



Commissaire à l'information du Canada

Loi sur l'accès à l'information

**Fiche de rendement
de**

Finances Canada

Mars 2006

Table des matières

| | |
|--|----|
| APERÇU | 2 |
| CONTEXTE & GLOSSAIRE | 4 |
| CHAPITRE 1 : LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE COMMUNICATION..... | 8 |
| CHAPITRE 2 : LES PRÉSOMPTIONS DE REFUS..... | 18 |
| CHAPITRE 3 : LE PROFIL DES RESSOURCES..... | 20 |
| CHAPITRE 4 : LE CADRE DE LEADERSHIP | 21 |
| CHAPITRE 5 : LE CADRE DE GESTION DE L'INFORMATION..... | 23 |
| CHAPITRE 6 : LE PROFIL DES PLAINTES..... | 24 |
| CHAPITRE 7 : CONCLUSION..... | 26 |
| LISTE DES RECOMMANDATIONS..... | 27 |
| QUESTIONNAIRE RELATIF AUX FICHES DE RENDEMENT | 31 |

APERÇU

Dans le cadre de son mandat proactif, le Commissariat choisit chaque année un ou des ministères pour examen et établit à leur égard une fiche de rendement. L'examen vise à déterminer la mesure dans laquelle le ministère s'acquitte de ses responsabilités en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Finances Canada applique la *Loi d'accès à l'information* par l'intermédiaire de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP). Le directeur de la Direction a reçu du responsable de l'institution des pouvoirs délégués limités pour la prise de décisions en vertu de la Loi.

Un élément essentiel de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* est le rôle de premier plan qu'exercent le coordonnateur de l'AI et la haute direction d'un ministère. Cette dernière exerce son autorité en faisant de l'accès à l'information une priorité pour toute l'organisation, puis en donnant suite à cet engagement en fournissant les ressources, la technologie et les politiques voulues. De concert avec le coordonnateur de l'AI, la haute direction doit instaurer une culture ministérielle de transparence et d'accès à l'information. Au Ministère, le coordonnateur de l'AI est le champion de l'accès à l'information.

Finances Canada a réalisé des progrès quand il s'est agi de réduire le nombre de présomptions de refus. Nous encourageons le Ministère à continuer de s'efforcer d'améliorer son rendement de manière à hausser sa note.

La présente fiche de rendement fait des recommandations pour les activités d'AI de Finances Canada. Soulignons qu'un des principaux éléments du cadre administratif servant à appuyer la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès à l'information* est le plan opérationnel de l'AI de la Direction de l'AIPRP. Le plan définirait les priorités, les tâches, les ressources, les produits livrables, les jalons, les échéances et les responsabilités liés à la mise en œuvre du plan opérationnel et les recommandations de la présente fiche de rendement que le Ministère a acceptées. D'autres recommandations concernent le besoin d'une documentation complète et à jour pour favoriser la prise de décision cohérente par les préposés aux opérations à l'appui de la *Loi sur l'accès à l'information*. Ces personnes doivent être formées en AI pour être en mesure d'assumer leurs responsabilités.

La présente fiche de rendement attribue une note globale au Ministère, note qui indique la mesure dans laquelle celui-ci s'acquitte de ses responsabilités en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Le barème de notation est présenté au Tableau 1.

Tableau 1 : Barème de notation utilisé dans la présente fiche de rendement

| Note globale | Opérations globales d'AI |
|--------------------------|--|
| A = Idéal | <ul style="list-style-type: none"> • La totalité des politiques et procédures, le plan opérationnel et le plan de formation et de dotation sont instaurés • Preuve du soutien de la haute direction avec une vision de l'AI • Rationalisation du processus d'approbation avec délégation de pouvoirs au coordonnateur de l'AIPRP • 5 % ou moins de présomptions de refus |
| B = Substantiel | <ul style="list-style-type: none"> • Petites lacunes faciles à combler par rapport à la situation idéale • 10 % ou moins de présomptions de refus |
| C = Limite | <ul style="list-style-type: none"> • Des lacunes à combler |
| D = Inférieur à la norme | <ul style="list-style-type: none"> • Lacunes majeures à combler |
| F = Alerte rouge | <ul style="list-style-type: none"> • Les lacunes majeures sont tellement nombreuses que le Ministère devra déployer des efforts importants pour les combler, ou nombreuses lacunes majeures persistantes qui n'ont pas été comblées au fil des années |

Selon ce barème, Finances Canada obtient un « C ». Son rendement global est à la limite pour les premiers huit mois de l'exercice 2005-2006.

CONTEXTE & GLOSSAIRE

Dans le cadre de son mandat proactif, le Commissariat choisit chaque année un ou des ministères pour examen et établit à leur égard une fiche de rendement. L'examen vise à déterminer la mesure dans laquelle le ministère s'acquitte de ses responsabilités en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Les responsabilités et obligations peuvent être énoncées dans la Loi ou son règlement d'application, comme les délais de traitement d'une demande de communication. Elles peuvent également émaner du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada ou de politiques, de procédures ou d'autres directives ministérielles en vigueur en matière d'accès à l'information.

Les principes énoncés dans l'objet de la *Loi sur l'accès à l'information* sont fondamentaux pour le système d'accès à l'information. Ce sont :

- L'information gouvernementale doit être accessible au public.
- Les exceptions applicables au droit d'accès doivent être limitées et précises.
- Les décisions relatives à la communication de l'information gouvernementale doivent être examinées indépendamment du gouvernement.

Les fiches de rendement publiées depuis 1999 portaient sur le nombre de demandes en présomption de refus, les circonstances ayant donné lieu à la présomption de refus et des mesures pour l'élimination du problème. En 2005, la portée des fiches a été élargie, puisque celles-ci visent désormais la collecte de toute une gamme de données et de renseignements statistiques sur la façon dont un bureau de l'AI et un ministère s'acquittent de leurs responsabilités à l'égard de la Loi. Si le Commissariat, au cours de l'examen du rendement, relève des activités qui permettraient d'améliorer la procédure d'accès à l'information dans un ministère, une recommandation est faite à cet égard dans la fiche de rendement.

Finances Canada applique la *Loi sur l'accès à l'information* par l'intermédiaire de la Division de l'AIPRP. Le directeur de la Direction a reçu du responsable de l'institution des pouvoirs délégués limités pour la prise de décisions en vertu de la Loi. Des pouvoirs décisionnels relatifs aux exceptions invoquées sont aussi délégués au sous-ministre délégué principal, à deux sous-ministres délégués et au sous-ministre adjoint de la Direction juridique.

Dans le cadre de l'élaboration de la présente fiche de rendement, nous avons interrogé le directeur intérimaire de l'AIPRP le 4 janvier 2006. De plus, nous avons sélectionné aléatoirement 15 demandes de communication présentées au cours des huit premiers mois des exercices 2005-2006 et 2004-2005, et les avons examinées le 15 février 2006. L'examen visait à déterminer si les mesures administratives employées pour traiter une demande de communication et prendre une décision sont bien documentées dans le dossier.

Le directeur intérimaire de l'AIPRP a envoyé au Commissariat à l'information le questionnaire qui figure à la fin de la présente fiche de rendement. Le questionnaire permet d'obtenir des données statistiques et autres sur l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* au Ministère.

Un glossaire figure au Tableau 2.

Tableau 2 : Glossaire

| Terme | Définition |
|--|--|
| Coordonnateur (ou directeur) de l'AI ou de la PRP | Chaque institution est tenue, conformément à la politique du Conseil du Trésor, de désigner un fonctionnaire qui assume la charge de coordonnateur de l'accès à l'information. Celui-ci a pour fonction de recevoir les demandes de communication. Il peut aussi jouir du pouvoir, délégué par le responsable de l'institution, d'imposer des frais, de demander des prorogations, de donner des avis et d'invoquer des exceptions. À cet égard, les compétences d'un coordonnateur varient d'une institution à l'autre. |
| Conclusions relatives aux plaintes | <p>Le Commissariat regroupe sous les catégories suivantes les décisions rendues en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fondées Plaintes fondées, mais non réglées, au sujet desquelles le Commissaire a demandé au demandeur l'autorisation de déférer l'affaire à la Cour fédérale. ➤ Réglées Plaintes fondées, réglées par une mesure corrective satisfaisante pour le Commissaire. ➤ Non fondées Plaintes jugées sans fondement. ➤ Abandonnées Plaintes abandonnées à la demande du plaignant avant que l'affaire soit réglée. |
| Présomption de refus | <p>La <i>Loi sur l'accès à l'information</i> définit la notion de présomption de refus comme suit :</p> <p>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.</p> |

| Terme | Définition |
|---|---|
| Prorogation de délai | <p>On peut accorder une prorogation du délai initial de 30 jours pour répondre à une demande de communication dans les cas suivants :</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. |
| Avis de prorogation au Commissaire à l'information | <p>Conformément à la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>, si la prorogation de délai dépasse trente jours, il faut aviser le Commissaire à l'information.</p> |
| BPR | <p>Bureau de première responsabilité ou le service du ministère qui est chargé de la question à laquelle renvoie la demande de communication.</p> |

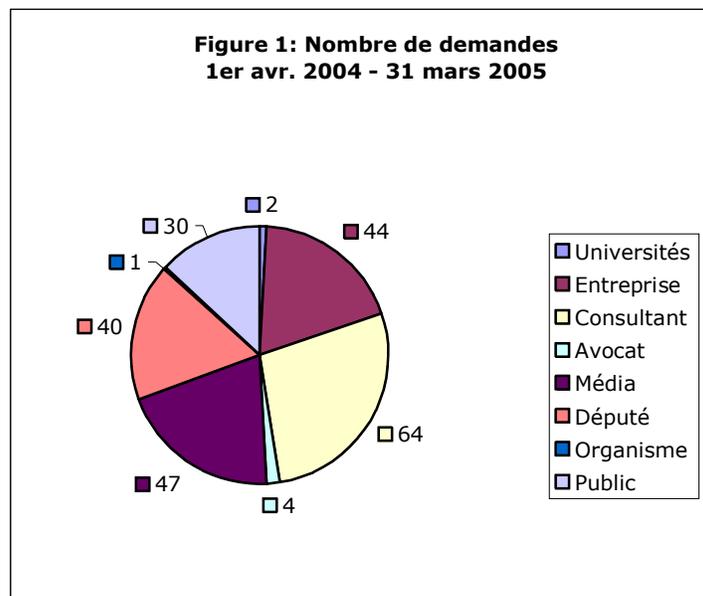
| Terme | Définition |
|--|--|
| En suspens | <p>Demandes ou plaintes dont le traitement n'est pas terminé.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En suspens auparavant Demandes ou plaintes dont le traitement n'était pas terminé à la fin de l'exercice précédent et qui sont donc reportées sur la période visée par le rapport (période indiquée 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 (exercice en question) et qui seront reportées sur l'exercice suivant. |
| Tiers | <p>Pour les besoins de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>, toute personne, tout groupe de personnes ou tout organisme autres que la personne qui a fait la demande de communication ou qu'une institution fédérale.</p> |
| Lignes directrices du Conseil du Trésor | <p>La <i>Loi sur l'accès à l'information</i> part du principe que le responsable de chaque institution fédérale doit veiller à ce que son institution respecte les dispositions de la Loi et prendre les décisions qui s'imposent. Elle charge également un ministre désigné de coordonner l'application de la Loi à l'échelle de l'administration fédérale. C'est le président du Conseil du Trésor qui assume ce rôle.</p> <p>L'une des responsabilités officielles du ministre désigné est la rédaction et la transmission aux institutions gouvernementales de lignes directrices et directives concernant le fonctionnement de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et de son règlement d'application.</p> |

