



# **Commissaire à l'information du Canada**

*Loi sur l'accès à l'information*

**Fiche de rendement  
sur la  
performance  
de**

**Agriculture et Agroalimentaire Canada**

**Février 2005**

## Table des matières

APERÇU.....	3
GÉNÉRALITÉS ET GLOSSAIRE .....	5
CHAPITRE 1 : LA PROCÉDURE DE DEMANDE D'ACCÈS.....	9
CHAPITRE 2 : LES PRÉSUMPTIONS DE REFUS .....	18
CHAPITRE 3 : PROFIL DES RESSOURCES .....	21
CHAPITRE 4 : LE CADRE DE LEADERSHIP .....	22
CHAPITRE 5 : LE CADRE DE GESTION DE L'INFORMATION.....	25
CHAPITRE 6 : PROFIL DES PLAINTES .....	26
CHAPITRE 7 : CONCLUSION.....	27
LISTE DES RECOMMANDATIONS.....	29
QUESTIONNAIRE .....	34

## APERÇU

Dans le cadre de son mandat proactif, le Commissariat choisit chaque année un ou plusieurs ministères pour examiner la situation et établir à leur égard une fiche de rendement. L'examen a pour objet de déterminer la mesure dans laquelle le ministère remplit ses responsabilités à l'égard de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Agriculture et Agroalimentaire Canada applique la *Loi sur l'accès à l'information* par l'intermédiaire de son Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP). Le gestionnaire du Bureau relève du coordonnateur de l'AIPRP, qui est Directeur, Éthique et Valeurs. Le gestionnaire et le coordonnateur jouissent de pouvoirs limités – délégués par le responsable de l'institution – pour prendre seulement certaines décisions administratives en vertu de la Loi.

L'un des aspects fondamentaux de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* est le rôle de leadership que remplit le coordonnateur de l'accès à l'information (AI) et la haute direction dans un ministère. C'est la haute direction qui fait de l'accès à l'information une priorité et c'est elle qui donne suite à ce principe en réservant les ressources et la technologie nécessaires et en adoptant des politiques en conséquence. Il est important que la haute direction et le coordonnateur de l'accès à l'information instaurent ensemble une culture de la transparence et de l'accès à l'information ministérielle. Le coordonnateur de l'accès à l'information est le champion de l'accès à l'information dans un ministère.

La fiche de rendement révèle un problème grave et persistant de présomptions de refus sur lequel le directeur et le coordonnateur de l'AIPRP récemment nommés ont commencé à se pencher. La haute direction pourrait ne pas être pleinement informée de l'ampleur du problème des présomptions de refus car il n'existe pas de mécanisme permettant de rendre compte périodiquement des diverses fonctions ministérielles liées au respect des délais de traitement des demandes. Une partie de la situation peut être attribuée aux nombreux changements de gestion et organisationnels auxquels a dû faire face le Bureau de l'AIPRP, qui ont abouti à la perte de la maîtrise du contexte de traitement des demandes d'accès. Le coordonnateur de l'AIPRP et le directeur de l'AIPRP ont fait des efforts considérables afin d'améliorer la situation.

Nous recommandons dans cette fiche de rendement un certain nombre de mesures liées au fonctionnement de l'AI à Agriculture et Agroalimentaire Canada. Nous recommandons notamment, à titre de pilier du cadre administratif étayant l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*, l'élaboration d'un plan opérationnel et d'amélioration de l'AI pour le Bureau de l'AIPRP. Le plan énoncerait les priorités, les tâches, les ressources, les produits livrables, les jalons, les échéances et les responsabilités. Il peut servir de cadre opérationnel pour gérer les améliorations, diriger les activités quotidiennes et donner suite aux recommandations formulées dans cette fiche que le ministère accepte. Le plan est aussi un moyen d'obtenir l'appui de la haute direction en matière d'amélioration des activités de l'AI, et sa participation à cet égard. D'autres

recommandations ont trait à la mise à jour de la documentation pour promouvoir la cohérence du processus décisionnel de ceux qui assument des responsabilités à l'appui de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*. Ces personnes ont besoin de formation en matière d'AI pour remplir leurs responsabilités.

**Tableau 1 : Système de classement utilisé pour cette fiche de rendement**

<b>Classement général</b>	<b>Fonctionnement général de l'AI</b>
A = Conformité idéale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ensemble des politiques, des procédures, du plan opérationnel, du plan de formation et de la procédure de dotation est en place.</li> <li>• Les cadres supérieurs appuient manifestement le programme et l'AI fait l'objet d'une vision à l'échelle de l'institution.</li> <li>• La procédure d'approbation est simplifiée, et le coordonnateur de l'AIPRP jouit d'un pouvoir délégué.</li> <li>• 5 % ou moins de présomptions de refus.</li> </ul>
B = Conformité substantielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelques lacunes mineures faciles à rectifier pour atteindre le niveau idéal.</li> <li>• 10 % ou moins de présomptions de refus.</li> </ul>
C = Conformité limite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lacunes à régler.</li> </ul>
D = Conformité inférieure à la norme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lacunes importantes à régler.</li> </ul>
F = Alerte rouge	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les lacunes sont si nombreuses et si importantes que le ministère doit faire un effort considérable pour régler ce qui ne l'a pas été depuis des années.</li> </ul>

Selon la grille ci-dessus, Agriculture et Agroalimentaire Canada obtient un F, c'est-à-dire Alerte rouge, pour son rendement général.

## GÉNÉRALITÉS ET GLOSSAIRE

Dans le cadre de son mandat proactif, le Commissariat choisit chaque année un ou plusieurs ministères pour en examiner la situation et établir à leur égard une fiche de rendement. L'examen a pour objet de déterminer la mesure dans laquelle le ministère remplit ses responsabilités à l'égard de la *Loi sur l'accès à l'information*. Les responsabilités et obligations peuvent être énoncées dans la Loi ou dans le Règlement afférent (c'est le cas, par exemple, des délais de réponse à une demande d'accès). Elles peuvent également émaner du Secrétariat du Conseil du Trésor ou des politiques, de procédures ou d'autres directives du ministère 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. Ils sont les suivants :

- 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 présomptions de refus, les raisons pour lesquelles on en était arrivé là et les mesures qui permettraient d'éliminer le problème à l'avenir. En 2005, le champ des fiches a été élargi. Elles permettent désormais de saisir toute une gamme de données et de renseignements statistiques sur la façon dont un bureau de l'AIPRP et un ministère assument leurs responsabilités à l'égard de la Loi. Si le Commissariat, au cours de l'examen du rendement, circonscrit des activités qui permettraient d'améliorer la procédure d'accès à l'information dans un ministère, une recommandation est formulée à ce sujet dans la fiche de rendement.

Agriculture et Agroalimentaire Canada applique la *Loi sur l'accès à l'information* par l'intermédiaire du Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP). Le gestionnaire du Bureau relève du Directeur, Éthique et Valeurs. Le directeur est le coordonnateur désigné de l'accès à l'information. Ni le coordonnateur ni le gestionnaire ne jouissent de pouvoirs délégués par le responsable de l'institution pour rendre des décisions en vertu de la Loi, sauf certaines décisions administratives.

Dans le cadre de l'élaboration de cette fiche de rendement, nous avons fait une entrevue avec le gestionnaire du Bureau de l'AIPRP le 31 janvier 2005. Une deuxième rencontre a eu lieu avec le Directeur, Éthique et Valeurs le 2 février 2005. Par ailleurs, nous avons sélectionné aléatoirement 15 demandes d'accès adressées au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005 et nous les avons examinés les 1<sup>er</sup> et 2 février 2005.

Le gestionnaire de l'AIPRP a renvoyé au Commissariat le questionnaire qui se trouve à la fin de cette 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* dans le ministère. Le tableau 2 fournit des définitions utiles.

**Tableau 2 : Glossaire**

Terme	Définition
<b>Avis de prorogation au Commissaire à l'information</b>	La <i>Loi sur l'accès à l'information</i> dispose qu'un avis doit être donné au Commissaire à l'information lorsque le délai de trente jours est prorogé.
<b>BPR</b>	Bureau de première responsabilité ou l'endroit au ministère qui est chargé de la question à laquelle renvoie la demande d'accès.
<b>Conclusions relatives aux plaintes</b>	<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"> <li data-bbox="586 869 1365 1052">➤ 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.</li> <li data-bbox="586 1066 1365 1171">➤ Réglées                        Plaintes fondées, réglées par une mesure corrective satisfaisante pour le Commissaire.</li> <li data-bbox="586 1186 1365 1228">➤ Non fondées                Plaintes jugées sans fondement.</li> <li data-bbox="586 1243 1365 1348">➤ Abandonnées              Plaintes abandonnées à la demande du plaignant avant que l'affaire soit réglée.</li> </ul>
<b>Coordonnateur (ou directeur) de l'AIPRP</b>	Chaque institution est tenue, conformément à la politique du Conseil du Trésor, de désigner un fonctionnaire pour assumer la charge de coordonnateur de l'accès à l'information. Celui-ci a pour fonction de recevoir les demandes d'accès. 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 pouvoirs d'un coordonnateur varie d'une institution à l'autre.

