

POLICY ON THE ACCESS TO INFORMATION AND PRIVACY (ATIP) PROGRAM

DATE OF ISSUE : September 2017
REVISION DATE : N/A

APPLICATION

1. This is an order that applies to members of the Canadian Armed Forces and a directive that applies to employees of the Department of National Defence (DND) and to the Staff of the Non-Public Funds (NPF), Canadian Forces (CF) involved in the administration and delivery of Non-Public Property (NPP) activities, services and programs.

2. For greater certainty, this includes all non-public property vested in the commanders of units and other elements, and in the Chief of the Defence Staff (CDS) established under sections 38 to 41 of the *National Defence Act*; all activities of the Staff of the NPF, CF; and all non-public property services, programs and operations including the public Alternative Service Delivery functions assigned to be executed under the NPP accountability framework.

APPROVAL AUTHORITY

2. This policy is issued under the authority of the Director General Morale Welfare Services (DGMWS), in his capacity as the Managing Director NPP and Chief Executive Officer (CEO), Staff of the NPF, CF.

POLITIQUE SUR LE PROGRAMME D'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (AIPRP)

DATE DE PUBLICATION : Septembre 2017
DATE DE RÉVISION : S.O.

APPLICATION

1. Le présent document est une ordonnance qui s'applique aux membres des Forces armées canadiennes et une directive qui s'applique aux employés du ministère de la Défense nationale (MDN) ainsi qu'au Personnel des fonds non publics (FNP), Forces canadiennes (FC) qui sont responsables de l'administration et de la prestation des activités, services et programmes des Biens non publics (BNP).

2. Il est entendu que ces derniers comprennent tous les BNP dévolus aux commandants d'unités, à d'autres éléments et au chef d'état-major de la défense (CEMD) en vertu des articles 38 à 41 de la *Loi sur la défense nationale*; toutes les activités du Personnel des FNP, FC; et l'ensemble des services et programmes des BNP, y compris les fonctions de diversification des modes de prestation des services qu'ils sont tenus d'exécuter et d'administrer dans le cadre de responsabilisation des BNP.

AUTORITÉ APPROBATRICE

2. Cette politique est publiée avec l'autorisation du directeur général – Services de bien-être et moral (DGSBM) en sa qualité de directeur général des BNP et chef de la direction (CDir) du Personnel des (FNP), FC.

ENQUIRIES

3. Enquiries should be directed to the Canadian Forces Morale and Welfare Services (CFMWS) National Manager Access to Information and Privacy Program (NM ATIP).

DEFINITIONS

4. Consult Annex A: Definitions.

POLICY OBJECTIVE

5. The objective of this policy is to establish consistent practices and procedures for the processing of ATIP requests in order to ensure compliance and enhance the effective application of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act* (the Acts) and their Regulations within NPP organizations.

6. Non-compliance with the Act may result in complaints and investigations by the Offices of the Information / Privacy Commissioners of Canada as well as reviews by the Federal Court.

PRINCIPLES

7. In accordance with the Acts and ATIP principles, CFMWS (NPP organizations, management and staff) shall:

- a. operate in a centralized fashion, with delegated authorities to the CFMWS NM ATIP, for the processing of requests and resolution of complaints under the Acts;
- b. provide individuals, upon request, access to all relevant records that are under the control of NPP

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

3. Les demandes de renseignements doivent être adressées au gestionnaire national du programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (GN AIPRP) des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC).

DÉFINITIONS

4. Voir l'annexe A : Définitions.

OBJECTIF DE LA POLITIQUE

5. La présente a pour objectif d'établir des pratiques et des procédures uniformes pour le traitement des demandes d'AIPRP afin d'assurer la conformité et renforcer l'application efficace de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (les Lois) et leurs règlements au sein des organisations des BNP.

6. La non-conformité avec les Lois peut engendrer des plaintes et des enquêtes des commissariats à l'information / à la protection de la vie privée du Canada ainsi que des révisions par la Cour fédérale.

PRINCIPES

7. Conformément aux Lois et aux principes d'AIPRP, les SBMFC (les organisations des BNP, la direction et le personnel) doivent :

- a. adopter une démarche centralisée, les pouvoirs étant délégués au GN AIPRP SBMFC, en ce qui touche le traitement des demandes et la résolution des plaintes en vertu des Lois;
- b. fournir aux demandeurs un accès à tous les documents pertinents qui relèvent des organisations des BNP, y

organizations, programs and operations, including access to their own personal information, within the statutory time limits and in a consistent manner taking into account the nature and scope of the requests, when the records are deemed releasable either in whole or in part;

- c. comply with the “duty to assist” responsibilities, by making every reasonable effort to assist the person in connection with their request without regard to their identity, respond to the request accurately and completely, and subject to the regulation, provide timely access to the records in the format requested;
- d. refuse to disclose information only where it clearly falls under the scope of one or more of the exemption or exclusion provisions of the Act and, as required, when a reasonable probable harm could result from disclosure;
- e. disclose any part of a record that does not contain exempted or excluded information if it can reasonably be severed from the part that contains such information, provided that the document is not rendered meaningless by the severance; and

compris l'accès à leur renseignements personnels, dans les délais prescrits par la *Loi* et de manière cohérente en prenant compte la nature et la portée des demandes lorsque les documents peuvent être divulgués en tout ou en partie;