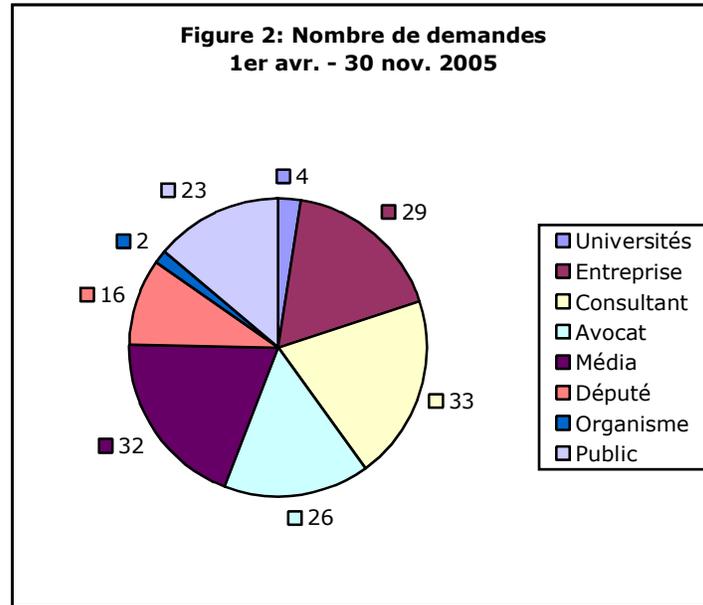
CHAPITRE 1 : LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE COMMUNICATION

La *Loi sur l'accès à l'information* prévoit le cadre de traitement des demandes de communication. Tout membre du public qui est citoyen canadien ou résident permanent peut faire une demande de communication. La Loi prévoit des délais de traitement et la possibilité de proroger, dans certains cas, le délai initial de 30 jours. Les demandes peuvent être transférées, et des tierces parties peuvent être consultées lorsqu'une demande de communication a trait à des renseignements concernant des tiers. Lorsque les documents demandés contiennent des renseignements exemptés ou exclus de la Loi, le ministère peut refuser la communication.

Le client

Les demandeurs sont classés à des fins statistiques. Le gouvernement et les ministères se servent de ces statistiques pour mener diverses analyses, notamment pour cerner des tendances. Les Figures 1 et 2 font état du nombre de demandeurs à Finances Canada par catégorie pour deux exercices récents.





Finances Canada classe les demandes de communication en deux catégories : demandes courantes ou « CM ». CM indique que le cabinet du ministre désire examiner les documents associés à une demande de communication avant leur remise au demandeur. À l'occasion d'une réunion hebdomadaire, on examine les nouvelles demandes de communication afin de déterminer celles qui seront désignées « CM ». Il n'existe aucune documentation relative à des critères en ce qui concerne le classement des demandes de communication.

Durant l'exercice 2004-2005, 115 des 282 demandes de communication terminées (41 %) ont été désignées « CM ». Durant les huit premiers mois de 2005-2006, 57 des 165 demandes de communication terminées (36 %) ont reçu ce classement. Des 18 demandes de communication reportées sur l'exercice 2005-2006 en présomption de refus, neuf ont été désignées « CM ».

Recommandation 1.1 : Que l'on mette par écrit le ou les motifs du classement d'une demande de communication dans une catégorie autre que « courante ».

Recommandation 1.2 : Que l'on examine les demandes de communication terminées durant l'exercice 2005-2006 pour déterminer le ou les motifs des réponses tardives aux demandes de communication et que l'on élabore et mette en œuvre des mesures en vue de l'élimination des retards.

Clarification des demandes

Le nombre de demandes de communication ayant dû faire l'objet d'éclaircissements au cours de l'exercice 2004-2005 a atteint 37, soit 13 % de l'ensemble des demandes. Au cours des huit premiers mois de l'exercice 2005-2006, 25 demandes soit 15 % de l'ensemble des demandes reçues ont fait l'objet d'éclaircissements. La Direction de l'AIPRP confirme toujours par écrit auprès du demandeur la clarification d'une demande de communication. Il n'existe aucun critère écrit en ce qui concerne la demande de clarification. Selon le directeur intérimaire, les décisions de demander des clarifications sont prises au cas par cas, parfois au terme d'échanges avec le demandeur.

Recommandation 1.3 : Que l'on consigne dans le *Manuel de procédures de l'AIPRP* les critères applicables à la clarification ou la modification d'une demande de communication.

Pages consultées

Le nombre de pages de documents consultées à la suite de demandes de communication au cours de l'exercice 2004-2005 s'est élevé à 80 476 à raison d'une moyenne de 285 pages par demande. Sur ce nombre, 41 045 (51 %) ont été communiquées en totalité ou en partie au demandeur. Au cours des huit premiers mois de l'exercice 2005-2006, on a révisé 39 861 pages, à raison d'une moyenne de 242 pages par demande. Sur ce nombre, 62 % ont été communiquées en totalité ou en partie au demandeur.

La Direction de l'AIPRP examine aussi des demandes d'autres institutions visant l'exemption de documents en invoquant les risques de préjudice aux intérêts économiques du Canada prévus à l'article 18 de la *Loi sur l'accès à l'information*. En 2004-2005, la Direction de l'AIPRP a examiné 1 917 pages. Durant les huit premiers mois de 2004-2005, 32 188 pages ont été examinées.

L'article 31 de la *Loi sur l'accès à l'information* dispose qu'une plainte adressée au Commissariat à l'information doit l'être dans un délai d'un an après la date de réception de la demande de communication. Le Bureau de l'AIPRP n'informe pas toujours le demandeur de cette condition.

Recommandation 1.4 : Que l'on consigne dans le *Manuel de procédures de l'AIPRP* la nécessité d'informer le demandeur du délai d'un an pour le dépôt d'une plainte lorsqu'une demande de communication a presque un an.

Frais perçus

En 2004-2005, la Direction de l'AIPRP a perçu 6 566,09 \$ au titre des frais de traitement des demandes de communication. Au cours des huit premiers mois de l'exercice 2005-2006, elle a perçu 1 771,45 \$. Dans le *Rapport annuel au Parlement sur la Loi sur l'accès à l'information* (exercice 2004-2005), le Ministère indique qu'il accorde régulièrement des dispenses lorsque les frais sont inférieurs à 25 \$. Bien que louable, cette façon de faire ne constitue pas une politique de dispense des frais. Même si le Ministère n'a pas de politique de dispense de frais¹, il a accordé 45 dispenses en 2004-2005, et 53 au cours des huit premiers mois de 2005-2006.

S'il est louable que le Ministère accorde ces dispenses, faute de politique officielle, les décisions à cet égard risquent d'être arbitraires ou de manquer de cohérence.

Recommandation 1.5 : Que la Direction de l'AIPRP élabore une politique de dispense de frais pour les demandes de communication.

Élimination des demandes

La Direction de l'AIPRP a déclaré un nombre relativement élevé de demandes qui ont été abandonnées par le demandeur ou qu'elle n'a pas été en mesure de traiter en 2004-2005. Les demandes de communication abandonnées ont diminué considérablement au cours des huit premiers mois de 2005-2006. Pour les deux exercices, la plupart des demandes de communication impossibles à traiter sont des demandes relatives à des documents qui n'existent pas.

La Direction de l'AIPRP confirmera auprès du demandeur que la demande sera considérée comme abandonnée ou impossible à traiter. Lorsqu'une demande de communication doit être traitée de manière informelle, le demandeur est consulté. Il n'existe pas de critères établis pour décider quand il y a lieu de traiter une demande de manière informelle.

Recommandation 1.6 : Que la Direction de l'AIPRP établisse des critères lorsque l'on considère si l'on doit ou pas discuter avec un demandeur qu'une demande soit traitée de manière informelle.

Délais de traitement des demandes

La *Loi sur l'accès à l'information* prévoit un délai de traitement de 30 jours civils (approximativement 21 jours ouvrables) sans prorogation. Les ministères suivent généralement un modèle de traitement qui attribue une partie de ce délai de 30 jours à

¹ Une remarque figurant au *Rapport annuel au Parlement sur la Loi sur l'accès à l'information* indique que le Ministère accorde une dispense lorsque les frais sont inférieurs à 25 \$.

chaque service ayant un rôle à jouer dans le déroulement du traitement de la demande de communication. La Direction de l'AIPRP peut ensuite analyser le temps effectivement pris par les services ministériels comparativement au temps prévu pour déterminer les améliorations à apporter, s'il y a lieu, en cas de dépassement des délais.

La Direction de l'AIPRP de Finances Canada a un modèle de traitement reposant sur 22 jours ouvrables. Le tableau 3 ci-après compare le nombre de jours prévus au nombre de jours réels consacrés effectivement à chaque activité pour le traitement des demandes de communication.

Tableau 3 : Modèle de traitement des demandes de Finances Canada

| Modèle de traitement Étapes | Nombre de jours prévus | Nombre moyen de jours réels en 2004-2005 | Nombre moyen de jours réels en 2005- 2006, jusqu'au 30 nov. |
|---|------------------------------|---|---|
| Accueil des demandes | 1 | 1 | 1 |
| Recherche du BRP | 10 | 7,67 | 7,11 |
| Examen et préparation des documents | 5 | 16,03 | 3,04 |
| Directeur de l'AIPRP | 1 | s.o. | s.o. |
| Approbation ou autre – Service juridique | 1 | 9,22 | 2,4 |
| Communications | 2 | 3,25 | 2 |
| Approbation ou autre – CSM ou CSMA | 1 | 5,38 | 2,48 |
| Communication de l'information | 1 | s.o. | s.o. |

Recommandation 1.7 : Que la Direction de l'AIPRP produise un rapport hebdomadaire fournissant des renseignements sur les demandes de communication qui doivent être traitées dans la semaine à chaque étape du modèle de traitement afin d'enrayer les cas de présomption de refus.

