



**Bureau du Conseil privé**

**Fiche de rendement**  
**Observation des délais prévus dans la**  
***Loi sur l'accès à l'information***

**— Le Commissaire à l'information du Canada —**

**MARS 1999**

# Bureau du Conseil privé (BCP)

## Table des matières

<b>A.</b>	<b>RAPPORT—MARS 1999</b>	<b>1</b>
I.	GLOSSAIRE	1
II.	CONTEXTE	4
III.	NORME DE NOTATION	4
IV.	DONNÉES STATISTIQUES	5
1.	DEMANDES	5
2.	PLAINTES—PRÉSUMPTIONS DE REFUS	7
3.	BUREAU DE L'AAI—PERSONNEL	8
4.	BUREAU DE L'AAI—BUDGET	8
5.	TEMPS ACCORDÉ POUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES	8
V.	SOURCES DES RETARDS	9
1.	PROROGATIONS MAL UTILISÉES OU NON DEMANDÉES	9
2.	APPLICATION ET EXAMEN DES EXEMPTIONS /EXCLUSIONS	10
3.	SYSTÈME DE REPÉRAGE INFORMATIQUE ET USAGE DE LA TECHNOLOGIE	11
4.	MÉCONNAISSANCE DE LA LOI	12
5.	GESTION INADÉQUATE DE L'INFORMATION	12
6.	RESSOURCES INSUFFISANTES	13
VI.	MESURES PRISES PAR LA DIRECTION À L'ÉGARD DU PROBLÈME DES RETARDS	14
1.	PROCESSUS D'APPROBATION	14
2.	SYSTÈME DE SUIVI INFORMATIQUE	19
3.	RENSEIGNEMENTS PRIVILÉGIÉS DU CABINET	19
4.	AUTRES	19
VII.	RECOMMANDATIONS	20
<b>B.</b>	<b>FONDEMENTS DU RAPPORT</b>	<b>24</b>
I.	ENTREVUE AVEC LA COORDONNATRICE DE L'AAIPRP DU BCP—21 DÉCEMBRE 1998	24
II.	CIC—QUESTIONNAIRE D'AUTO-VÉRIFICATION STATISTIQUE PRÉALABLE À L'ENTREVUE	24
III.	CIC—QUESTIONNAIRE D'EXAMEN (DÉCEMBRE 1998)	26
IV.	LETTRE DU BCP	55

## Bureau du Conseil privé (BCP)

### A. RAPPORT — Mars 1999

#### I. Glossaire

##### **Avis au Commissaire à l'information :**

9. (2) Dans les cas où la prorogation de délai visée au paragraphe (1) dépasse trente jours, le responsable de l'institution fédérale en avise en même temps le Commissaire à l'information et la personne qui a fait la demande.

**BRP :** Bureau de responsabilité première.

##### **Conclusions relatives aux plaintes :**

- Fondées — Plaintes fondées, mais pas réglées, pour lesquelles le Commissaire a demandé au plaignant de consentir à ce que l'affaire soit déferée à la Cour fédérale.
- Réglées — Plaintes réglées par une mesure corrective jugée satisfaisante par le Commissaire.
- Non fondées — Plaintes jugées non fondées.
- Abandonnées — Plaintes abandonnées, à la demande du plaignant, avant le règlement final de l'affaire.

##### **Coordonnateur de l'accès à l'information :**

Conformément à la politique établie par le Conseil du Trésor, chaque institution est tenue de désigner un fonctionnaire qui agira comme coordonnateur de l'accès à l'information. Ce dernier reçoit les demandes de communication et peut se voir déléguer, par le responsable de l'institution, le pouvoir de percevoir des droits, de demander des prorogations de délais, d'émettre des avis et de se prévaloir des clauses d'exception. L'étendue du pouvoir du coordonnateur varie d'une institution à l'autre.

##### **En suspens :**

Demandes ou plaintes dont le traitement n'est pas terminé.

- En suspens auparavant — Demandes ou plaintes dont le traitement n'était pas terminé à la fin de l'exercice antérieur et qui sont donc reportées sur la période visée par le rapport (l'exercice indiqué sur le diagramme à secteurs).

- En suspens à la fin de l'année — Demandes ou plaintes dont le traitement n'est pas terminé à la fin de la période visée par le rapport (l'exercice en question) et qui seront reportées sur l'exercice suivant.

### **Lignes directrices du Conseil du Trésor :**

« La *Loi sur l'accès à l'information* part du principe que le responsable de chaque institution fédérale doit assurer, dans son milieu, le respect de cette loi et prendre les décisions qui s'imposent. Elle charge également un ministre désigné de coordonner l'application de la Loi dans l'ensemble du gouvernement. C'est le président du Conseil du Trésor qui remplit ce rôle.

L'une des responsabilités légales du ministre désigné consiste à rédiger les directives nécessaires à la mise en oeuvre de la *Loi sur l'accès à l'information* et de son *Règlement*, et de les diffuser auprès des institutions fédérales. La politique contenue dans le présent volume constitue les directives dont il est question dans la Loi, et elle établit, de concert avec la Loi et son *Règlement*, les exigences minimales auxquelles doivent se soumettre les institutions qui y sont assujetties. Les lignes directrices visent à fournir une interprétation des exigences et à orienter la mise en oeuvre de la Loi, de son *Règlement* et de la politique. »

### **Présomption de refus :**

10.(3) Le défaut de communication totale ou partielle d'un document dans les délais prévus par la présente loi vaut décision de refus de communication.

### **Prorogation de délai :**

9. (1) Le responsable d'une institution fédérale peut proroger le délai mentionné à l'article 7 ou au paragraphe 8(1) d'une période que justifient les circonstances dans les cas où :

- a) l'observation du délai entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'institution en raison soit du grand nombre de documents demandés, soit de l'ampleur des recherches à effectuer pour donner suite à la demande;
- b) les consultations nécessaires pour donner suite à la demande rendraient pratiquement impossible l'observation du délai;
- c) avis de la demande a été donné en vertu du paragraphe 27(1). Dans l'un ou l'autre des cas prévus aux alinéas a), b) et c), le responsable de l'institution fédérale envoie à la personne qui a fait la demande, dans les trente jours suivant sa réception, un avis de prorogation de délai, en lui faisant part de son droit de déposer une plainte à ce propos auprès du Commissaire à l'information; dans les cas prévus aux alinéas a) et b), il lui fait aussi part du nouveau délai.

### **Temps de traitement :**

Le temps qu'on a pris pour mener à bien chaque étape du processus d'accès à l'information, à partir de la date à laquelle la demande de communication a été reçue jusqu'au moment où une réponse finale est fournie.

**Tiers :**

Dans le cas d'une demande de communication de document, personne, groupement ou organisation autres que l'auteur de la demande ou qu'une institution fédérale.

## II. Contexte

Depuis plusieurs années, le BCP compte parmi les institutions qui font l'objet d'examens en raison de ses difficultés chroniques à respecter les délais de réponse. Dans son rapport annuel 1997-1998 déposé au Parlement, l'ancien Commissaire à l'information déclare que les activités prévues par le BCP pour l'exercice 1998-1999 sont le signe extrêmement positif d'un sérieux changement d'attitude et de procédure, ajoutant que le rôle de premier plan joué par le BCP par rapport au reste du gouvernement dans ce domaine est crucial. Il se promettait de surveiller le rendement du BCP pour voir si les réformes envisagées auraient les résultats escomptés.

La présente fiche de rendement expose les résultats de l'examen mené par le Commissaire à l'information sur les statistiques des données du rendement du BCP du 1<sup>er</sup> avril au 30 novembre 1998.

## III. Norme de notation

Çtant donné que les Canadiens et les Canadiennes ont droit à un accès opportun à l'information (c.-à-d. dans les 30 jours ou dans les délais qui ont été prorogés en vertu de circonstances particulières), une réponse en retard équivaut à un refus. Le Parlement a énoncé l'obligation de répondre de manière opportune au paragraphe 10(3) de la Loi, lequel prévoit :

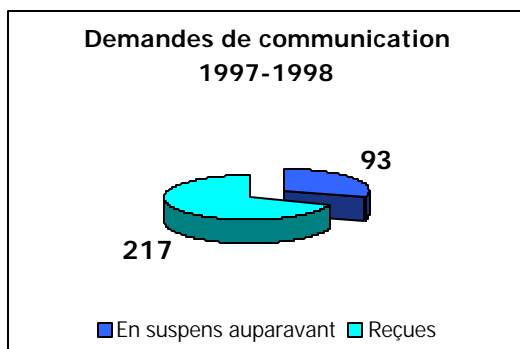
10.(3) Le défaut de communication totale ou partielle d'un document dans les délais prévus par la présente loi vaut décision de refus de communication.

Par conséquent, le Commissaire à l'information a adopté la norme suivante comme étant la meilleure façon de mesurer l'observation des délais par un ministère : le pourcentage de demandes reçues qui se soldent par une présomption de refus. Le BCP est donc évalué dans la présente fiche de rendement en fonction de la norme de notation suivante :

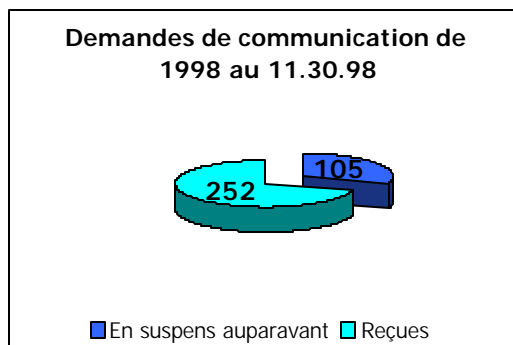
<b>% de présomptions de refus</b>	<b>Commentaire</b>	<b>Note</b>	
0-5 pour cent	Idéale		A
5-10 pour cent	Bonne	B	
10-15 pour cent	À la limite	C	
15-20 pour cent	Inférieure à la norme	D	
Plus de 20 pour cent	Signal rouge	F	

Sur cette échelle de notation, le BCP obtient un **F\***. Ce rendement est inacceptable. [Pour le présent exercice jusqu'au 30 novembre, la proportion des demandes par rapport aux présomptions de refus est : 144:65=45,1 % (fondée uniquement sur les nouvelles demandes) En 1997-1998, la proportion était de 217:117=53,9 %]

Suivent une analyse des statistiques, une justification de la fiche de rendement, une description des mesures prises par la direction pour améliorer le rendement et des recommandations visant à aider le Ministère à cet égard.



On trouvera en annexe au présent rapport (Partie B) les divers questionnaires et



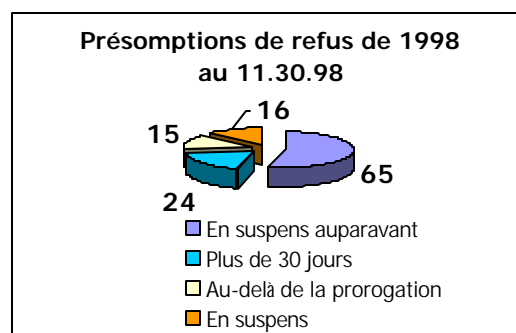
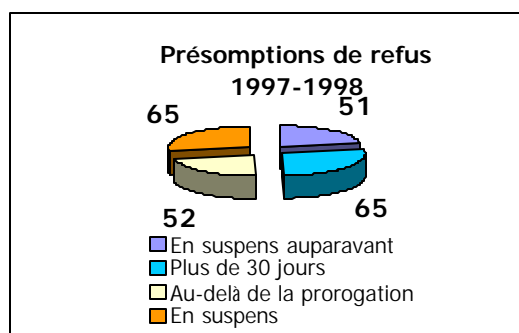
réponses qui sont à la base de la notation, des observations et des recommandations présentées dans la présente fiche de rendement.

## IV. Données statistiques

### 1. Demandes

Les diagrammes ci-dessus illustrent l'importance de l'arriéré du BCP.

\* Cette note vise uniquement le respect des délais de réponse par le Ministère. Elle n'indique pas le rendement du Ministère dans l'application des exceptions. De façon générale, le BCP applique les dispositions d'exception de la Loi avec professionnalisme et modération.



Au début de l'exercice 1997-1998, il y avait au Bureau de l'accès à l'information du BCP 93 demandes dont le traitement n'était pas terminé, dont 51 (54,8 %) étaient déjà considérées comme une présomption de refus. L'exercice 1998-1999 a commencé plutôt comme le précédent, soit avec 105 demandes en suspens, dont 65 (61,9 %) considérées comme une présomption de refus. Compte tenu du fait que 217 nouvelles demandes ont été reçues pendant l'exercice 1997-1998, dont 144 au 30 novembre du présent exercice, ces demandes (en suspens auparavant) considérées comme présomption de refus représentent environ un tiers du volume annuel. Nonobstant les considérations liées au non-respect, cet arriéré est lourd pour le personnel du Bureau de l'accès à l'information et doit être éliminé.

Le temps qu'il faut pour traiter les demandes est également source d'inquiétude.

- En 1997-1998, le temps de traitement des 65 demandes terminées au-delà du délai de 30 jours, sans prolongation du délai, s'établissait ainsi :
  - 16 (24,6 %) ont nécessité de un à 30 jours de plus;
  - 7 (10,8 %) ont nécessité de 31 à 60 jours de plus;
  - 5 (7,7 %) ont nécessité de 31 à 90 jours de plus;
  - 37 (56,9%) ont nécessité plus de 90 jours supplémentaires.
- Au 30 novembre 1998, le temps de traitement supplémentaire des 24 nouvelles demandes non prorogées s'établissait comme suit :
  - 14 (58,3 %) ont nécessité de un à 30 jours de plus;
  - 5 (20,8 %) ont nécessité de 31 à 60 jours de plus;
  - 2 (8,4 %) ont nécessité de 31 à 90 jours de plus;
  - 3 (12,5 %) ont nécessité plus de 90 jours supplémentaires.

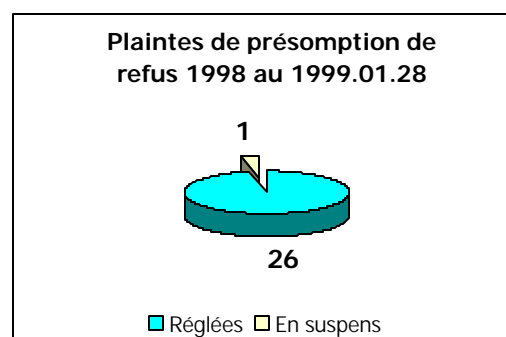
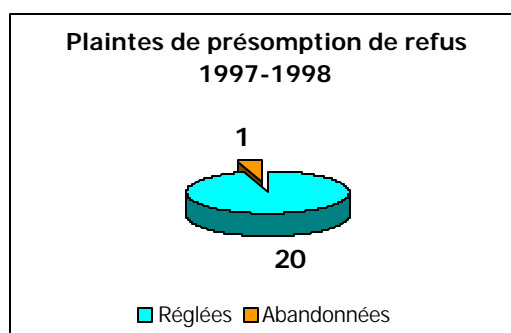
(Cela n'inclut pas de chiffres sur l'état d'achèvement pour l'arriéré de demandes considérées comme des présomptions de refus étant donné que le questionnaire d'auto-vérification ne demandait pas au Bureau de l'accès à l'information du BCP de fournir ces renseignements.)



- Pour ce qui est des prorogations demandées et dépassées, les ventilations sont les mêmes. En 1997-1998, sur les 60 demandes de prorogation, 52 (86,7 %) ont dépassé le délai supplémentaire accordé :
  - 5 (9,6 %) ont nécessité de un à 30 jours de plus;
  - 1 (1,9 %) ont nécessité de 31 à 60 jours de plus;
  - 6 (11,6 %) ont nécessité de 61 à 90 jours de plus;
  - 40 (76,9 %) ont nécessité plus de 90 jours supplémentaires.
  