- c. se conformer à « l'obligation de prêter assistance », en déployant tous les efforts raisonnables pour aider le demandeur sans tenir compte de son identité, répondre à la demande de façon précise et complète et sous réserve du règlement, et fournir l'accès aux documents en temps utile et dans le format demandé;
- d. refuser de communiquer des renseignements uniquement lorsqu'ils ne relèvent clairement pas du champ d'application d'au moins une des dispositions d'exception ou d'exclusion de la *Loi* et, au besoin, lorsqu'un la divulgation entraînerait un risque raisonnable de préjudice probable;
- e. divulguer toute partie d'un document qui ne contient pas de renseignements touchés par une exception ou une exclusion si elle peut raisonnablement être prélevée de la partie qui contient ces renseignements sans dépourvoir le document de son sens; et

- f. ensure that employees are aware of their obligations under the *Acts*, with an emphasis on the fact that it is a criminal offence to destroy, mutilate, alter, conceal, falsify a record or make a false record, or to direct, propose, counsel or cause any person in any manner to do so with the intent of obstructing the right of access under the *Access to Information Act*.

- f. s'assurer que les employés sont au courant des obligations qui leur incombent en vertu des *Lois*, en mettant l'accent sur le fait que la loi interdit de détruire, de mutiler, d'altérer, de dissimuler, de falsifier un dossier ou de faire un faux dossier, ou d'ordonner, de proposer, de conseiller ou d'amener de n'importe quelle façon toute personne à le faire avec l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la *Loi sur l'accès à l'information*.

AUTHORITIES, ROLES AND RESPONSIBILITIES

AUTORITÉS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

8. Pursuant to section 73 of the *Acts*, the Minister of National Defence, as the head of the government institution, has designated the following positions within the CFMWS to exercise all his powers, duties and functions under the *Acts* concerning NPP services, programs and operations:

8. Conformément à l'article 73 des *Lois*, le ministre de la Défense nationale, à titre de responsable de l'institution fédérale, a désigné les postes suivants au sein des SBMFC pour exercer tous ses pouvoirs, attributions et fonctions en vertu des *Lois* concernant les services, programmes, et activités des BNP :

- a. Managing Director NPP/ CEO of the Staff of the NPF, CF;
- b. Chief of Staff/Vice-President Corporate Services (COS/ VP CorpSvcs); and
- c. NM ATIP.

- a. directeur général des BNP/ Cdir du Personnel des FNP, FC
- b. chef d'état-major/vice-président des Services généraux (CEM/ VP SG); et
- c. GN AIPRP.

9. **Managing Director NPP** is responsible for the effective, well-coordinated and proactive management of the *Acts* and Regulations within NPP organizations and related or assigned services, programs and operations.

9. Le **directeur général des BNP** est chargé de la gestion efficace, bien coordonnée et proactive des *Lois* et des règlements au sein des organisations des BNP et des services, programmes et opérations connexes ou qui leurs sont attribués.

10. **CFMWS VP CorpSvcs** oversees the administration of the CFMWS ATIP Program, and represents the interests of the Program at the Executive Management Board (ExMB) and the interests of NPP to the Program.

10. Le **VP SB SBMFC** surveille l'administration du programme d'AIPRP des SBMFC et représente les intérêts du programme au conseil de la haute direction et les intérêts des BNP au programme.

11. **CFMWS NM ATIP** manages all activities related to the ATIP Program, in accordance with the provisions of the Acts, Regulations, and related Treasury Board Secretariat (TBS) policies, directives and guidelines, including the following:

- a. making decisions and exercising discretion under the Acts in a fair, reasonable and impartial manner, weighing the competing public and private interest involved in the disclosure of information, and providing consistent, objective and expert advice;
- b. limiting the disclosure of information that could directly or indirectly lead to the identification of a requester, only to individuals who have a clear need to know in the performance of their duties, unless the requester consents to the disclosure;
- c. acting as the focal point and defending decisions under the Acts during investigations conducted by the Office of the Information Commissioner (OIC) and the Office of the Privacy Commissioner (OPC), assisting managers and employees during the course of such investigations and ensuring that NPP records are available, as required;
- d. promoting, developing and delivering awareness training to employees, to ensure that they understand the policies, the procedures and their responsibilities under the Acts, the Regulations and related TBS policies;

11. Le **GN AIPRP SBMFC** est responsable de gérer toutes les activités liées au programme d'AIPRP, conformément aux dispositions des *Lois*, des règlements et des politiques, directives et lignes directrices connexes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), y compris les activités suivantes :

- a. prendre des décisions et exercer le pouvoir discrétionnaire en vertu des *Lois* de façon équitable, raisonnable et impartiale en tenant compte les intérêts publics et privés concurrents visés par la divulgation de renseignements, et donner des conseils d'expert cohérents, objectifs et éclairés;
- b. restreindre la communication de renseignements qui permettraient d'identifier directement ou indirectement l'auteur d'une demande, uniquement aux personnes qui ont absolument besoin de connaître ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions, sauf si l'auteur de la demande a donné son consentement;
- c. agir comme point de contact et défendre les décisions en vertu des *Lois* au cours des enquêtes menées du Commissariat à l'Information (CI) et du Commissariat à la protection de la vie privée (CPVP), aider les gestionnaires et les employés au cours de ces enquêtes et veiller à ce que les documents des BNP soient disponibles, au besoin;
- d. promouvoir, élaborer et de fournir de la formation de sensibilisation aux employés, pour s'assurer qu'ils comprennent les politiques, les procédures et leurs responsabilités en vertu des *Lois*, des règlements et des politiques connexes du SCT ;

- e. liaising and consulting with other federal institutions and central agencies such as TBS, Justice Canada, OIC and OPC, on matters of broad interest to the ATIP Program; and
- f. coordinating with the divisions the annual update of the *Info Source*, which provides a description of NPP programs and activities and related information holdings.

