



Commissaire à l'information du Canada

Loi sur l'accès à l'information

Fiche de rendement de

Justice Canada

Mars 2005

Table des matières

APERÇU..... 2

GÉNÉRALITÉS ET GLOSSAIRE 4

CHAPITRE 1 : LA PROCÉDUDE DE DEMANDE D'ACCÈS..... 8

CHAPITRE 2 : LES PRÉSOMPTIONS DE REFUS 16

CHAPITRE 3 : PROFIL DES RESSOURCES 19

CHAPITRE 4 : LE CADRE DE LEADERSHIP 21

CHAPITRE 5 : LE CADRE DE GESTION DE L'INFORMATION 24

CHAPITRE 6 : PROFIL DES PLAINTES 25

CHAPITRE 7 : CONCLUSION..... 26

LISTE DES RECOMMANDATIONS..... 28

QUESTIONNAIRE..... 32

APERÇU

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*.

Justice 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 directeur du Bureau jouit de pleins pouvoirs, délégués par le responsable de l'institution, pour prendre toutes les décisions utiles en vertu de la Loi. Le conseiller ministériel et les agents principaux de l'AIPRP jouissent également de pouvoirs délégués pour prendre 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 au ministère. Le directeur de l'AIPRP et le sous-ministre adjoint chargé de la Gestion intégrée ont dressé un plan d'activités. La haute direction a récemment débloqué des fonds, à titre de mesure à court terme pour cet exercice, pour commencer à régler le problème des présomptions de refus. Le plan porte également sur d'autres aspects opérationnels que le Bureau de l'AIPRP n'a pas pris en charge, mais qui sont indispensables à la concrétisation de ses responsabilités. Il n'y a pas encore eu de décision finale concernant la demande formulée dans le plan d'activités à l'égard des ressources nécessaires pour l'exercice 2005-2006 et les exercices suivants. L'élaboration d'un plan d'activités est un premier pas important, dans la mesure où cela signifie qu'on reconnaît l'existence du problème et qu'on cherche à le régler.

Nous recommandons ici un certain nombre de mesures pour le fonctionnement de l'AI au ministère de la Justice du 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 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 associés à la mise en œuvre du plan d'activités et des recommandations formulées dans cette fiche de rendement et acceptées par le Ministère. 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

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

Selon la grille ci-dessus, Justice 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.

Justice 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 directeur du Bureau a pleins pouvoirs, délégués par le responsable de l'institution, pour prendre toutes les décisions en vertu de la Loi. Le conseiller ministériel et les agents principaux de l'AIPRP jouissent également de pouvoirs délégués pour prendre certaines décisions administratives en vertu de la Loi.

Dans le cadre de l'élaboration de cette fiche de rendement, nous avons rencontré le directeur de l'AIPRP le 14 janvier 2005. Nous avons également rencontré le sous-ministre adjoint chargé de la Gestion intégrée le 1^{er} février 2005. Par ailleurs, nous avons sélectionné aléatoirement 14 demandes d'accès adressées au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005 et nous les avons examinées les 1^{er} et 2 février 2005.

Le directeur 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.

Tableau 2 : Glossaire

Terme	Définition
Avis de prorogation au Commissaire à l'information	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.
BPR	Bureau de première responsabilité ou l'endroit au ministère qui est chargé de la question à laquelle renvoie la demande d'accès.
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"> <li data-bbox="586 905 1378 1087">➤ 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 data-bbox="586 1100 1378 1209">➤ Réglées Plaintes fondées, réglées par une mesure corrective satisfaisante pour le Commissaire. <li data-bbox="586 1222 1378 1262">➤ Non fondées Plaintes jugées sans fondement. <li data-bbox="586 1274 1378 1383">➤ Abandonnées Plaintes abandonnées à la demande du plaignant avant que l'affaire soit réglée.
Coordonnateur (ou directeur) de l'AIPRP	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 compétences d'un coordonnateur varient d'une institution à l'autre.

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.
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 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>
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 style="padding-left: 40px;">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>
Prorogation de délai	<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 <i>Loi sur l'accès à l'information</i>:</p> <p style="padding-left: 40px;">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>

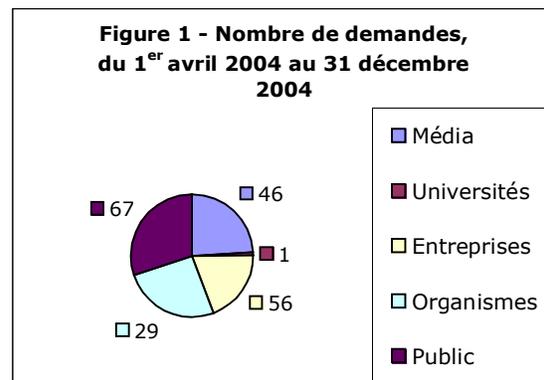
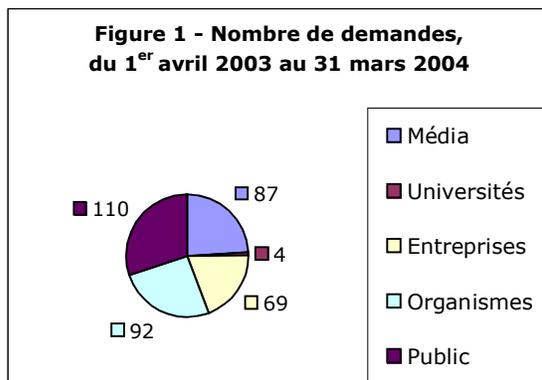
Terme	Définition
	<ul style="list-style-type: none">a) l'observation du délai entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'institution en raison soit du grand nombre de documents demandés, soit de l'ampleur des recherches à effectuer pour donner suite à la demande;b) les consultations nécessaires 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) 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;
Tiers	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.

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 fédéral de la Justice.