Terme	Définition
<b>En suspens</b>	<p>Demandes ou plaintes dont le traitement n'est pas terminé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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).</li> <li>➤ 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.</li> </ul>
<b>Lignes directrices du Conseil du Trésor</b>	<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 du gouvernement. C'est le président du Conseil du Trésor qui assume ce rôle.</p> <p>L'une des responsabilités officielles du ministre désigné est de rédiger et de transmettre aux institutions gouvernementales des lignes directrices concernant le fonctionnement de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> et du <i>Règlement</i> afférent.</p>
<b>Présomption de refus</b>	<p>La <i>Loi sur l'accès à l'information</i> définit la notion de présomption de refus comme suit :</p> <p style="text-align: center;">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>
<b>Prorogation de délai</b>	<p>Le délai initial de trente jours accordé pour répondre à une demande d'accès peut être prorogé dans les circonstances suivantes prévues par la Loi sur l'accès à l'information:</p> <p style="text-align: center;">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>

Terme	Définition
	<p>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;</p> <p>b) les consultations nécessaires pour donner suite à la demande rendraient pratiquement impossible l'observation du délai;</p> <p>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) ou b), 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 Commissariat à l'information;</p>
<b>Tiers</b>	<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 d'accès ou qu'une institution fédérale.</p>

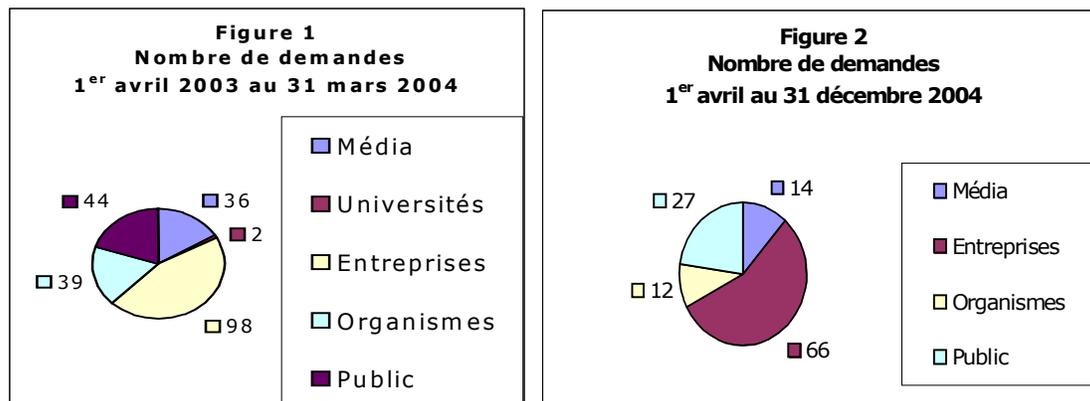
## CHAPITRE 1 : LA PROCÉDURE DE DEMANDE D'ACCÈS

La *Loi sur l'accès à l'information* prévoit le cadre de traitement des demandes d'accès. Tout citoyen canadien ou résident permanent peut faire une demande d'accès. La Loi prévoit des délais de traitement et la possibilité de proroger, dans certains cas, le délai initial de 30 jours. Une demande peut être transférée, et des tierces parties peuvent être consultées lorsqu'une demande d'accès 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 de communiquer l'information.

### Le client

Les demandeurs sont classés à des fins statistiques. Le gouvernement et les ministères se servent de ces statistiques pour procéder à diverses analyses et notamment pour cerner des tendances. Les figures 1 et 2 illustrent le nombre de demandeurs par catégorie pour deux exercices récents au ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire.

**Figures 1 et 2 : Nombre de demandeurs selon les catégories**



Agriculture et Agroalimentaire Canada marque les demandes d'accès jugées comme étant de nature délicate, mais le Bureau de l'AIPRP du Ministère n'a pas de définition de ce qui doit être considéré comme tel. Il appartient au bureau de première responsabilité (BPR) de décider quelles sont les demandes qui sont de nature délicate, selon la matière traitée et la catégorie de la demande. Lorsqu'une demande est considérée de nature délicate, en plus des approbations habituelles, le sous-ministre adjoint du Secteur et le sous-ministre adjoint des Services intégrés doivent l'approuver. Si de multiples secteurs sont concernés, les sous-ministres adjoints participeront tous au processus d'approbation.

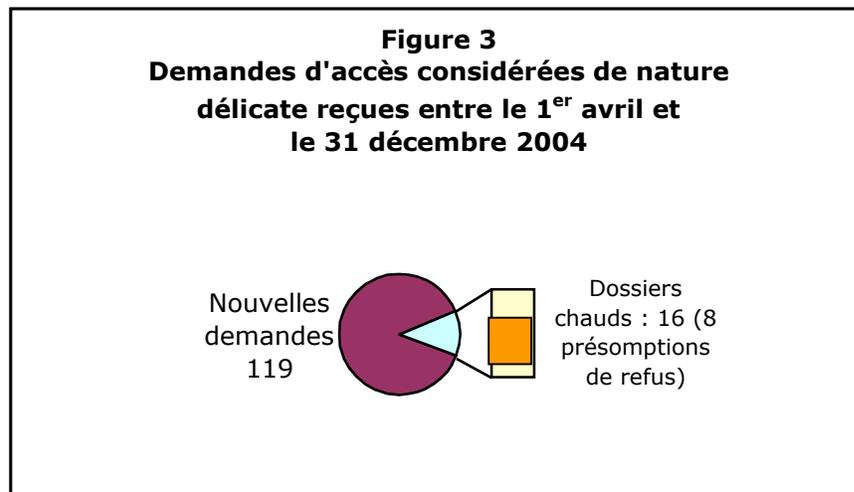
En 2003-2004, 19 (9,5 %) des 200 demandes d'accès traitées ont été considérées de nature délicate. Durant les neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, 16 des 119

(16 %) demandes d'accès traitées étaient de nature délicate. Sur les 16 demandes, leur situation peut être décrite comme suit :

Situation	Nombre
Abandonnée	1
Transmise	1
En cours de traitement (présomption de refus)	5
Traitée dans les délais	6
Traitée en situation de présomption de refus	3

Le gestionnaire de l'AIPRP n'a pas été en mesure d'obtenir des données de l'ATIPflow pour déterminer si les demandes d'accès considérées de nature délicate sont traitées dans des délais excessivement supérieurs aux normes prévues par la *Loi sur l'accès à l'information*. Selon la figure 3, une demande d'accès de nature délicate a 50 % de chances de donner lieu à une présomption de refus, tandis que ce taux n'est que de 8 % pour les autres demandes.

**Figure 3 : Demandes d'accès de considérées de nature délicate**



**Recommandation 1.1 :** Que la désignation des demandes d'accès considérées de nature délicate soit justifiée.

## Clarification des demandes

Le nombre de demandes d'accès qui ont dû faire l'objet d'éclaircissements au cours de l'exercice 2003-2004 s'est élevé à 21, soit 10% de l'ensemble des demandes. Au cours des neufs premiers mois de l'exercice 2004-2005, 13(12%) des demandes d'accès ont dû faire l'objet d'éclaircissements. Le Bureau de l'AIPRP ne confirme pas toujours par écrit auprès du demandeur les éclaircissements obtenus. Il n'existe aucun critère en ce qui concerne les éclaircissements au sujet d'une demande d'accès.

**Recommandation 1.2** : Que le Bureau de l'AIPRP confirme toujours par écrit auprès du demandeur la clarification d'une demande d'accès.

**Recommandation 1.3** : Que le Bureau de l'AIPRP mette au point des critères au sujet de la clarification d'une demande d'accès.

## Pages consultées

Le nombre de pages de documents consultés à la suite de demandes d'accès au cours de l'exercice 2003-2004 s'est élevé à 42 670 à raison d'une moyenne de 195 pages par demande. Sur ce nombre, 29 024 pages (68 %) ont été communiquées en totalité ou en partie au demandeur. Au cours des neufs premiers mois de l'exercice 2004-2005, on a consulté 20 919 pages, à raison d'une moyenne de 176 pages par demande. Sur ce nombre, 9 328 (46 %) ont été communiquées en tout ou en partie au demandeur.

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 d'accès. Le Bureau de l'AIPRP n'informe pas le demandeur de cette exigence.

**Recommandation 1.4** : Que le Bureau de l'AIPRP informe le demandeur du délai associé au droit de déposer une plainte lorsqu'une demande d'accès a presque atteint la limite d'un an.

## Frais perçus

En 2003-2004, le Bureau de l'AIPRP a perçu 1 642 dollars au titre des frais de traitement des demandes d'accès. Au cours des neufs premiers mois de l'exercice 2004-2005, il a perçu 1 061,80 dollars.

Même si le Ministère n'a pas de politique de dispense de frais, il a accordé pour 2 784 84,40 dollars de dispenses en 2003-2004. Au cours de neufs premiers mois de l'exercice 2004-2005, ces dispenses se sont chiffrés à 3 068,80 dollars.

**Recommandation 1.5** : Que le Bureau de l'AIPRP élabore une politique de dispense de frais pour les demandes d'accès.

## Élimination des demandes

Le Bureau de l'AIPRP a déclaré un nombre relativement élevé de demandes abandonnées par le demandeur ou que le Bureau n'a pas été en mesure de traiter. En 2003-2004, 23 % des demandes ont été abandonnées par le demandeur ou impossibles à traiter. Au cours des neuf premiers mois de 2004-2005, ce pourcentage est passé à 26 %. Le gestionnaire de l'AIPRP a déclaré que le grand nombre de demandes dans la catégorie impossible à traiter correspond aux demandes d'accès reçus où les documents n'existaient pas. Le Bureau de l'AIPRP confirmera auprès du demandeur que la demande sera considérée comme abandonnée ou impossible à traiter. Comme il n'existe pas de critères établis pour juger si une demande est abandonnée ou impossible à traiter, les décisions des agents de l'AIPRP à cet égard peuvent ne pas être systématiques.

