



# Loi sur l'accès à l'information

Fondation canadienne pour l'innovation  
Rapport annuel au Parlement

1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015

## INTRODUCTION

La *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) a pour objet de compléter la législation canadienne de façon à élargir l'accès à tout document sous le contrôle d'une institution fédérale en consacrant le principe du droit du public à leur communication, les exceptions indispensables à ce droit étant précises et limitées, et les décisions quant à leur communication étant susceptibles de recours indépendants du pouvoir exécutif. Ce rapport a été rédigé conformément à l'article 72 de la LAI. Le rapport annuel de la Fondation canadienne pour l'innovation (FCI) est déposé au Parlement conformément au même article.

Créée en 1997 par le gouvernement du Canada, la FCI s'efforce d'accroître notre capacité à mener des projets de recherche et de développement technologique de calibre mondial dont bénéficient les Canadiens. L'investissement de la FCI dans une infrastructure et un équipement de pointe permet aux universités, aux collèges, aux hôpitaux de recherche et aux établissements de recherche à but non lucratif d'attirer et de retenir le meilleur talent au monde, de former la prochaine génération de chercheurs, d'appuyer l'innovation dans le secteur privé et de créer des emplois de qualité qui renforcent la position du Canada dans l'économie du savoir.

L'infrastructure financée par la FCI comprend l'équipement de pointe, les laboratoires, les bases de données de même que les bâtiments nécessaires pour mener des travaux de recherche. Cette infrastructure favorise la collaboration entre les établissements de recherche et les secteurs public, privé et à but non lucratif dans un large éventail de projets de recherche et de disciplines. Bien que la FCI ne soit pas la seule organisation à financer l'innovation au Canada, elle constitue le seul organisme national qui se consacre exclusivement à soutenir l'infrastructure de recherche avancée.

## ACTIVITÉS DE 2014-2015

La FCI est assujettie aux modalités de la LAI depuis 2007. Depuis sa création en 1997, la FCI en a néanmoins toujours respecté l'esprit pour les demandes d'information. On peut affirmer sans contredit que les principes d'ouverture, de transparence et de responsabilisation, qui sont au cœur de la LAI, sont bien enracinés dans la culture de la FCI.

Au cours du dernier exercice, la FCI n'a pas reçu de demandes formelles d'information en application de la LAI. Toutefois, elle a reçu une demande informelle et trois autres demandes d'organismes fédéraux qui répondaient à des demandes d'information en application de la LAI.

## BUREAU DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (AIPRP) ET STRUCTURE CONNEXE

La vice-présidente, Finances et gestion, est chargée de la mise en application de la LAI à la FCI. Les activités et les opérations liées à la LAI sont coordonnées par le directeur, Gestion, qui relève directement de cette dernière. La gestionnaire, Administration, et un consultant externe qui possède de l'expertise en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels en milieu de recherche, aident le directeur dans l'exercice de ses fonctions. En effet, ces employés de la FCI consacrent une partie de leur temps à la gestion d'un petit Bureau de l'AIPRP qui :

- répond aux demandes d'information et de consultation en application de la LAI;

- sensibilise les employés de la FCI à la LAI (communications, séances de formation, séances d'orientation destinées aux nouveaux employés, réunions d'information et consultations individuelles);
- assure la conformité de la FCI à la LAI en élaborant et en mettant en place des politiques et des lignes directrices efficaces;
- développe une expertise en assistant à des ateliers de formation, en participant aux activités et aux conférences sur l'AIPRP et en tissant un réseau de relations;
- représente la FCI dans toutes les activités officielles ayant trait à l'accès à l'information, y compris les relations avec le Commissariat à l'information et le Secrétariat du Conseil du Trésor;
- prépare le rapport annuel au Parlement, les statistiques annuelles et les mises à jour des publications Info Source.

## **ARRÊTÉ DE DÉLÉGATION**

Le président-directeur général de la FCI a délégué aux employés susmentionnés des responsabilités qui lui incombent en application de la LAI. Le tableau de l'annexe A définit le niveau d'autorité de chacun.