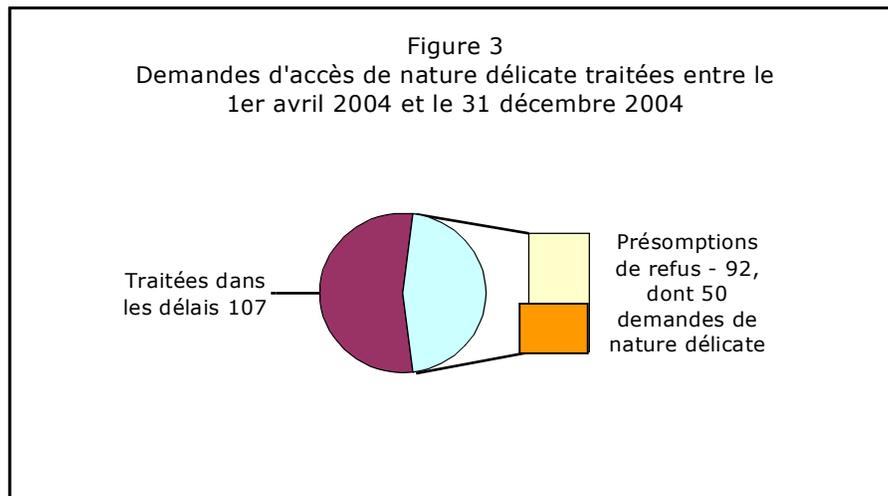


Justice Canada marque les demandes d'accès jugées « de nature délicate », mais le Bureau de l'AIPRP du Ministère n'a pas de définition de ce qui doit être considéré comme tel. Le directeur de l'AIPRP a déclaré que c'est évident de par le sujet même de la demande. Les dossiers relatifs aux demandes d'accès de nature délicate sont adressés, pour examen à la fin du traitement, au sous-ministre et au ministre avant que les documents soient communiqués au demandeur.

En 2003-2004, 202 (56 %) des 362 demandes d'accès traitées ont été jugées de nature délicate. Durant les neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, 90 (45 %) des 199 demandes d'accès traitées ont été jugées de nature délicate. Il n'existe pas actuellement de données dans l'*ATIPflow* qui permettent de déterminer si certaines catégories de demandes d'accès ont été trop souvent jugées de nature délicate.

Le directeur de l'AIPRP n'a pas été en mesure d'obtenir de données de l'*ATIPflow* pour déterminer si les demandes d'accès de nature délicate sont traitées dans des délais

excessivement supérieurs aux normes prévues par la *Loi sur l'accès à l'information*. Le directeur a indiqué qu'au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, 92 des 199 demandes d'accès traitées l'ont été ou le seront dans des délais supérieurs aux normes prévues par la *Loi sur l'accès à l'information* (donnant lieu à des présomptions de refus). Cinquante (54 %) des 92 demandes d'accès ayant donné lieu à une présomption de refus étaient considérées comme étant de nature délicate. Comme la Loi prévoit la possibilité de proroger le délai de traitement, on peut supposer que les demandes d'accès jugées de nature délicate sont traitées différemment des autres demandes. Si c'est le cas, l'auteur d'une demande jugée de nature délicate est injustement traité du point de vue du délai de réponse. La figure 3 illustre le nombre de demandes d'accès jugées de nature délicate.



Recommandation 1.1 : Justifier la désignation des demandes d'accès de nature délicate.

Recommandation 1.2 : Examiner les demandes d'accès traitées au cours de l'exercice 2004-2005 pour déterminer les raisons des retards de réponse aux demandes d'accès de nature délicate et prendre des mesures pour éliminer ces retards.

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 49, soit 14 % de l'ensemble des demandes reçues. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, 37 des demandes d'accès (18 %) ont dû faire l'objet d'éclaircissements. Le Bureau de l'AIPRP confirme toujours par écrit auprès du demandeur les éclaircissements obtenus. Le seul critère applicable dans ce cas

est le fait que la demande d'accès n'est pas claire ou qu'elle est difficile à saisir pour un agent de l'AIPRP expérimenté.

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 40 910, à raison d'une moyenne de 113 pages par demande. Sur ce nombre, 21 224 pages (52 %) ont été communiquées en totalité ou en partie au demandeur. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, on a traité 8 400 pages, à raison d'une moyenne de 42 pages par demande. Sur le nombre total de pages traitées, 5 391 pages (63 %) ont été communiquées en totalité ou en partie au demandeur.

L'article 31 de la *Loi sur l'accès à l'information* prévoit 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 informe le demandeur de cette exigence de temps à autre.

Recommandation 1.3 : Modifier le Guide de l'assistant du Bureau de l'AIPRP pour y prévoir l'obligation d'informer les demandeurs du délai associé au droit de déposer une plainte lorsqu'une demande d'accès a presque atteint la limite d'un an.

Le Bureau de l'AIPRP examine également les demandes adressées par d'autres institutions pour le refus de communication en vertu du secret professionnel, prévu à l'article 23 de la *Loi sur l'accès à l'information*. En 2003-2004, le Bureau de l'AIPRP a reçu 598 demandes de consultation et examiné 33 639 pages de documents. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, il a reçu 535 demandes de consultation et examiné 32 188 pages de documents.

Frais perçus

En 2003-2004, le Bureau de l'AIPRP a perçu 38 513,60 dollars au titre des frais de traitement des demandes d'accès. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, il a perçu 1 248,80 dollars.

Le Ministère n'a pas de politique de dispense de frais, il a accordé pour 15 973,40 dollars pour 188 dispenses de frais en 2003-2004. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, il accordé 99 dispenses pour un total de 3 530,20 dollars.

Recommandation 1.4 : 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, 40 % des demandes ont été abandonnées par le demandeur ou impossibles à traiter. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, le pourcentage de ces demandes s'est élevé à 43 %. Selon le directeur de l'AIPRP, ce nombre élevé traduit le fait que des demandeurs ont adressé à tort à Justice Canada des demandes ayant trait à divers sujets, dont des questions juridiques d'ordre général relatives à d'autres sphères de compétence et à d'autres administrations gouvernementales. 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 décider quand juger une demande abandonnée ou impossible à traiter, les décisions des agents de l'AIPRP à cet égard peuvent ne pas être cohérentes.

Recommandation 1.5 : Que le Bureau de l'AIPRP établisse des critères précis pour classer des demandes dans les catégories des demandes abandonnées ou des demandes impossibles à traiter.

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

Recommandation 1.6 : Que le Bureau de l'AIPRP se dote d'un guide de l'agent de l'AI comportant des critères qui permettent de juger quand traiter une demande informellement.