**Recommandation 1.6** : Que le Bureau de l'AIPRP établisse des critères précis pour classer une demande dans les catégories des demandes abandonnées ou des demandes impossibles à traiter.

Lorsqu'une demande d'accès doit être traitée informellement, le demandeur doit être consulté. Il n'existe pas de critères établis pour décider quand il y a lieu de traiter une demande de façon informelle.

**Recommandation 1.7** : Que le Bureau de l'AIPRP établisse des critères qui permettent de juger quand traiter une demande d'accès informellement.

## Délai de traitement des demandes

La *Loi sur l'accès à l'information* prévoit un délai de réponse de 30 jours civils pour traiter une demande sans prorogation. Les ministères suivent généralement un modèle de traitement des demandes qui attribue une partie de ce délai à chaque fonction dans le déroulement du traitement de la demande. Le Bureau de l'AIPRP peut ensuite analyser le temps effectivement consacré aux fonctions comparativement au temps prévu pour déterminer les améliorations à apporter, s'il y a lieu, en cas de dépassement des délais.

Le Bureau de l'AIPRP d'Agriculture et Agroalimentaire Canada suit un modèle de traitement des demandes fondé sur une période de 21 jours civils. Il n'a pas été en mesure d'utiliser l'*ATIPflow* pour produire des données exhaustives sur le nombre moyen de jours civils nécessaires au déroulement de chaque fonction de la procédure de traitement.

**Tableau 3 : Modèle de traitement des demandes en usage à Agriculture et Agroalimentaire Canada**

Modèle de traitement/ Étapes	Nombre de jours prévus
Accueil des demandes	1
Recherche du BPR	8
Examen et préparation des documents	Total : 4 (3 pour l'examen et 1 pour la préparation)
Questions juridiques	S.O.
Communications	S.O.
Approbation ou autre – BPR	5
Approbation ou autre – Cabinet du sous-ministre	2
Approbation ou autre – Cabinet du ministre	S.O.
Communication AI	1

**Recommandation 1.8 :** Que le Bureau de l'AIPRP produise un rapport hebdomadaire fournissant des renseignements sur les demandes d'accès qui doivent être traitées à chaque étape du modèle de traitement afin d'enrayer les cas de présomption de refus.

Le modèle de traitement des demandes permet jusqu'à 9 des 21 jours d'examen ou jusqu'à 43 % du temps de traitement de la demande d'accès. Pour les dossiers identifiés de nature délicate, les examens se déroulent à cinq niveaux : le BPR (responsable du bureau), le directeur général, le sous-ministre adjoint du (des) secteur (s), le coordonnateur de l'AIPRP et le sous-ministre adjoint des Services intégrés. Une demande d'accès courante exige trois niveaux d'examen : BPR (responsable du bureau), directeur général et coordonnateur de l'AIPRP.

*L'ordonnance de délégation de pouvoirs* a été approuvée par le ministre en place le 22 juillet 1987. Une révision en a été rédigée en 1997, sans jamais avoir été approuvée. Elle est désuète dans la mesure où certains postes dotés de pouvoirs délégués n'existent

plus. L'approche consiste à donner aux gestionnaires de programme l'autorisation de rendre les décisions non administratives en vertu de la *Loi* et de laisser la prise des décisions administratives au chef de l'AIPRP (poste qui n'existe plus). Les décisions à prendre aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* devraient être confiées aux personnes qui possèdent les connaissances requises pour les rendre. Dans nombre de ministères, toutes les décisions qui ne sont pas administratives sont déléguées au coordonnateur de l'AIPRP, qui possède les compétences voulues pour trancher. Les décisions administratives sont aussi rendues par ces coordonnateurs ou par certains conseillers principaux de l'AIPRP. Cela ne signifie pas que le décideur ne consulte pas le BPR ou la haute direction s'il y a lieu.

Le processus d'approbation et l'*ordonnance de délégation de pouvoirs* actuels contribuent largement à la situation de présomption de refus qui règne au ministère.

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

Le processus d'approbation qui concerne notamment les demandes d'accès considérées comme des dossiers chauds comprend des niveaux de signature qui ne peuvent que ralentir le traitement des demandes. L'examen de 15 dossiers de demande d'accès traités au cours des neuf premiers mois de 2004-2005 a permis de constater les nombreux cas où ce processus retarde la réponse à une demande. Par exemple, pour une des demandes, l'approbation s'est échelonnée du 18 octobre au 30 novembre.

Lorsqu'il faut tenir les gestionnaires du programme et la haute direction au courant de certaines questions, ce processus de communication ou de gestion des questions devraient être effectué parallèlement au traitement de la demande. Le processus d'approbation devrait être une valeur ajoutée dans l'approche du traitement. Les nombreux stades d'examen ne font que retarder la communication de l'information au demandeur.

**Recommandation 1.10 :** Qu'Agriculture et Agroalimentaire Canada simplifie le processus de demande d'accès afin d'éliminer les stades d'examen qui n'en accroissent pas la valeur.

## 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 prorogé :

- 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].

Le Bureau de l'AIPRP d'Agriculture et Agroalimentaire Canada envoie presque 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 rarement le demandeur.

**Recommandation 1.11** : Si un délai prorogé n'est pas respecté, que le Bureau de l'AIPRP contacte systématiquement le demandeur pour le lui faire savoir, lui préciser l'échéance escomptée et l'informer de son droit de déposer une plainte auprès du Commissaire à l'information. Cela ne changera rien à la présomption de refus si l'échéance est dépassée, mais cela atténuera en partie la déception du demandeur et pourrait même permettre d'éviter une plainte.

En 2003-2004 et au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, Agriculture et Agroalimentaire Canada n'a pas prorogé le délai de réponse en raison du volume de documents à examiner.

En 2003-2004, Agriculture et Agroalimentaire Canada a prorogé le délai initial de trente jours dans 35 cas pour consulter avec une autre institution fédérale ou une administration gouvernementale du Canada ou de l'étranger ou un particulier. Au cours des neuf premiers mois de 2004-2005, le ministère a prorogé le délai dans 10 cas pour consulter une autre institution fédérale ou une administration gouvernementale du Canada ou de l'étranger ou un particulier, et dans trois cas pour se consulter le Bureau du Conseil privé.

L'examen de 15 dossiers échantillonnés aléatoirement parmi les demandes traitées entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 décembre 2004 révèlent que les consultations avec d'autres ministères prennent beaucoup plus de temps que prévu, ce qui donne lieu à des présomptions de refus.

**Recommandation 1.12** : Que le Bureau de l'AIPRP procède à une analyse des demandes d'accès traitées en 2003-2004 et en 2004-2005 pour déterminer les raisons du dépassement des délais et qu'il dresse un plan pour corriger la situation.

Lorsqu'il faut consulter une tierce partie, le Bureau de l'AIPRP applique presque toujours la procédure énoncée à l'article 28 de la *Loi sur l'accès à l'information*. Un exemplaire de l'avis de consultation est systématiquement envoyé au Commissariat à l'information. En 2003-2004, le ministère a consulté 35 tiers pour des demandes traitées. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, il en a consulté dix pour les demandes traitées.

Le calendrier prévu pour la tierce partie, tel qu'il figure à l'article 28 de la *Loi sur l'accès à l'information* n'a pas été respecté. Cela est attribuable en partie à l'incapacité de suivre de près les dates limites des demandes d'accès, de mettre en œuvre des décisions après les dates limites qu'on ait reçu des représentations ou non et au manque de suivi auprès des tierces parties. Il est rare que le ministère communique une partie des dossiers qui ne sont pas liés au processus de consultation. L'examen des 15 dossiers traités au cours des neuf premiers mois de 2004-2005 révèle que le ministère a simplement suivi les représentations des tierces parties sur la non-communication des documents. Aucune documentation n'indiquait que le ministère faisait sa propre évaluation pour déterminer si l'exception demandée par la tierce partie s'appliquait aux documents.

**Recommandation 1.13** : Que le Bureau de l'AIPRP se serve de l'ATIPflow pour assurer le suivi des dates limites énoncées à l'article 28 de la *Loi sur l'accès à l'information*, en exercer le contrôle et les tenir à jour.

**Recommandation 1.14** : Lorsque la tierce partie qui a été invitée à faire des représentations en vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'accès à l'information* n'y donne pas suite, que le ministère se conforme au délai de trente jours prévu avant de rendre une décision au sujet de l'accès aux documents.

**Recommandation 1.15** : Que le Bureau de l'AIPRP fasse sa propre évaluation afin de déterminer si les représentations de la tierce partie relatives à la non-communication de l'information s'appliquent aux documents.

**Recommandation 1.16** : Lorsque des consultations sont engagées en vertu des alinéas 9(1) b) et 9(1) c) de la *Loi sur l'accès à l'information*, que le ministère permette, le cas échéant, une communication partielle des documents qui ne sont pas visés par la consultation.

## Profil des transferts

En 2003-2004, 8 demandes d'accès ont été transférées à d'autres institutions. Au cours des neuf premiers mois de 2004-2005, quatre demandes ont été transférées. Tous les transferts, sauf un, ont eu lieu, comme il se doit, dans les 15 jours suivant la réception de la demande d'accès.

## Exceptions

Le Bureau de l'AIPRP a déclaré que le Bureau ou le BPR documente dans le dossier les motifs pour lesquels des exceptions sont invoquées. L'explication est rédigée par le BPR compte tenu de son domaine de spécialité. Le personnel de l'AIPRP préparera une explication si le BRP ne le fait pas ou si des détails supplémentaires sont nécessaires. Il n'existe aucune disposition officielle exigeant que l'explication d'une exception discrétionnaire soit versée au dossier.