Le modèle de traitement des demandes réserve jusqu'à 4 des 22 jours ouvrables pour les examens et les approbations. Les examens peuvent viser jusqu'à quatre niveaux pour les

dossiers désignés « CM » (Cabinet du ministre) : bureau de première responsabilité (BPR), Communications, Cabinet du sous-ministre et Cabinet du ministre. Même si le sous-ministre adjoint (SMA) du Service juridique a le pouvoir délégué de prendre des décisions concernant la communication de documents, un « examen » peut devenir une « approbation » de fait. Quant aux demandes de communication courantes, le directeur de l'AIPRP a le pouvoir de prendre des décisions. Dans l'ordonnance de délégation de pouvoirs, les demandes courantes désignent les dossiers soumis régulièrement et qui ne soulèvent pas de préoccupations en matière de communication.

L'ordonnance de délégation de pouvoirs autorisant la prise de décisions en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* a été modifiée le 16 décembre 2004. Les documents qui décrivent les considérations relatives à la délégation semblent reposer sur les « problèmes de communications éventuels » plutôt que sur la connaissance des dispositions législatives. Ainsi, le SMA du Service juridique a le pouvoir de prendre des décisions à propos des exceptions lorsque la communication des renseignements ne semble soulever aucune préoccupation. S'il faut élaborer une fiche de questions et réponses (comme peut le déterminer la Direction générale des communications et de la consultation), la demande de communication devient alors de nature « délicate », et son approbation relève du sous-ministre délégué principal, du sous-ministre adjoint (tous les postes de ce niveau ou supérieur) ou du sous-ministre délégué et Finances G-7.

Il faut aussi que les Cabinets du ministre et du sous-ministre examinent les réponses aux demandes de communication désignées « CM ». Le directeur de l'AIPRP a indiqué que les examens effectués par les Cabinets du ministre et du sous-ministre ne retardent pas la communication des documents étant donné qu'une copie préliminaire de la réponse à une demande de communication est fournie durant le processus d'approbation.

Le processus axé sur les besoins de communications que l'on vient de décrire ne reflète pas la prise de décision fondée sur la connaissance de la Loi. Même s'il convient d'avoir un processus de communications qui informe les intervenants internes d'une demande de communication, ce processus doit être parallèle au processus d'approbation, et non en faire partie.

Le présent modèle de traitement des demandes de communication prévoit quatre jours pour le processus d'approbation. Or, il faut compter en moyenne sept jours, soit approximativement le tiers du temps prévu par le modèle.

Les nombreuses étapes d'examen du processus de traitement des demandes de communication risquent de retarder la communication de l'information au demandeur et de donner lieu à une présomption de refus inacceptable.

Le processus d'accès à l'information doit être révisé afin d'éliminer le besoin d'examen multiples. La présente recommandation ne vise nullement à décourager un réseau de communications efficace entre les BPR, les Communications, la haute direction et la Division de l'AIPRP pour l'examen et le traitement des demandes de communication. Dans les institutions, ce sont le directeur et les administrateurs de l'AIPRP qui

connaissent bien la *Loi sur l'accès à l'information*; le personnel des programmes et d'autres parties concernées par le processus doivent être consultées dans le cadre du traitement des demandes de communication. Les consultations en question devraient cependant avoir lieu dans le cadre du traitement des documents par la Division de l'AI, au lieu de représenter une étape distincte du processus comportant de multiples examens ou approbations. L'ajout d'étapes au processus d'accès à l'information entraîne habituellement des retards dans le traitement des demandes et accroît le nombre de demandes en présomption de refus.

Recommandation 1.8 : Que Finances Canada examine le processus de traitement des demandes de communication afin d'éliminer des étapes d'examen et d'approbation qui n'ajoutent rien au processus décisionnel de l'AI. Que les besoins de communication des BPR et d'autres intervenants nécessitant des renseignements au sujet des documents à communiquer soient traités à l'aide d'un processus distinct et parallèle.

Recommandation 1.9 : Que l'ordonnance de délégation de pouvoirs de Finances Canada soit modifiée pour permettre la délégation de pouvoirs aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* à des personnes qui ont les connaissances nécessaires pour prendre les décisions requises.

Profil des prorogations de délai

Le paragraphe 9(1) de la *Loi sur l'accès à l'information* prévoit les circonstances dans lesquelles le délai de réponse initial de trente jours peut être prolongé :

- La demande concerne un grand nombre de documents ou suppose une recherche parmi un grand nombre de documents, et le délai initial entraverait déraisonnablement le fonctionnement de l'institution fédérale.
- Des consultations sont nécessaires pour répondre à la demande et elles ne peuvent raisonnablement être effectuées dans le délai initial.
- Avis de la demande a été donné en vertu du paragraphe 27(1) [à une tierce partie qui peut avoir un intérêt dans la communication d'un document ou d'une partie d'un document].

La Direction de l'AIPRP de Finances Canada envoie toujours l'avis de prorogation au demandeur avant l'échéance du délai de trente jours et, s'il y a lieu, en adresse une copie au Commissariat à l'information. Lorsqu'il est peu probable que le nouveau délai sera respecté, on en prévient parfois le demandeur.

En 2004-2005, Finances Canada n'a eu que six prorogations pour le motif de la recherche d'un grand nombre de documents, et une seule pour le même motif au cours des huit premiers mois de 2005-2006.

Finances Canada a eu un nombre important de cas nécessitant la consultation d'une autre institution et tombant sous le coup de l'article 69 de la *Loi sur l'accès à l'information*. L'article 69 concerne les documents exclus du champ d'application de la *Loi* parce qu'il s'agit de documents confidentiels du Conseil privé. Les ministères consultent le Bureau du Conseil privé pour déterminer si les documents demandés sont exclus ou non.

En 2004-2005, Finances Canada a prorogé le délai initial de 30 jours pour consulter une autre institution dans 135 cas, dans huit cas pour consulter un autre gouvernement au Canada, un, pour consulter un particulier et 22, pour consulter le Bureau du Conseil privé. Au cours des huit premiers mois de 2005-2006, le délai a été prorogé dans 95 cas pour consulter une autre institution, dans 20, pour consulter un autre gouvernement au Canada, dans trois cas, un particulier, et dans 33 cas, le Bureau du Conseil privé.

Recommandation 1.10 : Que le *Manuel de procédures de l'AIPRP* soit modifié pour inclure l'obligation d'avertir le demandeur en cas de non-respect d'une prorogation et d'indiquer a) que la réponse tardera b) la date prévue de la réponse finale et c) le droit de porter plainte auprès du Commissaire à l'information.

En vertu du paragraphe 27(1) de la *Loi*, lorsque le responsable de l'institution entend communiquer un document ou une partie d'un document qui, selon lui, contient de l'information fournie par un tiers conformément à l'article 20 de la *Loi*, le tiers est informé. Celui-ci a alors 20 jours pour faire des observations sur les raisons justifiant selon lui la non-communication de l'information. Le Ministère doit aviser le tiers dans les 30 jours suivant la réception de la demande de communication. Finances Canada a mené des consultations dans 37 cas en 2004-2005 et envoyé 128 avis à des tiers. Les délais établis au paragraphe 27 de la *Loi* n'ont pas été respectés dans 91 cas. La situation était semblable durant les premiers huit mois de 2005-2006 : des 157 avis envoyés à des tiers, 90 ne respectaient pas les délais établis à l'article 27.

Recommandation 1.11 : Que la Direction de l'AIPRP élabore un plan de mise en œuvre de mesures pour assurer un meilleur respect des délais établis à l'article 27 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Profil des transferts

En 2004-2005, une demande de communication a été transférée à une autre institution. Au cours des huit premiers mois de 2005-2006, deux demandes ont été transférées à d'autres institutions. Tous les transferts ont été effectués, comme c'est nécessaire, dans les 15 jours suivant la réception de la demande de communication.

Exceptions

Le Bureau de l'AIPRP a déclaré qu'il met presque toujours par écrit les motifs d'invocation d'exceptions dans le dossier. L'explication est rédigée par le BPR, parfois de concert avec la Direction de l'AIPRP. Celle-ci tient une liste de vérification des exceptions pour cas invoqué par les directions à titre de document d'analyse critique de sorte que les exceptions invoquées par les BPR sont analysées et documentées comme il se doit. Dans certains cas, la liste sert de justification quand on a recours aux pouvoirs discrétionnaires. Les institutions fédérales peuvent communiquer l'information, en vertu de pouvoirs discrétionnaires, lorsqu'elles jugent que la communication ne risque pas de causer préjudice ou estiment que les avantages découlant de la divulgation de l'information l'emportent sur les risques de préjudice.

S'il n'est pas nécessaire de mettre par écrit les raisons justifiant l'exercice du pouvoir discrétionnaire et de placer celles-ci dans le dossier de la demande de communication, le directeur indique qu'on le fait systématiquement à la Direction de l'AIPRP, en insérant les motifs dans la note d'information destinée à la haute direction qui accompagne les documents qu'on propose de communiquer à l'égard de la demande. Le document intitulé *Les lignes directrices à l'intention des directions* contient une analyse des éléments à prendre en considération au moment de la communication (ou non) de l'information, même s'il est possible d'invoquer une exception discrétionnaire.

Nous avons examiné 15 dossiers choisis aléatoirement parmi les demandes traitées entre le 1^{er} avril 2004 et le 30 novembre 2005. L'information produite par *ATIPflow*, résumant le traitement de la demande de communication, figurait toujours dans le dossier de traitement et reflétait fidèlement les mesures prises et les approbations obtenues. Les documents pertinents étaient dans le dossier de traitement des demandes de communication, à l'exception des documents à communiquer (à compter de 2006, ces derniers feront partie du dossier). Le Ministère a régulièrement communiqué des documents en partie, dans des cas de prorogation des délais. En général, l'examen indique que :

- L'exception était mal documentée lorsque les justifications ne se dégageaient pas automatiquement des informations figurant au dossier – en général, un seul article de la Loi était cité.
- Rien n'indiquait si le Ministère avait ou non exercé son pouvoir discrétionnaire lors de décisions d'invoquer une exception discrétionnaire.
- Lorsque l'exception était obligatoire, rien ne permettait de déterminer si le Ministère avait tenu compte d'une exception susceptible de permettre la communication de l'information.

Recommandation 1.12 : Que la Direction de l'AIPRP inclue dans *Les lignes directrices à l'intention des directions* l'obligation de mettre par écrit les motifs de l'exercice du pouvoir discrétionnaire.