Délai de traitement des demandes

La *Loi sur l'accès à l'information* prévoit un délai 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 de Justice Canada suit un modèle de traitement des demandes fondé sur une période de 23 à 25 jours civils. Il n'a pas été en mesure d'employer 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 Justice Canada

Modèle de traitement - Étapes	Nombre de jours prévus
Accueil des demandes	1-3
Recherche du BPR	5
Examen et préparation des documents	7
Questions juridiques	S.O.
Communications	S.O.
Approbation ou autre – BPR	5
Approbation ou autre – Cabinet du SM	4
Approbation ou autre – Cabinet du Ministre	
Communication AI	1

Recommandation 1.7 : Que le Bureau de l'AIPRP produise un rapport hebdomadaire fournissant des renseignements sur les demandes d'accès qui doivent être traitées à chaque stade du modèle de traitement afin d'enrayer proactivement les cas de présomption de refus.

Le modèle de traitement des demandes permet jusqu'à 9 des 23 à 25 jours d'examen. Les examens se déroulent à trois niveaux pour les dossiers jugés de nature délicate : le BPR, le Cabinet du sous-ministre et le Cabinet du ministre. Selon le Guide de l'assistant, on peut apporter des modifications aux documents à communiquer au requérant dans le cadre de l'examen de ces documents effectué par les Cabinets du sous-ministre et du ministre. Comme le directeur de l'AIPRP jouit du pouvoir délégué de prendre des décisions concernant la communication de documents, un « examen » peut devenir une « approbation » de fait.

Un ministère peut avoir besoin de procéder à diverses communications internes avant de communiquer de l'information en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*. Les dispositions à prendre en matière de communications internes et de gestion doivent l'être

parallèlement à la procédure de traitement et non dans le cadre de cette procédure. De nombreuses étapes de la procédure d'examen ne servent qu'à retarder la communication de l'information au demandeur.

Recommandation 1.8 : Que le Bureau de l'AIPRP examine la procédure de traitement des demandes d'accès pour en éliminer de nombreuses étapes.

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 de Justice 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 toujours une copie au Commissariat à l'information. Lorsqu'il est peu probable que le nouveau délai sera respecté, le demandeur est presque toujours contacté : en général, on ne lui fixe pas de nouvelle échéance et on ne l'informe pas qu'il a le droit de se plaindre auprès du Commissaire à l'information. En 2003-2004, Justice Canada n'a prorogé le délai de réponse que dans 9 cas en raison du volume de documents à examiner. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, il l'a prorogé dans 10 cas.

Un grand nombre de cas supposait des consultations auprès d'une autre institution et au sujet de l'article 69 de la *Loi sur l'accès à l'information*. L'article 69 a trait aux 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 2003-2004, Justice Canada a prorogé le délai initial de trente jours dans 65 cas consulter une autre institution fédérale ou une administration gouvernementale du Canada ou de l'étranger ou un particulier, et dans 38 cas pour se consulter le Bureau du Conseil privé. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, le ministère a prorogé le délai dans 38 cas pour se concerter avec une autre institution fédérale ou une administration gouvernementale du Canada ou de l'étranger ou un particulier, et dans 22 cas pour se concerter avec le Bureau du Conseil privé.

L'examen de 14 dossiers échantillonnés aléatoirement parmi les demandes traitées entre le 1^{er} avril 2004 et le 31 décembre 2004 révèle que les consultations avec d'autres ministères prennent beaucoup plus de temps que prévu, ce qui donne lieu à des présomptions de refus. Beaucoup de ces démarches concernaient plusieurs ministères à la fois. Par ailleurs, le Bureau de l'AIPRP est consulté par d'autres ministères et examine des documents pour leur compte.

Recommandation 1.9 : Que, si Justice Canada consulte régulièrement avec un ministère ou est consulté par lui, les deux concluent un protocole d'entente énonçant les responsabilités de chacun dans la procédure, notamment une disposition concernant la justification des exceptions.

Recommandation 1.10 : 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 1.11 : 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.

Lorsqu'il faut consulter une tierce partie, le Bureau de l'AIPRP appliquera 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 pour les demandes traitées, le ministère a consulté 15 parties. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, il en a consulté quatre pour ce qui est des demandes traitées.

Profil des transferts

En 2003-2004, 17 demandes d'accès ont été transférées à d'autres institutions. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, cinq demandes ont été transférées. Tous les transferts 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 qu'il documente presque toujours les motifs d'application d'exceptions dans le dossier. L'explication est rédigée par le Bureau, parfois de concert avec le BPR. Bien qu'aucune disposition officielle n'exige que l'explication de l'exercice de la discrétion lors de l'application d'une exception soit versée au dossier, cette pratique fait partie des habitudes du Bureau.

Nous avons examiné 14 dossiers échantillonnés aléatoirement parmi les demandes traitées entre le 1^{er} avril 2004 et le 31 décembre 2004. L'examen a révélé ce qui suit :

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

Recommandation 1.12 : Que le Bureau de l'AIPRP instaure des exigences concernant la justification des motifs d'exception 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 des renseignements faisant l'objet 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

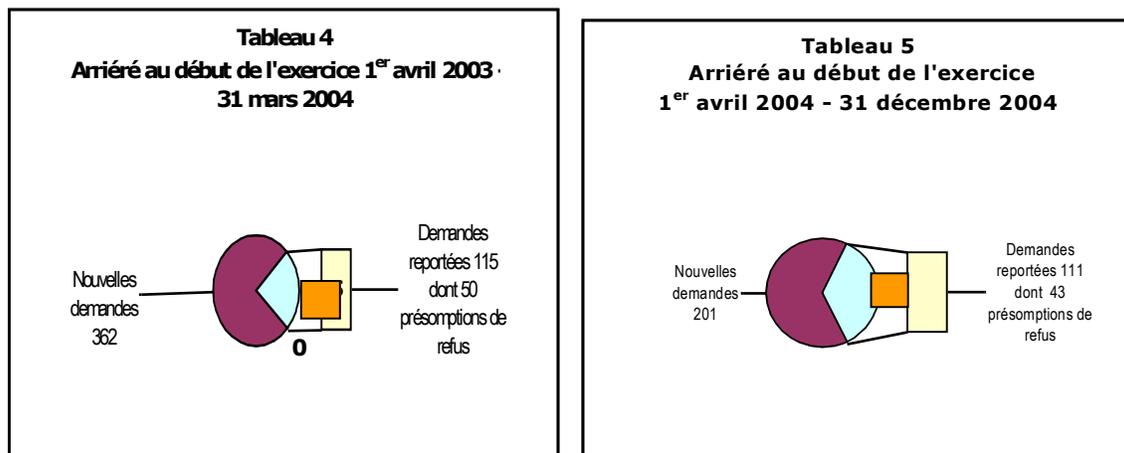
En 2003-2004, le ministère a reçu 362 nouvelles demandes d'accès. Des demandes traitées en 2003-2004, 92 ont donné lieu à une présomption de refus, tandis que 43 ont été reportées sur l'exercice suivant et sont considérées comme des présomptions de refus. Le nombre de présomptions de refus, en comptant les demandes reportées au début de l'exercice 2003-2004, est de 477, dont 185 (39 %) donnant lieu à la note F sur l'échelle de classement.

Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, le ministère a reçu 201 nouvelles demandes d'accès. Au 31 décembre 2004, pour ce qui est des demandes reçues au cours des neuf premiers mois, 34 demandes traitées avaient donné lieu à une présomption de refus et 63 autres non traités 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, est de 312, dont 135 (43 %) donnant lieu à la note F sur l'échelle de classement.

Selon le directeur de l'AIPRP, l'arriéré de présomptions de refus est dû le plus souvent à une pénurie de personnel au Bureau de l'AIPRP. Des entrepreneurs ont déjà été engagés par le passé, mais ils ont surtout servi à régler une série de demandes volumineuses distinctes. Par exemple, l'un d'eux a travaillé sur une seule demande pendant deux ans.

Selon la directrice, les BPR respectent généralement les délais de recherche et d'examen des lots de diffusion relatifs aux demandes d'accès. L'examen des lots de diffusion relatifs aux demandes jugées de nature délicate par le Cabinet du sous-ministre et le Cabinet du ministre ne donne pas lieu à des présomptions de refus. Nous avons examiné 14 dossiers et constaté que, en fait, les deux Cabinets respectent les délais, voire les anticipent. Il n'a pas été possible d'obtenir de 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 14 dossiers échantillonnés aléatoirement et constaté qu'il peut y avoir des retards lorsqu'il faut consulter des tiers 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 l'exercice 2003-2004, il y avait 115 demandes en suspens, dont 50 (43 %) présomptions de refus.

En 2004-2005, le ministère a entamé l'année avec 111 demandes en suspens, dont 43 (39 %) présomptions de refus.

Avec 362 nouvelles demandes reçues en 2003-2004 et 210 autres reçues au cours des neuf premiers mois de l'exercice 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 directeur de l'AIPRP devrait exercer ses pouvoirs délégués pour répondre aux demandes d'accès dans les délais prévus que la procédure d'examen soit terminée ou non.

Recommandation 2.3 : Le ministère de la Justice 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 directeur de l'AIPRP. Le Bureau de l'AIPRP est également chargé de traiter les demandes relevant de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Il offre de la formation, participe à divers groupes de travail, examine les documents d'autres ministères revendiquant des exceptions pour secret professionnel, fournit des conseils stratégiques, examine l'information qu'on propose d'afficher sur Internet et prend connaissance des comptes rendus sur les cas de harcèlement.

Le personnel du Bureau de l'AIPRP réservé à l'AI et à toutes les autres activités est composé de 17 employés, dont le directeur, deux conseillers principaux, quatre conseillers, trois analystes, trois employés de soutien et un avocat à raison de 0,6 du temps. Il y a, par ailleurs, les entrepreneurs qui s'occupent de l'AI. Le directeur de l'AIPRP est d'avis que le nombre d'employés n'est pas suffisant pour répondre aux besoins en matière de traitement des demandes d'accès et il a présenté un certain nombre de plans d'activités en vue d'améliorer la situation. Nous analysons le plan le plus récent dans la partie consacrée au leadership.

Budget

Le budget salarial du volet AI du Bureau de l'AIPRP pour l'exercice 2003-2004 s'est élevé à 490 000 dollars pour 8,25 années-personnes. En 2002-2003, il était de 489 349 dollars pour 7,9 années-personnes et en 2001-2002, de 500 900 dollars pour 9 années-personnes.

Les entrepreneurs absorbent une partie substantielle du budget de fonctionnement de l'AI¹. Voici les sommes des différents exercices dispensées pour les entrepreneurs: 2003-2004 – 226 528 dollars; 2002-2003 – 193 973 dollars; 2001-2002 – 146 525 dollars.

Le budget de fonctionnement de l'AI a été de 389 000 dollars pour l'exercice 2003-2004. En 2002-2003, il s'est élevé à 211 727 dollars et en 2001-2002, à 189 800 dollars.

La partie du budget réservée à la formation s'est élevée à 6 000 dollars en 2003-2004. Elle a été de 5 000 dollars pour les deux exercices précédents.

¹ Les entrepreneurs étaient pour la plupart, mais pas uniquement, affectés au traitement des demandes d'accès.

Recommandation 3.1 : Il faut abandonner la stratégie de dotation consistant à employer des experts-conseils pour répondre aux besoins de ressources humaines associés, à long terme, à l'augmentation du nombre de demandes d'accès.

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.

Justice 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 feraient 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 chronique de ressources pour traiter ces demandes. Le directeur du Bureau de l'AIPRP et le sous-ministre adjoint chargé de la Gestion intégrée ont élaboré et présenté à la haute direction une analyse de rentabilisation qui pourrait se révéler efficace pour obtenir des ressources supplémentaires. En 2004-2005, le Bureau de l'AIPRP a obtenu des fonds supplémentaires pour obtenir le logiciel *ATIPimage* et engager des entrepreneurs chargés de traiter une partie de l'arriéré de demandes d'accès. Aucune décision n'a encore été prise concernant les ressources supplémentaires qui pourraient être accordées au Bureau de l'AIPRP en 2005-2006 et au-delà.

L'analyse de rentabilisation est une bonne base pour dresser un plan opérationnel de l'AI. Un plan opérationnel 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 opérationnel de l'AIPRP à l'appui de la vision et de l'analyse de rentabilisation de l'accès à l'information.