- Au 30 novembre de l'exercice actuel, on dénombrait 49 demandes de prorogation, dont 28 (57,1 %) étaient toujours en suspens lorsque les statistiques ont été fournies et 15 (30,6 %) avaient dépassé le délai supplémentaire accordé :
  - 7 (46,7 %) ont nécessité de un à 30 jours de plus;
  - 3 (20 %) ont nécessité de 31 à 60 jours de plus;
  - 3 (20 %) ont nécessité de 61 à 90 jours de plus;
  - 2 (13,3 %) ont nécessité plus de 90 jours supplémentaires.

Au 30 novembre 1998, 16 nouvelles demandes dont le traitement n'était pas terminé (11 %) étaient considérées comme une présomption de refus, et sept d'entre elles étaient des demandes en suspens reportées de l'exercice 1997-1998. On ne connaît pas le nombre de jours qui se sont écoulés pour ces demandes en suspens.

## 2. Plaintes—Présomptions de refus



En 1997-1998, Le Commissariat à l'information a reçu 21 plaintes concernant des présomptions de refus contre le BCP — la plupart (20 — 95,2 %) ont été accueillies (réglées). Si tous les demandeurs dont la demande était en retard avaient porté plainte, le Commissariat aurait pu recevoir 233 plaintes.

Au 28 janvier 1999, le Commissariat avait reçu 29 plaintes concernant des présomptions de refus. Là encore, sur les 21 plaintes terminées, la plupart (20 — 95,2 %) ont été accueillies (réglées). Ce nombre (selon les statistiques connues

au 30 novembre 1998) aurait pu s'élever à 120 plaintes. On prévoit que, à la fin de l'exercice, le nombre total de plaintes reçues sera supérieur à l'an dernier.

### **3. Bureau de l'AAI—Personnel**

Le traitement des demandes de communication relève du coordonnateur de l'accès à l'information. Il rend compte au sous-ministre adjoint des Services ministériels et se trouve donc à trois échelons au-dessous du sous-chef du BCP [Coordonnateur → SMA, Serv. Min. → Sous-greffier → Greffier.]

Le bureau du coordonnateur compte 12 employés, dont neuf agents et trois commis de soutien.

Outre le traitement des demandes d'accès, le bureau du coordonnateur est chargé des tâches suivantes :

1. Traiter les demandes de protection des renseignements personnels.
2. Conseiller le BCP concernant toutes les questions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.
3. Fournir des services de recherche théorique.
4. Procéder à l'examen annuel des documents du Cabinet vieux de trente ans en vue de leur transfert aux Archives nationales.
5. Répondre aux demandes de renseignements.
6. Coordonner les réponses aux questions, aux pétitions et aux motions parlementaires en vue de la production de documents.

### **4. Bureau de l'AAI—Budget**

Le budget salarial réservé à l'AAI pour 1998-1999 —exception faite du récent règlement avec l'AFPC — s'élève à 596 490 \$ pour 12 années-personnes. Pour l'exercice 1997-1998, il était de 596 400 \$ pour 12 années-personnes, et en 1996-1997, il était de 595 600 \$ pour 12 années-personnes.

Le budget de fonctionnement au titre de l'AAI pour 1998-1999 s'élève à 9 000 \$, soit la même chose qu'en 1997-1998 et 1996-1997. La formation est financée par le budget de formation du Ministère et incluait la rémunération, pendant six mois en 1997-1998, d'un PM-05 chargé de rédiger les documents de formation.

### **5. Temps accordé pour le traitement des demandes**

La plupart des ministères ont fixé des délais à chacune des étapes du traitement d'une demande d'accès. La somme de ces délais ne doit pas dépasser 21 à 22 jours ouvrables si l'on veut respecter le délai de réponse de 30 jours. Le BCP, quant à lui, n'a pas fixé de délais internes.

## V. Sources des retards

Il semble y avoir trois raisons premières pour le problème des retards au BCP : on utilise mal les prorogations ou on n'en demande pas; le système de traitement est complexe et la technologie, désuète; et l'examen des documents contenant des renseignements privilégiés du Cabinet prend du temps.

### 1. Prorogations mal utilisées ou non demandées

C'est environ pour un tiers que les nouvelles demandes font l'objet de prorogations aux termes de l'article 9, et, dans la plupart des cas, les délais prorogés ne sont pas respectés.

En 1997-1998, sur 217 nouvelles demandes, 60 ont fait l'objet d'une prorogation, dont 52 (86,7 %) ont dépassé le délai supplémentaire accordé. Au 30 novembre de l'exercice actuel, on avait reçu 144 nouvelles demandes : 49 d'entre elles ont fait l'objet d'une prorogation. Sur ce nombre, 28 n'étaient pas encore traitées au moment où les statistiques ont été communiquées, et sur les 21 à qui l'on avait donné une réponse, 15 (71,4 %) avaient dépassé les délais supplémentaires accordés.

Peu de ces prorogations, et encore, renvoyaient à l'alinéa 9(1)a). Et ce n'est pas parce que le BCP ne reçoit pas de demandes exigeant l'examen d'un grand nombre de documents. Le BCP invoque désormais plus souvent l'alinéa 9(1)a), mais le faible usage de cette disposition est peut-être en partie dû à la lenteur de transmission des documents des BRP au Bureau de l'AAI. Même s'il constate qu'il faut faire des recherches dans un grand nombre de documents ou que la demande exige de nombreux documents, il faut encore que le BRP le fasse savoir au Bureau de l'AAI. Celui-ci ne peut pas demander de prorogation s'il ne sait pas qu'il en faut une. Cela dit, le plus souvent, le BCP manque des occasions légitimes de demander des prorogations parce qu'il ne comprend pas bien dans quelles circonstances il peut le faire. La difficulté tient à l'interprétation de l'alinéa 9(1)a) — « l'observation du délai entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'institution, soit en raison du grand nombre de documents demandés, soit de l'ampleur des recherches à effectuer pour donner suite à la demande ». Plus précisément, le BCP n'a pas adopté de lignes directrices pour déterminer ce qu'il faut entendre par « un grand nombre » de documents.

Au cours de l'été 1997, le BCP a reçu le rapport d'un expert-conseil sur les résultats d'un examen de la procédure d'accès du Bureau. L'un des aspects analysés était la gestion des prorogations licites. L'expert avait suggéré d'utiliser un certain nombre de critères pour déterminer s'il fallait demander une prorogation en vertu de l'alinéa 9(1)a) et il avait invité le BCP à élaborer ses

propres critères de prorogation. Le Bureau n'a pas donné suite à cette recommandation.

Le BCP fait face à un autre problème dans l'application des dispositions relatives aux prorogations : comment savoir si les documents demandés contiennent des renseignements privilégiés du Cabinet? Tous les autres ministères doivent se concerter avec l'avocat du BCP à cet égard et ils peuvent demander une prorogation de délai pour cela. Le BCP ne croyait cependant pas qu'il pouvait demander une prorogation en vertu de l'alinéa 9(1)b) pour consulter son propre avocat concernant les renseignements privilégiés du Cabinet. En 1998, le Commissaire à l'information a fait savoir au BCP qu'il accepterait une prorogation de 30 jours si le Bureau avait besoin de consulter son avocat concernant les renseignements privilégiés du Cabinet. Cette entente était temporaire et avait pour but de donner au BCP la latitude nécessaire pour mettre en place les processus et les ressources dont il avait besoin pour absorber à temps sa charge de travail ordinaire.

La plupart des prorogations déclarées dans les statistiques, sinon toutes, avaient trait à la consultation de tiers ou d'autres. Le Commissaire à l'information est d'avis que le BCP dispose de tous les moyens juridiques dont il a besoin aux termes de la Loi pour proroger les délais de réponse en vue de procéder à des consultations. Le BCP a tout ce qu'il faut pour gérer la durée de ces consultations. Après avoir choisi la période de prorogation de concert avec le tiers ou d'autres juridictions, le BCP devrait donner une réponse à la demande, que le tiers ou l'autre juridiction ait répondu ou non à la demande de consultation.

## **2. Application et examen des exceptions/exclusions**

La procédure par laquelle on examine les documents demandés pour déterminer s'il doit y avoir des exceptions ou des exclusions est mal conçue. Elle ne permet pas de produire des réponses en temps voulu et de façon cohérente. Elle est fragmentée, diffuse les responsabilités et est mal reliée à une procédure d'approbation supérieure à objets multiples.

Lorsqu'on reçoit une demande, les divers BRP sont chargés de faire des recherches, de trouver et de réunir les documents requis, puis de les remettre au coordonnateur de l'AAI. On ne leur demande pas, au départ, d'examiner ces documents et de communiquer au coordonnateur des recommandations sur les exceptions ou exclusions. C'est le groupe de l'AAIPRP qui s'occupe du premier examen et propose les prélèvements qui conviennent, après quoi il renvoie le tout aux BRP pour examen.

Si le groupe de l'AAIPRP détermine que certains documents contiennent peut-être des renseignements privilégiés du Cabinet, on envoie ces documents au conseiller juridique pour qu'il fournisse un avis à cet égard, et l'on ne propose

pas de prélèvements aux BRP tant que l'avocat n'a pas fait connaître son opinion. Même si l'on a besoin de vérifier seulement quelques documents à cet égard, tous les documents sont retenus (ne sont pas envoyés aux BRP) tant que le conseiller juridique n'a pas achevé son examen. Il en va également ainsi lorsqu'il faut se concerter avec d'autres ministères.

Lorsque les BRP examinent les recommandations de l'AAIPRP, leurs entretiens avec l'AAIPRP donnent lieu à une lettre d'entente établissant les prélèvements convenus. Cette lettre doit être examinée par le secrétaire adjoint du BRP, qui entérine ou modifie la recommandation. C'est alors la version du BRP qui devient la réponse officielle recommandée et fait partie des documents approuvés. Les secrétaires adjoints n'ont cependant pas le pouvoir d'appliquer des exceptions discrétionnaires. Si des exceptions discrétionnaires sont recommandées, elles sont adressées au sous-greffier, qui possède le pouvoir délégué de les appliquer.

Avant l'approbation finale, le bureau de l'AAI rédige les notes de service de toutes les parties à l'approbation : du secrétaire adjoint au BRP (secrétaire adjoint), du BRP (secrétaire adjoint) au sous-greffier et du sous-greffier au CPM (pour information).

La procédure d'approbation comprend le secrétaire adjoint (BRP) et le sous-greffier (exceptions discrétionnaires). Les fonctionnaires qui ont besoin d'être informés de la réponse qui sera fournie (communications, CPM) le sont parallèlement.

Cette procédure traduit un réflexe institutionnel de prudence lorsqu'il s'agit de révéler des renseignements. Le caractère obligatoire des délais de réponse n'est pas suffisant pour réprimer ce réflexe. Le respect des échéances prévues par la Loi exigera une procédure moins lourde d'approbation supérieure.

### **3. Système de repérage informatique et usage de la technologie**

Le système Windows dont le BCP se sert actuellement pour enregistrer des données statistiques sur les demandes est désuet, inefficace et ne semble pas servir à retracer les demandes, ce qui a des effets sur les retards de traitement.

Les rapports d'inventaire — Rapport hebdomadaire du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et Liste du Rapport sur les retards de réponse aux demandes d'accès à l'information — qui servent aux fins administratives et pour les réunions hebdomadaires de la haute direction présidées par le greffier sont élaborés et entretenus à l'aide d'un logiciel de traitement de textes. Il semble également que ces rapports soient utilisés pour retracer les demandes selon les critères suivants : non attribuées, risquant de ne pas respecter le délai de 30 jours; approchant ou venant de dépasser l'échéance d'un délai prorogé; demandes vieilles de presque un an.

L'environnement « paperassier » du BCP ne tire pas tout le parti possible des programmes technologiques actuels, conçus pour automatiser les processus et promouvoir un partage du travail efficace dans le cadre d'un environnement électronique. Les renseignements contenus dans les rapports produits à l'aide de logiciels de traitement de textes ne sauraient permettre de cerner efficacement les tendances importantes ou les zones de faiblesse. Pour avoir des rapports et des analyses statistiques utiles, il faut pouvoir manipuler des bases de données par le biais de programmes informatiques complexes.

#### **4. Méconnaissance de la Loi**

Trop de fonctionnaires, même aux échelons supérieurs, ne savent pas que les délais de réponse sont obligatoires ou accordent tout simplement plus d'importance à d'autres tâches. De plus, comme le BCP n'a pas élaboré de lignes directrices internes pour les différentes étapes du traitement, cela étaye l'idée que le respect des délais est une question discrétionnaire et qu'il n'est pas nécessaire d'y accorder une grande importance. Jusqu'ici, on n'a pas fait d'effort concerté pour veiller à ce que les gestionnaires du BCP soient correctement initiés à leurs obligations et responsabilités aux termes de la Loi sur l'accès à l'information. Comme le roulement de personnel est important aux échelons supérieurs du BCP, la formation y est peut-être encore plus cruciale que dans d'autres ministères.

#### **5. Gestion inadéquate de l'information**

Le BCP souffre d'un problème qu'il partage avec la plupart des autres ministères : un système de gestion des documents qui n'a pas suivi le rythme de la décentralisation des milieux fonctionnels et informatisés, qui caractérise l'administration publique moderne. Au BCP, cela se manifeste par la difficulté à trouver les documents utiles dans les délais prévus. On prend trop de temps à s'assurer que les documents sont examinés en profondeur (à quoi le BCP applique des efforts louables), ce qui empêche d'achever les tâches ultérieures (examen, préparation, approbation) en temps voulu.

## **6. Ressources insuffisantes**

Pour le BCP, les goulets d'étranglement se situent au niveau des BRP et du conseiller juridique. On a besoin d'autres ressources pour que ces secteurs procèdent aux recherches et examens nécessaires en temps voulu. De plus, les ressources de l'AAI sont statiques, alors que l'arriéré de demandes reportées d'un exercice à l'autre augmente. Il faut enfin des ressources pour moderniser la fonction gestion de l'information du BCP.

## VI. Mesures prises par la direction à l'égard du problème des retards

### 1. Processus d'approbation

Dans son rapport annuel 1997-1998 déposé au Parlement, l'ancien Commissaire à l'information expliquait que le BCP était en train de rationaliser son processus d'approbation. On était censé supprimer certains fonctionnaires de la chaîne d'approbation pour faire intervenir le moins de gens possible. Il s'agissait entre autres de tronquer le processus d'approbation selon que l'on appliquerait ou non des exceptions.

On a commencé à instaurer ces changements de processus et de procédures le 1<sup>er</sup> avril 1998. Les réponses qui supposent une divulgation complète ou comportent des exceptions obligatoires ne sont plus examinées par l'avocat du BCP ou par le sous-greffier. C'est le SMA des Services ministériels qui signe une note d'information à l'intention du CPM pour ces types de dossier. Le Cabinet du Premier ministre ne voit que les demandes qui ont un lien direct avec lui. Et l'avocat ne voit de demandes qu'occasionnellement, à la fin du processus (ou lorsqu'il est question de renseignements privilégiés du Cabinet ou de l'article 23 de la Loi).

Les Communications ne font plus partie de la chaîne d'approbation. Toutes les demandes envoyées aux BRP sont accompagnées d'un formulaire de communications. L'agent qui, au BRP, est chargé de l'examen se sert de ce formulaire pour indiquer si la divulgation des renseignements en cause soulève des questions en matière de communications. Si c'est le cas, l'agent doit prendre contact avec l'analyste des communications correspondant au dossier en question (Communications du BCP ou Communications des Affaires intergouvernementales, ou les deux) pour discuter de la préparation éventuelle de Questions et Réponses ou de communiqués aux médias. De plus, les Communications sont averties le jour où les renseignements sont divulgués.

Les réunions de procédure accélérée (destinées, pour certains dossiers, à régler les différends directement au lieu de passer par la chaîne successive des tâches) n'ont guère d'effet sur le rendement global en termes de respect des délais. Ces réunions sont spéciales et peu fréquentes parce qu'elles exigent une grande préparation. Elles ne concernent donc que les situations établissant des précédents.