Recommandation 1.13 : Que la Direction de l'AIPRP inclue dans *Les lignes directrices à l'intention des directions* l'obligation de mettre par écrit les motifs d'invocation d'exceptions.

Recommandation 1.14 : Que la Direction de l'AIPRP inclue dans *Les lignes directrices à l'intention des directions* l'obligation d'envisager des exceptions aux exemptions obligatoires susceptibles d'entraîner la communication de documents et de mettre par écrit les mesures prises.

CHAPITRE 2 : LES PRÉSUMPTIONS DE REFUS

Comme les Canadiens et les Canadiennes ont le droit d'obtenir de l'information rapidement (à savoir dans un délai de 30 jours – ou plus dans certaines circonstances), une réponse tardive équivaut à un refus. Le Parlement a énoncé cette obligation de « diligence » au paragraphe 10(3) de la *Loi sur l'accès à l'information* :

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

Le Commissaire à l'information a donc adopté la norme suivante comme la meilleure façon de mesurer le respect par les ministères des échéances prévues par la Loi : le pourcentage de demandes donnant lieu à une présomption de refus.

Tableau 4 : Présomptions de refus

| % de présomptions de refus | Remarque | Classement |
|-----------------------------------|------------------------------|-------------------|
| 0-5 % | Respect idéal | A |
| 5-10 % | Respect substantiel | B |
| 10-15 % | Respect limite | C |
| 15-20 % | Respect inférieur à la norme | D |
| Plus de 20 % | Alerte rouge | F |

Pendant l'exercice 2004-2005, le Ministère a reçu 282 nouvelles demandes de communication et en a reporté 76 de l'exercice précédent, ce qui donne au total 358 demandes de communication. De ce nombre, 21 étaient en présomption de refus, 42 avaient été reportées de l'exercice précédent et étaient considérées comme des présomptions de refus, et 18, considérées aussi comme des présomptions de refus, ont été reportées sur l'exercice suivant. La proportion de présomptions de refus pour 2004-2005 s'élève à 81 pour 358, ou 22,6 %, soit une note de « F » selon la norme.

Au cours des huit premiers mois de l'exercice 2005-2006, le Ministère a reçu 165 nouvelles demandes de communication et en a reporté 62 de l'exercice précédent, soit 227 demandes de communication au total. Au 30 novembre 2005 des 227 demandes, six étaient en présomption de refus, 18 reportées de l'exercice précédent étaient considérées comme des présomptions de refus, et trois demeuraient des présomptions de refus à la fin de la période de huit mois. La proportion de présomptions de refus pour les huit premiers mois de 2005-2006 s'élève à 27 pour 227, ou 11,9 %, soit une note de « C » selon la norme.

Selon le directeur de l'AIPRP, les présomptions de refus sont dans bien des cas liées à des retards attribuables à la nécessité de consulter d'autres ministères ou de mener des consultations internes auprès des directions lorsque la demande en vise plus d'une.

Le Ministère a réalisé des progrès remarquables quand il s'agissait d'améliorer la situation en ce qui a trait aux délais et est encouragé à poursuivre sur sa lancée afin d'atteindre un respect idéal.

Recommandation 2.1 : Que Finances Canada continue de déployer des efforts afin de réduire le nombre de cas de présomptions de refus et d'atteindre un respect idéal d'ici le 31 mars 2007.

CHAPITRE 3 : LE PROFIL DES RESSOURCES

Profil des employés

Le traitement des demandes de communication relève de la Direction de l'AIPRP, sous la direction du directeur de l'AIPRP. La Direction est aussi responsable du traitement des demandes présentées en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Elle offre une formation, participe à divers groupes de travail, examine les documents provenant d'autres ministères, invoquant certaines des exceptions et donne des conseils de nature stratégique.

À la Direction de l'AIPRP, douze employés sont affectés à l'AI : le directeur, deux conseillers principaux en AIPRP, onze agents de l'AIPRP et deux employés de soutien. De plus, deux postes d'agents de l'AIPRP sont vacants et trois agents sont affectés ailleurs.

Le directeur intérimaire a indiqué qu'il y a un plan d'activités pour améliorer le niveau de conformité des réponses aux demandes d'accès et de renseignements personnels. Les services offerts par la Direction de l'AIPRP sont énumérés dans le plan d'activités. La Direction a des problèmes de personnel en ce sens qu'un trop grand nombre de postes vacants n'ont pas été dotés.

Budget

Le budget salarial du volet AI de la Direction de l'AIPRP pour l'exercice 2004-2005 s'est élevé à 687 085 \$ pour 12 années-personnes (trois autres ETP étant affectées ailleurs). Pour l'exercice 2003-2004, ce budget s'élevait à 397 141 \$ (ETP non disponibles) et l'exercice 2002-2003, à 293 002 \$ (ETP non disponibles).

Le budget de fonctionnement de l'AI était de 83 900 \$ pour l'exercice 2004-2005, mais 114 573 \$ ont été utilisés. Pour l'exercice 2003-2004, ce budget s'élevait à 27 000 \$, mais 151 300 \$ ont été utilisés. Pour l'exercice 2002-2003, le budget de fonctionnement de l'AI se chiffrait à 105 600 \$, mais 213 206 \$ ont été utilisés.

Pour l'exercice 2004-2005, la portion du budget consacrée à la formation du personnel de l'AI était de 3 820 \$. Au cours des deux exercices précédents, quelque 5 000 \$ ont été consacrés à la formation.

Recommandation 3.1 : Que la Division de l'AIPRP examine le processus de dotation de concert avec les RH afin de cerner des mesures destinées à doter en personnel les postes vacants à la Division.

CHAPITRE 4 : LE CADRE DE LEADERSHIP

Un aspect essentiel de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* est le rôle de leadership assumé par le coordonnateur de l'AI et les cadres supérieurs dans un ministère. Les cadres exercent ce leadership en considérant l'accès à l'information comme une priorité ministérielle et en veillant à ce que des ressources suffisantes, la technologie et les politiques nécessaires y soient consacrées. Il importe que, de concert avec le coordonnateur de l'AI, les cadres supérieurs favorisent une culture ministérielle de transparence et d'accès à l'information. Le coordonnateur de l'AI est le champion ministériel de l'accès à l'information. À cet égard, ses collaborateurs et lui fournissent la formation et le leadership spécialisés en matière stratégique et opérationnelle de manière à assurer un processus d'accès efficace au ministère.

Finances Canada n'a pas de vision ministérielle à l'égard de l'accès à l'information, mais s'est doté d'une analyse de rentabilisation et d'un plan d'activités en vue d'un accroissement des ressources et ce, afin de traiter le volume accru de demandes de communication. L'analyse de rentabilisation a été approuvée, et on est en voie d'approuver le plan d'activités. La Direction de l'AIPRP n'a pas publié de plan opérationnel qui précise les objectifs, les priorités, les tâches et les ressources, les résultats attendus, les jalons, les calendriers et les responsabilités (bien que l'on trouve une partie de ces renseignements dans l'analyse de rentabilisation). Le plan opérationnel devrait avoir un volet concernant la diminution du nombre de présomptions de refus. Une vision et un plan opérationnel pour l'AI serviraient donc de base solide à la planification et au fonctionnement de la Division de l'AIPRP, et au soutien du plan d'activités. L'appui de la haute direction à la vision de l'accès à l'information et la communication de celle-ci au personnel du Ministère feraient la preuve d'un engagement en faveur d'une culture d'accès à l'information.

La Direction de l'AIPRP n'a pas de manuel de politiques et de procédures de l'AIPRP destiné au personnel ministériel. Les *Lignes directrices à l'intention des directions* pourraient servir de base à un manuel des procédures. Le Bureau de l'AI ne possède pas de manuel interne, mais la Direction de l'AIPRP est en train d'en élaborer un.

Recommandation 4.1 : Que la haute direction élabore une vision de l'accès à l'information qui puisse être communiquée au personnel du Ministère.

Recommandation 4.2 : Que la Direction de l'AIPRP élabore un plan opérationnel de l'AI à l'appui de l'analyse de rentabilisation et de la vision de l'accès à l'information du Ministère.

Recommandation 4.3 : Que la Direction de l'AIPRP achève l'élaboration d'un manuel pour le Bureau de l'AI et qu'elle enrichisse les *Lignes directrices à l'intention des directions* pour que celles-ci deviennent un véritable manuel de procédures pour les BPR.

La Direction de l'AIPRP n'a pas de plan de formation en matière d'AI. La formation est un élément important quand il s'agit d'instaurer une culture de l'accès à l'information. Par ailleurs, tous les gestionnaires et employés, à des degrés divers, doivent connaître leurs responsabilités en matière de gestion de l'information et d'accès à celle-ci. Un plan de formation permettra à la Direction de l'AIPRP d'affecter initialement ses ressources aux secteurs prioritaires où la formation sera le plus rentable.

Recommandation 4.4 : Que la Direction de l'AIPRP élabore et mette en œuvre un plan de formation sur l'accès à l'information à l'intention du personnel du Ministère.

La Direction de l'AIPRP a recours à *ATIPflow*, mais cette technologie n'est pas utilisée pleinement comme outil de gestion proactif. Ainsi, des rapports hebdomadaires sont envoyés aux directions concernant les demandes de communication en suspens. Dans le cadre d'une approche proactive, un rapport recenserait aussi les demandes de communication auxquelles on doit répondre dans la semaine qui suit. Cette méthode servirait à assurer le respect des calendriers ministériels de traitement des demandes de communication. Des rapports sommaires à la haute direction sur la façon dont les BPR et autres opérations liées au traitement des demandes de communication respectent les délais seraient utiles pour relever les problèmes d'emploi du temps. La Direction de l'AIPRP utilise *AIPRPimage* de concert avec *AIPRPflow*. Le logiciel *AIPRPimage* lit des pages extraites en réponse à une demande de communication, et un agent de l'AIPRP peut ensuite examiner et préparer l'information sur le document électronique aux fins de la communication ou non.

Recommandation 4.5 : Que la Direction de l'AIPRP examine l'utilisation qu'elle fait d'*AIPRPflow* pour une gestion proactive de l'administration de l'AIPRP.

CHAPITRE 5 : LE CADRE DE GESTION DE L'INFORMATION

La *Loi sur l'accès à l'information* renvoie à des documents créés ou reçus, répertoriés et classés de façon qu'ils soient faciles à retrouver. Cela s'applique aux documents sur papier comme aux documents électroniques.