## **RAPPORT STATISTIQUE ET INTERPRÉTATION**

Pour la première fois depuis 2007, année où elle est devenue assujettie aux modalités de la LAI, la FCI n'a pas reçu de demande formelle d'information en application de la LAI. Veuillez consulter le tableau 1 pour en savoir plus.

**Tableau 1 Sommaire des demandes de LAI reçues chaque année**

2007/8	2008/9	2009/10	2010/11	2011/12	2012/13	2013/14	2014/15	Total	Moyenne par année
5	2	1	6	2	4	4	0	24	3.0

Bien que la FCI n'ait jamais reçu exactement trois demandes dans une année, le tableau 1 établit le nombre de demandes par année entre 0 et 6, avec une moyenne de trois demandes dans les dernières huit années pour lesquelles nous avons des données. Notre analyse indique que les demandes sont probablement soumises indépendamment des activités de la FCI puisqu'il ne semble pas y avoir de corrélations directes entre le nombre de demandes reçues et le cycle des concours de la FCI. Cette analyse s'appuie aussi sur les 24 demandes reçues à ce jour, qui ne portaient pas sur une décision de financement en particulier ou le processus d'évaluation de la FCI. Elle estime que le faible nombre de demandes peut être attribué dans une certaine mesure à son approche proactive en matière de divulgation. En effet, depuis sa mise sur pied, la FCI a toujours divulgué rapidement aux demandeurs, de manière informelle, toute l'information qui pourrait leur être utile, sans attendre que ceux-ci ne présentent une demande officielle. Toutes les décisions de financement et les rapports écrits des évaluateurs sont transmis aux établissements dans les jours suivant la décision du Conseil.

De plus, la FCI est heureuse de commenter le rapport statistique de 2014-2015 à l'annexe B. En l'absence de demande formelle, la FCI ne peut fournir une analyse significative de ces sections (1 à 4). Au cours de la dernière année, la FCI a toutefois reçu 3 demandes de consultation d'autres institutions gouvernementales. La FCI y a répondu dans les 15 jours

suivant. Elles ont été divulguées intégralement. La FCI n'a reçu aucune demande de consultation sur des confidences du Cabinet.

Les coûts liés à l'application de la LAI s'élèvent à 5500 dollars au cours de la période visée. De cette somme, 4750 dollars ont été consacrés aux salaires et 800 dollars aux biens et services. Trois employés et un consultant ont travaillé à temps partiel aux activités de la LAI en 2014-2015.

## **INFORMATION ET FORMATION**

La documentation de formation de la FCI contient un aperçu des principes de l'AIPRP aux nouveaux employés. Cette année, la FCI a donné deux séances de formation sur les principes de l'AIPRP. Cinquante-deux employés (75 pour cent) y ont assisté, dont le président-directeur général et deux vice-présidents. De plus, il va sans dire que tout le personnel de la FCI peut consulter en tout temps le personnel d'AIPRP. Dans un esprit de formation continue, ce dernier participe à des réunions sur le sujet dans la communauté de l'AIPRP.

## **POLITIQUE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION**

La FCI n'a pas mis en place de nouvelles politiques importantes dans ce domaine au cours de la période visée. Cependant, elle a revu et clarifié la documentation et les énoncés sur la protection des renseignements personnels qui touchent les chercheurs et les établissements qui présentent une proposition de financement à la FCI. De fait, elle continue d'examiner l'information pouvant être transmise à d'autres organismes fédéraux ou provinciaux de financement de la recherche pendant le processus d'examen.

## **PLAINTES ET ENQUÊTES À L'ÉGARD DE LA FCI**

Au cours de la période visée, le Commissariat à l'information n'a reçu aucune plainte à l'égard de la FCI.