Au BCP, le processus de traitement comporte les étapes suivantes :

- 1) Demandeur : Présente une demande par écrit, accompagnée de 5 dollars (frais de demande).



- 2) Bureau de l'AAI : Reçoit et enregistre les demandes dans le système de repérage administratif et le système CDAI. Les cadres supérieurs sont informés des nouvelles demandes, toutes les semaines, par le biais d'une version abrégée du rapport provisoire du Bureau de l'AAI.
- 3) Bureau de l'AAI : Détermine les mesures à prendre et peut demander d'autres renseignements ou des éclaircissements au demandeur. Le bureau de l'AAI envoie une note de service au bureau de gestion des documents et/ou au secrétariat ou à la section concernés (BRP) pour qu'on y cherche les documents qui conviennent. Si la demande concerne les Affaires intergouvernementales (AI) des exemplaires des notes de services leur sont envoyées.
- 4) Secrétariat ou Section (BRP) / bureau de gestion des documents : Cherche les documents et avertit le bureau de l'AAI s'il faut demander une prorogation de délai. Les BRP ne font pas d'examen préliminaire à cette étape. Les documents sont remis au bureau de l'AAI.
- 5) Bureau de l'AAI : Trie les documents; réunit de l'information concernant des demandes antérieures similaires; détermine si les renseignements demandés sont accessibles au public. L'agent chargé de l'examen détermine également s'il faut demander une prorogation de délai en raison du volume de documentation, s'il faut consulter des tiers ou d'autres ministères, s'il faut examiner les documents du point de vue des articles 69 ou 23 de la Loi et s'il y a des exceptions discrétionnaires à appliquer.
- 6) Conseiller juridique : renseignements privilégiés du Cabinet/exceptions discrétionnaires : Si les documents contiennent des renseignements privilégiés du Cabinet, le bureau de l'AAI demande une prorogation de 30 jours, puis envoie les documents au conseiller juridique pour examen. À cette étape, la demande reste en souffrance.
- 7) Bureau de l'AAI — Administration, consultations et examen préliminaire : Le coordonnateur s'assure que l'on a pris toutes les mesures administratives qui conviennent (prorogation du délai réglementaire, estimation des coûts, information du demandeur et avis de prorogation au Commissaire à l'information). Si des consultations et des avis à des tiers sont nécessaires, c'est à cette étape qu'on y procède, et, jusqu'à ce que cette étape soit terminée, la demande reste en souffrance. Cette étape se conclut par l'examen préliminaire effectué par le bureau de l'AAI, qui recommande, s'il y a lieu, des exceptions/exclusions et les justifie.
- 8) BRP — Conseils et recommandations : Les documents sont envoyés au fonctionnaire du BRP, qui est censé fournir un avis écrit et des recommandations d'exceptions/exclusions. S'il y a désaccord entre le bureau de l'AAI et le BRP, il faut régler le différend.

- 9) Bureau de l'AAI — Préparation en vue de l'approbation : Le bureau de l'AAI prépare le compte rendu de décision, qui servira dans le cadre du processus d'approbation. Il prépare également les notes de service utiles : 1) du bureau de l'AAI au BRP (secrétaire adjointe); 2) du BRP (secrétaire adjoint) au sous-greffier; 3) du sous-greffier au CPM.
- 10) Affaires intergouvernementales (AI) : Si les AI sont concernées, on leur envoie un ensemble de documents tronqué.
- 11) Recommandation/décision définitive : C'est le secrétaire adjoint ou le sous-ministre adjoint qui fournit la recommandation définitive et qui décide s'il faut divulguer ou déclassifier les renseignements. Il joint une brève note explicative pour les exceptions/exclusions et signe le compte rendu de décision.

Exceptions obligatoires : C'est au moment de l'étape 11 que le secrétaire adjoint signe le compte rendu de décision pour indiquer son accord concernant les recommandations relatives aux exceptions obligatoires.

- art.13 information communiquée confidentiellement par un autre gouvernement (à moins de consentement)
- art.19 renseignements personnels concernant une personne identifiable (à moins de consentement)
- art.20 renseignements concernant un tiers (d'ordre financier, commercial, scientifique ou technique)

- 12) Approbation du conseiller juridique : Le conseiller juridique donne son approbation concernant les renseignements privilégiés du Cabinet et la recommandation relative aux exceptions en vertu de l'art. 23 (relations avocat-client).
- 13) Approbation du sous-greffier : Une fois les recommandations énoncées — et obtenue l'approbation du conseiller juridique concernant uniquement les renseignements privilégiés du Cabinet — le sous-greffier examine ces recommandations et prend la décision finale. Si l'approbation est accordée, le compte rendu de décision est signé, ce qui confirme les exceptions discrétionnaires et les articles de la Loi.

Bureau du premier ministre : Si une demande concerne le Bureau du premier ministre, le sous-greffier adresse une note de service d'une page au CPM pour l'informer.

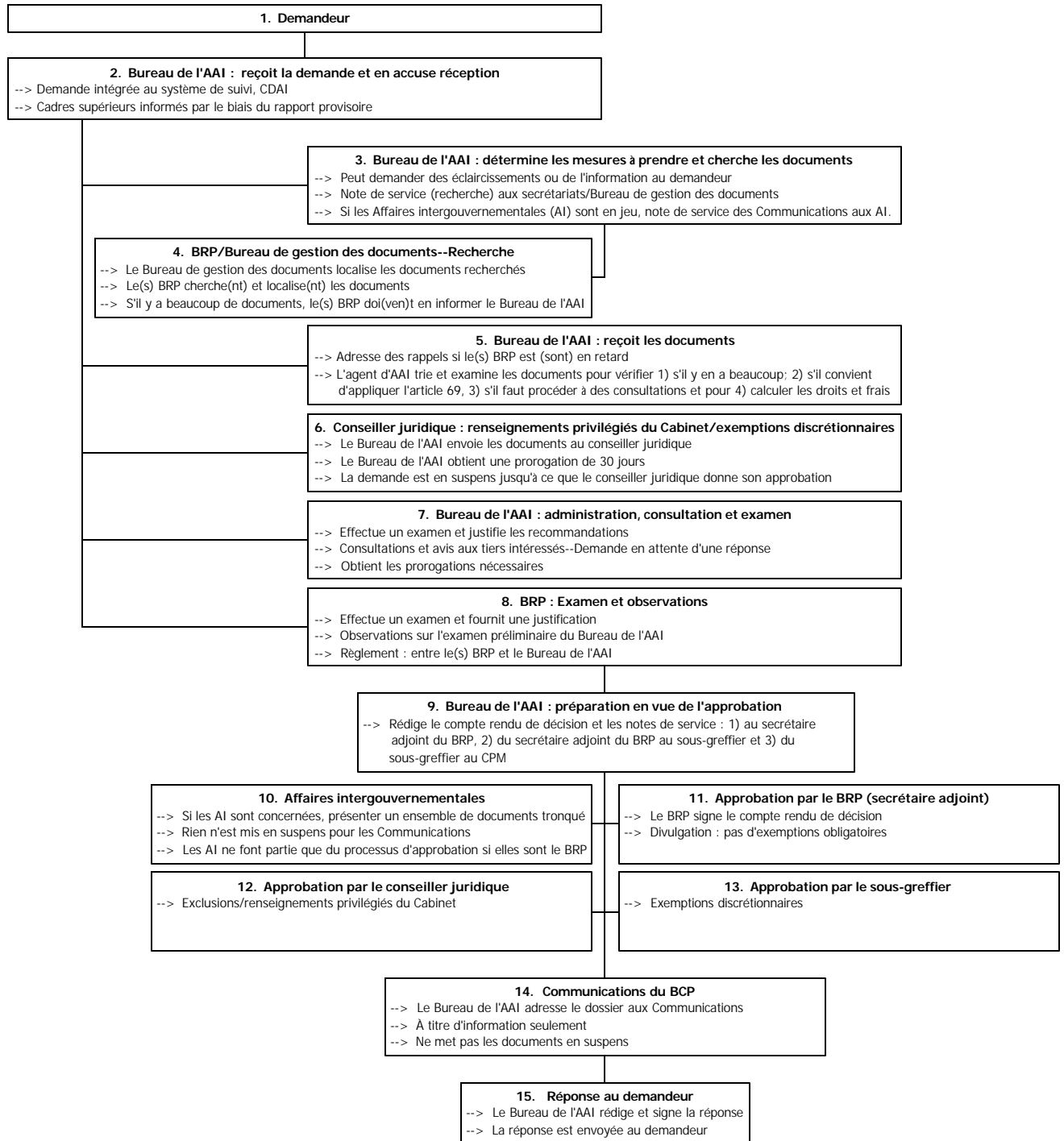
- 14) Communications du BCP : Si la demande soulève des questions en matière de communications, le bureau de l'AAI remet le dossier au bureau des Communications. Cette mesure est destinée à faire savoir aux Communications, purement à titre d'information, que des documents sont

sur le point d'être divulgués et ne suspend pas le processus de divulgation.

- 15) Bureau de l'AAI — Réponse finale : Une fois le processus d'approbation achevé, le bureau de l'AAI prépare les documents en y enlevant les parties exemptées ou exclues et rédige la lettre de réponse. C'est également à ce stade que l'on prend des dispositions pour que le demandeur puisse consulter les documents s'il a demandé à le faire en personne.

Voici l'organigramme des nouvelles procédures de traitement au BCP.

Organigramme de traitement des demandes d'accès à l'information



## 2. Système de suivi informatique

Le BCP est en train de mettre à jour son système de suivi informatique. Le nouveau système porte le nom de *MS Access*, qui, d'après le coordonnateur, est analogue au système actuel de suivi de l'AAIPRP. Le système actuel ne comporte plus d'assistance technique, et les techniciens du BCP ne peuvent en modifier le code. Le nouveau système comporte une assistance technique, et son code peut être adapté aux besoins du BCP. Le coordonnateur prévoit que ce système sera mis en place d'ici la fin de l'exercice 1998-1999. On a demandé une feuille de spécifications pour ce système, mais on ne l'a pas encore.

Le BCP n'a pas envisagé d'adopter le système *ATIP flow*, mis au point par *MPR & Associates* et récemment retenu par d'autres ministères. Le coordonnateur explique que le BCP a trop d'information à gérer pour même imaginer de passer à un autre système. La conversion nécessaire serait trop exigeante. De plus, *MS Access* est déjà en usage dans d'autres secteurs du BCP.

On n'a pas envisagé d'automatiser la circulation des documents administratifs du BCP.

## 3. Renseignements privilégiés du Cabinet

Le BCP a examiné et rationalisé les procédures relatives aux renseignements privilégiés du Cabinet. Au cours des années antérieures, le conseiller juridique était au centre de la démarche de traitement et du processus d'approbation. Désormais, il ne fait que vérifier la conformité aux articles 69 et 23 et donne son approbation lorsque la demande renvoie à ces dispositions.

Cela dit, comme un grand nombre de demandes concernent des renseignements privilégiés du Cabinet, on a engagé un conseiller juridique à temps plein pour examiner les propositions d'exclusions aux termes de l'article 69.

## 4. Autres

Depuis avril, le coordonnateur de l'AAI du BCP a organisé trente séances d'information à l'intention du personnel du Bureau.

Il reste encore à rédiger un guide de procédures général, mais la formation a été donnée et l'on dispose de petits guides de référence. Tous les employés ont accès à ces renseignements par le biais du babillard interne du BCP.

## VII. Recommandations

Depuis 1996-1997, où près de 96 pour 100 des demandes d'accès adressées au BCP n'ont pas été traitées dans les délais requis, le rendement du Bureau s'est amélioré. En 1997-1998, 53,9 pour 100 des demandes étaient en retard, et en 1998-1999, 45,1 pour 100 sont en retard. Rappelons que la durée des retards a considérablement diminué (voir page 5). On est sur la bonne voie, mais l'éventualité d'un respect intégral, ou même substantiel, des délais semble encore éloignée.

Nous pensons que le BCP doit surmonter un obstacle psychologique pour achever la tâche : nous voulons parler de sa réticence à accorder au coordonnateur le pouvoir de décider, comme le font tous les ministères qui ont un bon rendement.

Le BCP préfère investir ses cadres supérieurs chargés des opérations du pouvoir de décider en matière d'accès à l'information : cette attitude traduit, selon nous, une crainte institutionnelle de perdre le contrôle de la divulgation de l'information. Si le BCP veut pouvoir respecter les délais prévus par la Loi, il va falloir qu'il délègue au coordonnateur les pleins pouvoirs décisionnels en matière d'accès et qu'il permette à un spécialiste à temps plein de s'occuper intégralement de l'application de la Loi dans ses services.

Nous recommandons ce qui suit :

- ❖ Il incombe directement au coordonnateur d'assurer le respect de la *Loi sur l'accès à l'information*, et celui-ci devrait jouer un rôle de premier plan dans l'instauration d'une culture de respect de la Loi dans tout le Ministère. Un tel rôle suppose le soutien et l'approbation indéfectibles du ministre et du sous-ministre.
- ❖ Le ministre devrait donner au coordonnateur l'instruction écrite d'exercer les pouvoirs qui lui sont délégués pour répondre aux demandes dans les délais, que le processus d'approbation supérieur ait été mené à bien ou non.
- ❖ BCP devrait commencer à se prévaloir des prorogations prévues à l'article 9, et les BRP (y compris les bureaux décentralisés) devraient recevoir la formation voulue pour relever les documents qui justifieraient une prorogation de délai en vertu de la Loi. De plus, les BRP devraient contacter le bureau de l'AAI sans tarder pour lui indiquer les demandes qui visent un grand nombre de documents ou qui supposent la consultation d'un grand nombre de documents. Si le bureau de l'AAI est conscient de la nécessité de prolonger le délai à l'intérieur des 30 jours initiaux, il peut alors invoquer la prorogation prévue par la Loi pourvu que l'avis requis soit envoyé à temps.
- ❖ Il conviendrait de resserrer les délais de traitement, en abandonnant certains

processus d'approbation ou en prévoyant que ceux-ci soient menés simultanément. Une fiche documentaire indiquant clairement les échéances pour chaque étape du processus de traitement des demandes de communication devrait être élaborée, ce qui pourrait aider les personnes qui ne connaissent pas le processus de traitement des demandes à comprendre les échéances serrées.

- ❖ Une formation destinée aux BRP (et des trousseaux d'information), particulièrement axée sur les échéanciers et d'autres considérations, devrait être élaborée et dispensée.
- ❖ Le Bureau de l'AAI devrait confirmer par écrit sa compréhension de toute demande modifiée ou clarifiée dans tous les cas où le libellé original de la demande ne fournit pas suffisamment de détails pour qu'un employé expérimenté puisse trouver le document nécessaire par un effort raisonnable. La date de la modification deviendrait alors la date réelle de la demande, ce dont il faudrait informer le demandeur.
- ❖ Dans les cas où il ne sera pas possible de respecter le nouveau délai, le bureau de l'AAI devrait systématiquement contacter le demandeur pour lui indiquer que la réponse lui sera fournie en retard, lui préciser la date à laquelle il devrait recevoir une réponse et l'informer de son droit de porter plainte au Commissaire à l'information. Ces démarches n'auront pas d'incidence sur le statut de présomption de refus si le délai repoussé n'est pas respecté, mais contribueront à dissiper la frustration du demandeur et, peut-être, éviter le dépôt d'une plainte.
- ❖ Si une demande en suspens compte près d'un an, le bureau de l'AAI devrait informer le demandeur de la teneur de l'article 31, soit la limite d'un an pour le dépôt d'une plainte.
- ❖ Les contrats de rendement conclus avec les gestionnaires opérationnels devraient prévoir des conséquences pour le piètre rendement dans le traitement des demandes de communication.
- ❖ Le Ministère devrait respecter dans une large mesure les délais prévus par la Loi au plus tard le 31 mars 2000.
- ❖ Lorsque c'est possible, le Bureau de l'accès à l'information devrait communiquer les renseignements demandés qui ne sont pas visés par le processus de consultation avec un tiers ou une autre partie.
- ❖ Il est recommandé d'aborder le problème global des retards en établissant des jalons correspondant à des dates cibles préétablies afin d'améliorer le rendement (comme en gestion de projet).