Nous avons examiné 15 dossiers échantillonnés aléatoirement parmi les demandes traitées entre le 1<sup>er</sup> et le 31 décembre 2004. L'examen a révélé ce qui suit :

- L'explication de l'exception n'est pas justifiée lorsque cette explication n'est pas évidente d'après les informations versées au dossier.
- Aucune documentation n'indique si le ministère a exercé le pouvoir discrétionnaire d'exempter des documents.
- Lorsque l'exemption est obligatoire, aucune documentation ne permet de déterminer si le ministère a tenu compte d'un article de la Loi pouvant donner lieu à la communication de l'information.

**Recommandation 1.17** : Que le Bureau de l'AIPRP instaure des exigences concernant la justification des motifs d'exemption dans tous les cas, à moins que l'explication soit évidente, du point de vue de l'exercice du pouvoir discrétionnaire et de la prise en considération des articles de la Loi permettant la communication dans le cas d'exceptions obligatoires.

## CHAPITRE 2 : LES PRÉSUMPTIONS DE REFUS

Comme les Canadiens ont le droit d'obtenir de l'information rapidement (à savoir dans un délai de 30 jours, ou plus tard dans certains cas), une réponse tardive équivaut à un refus. Le Parlement a formulé cette exigence de ponctualité 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 pour mesurer la conformité des ministères aux 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	Commentaire	Classement
0 à 5 pour cent	Conformité idéale	A
5 à 10 pour cent	Conformité substantielle	B
10 à 15 pour cent	Conformité limite	C
15 à 20 pour cent	Conformité inférieure à la norme	D
Plus de 20 pour cent	Alerte rouge	F

En 2003-2004, le ministère a reçu 219 nouvelles demandes d'accès, dont 19 ont donné lieu à une présomption de refus, tandis que 13 ont été reportées sur l'exercice suivant et sont considérées comme des présomptions de refus. Le nombre de présomptions de refus, en comptant les demandes reportées au début de l'exercice 2003-2004, s'élève à 247, dont 42 (17%) donnant lieu à la note D sur l'échelle de classement.

Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, le ministère a reçu 119 nouvelles demandes d'accès. Au 31 décembre 2004, neuf demandes traitées avaient donné lieu à une présomption de refus et dix autres non traitées avaient également donné lieu à une présomption de refus. Le nombre de présomptions de refus, en comptant les demandes reportées au début de l'exercice 2004-2005, s'élève à 146, dont 32 (22%) donnant lieu à la note F sur l'échelle de classement.

Selon le coordonnateur de l'AIPRP et le gestionnaire de l'AIPRP, l'arriéré des présomptions de refus est attribuable à des problèmes antérieurs dont on commence à s'occuper, y compris le manque de personnel affecté à l'AIPRP compte tenu du volume de demandes d'accès à traiter. Le coordonnateur et le gestionnaire viennent d'être

nommés et participent à de nombreuses activités visant à réduire le nombre de présomptions de refus.

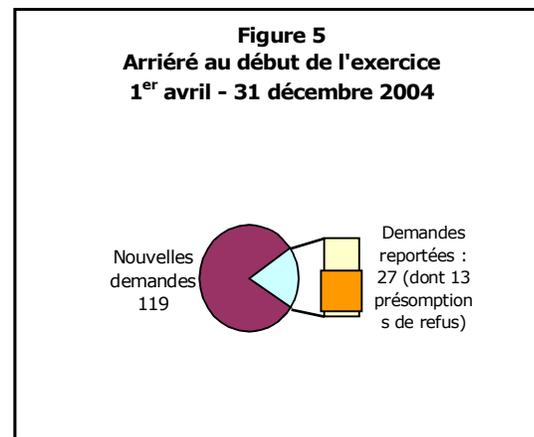
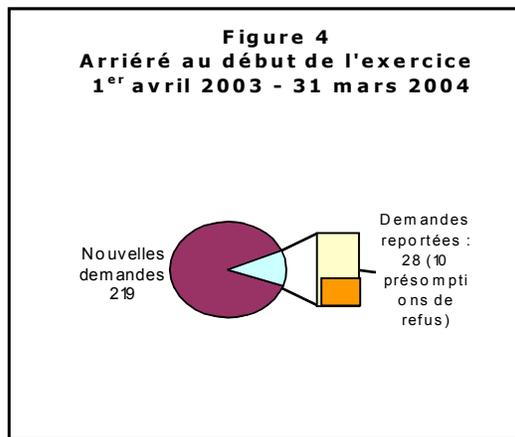
La présente fiche renferme de nombreuses recommandations qui aideront également à réduire le nombre de présomptions de refus. Parmi ces recommandations, il est essentiel de simplifier les processus d'approbation et d'examen et de déléguer la prise de décision à des personnes qui connaissent bien la *Loi sur l'accès à l'information*.

Le ministère pourrait aussi réexaminer l'embauche de sous-traitants pour des travaux à court terme. Si l'on considère qu'il n'est pas rentable d'utiliser des sous-traitants à long terme, leur embauche à court terme pourrait aider à réduire le nombre de demandes en retard.

Il n'a pas été possible d'obtenir des données, dans l'*ATIPflow*, qui puissent illustrer la façon dont les responsables des programmes du ministère remplissent leurs obligations en termes de délai de réponse aux demandes d'accès.

Nous avons examiné 15 dossiers échantillonnés aléatoirement et constaté qu'il peut y avoir des retards lorsqu'il faut consulter et que le délai est reporté en vertu de l'article 9 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Les figures ci-dessous illustrent l'arriéré de demandes d'accès ayant donné lieu à une présomption de refus au début de chaque exercice.



Au début de 2003-2004, Agriculture et Agroalimentaire Canada avait 28 demandes en suspens, dont 10 (35,7 %) présomptions de refus. Au cours des neuf premiers mois de 2004-2005, on compte 27 demandes en suspens, dont 13 (48,1 %) présomptions de refus.

Avec 219 nouvelles demandes reçues en 2003-2004 et 119 autres reçues au cours des neuf premiers mois de 2004-2005, la tendance à l'accumulation d'un arriéré de présomptions de refus en début d'année représente un fardeau pour le Bureau de

l'AIPRP. Cet arriéré constitue un problème grave qu'il y a lieu de régler pour rétablir la conformité aux délais imposés par la *Loi sur l'accès à l'information*.

**Recommandation 2.1 :** Que le Bureau de l'AIPRP produise un rapport mensuel fournissant au Bureau et à la haute direction du ministère des renseignements sur la mesure dans laquelle les délais de réponse aux demandes d'accès sont respectés. Ces rapports permettront à la haute direction, aux BPR et au Bureau de l'AIPRP d'obtenir l'information dont ils ont besoin pour évaluer la conformité générale du ministère aux dispositions de la Loi et aux délais qu'elle impose pour répondre aux demandes d'accès.

**Recommandation 2.2 :** Le coordonnateur de l'AIPRP devrait recevoir du Ministre, par écrit, par le biais de l'*ordonnance de délégation de pouvoirs*, l'autorisation d'exercer le pouvoir de répondre aux demandes dans les délais, que le processus d'examen ait été amorcé ou non.

**Recommandation 2.3 :** Agriculture et Agroalimentaire Canada devrait accéder au degré de conformité substantielle aux délais prévus par la Loi d'ici le 31 mars 2006.

## CHAPITRE 3 : PROFIL DES RESSOURCES

### Profil des employés

Le traitement des demandes d'accès incombe au Bureau de l'AIPRP, qui est dirigé par le gestionnaire de l'AIPRP. Ce dernier relève du coordonnateur de l'AIPRP, qui est le Directeur, Éthique et Valeurs. Le Bureau est également responsable du traitement des demandes relevant de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Le personnel du Bureau de l'AIPRP réservé à l'AI et à d'autres activités est composé de quatre employés à temps plein, y compris le gestionnaire. Il n'y a pas de personnel de soutien. Le coordonnateur pense comme le gestionnaire que le nombre d'employés est insuffisant pour répondre aux besoins de traitement de l'AI du ministère. Des modifications ont été prévues relativement au personnel, mais rien n'a été mis en application pour l'instant. Aucun document ne préconise d'ajouter des ressources supplémentaires (même s'il est évident que d'autres ressources sont nécessaires).

### Budget

Le budget salarial pour tous les volets du Bureau de l'AIPRP pour l'exercice 2003-2004 s'est élevé à 306 206 dollars pour 5, 8 années-personnes. En 2002-2003, il était de 221 672 pour 4,2 années-personnes, et en 2001-2002, de 202 843 pour 3,9 années-personnes.

Le budget de fonctionnement de l'AI était de 144 849 dollars en 2003-2004. En 2002-2003, il s'est élevé à 85 815 dollars.

La partie du budget réservée à la formation du personnel de l'AI s'est élevée à 6,812 dollars en 2003-2004. Elle a été de 59 575 dollars en 2002-2003.