- e. assurer la liaison et la consultation avec d'autres institutions fédérales et des organismes centraux tels que le SCT, Justice Canada, le CI et le CPVP, sur des questions d'intérêt général pour le programme d'AIPRP; et
- f. coordonner auprès des divisions la mise à jour annuelle de l'*Info Source*, qui fournit une description des programmes et des activités des BNP et des fonds de renseignements connexes.

12. **Associate DGMWS/Chief Operating Officer** and the **CFMWS Division Heads**, in their capacity as NPP functional authorities, are responsible for:

- a. reviewing the records gathered within their areas of responsibilities and signing the recommendations form or cover note to attest that (i) the records provided are relevant to the request and complete, and (ii) the recommendations made to ATIP regarding the implications of disclosure are appropriate and valid. **Note:** *This responsibility may be at the Director level;* and
- b. reviewing release packages in response to access to information requests that may require communication products, to ensure that the organization is prepared to address any potential impact and questions resulting from the disclosure.

12. Le **directeur général associé des Services de bien-être et moral et chef des opérations** (DGSBM associé/CO) et les **chefs de divisions des SBMFC**, en leur qualité d'autorités fonctionnelles des BNP, doivent :

- a. examiner les documents recueillis au sein de leurs secteurs de responsabilité et signer le formulaire de recommandations ou note d'accompagnement pour attester que (i) les documents fournis sont pertinents à la demande et complets et que (ii) les recommandations formulées à l'AIPRP sur les conséquences de la divulgation sont appropriées et valides. **Nota :** *Cette responsabilité pourrait être imputée au détenteur d'un poste au niveau de directeur;* et
- c. examiner les lots de diffusions en réponse aux demandes d'accès à l'information qui pourraient nécessiter des produits de communication pour s'assurer que l'organisation est prête à atténuer toute incidence possible et à répondre aux questions découlant de la divulgation.

13. **Managers** and, where applicable, **staff** involved in the management or delivery of programs, activities and services under the NPP accountability framework are responsible for:

- a. forwarding, immediately upon receipt, all formal requests made under the Acts concerning NPP activities, services and programs to the CFMWS NM ATIP;
- b. adopting a broad interpretation of the request, and promptly communicating with the CFMWS NM ATIP, in order to clarify the request;
- c. making every reasonable effort to locate all records that are responsive to the request;
- d. conducting a preliminary review of relevant records and formulating appropriate recommendations on the implications of disclosure (injury to individuals, third parties, government operations or other interests specified in the Acts), and providing contextual information regarding any related issues (litigation or other). See the ATIP Recommendations form at Annex C;
- e. recommending, when appropriate, that the requested information be disclosed informally;
- f. ensuring that all relevant records and completed recommendations form are forwarded to the CFMWS NM ATIP via their chain of command and division ATIP point of contact, within the prescribed timelines;

13 Les **gestionnaires** et, selon le cas, le **personnel** participant à la gestion ou à la prestation des programmes, à la réalisation des activités et à la prestation des services dans le cadre de responsabilisation des BNP doivent :

- a. acheminer immédiatement toute demande formelle présentée en vertu des *Lois* concernant les activités, services et programmes des BNP au GN AIPRP SBMFC;
- b. adopter une interprétation large de la demande et communiquer rapidement avec le GN AIPRP SBMFC pour obtenir des précisions relatives à celle-ci;
- c. déployer tous les efforts raisonnables pour trouver tous les documents liés à la demande;
- d. procéder à un examen préliminaire des documents pertinents et formuler des recommandations appropriées sur les conséquences de la divulgation (préjudice aux personnes, tierces parties, activités du gouvernement ou autres intérêts spécifiés dans les *Lois*), et fournir de l'information contextuelle portant sur toute question connexe (litige ou autre). Voir le formulaire de recommandations de l'AIPRP à l'annexe C;
- e. recommander, le cas échéant, la divulgation informelle de l'information demandé;
- f. s'assurer que tous les documents pertinents et le formulaire de recommandations dûment rempli sont transmis au GN AIPRP SBMFC par l'entremise de leur chaîne de commandement et le point de contact de l'AIPRP de leur division, dans les délais prescrits;