- ❖ La formation AAI devrait être obligatoire pour tous les nouveaux gestionnaires, dans le cadre de leur orientation, et pour tous les autres, dans le cadre de leur recyclage.
- ❖ Une fiche documentaire, indiquant clairement les échéanciers définis pour chaque étape du processus d'accès à l'information, devrait être élaborée. Cela pourrait aider les personnes qui ne connaissent pas le processus à être plus sensibles aux délais serrés.
- ❖ L'ordonnance de délégation de pouvoirs est en vigueur (23 octobre 1996), et les procédures qui en découlent sont inutilement complexes et diffuses. La délégation de pouvoirs devrait concerner un seul fonctionnaire, de préférence le coordonnateur, dont les fonctions à temps plein devraient être d'appliquer intégralement la Loi sur l'accès à l'information, d'invoquer toutes les exceptions utiles et de répondre à toutes les demandes. De plus, le fonctionnaire investi de pouvoirs délégués devrait être invité par écrit par le Premier ministre à répondre aux demandes dans les délais prévus par la Loi, que le processus d'approbation supérieure soit achevé ou non.
- ❖ Comme il devrait être nanti de plus de pouvoirs délégués, le coordonnateur devrait être classifié à un échelon plus élevé et être placé plus près du greffier dans la hiérarchie du BCP.
- ❖ Les BRP devraient procéder aux premiers examens des documents demandés et fournir ces documents au bureau de l'AAIPRP avec les prélèvements suggérés.
- ❖ Les notes de services adressées aux BRP devraient exiger un contact immédiat avec le bureau de l'AAI si la demande concerne un grand nombre de documents ou exige des recherches dans un grand nombre de documents. Le BRP ne sait peut-être pas, en effet, que cela justifie une prorogation de délai, mais seulement si le bureau de l'AAI en est avisé et peut envoyer l'avis qui convient en temps et lieu.
- ❖ Comme on ne nous a pas donné les spécifications relatives au nouveau système de repérage informatique qui sera mis en place au bureau de l'AAI, nous ne pouvons pas en évaluer les possibilités. À titre d'information, nous énumérons ci-dessous les caractéristiques du système *ATIPflow*, mis au point par MPR & Associates. Le nouveau système du BCP devrait comporter ces mêmes avantages :
  - Conforme aux exigences du défi technologique de l'an 2000.
  - Calcule le délai à respecter, le nombre de jours accordés et le nombre de jours utilisés.



- L'option de la correspondance automatisée extrait et fusionne l'information voulue dans un logiciel de traitement de texte.
  - Le marquage garde secrète l'identité du demandeur pendant le chargement dans le système de coordination des demandes d'accès à l'information (CDAI).
  - Historique de la demande.
  - Options de recherche sur le demandeur, le texte, le BRP, les mesures prises, etc.
  - Les rapports courants comportent les informations suivantes : demandes actives, état d'avancement et rapports sur la charge de travail, dont la dernière mesure prise, rapport d'activité, tendances uniques, renvoi par l'agent, rapport statistique annuel et autres éléments.
  - Analyse exhaustive des tendances.
  - Saisie automatique des statistiques pour le rapport annuel à mesure du traitement de la demande.
- 
- ❖ Les procédures administratives devraient être automatisées le plus possible.
  
  - ❖ Les procédures et politiques du Ministère sont périmées et devraient être mises à jour.

## B. FONDEMENTS DU RAPPORT

### I. ENTREVUE AVEC LA COORDONNATRICE DE L'AAIPRP DU BCP— 21 DÉCEMBRE 1998

Le 21 décembre 1998, la coordonnatrice de l'AAI du BCP a été interrogée en vue de l'élaboration de la présente fiche de rendement.

### II. CIC — QUESTIONNAIRE D'AUTO-VÉRIFICATION STATISTIQUE PRÉALABLE À L'ENTREVUE

Questionnaire d'analyse statistique Sur les demandes de communication faites en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>			
Partie A :	Demandes reportées de l'exercice précédent.	Du 1 <sup>er</sup> avril 1997 au 31 mars 1998	Du 1 <sup>er</sup> avril au 30 nov. 1998
1.	Nombre de demandes reportées :	93	105
2.	Demandes reportées de l'exercice précédent qui sont considérées comme une présomption de refus le premier jour du nouvel exercice :	51	65
Partie B :	Nouvelles demandes—À l'exclusion des demandes incluses dans la Partie A.	Du 1 <sup>er</sup> avril 1997 au 31 mars 1998	Du 1 <sup>er</sup> avril au 30 nov. 1998
3.	Nombre de demandes reçues pendant l'exercice :	217	144
4.A	Combien de demandes ont été traitées dans le délai de 30 jours prévu par la Loi?	68	30
4.B	Combien de demandes ont été traitées au-delà du délai de 30 jours prévu par la Loi sans qu'une prorogation de délai ne soit demandée?	65	24
4.C	Combien de jours après le délai prévu par la Loi a-t-il fallu pour répondre à la demande sans qu'une prorogation de délai ne soit demandée?		
	1 à 30 jours :	16	14

	31 à 60 jours :	7	5
	61 à 90 jours :	5	2
	Plus de 90 jours :	37	3
5.	Combien de délais ont été prolongés en vertu de l'article 9?	60	49
6.A	Combien de demandes ont été traitées suivant le nouveau délai?	8	6
6.B	Pour combien de demandes le nouveau délai a-t-il été dépassé?	52	15
6.C	Combien de jours a-t-il fallu après l'expiration du nouveau délai pour traiter la demande?		
	1 à 30 jours :	5	7
	31 à 60 jours :	1	3
	61 à 90 jours :	6	3
	Plus de 90 jours :	40	2
7.	Au 1 <sup>er</sup> décembre 1998, combien de demandes sont considérées comme une présomption de refus?		16
Partie C : Facteurs contributifs			
8.	Utilisez cette partie pour décrire tout aspect particulier d'une demande ou d'un type de demande pouvant rendre le traitement de celle-ci plus difficile ou plus long :		
	Sans commentaire		
MERCİ D'AVOİR REMPLİ LE PRÉSENT QUESTIONNAIRE.			

### III. CIC — QUESTIONNAIRE D'EXAMEN (DÉCEMBRE 1998)

## Questionnaire d'examen — Décembre 1998

### Délégation des pouvoirs

1. **Sur l'ordonnance de délégation des pouvoirs de votre institution, quels pouvoirs, responsabilités et fonctions ont été délégués et à qui l'ont-ils été? (Veuillez fournir une copie à jour de l'Ordonnance de délégation des pouvoirs.)**

Libellé de l'Ordonnance de délégation de pouvoir fournie en réponse à ce questionnaire :

23 OCTOBRE 1996

**Loi sur l'accès à l'information**  
**ORDONNANCE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

Le Premier Ministre du Canada, en sa qualité de responsable du Bureau du Conseil privé et en conformité de l'article 73 de la *Loi sur l'accès à l'information*, délègue aux personnes occupant les postes énumérés en annexe à la présente ses attributions à titre de responsable d'une institution fédérale aux termes des articles de la Loi figurant en regard de chaque poste.

Jean Chrétien  
L.R., 1985 ch. A-1

ANNEXE

<u>Poste</u>	<u>Article(s) de la Loi sur l'accès à l'information</u>
1. Greffier/secrétaire associé et sous-greffier du Conseil privé ; ou, en l'absence de ce dernier, le sous-ministre adjoint (Services ministériels).	10(2); 14; 15; 16, 17, 18; 21; 22; 23; 26
2. Secrétaires adjoints/sous-ministres adjoints ou la personne agissant dans ces postes.	13; 19; 20; 24
3. Coordinatrice de l'Accès à l'information ou la personne agissant dans ce poste.	7; 8(1); 9; 11(2) à (6); 12; 27(1) and (4); 28(1)(b); 28(2) and (4); 29(1), 33; 37(4); 43(1); 44(2)
1. Coordinatrice de l'accès à l'information ou la personne agissant dans ce poste.	<b>Règlement d'application de la <u>Loi sur l'accès à l'information</u></b>  6(1); 8

2. **Les rôles et les responsabilités en matière d'accès à l'information sont-ils clairement définis pour les titulaires de poste investis de pouvoirs délégués?**

X oui; \_\_\_ non

3. **Les agents investis de pouvoirs délégués exercent-ils réellement ces pouvoirs? Ou, dans la pratique, est-ce que le processus d'approbation nécessite l'approbation ou l'accord des responsables qui ne détiennent pas de pouvoirs délégués? (Justifiez votre réponse)**

Les agents investis de pouvoirs délégués exercent réellement ces pouvoirs. En guise d'exemple, voir le rapport de décision ci-dessous.

**Gouvernement du Canada  
Bureau du Conseil privé**

### **ACCÈS À L'INFORMATION RELEVÉ DE DÉCISION**

Il appartient aux responsables du secrétariat, au conseiller et au Coordonnateur de l'accès à l'information de veiller à ce que les avis, décisions et signatures nécessaires figurent sur la présente formule qui sera conservée au dossier à des fins de référence au cas où la demande ferait l'objet d'une plainte auprès du commissaire à l'information.

IL FAUT OBTENIR LA SIGNATURE DE TOUTES LES AUTORITÉS AVANT DE SOUMETTRE LE PRÉSENT RELEVÉ DE DÉCISION AU SOUS-SECRÉTAIRE ET AU SOUS-CHEF.

#### **Avis/recommandation écrite du responsable**

(1)

\_\_\_\_\_  
Signature du responsable – Date

Recommandation finale du secrétaire adjoint

\_\_\_\_\_  
Signature du secrétaire adjoint – date

Lorsque le traitement de la demande a atteint la présente étape, et si des exceptions ou des exclusions sont recommandées, les renseignements appropriés devront être dactylographiés aux étapes (6) et/ou (7) et (8), à l'intention de l'autorité signataire. Le dossier ainsi que la documentation à l'appui seront ensuite transmis :

- au Conseiller qui le vérifie sur le plan juridique; et
- au Coordonnateur de l'accès qui le vérifie sur le plan administratif.

Le dossier doit comprendre:

- A. une courte note explicative du secrétaire adjoint, destinée au sous-secrétaire / sous-chef et formulant des recommandations au sujet des exceptions et exclusions; et
- B. s'il doit y avoir communication, une note d'une page destinée au PM, que doit signer le sous-chef. Cette note doit fournir des renseignements sur la documentation à communiquer.

Vérification—  
juridique / administrative

Veiller à ce que la décision (communication intégrale, sans exceptions) ou les recommandations (en cas d'exceptions / exclusions) et les documents à l'appui rédigés par le secrétariat et transmis aux cadres supérieurs, qui prendront la décision finale, soient conformes aux dispositions de la Loi.

(3)

\_\_\_\_\_  
Signature du conseiller - Date

S'assurer que toutes les mesures administratives pertinentes (prorogation des délais prévus par la loi, évaluation des coûts, information fournie au requérant sur le traitement de sa demande et envoi d'un avis de prorogation au commissaire à l'information si la loi l'exige) se rapportant à la demande en question ont été prises et que tous les documents à l'appui rédigés par le secrétariat et vérifiés par le conseiller juridique sont complets et prêts à être soumis aux cadres supérieurs.

(4)

\_\_\_\_\_  
Signature du Coordonnateur de l'accès - Date

Lorsque cette étape de la vérification est terminée, le relevé de décision et tous les documents à l'appui doivent être TRANSMIS PAR PORTEUR à l'autorité approbatrice compétente.

Décision finale de l'autorité compétente

(Secrétaire adjoint / directeur,  
sous-secrétaire / sous-chef)

Communication  
Déclassifié

(5)

\_\_\_\_\_  
Signature du secrétaire adjoint - Date

Exception obligatoire

Art. \_\_\_\_\_ de la Loi

(6)

\_\_\_\_\_  
Signature du sous-secrétaire - Date

Exception discrétionnaire

Art. \_\_\_\_\_ de la Loi

(7)

\_\_\_\_\_  
Signature du sous-chef - Date

Exclusion  
Art. \_\_\_\_\_ de la Loi

(8)

\_\_\_\_\_  
Signature du sous-chef - Date

Voici les mesures à prendre une fois que le relevé de décision est rempli:

- A. S'il ne doit pas y avoir communication, le dossier doit être retourné au Coordonnateur de l'accès pour qu'il en informe le requérant.
- B. S'il doit y avoir communication, la note doit être envoyée au PM. Le reste du dossier et les documents doivent être retournés au Coordonnateur de l'accès qui rédigera une réponse destinée au requérant et prendra, en attendant le retour de la note, des dispositions préliminaires pour permettre la communication.

## Bureau de l'accès à l'information

1. **À quel service ou division (et niveau de gestion) de l'institution le coordonnateur de l'accès à l'information rend-il compte?**
  - a) **Aux fins opérationnelles :**  
SMA/Services ministériels.
  - b) **Aux fins administratives :**  
SMA/Services ministériels.
2. **Qui (nom et titre) remplit le formulaire d'évaluation annuelle du rendement du coordonnateur de l'accès à l'information?**  
Mme Élisabeth Nadeau, sous-ministre adjoint, Services ministériels.
3. **Le coordonnateur de l'accès à l'information a-t-il un mandat clair? (Veuillez fournir toute la documentation utile sur les buts, les objectifs, les fonctions, les responsabilités et les pouvoirs du coordonnateur.)**  
X oui; \_\_\_ non  
Voir la documentation sur les ressources, en annexe.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU BUREAU DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) du BCP fournit un appui, des conseils et une orientation à l'ensemble de l'institution relativement à l'administration de la loi.

#### **Dossiers de cas**

- 1) Reçoit les demandes et désigne les bureaux de première responsabilité, le cas échéant.
- 2) Assure la liaison avec les demandeurs pendant tout le traitement.
- 3) Commence la recherche de documents dans les divers bureaux compétents de l'institution.

- 4) Reçoit l'information pertinente, souvent de diverses sources. Collige et organise l'information.
- 5) Effectue des travaux documentaires qui peuvent préciser le contexte et l'historique de l'information pertinente.
- 6) Procède à une évaluation préliminaire de l'information pour déterminer les exceptions et/ou exclusions éventuelles et la nécessité de consultations interministérielles ou internes.
- 7) Présente les résultats de cette évaluation préliminaire au bureau de première responsabilité, au moyen d'une note d'information. Propose des stratégies de traitement, par exemple des consultations ou le traitement réservé aux renseignements privilégiés du Cabinet.
- 8) Mène des consultations (interministérielles, internes et de tiers) et coordonne les réponses de tous les secteurs. Relève toute incohérence d'approche relative à de l'information similaire et propose des solutions.  
Si des tiers sont concernés, traite toute la correspondance de suivi et la documentation nécessaires en cas de contestation présentée par un tiers devant la Cour fédérale.
- 9) Produit les annexes des renseignements privilégiés du Cabinet, le cas échéant, aux fins d'examen par le Conseiller juridique. Consulte le Secrétariat de la législation et de la planification parlementaire/Conseiller juridique au sujet des renseignements confidentiels du Cabinet.
- 10) Organise des réunions pour résoudre les divergences d'opinion entre fonctionnaires du BCP ou pour s'acquitter des formalités du processus accéléré.
- 11) Prépare tous les documents d'approbation nécessaires, y compris : les comptes rendus de décision ou autres instruments d'approbation; les annexes; les notes d'approbation; les notes d'information à l'intention du sous-greffier et du chef de Cabinet, CPM.
- 12) Prépare les documents pertinents à communiquer aux demandeurs.
- 13) Rédige toute la correspondance adressée aux demandeurs pendant le traitement de la demande.