<p><b>Recommandation 3.1</b> : Que dans le cadre d'un plan d'amélioration et opérationnel, le coordonnateur de l'AIPRP détermine et justifie le besoin d'affecter des ressources additionnelles à la fonction AIPRP au Bureau de l'AIPRP à Agriculture et Agroalimentaire Canada.</p>
---

## CHAPITRE 4 : LE CADRE DE LEADERSHIP

Le rôle de leadership du coordonnateur de l'AI et de la haute direction d'un ministère est un élément crucial de l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*. La haute direction joue ce rôle en désignant l'accès à l'information comme une priorité du ministère, puis en donnant suite à ce principe en fournissant les ressources, la technologie et les politiques nécessaires. De concert avec le coordonnateur de l'AI, il est important que la haute direction instaure une culture de la transparence et de l'accès à l'information du ministère. Le coordonnateur de l'AI est le maître d'œuvre de l'accès à l'information dans le ministère. À cet égard, lui et son personnel fournissent une expertise en matière de politiques et de procédures et de la formation sur la procédure d'accès à l'information pour qu'elle fonctionne bien au ministère.

Agriculture et Agroalimentaire Canada n'a pas adopté de vision globale de l'accès à l'information et il n'est pas non plus doté d'un plan opérationnel pour le Bureau de l'AIPRP. Cela serait pourtant utile pour la planification et le fonctionnement du Bureau de l'AIPRP. L'appui de la haute direction à la vision de l'accès à l'information et la diffusion de cette vision parmi les employés du ministère ferait la preuve de sa détermination à instaurer une culture de l'accès à l'information.

L'une des raisons de l'arriéré de demandes d'accès et du nombre de présomptions de refus est le manque de ressources pour traiter ces demandes. Le gestionnaire du Bureau de l'AIPRP et le Directeur, Éthique et Valeurs prennent des dispositions pour obtenir des ressources supplémentaires. Il faut élaborer un plan opérationnel et d'amélioration de l'accès à l'information. Ce plan doit énoncer des priorités, des tâches, des ressources, des produits livrables, des jalons, des échéances et des responsabilités. Le comité de la haute direction du ministère devrait se charger de veiller à l'application du plan.

**Recommandation 4.1** : Que la haute direction commence à élaborer une vision de l'accès à l'information susceptible d'être communiquée aux employés du ministère.

**Recommandation 4.2** : Que le Bureau de l'AIPRP élabore un plan d'amélioration et opérationnel de l'AI à l'appui de la vision qu'a le ministère de l'accès à l'information.

Diverses raisons expliquent pourquoi des retards se produisent dans le traitement des demandes d'accès compte tenu des délais fixés dans la *Loi sur l'accès à l'information*. Certaines de ces raisons liées à la délégation de pouvoirs et au processus d'approbation abordées dans d'autres parties de cette fiche de rendement.

Tous ceux qui participent au processus d'accès se doivent de s'acquitter de leurs fonctions dans les délais impartis. Lorsqu'il n'y a pas de données pour informer les participants de leur rendement, il est difficile de prendre des mesures correctives en vue

d'apporter des améliorations. Sans données sur le rendement, il est tout aussi difficile de demander à la haute direction d'adopter des mesures pour régler le problème des retards. Idéalement, chaque étape du processus d'accès pour lequel du temps est prévu et chaque participant à cette étape devrait faire l'objet d'un rapport périodique sur le rendement. La haute direction devrait aussi être informée, grâce à des rapports périodiques, des progrès accomplis en vue de réduire le nombre de demandes en situation de présomption de refus. Pour assurer une surveillance efficace du processus d'accès, la haute direction devrait recevoir des rapports courants sur l'état des demandes, y compris le respect des échéances prévues par la loi.

**Recommandation 4.3 :** Que le Bureau de l'AIPRP fournisse à la haute direction et aux BPR des rapports fondés sur des données de l'ATIPflow qui mesurent le rendement pour ce qui est du respect des délais de traitement des demandes d'accès.

Le Bureau de l'AIPRP ne possède pas un Guide du conseiller de l'AIPRP ni un Guide du BPR pour le personnel de l'ATI ou des BPR qui traite les demandes d'accès. Les nouveaux conseillers pourraient se servir du Guide du conseiller pour s'initier aux procédures et politiques de traitement des demandes. Cela permettrait aussi aux conseillers d'interpréter de manière systématique les questions liées au traitement des demandes. Le *Guide de l'utilisateur sur l'application de la Loi sur l'accès à l'information* peut aider à définir les responsabilités des BPR et à leur fournir l'information dont ils ont besoin pour les exercer.

**Recommandation 4.4 :** Que le Bureau de l'AIPRP élabore un Guide du conseiller sur les politiques et les procédures de traitement des demandes d'accès.

**Recommandation 4.5 :** Que le Bureau de l'AIPRP élabore le *Guide de l'utilisateur sur l'application de la Loi sur l'accès à l'information*.

L'examen de 15 demandes d'accès terminées, au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, révèle que la documentation était insuffisante dans de nombreux domaines dont les suivants :

- Il importe que le traitement des demandes d'accès comprenne des données sur les décisions prises pour y répondre. Cela signifie que lorsqu'on invoque une exception, il faut la justifier. Dans la plupart des cas, il ne suffit pas de citer un article de la *Loi sur l'accès à l'information*. L'examen du dossier a révélé de nombreux cas où les exceptions ne sont pas justifiées.
- La personne qui dispose de la délégation de pouvoirs voulue peut demander une exception discrétionnaire. Pour appuyer le décideur, il faudrait élaborer des critères pour prendre en considération s'il faut ou non demander une

exception discrétionnaire. Le Bureau de l'AIPRP ne disposait pas de critères à prendre en considération lorsqu'il faut exercer un pouvoir discrétionnaire. De façon générale, rien dans les dossiers n'indiquait qu'un pouvoir discrétionnaire était exercé au moment de décider d'invoquer une exception.

- Quelques-unes des exceptions obligatoires comportent un article de la Loi qui permettrait la communication de l'information dans le cas où une exception obligatoire a été demandée. L'examen du dossier n'a permis de trouver aucun document indiquant que cela a été pris en considération.

**Recommandation 4.6 :** Que les *Guides* conçus par le Bureau de l'AIPRP donnent des instructions sur les justifications à fournir lorsqu'on applique une exception, l'exercice du pouvoir discrétionnaire au moment de décider ou non de demander une exception discrétionnaire et le besoin de tenir compte des articles de la Loi relatifs à la communication d'informations dans le cas de certaines exceptions obligatoires.

**Recommandation 4.7 :** Que le Bureau de l'AIPRP élabore les critères dont il y a lieu de tenir compte lorsqu'on décide de communiquer ou non de l'information assujettie à une exception discrétionnaire.

Le Bureau de l'AIPRP n'a pas de plan de formation officiel. La formation est un pilier important d'une culture de l'accès à l'information. Par ailleurs, chaque gestionnaire et chaque employé, à des degrés divers, doivent connaître leurs responsabilités en matière de gestion de l'information et d'accès à l'information. Un plan de formation permettra au Bureau de l'AIPRP d'affecter ses ressources aux secteurs prioritaires où la formation sera le plus rentable.

**Recommandation 4.8 :** Que le Bureau de l'AIPRP élabore et mette en œuvre un plan de formation sur l'accès à l'information.

## CHAPITRE 5 : LE CADRE DE GESTION DE L'INFORMATION

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

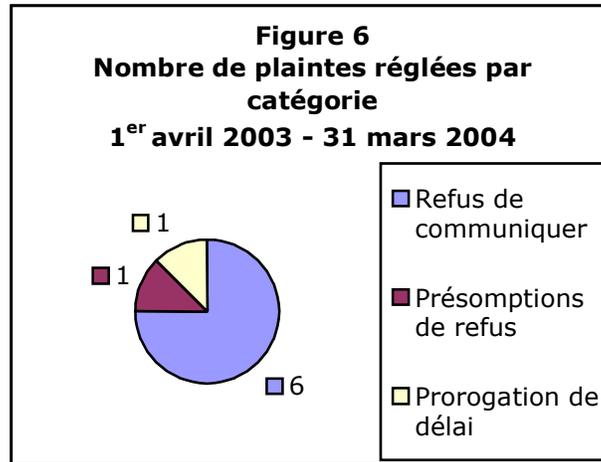
Agriculture et Agroalimentaire Canada est en train de mettre en œuvre la *Politique sur la gestion de l'information gouvernementale* du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le ministère a procédé à son évaluation de la capacité pour déterminer qualitativement sa capacité à mettre la *Politique* en œuvre. Il est en train d'élaborer une vision de la gestion de l'information.

De plus, Agriculture et Agroalimentaire Canada, a pris un certain nombre de mesures pour donner accès à l'information à l'aide de nouvelles méthodes. Ces mesures constituent une diffusion proactive de l'information. Jusqu'ici, il s'est agi de communiquer systématiquement les chiffres relatifs aux dépenses de déplacement et d'hébergement, aux contrats du ministère et à la re-classification en les affichant périodiquement sur le site Web du ministère. Le ministère est invité à trouver d'autres renseignements susceptibles d'être communiqués proactivement.

**Recommandation 5.1** : Que le ministère, dans le cadre de la mise en œuvre de la *Politique sur la gestion de l'information gouvernementale*, définisse les catégories d'information qui peuvent être communiquées proactivement.

## CHAPITRE 6 : PROFIL DES PLAINTES

En 2003-2004, le Commissariat à l'information a enquêté sur 8 plaintes formulées contre Agriculture et Agroalimentaire Canada aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, une autre enquête a été complétée. La figure 6 illustre les motifs des plaintes pour l'année 2003-2004. Aucune figure n'est proposée pour les neuf premiers mois de 2004-2005 parce qu'il n'y avait qu'une seule plainte réglée, au cours de cette période, dans la catégorie divers.