- g. promptly reporting any potential contravention of section 67.1 of the *Access to Information Act*, in accordance with the procedure found at Annex B, if a person destroys, mutilates, alters, conceals, falsifies or makes a false record, or directs, proposes, counsels or causes any person in any manner to do so, with the intent of obstructing the right of access under the Act;
 - h. correcting personal information when requested by the individual to whom it relates, or if the correction cannot be made, annotating the record to reflect the request and reason, and informing any person or organization to whom the personal information has been disclosed within the previous two years of the request for correction;
 - j. providing to the CFMWS NM ATIP, within the requested deadline, complete, up-to-date and accurate descriptions of their organizations, programs and activities, as well as operational and personal information holdings under their control, for the annual update of *Info Source: Sources of Federal Government and Employee Information*;
 - k. providing direct access to information that has been prepared for general public distribution (i.e., information pamphlets on NPP programs); and
- g. signaler sans tarder toute infraction possible à l'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information*, conformément à la procédure énoncée à l'annexe B, si une personne détruit, mutile, altère, dissimule, falsifie ou fait un faux document, ordonne, propose, conseille ou amène de n'importe quelle façon une autre personne à le faire, avec l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la *Loi*;
 - i. corriger les renseignements personnels à la demande de la personne intéressée, ou si la correction ne peut être apportée, annoter le dossier pour tenir compte de la demande et la raison, et informer toute personne ou organisation à qui les renseignements personnels ont été divulgués dans les deux années précédentes de la demande de correction;
 - j. fournir au GN AIPRP des SBMFC, dans les délais demandés, des descriptions à jour, complètes et exactes de leur organisation, de leurs programmes et de leurs activités ainsi que de leurs fonds de renseignements opérationnels et personnels en vue de la mise à jour annuelle d'*Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux*;
 - k. fournir l'accès direct à l'information destinée au grand public (c'est-à-dire les brochures d'information sur les programmes des BNP); et

- I. consulting with the CFMWS NM ATIP, when contracting or establishing agreements or arrangements with private or public sector organizations that involve information under the control of NPP, to ensure that NPP organizations meet the requirements of the Acts and that the right of access to information is not weakened. This does not apply to procurement of goods.

14. **ATIP points of contacts** coordinate the collection of information and provide guidance on the application of the Acts within the areas of responsibility of their division.

15. The **CFMWS Director Communications and Marketing** and the **CFMWS Public Affairs Officer** consult the CFMWS NM ATIP and the Functional Authorities on ATIP matters that might require the preparation of communications products in response to public, media and/or other information requests.

MONITORING AND CONSEQUENCES

16. The CFMWS NM ATIP is responsible for monitoring compliance with this policy as well as the TBS policies and directives related to the administration of the Acts within NPP organizations.

17. Contraventions of section 67.1 of the *Access to Information Act* may result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

- I. consulter avec le GN AIPRP SBMFC, lors de la passation de marchés ou l'établissement d'accords ou d'ententes avec des organismes du secteur privé ou public qui concernent des renseignements qui relèvent des BNP, pour qui s'assurer que les organisations des BNP répondent aux exigences des *Lois* et que le droit d'accès à l'information des BNP n'est pas amoindri. Ceci ne s'applique pas à l'acquisition de biens.

14. Les **points de contact pour l'AIPRP** coordonnent la collecte d'information et fournissent des conseils sur l'application des *Lois* au sein des secteurs de responsabilité de leur division.

15. Le **directeur des communication et du marketing des SBMFC** ainsi que l'**agent des affaires publique des SBMFC** consulte le GN AIPRP SBMFC et les autorités fonctionnelles sur les questions d'AIPRP qui pourraient nécessiter l'élaboration de produits de communication en réponse aux demandes de renseignements du grand public, des médias, etc.

SURVEILLANCES ET CONSÉQUENCES

16. Le GN AIPRP SBMFC est chargé de surveiller la conformité à la présente politique ainsi qu'aux politiques et aux directives du SCT liées à l'administration des *Lois* au sein des organisations des BNP.

17. Une contravention à l'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information* peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

REFERENCES

Acts and regulations:

- a. *Access to Information Act*
- b. *Access to Information Regulations*
- c. *Privacy Act*
- d. *Privacy Regulations*
- e. *Public Servants Disclosure Protection Act*

Treasury Board publications:

- a. *Policy on access to information*
- b. *Policy on privacy protection*
- c. *Interim directive on the administration of the Access to Information Act*
- d. *Directive on privacy requests and correction of personal information*
- e. *Info Source*

CFMWS policies:

- a. *Policy on Privacy Practices*
- b. *Privacy Breach Protocol*
- c. *Protocol for non-administrative uses of personal information (under development)*

RÉFÉRENCES

Lois et règlements :

- a. *Loi sur l'accès à l'information*
- b. *Règlement sur l'accès à l'information*
- c. *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- d. *Règlement sur la protection des renseignements personnels*
- e. *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*

Publications du Conseil du Trésor :

- a. *Politique sur l'accès à l'information*
- b. *Politique sur la protection de la vie privée*
- c. *Directive provisoire concernant l'administration de la Loi sur l'accès à l'information*
- d. *Directive sur les demandes de renseignements personnels et de correction*
- i. *Info Source*

Politiques des SBMFC :

- a. *Politique sur les pratiques relative à la vie privée*
- b. *Protocole sur les atteintes à la vie privée*
- c. *Protocole sur les usages non administratifs de renseignements personnels (en cours d'élaboration)*

d. Non-Public Property (NPP)
Network (NPP Net) Privacy Policy

e. CFMWS Non-Public Property
Functional Authority Policy

d. Politique sur la protection des
renseignements personnels sur
le réseau des BNP

e. Politique sur les autorités fonctionnelles
des SBMFC liées aux Biens non-
publics

ANNEXES

Annex A: Definitions

Annex B: Procedure to report a potential
contravention of section 67.1 of
the *Access to Information Act*

Annex C: ATIP Recommendations form

ANNEXES

Annexe A : Définitions

Annexe B : Procédure pour divulgation d'une
infraction possible à l'article 67.1
de la *Loi sur l'accès à l'information*

Annexe C : Formulaire de recommandations
de l'AIPRP

ANNEX A: DEFINITIONS

Access request: A request for one or more records that is made under the *Access to Information Act*.