### ***Orientation générale et appui***

- 1) Conseille la haute direction au sujet du fonctionnement de la loi et des mesures à prendre dans chaque cas.
- 2) Surveille l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et du règlement, des procédures et des politiques en la matière au sein du Ministère et fournit des conseils sur les politiques institutionnelles susceptibles de toucher des dispositions législatives.
- 3) Représente le BCP auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor, des Commissaires à l'information et à la protection des renseignements personnels et d'autres ministères et organismes gouvernementaux.
- 4) Élabore et interprète des politiques, procédures et lignes directrices ministérielles pour mettre la Loi en œuvre de façon systématique et pour fournir une orientation dans ce domaine.
- 5) Favorise la connaissance des lois pour veiller à ce que les ministères s'acquittent des obligations incombant au gouvernement.
- 6) Coordonne les activités de tenue à jour des répertoires d'information ministérielle utilisés par la publication Info Source.
- 7) Coordonne la préparation d'information servant à la gestion et aux bulletins parlementaires ainsi que d'information dont d'autres organismes centraux peuvent avoir besoin.



- 8) Reçoit et gère les demandes de consultation présentées par d'autres ministères gouvernementaux. Prépare des dossiers et des ébauches de note d'information à transmettre aux secrétariats, aux fins de commentaires et de brouillons de réponses à l'intention de l'organisme consultant.
- 9) Coordonne la réponse du Ministère aux demandes de consultation des gouvernements provinciaux et étrangers au sujet de la communication d'information en vertu des lois provinciales et étrangères sur l'accès à l'information.
- 10) Administre l'examen des documents conservés par le Cabinet depuis 30 ans, aux fins de transfert aux Archives nationales du Canada
- 11) Administre le «programme d'accès universitaire » du BCP, qui autorise les chercheurs à consulter des documents historiques parallèlement au programme d'accès officiel.
- 12) Répond aux demandes visant de l'information déjà communiquée par voies officieuses.

**4. Le coordonnateur de l'accès à l'information exerce-t-il ses fonctions à temps plein? Sinon — dans le cas où le titulaire exerce également des fonctions à un autre titre — veuillez indiquer le pourcentage de temps qu'il consacre aux questions relatives à l'accès à l'information.**

À temps plein.

**5. Le coordonnateur de l'accès à l'information exerce-t-il un pouvoir ou un contrôle sur les activités relatives à l'accès à l'information dans l'ensemble de l'institution (administration centrale, régions, etc.)?**

Oui.

**6. Sinon, qui est responsable des activités relatives à l'accès à l'information dans d'autres secteurs (s'il y a plus d'une personne, veuillez préciser les noms, titres et classifications — échelon minimum)?**

ND.

**7. Veuillez donner une répartition de tous les employés du Bureau de l'accès à l'information en précisant la classification, s'il s'agit d'un employé à temps ou à temps partiel, et le nombre d'années d'expérience.**

**A : Agents**

<u>Classification</u>	<u>Temps plein</u>
PM-04	6
PM-05	2
As-08	1 (et coordonnateur, documents parlementaires)

(Remarque : Un poste de PM-05 est chargé de l'examen de documents âgés de trente ans et des demandes d'établissements d'enseignement)

**B : Personnel de soutien**

<u>Classification</u>	<u>Temps plein</u>
ST-SCY	1
PM-01CR-04	1 (0,5 affecté au traitement des documents parlementaires)
AS-01CR-04	1

8. **A-t-on élaboré et appliqué des procédures écrites internes pour s'assurer que les demandes de communication sont traitées conformément aux dispositions de la Loi, du *Règlement* et des Lignes directrices du Conseil du Trésor (si c'est le cas, veuillez en fournir des exemplaires)?**

x oui; \_\_\_ non

**Bureau du Conseil privé**  
Principes et Méthodes ministériels

A.I.1

Révisé en octobre 1993

**MISE EN APPLICATION DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION**

**RÉFÉRENCES :**

- (a) Loi sur l'accès à l'information
- (b) Manuel du Conseil du Trésor  
[...]

5. Responsabilités et fonctions

- a) Délégation des pouvoirs du ministre  
[...]

b) Coordination

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est le fonctionnaire responsable au BCP de la mise en œuvre du programme au nom du sous-chef. Le coordonnateur est l' « agent compétent » dont il est fait mention dans le répertoire des documents accessibles publié en vertu de l'article 5 de la Loi et à qui sont adressées les demandes de communication de documents. Le coordonnateur rend compte au sous-ministre adjoint (Services ministériels).

Le coordonnateur doit :

- 1) administrer les modalités d'application de la Loi au sein du BCP;
- 2) établir les normes et les règles du Ministère nécessaires pour assurer l'exécution de la Loi en conformité avec les lignes directrices et les directives du Conseil du Trésor;
- 3) diriger les services centraux affectés à la réception des demandes de communication de documents présentées au BCP en vertu de la Loi;

- 4) superviser la recherche, l'examen et la communication des documents demandés en vertu de la Loi, ainsi que l'application des exceptions;
  - 5) tenir un registre des diverses étapes du processus afin de s'assurer qu'il est donné suite aux demandes dans les délais prescrits par la Loi;
  - 6) percevoir les frais qui peuvent être exigés pour l'examen des demandes, la recherche et la reproduction des documents demandés;
  - 7) aménager un local où le public peut examiner les documents tel que le prévoit la Loi;
  - 8) préparer les rapports statistiques trimestriels au Conseil du Trésor et les rapports annuels au Parlement, prévus par la Loi, lesquels seront soumis par le sous-chef; et
  - 9) fournir au sous-chef et au conseiller juridique de la documentation sur le processus décisionnel avant que le Commissaire à l'information, dans le cas d'une plainte, procède à une enquête.
- c) Le conseiller juridique doit :
- 1) fournir avis et conseils juridiques aux fonctionnaires du BCP sur l'application des exceptions ou sur leur interprétation, selon ce qui sera nécessaire pour le traitement des demandes d'accès à l'information;
  - 2) conseiller toutes les institutions fédérales lorsqu'il s'agit de décider si un document doit être exclu ou non à titre de document confidentiel du Conseil privé de la Reine pour le Canada; et
  - 3) consulter, selon les besoins, le ministère de la Justice au sujet des recommandations du Commissaire à l'information lorsqu'il est probable qu'un appel à la cour fédérale sera interjeté ou que tout autre litige mettant en cause le BCP surviendra.
- d) Secrétariats
- Sur réception d'une demande de consultation d'un document, la Section de l'accès à l'information de concert avec le Bureau de la gestion des documents, sera chargée de la recherche, de la production et de l'examen initial du document demandé. Le fonctionnaire du secrétariat concerné du BCP qui connaît bien la matière du document devra alors passer le document en revue et faire part des conséquences possibles de la communication de ce document. Les fonctionnaires des divers secrétariats devront :
- 1) évaluer les conséquences possibles de la communication d'un document, particulièrement les préjudices qui pourraient s'ensuivre;
  - 2) consulter les autres secrétariats ou sections du BCP ou d'autres ministères pour qui la matière du document demandé peut avoir beaucoup d'intérêt;
  - 3) émettre des avis suivant la principe que les exceptions à l'obligation générale de communiquer un document seront conformes aux exceptions prescrites par la Loi; et
  - 4) soumettre le document au secrétaire adjoint du Cabinet ou directeur en même temps qu'un avis écrit exposant, entre autres, tout préjudice que pourrait causer sa communication.

- e) Secrétaires adjoints du Cabinet / directeurs  
Le secrétaire adjoint du Cabinet ou directeur d'un secrétariat ou d'une section à qui la Section de l'accès à l'information soumet une demande et les documents correspondants est chargé de déterminer s'il y a lieu ou non de communiquer le document demandé. En général, cette décision peut être prise rapidement sur la base des enseignements fournis par les cadres du secrétariat ou de la division, y compris l'avis du conseiller juridique. Les exceptions à l'obligation générale de communiquer un document devront être établies conformément aux exceptions prescrites par la Loi.
- f) Délégation de responsabilités  
Le sous-chef du BCP délègue au coordonnateur de l'accès à l'information son pouvoir de communiquer un document ou d'informer l'intéressé que la communication est refusée, mais il appartient au sous-chef de prendre la décision finale. Pour les premières étapes et jusqu'à nouvel ordre, le pouvoir de communiquer un document ou d'en refuser la communication ne peut être délégué aux titulaires de postes de niveaux inférieurs aux suivants :
- 1) COMMUNICATION (dans les cas où aucune exception n'est applicable)
    - secrétaires adjoints du Cabinet – directeurs (après examen par le conseiller juridique)
  - 2) EXCEPTIONS OBLIGATOIRES (en vertu des paragraphes 13 (1), 16(3), 19(1), 20(1) et 24(1) de la Loi)
    - sous-secrétaire du Cabinet (après examen par le secrétaire adjoint du Cabinet compétent et avis du conseiller juridique)
  - 3) EXCEPTIONS DISCRETIONNAIRES (en vertu des dispositions 13(2), 14, 15(1), 16(1) et (2), 17, 18, 19(2), 20(2), 20(5), 20(6), 21(1), 22, 23, 25, 26 et 27(1) de la Loi)
    - sous-chef du BCP (sur la recommandation du sous-secrétaire du Cabinet après examen par le secrétaire adjoint du Cabinet compétent et le conseiller juridique)
  - 4) EXCLUSION (en vertu de L'article 59 de la Loi)
    - Sous-chef du BCP (sur avis du conseiller juridique, après examen par le sous- secrétaire du Cabinet et évaluation initiale par le secrétaire adjoint du Cabinet ou directeur intéressé au premier chef par la matière du document).
- g) Autorisation ou refus de la communication d'un document  
Une fois qu'une demande a passé les diverses étapes du traitement approprié au sein du BCP, le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels est le fonctionnaire du Ministère autorisé au nom du sous-chef du BCP à permettre l'accès au document demandé ou à informer l'intéressé que sa demande est rejetée.
- [...]
8. Marche à suivre
- a) Traitement des demandes  
Voici les diverses étapes du traitement d'une demande :

- 1) Auteur de la demande
  - Présenter une demande écrite. (Une fois la demande reçue, le coordonnateur de l'accès à l'information peut demander à l'intéressé de fournir des renseignements supplémentaires pour pouvoir assurer le suivi de la demande. En vertu de la Loi, toute demande de communication complète doit faire l'objet d'une réponse dans les 30 jours suivant sa réception).
  
- 2) Section de l'accès à l'information
  - Recevoir la demande, ouvrir un dossier dans lequel seront énumérées toutes les étapes du traitement de la demande;
  - décider des mesures à prendre (il peut être nécessaire de demander des renseignements supplémentaires à l'auteur de la demande);
  - envoyer la demande au Bureau de la gestion des documents qui s'occupera de chercher les documents demandés;
  - si le Bureau de la gestion des documents n'a pas les documents demandés dans ses dossiers, le gestionnaire des documents supervisera les recherches dans les dossiers du secrétariat concerné au sein du Ministère;
  - passer en revue les documents demandés (analyste des documents), rassembler les renseignements de base sur les demandes antérieures de documents de ce genre, déterminer si les documents demandés peuvent être rendus publics;
  - faire parvenir les documents visés au secrétariat compétent du BCP qui les examinera avec les articles pertinents de la Loi et le Manuel du Conseil du Trésor; et
  - déterminer s'il est nécessaire de donner avis à un tiers conformément au paragraphe 28(3) de la Loi.
  
- 3) Secrétariat ou section
  - Examiner le document;
  - consulter, au besoin, les hauts fonctionnaires d'autres secrétariats ou ministères;
  - fournir des conseils sur la matière du document au secrétaire adjoint du Cabinet, si la communication est autorisée, ou au conseiller juridique, si un refus de communication est prévu; et
  - s'assurer que les mesures nécessaires sont prises au sein du secrétariat en conformité avec le pouvoir délégué de communiquer ou de refuser de communiquer un document; en ce qui concerne les exceptions et les exclusions prévues par la Loi, les responsabilités en matière de conseil, d'examen, de décision finale sont assumées par le secrétaire adjoint du Cabinet compétent, y compris le conseiller juridique lorsqu'il s'agit de fournir des conseils, par le sous-secrétaire du Cabinet et, dans le cas des exceptions et des exclusions discrétionnaires, par le sous-chef.
  
- 4) Section de l'accès à l'information
  - Une fois que la décision d'autoriser ou de refuser la communication est prise par le cadre compétent, rédiger la réponse à envoyer à la personne qui a présenté la demande;
  - préparer les documents à communiquer et supprimer, au besoin, les passages visés par une exception;
  - fixer les frais de recherche et de reproduction des documents;
  - faire traduire les documents si nécessaire;
  - tenir un registre détaillé de toutes les mesures prises à la suite des demandes, y compris les appels, qui peuvent être interjetés non seulement pour un refus d'accès à un document, mais aussi pour des questions comme le temps mis à autoriser l'accès à un document, les frais imputés et toutes autres questions concernant le traitement d'une

- demande ou l'autorisation de consulter un document; et prévoir une salle suffisamment grande où les personnes qui se voient autoriser l'accès à un document pourront venir examiner ledit document; les personnes qui n'ont pas accès aux bureaux du BCP sont reçues sur rendez-vous et sont escortées jusqu'à la salle d'examen.

b) Voies de communication

Il convient de respecter le délai prescrit par la Loi pour donner suite à une demande soit 30 jours après réception de celle-ci. C'est pourquoi il importe que des communications directes soient établies entre la Section de l'accès à l'information et les secrétariats et autres bureaux du BCP.

Toujours en vue de répondre à une demande dans les délais prescrits, il est nécessaire de déterminer le plus tôt possible les cas qui devront peut-être être soumis à l'attention de hauts fonctionnaires.

Les bureaux du BCP qui recevront du public des demandes écrites d'accès à des documents présentées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, devront les transmettre sans délai au :

Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels  
Bureau du Conseil privé  
Pièce 400  
Édifice Blackburn  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0A3

Bureau du Conseil Privé  
Principes et Méthodes ministériels

A.1.2  
Révisé en octobre 1993

**EXAMEN PAR LE PUBLIC DE DOCUMENTS GOUVERNEMENTAUX DIVULGABLES ET OBTENTION DE COPIES**

Introduction

1. Les Canadiens ayant droit d'accès aux documents du gouvernement, sous réserve de restrictions prescrites par la loi, les fonctionnaires peuvent, à l'occasion, recevoir des demandes du public visant à examiner des documents gouvernementaux divulgables qui ne se sont pas classés comme étant des textes réglementaires ou qui ne relèvent pas de la Loi sur l'accès à l'information, ou en obtenir des copies. En ce qui concerne ces deux derniers types de documents, il existe des dispositions spéciales sur la marche à suivre pour y avoir droit d'accès et sur les droits à acquitter pour obtenir des copies

Champ d'application

2. La politique et la marche à suivre énoncées plus loin n'interviennent que dans les cas où les lignes directrices et les tableaux de frais relatifs à la Loi sur les textes réglementaires et à la Loi sur l'accès à l'information ne s'appliquent pas. Elles ne visent pas non plus les

documents qui sont publiés et les copies qui sont offerts en vente

#### Politique

3. Les demandes d'accès à des documents du gouvernement qui sont normalement mis à la disposition du public continueront d'être acceptées et le traitement en sera fait hors du cadre du programme officiel d'accès à l'information.
4. Une demande visant à examiner ou obtenir une copie d'un document du gouvernement divulgable, sera autorisée lorsque le bureau de première responsabilité (BRP), qui sera habituellement le service administratif d'où émane le document, aura déterminé qu'il s'agit d'un élément d'information dont la divulgation est permise par la loi. Le BRP devrait consulter le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels lorsqu'il fait l'examen de la demande, afin d'assurer une application uniforme des lignes directrices en matière de droit d'accès aux documents du gouvernement et de paiement de frais à acquitter pour la reproduction des documents.
5. Lorsqu'on décide de faire des copies de documents à titre de service au public, il faut déterminer si des frais de reproduction seront exigés. Il appartiendra au BRP d'en décider et chaque cas sera analysé en fonction de ses caractéristiques propres, soit le nombre de pages du document et la fréquence prévue des demandes de reproduction. Dans certains cas, il ne sera pas souhaitable d'exiger des droits de reproduction; dans d'autres cas, pour des documents comme des guides ou de très longs documents de travail, cela sera tout indiqué afin de compenser les dépenses ainsi engagées et aussi pour décourager des demandes de reproduction frivoles. Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels peut, sur demande, fournir des avis sur la question.