## CHAPITRE 7 : CONCLUSION

Cette fiche de rendement comporte un certain nombre de recommandations concernant le fonctionnement de l'AI à Agriculture et Agroalimentaire Canada. Il y a lieu notamment, à titre d'élément essentiel du cadre administratif étayant le fonctionnement de la *Loi sur l'accès à l'information*, de dresser un plan opérationnel et d'amélioration pour le Bureau de l'AIPRP. Le Plan énoncera les priorités, les tâches, les ressources, les produits livrables, les jalons, les échéances et les responsabilités. Il peut servir de cadre opérationnel pour gérer les améliorations, diriger les activités quotidiennes et donner suite aux recommandations que le ministère acceptera dans cette fiche de rendement. Ce plan est aussi un moyen de faire participer la haute direction à l'amélioration des activités de l'AIPRP au ministère, et d'obtenir leur appui à cet égard. D'autres recommandations portent sur la nécessité de mettre à jour un système de documentation complet afin de promouvoir un processus décisionnel cohérent parmi ceux qui assument des responsabilités à l'égard des opérations appuyant l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*. Ces responsables ont besoin de formation pour mieux assumer leurs responsabilités.

**Tableau 1 : Système de classement utilisé pour cette fiche de rendement**

Classement général	Fonctionnement général de l'AI
A = Conformité idéale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ensemble des politiques, des procédures, du plan opérationnel, du plan de formation et de la procédure de dotation est en place.</li> <li>• Démonstration que les cadres supérieurs appuient manifestement le programme et l'AI fait l'objet d'une vision à l'échelle de l'institution.</li> <li>• Procédure d'approbation simplifiée avec pouvoir délégué au coordonnateur de l'AIPRP jouit d'un pouvoir délégué.</li> <li>• 5 % ou moins de présomptions de refus.</li> </ul>
B = Conformité substantielle	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelques lacunes mineures faciles à rectifier pour atteindre le niveau idéal.</li> <li>• 10 % ou moins de présomptions de refus</li> </ul>
C = Conformité limite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lacunes à régler.</li> </ul>
D = Conformité inférieure à la norme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lacunes importantes à régler.</li> </ul>

F = Alerte rouge	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les lacunes sont si nombreuses et si importantes que le ministère doit faire un effort considérable pour régler ce qui ne l'a pas été depuis des années.</li></ul>
------------------	--

Selon la grille ci-dessus, Agriculture et Agroalimentaire Canada obtient un F, c'est-à-dire Alerte rouge, pour son rendement général.

## LISTE DES RECOMMANDATIONS

Voici la liste des recommandations par chapitre.

### Chapitre 1 : La procédure de demande d'accès

**Recommandation 1.1 :** Que la désignation des demandes de nature délicate soit justifiée.

**Recommandation 1.2 :** Que le Bureau de l'AIPRP confirme toujours par écrit auprès du demandeur la clarification d'une demande d'accès.

**Recommandation 1.3 :** Que le Bureau de l'AIPRP mette au point des critères au sujet de la clarification d'une demande d'accès.

**Recommandation 1.4 :** Que le Bureau de l'AIPRP informe le demandeur du délai associé au droit de déposer une plainte lorsqu'une demande d'accès a presque atteint la limite d'un an.

**Recommandation 1.5 :** Que le Bureau de l'AIPRP élabore une politique de dispense de frais pour les demandes d'accès.

**Recommandation 1.6 :** Que le Bureau de l'AIPRP établisse des critères précis pour classer une demande dans les catégories des demandes abandonnées ou des demandes impossibles à traiter.

**Recommandation 1.7 :** Que le Bureau de l'AIPRP établisse des critères qui permettent de juger quand traiter une demande d'accès informellement.

**Recommandation 1.8 :** Que le Bureau de l'AIPRP produise un rapport hebdomadaire fournissant des renseignements sur les demandes d'accès qui doivent être traitées à chaque étape du modèle de traitement afin d'enrayer les cas de présomption de refus.

**Recommandation 1.9 :** Que l'*ordonnance de délégation de pouvoirs* d'Agriculture et Agroalimentaire Canada soit modifiée pour permettre une délégation d'autorité 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 :** Qu'Agriculture et Agroalimentaire Canada simplifie le processus de demande d'accès afin d'éliminer les stades d'examen qui n'en accroissent pas la valeur.

**Recommandation 1.11 :** Si un délai prorogé n'est pas respecté, que le Bureau de l'AIPRP contacte systématiquement le demandeur pour le lui faire savoir, lui préciser l'échéance escomptée et l'informer de son droit de déposer une plainte auprès du Commissaire à l'information. Cette demande ne changera rien à la présomption de refus si l'échéance est dépassée, mais elle atténuera en partie la déception du demandeur et pourrait même permettre d'éviter une plainte.

**Recommandation 1.12 :** Que le Bureau de l'AIPRP procède à une analyse des demandes d'accès traitées en 2003-2004 et en 2004-2005 pour déterminer les raisons du dépassement des délais et qu'il dresse un plan pour corriger la situation.

**Recommandation 1.13 :** Que le Bureau de l'AIPRP se serve de l'*ATIPflow* pour assurer le suivi des dates limites énoncées à l'article 28 de la *Loi sur l'accès à l'information*, en exercer le contrôle et les tenir à jour.

**Recommandation 1.14 :** Lorsque la tierce partie qui a été invitée à faire des représentations en vertu de l'article 28 de la *Loi sur l'accès à l'information* n'y donne pas suite, que le ministère se conforme au délai de trente jours prévu avant de rendre une décision au sujet de l'accès aux documents.

**Recommandation 1.15 :** Que le Bureau de l'AIPRP fasse sa propre évaluation afin de déterminer si les représentations de la tierce partie relatives à la non-communication de l'information s'appliquent aux documents.

**Recommandation 1.16 :** Lorsque des consultations sont engagées en vertu des alinéas 9(1) *b*) et 9(1) *c*) de la *Loi sur l'accès à l'information*, que le ministère permette, le cas échéant, une communication partielle des documents qui ne sont pas visés par la consultation.

**Recommandation 1.17 :** Que le Bureau de l'AIPRP instaure des exigences concernant la justification des motifs d'exemption dans tous les cas, à moins que l'explication soit évidente, du point de vue de l'exercice du pouvoir discrétionnaire et de la prise en considération des articles de la Loi permettent la communication dans le cas d'exceptions obligatoires.

## Chapitre 2 : Les présomptions de refus

**Recommandation 2.1 :** Que le Bureau de l'AIPRP produise un rapport mensuel fournissant au Bureau et à la haute direction du ministère des renseignements sur la mesure dans laquelle les délais de réponse aux demandes d'accès sont respectés. Ces rapports permettront à la haute direction, aux BPR et au Bureau de l'AIPRP d'obtenir l'information dont ils ont besoin pour évaluer la conformité générale du ministère aux dispositions de la Loi et aux délais qu'elle impose pour répondre aux demandes d'accès.

**Recommandation 2.2 :** Le coordonnateur de l'AIPRP devrait recevoir du Ministre, par écrit, par le biais de l'*ordonnance de délégation de pouvoirs*, l'autorisation d'exercer le pouvoir de répondre aux demandes dans les délais, que le processus d'examen ait été amorcé ou non.

**Recommandation 2.3 :** Agriculture et Agroalimentaire Canada devrait accéder au degré de conformité substantielle aux délais prévus par la Loi d'ici le 31 mars 2006.

## Chapitre 3 : Profil des ressources

**Recommandation 3.1 :** Que dans le cadre d'un plan d'amélioration et opérationnel, le coordonnateur de l'AIPRP détermine et justifie le besoin d'affecter des ressources additionnelles à la fonction AIPRP au Bureau de l'AIPRP à Agriculture et Agroalimentaire Canada.

## Chapitre 4 : Le cadre de leadership

**Recommandation 4.1** : Que la haute direction commence à élaborer une vision de l'accès à l'information susceptible d'être communiquée aux employés du ministère.

**Recommandation 4.2** : Que le Bureau de l'AIPRP élabore un plan d'amélioration et opérationnel de l'AI à l'appui de la vision qu'a le ministère de l'accès à l'information.

**Recommandation 4.3** : Que le Bureau de l'AIPRP fournisse à la haute direction et aux BPR des rapports fondés sur des données de l'ATIPflow qui mesurent le rendement pour ce qui est du respect des délais de traitement des demandes d'accès.

**Recommandation 4.4** : Que le Bureau de l'AIPRP élabore un Guide du conseiller sur les politiques et les procédures de traitement des demandes d'accès.

**Recommandation 4.5** : Que le Bureau de l'AIPRP élabore le *Guide de l'utilisateur sur l'application de la Loi sur l'accès à l'information*.

**Recommandation 4.6** : Que les *Guides* conçus par le Bureau de l'AIPRP donne des instructions sur les justifications à fournir lorsqu'on applique une exception, l'exercice du pouvoir discrétionnaire au moment de décider ou non de demander une exception discrétionnaire et le besoin de tenir compte des articles de la Loi relatifs à la communication d'informations dans le cas de certaines exceptions obligatoires.

**Recommandation 4.7** : Que le Bureau de l'AIPRP élabore les critères dont il y a lieu de tenir compte lorsqu'on décide de communiquer ou non de l'information assujettie à une exception discrétionnaire.

**Recommandation 4.8** : Que le Bureau de l'AIPRP élabore et mette en œuvre un plan de formation sur l'accès l'information.

## Chapitre 5 : Le cadre de gestion de l'information

**Recommandation 5.1** : Que le ministère, dans le cadre de la mise en œuvre de la *Politique sur la gestion de l'information gouvernementale*, définisse les catégories d'information qui peuvent être communiquées proactivement.