## **SUIVI DU TEMPS REQUIS POUR TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION**

Le directeur, Gestion, suit et enregistre le temps requis pour traitement de chaque demande d'accès à l'information de même que le temps mis pour y répondre. Cette mesure s'applique à chacune des demandes individuelles. Des mises à jour opportunes sur l'état des demandes en cours de traitement sont transmises à la vice-présidente, Finances et gestion. Cette dernière est aussi informée de toute prolongation de délai nécessaire pour compléter une demande. Une mise à jour portant sur les dernières demandes d'accès à l'information traitées et leur date d'achèvement est également présentée à chacune des réunions du conseil d'administration de la FCI. Le directeur, Gestion, consigne le temps requis pour traitement de chacune des demandes d'accès à l'information et revoit ceci tous les ans avec la vice-présidente, Finances et gestion, avant de remplir le rapport statistique annuel (voir annexe B).

## **ANNEXE A**

**Ordonnance de délégation des pouvoirs relative  
à la *Loi sur l'accès à l'information***

**Fondation canadienne pour l'innovation / Canada Foundation for Innovation  
Ordonnance de délégation des pouvoirs relative  
à la Loi sur l'accès à l'information/  
Access to Information Act Delegation Order**

Article ou paragraphe de la Loi Section or subsection of the Act	Gestionnaire, Administration Manager, Administration	Directeur, Gestion Director, Corporate Services	Vice-présidente, Finances et gestion Vice-President, Finance & Corporate Services
4(2.1)	X	X	X
7(a)	X	X	X
7(b)	X	X	X
8(1)	X	X	X
9	X	X	X
11(2),(3),(4),(5),(6)	X	X	X
12(2)(b)	X*	X	X
12(3)(b)	X*	X	X
13	X*	X	X
14	X*	X	X
15	X*	X	X
16	X*	X	X
16.5	X*	X	X
17	X*	X	X
18	X*	X	X
18.1	X*	X	X
19	X	X	X
20	X	X	X
21	X*	X	X
22	X	X	X
22.1	X	X	X
23	X	X	X
24	X	X	X
25	X	X	X
26	X	X	X
27(1),(4)	X	X	X
28(1)(b),(2),(4)	X	X	X
29(1)	X	X	X
33	X	X	X
35(2)(b)	X	X	X
37(4)	X	X	X
43(1)	X	X	X
44(2)	X	X	X
52(2)(b),(3)	X	X	X
71(1)	X	X	X
72	X	X	X

Article ou paragraphe du règlement sur l'accès à l'information/ Section or subsection of the Access to Information Regulations	Gestionnaire, Administration Manager, Administration	Directeur, Gestion Director, Corporate Services	Vice-présidente, Finances et gestion Vice-President, Finance & Corporate Services
6(1)	X	X	X
7(2)	X	X	X
7(3)	X	X	X
8	X	X	X
8.1	X*	X	X

\* Indique que la gestionnaire, Administration, peut signer des documents en vertu de ces dispositions avec l'approbation du président-directeur général ou d'autres cadres désignés

\* Indicates that the Manager, Administration may sign under this provision with approval of the President or other senior designates



Canada Foundation for Innovation  
Fondation canadienne pour l'innovation

### Arrêté de délégation

#### Loi sur l'accès à l'information

Le responsable désigné de la Fondation canadienne pour l'innovation, conformément à l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information*\*, délègue par la présente aux titulaires des postes énumérés dans l'annexe ci-après les attributions du responsable de la Fondation, dont il est investi par les articles de la *Loi* mentionnés en regard de chaque poste.

  
M. Gilles Patry, Président-directeur général, FCI

Date : le 17 juin 2011

\* L.C. 1980-82, c.111



## Rapport statistique sur la *Loi sur l'accès à l'information*

Nom de l'institution: Fondation canadienne pour l'innovation

Période d'établissement de rapport : 2014-04-01 au 2015-03-31

### **PARTIE 1 – Demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information***

#### 1.1 Nombre de demandes

	Nombre de demandes
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0
<b>Total</b>	<b>0</b>
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0

#### 1.2 Source des demandes

Source	Nombre de demandes
Médias	0
Secteur universitaire	0
Secteur commercial (secteur privé)	0
Organisation	0
Public	0
Refus de s'identifier	0
<b>Total</b>	<b>0</b>

#### 1.3 Demandes informelles

Délai de traitement							Total
1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
0	0	0	0	1	0	0	1

**Remarque :** Toutes les demandes documentées comme étant « traitées de façon informelle » seront désormais indiquées dans cette section seulement.