#### Marche à suivre

6. Les unités administratives suivantes participent au traitement de la demande de consultation ou d'obtention de documents dans le cadre de la présente politique :
  - a. le bureau de responsabilité première (BRP)
    - il s'agit de l'instance habilitée à prendre la décision finale concernant la demande
    -
  - b. la Division de l'administration
    - elle fournit des avis sur le coût de la demande
  - c. la Division des finances
    - elle fournit des services de facturation, de préparation de reçus et de dépôt des droits
  - d. le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
    - il fournit des avis dans le domaine de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et surveille les décisions prises concernant l'accès à l'information et les frais de reproduction exigés.
7. Lorsque le BRP reçoit une demande du public visant à examiner un document du gouvernement ou en obtenir une copie, le service qui en est le premier détenteur doit

déterminer si le document peut être divulgué. Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels devrait être informé de la nature de la demande afin d'être en mesure de fournir des conseils éclairés sur ce qui peut être divulgué.

8. Si on détermine que le document peut être divulgué, l'examen peut alors en être autorisé.
9. Si le requérant demande une copie, le BRP devrait alors l'aviser qu'on en mettra une à sa disposition gracieusement ou contre un paiement de certains droits pour la reproduction.
10. S'il y a des frais de reproduction, la copie du document n'est remise au requérant que lorsque celui-ci a acquitté les droits
11. Le BRP s'informerait auprès de la Division de l'administration du coût de reproduction du document demandé et en informera le requérant. Celui-ci indiquera au BRP s'il désire toujours en obtenir copie et, le cas échéant, il recevra une facture. Celle-ci sera préparée par la Division des finances à la suite d'une demande faite par le BRP.
12. Le requérant pourra payer les frais de reproduction de la façon qu'il choisira. Les chèques et les mandats sont payables à l'ordre du Receveur général du Canada. Les paiements reçus seront envoyés immédiatement à la Division des finances, qui est responsable de la réception et du dépôt de l'argent. Dès la réception du paiement confirmée, le BRP pourra remettre le document au requérant.
13. Si le requérant souhaite emprunter une copie d'un document et s'occuper lui-même de la reproduction, des mesures satisfaisantes devront être prises et le requérant devra s'engager par écrit à rapporter le document à une date déterminée.
14. Sous le régime de cette politique, le BRP devra informer aussi rapidement que possible le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la nature exacte de chaque demande qu'il reçoit du public.

## Envoi de documents aux Dossiers centraux du BCP

### **Qui doit transmettre?**

*C'est l'émetteur qui doit veiller à ce que son document soit transmis aux Dossiers centraux du BCP.*

### **Où transmettre?**

*À la Gestion de l'information et des documents, pièce 606, succ. Postale B, ou par courrier électronique à l'adresse PCO\_File (GroupWise). Les documents seront supprimés de GroupWise dès qu'ils auront été imprimés et classés.*

### **Quoi transmettre?**

*Tous les documents, sur tout support, qui :*

- sont créés, recueillis ou reçus à l'étape initiale, intermédiaire ou finale d'une activité du BCP;
- servent à l'élaboration de lois ou de politiques;



- requièrent une mesure administrative, ou sollicitent une opinion sur une activité intéressant le BCP;
- traitent d'une question juridique ou financière, ou touchent un programme, une politique ou une procédure;
- documentent une décision ou une mesure;
- contiennent des renseignements permettant de rendre compte d'activités au Parlement.

Exemples:

- Documents d'information, études, sondages et rapports finals émis et recueillis par le BCP ou reçus au BCP;
- Tous les originaux de lettres et de notes signées/datées répondant aux critères énumérés plus haut;
- Versions d'un document qui expliquent son évolution, le processus de décision ou l'élaboration d'une loi ou d'une politique (la Gestion de l'information et des documents peut vous aider à définir ce que vous devez lui transmettre. Il suffit de contacter la personne dont le nom apparaît plus bas).

### **Ne pas transmettre**

*Les documents éphémères ou autres qui ne sont pas visés par la politique de collecte de documents du BCP.*

Exemples:

- Notes et cahiers de notes manuscrits (voir note ci-dessous);
- Ébauches de notes de service, de lettres et de rapports (voir note ci-dessous);
- Documents non signés/datés (voir note ci-dessous);
- Dossiers chronologiques;
- Coupures de journaux éparses;
- Dépliants, brochures, catalogues et manuels de l'utilisateur (ex. informatique);
- Communications à caractère personnel;
- Messages téléphoniques;
- Pages couvertures de télécopies;
- Disquettes;
- Copies conformes (c.c.) dont la mention « Dossiers du BCP » apparaît déjà dans la liste de distribution;
- Ébauches de documents du Cabinet (copies blanches) tels que MC, CR, RD et procès-verbaux du Cabinet;
- Publications portant un ISBN (les transmettre plutôt au Centre d'information et de recherche).

**Note:** Il pourrait y avoir des exceptions aux exemples donnés. Veuillez vous référer à la section *Quoi transmettre?*

### **Quand transmettre?**

*Dès que possible après l'émission ou la réception du document.*

### ***Pourquoi transmettre?***

*Les documents officiels du BCP* sont administrés et protégés de manière à permettre aux employés d'y avoir accès facilement et rapidement, à assurer leur conformité avec les lois et politiques régissant l'information, et à les conserver pour la postérité.

***Pour toute question, contactez Susan Derby au 957-5703.***

Gestion de l'information et des documents, Services d'information, Services ministériels, BCP, 4 août 1998

Février 1998

### **LES DOCUMENTS DU BCP : LESQUELS DEVONT/ DEVONT NOUS PAS GARDER DANS LA MÉMOIRE CORPORATIVE DU MINISTÈRE?**

La loi interdit aux institutions fédérales de détruire leurs documents sans le consentement de l'archiviste national. La destruction des documents relatifs aux programmes doit s'effectuer conformément aux plans que les institutions établissent en collaboration avec les Archives nationales, sauf dans le cas des documents éphémères. L'archiviste national autorise à l'avance les institutions à détruire des documents de nature éphémère. Les descriptions d'un dossier officiel et d'un document éphémère suivent :

#### ***Dossiers officiels***

Les dossiers ministériels ou institutionnels officiels renferment des renseignements dont le BCP est le détenteur et ayant été créés, regroupés ou reçus, quelle que soit leur forme ou leur support, aux fins du lancement, de la poursuite ou de l'achèvement d'une activité du BCP.

Les documents officiels contribuent à l'évolution de la législation ou de l'élaboration des politiques, et ils comprennent les projets de document, et les documents qui donnent les commentaires sur les activités en cours, les mesures administratives ou les opinions sur les activités intéressant le BCP.

Parce qu'il n'est pas toujours facile de savoir quel document conserver, voici une liste de questions qui vous mettront sur la bonne piste. Demandez-vous :

- Le document traite-t-il de questions financières ou juridiques ou vise-t-il des décisions concernant une politique, un programme ou une procédure?
- Le document indique-t-il pourquoi ou comment les décisions et les mesures ont été prises?
- Le document contient-il des renseignements nécessaires pour justifier des activités devant le Parlement?

Si vous avez répondu « oui » à l'une ou l'autre de ces questions, alors vous devez conserver le document et vous assurez d'envoyer une copie au Bureau central des dossiers.

#### ***Documents éphémères***

Les documents éphémères sont ceux, quel qu'en soit le support, qui ne servent que pour une durée limitée aux fins de l'achèvement d'une activité ordinaire ou de la préparation d'un document subséquent.

Les feuillets de message téléphoniques, ou les brouillons de lettres, de notes de service et de rapports sur lesquels vous avez noté des idées pour votre propre usage avant de rédiger la version destinée à quelqu'un d'autre sont des exemples de documents éphémères. De tels documents peuvent être détruits à la discrétion de l'institution.

Les renseignements éphémères électroniques comprennent les messages informels, les premières ébauches de documents, les informations fournies à la seule fin de référence ou de démonstration, les informations qui ne sont pas destinées à être communiquées et les documents électroniques enregistrés sur des supports électroniques qui ont été utilisés pour produire une version sur support de papier, dont un double est conservé dans un dossier.

La politique du courrier et des documents électroniques (S.I.5) est maintenant disponible sur le Communicateur. Les autres politiques incluant ceux de la gestion des documents, peuvent être consultées dans le guide des Principes et méthodes ministériels.

Pour de plus amples informations, veuillez contacter le Gestion de l'information et des documents au 957-5122 ou par message électronique à l'adresse **PCO\_FILE**.  
Février 1998

### **COURRIER ET DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES : LES CHOSES À FAIRE ET À NE PAS FAIRE**

La *Loi sur les Archives nationales*, les *Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels* et les politiques sur la sécurité et sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement forment le cadre qui régit la gestion de l'information au sein de l'administration publique. Dans le contexte des dispositions de ces lois et politiques, voici un court rappel des pratiques à suivre en ce qui a trait à votre courrier et documents électroniques.

**VOUS DEVEZ...** vous rappeler que les lois relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels s'appliquent à **tous** les renseignements que détient le Bureau du Conseil privé (à l'exclusion des documents confidentiels du Cabinet), sans égard à leur support, à leur forme ou à l'endroit où ils sont conservés. Prière de noter que les documents confidentiels du Cabinet sont des documents classifiés et doivent donc être traités en conséquence.

**VOUS DEVEZ...** transmettre aux archives du ministère (**PCO\_File**) une copie des messages et documents électroniques **officiels** :

Qui contribuent à l'évolution de la législation ou de l'élaboration des politiques; **NOTA** : cela comprend les versions finales des ébauches; et qui servent à appuyer ou documenter l'exécution des programmes, mener à bien les opérations, prendre des décisions ou rendre compte des activités.

**VOUS DEVEZ...** utiliser des disquettes pour la transmission de documents électroniques classifiés ou de nature délicate à l'extérieur du réseau CABNET du BCP et veiller à ce qu'elles soient bien protégées.

**VOUS DEVEZ...** rédiger les messages électroniques dans style informatif, courtois et concis,

en utilisant le même ton et la même forme que dans une lettre traditionnelle.

**VOUS DEVEZ...** vous adresser aux personnes suivantes si vous avez des questions :

Accès à l'information:	Ciineas Boyle	957-5210
Sécurité:	Jean Pierre Coté	957-5044
Gestion de l'information et des documents	Wendy Saunders	957-5362

**ÉVITEZ** d'utiliser le programme de courrier électroniques GroupWise pour transmettre les documents du Cabinet. Ceux-ci incluent les mémoires au Cabinet, les aides-mémoires et les exposés, les rapports de décisions du Cabinet, les rapports des comités, les ordres du jour et les procès-verbaux du Cabinet et de ses comités.

**ÉVITEZ** d'utiliser le courrier électronique GroupWise pour transmettre des documents électroniques **classifiés** ou **de nature délicate** à l'extérieur du réseau CABNET du BCP. Le mode de cryptage de Group Wise est automatiquement désactivé et ne protège plus le message lorsque celui-ci quitte le réseau du BCP.

**ÉVITEZ** d'utiliser le courrier électronique pour des messages de publicité personnels (avis de location, article à vendre, etc.)

**ÉVITEZ** d'utiliser le courrier électronique pour la diffusion de messages/d'annonces – Employez plutôt le Communicateur.

**ÉVITEZ** de conserver sous forme de fichier électroniques ou verser aux archives (**PCO\_File**) les messages ou documents **éphémères** (par exemple, les rendez-vous personnels ou les messages téléphoniques.)

Finalement, vérifier vos boîtes « Arrivée » et « Départ » régulièrement et viser votre « Corbeille » tous les jours. Le centre de dépannage (957-4357) peut vous conseiller sur la meilleure façon d'assurer la tenue de vos boîtes et de vos dossiers et d'éliminer automatiquement le contenu de la corbeille.

## AIPRP : CHOSES À FAIRE ET À NE PAS FAIRE

### À FAIRE

1. Réfléchir soigneusement à ce qu'on met par écrit :
  - éviter les observations à caractère personnel et les opinions inutiles
  - écrire comme si votre texte allait être publié en première page d'un grand journal
2. Consulter l'AIPRP ou le conseiller juridique au sujet des questions délicates. Nous sommes là pour vous aider.
3. Adopter de bonnes méthodes de gestion des dossiers :
  - garder les dossiers en ordre afin de vous y retrouver au moment opportun
  - vous débarrasser des ébauches inutiles (celles qui ne seront pas utilisées pour le développement de politiques).
4. Nous transmettre tous les dossiers dès que possible. Il faut se rappeler qu'après la réception d'une demande d'accès, toutes les ébauches pertinentes et documents transitoires doivent être incorporés au dossier et ne doivent pas être détruits.

5. Être conscient des pouvoirs du Commissaire à l'information/à la protection de la vie privée ainsi que de la Cour fédérale (citer à comparaître, venir sur place, interroger n'importe qui, voir ou prendre n'importe quel document - abstraction faite des documents confidentiels du Cabinet – et cetera).
6. Se souvenir que le droit à l'accès est accordé par le Parlement. Nous devons non seulement respecter la loi et son esprit, mais en outre être perçus comme tel. Il faut en outre toujours avoir un comportement acceptable et agir de bonne foi.
7. Se rappeler que tous nos dossiers et nos notes d'acheminement peuvent faire l'objet d'un examen minutieux (abstraction faite des documents confidentiels du Cabinet).
8. Prendre les choses au sérieux. Nous agissons au nom du Premier ministre et du greffier du Conseil privé et avons affaire à deux lois du Parlement.

#### **A NE PAS FAIRE**

1. Ne pas prendre de retard dans le traitement des dossiers.
2. Ne pas négliger le courrier électronique, les autocollants jaunes, les calepins et cetera. Ces éléments font tous partie des dossiers.
3. Ne pas négliger les notes dans la marge. Elles font partie du dossier.
4. Ne pas oublier les feuillets de communication – il faut les remplir.

C. Boyle

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Le 13 septembre 1996

#### **ACCÈS À L'INFORMATION PRINCIPAUX POINTS À RETENIR**

1. Il existe un droit d'accès à tous les dossiers qui relèvent du BCP, exception faite des documents confidentiels du Cabinet (pendant 20 ans) et des documents publiés.
  - les exceptions à ce droit doivent être limitées et précises
  - des délais s'appliquent (30 jours plus des prolongations restreintes).
2. Les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* complètent les autres instruments relatifs à l'accès.
3. Les demandeurs ont droit de porter plainte d'abord au Commissaire à l'information, ensuite à la Cour fédérale (Division de première instance) et finalement à la Cour suprême du Canada (s'ils ont qualité pour comparaître). Pour la première fois, une affaire relative à l'accès aux dossiers du BCP a récemment été référée à la Cour suprême.
4. Certaines exceptions sont obligatoires (nécessité de protéger l'information) c.-à-d. :
  - a.13 les renseignements obtenus d'un autre gouvernement à titre confidentiel (à moins que ce gouvernement ne donne son consentement)
  - a.19 les renseignements personnels se rapportant à une personne susceptible d'être identifiée (à moins d'obtenir le consentement de cette personne)
  - a.20 les renseignements de tiers (à caractère financier, commercial, scientifique ou technique sur des tiers).