Finances Canada est en train de mettre en œuvre la *Politique sur la gestion de l'information gouvernementale* du Secrétariat du Conseil du Trésor. L'organisme a mené en 2004 une évaluation visant à établir du point de vue qualitatif la capacité ministérielle de mise en application de la Politique. L'opération a permis de relever les six grandes priorités suivantes :

- Utiliser des outils de gestion de l'information (GI) à valeur ajoutée à l'appui des processus administratifs.
- Clarifier les rôles et les responsabilités en matière de gestion de l'information.
- Accroître la visibilité et les communications.
- Mettre en œuvre une approche rigoureuse en matière de gestion de l'information.
- Maximiser l'utilisation des ressources de GI.
- Acquérir des compétences et une capacité en GI à l'appui des activités.

Les Services intégrés d'information de la Division de la GI sont chargés des systèmes de classification des dossiers du Ministère. Les systèmes de classification de la Direction de la politique de l'impôt et de la Direction de la politique économique et fiscale ont été mis à jour en 2004. Les systèmes d'autres directions doivent être mis à jour. Il existe un système de classification pour tous les secteurs de l'organisation. Les deux systèmes de classification révisés (Direction de la politique de l'impôt et Direction de la politique économique et fiscale) s'appliquent aux documents imprimés et électroniques. Les autres servent aux documents imprimés. Finances Canada a décidé de ne pas adopter le Système de gestion des dossiers, des documents et de l'information (SGDDI).

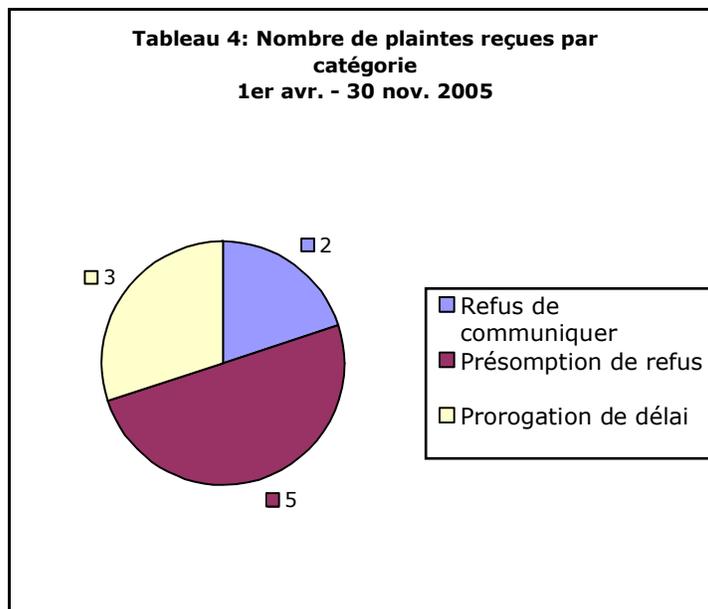
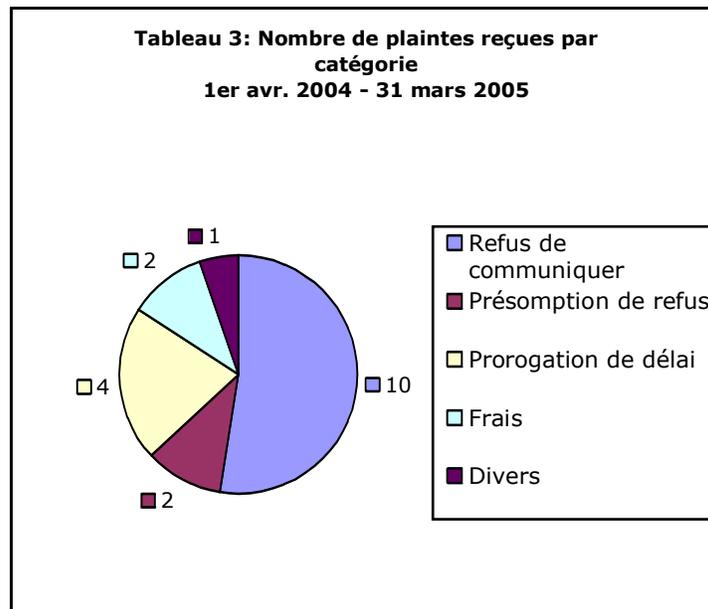
Finances Canada a pris un certain nombre de mesures pour donner accès à l'information au moyen de nouvelles méthodes. Ces mesures constituent une diffusion proactive de l'information. Jusqu'ici, il s'est agi de communiquer les données concernant les frais de déplacement et d'hébergement, les attributions de contrats du Ministère de plus de 10 000 \$ et les reclassifications grâce à l'affichage périodique de l'information sur le site Web de Finances Canada. Le Ministère ajoutera les subventions et les contributions en mai 2006. On encourage le Ministère à déterminer quel autre type d'information pourrait faire l'objet d'une divulgation proactive.

Recommandation 5.1 : Que Finances Canada, dans le cadre du renouvellement du programme de GI, détermine les autres catégories d'information pouvant faire l'objet d'une divulgation proactive.

CHAPITRE 6 : LE PROFIL DES PLAINTES

Plaintes – Présomptions de refus

En 2004-2005, le Commissariat à l'information a enquêté sur 19 plaintes déposées contre Finances Canada en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Au cours des huit premiers mois de 2005-2006, 10 autres enquêtes ont été menées. Les tableaux 3 et 4 font état des motifs des plaintes reçues durant la période.



Les plaintes liées aux présomptions de refus reçues pour Finances Canada constituent 24 % de la charge de travail pour ce ministère au Commissariat à l'information, pour les exercices illustrés dans les deux tableaux plus haut.

CHAPITRE 7 : CONCLUSION

La présente fiche de rendement contient un certain nombre de recommandations sur le fonctionnement de l'AI à Finances Canada. Particulièrement, l'élaboration d'un plan opérationnel pour la Direction de l'AIPRP constituerait un élément essentiel du cadre administratif à l'appui de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*. Le plan énoncerait les priorités, les tâches et les ressources, les produits livrables, les jalons, les échéances, les calendriers et les responsabilités pour la mise en œuvre des recommandations de la fiche qui sont acceptées par le Ministère. D'autres recommandations ont trait à la nécessité de disposer de documentation à jour afin de favoriser la cohérence du processus décisionnel des agents qui assument des responsabilités à l'appui de la *Loi sur l'accès à l'information*. Ces gens ont besoin de formation en matière d'AI pour ce faire.

LISTE DES RECOMMANDATIONS

La liste suivante présente les recommandations par chapitre.

Chapitre 1 : La procédure de demande de communication

Recommandation 1.1 : Que l'on mette par écrit le ou les motifs du classement d'une demande de communication dans une catégorie autre que « courante ».

Recommandation 1.2 : Que l'on examine les demandes de communication terminées durant l'exercice 2005-2006 pour déterminer le ou les motifs des réponses tardives aux demandes de communication et que l'on élabore et mette en œuvre des mesures en vue de l'élimination des retards.

Recommandation 1.3 : Que l'on consigne dans le *Manuel de procédures de l'AIPRP* les critères applicables à la clarification ou la modification d'une demande de communication.

Recommandation 1.4 : Que l'on consigne dans le *Manuel de procédures de l'AIPRP* la nécessité d'informer le demandeur du délai d'un an pour le dépôt d'une plainte lorsqu'une demande de communication a presque un an.

Recommandation 1.5 : Que la Direction de l'AIPRP élabore une politique de dispense de frais pour les demandes de communication.

Recommandation 1.6 : Que la Direction de l'AIPRP établisse des critères lorsque l'on considère si l'on doit ou pas discuter avec un demandeur qu'une demande soit traitée de manière informelle.

Recommandation 1.7 : Que la Direction de l'AIPRP produise un rapport hebdomadaire fournissant des renseignements sur les demandes de communication qui doivent être traitées dans la semaine à chaque étape du modèle de traitement afin d'enrayer les cas de présomption de refus.

Recommandation 1.8 : Que Finances Canada examine le processus de traitement des demandes de communication afin d'éliminer des étapes d'examen et d'approbation qui n'ajoutent rien au processus décisionnel de l'AI. Que les besoins de communication des BPR et d'autres intervenants nécessitant des renseignements au sujet des documents à communiquer soient traités à l'aide d'un processus distinct et parallèle.

Recommandation 1.9 : Que l'ordonnance de délégation de pouvoirs de Finances Canada soit modifiée pour permettre la délégation de pouvoirs aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* à des personnes qui ont les connaissances nécessaires pour prendre les décisions requises.

Recommandation 1.10 : Que le *Manuel de procédures de l'AIPRP* soit modifié pour inclure l'obligation d'avertir le demandeur en cas de non-respect d'une prorogation et d'indiquer a) que la réponse tardera b) la date prévue de la réponse finale et c) le droit de porter plainte auprès du Commissaire à l'information.

Recommandation 1.11 : Que la Direction de l'AIPRP élabore un plan de mise en œuvre de mesures pour assurer un meilleur respect des délais établis à l'article 27 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Recommandation 1.12 : Que la Direction de l'AIPRP inclue dans *Les lignes directrices à l'intention des directions* l'obligation de mettre par écrit les motifs de l'exercice du pouvoir discrétionnaire.

Recommandation 1.13 : Que la Direction de l'AIPRP inclue dans *Les lignes directrices à l'intention des directions* l'obligation de mettre par écrit les motifs d'invocation d'exceptions.

Recommandation 1.14 : Que la Direction de l'AIPRP inclue dans *Les lignes directrices à l'intention des directions* l'obligation d'envisager des exceptions aux exemptions obligatoires susceptibles d'entraîner la communication de documents et de mettre par écrit les mesures prises.

Chapitre 2 : Présomptions de refus

Recommandation 2.1 : Que Finances Canada continue de déployer des efforts afin de réduire le nombre de cas de présomptions de refus et d'atteindre un respect idéal d'ici le 31 mars 2007.

Chapitre 3 : Le profil des ressources

Recommandation 3.1 : Que la Division de l'AIPRP examine le processus de dotation de concert avec les RH afin de cerner des mesures destinées à doter en personnel les postes vacants à la Division.

Chapitre 4 : Le cadre de leadership

Recommandation 4.1 : Que la haute direction élabore une vision de l'accès à l'information qui puisse être communiquée au personnel du Ministère.

Recommandation 4.2 : Que la Direction de l'AIPRP élabore un plan opérationnel de l'AI à l'appui de l'analyse de rentabilisation et de la vision de l'accès à l'information du Ministère.

Recommandation 4.3 : Que la Direction de l'AIPRP achève l'élaboration d'un manuel pour le Bureau de l'AI et qu'elle enrichisse les *Lignes directrices à l'intention des directions* pour que celles-ci deviennent un véritable manuel de procédures pour les BPR.