## **Commissariat à l'information du Canada**

### **QUESTIONNAIRE**

**Ministère**      **Agriculture et Agroalimentaire Canada**

**Auteur**        **Judy Benvie**

**Titre**          **gestionnaire**

**Date**          **25 janvier 2005**

## 1. La PROCÉDURE D'ACCÈS À L'INFORMATION

### 1.1 LE CLIENT (DEMANDEUR)

#### 1.1.1 Profil du client

Source	Nombre de demandes	
	1 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004
Médias	36	14
Universités	2	0
Entreprises	98	66
Organismes	39	12
Public	44	27
Autre	0	0
Total	219	119

#### 1.1.2 Classement des demandes

**Le Bureau de l'ATI classe-t-il les demandes d'accès d'une manière ou d'une autre (ex. : de nature délicate, ordinaire, etc.)?**

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

Si la réponse est oui, veuillez énumérer et définir les catégories employées et, si possible, indiquer le nombre de demandes d'accès appartenant à chaque catégorie.

Catégorie	Définition	Nombre de demandes	
		1 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2003
Ordinaire	Explicite	200	103
De nature délicate	À la discrétion des BPR, selon le sujet et la source de la demande.	19	16
Collecte de renseignements	Aucune définition – non utilisée		
Sondage	Aucune définition – non utilisée		

### 1.1.3 Clarification de la demande

<b>1.1.3.1 Demandes d'accès nécessitant des éclaircissements</b>	1 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004
Nombre de demandes	21	13

#### 1.1.3.2 La nécessité de clarifier une demande fait-elle l'objet de critères établis?

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

Si la réponse est oui, veuillez en fournir un exemplaire avec le questionnaire rempli.

#### 1.1.3.3 Si une demande est clarifiée ou modifiée, le Bureau de l'AIPRP 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		Presque toujours		Parfois	X	Rarement		Jamais	
----------	--	------------------	--	---------	---	----------	--	--------	--

### 1.1.4 Service au client

<b>1.1.4.1 Communication au client</b>	Nombre	
	1 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004
Pages examinées	42 670	20 919
Pages communiquées en totalité ou en partie	29 024	9 328
Pages faisant l'objet d'une consultation en vertu des alinéas 9(1)a) et/ou b) et/ou d'un avis en vertu de l'alinéa c)	N.D.	N.D.

#### 1.1.4.2 Si une demande a presque un an, le Bureau de l'AIPRP informe-t-il le demandeur du contenu de l'article 31 et du délai d'un an applicable au droit de déposer une plainte? (Veuillez joindre les lignes directrices applicables, s'il y a lieu, au questionnaire rempli.)

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

Réf. 1.1.4.2 : Dans chacune des lettres qui lui sont envoyées (accusé de réception, demande de clarification, avis de prolongation), le demandeur est informé de son droit de déposer une plainte, mais jamais au moyen d'une lettre particulière au sujet de demandes faites il y a plus d'un an.

1.1.4.3 Frais perçus/dispensés	Nombre/Montant	
	1 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004
Montant de frais perçus pour la réception de la demande	1 054,60 \$	555,00 \$
Montant de frais perçus pour la photocopie	217,40 \$	121,00 \$
Montant de frais perçus pour la recherche de documents	370,00 \$	385,00 \$
Montant de frais perçus pour la préparation	0\$	0\$
Montant de frais perçus pour la programmation	0 \$	0\$
Total	1 642,00 \$	1 061,00 \$
Nombre de dispenses de frais demandées	Inconnu	Inconnu
Nombre de dispenses de frais accordées	Inconnu	Inconnu
Montant des frais dispensés	2 784,40 \$	3 068,80 \$

**1.1.4.4 Le ministère est-il doté d'une politique écrite de dispense des frais?**

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

Si la réponse est oui, veuillez en joindre un exemplaire au questionnaire rempli.

**1.1.4.5 Si les frais de demande de 5 dollars ne sont pas joints à une demande d'accès et si la demande a trait à une question relevant de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, le demandeur est-il consulté au sujet de la Loi aux termes de laquelle il convient de traiter la demande?**

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 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004
Tous les documents ont été communiqués	67	35
Les documents ont été communiqués en partie	84	45
Rien n'a été communiqué (documents exclus)	0	0
Rien n'a été communiqué (documents exemptés)	7	3
Demandes transférées	8	4
Demandes impossibles à traiter	34	23
Demandes abandonnées par le demandeur	16	8
Demandes traitées informellement	2	1
Total des demandes traitées	218	119
Demandes reportées sur l'exercice suivant	27	27

### 1.1.6 Traitement informel de demandes

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

Toujours	<input type="checkbox"/>	Presque toujours	<input checked="" 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"/>
-----	--------------------------	-----	-------------------------------------

Si la réponse est oui, veuillez en joindre un exemplaire au questionnaire rempli.

## 1.2 TRAITEMENT DES DEMANDES

### 1.2.1 Délai de traitement

Étapes du modèle de traitement	1 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004		1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004	
	Nombre de jours prévus	Moyenne du nombre de jours réels	Nombre de jours prévus	Moyenne du nombre de jours réels
Accueil des demandes	1		1	
Recherche BPR	8		10	
Examen et préparation des documents	4		8	
Questions juridiques				
Communications				
Approbation ou autre – BPR	5		2	
Approbation ou autre – Cabinet du SM	2			
Approbation ou autre – Cabinet du ministre				
Communication	1		1	

### 1.2.2 Profil des prorogations de délai

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

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

#### 1.2.2.2 Lorsqu'un avis est envoyé aux termes de l'alinéa 9(1)a) et/ou b) pour proroger un délai au-delà de la limite de 30 jours, dans quelle mesure un exemplaire en est-il envoyé au Commissariat à l'information?

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

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

a) l'avertir que la réponse sera retardée?

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

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

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

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

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

Réf. 1.2.2.3 c) : Dans chacune des lettres qui lui sont envoyées (accusé de réception, demande de clarification, avis de prolongation), le demandeur est informé de son droit de déposer une plainte, mais jamais au moyen d'une lettre particulière au sujet de demandes faites il y a plus d'un an.

1.2.2.4 Prorogations en vertu de l'alinéa 9(1)a)	Nombre de prorogations	
	1 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004
En raison du volume (recherche de nombreux documents) – 30 jours ou moins.	0	0
En raison du volume (recherche de nombreux documents) – 31 jours ou plus.	0	0
En raison du volume (recherche dans de nombreux documents) – 30 jours ou moins.	0	0
En raison du volume (recherche dans de nombreux documents) – 31 jours ou plus.	0	0

On a mis « 0 » parce que le ministère n'applique pas l'alinéa 9(1)a)

**1.2.2.5 S'il faut procéder à des consultations en vertu de l'alinéa 9(1)b), s'en occupe-t-on dès qu'on s'aperçoit que c'est nécessaire?**

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

1.2.2.6 Prorogations en vertu de l'alinéa 9(1)b)	Nombre de prorogations	
	1 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004
Pour consultation avec une autre institution	35	10
Pour consultation avec une administration gouvernementale canadienne	-N.D.	-N.D.
Pour consultation avec une administration gouvernementale étrangère	-N.D.	-N.D.
Pour consultation avec un particulier	-N.D.	-N.D.
Pour consultation en vertu de l'article 69	N.D.	N.D.

**1.2.2.7 Si une demande concerne les documents d'une tierce partie et que des consultations sont nécessaires, y procède-t-on 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'une tierce partie et que des consultations sont nécessaires, y procède-t-on en vertu de l'alinéa 9(1)c)?**

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

**1.2.2.9 Les avis adressés à des tierces parties sont-ils envoyés dès qu'on sait qu'il faut le faire?**

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

**1.2.2.10 Lorsqu'un avis est envoyé en vertu de l'alinéa 9(1)c), dans quelle mesure en envoie-t-on un exemplaire au Commissariat à l'information?**

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

**1.2.2.11 Le délai applicable à la consultation d'une tierce partie est-il respecté (dispositions de l'article 28)?**

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

Si la réponse est non, veuillez expliquer.

Procédures de contrôle et de suivi qui ne sont pas systématiques.

**1.2.2.12 Le Bureau de l'AIPRP 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) et/ou 9(1)c)?**

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

<b>1.2.2.13 Notification en vertu de l'alinéa 9(1)c)</b>	1 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004
Nombre de demandes faisant l'objet de consultations auprès de tierces parties	36	10
Délai moyen pour obtenir les représentations des tierces parties	-N.D.	-N.D.
Délai moyen pour prendre une décision après réception des représentations des tierces parties	-N.D.	-N.D.
Nombre d'avis envoyés en vertu de l'article 27	-N.D.	-N.D.
Nombre d'avis envoyés en vertu de l'article 27 dont le délai n'est pas respecté	-N.D.	-N.D.
Nombre demandes dont le délai prévu à l'alinéa 28(1)b) n'est pas respecté	-N.D.	-N.D.

**1.2.3 Profil des transferts**

Transferts	Nombre de transferts	
	1 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004
Demandes transférées dans les 15 jours	8	3
Demandes transférées après 15 jours	0	1
Total des demandes transférées	8	4
Transferts refusés	Inconnu	Inconnu

### 1.3 EXEMPTIONS

Veillez fournir la documentation utile concernant les questions suivantes.