Classified information: Information related to the national interest that may qualify for an exemption or exclusion under the *Access to Information Act* or the *Privacy Act*, and the compromise of which would reasonably be expected to cause injury to the national interest.

Draft documents: Preliminary versions used to create a final document and may be used to solicit comment and input from others before a document is finalized. Draft documents are considered institutional records under the *Policy on Information Management*. Institutions must retain drafts prepared in the process of making a decision, implementing a policy, or initiating or continuing another institutional activity. Such records, including those prepared by consultants, fall within the scope of the Act and must be treated as any other document when they are relevant to an access request.

However, some draft documents including previously “saved” versions of electronic documents need not be retained where they are working versions not communicated beyond the individual creating them or are copies used for information or reference purposes only. Such documents may be treated as transitory records and routinely destroyed. However, if they have not been disposed of before a request is received to which they are pertinent, they must be processed as

ANNEXE A : DÉFINITIONS

Demande d'accès à l'information : Demande d'accès à un ou plusieurs documents présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Renseignements classifiés : Renseignements d'intérêt national susceptibles d'être visés par une exclusion ou une exception en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et dont la compromission risquerait vraisemblablement de porter préjudice à l'intérêt national.

Projets de documents (communément appelés ébauches) : Des versions préliminaires d'un document; elles peuvent servir à demander les commentaires ou l'apport d'autres personnes avant la rédaction de la version finale du document. Selon la Politique sur la gestion de l'information, les institutions doivent conserver les projets rédigés dans le cadre du processus décisionnel, de la mise en œuvre d'une politique ou de l'exécution d'une activité de l'institution. Ces projets de documents, y compris ceux préparés par des consultants, tombent sous la portée de la *Loi* et doivent être traités comme n'importe quel autre document lorsqu'ils sont pertinents à une demande d'accès.

Il n'est cependant pas nécessaire de conserver certains projets de documents, comme les versions déjà « sauvegardées » d'un document électronique, si ces versions constituent des documents de travail à l'usage exclusif de l'employé qui les a produits, ou de copies utilisées uniquement à des fins d'information ou de consultation. Les documents de ce genre peuvent être considérés comme des documents temporaires et être détruits suivant les procédures habituelles. Encore une fois, s'ils n'ont pas été éliminés avant la réception

part of the request.

Delegate: An officer or employee of a government institution who has been delegated to exercise the powers, duties and functions of the head of the institution under either the *Access to Information Act* or the *Privacy Act*, or both. These powers, duties and functions can be delegated to more than one officer or employee. The access to information and privacy coordinator will often exercise delegated authority. Consultant, members of a Minister exempt staff or employee of another government institution or from the private sector cannot be delegated under the Acts.

Discretionary exemption: An exemption provision of the Act that contains the phrase “may refuse to disclose.”

Duty to assist: A duty established by subsection 4(2.1) of the *Access to Information Act*, by privacy policy and subject to regulations, for government institutions to make every reasonable effort to assist a requester, to respond to their request accurately and completely, and to provide timely access to records in the format requested without regard for the requester's identity.

d'une demande de communication à laquelle ils se rapportent, ils doivent être traités dans le cadre de la demande.

Délégué : Agent ou employé d'une institution fédérale désigné pour exercer les pouvoirs et remplir les tâches et les fonctions du responsable de l'institution en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ou les deux. Ces pouvoirs, tâches et fonctions peuvent être délégués à plus d'un officier ou employé. Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels exercera souvent les pouvoirs délégués. Les consultants, le personnel ministériel ou les employés qui ne font pas partie de l'institution ne peuvent être nommés dans l'arrêté de délégation en vertu des *Lois*.

Exception discrétionnaire : Une disposition d'exception de la *Loi* qui contient l'expression « peut refuser la communication ».

Obligation de prêter assistance : Une obligation établie au paragraphe 4(2.1) de la *Loi sur l'accès à l'information*, sous réserve des politiques de confidentialité et des règlements, qui exige que les institutions fédérales prennent toutes les mesures requises pour prêter toute l'assistance indiquée aux demandeurs, pour répondre de façon précise et complète aux demandes et pour communiquer les documents en temps utile dans le format demandé, sans tenir compte de l'identité du demandeur.

Excluded information or exclusion:

Information to which the Act does not apply as described in sections 68 and 69 of the *Access to Information Act* and sections 69 and 70 of the *Privacy Act*. Examples include library or museum material and published information such as procedure manuals posted on the Internet and tweets, and confidential documents such as Cabinet confidences.

Exemption: A provision of the Act that authorizes the head of a government institution to refuse to disclose records that contain certain types of information. Exemptions may be mandatory or discretionary.