5. Certaines exceptions sont de nature discrétionnaire (la preuve doit être faite que la divulgation risquerait vraisemblablement de causer un préjudice), c.-à-d. :
  - a.14 la conduite des affaires fédérales-provinciales
  - a.15 la conduite des affaires internationales et la défense
  - a.16 les activités destinées à faire respecter les lois
  - a.17 la sécurité d'un individu
  - a.18 les intérêts économiques du Canada
  - a.21 les avis ou recommandations
  - a.23 les avis juridiques
  - a.26 les renseignements qui doivent être publiés
6. L'article 25 énonce que l'on doit prélever les renseignements protégés et communiquer le reste de l'information.
7. Par l'entremise d'une ordonnance de délégation d'autorité, le Premier ministre donne au greffier le pouvoir d'invoquer des exceptions.
8. Lorsque le Commissaire à l'information effectue une enquête, ses représentants peuvent se rendre sur place, examiner tous les documents pertinents (sauf les documents confidentiels du Cabinet) et interroger n'importe qui.
9. Demandes reçues jusqu'à maintenant et qui présentent un intérêt :
  - Les cahiers de breffage pour la transmission (Premier ministre et ministre Massé)
  - L'agenda de rendez-vous du sous-greffier, Sécurité et renseignement et conseiller juridique
  - Les feuilles de repérage du bureau d'accès révélant le traitement des dossiers d'accès ainsi que les endroits où les délais sont survenus
  - Tous les dossiers relatifs à l'unité pour la période entre janvier et mars 1996
  - Les sondages portant sur l'unité
  - Les dossiers touchant la crise d'octobre 1970
  - Les dépenses de plusieurs commissions royales (ces dernières ne sont pas, à proprement parler, visées par la *Loi sur l'accès à l'information*, mais leurs factures sont acquittées par la Division des services financiers du BCP et ce dernier garde des dossiers à ce sujet).

C. Boyle  
Accès à l'information et protection des renseignements personnels  
Le 13 septembre 1996

**Voici la table des matières du supplément de la trousse documentaire du BCP. Les documents qui y sont mentionnés ne sont pas annexés à la présente.**

#### DOCUMENTATION

Concertation interministérielle

Exclusions - Documents confidentiels du Cabinet  
Tableau de consultation rapide - Exclusions

Exceptions - Grands principes  
Détermination de la catégorie et des préjudices éventuels  
Exceptions discrétionnaires  
Exceptions obligatoires  
Tableau de consultation rapide – Exceptions

Prélèvements - Principes

Article 14

Article 15

Article 19

Article 20

Article 21

Examen des décisions aux termes de la Loi

Enquêtes du Commissaire à l'information

Examen par la Cour fédérale du Canada

Glossaire de l'AAI

## Demandes

9. **Selon les Lignes directrices du Conseil du Trésor, il faut acheminer une copie de chacune des demandes de communication — identificateurs personnels omis — au Système de coordination des demandes d'accès à l'information (CDAI), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, dans les 24 heures qui suivent la réception de la demande. Cela est-il fait? (Veuillez indiquer toute autre directive que vous suivez à cet égard.)**  
 Toujours,  presque toujours,  parfois,  rarement,  jamais.  
Le SCDAI est parfois inaccessible. Nous tentons de le charger chaque semaine.
10. **Si une demande est clarifiée ou modifiée, le Bureau de l'accès à l'information confirme-t-il par écrit ce qu'il comprend la demande révisée lorsque la formulation initiale ne contient pas assez de détails pour permettre à un employé chevronné de l'institution de savoir de quel document il s'agit, même après avoir déployé des efforts raisonnables? (Veuillez indiquer toute autre directive que vous suivez à cet égard.)**  
 Toujours,  presque toujours,  parfois,  rarement,  jamais.
11. **Lorsqu'une prorogation de délai est nécessaire, l'avis est-il envoyé au demandeur dans les 30 jours suivant la réception de la demande?**  
 Toujours,  presque toujours,  parfois,  rarement,  jamais.

12. **Lorsqu'un avis est envoyé en vertu du paragraphe 9 (1) afin de proroger le délai au-delà des 30 jours prescrits, fait-on parvenir une copie de l'avis au Commissariat à l'information?**  
 Toujours,  presque toujours,  parfois,  rarement,  jamais.
13. **Après l'envoi d'un avis de prorogation de délai, s'il semble difficile de respecter ce délai, le Bureau de l'accès à l'information communique-t-il avec le demandeur pour l'informer :**
- 1) **que la réponse sera en retard**  
 Toujours,  presque toujours,  parfois,  rarement,  jamais.
- 2) **de la date prévue de la réponse finale**  
 Toujours,  presque toujours,  parfois,  rarement,  jamais.
- 3) **de son droit de déposer une plainte auprès du Commissaire à l'information**  
 Toujours,  presque toujours,  parfois,  rarement,  jamais.
14. **Si une demande a été déposée il y a près d'un an, le Bureau de l'accès à l'information avise-t-il le demandeur au sujet de l'article 31 et de la limite d'un an concernant le droit de porter plainte à partir de la date de dépôt de la demande? (Veuillez indiquer toute autre directive écrite que vous suivez à cet égard.)**  
 Toujours,  presque toujours,  parfois,  rarement,  jamais.
- 15.a) **Les avis à des tiers sont-ils envoyés dès qu'on se rend compte de sa nécessité?**  
 Toujours,  presque toujours,  parfois,  rarement,  jamais.
- b) **L'échéancier relatif à la consultation des tiers est-il observé (conformément à l'article 28)?**  
 Toujours,  presque toujours,  parfois,  rarement,  jamais.  
Pourcentage des demandes :  %
16. **Si des consultations s'imposent, entreprend-on les démarches dès que le besoin est connu?**  
 Toujours,  presque toujours,  parfois,  rarement,  jamais.
17. **Le Bureau de l'accès à l'information prévoit-il une communication partielle des renseignements demandés non visés par le processus de consultation avec un tiers (ou une autre partie)?**  
 Toujours,  presque toujours,  parfois,  rarement,  jamais.  
Selon la nature du dossier.



**18. Une procédure de suivi est-elle en place pour aviser le Bureau de l'accès à l'information qu'une demande :**

- n'a pas été assignée?  oui;  non
- ne sera pas traitée dans les 30 jours prescrits?  oui;  non
- approche de la fin du délai de prorogation?  oui;  non
- est passée la date du délai de prorogation?  oui;  non
- remonte à près d'un an?  oui;  non

**Veillez décrire la procédure utilisée et fournir les documents connexes.**

- examens hebdomadaires du rapport de situation.
- examens, aux deux semaines, de tous les dossiers en présence des agents.

## Bureaux de responsabilité première

**1. Les responsabilités des Bureaux de responsabilité première (BRP) en matière d'accès à l'information sont-elles clairement définies?**

oui;  non

**(Fournir tout document écrit à ce sujet.)**

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU BUREAU DE RESPONSABILITÉ PREMIÈRE

La *Loi sur l'accès à l'information* crée des obligations à tous les intervenants du processus. Le présent document résume les rôles et responsabilités des secrétariats du BCP, suivant les étapes clés du processus d'accès. Au besoin, consulter la documentation exposant plus en détail les diverses responsabilités.

#### ***Recherche de documents***

- 1) Il est essentiel que les fonctionnaires du Secrétariat procèdent à une recherche approfondie et logique de tous les fonds d'information existants du Bureau, par exemple : courrier électronique; dossiers électroniques; documents papier (ébauches et versions finales); notes des fonctionnaires. La Loi n'exige pas que les dossiers soient créés en réponse à une demande.
- 2) Si le Secrétariat est conscient qu'une recherche devrait être menée dans d'autres bureaux du BCP, il en fait part au chef de module AIPRP dans les plus brefs délais
- 3) Chaque demande donne droit à cinq heures de recherches gratuites. Si le Secrétariat doit effectuer une recherche plus longue, il fournit une estimation précise du temps nécessaire au Bureau AIPRP. Cette estimation, ainsi que toute estimation fournie par d'autres secrétariats, fonde le calcul des frais exigibles. Comme pour tout ce qui concerne le traitement, le demandeur a le droit de déposer une plainte au sujet du devis. L'estimation doit donc être précise. En cas de doute quant à la durée possible de la recherche, demander des instructions au Bureau AIPRP.

- 4) Il arrive souvent que la documentation pertinente soit non signée ou non datée, ou encore que seuls les fonctionnaires les plus au fait du domaine connaissent sa place exacte dans le dossier. Dans certains cas, le Secrétariat peut être prié de contribuer à retracer un document non daté ou mal défini dans l'ensemble de documents pertinent. Nous vous prions de ne pas fournir la version électronique d'un document à la place de l'exemplaire daté et signé.
- 5) Si le BRP a des précisions à fournir au moment de la transmission des dossiers au Bureau AIPRP, elles sont les bienvenues. Il peut s'agir d'un bref commentaire au sujet de certains aspects délicats des documents, d'exceptions possibles ou du contexte dans lequel s'inscrivent des renseignements du Cabinet
- 6) Le Secrétariat doit respecter les délais indiqués dans la note par laquelle une recherche de document est demandée.

### ***Examen des documents pertinents***

- 1) Si le Bureau AIPRP peut fournir une orientation sur l'applicabilité globale de la loi à divers types d'information, seul le Secrétariat connaît le domaine. Par conséquent, le Bureau AIPRP compte sur cette expérience pour déterminer quelle information présente un caractère délicat. Lorsque de l'information de nature délicate a été désignée telle, le Bureau AIPRP peut contribuer à interpréter la Loi et à expliquer l'application d'un article donné à un type d'information précis.

De l'information supplémentaire au sujet des exceptions et des exclusions les plus fréquentes peut être obtenue du Bureau AIPRP. Divers renseignements supplémentaires se trouvent peut-être déjà dans le dossier d'accès vert, selon les questions soulevées dans le cadre de l'évaluation préliminaire du Bureau AIPRP.

Le BRP doit tenir compte du « principe de la divisibilité de l'information » lorsqu'il détermine l'information à exclure. L'article 25 (Prélèvements) de la Loi prévoit qu'une institution gouvernementale doit communiquer toute partie d'un document qui ne contient pas d'information qui peut être exemptée si l'on peut prélever de toute partie qui ne contient pas d'information faisant l'objet à une exception. Le Bureau AIPRP a colligé de l'information supplémentaire à ce sujet.

L'article 14 (Questions fédérales-provinciales) mérite une mention spéciale, car il est souvent invoqué par le BCP mais aussi parce que le motif d'exception qui y est prévu a suscité de vives controverses. Les secrétariats du BCP ont, en principe, l'expérience nécessaire pour repérer l'information susceptible de porter préjudice aux relations fédérales-provinciales, mais il est parfois préférable de consulter des fonctionnaires des Affaires intergouvernementales en cas de doute quant à l'application de l'article 14. Ces consultations peuvent être menées entre le BRP et les Affaires intergouvernementales de façon officieuse ou de façon officielle, auquel cas le Bureau AIPRP transmet le document aux Affaires intergouvernementales.

#### Consultations

- 2) Le Bureau AIPRP compte sur les conseils du BRP quand des consultations interministérielles ou d'autres consultations externes peuvent s'imposer, en particulier

s'il se peut que les intérêts d'une autre institution soient en cause. Il convient de consulter les fiches d'information exposant les exceptions qui requièrent des consultations avec les institutions ayant un intérêt primaire ou plus de compétence dans le domaine visé.

La protection de certains types d'information confidentielle obtenue de tiers est une exigence de la Loi. Si le BRP est conscient que des documents contiennent de l'information confidentielle se rapportant à des tiers, il devrait l'indiquer clairement et évaluer cette information en fonction de l'article 20 (Renseignements de tiers) de la Loi. Si vous croyez que les documents contiennent de l'information confidentielle au sujet de tiers, demandez le supplément d'information au sujet de l'article 20.

#### Renseignements privilégiés du Cabinet

- 3) Le Bureau AIPRP a beaucoup d'expérience quand il s'agit de repérer les renseignements susceptibles d'être des renseignements privilégiés du Cabinet, mais il arrive souvent que seul le Secrétariat connaisse le contexte dans lequel s'inscrivent divers documents du Cabinet qui ne sont pas identifiés comme tels, il convient de le signaler immédiatement au Bureau AIPRP. Le cas échéant, consulter le supplément d'information au sujet des renseignements privilégiés du Cabinet.

#### Réunions d'équipe

Dans le cadre des activités de traitement des demandes, la majorité des dossiers peuvent être traités pendant une réunion d'équipe. Il incombe au Secrétariat d'effectuer toute recherche préalable à la réunion, d'établir une position quant à la communication/non-communication de l'information et, finalement, de faire tout en son pouvoir pour participer à la réunion qui doit se tenir dans les trois jours ouvrables suivant la réception du dossier par le BRP.

### ***Approbation finale***

- 1) Après toutes les consultations interministérielles et internes, le dossier est renvoyé au BRP, qui procède à un dernier examen et autorise la communication entière ou partielle de l'information. Le BRP doit bien connaître et appuyer sans réserve les recommandations visant la communication/non-communication. Le BRP doit aussi veiller à ce que les conseils reçus de toutes les sources soient intégrés au dossier.
- 2) Divers scénarios de communication/non-communication nécessitent des procédures d'approbation différentes :

En cas de communication de toute l'information ou d'exceptions obligatoires, le dossier d'accès sera accompagné d'une note demandant au chef de module du BRP et au secrétaire adjoint d'approuver le compte rendu de décision en y apposant leur signature. Un compte rendu de décision est un document qui expose les exceptions invoquées et porte la signature des personnes qui autorisent l'examen et/ou les exceptions. Une annexe jointe au compte rendu mentionne les numéros de page où se trouvent les exceptions.

Un dossier qui peut-être communiqué dans son entier ou qui contient des exceptions obligatoires seulement ne sera plus examiné par le Conseiller juridique ou par le sous-greffier du BCP. Le Coordonnateur AIPRP signera la note informant le CPM de la

décision prise au sujet d'un dossier semblable. La responsabilité d'examiner et de confirmer n'importe quelle exception discrétionnaire invoquée à l'égard d'un dossier revient au chef de module et au secrétaire adjoint du BRP, mais le pouvoir d'invoquer ces exceptions appartient au sous-greffier

L'agent d'examen et le secrétaire adjoint signent le compte rendu de décision confirmant la décision relative au dossier, et une annexe doit être jointe au compte rendu de décision. Le secrétaire adjoint doit en outre signer la note demandant au sous-greffier d'autoriser ces exceptions discrétionnaires. En plus, le sous-greffier signe le compte rendu de décision autorisant les exceptions ainsi que la note d'information adressée au CPM.

Tout renseignement privilégié du Cabinet doit être confirmé et autorisé par le secrétaire adjoint du Secrétariat de la législation et de la planification parlementaire/Conseiller juridique. Une annexe plus détaillée est préparée lorsqu'il s'agit de renseignements privilégiés du Cabinet et signe la note d'information à l'intention du chef de Cabinet, CPM

- 3) Quelle que soit la recommandation, chaque dossier doit être évalué par le BRP, qui détermine toute incidence éventuelle de la communication. Une fiche de communication verte est placée dans chaque dossier et doit être remplie par le chef de module du BRP. S'il y a des inquiétudes au sujet de la communication, le BRP est tenu d'en aviser l'agent de portefeuille compétent au Secrétariat des communications et de la consultation et, le cas échéant, de fournir des instructions claires au Bureau de l'accès (c.-à-d. donner au Services des communications l'occasion d'examiner le document avant la communication).
- 4) Toutes les échéances précises dans la note d'approbation doivent être respectées.
- 5) Le cas échéant, le chef de module du BRP doit pouvoir répondre aux questions soulevées pendant l'examen des exceptions discrétionnaires effectué par le conseiller juridique ou en cas de plainte.