Questions	Oui	Non	Remarques
<b>1.3.1 Lorsqu'une exemption est invoquée, une explication est-elle jointe au dossier?</b>	X		
<b>1.3.2 L'explication de l'exemption est-elle formulée par le BPR?</b>	X		Les BPR fournissent une explication selon leur domaine de spécialité.
<b>1.3.3 L'explication de l'exemption est-elle formulée par l'AI?</b>	X		Le personnel de l'AIPRP prépare une explication si aucune autre n'est donnée, ou si des détails supplémentaires sont requis.
<b>1.3.4 Si l'explication est formulée par le BPR, existe-t-il une fonction de contestation de l'exemption dûment justifiée à l'AI?</b>	X		Si le personnel de l'AIPRP est en désaccord avec les recommandations des BPR, des discussions sont engagées et les résultats en sont consignés dans le ATIPflow.
<b>1.3.5 Existe-t-il une procédure établie prévoyant de verser au dossier l'explication d'une exemption discrétionnaire?</b>		X	

## 2. PRÉSOMPTIONS DE REFUS

<b>Statistiques applicables à l'analyse des présomptions de refus</b>			
<b>Partie A : Demandes reportées de l'exercice précédent</b>		<b>1<sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004</b>	<b>1<sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004</b>
<b>1.</b>	Nombre de demandes reportées	28	27
<b>2.</b>	Demandes reportées de l'exercice précédent représentant une présomption de refus au début du nouvel exercice	10	13
<b>Partie B : Nouvelles demandes — à l'exclusion des demandes comptées dans la Partie A.</b>		<b>1<sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004</b>	<b>1<sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004</b>
<b>3.</b>	Nombre de demandes reçues au cours de l'exercice	219	119
<b>4.A</b>	Nombre de demandes traitées dans le délai réglementaire de 30 jours	152	84
<b>4.B</b>	Nombre de demandes traitées dans un délai supérieur à 30 jours <i>sans qu'on ait demandé de prorogation</i>	9	5
<b>4.C</b>	<b>Durée du délai supplémentaire de traitement <i>sans qu'on ait demandé de prorogation?</i></b>		
	1 à 30 jours	8	4
	31 à 60 jours	0	1
	61 à 90 jours	1	0
	Plus de 91 jours	0	0
<b>5.</b>	Nombre de demandes dont le délai a été prorogé en vertu de l'article 9	55	19
<b>6.A</b>	Nombre de demandes traitées dans le délai prorogé obtenu	24	4
<b>6.B</b>	Nombre de demandes traitées dans un délai supérieur au délai prorogé	10	4
<b>6.C</b>	<b>Durée du délai supplémentaire de traitement après expiration du délai prorogé</b>		
	1 à 30 jours	6	1
	31 à 60 jours	2	0
	61 à 90 jours	1	1

<b>Statistiques applicables à l'analyse des présomptions de refus</b>			
	Plus de 91 jours	1	2
<b>7.</b>	<b>Nombre de demandes représentant une présomption de refus au 31 décembre 2004</b>		<b>10</b>
<b>Partie C : Facteurs</b>			
<b>8.</b>	<b>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 demande.</b>		
	Le manque de pratiques et de procédures uniformes présentent plus de problèmes que tout autre aspect au sujet d'une demande ou d'un type de demande. Le manque de personnel formé est aussi un élément qui exerce une influence négative sur le rendement du Bureau de l'AIPRP.		

### 3. PROFIL DES RESSOURCES

#### 3.1 Profil des employés

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

Poste à temps plein	Classification	Nombre	Nombre d'années d'expérience
1	PM5		12
1	PM4		7
1	PM4		6
1	PM4		1
Poste à temps partiel	Classification	Nombre	Nombre d'années d'expérience

Prière de noter que les employés dont on dresse la liste ci-dessus s'occupent également des questions liées à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

### 3.2 Budget salarial du Bureau de l'AIPRP

Exercice	Budget prévu *	Budget utilisé	ETP prévus	ETP utilisés
2003-2004	452 200 \$	306 206 \$	7	5,8
2002-2003	172 300 \$	221 672 \$	-	4,2
2001-2002	150 000 \$	202 843 \$	-	3,9

### 3.3 Budget de fonctionnement du Bureau de l'AI

Exercice	Budget prévu	Budget utilisé
2003-2004	92 100 \$	144 849 \$
2002-2003	N.D.	85 815 \$
2001-2002	N.D.	N.D.

### 3.4 Ventilation du budget de fonctionnement du Bureau de l'AIPRP utilisé ou réservé pour la formation et le matériel didactique relatifs à l'AI

Exercice	Formation du personnel de l'AI	Formation des employés du ministère en matière d'AI
2003-2004	6 812 \$	N.D.
2002-2003	4 849 \$	N.D.
2001-2002	N.D.	N.D.

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

Exercice	Budget prévu	Budget utilisé
2003-2004	N.D.	2 658 \$
2002-2003	N.D.	59 575 \$
2001-2002	N.D.	N.D.

#### 4. CADRE DE LEADERSHIP

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

Question	Oui	Non	Remarques
<b>4.1.1 Existe-t-il une vision officielle de l'AI?</b>		X	
<b>4.1.2 A-t-on publié un plan opérationnel de l'AIPRP définissant clairement les objectifs, les produits livrables, les échéances et les responsabilités?</b>		X	
<b>4.1.3 A-t-on publié un guide de politiques et de procédures de l'AIPRP à l'intention du personnel du ministère?</b>		X	
<b>4.1.4 Le guide de politiques et de procédures de l'AIPRP est-il mis à jour au moins deux fois par an?</b>		X	
<b>4.1.5 Les responsabilités des BPR en matière d'AI sont-elles clairement définies par une documentation qui leur est fournie?</b>	X		Voir copie ci-jointe de la note sur l'attribution des tâches.
<b>4.1.6 Existe-t-il un guide interne du Bureau de l'AI sur le traitement des demandes d'accès?</b>		X	
<b>4.1.7 Existe-t-il des critères établis pour justifier les demandes de prorogation de délai en vertu des alinéas 9(1)a) et 9(1)b)?</b>	X		Les lignes directrices du CT sont suivies.
<b>4.1.8 Existe-t-il une ordonnance de délégation de pouvoirs?</b>	X		
<b>4.1.9 Les rôles et responsabilités en matière d'AI de ceux à qui des pouvoirs sont délégués sont-ils clairement définis?</b>		X	

Question	Oui	Non	Remarques
<b>4.1.10 La procédure d'approbation suppose-t-elle l'approbation ou l'accord de fonctionnaires non dotés de pouvoirs délégués?</b>	X		
<b>I4.1.11 A-t-on publié un plan de formation de l'AIPRP?</b>		X	
<b>4.1.12 A-t-on mis en œuvre l'ATIPflow ou un système analogue?</b>	X		
<b>4.1.13 Se sert-on proactivement de l'ATIPflow pour circonscrire les problèmes potentiels?</b>		X	
<b>4.1.14 Se sert-on de l'ATIPflow pour fournir des rapports à la haute direction au moins une fois par mois?</b>	X		
<b>4.1.15 A-t-on procédé à une vérification du programme de l'AI au cours des trois dernières années?</b>		X	

#### 4.2 Règlement des problèmes d'AI

Situation	Mesures prises	Progrès
Présomptions de refus	Plus de personnel	Rigueur et uniformité du processus mis en œuvre
Retard des réponses des BPR aux attributions des tâches		Formation supplémentaire offerte

**4.3 Solutions aux demandes de services non prévues du 1<sup>er</sup> avril 2003 au 31 décembre 2004**

Demande de services	Solution

**5. CADRE DE GESTION DE L'INFORMATION**

**5.1 Quelles mesures a-t-on prévues et quels progrès a-t-on enregistrés entre le 1<sup>er</sup> avril 2003 et le 31 décembre 2004 pour donner accès à l'information par d'autres moyens?**

Mesure prévue	Mesure prise	Progrès
Communication proactive	Affichage sur le site Web du ministère de l'information sur l'accueil et les commandes subséquentes	Affiché sur le site Web du ministère
Portail Web	Achat d'outils technologiques	Mise en application actuellement

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

Agriculture et Agroalimentaire Canada a mis en place un diagnostic des capacités de gestion de l'information. Le ministère élabore une vision de la GI, a engagé des consultations et a établi des plans de viabilité. AAC a un comité d'organisation avec des membres provenant du SCT, TPSG et BAC.

**5.3 Quel pourcentage approximatif de documents ministériels le ministère contrôle-t-il en termes de plan et de pouvoir de conservation et d'aliénation?**

Plan de conservation et d'aliénation des documents	80 %
Pouvoir d'aliénation des documents	98 %

**5.4 Le ministère est-il doté d'un système ou de plusieurs systèmes de classification de son information?**

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

Si la réponse est oui, veuillez fournir de la documentation expliquant ce ou ces systèmes.

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

Il existe une procédure d'examen et de mise à jour. Notre système de classification fondé sur les fonctions fait actuellement l'objet d'une validation et sera amélioré pour répondre aux nouvelles exigences.

**6. PROFIL DES PLAINTES**

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 réglées	
	1 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004
Refus de communication	6	0
Retard (présomption de refus)	1	0
Prorogation de délai	1	0
Frais	0	0
Langue	0	0
Publication	0	0
Divers	0	1
Total	8	1

**6.2 Résultats des plaintes**

Catégorie	Nombre de résultats	
	1 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004
Réglées	6	0

Catégorie	Nombre de résultats	
	1 <sup>er</sup> avril 2003 – 31 mars 2004	1 <sup>er</sup> avril 2004 – 31 décembre 2004
Non réglées	0	0
Non fondées	2	1
Abandonnées	0	0
Total	8	1