Every reasonable effort: The level of effort that a fair and reasonable person would expect or would find acceptable.

Government institution: For the purposes of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, any department, ministry of state, body, or office listed in Schedule I of the Acts as well as any parent Crown corporation and wholly-owned subsidiary of a Crown corporation within the meaning of section 83 of the *Financial Administration Act*. These institutions must respect and fulfill all responsibilities provided for in the Acts.

Renseignements exclus ou exclusion :

Renseignements non assujettis à l'application de la Loi tel que prévu aux articles 68 et 69 de la *Loi sur l'accès à l'information* et aux articles 69 et 70 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Des exemples comprennent les renseignements publiés, tels que les manuels de procédures publiés sur Internet et les « tweets » ou gazouillis et les documents confidentiels, tels que les confidences du Cabinet.

Exception : Une disposition de la *Loi* qui autorise le responsable d'une institution fédérale à refuser de divulguer les documents qui contiennent certains types de renseignements. Les exceptions peuvent être obligatoires ou discrétionnaires.

Tous les efforts raisonnables : Les efforts dont s'attend une personne juste et raisonnable ou qu'elle estime acceptables.

Institution fédérale : Aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, tout ministère, département d'État, organisme ou bureau figurant à l'annexe I des *Lois*, et toute société d'État mère ou filiale en propriété exclusive d'une société d'État, au sens de l'article 83 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Ces institutions doivent se conformer et s'acquitter aux responsabilités prévues dans les *Lois*.

Head of government institution: For the purpose of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, in the case of a department or ministry of state, the head of the government institution is the minister. In other cases, the head of the institution is the person designated by an Order in Council or, if no such person is designated, the chief executive officer of the institution, whatever their specific title. For NPP entities, the Minister of National Defence is the head of the institution.

Informal request: is a request for information made to the ATIP office of a government institution that is not made or processed under the *Access to Information Act*. Fees cannot be charged for informal requests and there are no deadlines for responding. In addition, the requester has no statutory right of complaint to the Information Commissioner.

Info Source: A series of annual TBS publications aimed at the public that contain clear and detailed information on government institutions, their program responsibilities and their information holdings, for the purpose of assisting members of the public in exercising their right of access under the Act. *Info Source* publications also provide contact information for government institutions as well as summaries of court cases and statistics on access to information and privacy requests.

Injury: A reasonable expectation of probable harm that would result from the disclosure of information that falls under certain exemption provisions of the Act.

Responsable d'une institution fédérale : Aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le responsable d'une institution fédérale est le ministre dans le cas d'un ministère ou d'un département d'État. Dans tout autre cas, la personne désignée par décret et, si aucune personne n'est désignée, le premier dirigeant de l'institution, quel que soit son titre. Pour les entités des BNP, le ministre de la Défense nationale est le responsable de l'institution.

Demande informelle : Une demande de renseignements déposées auprès du bureau de l'AIPRP de l'institution fédérale qui n'est pas présentée ou traitée dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information*. Il n'y a pas de frais pour les demandes informelles et il n'y a aucun délai pour y répondre. En outre, le demandeur n'a aucun droit de plainte auprès du commissaire à l'Information.

Info Source : Une série de publications annuelles du SCT à l'intention du public qui contiennent des renseignements clairs et détaillés sur les institutions fédérales, leurs responsabilités en matière de programmes et leurs fonds de renseignements, pour permettre au public d'exercer son droit d'accès en vertu de la *Loi*. Les publications *Info Source* présentent également les coordonnées des ministères et organismes fédéraux ainsi que des résumés des causes de la cour et des statistiques sur les demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels.

Préjudice : un risque raisonnable de préjudice probable qui serait causé par la communication de renseignements qui tombent sous l'égide de certaines exceptions de la *Loi*.

Managers: Includes supervisors, managers and executives.

Mandatory exemption: An exemption provision of the Act that contains the phrase “shall refuse to disclose.”

National interest: The security and the social, political and economic stability of Canada.

Need-to-know: The restriction of access to protected or classified information to individuals who need to access and know the information in order to perform their duties.

Non-Public Property: NPP is defined in section 2 of the *National Defence Act* (NDA) and includes all money and property received for or administered by or through NPP organizations, and all money and property contributed to or by CAF members for their collective benefit and welfare.

NPP Functional Authorities: Subject matter experts who are responsible for the various CFMWS NPP functions.

Personal Information: Information that is about an identifiable individual and recorded in any form, as defined in section 3 of the *Privacy Act*. Examples include information relating to race, nationality, ethnic origin, religion, age, marital status, address, education as well as the medical, criminal, financial or employment histories of an individual. Personal information also includes any identifying number or symbol, such as the social insurance number, assigned to an individual.

Gestionnaires : Cela comprend les superviseurs, les gestionnaires et les cadres supérieurs.

Exception obligatoire : Une disposition d'exception de la *Loi* qui contient l'expression « est tenu de refuser la communication ».

Intérêt national : La sécurité du Canada ainsi que sa stabilité sociale, politique et économique.

Besoin de connaître : Restriction de l'accès aux renseignements protégés ou classifiés aux personnes qui ont besoin d'accéder aux renseignements et de connaître ceux-ci pour exécuter leurs tâches.