[FORMULAIRE VERT]

## FORMULAIRE DES COMMUNICATIONS

à être complété par le bureau de responsabilité première (BRP)

Agent d'examen dans le BRP : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

La divulgation des renseignements contenus dans ce dossier nécessite-t-elle l'intervention des services de communications?

OUI

NON

Si **OUI**, l'agent d'examen dans le BRP doit contacter l'analyste des communications responsable du dossier (les Communications du Bureau privé, les Communications des Affaires intergouvernementales, ou les deux) pour voir s'il faut préparer des Questions et Réponses ou des infocapsules.

Nom de l'analyste des communications : \_\_\_\_\_  
Date contacté : \_\_\_\_\_

**2. Les BRP respectent-ils généralement les délais lorsqu'ils répondent au Bureau de l'accès à l'information?**

\_\_\_ Toujours, \_\_\_ presque toujours, X parfois, \_\_\_ rarement, \_\_\_ jamais.  
Pourcentage des demandes : \_\_\_ %

**3. Quelle mesure est prise lorsque qu'un BRP est en retard dans l'envoi de documents? (Veuillez fournir tout document écrit à ce sujet.)**

- Rappels avec copies conformes jusqu'au niveau des secrétaires adjoints.
- Suivi par courrier et par téléphone.
- Liste des demandes en souffrance.

NOTE À L'INTENTION DE .....  
c.c. Elisabeth Nadeau

**Objet: Dossier AIPRP No.  
AVIS DE RAPPEL**

La présente a pour but d'attirer votre attention sur le dossier en rubrique pour lequel nous attendons une réponse de votre secteur de responsabilité. Ce dossier a été envoyé à votre bureau le ..... pour .....

Pour mémoire, le dossier a trait à une demande pour ..... [court résumé]

Aux termes des Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, nous devons répondre à toute demande dans un délai précis, qui est de 30 jours normalement. À l'expiration du délai, la demande doit avoir franchi toutes les étapes du processus de traitement.

Vous nous obligeriez en nous indiquant sans délai où en est le traitement de ce dossier.

Veuillez appeler ... au 957-[xxxx], ou moi-même au 957-5210, pour discuter de ce sujet.

Ciúineas Boyle

NOTE À L'ATTENTION DE .....  
c.c. Elisabeth Nadeau  
Sous-secrétaire

**Objet: Dossier AIPRP No.  
2<sup>e</sup> AVIS DE RAPPEL**

La présente a pour but d'attirer votre attention sur le dossier en rubrique pour lequel nous attendons une réponse de votre secteur de responsabilité. Ce dossier a été envoyé à votre bureau le ..... pour .....

Pour mémoire, le dossier a trait à une demande pour ..... [court résumé]

Aux termes des Lois sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels, nous devons répondre à toute demande dans un délai précis, qui est de 30 jours normalement. À l'expiration du délai, la demande doit avoir franchi toutes les étapes du processus de traitement.

Vous nous obligeriez en nous indiquant sans délai où en est le traitement de ce dossier.

Veuillez appeler..... au 957-....., ou moi-même au 957-5210, pour discuter de ce sujet.

Ciúineas Boyle

## Traitement — Autres secteurs

### A. Services juridiques

- 1. Les demandes de communication sont-elles présentées à ce secteur pour examen/approbation/signature?**  
\_\_\_ Toujours; \_\_\_ presque toujours; \_x\_ parfois; rarement; \_\_\_ jamais  
Pourcentage des demandes : \_\_\_ %  
\* signature conforme à l'art. 69, et dossiers faisant l'objet d'une exception (art. 23.)
- 2. Quel est le délai de traitement prévu pour les demandes présentées à ce secteur? (Veuillez fournir tout document écrit à ce sujet.)**  
\_\_\_ jours
- 3. Quelle mesure est prise lorsque ce secteur ne respecte pas le délai de traitement? Si une note de rappel est envoyée, indiquez combien de jours additionnels sont accordés pour présenter une réponse. (Veuillez fournir tout document écrit à ce sujet.)**
  - Suivis (voir lettres-types ci-dessus)
  - Réunions hebdomadaires avec la secrétaire adjointe du Cabinet, Législation et planification parlementaire/Conseiller

### B. Affaires publiques et communications

- 1. Les demandes de communication sont-elles présentées à ce secteur pour rédiger des énoncés médias?**  
\_\_\_ Toujours; \_\_\_ presque toujours; \_X\_ parfois; \_\_\_ rarement; \_\_\_ jamais  
Pourcentage des demandes : \_\_\_ %  
Seulement lorsque les Communications sont le BRP.
- 2. Quel est le délai de traitement prévu pour les demandes présentées à ce secteur? (Veuillez fournir tout document écrit à ce sujet.)**

\_\_\_ jours.

3. **Quelle mesure est prise lorsque ce secteur ne respecte pas le délai de traitement? Si une note de rappel est envoyée, indiquez combien de jours additionnels sont accordés pour présenter une réponse. (Veuillez fournir tout document écrit à ce sujet.)**

Formulaire des communications vert en deux parties. Le porte-parole du Ministère prévient les Communications de la divulgation de renseignements au moment de leur divulgation.

Copie du formulaire vert en annexe, à la rubrique BRP.

### C. Cabinet du ministre

1. **Les demandes de communication sont-elles présentées à ce secteur pour examen/approbation/signature?**

\_\_\_ Toujours; \_\_\_ presque toujours; \_\_\_ parfois;  rarement; \_\_\_ jamais

Pourcentage des demandes : \_\_\_ %

Ex. : dépenses du premier ministre.

2. **Quel est le délai de traitement prévu pour les demandes présentées à ce secteur? (Veuillez fournir tout document écrit à ce sujet.)**

Deux à trois jours.

3. **Quelle mesure est prise lorsque ce secteur ne respecte pas le délai de traitement? Si une note de rappel est envoyée, indiquez combien de jours additionnels sont accordés pour présenter une réponse. (Veuillez fournir tout document écrit à ce sujet.)**

Suivi, comme précisé ci-dessus.

### D. Bureau du sous-ministre

1. **Les demandes de communication sont-elles présentées à ce secteur pour examen/approbation/signature?**

\_\_\_ Toujours; \_\_\_ presque toujours; \_\_\_ parfois; \_\_\_ rarement; \_\_\_ jamais

Pourcentage des demandes : \_\_\_ %

Seules les notes de service au/du greffier dans lesquelles des parties ont été prélevées.

2. **Quel est le délai de traitement prévu pour les demandes présentées à ce secteur? (Veuillez fournir tout document écrit à ce sujet.)**

Deux à trois jours.

3. **Quelle mesure est prise lorsque ce secteur ne respecte pas le délai de traitement? Si une note de rappel est envoyée, indiquez combien de jours additionnels sont accordés pour présenter une réponse. (Veuillez fournir tout document écrit à ce sujet.)**

Suivi, comme précisé ci-dessus. Appels auprès de l'adjoint exécutif et du greffier.

#### **D. Autres secteurs**

**Si d'autres secteurs participent au processus de traitement et d'approbation des demandes de communication, quels sont-ils? Fournissez les renseignements suivants pour chacun d'eux :**

##### **Secrétaire associé et sous-greffier (pouvoirs délégués)**

1. **Les demandes de communication sont-elles présentées à ce secteur pour examen/approbation/signature?**

Toujours;  presque toujours;  parfois;  rarement;  jamais

Pourcentage des demandes :  %

\* Exceptions discrétionnaires.

\* Les dossiers qui font l'objet d'une divulgation intégrale, d'exceptions obligatoires ou d'exclusions totales ne sont pas envoyés au secrétaire associé; ils sont signés par le secrétaire adjoint/la secrétaire adjointe.

2. **Quel est le délai de traitement prévu pour les demandes présentées à ce secteur? (Veuillez fournir tout document écrit à ce sujet.)**

Trois jours.

3. **Quelle mesure est prise lorsque ce secteur ne respecte pas le délai de traitement? Si une note de rappel est envoyée, indiquez combien de jours additionnels sont accordés pour présenter une réponse. (Veuillez fournir tout document écrit à ce sujet.)**

#### **Droits**

1. **Avez-vous une politique sur les droits exigibles? (Dans l'affirmative, veuillez fournir une copie.)**

oui;  non

Règlement des LAAIPRP, politique du SCT.

#### **ETP et budgets de fonctionnement**

1. **Quelle division/unité est chargée des allocations budgétaires pour le Bureau de l'accès à l'information?**

Services ministériels.

2. **Les activités d'accès à l'information (c.-à-d. les allocations d'ETP)**



**sont-elles prévues dans le plan stratégique de l'institution?**

Oui.

**3. Quel est/était le budget salarial du Bureau de l'accès à l'information pour les exercices ci-dessous?**

1998-1999 : + ou - 596 490 \$; nombre d'années-personnes : 12

1997-1998 : 596 400 \$; nombre d'années-personnes : 12

1996-1997 : 595 600 \$; nombre d'années-personnes : 12

**4. Quel est/était le budget de fonctionnement du Bureau de l'accès à l'information pour les exercices ci-dessous?**

1998-1999 : 9 000 \$

1997-1998 : 9 000 \$

1996-1997 : 9 000 \$

**5. Si c'est possible, veuillez indiquer quel montant tiré du budget de fonctionnement du Bureau de l'accès à l'information a été dépensé ou mis de côté pour des séances ou du matériel de formation (manuels, feuilles de renseignements, directives, etc.) lors des exercices ci-dessous.**

1998-1999 : \_\_\_\_\_ \$

1997-1998 : \_\_\_\_\_ \$

1996-1997 : \_\_\_\_\_ \$

Budget de formation du Ministère.

PM-5 affecté pendant six mois, en 1997 – 1998, à la préparation du matériel de formation (K. McKinnon).

**IV. LETTRE DU BCP**

Dans une lettre adressée à l'honorable John M. Reid, C.P., en date du 30 octobre 1998, M<sup>me</sup> Jocelyne Bourgon, greffier du Conseil privé et secrétaire du Cabinet, écrivait ce qui suit :

J'ai bien reçu votre lettre en date du 6 octobre 1998 relativement aux retards qu'accuse le Bureau du Conseil privé en matière de traitement des demandes de communication présentées aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*. J'ai également reçu votre lettre en date du 20 octobre m'informant que vous avez écrit au Secrétaire du Conseil du Trésor au sujet du respect de cette loi à l'échelle du gouvernement. Je vous suis reconnaissante de m'avoir fait parvenir une copie de cette lettre.

Il s'agit là d'une question importante. Votre préoccupation à l'égard des retards est tout à fait compréhensible. Mes collègues et moi-même partageons certainement votre souci à cet égard. C'est pourquoi, comme vous l'avez fait remarquer dans votre lettre en date du 6 octobre, le Bureau du Conseil privé a procédé à l'examen de son processus administratif et adopté des mesures visant à améliorer la situation. Cet examen a entre autres donné lieu à une rationalisation du processus d'approbation. Malheureusement, il nous arrive encore parfois d'avoir de la difficulté à répondre aux demandes dans les délais réglementaires, mais sachez que

nous faisons tout en notre pouvoir pour remédier à la situation. À cet égard, soyez assuré que le BCP prend ses responsabilités très au sérieux et que tous les intéressés continueront de déployer des efforts concertés pour veiller à l'observation de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Comme vous le savez probablement, nos équipes respectives se sont rencontrées à quelques reprises pour discuter de la question et vous tenir au courant des faits nouveaux. J'espère sincèrement que ces rapports mutuellement bénéfiques se poursuivront et que j'aurai le plaisir de vous rencontrer sous peu. [Traduction]

Dans une lettre adressée à l'honorable John M. Reid, C.P., en date du 30 novembre 1998, M. Ronald Bilodeau, secrétaire associé du Cabinet et sous-greffier du Conseil privé, écrivait ce qui suit :

Le greffier du Conseil privé m'a demandé de vous écrire au sujet d'une allocution que vous avez prononcée le 17 novembre, dans le cadre d'une réunion des coordonnateurs de l'accès à l'information, où vous avez formulé des remarques sur le rendement de certains ministères en matière d'accès à l'information.

Nous devons avouer que nous avons été surpris de vos propos au sujet du Bureau du Conseil privé.

Nous avons informé votre prédécesseur, M. Grace, du travail que nous avons fait l'an dernier pour rationaliser notre processus de traitement des demandes d'accès à l'information, et des nouvelles directives que nous avons mises en œuvre le 1<sup>er</sup> avril 1998, avec le concours du Commissariat. Nous avons alors convenu d'inviter votre personnel à venir nous rencontrer, avant la fin de l'année ou au début de l'année suivante, pour faire le point sur nos réalisations. Dans son rapport de l'an dernier, M. Grace avait d'ailleurs formulé des remarques en ce sens, affirmant que notre changement d'attitude à l'égard du traitement des demandes de renseignements témoignait, à n'en pas douter, de notre bonne volonté et augurait d'une amélioration considérable de la situation. Le Commissaire nous avait alors prévenus qu'il suivrait de près les démarches du BCP et qu'il l'aiderait à faire en sorte que ce dernier puisse servir d'exemple en matière d'observation de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Compte tenu de ces remarques, je ne peux que m'interroger sur ce qui peut s'être passé entre le jour du dépôt de ce rapport et celui où vous avez adressé la parole aux coordonnateurs de l'accès à l'information pour susciter des propos aussi pessimistes de votre part quant à nos efforts pour nous conformer à la *Loi sur l'accès à l'information*.

Permettez-moi de vous assurer que nous faisons tout ce qui est en notre pouvoir, depuis le perfectionnement de nos employés jusqu'à l'examen et à la rationalisation de nos procédures, de même que la réalisation de suivis attentifs, pour nous acquitter de nos responsabilités en matière d'accès à l'information. Pour votre gouverne, j'annexe à la présente un tableau résumant les mesures que nous avons prises pour améliorer notre rendement au chapitre du respect des délais réglementaires. Vous constaterez une amélioration à cet égard ainsi qu'un engagement à poursuivre dans cette voie.

Nous espérons que ces renseignements vous seront utiles et que nous pourrions bientôt nous rencontrer pour discuter de la question. [Traduction]

**Mesures prises par le Bureau du Conseil privé dans le but d'améliorer le temps de réponse aux demandes de communication  
(30 novembre 1998)**

**Sensibilisation et formation**

- Matériel de formation, guide de consultation rapide, produits et mis à la disposition de tous les employés par le biais du babillard électronique du BCP.
- 25 séances de breffage du personnel de tous les secteurs du BCP depuis le mois d'avril.
- Sensibilisation accrue de tous les secteurs du BCP à la problématique de l'accès à l'information – les cadres supérieurs sont automatiquement prévenus des retards.

**Processus d'approbation** (Tel que recommandé par le Commissariat, le niveau hiérarchique du coordonnateur de l'accès à l'information est toujours inférieur de deux échelons à celui d'administrateur général) :

- Les procédures concernant le traitement des documents confidentiels du Cabinet ont été simplifiées, réexaminées puis modifiées.
- Nouvelles procédures simplifiées :
  - a) seules les demandes présentées aux termes des art. 69 et 23 doivent être soumises au conseiller juridique;
  - b) les renseignements appelés à être divulgués intégralement ne nécessitent que la signature du secrétaire adjoint, aucune autre signature n'est nécessaire.
- Élimination d'étapes de la procédure de signature : le Conseiller juridique n'est plus appelé à signer, sauf dans le cas des demandes présentées aux termes de l'article 69.
- Introduction de la méthode de suivi rapide : Les gens se réunissent pour régler les problèmes plutôt que de se transmettre les dossiers à tour de rôle.

**Surveillance :**

- Chaque semaine, lors de la réunion de la haute direction, le greffier fait le point sur la situation.
- Les statistiques témoignent d'une amélioration de la situation; les taux de retard sont passés de 75 % l'an dernier à 42 % à la fin de cette année, et seront éventuellement éliminés.

**Ressources:**

- Affectation de ressources supplémentaires au conseiller juridique pour le traitement [Traduction]