Le Guide de l'assistant est destiné aux assistants qui appuient le travail des conseillers de l'AIPRP. Il n'existe pas de guide du conseiller pour aider les nouveaux conseillers à se familiariser avec les politiques et les procédures de traitement des demandes d'accès au Bureau de l'AIPRP. Un guide du conseiller permettrait également à tous les conseillers d'interpréter de façon cohérente les questions relatives au traitement des demandes d'accès. Le Bureau de l'AIPRP a publié un *Guide de l'utilisateur sur l'application de la Loi sur l'accès à l'information*. Le *Guide* définit les responsabilités des BPR.

En fait, à la page 17, le *Guide* aborde tous les points susmentionnés. Il semblerait que la procédure se soit progressivement détériorée. Le *Guide* a été publié en juillet 2002 et n'a pas été mis à jour.

Recommandation 4.3 : Que le Bureau de l'AIPRP élabore un guide du conseiller sur les politiques et les procédures de traitement des demandes d'accès.

Recommandation 4.4 : Que les BPR du ministère qui fournissent des conseils sur ce qui pourrait être exempté de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* soient informés de leur responsabilité de justifier le motif d'exemption et démontrent la bonne manière d'exercer le pouvoir discrétionnaire.

Recommandation 4.5 : Que le Bureau de l'AIPRP mette le *Guide de l'utilisateur* à jour.

Recommandation 4.6 : 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 publié de plan de formation en accès à l'information. 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 4.7 : Que le Bureau de l'AIPRP élabore et mette en œuvre un plan de formation sur l'accès à l'information.

Le Bureau de l'AIPRP est en train de mettre en œuvre le logiciel *ATIPimage*. *ATIPimage* scanne les pages de documents auxquelles l'accès est demandé. Un agent de l'AIPRP

peut ensuite examiner et préparer l'information sur support électronique en vue de sa diffusion ou de sa non-diffusion.

Le Bureau de l'AIPRP utilise l'*ATIPflow*, mais cette technologie, dans sa forme actuelle, n'est pas employée à fond comme instrument de gestion proactif. Il sert en général à produire des statistiques et à contrôler les dossiers.

Recommandation 4.8 : Que le Bureau de l'AIPRP examine l'usage qu'il fait de l'*ATIPflow* pour assurer une gestion proactive 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, indexés et classés de façon qu'ils soient faciles à retrouver. Cela s'applique aux documents sur papier comme aux documents électroniques.

Justice 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 a approuvé en principe un cadre stratégique pour le renouvellement du Programme de gestion de l'information du ministère.

Le ministère est en train de lancer un important projet de révision de toute la structure de classification des documents du ministère. La première phase du projet, l'élaboration d'une superstructure nationale pour la classification de l'information, est en cours.

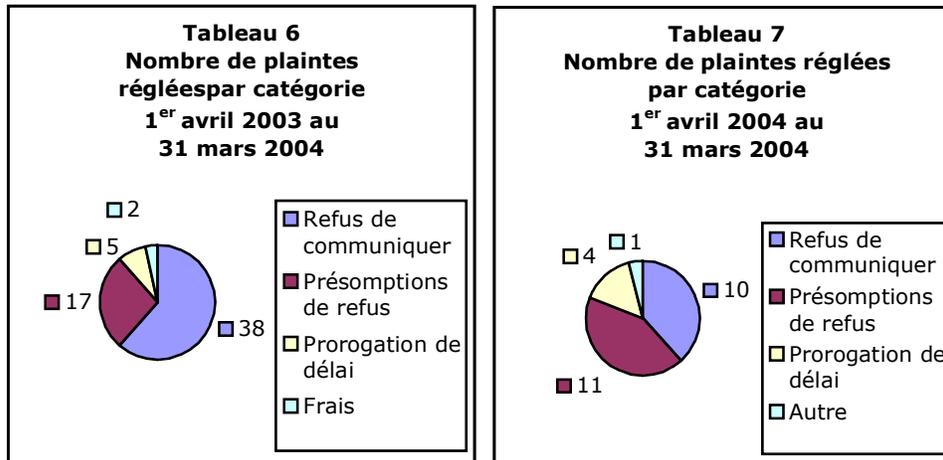
Justice Canada a pris un certain nombre de mesures pour donner accès à l'information à l'aide de nouvelles méthodes. Ces mesures constituent une diffusion proactive de l'information. Jusqu'ici, il s'est agi de communiquer systématiquement les chiffres relatifs aux dépenses de déplacement et d'hébergement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

<p>Recommandation 5.1 : Que le ministère, dans le cadre du renouvellement du programme de gestion de l'information, définisse les catégories d'information qui peuvent être communiquées proactivement.</p>
--

CHAPITRE 6 : PROFIL DES PLAINTES

Plaintes – présomptions de refus

En 2003-2004, le Commissariat à l'information a enquêté sur 62 plaintes formulées contre Justice Canada aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information*. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, 26 autres plaintes ont fait l'objet d'une enquête. Les figures 6 et 7 illustrent les motifs de ces plaintes.



Remarquons que les plaintes pour présomption de refus formulées contre Justice Canada représentaient 27 % des plaintes concernant ce ministère au Commissariat à l'information pour l'exercice 2003-2004. Au cours des neuf premiers mois de l'exercice 2004-2005, le pourcentage est passé à 42 %.

CHAPITRE 7 : CONCLUSION

Cette fiche de rendement comporte un certain nombre de recommandations concernant le fonctionnement de l'AI à Justice 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 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 associés à la mise en œuvre du plan d'activités et les recommandations que le ministère acceptera dans cette fiche de rendement. D'autres recommandations portent sur la nécessité 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"> • L'ensemble des politiques, des procédures, du plan opérationnel, du plan de formation et de la procédure de dotation est en place. • Démonstration que les cadres supérieurs appuient le programme et l'AI fait l'objet d'une vision à l'échelle de l'institution. • Procédure d'approbation simplifiée avec pouvoir délégué au coordonnateur de l'AIPRP. • 5 % ou moins de présomptions de refus.
B = Conformité substantielle	<ul style="list-style-type: none"> • Quelques lacunes mineures faciles à rectifier pour atteindre le niveau idéal. • 10 % ou moins de présomptions de refus.
C = Conformité limite	<ul style="list-style-type: none"> • Lacunes à régler.
D = Conformité inférieure à la norme	<ul style="list-style-type: none"> • Lacunes importantes à régler.
F = Alerte rouge	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Selon la grille ci-dessus, Justice 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 : Justifier la désignation des demandes d'accès de nature délicate.