Biens non publics : Les BNP sont définis à l'article 2 de la *Loi sur la défense nationale* (LDN) et comprennent tous les fonds et biens reçus pour les organismes des BNP ou administrés par eux ou par leur entremise, ainsi que tous les fonds et biens donnés aux membres des FAC ou par eux-mêmes pour leur bénéfice et leur bien-être collectifs.

Autorités fonctionnelles des BNP : Experts en la matière chargés des diverses fonctions des BNP au sein des SBMFC.

Renseignements personnels : Renseignements, quels que soient leur forme et leurs supports, concernant un individu identifiable, tel que défini à l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Par exemple, les renseignements relatifs à la race, la nationalité, l'origine ethnique, la religion, l'âge, l'état civil, l'adresse ou les études, ainsi que les antécédents médicaux, criminels, financiers ou d'emploi d'un individu. Les renseignements personnels comprennent aussi un numéro ou un symbole d'identification, comme le numéro d'assurance social, attribué à un individu.

Personal information request (or privacy request): A request made under the *Privacy Act* by an individual to access to their personal information.

Protected information: information that may qualify for an exemption or exclusion under the *Access to Information Act* or the *Privacy Act* because its disclosure would reasonably be expected to compromise the non-national interest.

Record: Any documentary material regardless of medium or form. Examples include correspondence, memorandum, book, plan, map, drawing, diagram, pictorial or graphic work, photograph, film, microform, sound recording, videotape, electronic message (e-mail, SMS, pin-to-pin), and machine readable record.

Requester: A Canadian citizen, a permanent resident, or an individual or corporation present in Canada who requests access to a record under the *Access to Information Act*, or a Canadian citizen, a permanent resident or an individual present in Canada who requests access to, or correction of, personal information about himself or herself under the *Privacy Act*.

Risk: The uncertainty that can create exposure to undesired future events and outcomes. It is the expression of the likelihood and impact of an event with the potential to impede the achievement of an organization's objectives. The classic formula for quantifying risk combines magnitude of damage and probability is as follows: risk = probability x impact.

Demande de renseignements personnels : Demande faite en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* par un particulier pour accéder à ses renseignements personnels.

Renseignement protégé : Un renseignement pouvant être visé par une exemption ou une disposition d'exclusion de la *Loi sur l'accès à l'information* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels* parce que l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que sa divulgation compromette l'intérêt non national.

Document : Tout document, quel qu'en soit le support, qui relève d'une institution fédérale. Exemples : correspondance, note de service, livre, plan, carte, dessin, diagramme, illustration ou graphique, photographie, film, microforme, enregistrement sonore, vidéocassette, message électronique (courriel, SMS, NIP à NIP) et document informatisé.

Requérant (ou demandeur ou auteur d'une demande) : Un citoyen canadien, un résident permanent, ou une personne physique ou morale présente au Canada qui demande l'accès à un document en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, ou un citoyen canadien, un résident permanent, ou un individu présent au Canada qui demande l'accès à, ou la correction de, ses renseignements personnels en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Risque : Incertitude que peut engendrer l'exposition à des événements ou résultats non désirés. Il s'agit de l'expression de la probabilité et de l'incidence d'un événement susceptible de nuire à la réalisation des objectifs d'une organisation. La formule classique utilisée pour quantifier le risque combine l'importance des dommages et la probabilité, comme suit : risque = probabilité x répercussions.

Severability: Principle under section 25 of the *Access to Information Act* in which the protection of information from disclosure must be limited to the portions of information or material that the head of the government institution is authorized or obligated to refuse to disclose under the Act.

Transitory records: Records required only for a limited time to ensure the completion of a routine action or the preparation of a subsequent record. Transitory records do not include records required by government institutions or Ministers to control, support, or document the delivery of programs, to carry out operations, to make decisions, or to account for activities of government.

Under the control of: For the purposes of the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*, records that are in the physical or legal possession of a government institution are generally considered under its control. This may include copies of records that were shared by original owners or creators of the information outside of the institution. Records under the control of a government institution can be subject to an access to information or personal information request.

However, the notion of control must be given a broad and liberal meaning in order to ensure a meaningful right of access to government information. "Physical" possession of a document is not required for control to be present.

Prélèvements : Principe décrit à l'article 25 de la *Loi sur l'accès à l'information* exigeant qu'un document ou des parties d'un document soient communiqués s'ils ne contiennent pas des renseignements que le responsable d'une institution fédérale est autorisé ou obligé de refuser de communiquer en vertu de la *Loi*.

Documents éphémères : Les documents dont on a besoin seulement pour une période limitée, afin d'achever des mesures courantes ou de rédiger d'autres documents. Les documents éphémères ne comprennent pas les documents nécessaires aux institutions fédérales ou aux ministres pour contrôler, appuyer ou documenter la réalisation de programmes, pour effectuer des opérations, pour prendre des décisions, ou pour rendre compte d'activités du gouvernement.

Relever de : Aux fins de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les documents qui se trouvent en possession physique ou juridique d'une institution fédérale relèvent généralement d'elle. Cela peut comprendre des copies de documents partagées par les propriétaires originaux ou les créateurs des renseignements en dehors de l'institution. Les documents relevant d'une institution fédérale peuvent faire l'objet d'une demande d'accès à l'information ou à des renseignements personnels.