Recommandation 4.4 : Que la Direction de l'AIPRP élabore et mette en œuvre un plan de formation sur l'accès à l'information à l'intention du personnel du Ministère.

Recommandation 4.5 : Que la Direction de l'AIPRP examine l'utilisation qu'elle fait d'AIPRPflow pour une gestion proactive de l'administration de l'AIPRP.

Chapitre 5 : Le cadre de gestion de l'information

Recommandation 5.1 : Que Finances Canada, dans le cadre du renouvellement du programme de GI, détermine les autres catégories d'information pouvant faire l'objet d'une divulgation proactive.

Commissariat à l'information du Canada
Questionnaire relatif aux fiches de rendement

Ministère des Finances

Rempli par :

Diane Manseau, coordonnatrice intérimaire, AIPRP

Ray Davidson, agent principal de l'AIPRP

Rachel Sabourin, chef, Services intégrés d'information

Date : 27 janvier 2006

1. LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE COMMUNICATION

1.1 LE CLIENT (DEMANDEUR)

1.1.1 Profil du client

| Source | Nombre de demandes | |
|--------------------|--|--|
| | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 |
| Universitaires | 2 | 4 |
| Entreprises | 44 | 29 |
| Consultants | 64 | 33 |
| Avocats | 54 | 26 |
| Médias | 47 | 32 |
| Députés/sénateurs | 40 | 16 |
| Organisation | 1 | 2 |
| Autre gouvernement | 0 | 0 |
| Public | 30 | 23 |
| Total | 282 | 165 |

1.1.2 Classement des demandes

Le Bureau de l'AI classe-t-il d'une quelconque façon les demandes de communication (ex. : de nature délicate, courante, etc.)?

Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez énumérer et définir les catégories et, si possible, indiquer le nombre de demandes de communication entrant dans chaque catégorie.

| Catégorie | Définition | Nombre de demandes | |
|-----------|--|--|--|
| | | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 |
| Courante | Demandes usuelles | 167 | 108 |
| CM | Le cabinet du ministre indique qu'il désire examiner les documents à communiquer | 115 | 57 |
| | | 282 | 165 |

1.1.3 Clarification de la demande

| | | |
|---|--|--|
| 1.1.3.1 Demandes de communication nécessitant des clarifications | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 |
| Nombre de demandes | 37 | 25 |

1.1.3.2 Y a-t-il des critères établis concernant les demandes nécessitant des clarifications?

| | | | |
|-----|--------------------------|-----|-------------------------------------|
| Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----|--------------------------|-----|-------------------------------------|

Dans l'affirmative, veuillez en fournir copie avec le questionnaire rempli.

1.1.3.3 Si une demande est clarifiée ou modifiée, le Bureau de l'AI confirme-t-il par écrit la façon dont il comprend la demande révisée? (Veuillez joindre les lignes directrices applicables, s'il y a lieu, au questionnaire rempli.)

| | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|
| Toujours | <input checked="" type="checkbox"/> | Presque toujours | <input type="checkbox"/> | Parfois | <input type="checkbox"/> | Rarement | <input type="checkbox"/> | Jamais | <input type="checkbox"/> |
|----------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|

1.1.4 Service au client

| 1.1.4.1 Communication au client | Nombre | |
|--|--|--|
| | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 |
| Pages examinées | 80 476 | 39 861 |
| Pages communiquées en totalité ou en partie | 41 045 | 24 669 |
| Pages faisant l'objet de consultations en vertu des alinéas 9(1)a) ou b) ou d'u avis en vertu de l'alinéa c) | 3 321 | 1 917 |

1.1.4.2 Si une demande a presque un an, le Bureau de l'AI informe-t-il le demandeur des dispositions de l'article 31 et de la limite d'un an applicable au droit de déposer une plainte? (Veuillez joindre les lignes directrices applicables, s'il y a lieu.)

REMARQUE : Le cas s'est déjà présenté, et s'il devait se présenter encore, nous informerons le demandeur. Cet élément devra être ajouté au manuel de procédures.

| | | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|-------------------------------------|
| Toujours | <input type="checkbox"/> | Presque toujours | <input type="checkbox"/> | Parfois | <input type="checkbox"/> | Rarement | <input type="checkbox"/> | Jamais | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|-------------------------------------|

| 1.1.4.3 Frais perçus / dispensés | Nombre / Montant | |
|---|--|--|
| | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 |
| Frais perçus à la réception de la demande | 1 365,00 \$ | 800,00 \$ |
| Frais perçus pour la photocopie | 2 589,94 \$ | 732,80 \$ |
| Frais perçus pour la recherche de documents | 2 326,15 \$ | 238,80 \$ |
| Frais perçus pour la préparation | 285,00 \$ | 0 \$ |
| Frais perçus pour la programmation | 0 \$ | 0 \$ |
| Total | 6 566,09 \$ | 1 771,60 \$ |
| Dispenses de frais demandées | s.o. | s.o. |
| Dispenses de frais accordées | 45 | 53 |
| Frais dispensés | 4 717,01 \$ | 1 974,45 \$ |

1.1.4.4 Le Ministère a-t-il une politique écrite de dispense des frais?

| | | | |
|-----|--------------------------|-----|-------------------------------------|
| Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----|--------------------------|-----|-------------------------------------|

REMARQUE : Le Rapport annuel contient un paragraphe, sous la rubrique Frais, qui indique que, conformément à la Loi, le Ministère dispense les frais inférieurs à 25 \$.

Dans l'affirmative, veuillez en joindre copie au questionnaire rempli.

1.1.4.5 Si les frais de demande de 5 \$ ne sont pas joints à une demande de communication et que celle-ci concerne une question tombant sous le coup de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le demandeur est-il consulté au sujet de la loi aux termes de laquelle la demande sera traitée?

| | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|
| Toujours | <input checked="" type="checkbox"/> | Presque toujours | <input type="checkbox"/> | Parfois | <input type="checkbox"/> | Rarement | <input type="checkbox"/> | Jamais | <input type="checkbox"/> |
|----------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|

1.1.5 Traitement des demandes

| Traitement des demandes réglées pour la période | Nombre de demandes | |
|---|--|--|
| | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 |
| Tous les documents ont été communiqués | 35 | 24 |
| Les documents ont été communiqués en partie | 161 | 114 |
| Rien n'a été communiqué (documents exclus) | 1 | 3 |
| Rien n'a été communiqué (documents exemptés) | 1 | 4 |

| Traitement des demandes réglées pour la période | Nombre de demandes | |
|---|--|--|
| | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 |
| Demandes transférées | 1 | 2 |
| Demandes impossibles à traiter | 71 | 34 |
| Demandes abandonnées par le demandeur | 24 | 7 |
| Demandes traitées informellement | 2 | 1 |
| Total des demandes traitées | 296 | 189 |
| Demandes reportées sur l'exercice suivant | 62 | 38 |

1.1.6 Traitement informel des demandes

1.1.6.1 Les demandes traitées informellement font-elles l'objet d'une concertation avec le demandeur?

| | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|
| Toujours | <input checked="" type="checkbox"/> | Presque toujours | <input type="checkbox"/> | Parfois | <input type="checkbox"/> | Rarement | <input type="checkbox"/> | Jamais | <input type="checkbox"/> |
|----------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|

1.1.6.2 Existe-t-il des critères établis pour décider de traiter une demande informellement?

| | | | |
|-----|--------------------------|-----|-------------------------------------|
| Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----|--------------------------|-----|-------------------------------------|

Dans l'affirmative, veuillez en joindre copie au questionnaire rempli.

1.2 TRAITEMENT DES DEMANDES

1.2.1 Temps de traitement

| Étapes du modèle de traitement | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 | |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|-----------------------------|
| | Nombre de jours prévus | Nombre moyen de jours réels | Nombre moyen de jours prévus | Nombre moyen de jours réels |
| Accueil des demandes | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Recherche du BPR | 10 | 7,67 | 10 | 7,11 |
| Examen et préparation des documents | 5 | 16,03 | 5 | 3,04 |
| Directeur de l'AIPRP | 1 | s.o. | 1 | s.o. |

| Étapes du modèle de traitement | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 | |
|--|--|-----------------------------|--|-----------------------------|
| | Nombre de jours prévus | Nombre moyen de jours réels | Nombre moyen de jours prévus | Nombre moyen de jours réels |
| Communications | 2 | 3,25 | 2 | 2 |
| Approbation ou autre – Service juridique | 1 | 9,22 | 1 | 2,4 |
| Approbation ou autre – CSM ou CSMA | 1 | 5,38 | 1 | 2,48 |
| Communication | 1 | s.o. | 1 | s.o. |

1.2.2 Profil des prorogations de délai

1.2.2.1 Lorsqu'il faut proroger un délai aux termes du paragraphe 9(1), un avis est-il adressé au demandeur avant l'échéance du délai de 30 jours?

| | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|
| Toujours | <input checked="" type="checkbox"/> | Presque toujours | <input type="checkbox"/> | Parfois | <input type="checkbox"/> | Rarement | <input type="checkbox"/> | Jamais | <input type="checkbox"/> |
|----------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|

1.2.2.2 Lorsqu'un avis est envoyé aux termes de l'alinéa 9 (1)a) ou b) pour proroger un délai au-delà de la limite de 30 jours, envoie-t-on copie au Commissariat à l'information?

| | | | | | | | | | |
|----------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|
| Toujours | <input checked="" type="checkbox"/> | Presque toujours | <input type="checkbox"/> | Parfois | <input type="checkbox"/> | Rarement | <input type="checkbox"/> | Jamais | <input type="checkbox"/> |
|----------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|

1.2.2.3 Après une prorogation, s'il est peu probable que la nouvelle échéance sera respectée, le Bureau de l'AI contacte-t-il le demandeur pour :

a) l'avertir que la réponse sera en retard?

| | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|
| Toujours | <input type="checkbox"/> | Presque toujours | <input type="checkbox"/> | Parfois | <input checked="" type="checkbox"/> | Rarement | <input type="checkbox"/> | Jamais | <input type="checkbox"/> |
|----------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|

b) l'informer de la date d'échéance prévue de la réponse finale?

| | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|
| Toujours | <input type="checkbox"/> | Presque toujours | <input type="checkbox"/> | Parfois | <input checked="" type="checkbox"/> | Rarement | <input type="checkbox"/> | Jamais | <input type="checkbox"/> |
|----------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|

c) l'informer de son droit d'adresser une plainte au Commissaire à l'information?

| | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|
| Toujours | <input type="checkbox"/> | Presque toujours | <input type="checkbox"/> | Parfois | <input checked="" type="checkbox"/> | Rarement | <input type="checkbox"/> | Jamais | <input type="checkbox"/> |
|----------|--------------------------|------------------|--------------------------|---------|-------------------------------------|----------|--------------------------|--------|--------------------------|

| 1.2.2.4 Prorogations en vertu de l'alinéa 9(1)a) | Nombre de prorogations | |
|--|--|--|
| | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 |
| En raison du volume (recherche de nombreux documents) – 30 jours ou moins | 6 | 1 |
| En raison du volume (recherche de nombreux documents) – 31 jours ou plus | 1 | 0 |
| En raison du volume (recherche dans de nombreux documents) – 30 jours ou moins | 11 | 0 |
| En raison du volume (recherche dans de nombreux documents) – 31 jours ou plus | 1 | 0 |

1.2.2.5 S'il faut procéder à des consultations en vertu de l'alinéa 9(1)b), celles-ci sont-elles lancées dès qu'on sait qu'elles sont nécessaires?

| | | | | | | | | | |
|----------|--|------------------|---|---------|--|----------|--|--------|--|
| Toujours | | Presque toujours | X | Parfois | | Rarement | | Jamais | |
|----------|--|------------------|---|---------|--|----------|--|--------|--|

| 1.2.2.6 Prorogations en vertu de l'alinéa 9(1)b) | Nombre de prorogations | |
|---|--|--|
| | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 |
| Pour consultation d'une autre institution | 135 | 95 |
| Pour consultation d'un ordre de gouvernement canadien | 8 | 20 |
| Pour consultation d'un gouvernement étranger | 0 | 0 |
| Pour consultation d'un particulier | 1 | 3 |
| Pour consultation en vertu de l'article 69 | 22 | 33 |

1.2.2.7 Si une demande concerne les documents d'un tiers et que des consultations sont nécessaires, celles-ci sont-elles menées en vertu de l'alinéa 9(1)c)?

| | | | | | | | | | |
|----------|---|------------------|--|---------|--|----------|--|--------|--|
| Toujours | X | Presque toujours | | Parfois | | Rarement | | Jamais | |
|----------|---|------------------|--|---------|--|----------|--|--------|--|

1.2.2.8 Si une demande concerne les documents d'un tiers et que des consultations sont nécessaires, celles-ci sont-elles menées en vertu de l'alinéa 9(1)b)?

| | | | | | | | | | |
|----------|--|------------------|--|---------|--|----------|--|--------|---|
| Toujours | | Presque toujours | | Parfois | | Rarement | | Jamais | X |
|----------|--|------------------|--|---------|--|----------|--|--------|---|

1.2.2.9 Les avis destinés aux tiers sont-ils envoyés dès qu'on sait que ceux-ci sont nécessaires?

| | | | | | | | | | |
|----------|--|------------------|---|---------|--|----------|--|--------|--|
| Toujours | | Presque toujours | X | Parfois | | Rarement | | Jamais | |
|----------|--|------------------|---|---------|--|----------|--|--------|--|

1.2.2.10 Lorsqu'un avis est envoyé en vertu de l'alinéa 9(1)c), en transmet-on copie au Commissariat à l'information?

| | | | | | | | | | |
|----------|--|------------------|--|---------|--|----------|--|--------|---|
| Toujours | | Presque toujours | | Parfois | | Rarement | | Jamais | X |
|----------|--|------------------|--|---------|--|----------|--|--------|---|

1.2.2.11 Le délai applicable à la consultation d'un tiers est-il respecté (article 28)?

| | | | |
|-----|---|-----|--|
| Oui | X | Non | |
|-----|---|-----|--|

Dans la négative, veuillez expliquer.

| |
|--|
| |
|--|

1.2.2.12 Le Bureau de l'AI fournit-il la partie des documents demandés qui n'a pas besoin de faire l'objet de consultations en vertu de l'alinéa 9(1)b) /ou 9(1)c)?

| | | | | | | | | | |
|----------|--|------------------|---|---------|--|----------|--|--------|--|
| Toujours | | Presque toujours | X | Parfois | | Rarement | | Jamais | |
|----------|--|------------------|---|---------|--|----------|--|--------|--|

| 1.2.2.13 Avis en vertu de l'alinéa 9(1)c) | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 |
|--|--|--|
| Nombre de demandes faisant l'objet de consultations de tiers | 37 | 31 |
| Nombre de jours moyen nécessaires pour la réception des observations des tiers | 29,52 | 16,52 |
| Nombre de jours moyen nécessaires pour la prise d'une décision après la réception des observations des tiers | s.o. | s.o. |
| Nombre d'avis envoyés en vertu de l'article 27 | 128 | 157 |
| Nombre d'avis envoyés en vertu de l'article 27 dont le délai n'est pas respecté | 91 | 90 |
| Nombre de demandes dont le délai prévu à l'alinéa 28(1)b) n'est pas respecté | 1 | 0 |

1.2.3 Profil des transferts

| Transferts | Nombre de transferts | |
|--|--|--|
| | 1 ^{er} avr. 2004- 31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005- 30 nov. 2005 |
| Demandes transférées dans les 15 jours | 1 | 2 |
| Demandes transférées après 15 jours | 0 | 0 |
| Total des demandes transférées | 1 | 2 |
| Transferts refusés | 0 | 0 |

1.3 EXCEPTIONS

Veuillez fournir la documentation utile concernant les questions suivantes.

| Questions | Oui | Non | Remarques |
|---|-----|-----|--|
| 1.3.1 Lorsqu'une exception est invoquée, une explication est-elle jointe au dossier? | X | | La recommandation est jointe aux documents provenant des directions. |
| 1.3.2 Le BPR établit-il la justification applicable à l'exception? | X | | |
| 1.3.3 Le Bureau de l'AI établit-il la justification applicable à l'exception? | | X | Peut aider le BPR. |
| 1.3.4 Si la justification est établie par le BPR, existe-t-il une fonction de contestation de l'exception dûment justifiée à l'AI? | X | | Liste de vérification des sections. |
| 1.3.5 Existe-t-il une procédure établie prévoyant que l'on verse au dossier la justification d'une exception discrétionnaire? | X | | Cela fait partie de la note documentaire de la Direction, lorsque celle-ci fournit ses documents. Cela fait partie de la note d'information concernant l'approbation envoyée à la haute direction. Les lignes directrices incluent à |

| Questions | Oui | Non | Remarques |
|-----------|-----|-----|---|
| | | | présent une section à l'intention du BPR sur la façon d'exercer le pouvoir discrétionnaire dans l'application des exceptions. |

2. PRÉSOMPTIONS DE REFUS

| Statistiques applicables à l'analyse des présomptions de refus | | | |
|--|---|--|--|
| Partie A : Demandes reportées de l'exercice précédent | | 1 ^{er} avr. 2004- 31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005- 30 nov. 2005 |
| 1. | Nombre de demandes reportées | 76 | 62 |
| 2. | Demandes reportées de l'exercice précédent en présomption de refus au début du nouvel exercice | 42 | 18 |
| Partie B : Nouvelles demandes – à l'exception des demandes comptées dans la Partie A | | 1 ^{er} avr. 2004- 31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005- 30 nov. 2005 |
| 3. | Nombre de demandes reçues au cours de l'exercice | 282 | 165 |
| 4.A | Nombre de demandes traitées dans le délai réglementaire de 30 jours | 171 | 113 |
| 4.B | Nombre de demandes traitées dans un délai supérieur à 30 jours <i>sans qu'on ait demandé de prorogation</i> | 7 | 2 |
| 4.C | Durée du délai supplémentaire de traitement <i>sans qu'on ait demandé de prorogation</i> | | |
| | 1 à 30 jours | 6 | 2 |
| | 31 à 60 jours | 1 | 0 |
| | 61 à 90 jours | 0 | 0 |
| | Plus de 91 jours | 0 | 0 |
| 5. | Nombre de demandes dont le délai a été prorogé en vertu de l'article 9 | 96 | 42 |
| 6.A | Nombre de demandes traitées <i>dans</i> le délai prorogé obtenu | 37 | 19 |
| 6.B | Nombre de demandes traitées dans un délai supérieur au délai prorogé | 14 | 4 |
| 6.C | Durée du délai supplémentaire de traitement après expiration du délai prorogé | | |
| | 1 à 30 jours | 10 | 3 |
| | 31 à 60 jours | 3 | 1 |
| | 61 à 90 jours | 0 | 0 |

| | | | |
|----------------------------|--|---|---|
| | Plus de 91 jours | 1 | 0 |
| 7. | Nombre de demandes en présomption de refus au 30 novembre 2005 | | 3 |
| Partie C : Facteurs | | | |
| 8. | Utilisez cette partie pour décrire les facteurs qui peuvent avoir un effet sur les difficultés de traitement ou le délai nécessaire au traitement des demandes ou de certains types de demandes. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Consultations internes auprès de différentes directions lorsqu'on n'accorde pas de prorogation. (Pas de consultation de tiers, d'autres ministères, etc.) • Consultation d'autres ministères (MAECI, BCP) | | |

3. PROFIL DES RESSOURCES

3.1 Profil des employés

Veillez fournir la liste de tous les employés du Bureau de l'AI.

| Poste à temps plein | Classification | Nombre | Nombre d'années d'expérience |
|-----------------------|---------------------|--------|------------------------------|
| Vacant | EX-01 | 1 | |
| Directeur par intérim | PM-06 par intérim | 1 | 9,5 ANS |
| Agent | PM-04 | 1 | 5 ANS |
| Agent | A/PM-05 | 2 | 5 ANS |
| Agent | PM-01 | 4 | 3 MOIS À UN AN |
| Commis | CR-04 | 1 | 3 ANS |
| Adjoint administratif | AS-01 - * 65% | 1 | 6,5 ANS |
| Agent | PM-05 – Détachement | 1 | 12 ANS |
| Agent | PM-03 – Détachement | 1 | 3 ANS |
| Agent | PM-04 – Détachement | 1 | 4,5 ANS |
| Vacant | PM-04 | 2 | |

3.2 Budget salarial du Bureau de l'AI

| Exercice | Budget prévu | Budget utilisé | ETP prévus | ETP utilisés |
|-----------|--------------|----------------|------------|--------------|
| 2004-2005 | 687 085 \$ | 617 881 \$ | 12 | 11 |
| 2003-2004 | 488 200 \$ | 397 141 \$ | s.o. | 7 |
| 2002-2003 | 326 200 \$ | 293 002 \$ | s.o. | s.o. |