Recommandation 1.2 : Examiner les demandes d'accès traitées au cours de l'exercice 2004-2005 pour déterminer les raisons des retards de réponse aux demandes d'accès de nature délicate et prendre des mesures pour éliminer ces retards.

Recommandation 1.3 : Modifier le guide de l'assistant du Bureau de l'AIPRP pour y prévoir l'obligation d'informer les demandeurs du délai associé au droit de déposer une plainte lorsqu'une demande d'accès a presque atteint la limite d'un an.

Recommandation 1.4 : Que le Bureau de l'AIPRP élabore une politique de dispense de frais pour les demandes d'accès.

Recommandation 1.5 : Que le Bureau de l'AIPRP établisse des critères précis pour classer des demandes dans les catégories des demandes abandonnées ou des demandes impossibles à traiter.

Recommandation 1.6 : Que le Bureau de l'AIPRP se dote d'un guide de l'agent de l'AI comportant des critères qui permettent de juger quand traiter une demande informellement.

Recommandation 1.7 : Que le Bureau de l'AIPRP produise un rapport hebdomadaire fournissant des renseignements sur les demandes d'accès qui doivent être traitées à chaque stade du modèle de traitement afin d'enrayer proactivement les cas de présomption de refus.

Recommandation 1.8 : Que le Bureau de l'AIPRP examine la procédure de traitement des demandes d'accès pour en éliminer de nombreuses étapes.

Recommandation 1.9 : Que, si Justice Canada consulte régulièrement avec un ministère ou est consulté par lui, les deux concluent un protocole d'entente énonçant les responsabilités de chacun dans la procédure, notamment une disposition concernant la justification des exemptions.

Recommandation 1.10 : 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 1.11 : 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 instaure des exigences concernant la justification des motifs d'exception 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 de renseignements faisant l'objet 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 directeur de l'AIPRP devrait exercer ses pouvoirs délégués pour répondre aux demandes d'accès dans les délais prévus que la procédure d'examen soit terminée ou non.

Recommandation 2.3 : Le ministère de la Justice 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 : Il faut abandonner la stratégie de dotation consistant à employer des experts-conseils pour répondre aux besoins de ressources humaines associés, à long terme, à l'augmentation du nombre de demandes d'accès.

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 opérationnel de l'AIPRP à l'appui de la vision et de l'analyse de rentabilisation de l'accès à l'information.

Recommandation 4.3 : Que le Bureau de l'AIPRP élabore un guide du conseiller sur les politiques et les procédures de traitement des demandes d'accès.

Recommandation 4.4 : Que les BPR du ministère qui fournissent des conseils sur ce qui pourrait être exempté de l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* soient informés de leur responsabilité de justifier le motif d'exemption et démontrent la bonne manière d'exercer le pouvoir discrétionnaire.

Recommandation 4.5 : Que le Bureau de l'AIPRP mette le *Guide de l'utilisateur* à jour.

Recommandation 4.6 : 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 4.7 : Que le Bureau de l'AIPRP élabore et mette en œuvre un plan de formation sur l'accès à l'information.

Recommandation 4.8 : Que le Bureau de l'AIPRP examine l'usage qu'il fait de l'ATIPflow pour assurer une gestion proactive de l'AIPRP.

Chapitre 5 : Le cadre de gestion de l'information

Recommandation 5.1 : Que le ministère, dans le cadre du renouvellement du programme de gestion de l'information, définisse les catégories d'information qui peuvent être communiquées proactivement.

Commissariat à l'information du Canada

QUESTIONNAIRE DE FICHE DE RENDEMENT

JUSTICE CANADA

1. LA PROCÉDURE D'ACCÈS À L'INFORMATION

1.1 LE CLIENT (DEMANDEUR)

1.1.1 Profil du client

Source	Nombre de demandes	
	1 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
Médias	87	46
Universités	4	1
Entreprises	69	56
Organismes	92	30
Public	110	68
Autre	S.O.	S.O.
Total	362	210

1.1.2 Classement des demandes

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

Oui 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 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
Ordinaire	Les documents sont envoyés directement par le Bureau de l'AIPRP	160	111

Catégorie	Définition	Nombre de demandes	
		1 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
De nature délicate	Les documents sont adressés au Cabinet du sous-ministre et du ministre pour information avant communication de l'information	202	90
		-	-
		-	-
		-	-
		-	-

1.1.3 Clarification de la demande

1.1.3.1 Demandes d'accès nécessitant des éclaircissements	1 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
Nombre de demandes	49	37

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

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

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

Le seul « critère » est que la demande n'est pas claire ou n'est pas comprise par un agent de l'AIPRP expérimenté.

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	<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} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
	Pages examinées	40 910
Pages communiquées en totalité ou en partie	21 224	5 391
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)	S.O.	S.O.

N'ont pas de statistiques distinctes.

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

1.1.4.3 Frais perçus/dispensés	Nombre/Montant	
	1 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
	Montant de frais perçus pour la réception de la demande	1 700,00 \$
Montant de frais perçus pour la photocopie	3 018,00 \$	78,80 \$
Montant de frais perçus pour la recherche de documents	33 522,50 \$	320,00 \$
Montant de frais perçus pour la préparation	273,10 \$	\$
Montant de frais perçus pour la programmation	0 \$	\$
Total	38 513,60 \$	1 248,80 \$
Nombre de dispenses de frais demandées		
Nombre de dispenses de frais accordées	188 \$	99 \$
Montant des frais dispensés	15 973,40 \$	3 530,20 \$

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

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

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

1.1.5 Traitement des demandes

Traitement des demandes réglées pour la période	Nombre de demandes	
	1 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
Tous les documents ont été communiqués	61	24
Les documents ont été communiqués en partie	130	62
Rien n'a été communiqué (documents exclus)	1	1
Rien n'a été communiqué (documents exemptés)	11	2
Demandes transférées	17	5
Demandes impossibles à traiter	74	44
Demandes abandonnées par le demandeur	73	30
Demandes traitées informellement	0	3
Total des demandes traitées	367	171
Demandes reportées sur l'exercice suivant	110	141