## PARTIE 2 – Demandes fermées pendant la période d'établissement de rapport

### 2.1 Disposition et délai de traitement

Disposition	Délai de traitement							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande transmise	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 2.2 Exceptions

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
13(1) a)	0	16(2)	0	18 a)	0	20.1	0
13(1) b)	0	16(2) a)	0	18 b)	0	20.2	0
13(1) c)	0	16(2) b)	0	18 c)	0	20.4	0
13(1) d)	0	16(2) c)	0	18 d)	0	21(1) a)	0
13(1) e)	0	16(3)	0	18.1(1) a)	0	21(1) b)	0
14	0	16.1(1) a)	0	18.1(1) b)	0	21(1) c)	0
14 a)	0	16.1(1) b)	0	18.1(1) c)	0	21(1) d)	0
14 b)	0	16.1(1) c)	0	18.1(1) d)	0	22	0
15(1)	0	16.1(1) d)	0	19(1)	0	22.1(1)	0
15(1) - A.I.*	0	16.2(1)	0	20(1) a)	0	23	0
15(1) - Déf.*	0	16.3	0	20(1) b)	0	24(1)	0
15(1) - A.S.*	0	16.4(1) a)	0	20(1) b.1)	0	26	0
16(1) a)(i)	0	16.4(1) b)	0	20(1) c)	0		
16(1) a)(ii)	0	16.5	0	20(1) d)	0		
16(1) a)(iii)	0	17	0				
16(1) b)	0						
16(1) c)	0						
16(1) d)	0						

\*A.I. : Affaires internationales    Déf. : Défense du Canada    A.S. : Activités subversives

## 2.3 Exclusions

## Annexe B

Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes	Article	Nombre de demandes
68 a)	0	69(1)	0	69(1) g) re a)	0
68 b)	0	69(1) a)	0	69(1) g) re b)	0
68 c)	0	69(1) b)	0	69(1) g) re c)	0
68.1	0	69(1) c)	0	69(1) g) re d)	0
68.2 a)	0	69(1) d)	0	69(1) g) re e)	0
68.2 b)	0	69(1) e)	0	69(1) g) re f)	0
		69(1) f)	0	69.1(1)	0

## 2.4 Support des documents communiqués

Disposition	Papier	Électronique	Autres
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## 2.5 Complexité

### 2.5.1 Pages pertinentes traitées et communiquées

Disposition des demandes	Nombre de pages traitées	Nombre de pages communiquées	Nombre de demandes
Communication totale	0	0	0
Communication partielle	0	0	0
Exception totale	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0

### 2.5.2 Pages pertinentes traitées et communiquées en fonction de l'ampleur des demandes

Disposition	Moins de 100 pages traitées		101 à 500 pages traitées		501 à 1 000 pages traitées		1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
Communication totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 2.5.3 Autres complexités

Annexe B

Disposition	Consultation requise	Estimation des frais	Avis juridique	Autres	Total
Communication totale	0	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0	0
Ni confirmée ni infirmée	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0

### 2.6 Présomptions de refus

#### 2.6.1 Motifs du non respect du délai statutaire

Nombre de demandes fermées après le délai statutaire	Motif principal			
	Charge de travail	Consultation externe	Consultation interne	Autres
0	0	0	0	0

#### 2.6.2 Nombre de jours de retard

Nombre de jours de retard	Nombre de demandes en retard où le délai n'a pas été prorogé	Nombre de demandes en retard où le délai a été prorogé	Total
1 à 15 jours	0	0	0
16 à 30 jours	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

### 2.7 Demandes de traduction

Demandes de traduction	Acceptées	Refusées	Total
De l'anglais au français	0	0	0
Du français à l'anglais	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0

## PARTIE 3 - Prorogations

### 3.1 Motifs des prorogations et disposition des demandes

Disposition des demandes où le délai a été prorogé	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
Communication totale	0	0	0	0
Communication partielle	0	0	0	0
Exception totale	0	0	0	0
Exclusion totale	0	0	0	0
Aucun document n'existe	0	0	0	0
Demande abandonnée	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0