3.3 Budget de fonctionnement du Bureau de l'AI

| Exercice | Budget prévu | Budget utilisé |
|-----------|--------------|----------------|
| 2004-2005 | 83 950 \$ | 114 573 \$ |
| 2003-2004 | 27 000 \$ | 151 300 \$ |
| 2002-2003 | 105 600 \$ | 213 206 \$ |

3.4 Ventilation du budget de fonctionnement du Bureau de l'AI utilisé ou réservé pour la formation et le matériel de formation en AI

| Exercice | Formation du personnel de l'AI | Formation des employés du Ministère en AI |
|-----------|--------------------------------|---|
| 2004-2005 | 3 820 \$ | s.o. |
| 2003-2004 | 5 118 \$ | s.o. |
| 2002-2003 | 5 070 \$ | s.o. |

3.5 Ventilation du budget du Bureau de l'AI utilisé ou réservé pour l'emploi de consultants en AI

| Exercice | Budget prévu | Budget utilisé |
|-----------|--------------|----------------|
| 2004-2005 | 20 000 \$ | 23 325 \$ |
| 2003-2004 | s.o. | 102 718 \$ |
| 2002-2003 | 70 400 \$ | 123 560 \$ |

4. LE CADRE DE LEADERSHIP

Veillez fournir la documentation utile à l'appui d'une réponse affirmative au tableau ci-dessous.

| Question | Oui | Non | Remarques |
|---|-----|-----|--|
| 4.1.1 Existe-t-il une vision officielle de l'AI? | | X | |
| 4.1.2 A-t-on publié un plan opérationnel de l'AIPRP comportant des objectifs, des produits livrables, des échéances et des responsabilités clairement définis? | X | | Analyse de rentabilisation Plan d'activités / nov. 2005 |
| 4.1.3 A-t-on publié un manuel de politiques et de procédures de l'AIPRP à l'intention du personnel du Ministère? | | X | |
| 4.1.4 Le manuel de politiques et de procédures de l'AIPRP est-il mis à jour au moins deux fois par an? | | X | |
| 4.1.5 Les responsabilités des BPR en matière d'AI sont-elles clairement définies dans un document fourni à ceux-ci? | X | | <ul style="list-style-type: none"> • Exposé • Lignes directrices • Intranet • Principes directeurs à l'intention des PM-05 et PM-04. • Estimation des frais • Feuillet d'information à l'intention des nouveaux employés |
| 4.1.6 Existe-t-il un guide interne du Bureau de l'AI sur le traitement des demandes de communication? | X | | <ul style="list-style-type: none"> • Nous travaillons à son élaboration. |
| 4.1.7 Existe-t-il des critères établis pour justifier les prorogations de délai en vertu des alinéas 9(1)a) et 9(1)b)? | X | | <ul style="list-style-type: none"> • Séance de formation en matière d'AI. • Lignes directrices du CT |

| Question | Oui | Non | Remarques |
|--|-----|-----|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Séance d'un jour du CT. • Rapport du CT sur la mise en œuvre. |
| 4.1.8 Existe-t-il une ordonnance de délégation de pouvoirs? | X | | |
| 4.1.9 Les rôles et les responsabilités en matière d'AI des fonctionnaires investis de pouvoirs délégués sont-ils clairement définis? | X | | Délégation |
| 4.1.10 La procédure d'approbation suppose-t-elle l'approbation ou l'accord de fonctionnaires qui ne sont pas investis de pouvoirs délégués? | X | | Communications et consultations |
| 4.1.11 A-t-on publié un plan de formation en AIPRP? | | X | <ul style="list-style-type: none"> • Les RH travaillent à l'élaboration d'un plan de formation devant satisfaire aux besoins de formation du personnel de l'AI. • Nous travaillons à l'élaboration d'un programme de perfectionnement professionnel à l'intention des PM. • Tous les responsables de l'AI suivent les cours du SCT. • Tous les responsables de l'AI et des agents de BPR suivent les cours d'Yvon Gauthier ou de l'École de la fonction publique du Canada. |

| Question | Oui | Non | Remarques |
|---|-----|-----|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> Programme d'accréditation de l'Université de l'Alberta |
| 4.1.12 A-t-on mis en œuvre l'ATIPflow ou un système analogue? | X | | |
| 4.1.13 Se sert-on proactivement d'ATIPflow pour relever les problèmes potentiels? | X | | <ul style="list-style-type: none"> C.-à-d. dossiers en retard Demandes actives de la part d'agents Liste de dossiers en retard |
| 4.1.14 Se sert-on de l'ATIPflow pour fournir des rapports à la haute direction au moins une fois par mois? | X | | Des rapports hebdomadaires sont envoyés à toutes les directions concernant les demandes en retard |
| 4.1.15 Le programme de l'AI a-t-il fait l'objet d'une vérification au cours des trois dernières années? | X | | CVC |

4.2 Règlement des problèmes d'AI

| Situation | Mesures prises | Progrès |
|---|--|--|
| Taux de respect | <ul style="list-style-type: none"> Réunion du hebdomadaire du personnel Réunion hebdomadaire des chefs d'équipe Mentorat des PM Exposé, incluant la gestion des documents Rapport statistique trimestriel | |
| Arriéré de demandes d'AIPRP en souffrance datant de 1999 (3 tabac | Éliminer l'arriéré | Une demande est terminée et deux autres sont presque terminées |

| Situation | Mesures prises | Progrès |
|-------------------------|----------------|---|
| – plus de 23 000 pages) | | (achèvement prévu d’ici la fin de l’exercice) |

4.3 Solutions aux demandes de services non prévues du 1^{er} avril 2004 au 30 novembre 2005

| Demande de services | Solution |
|--|--|
| | 4 nouveaux PM-04 en 2004-2005 |
| | 4 nouveaux PM-01 – Programme de perfectionnement en 2005 |
| 1 PM-03 affecté au BCP en déc. 2004 | |
| 1 PM-04 muté au MDN en fév. 2005 | |
| 1 PM-04 affecté à Vancouver en oct. 2005 | |
| 1 PM-04 muté au MAECI le 6 janv. | Concours et mutation en janvier 2006 |
| 1 PM-05 affecté en avril 2005 | |
| 1 EX-01 – juillet 2005 | Dotation du poste d’EX-01 en cours |

5. LE CADRE DE GESTION DE L’INFORMATION

5.1 Quelles mesures a-t-on prévues et quels progrès a-t-on enregistrés entre le 1^{er} avril 2004 et le 30 novembre 2005 pour donner accès à l’information par d’autres moyens?

| Mesure prévue | Mesure prise | Progrès |
|--|--------------|--|
| Communication proactive des frais de déplacement et d’hébergement | Sur le Web | |
| Communication proactive des contrats inférieurs à 10 000 \$ | Sur le Web | |
| Reclassification | Sur le Web | |
| Renseignements sur les subventions et contributions (premier affichage le 31 mai 2006) | En cours | Le premier affichage aura lieu le 31 mai 2006. |

5.2 Qu'a-t-on fait pour mettre en œuvre la Politique du SCT sur la gestion de l'information gouvernementale?

On a procédé à une vérification de la capacité de GI en 2004. Le Ministère a recensé six grandes priorités à réaliser au cours des trois prochaines années :

- Utiliser des outils de GI à valeur ajoutée à l'appui du processus opérationnel
- Clarifier les rôles et les responsabilités en matière de gestion de l'information
- Accroître la visibilité et les communications
- Mettre en œuvre une approche rigoureuse en matière de gestion de l'information
- Maximiser l'utilisation des ressources en GI
- Acquérir des compétences et une capacité en GI à l'appui des opérations

On a mis sur pied un comité pour l'élaboration d'une stratégie de mise en œuvre des recommandations du CCGI.

5.3 Quel pourcentage approximatif des fonds documentaires ministériels est couvert par un plan de conservation et d'élimination des documents et les responsables de celui-ci?

| | |
|---|------|
| Plan ministériel de conservation et d'élimination des documents | 85 % |
| Responsables de l'élimination des documents | 70 % |

5.4 Le Ministère a-t-il un ou des systèmes de classification de l'information?

| | | | |
|-----|-------------------------------------|-----|--------------------------|
| Oui | <input checked="" type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> |
|-----|-------------------------------------|-----|--------------------------|

Dans l'affirmative, veuillez fournir la documentation décrivant le ou les systèmes en question.

Système de classification numérique par blocs selon le sujet – 1 système par direction

5.5 Comment s'assure-t-on que les systèmes de classification restent à jour et exhaustifs?

Les Services intégrés d'information de la Division de la gestion de l'information sont chargés de mettre à jour et (ou) réviser les systèmes de classification des dossiers gouvernementaux. Les systèmes utilisés à la Direction de la politique de l'impôt et de la Direction de la politique économique et fiscale ont été mis à jour en 2004. Les systèmes des autres

directions ont besoin d'être mis à jour, et nous espérons qu'ils le seront au cours des trois prochaines années. Il existe un système de classification pour tous les secteurs de l'organisme. Les deux systèmes de classification révisés (Direction de la politique de l'impôt et de la Direction de la politique fiscale) s'appliquent à la fois aux documents imprimés et électroniques. Les autres ne s'appliquent qu'aux documents imprimés.

En 2001, le ministère des Finances a décidé de ne pas adopter le SGDDI. Deux directions – la Direction de la politique de l'impôt et la Direction de la politique fiscale – ont depuis élaboré leur propre système de gestion des documents électroniques à l'aide de la fonction de profilage de Windows. Ce système accélère la recherche et l'extraction de documents électroniques, mais ne prévoit pas de gestion du cycle de vie de l'information.

6. PROFIL DES PLAINTES – À venir du Commissariat à l'information

Données fournies par le Commissaire à l'information concernant les plaintes adressées au Commissariat et leur règlement.

6.1 Plaintes réglées par catégorie

| Catégorie | Nombre de plaintes | |
|-------------------------------|--|--|
| | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 |
| Refus de communication | 10 | 2 |
| Retard (présomption de refus) | 2 | 5 |
| Prorogation de délai | 4 | 3 |
| Frais | 2 | 0 |
| Langue | 0 | 0 |
| Publication | 0 | 0 |
| Divers | 1 | 0 |
| Total | 19 | 10 |

6.2 Résultats des plaintes

| Catégorie | Nombre de résultats | |
|-------------|--|--|
| | 1 ^{er} avr. 2004-31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005-30 nov. 2005 |
| Réglées | 13 | 7 |
| Non réglées | 0 | 0 |

| Catégorie | Nombre de résultats | |
|-------------|--|--|
| | 1 ^{er} avr. 2004- 31 mars 2005 | 1 ^{er} avr. 2005- 30 nov. 2005 |
| Non fondées | 5 | 3 |
| Abandonnées | 1 | 0 |
| Total | 19 | 10 |