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

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 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004		1 ^{er} 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	1-3		1-3	
Recherche BPR	5		5	
Examen et préparation des documents	7		7	
Questions juridiques	S.O.		S.O.	
Communications	S.O.		S.O.	
Approbation ou autre – BPR	5		5	
Approbation ou autre – Cabinet du SM	4		4	
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	<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) 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	X	Parfois		Rarement		Jamais	
----------	--	------------------	---	---------	--	----------	--	--------	--

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

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

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

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

1.2.2.4 Prorogations en vertu de l'alinéa 9(1)a)	Nombre de prorogations	
	1 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
En raison du volume (recherche de nombreux documents) – 30 jours ou moins.	S.O.	S.O.
En raison du volume (recherche de nombreux documents) – 31 jours ou plus.	S.O.	S.O.
En raison du volume (recherche dans de nombreux documents) – 30 jours ou moins.	3	2
En raison du volume (recherche dans de nombreux documents) – 31 jours ou plus.	6	8

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 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
Pour consultation avec une autre institution	65	38
Pour consultation avec une administration gouvernementale canadienne	-	-
Pour consultation avec une administration gouvernementale étrangère	-	-
Pour consultation avec un particulier	-	-
Pour consultation en vertu de l'article 69	38	22

* Toutes les demandes en vertu de l'alinéa 9(1)b) combinées.

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		Presque toujours	X	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)b)?

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

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	x	Non	
-----	---	-----	--

Si la réponse est non, veuillez expliquer.

S.O.

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	X	Parfois		Rarement		Jamais	
----------	--	------------------	---	---------	--	----------	--	--------	--

1.2.2.13 Notification en vertu de l'alinéa 9(1)c)	1 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
Nombre de demandes faisant l'objet de consultations auprès de tierces parties	15	4
Délai moyen pour obtenir les représentations des tierces parties	-	-
Délai moyen pour prendre une décision après réception des représentations des tierces parties	-	-
Nombre d'avis envoyés en vertu de l'article 27	-	-
Nombre d'avis envoyés en vertu de l'article 27 dont le délai n'est pas respecté	-	-
Nombre demandes dont le délai prévu à l'alinéa 28(1)b) n'est pas respecté	-	-

1.2.3 Profil des transferts

Transferts	Nombre de transferts	
	1 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
Demandes transférées dans les 15 jours	17	5
Demandes transférées après 15 jours	0	0
Total des demandes transférées	17	5
Transferts refusés	0	0

1.3 EXCEPTIONS

Veillez 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		Presque toujours – pour clarifier/justifier la décision et obtenir la signature du directeur.
1.3.2 L'explication de l'exception est-elle formulée par le BPR?	X		Parfois – toujours de concert avec les responsables de l'AIPRP.
1.3.3 L'explication de l'exception est-elle formulée par l'AI?	X		La plupart du temps – par le biais de discussion avec le BPR.
1.3.4 Si l'explication est formulée par le BPR, existe-t-il une fonction de contestation de l'exception dûment justifiée à l'AI?		X	
1.3.5 Existe-t-il une procédure établie prévoyant de verser au dossier l'explication d'une exception discrétionnaire?		X	Pratique informelle au Bureau de l'AIPRP.

2. PRÉSOMPTIONS DE REFUS

Statistiques applicables à l'analyse des présomptions de refus			
Partie A : Demandes reportées de l'exercice précédent		1^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
1.	Nombre de demandes reportées	115	111
2.	Demandes reportées de l'exercice précédent représentant une présomption de refus au début du nouvel exercice	50	43
Partie B : Nouvelles demandes — à l'exclusion des demandes comptées dans la Partie A.		1^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
3.	Nombre de demandes reçues au cours de l'exercice	362	199
4.A	Nombre de demandes traitées dans le délai réglementaire de 30 jours	160	73
4.B	Nombre de demandes traitées dans un délai supérieur à 30 jours <i>sans qu'on ait demandé de prorogation</i>	60	27
4.C	Durée du délai supplémentaire de traitement <i>sans qu'on ait demandé de prorogation?</i>		
	1 à 30 jours	40	15
	31 à 60 jours	7	5
	61 à 90 jours	4	2
	Plus de 91 jours	9	5
5.	Nombre de demandes dont le délai a été prorogé en vertu de l'article 9	88	49
6.A	Nombre de demandes traitées dans le délai prorogé obtenu	20	7
6.B	Nombre de demandes traitées dans un délai supérieur au délai prorogé	32	2
6.C	Durée du délai supplémentaire de traitement après expiration du délai prorogé		
	1 à 30 jours	13	2
	31 à 60 jours	7	0
	61 à 90 jours	1	0

Statistiques applicables à l'analyse des présomptions de refus			
	Plus de 91 jours	11	0
7.	Nombre de demandes représentant une présomption de refus au 31 décembre 2004		63
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 demande.		
	Volume / recherche et accessibilité de volumineux dossiers judiciaires qui sont traités devant un tribunal en même temps qu'une demande d'accès est présentée, notamment en raison de la fonction d'organisme central du ministère de la Justice!		

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
Directeur	EX-01	1	14
Conseiller principal	PM-05	2	10 (en moyenne)
Conseiller	PM-04	4	6 (en moyenne)
Analyste	PM-03 / 02	3	3 (en moyenne)
Adjoint administratif	AS-02	1	1
Soutien administratif	CR-05	3	4 (en moyenne)
Poste à temps partiel	Classification	Nombre	Nombre d'années d'expérience
Avocat (0,6 année-personne)	LA-2A	1	1

3.2 Budget salarial du Bureau de l'AIPRP

Exercice	Budget prévu *	Budget utilisé	ETP prévus	ETP utilisés
2003-2004	-	490 000,00 \$	-	8,25
2002-2003	-	489 349,70 \$	-	7,9
2001-2002	-	500 900,00 \$	-	9,0

* Le budget prévu est celui de l'AIPRP en général et pas seulement de l'AI.

3.3 Budget de fonctionnement du Bureau de l'AI

Exercice	Budget prévu	Budget utilisé
2003-2004	-	389 000,00 \$
2002-2003	-	211 727,60 \$
2001-2002	-	189 800,00 \$

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	6 000 \$	S.O.
2002-2003	5 000 \$	S.O.
2001-2002	5 000 \$	S.O.

* L'AI et la PRP ne sont pas séparées.