### 3.2 Durée des prorogations

Durée des prorogations	9(1)a Entrave au fonctionnement	9(1)b Consultation		9(1)c Avis à un tiers
		Article 69	Autres	
30 jours ou moins	0	0	0	0
31 à 60 jours	0	0	0	0
61 à 120 jours	0	0	0	0
121 à 180 jours	0	0	0	0
181 à 365 jours	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0

## PARTIE 4 – Frais

Type de frais	Frais perçus		Frais dispensés ou remboursés	
	Nombre de demandes	Montant	Nombre de demandes	Montant
Présentation	0	\$0	0	\$0
Recherche	0	\$0	0	\$0
Production	0	\$0	0	\$0
Programmation	0	\$0	0	\$0
Préparation	0	\$0	0	\$0
Support de substitution	0	\$0	0	\$0
Reproduction	0	\$0	0	\$0
<b>Total</b>	0	\$0	0	\$0

## PARTIE 5 – Demandes de consultation reçues d'autres institutions et organisations

### 5.1 Demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada et organisations

Consultations	Autres institutions du gouvernement du Canada	Nombre de pages à traiter	Autres organisations	Nombre de pages à traiter
Reçues pendant la période d'établissement de rapport	0	0	3	64
En suspens à la fin de la période d'établissement de rapport précédente	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	3	64
Fermées pendant la période d'établissement de rapport	0	0	3	64
Reportées à la prochaine période d'établissement de rapport	0	0	0	0

### 5.2 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres institutions du gouvernement du Canada

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0

### 5.3 Recommandations et délai de traitement pour les demandes de consultation reçues d'autres organisations

Recommandation	Nombre de jours requis pour traiter les demandes de consultation							Total
	1 à 15 jours	16 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 120 jours	121 à 180 jours	181 à 365 jours	Plus de 365 jours	
Communiquer en entier	3	0	0	0	0	0	0	3
Communiquer en partie	0	0	0	0	0	0	0	0
Exempter en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Exclure en entier	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulter une autre institution	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	3	0	0	0	0	0	0	3

## PARTIE 6 – Délais de traitement des demandes de consultation sur les documents confidentiels du Cabinet

### 6.1 Demandes auprès des services juridiques

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### 6.2 Demandes auprès du Bureau du Conseil privé

Nombre de jours	Moins de 100 pages traitées		De 101 à 500 pages traitées		De 501 à 1 000 pages traitées		De 1 001 à 5 000 pages traitées		Plus de 5 000 pages traitées	
	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées	Nombre de demandes	Pages communiquées
1 à 15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 à 30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31 à 60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61 à 120	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
121 à 180	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
181 à 365	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Plus de 365 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## PARTIE 7 - Plaintes et enquêtes

Article 32	Article 35	Article 37	Total
0	0	0	0

## PARTIE 8 - Recours judiciaire

Article 41	Article 42	Article 44	Total
0	0	0	0

**PARTIE 9 - Ressources liées à la Loi sur l'accès à l'information**
**9.1 Coûts**

Dépenses		Montant
Salaires		\$4,755
Heures supplémentaires		\$0
Biens et services		\$791
• Contrats de services professionnels	\$791	
• Autres	\$0	
<b>Total</b>		<b>\$5,546</b>

**9.2 Ressources humaines**

Ressources	Années-personnes consacrées aux activités liées à l'accès à l'information
Employés à temps plein	0.06
Employés à temps partiel et occasionnels	0.00
Employés régionaux	0.00
Experts-conseils et personnel d'agence	0.01
Étudiants	0.00
<b>Total</b>	<b>0.07</b>

**Remarque :** Entrer des valeurs à deux décimales.



**Research builds communities**

**La recherche au service des collectivités**

450-230 Queen St.  
Ottawa ON K1P 5E4  
Tel 613.947.6496  
Fax 613.943.0227

450-230 rue Queen  
Ottawa ON K1P 5E4  
Tél 613.947.6496  
Télééc 613.943.0227