Toutefois, on doit donner un sens large et libéral à la notion de contrôle afin de garantir un droit réel d'accès à l'information gouvernementale. La possession « physique » d'un document n'est pas requise pour le contrôle d'être présent.

In determining whether a record is under the control of a government institution, some of the factors include whether it is held at headquarters or at a regional, satellite or other office, either within or outside Canada, or at an off-site location such as a private storage facility or a federal records centre, or held elsewhere on behalf of the institution (for example, records maintained by agents, consultants or other contracted service providers); or the institution is authorized to grant or deny access to the record, to govern its use and, subject to the approval of the National Archivist, to dispose of it.

A document held elsewhere could be deemed to be under the control of a government institution if the following two-step test is satisfied:

Step 1: Whether the content of the record relates to a institutional matter (e.g. an issue or subject directly related to the government institution's mandate, program or legislative or regulatory requirement); and

Step 2: If so, whether a senior official of the government institution could reasonably expect to obtain a copy of the record upon request, based on factors such as the substantive content of the record, the circumstances in which it was created, and the legal relationship between the institution and the record holder.

Certains des facteurs à prendre en considération pour déterminer si un document relève d'une institution fédérale inclut si le document est détenu à l'administration centrale, dans un bureau régional, satellite ou autre, tant au Canada qu'à l'étranger, à l'extérieur du lieu de travail, tel un lieu de stockage privé ou un centre fédéral de documents, ou le document est détenu ailleurs pour le compte de l'institution (par exemple, en possession d'un agent, d'un consultant ou de tout autre fournisseur de services à contrat), ou l'institution est autorisée à accorder ou à refuser l'accès au document, à régir son usage et à en disposer avec l'accord de l'archiviste national.

Un document qui est détenu ailleurs peut être considéré comme relevant d'une institution fédérale lorsque les deux critères suivants sont respectés :

Critère 1 : Si le contenu du document relève d'une affaire institutionnelle (c.-à.-d. une question ou un sujet directement lié au mandat, aux programmes ou aux exigences législatives ou réglementaires de l'institution fédérale; et,

Critère 2: Si tel est le cas, si un haut fonctionnaire de l'institution fédérale pourrait raisonnablement s'attendre à obtenir une copie du document sur demande, basé sur des facteurs tels que le contenu du document, les circonstances dans lesquelles il a été créé et la relation juridique entre l'établissement et le détenteur du record.

ANNEX B: PROCEDURE TO REPORT A POTENTIAL CONTRAVENTION OF SECTION 67.1 OF THE ACCESS TO INFORMATION ACT

Section 67.1 of the *Access to Information Act* provides that any person, who destroys, alters, falsifies or conceals a record, or directs anyone to do so, with the intent of obstructing the right of access that is provided by the Act is guilty of an offence and liable to imprisonment and/or a fine. You should also be aware that any confirmed contravention to this provision will result in disciplinary action, up to and including termination of employment.

The destruction, alteration, falsification, or concealment of records are in contravention of the Act and as such considered to be “wrongdoings” under the *Public Servants Disclosure Protection Act* (PSDPA).

Public servants, including the Staff of the NPF and those with delegated authority under the *Access to Information Act*, are expected to immediately disclose such wrongdoings, as the case may be, to a supervisor, the CFMWS NM ATIP, the Internal Disclosure Office (IDO) within the Department of National Defence (DND), or the Public Sector Integrity Commissioner.

For more information about the disclosure process under the PSDPA or the CAF Disclosure Process, please call the DND IDO toll-free line at 1-866-236-4445, or send a confidential email to IDO-BDI@CRS DSEI@Ottawa-Hull.

ANNEXE B : PROCÉDURE POUR DIVULGUER UNE INFRACTION POSSIBLE À L'ARTICLE 67.1 DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

L'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information* prévoit que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la *Loi*, est coupable d'une infraction et passible d'emprisonnement et/ou d'une amende. Il faut aussi savoir que dans l'éventualité où il s'avère prouvé qu'une infraction a été commise, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement seront prises.

Le fait de détruire, modifier, falsifier ou cacher un document constitue une infraction à la *Loi* et par conséquent est considéré comme étant un « acte répréhensible » en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* (LPPFDAR).

Les fonctionnaires, y compris le Personnel des FNP et ceux qui possèdent une délégation d'autorité en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, devraient divulguer immédiatement de tels actes répréhensibles, selon le cas, à un superviseur, au GN ATIP SBMFC, au bureau de divulgation interne (BDI) du ministère de la Défense nationale (MDN), ou au Commissaire à l'intégrité du secteur public.

Pour de plus amples renseignements à propos du processus de divulgation prévu à la LPPFDAR ou le processus de divulgation des Forces armées canadiennes, veuillez contacter le ligne sans frais du BDI du MDN au 1-866-236-4445, ou envoyer un courriel confidentiel à IDO-BDI@CRS DSEI@Ottawa-Hull.

Contractors and students also have a responsibility to come forward and should immediately report such wrongdoings by calling the DND IDO at 1-866-236-4445.

Les contractuels et les étudiants ont aussi la responsabilité de se manifester et devraient signaler immédiatement de tels actes répréhensibles en communiquant avec le BDI du MDN au 1-866-236-4445.