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	-	226 528,50 \$
2002-2003	-	193 973,80 \$
2001-2002	-	146 525,07 \$

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
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 définissant clairement les objectifs, les produits livrables, les échéances et les responsabilités?		X	
4.1.3 A-t-on publié un guide de politiques et de procédures de l'AIPRP à l'intention du personnel du ministère?	X		Voir l'annexe ci-jointe
4.1.4 Le guide 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 par une documentation qui leur est fournie?	X		
4.1.6 Existe-t-il un guide interne du Bureau de l'AI sur le traitement des demandes d'accès?	X		Voir le document ci-joint
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)?	X		Lignes directrices du CT
4.1.8 Existe-t-il une ordonnance de délégation de pouvoirs?	X		Ci-joint
4.1.9 Les rôles et responsabilités en matière d'AI de ceux à qui des pouvoirs sont délégués sont-ils clairement définis?	X		

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

4.2 Règlement des problèmes d'AI

Situation	Mesures prises	Progrès
Arriéré de dossiers en souffrance	Analyse de rentabilisation Présentation à l'équipe du SM – Sept. 2004	Financement temporaire accordé à l'AIPRP – <ul style="list-style-type: none"> • Consultants pour 2004-2005 • Postes termes pour 2005-2006

4.3 Solutions aux demandes de services non prévues du 1^{er} avril 2003 au 31 décembre 2004

Demande de services	Solution
Arriéré de dossiers	1- Analyse de rentabilisation
	2- Financement pour l'emploi de consultants

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^{er} avril 2003 et le 31 décembre 2004 pour donner accès à l'information par d'autres moyens?

Mesure prévue	Mesure prise	Progrès
1- Communication proactive des dépenses de déplacement et d'hébergement	Politique du CT mise en œuvre en avril 2004. Affichage sur le site du ministère.	S.O.
2- Communication proactive des contrats	Politique du CT mise en œuvre en avril 2004. Affichage sur le site du ministère.	S.O.

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

Le ministère a procédé à une évaluation de la capacité concernant la mise en œuvre de la *Politique sur la gestion de l'information gouvernementale*. Le rapport, qui s'appuie sur diverses vérifications de la GI et sur des rapports commandés par le ministère depuis cinq ans, ainsi que sur les résultats d'entrevues avec des spécialistes de la GI et des fournisseurs de services, des travailleurs du savoir, des cadres supérieurs et intermédiaires, fournit une évaluation qualitative de la capacité du ministère à mettre en œuvre les exigences de la politique. Les recommandations formulées dans le rapport provisoire ont donné lieu à l'élaboration d'un cadre stratégique pour le renouvellement du programme de la GI du ministère. Le cadre a été approuvé en principe par le comité de gouvernance GI/TI du ministère. Il circonscrit quatre « piliers » principaux – les politiques, les normes et pratiques, les systèmes et technologies, le personnel (spécialistes de la GI) –, appuyés par des employés qui, à tous les niveaux, comprennent l'importance de la GI, par un système de responsabilisation, par un cadre de gouvernance efficace et par suffisamment de ressources. La mise en œuvre d'éléments importants du cadre est en cours, notamment le renouvellement de la structure de classification des documents du ministère, l'élaboration d'ententes de responsabilité avec les cadres supérieurs en matière de gestion de l'information et la création de lignes directrices, de normes et de procédures en langage accessible, le tout dans l'esprit de la politique de gestion de l'information récemment approuvée par le ministère (exemplaires joints).

Lorsque le cadre stratégique (lignes directrices, normes et procédures comprises) sera confirmé, nous élaborerons un plan de formation en GI pour tout le personnel du ministère, qui se concrétisera au cours du prochain exercice et des suivants.

Autres mesures :

Le ministère est en train de classifier un poste d'administrateur de l'information, qui sera chargé de tous les documents du ministère. Le titulaire de ce poste, d'envergure nationale, sera chargé d'instaurer et de faire respecter des normes d'organisation des documents, de désignation des dossiers et d'utilisation d'un vocabulaire contrôlé pour la description des

documents du ministère.

Le ministère appuie un comité national de la gestion de l'information, qui encourage les échanges entre spécialistes de la GI dans tout le pays. Le comité a pour objectif de s'assurer que les questions relatives à la politique et aux procédures de GI sont circonscrites et réglées dans la collaboration, mais de façon uniformisée. Les membres du comité se réunissent environ toutes les six semaines par voie de téléconférence et tous les ans en personne. Le comité est composé de représentants de tous les bureaux régionaux et de l'administration centrale.

Pour ce qui est de l'aliénation des documents, le ministère est en train d'élaborer un projet qui permettra d'absorber l'arriéré de documents textes et de réviser les pouvoirs actuels en matière d'élimination, dont la dernière révision, par les Archives nationales (alors ainsi désignées), remonte à 1995.

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	Voir plus loin
Pouvoir d'aliénation des documents	

Le ministère a le pouvoir d'éliminer environ 80 % des documents textes créés ou reçus par lui. Un pourcentage similaire de documents textes est assujéti à des calendriers de conservation. Le ministère a l'intention de s'occuper de tous les types de documents au cours de la prochaine révision du pouvoir d'aliénation.

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.

Le ministère a effectivement un système de classification de son information opérationnelle, qui est divisé en deux parties. La plupart des documents du ministère sont gérés par le biais d'un système numérique par blocs modifié. Certains programmes emploient cependant le Système central de gestion de l'information (SCGI). Le SCGI couvre environ cinq pour cent de tous les documents (le reste étant géré au moyen du système numérique par blocs modifié) et sert exclusivement à l'administration centrale. Voir ci-joint des renseignements utiles sur ces systèmes. Les documents administratifs communs sont gérés à l'aide d'une version modifiée des structures de classification associées aux Plans généraux d'élimination des documents (PGED).

Veuillez noter que le ministère est en train d'entreprendre un vaste projet de révision de toute la structure de classification de ses documents, qui donnera lieu à une structure simplifiée et normalisée. La première étape du projet (élaboration d'une superstructure nationale de classification de l'information) prendra fin à l'automne 2005. La mise en œuvre suivra.

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

Les systèmes sont entretenus à l'aide d'applications de gestion des documents (SGDI). Rappelons que c'est à l'administrateur de l'information qu'il incombe d'entretenir et de mettre à jour la base de données. Tous les documents textes du ministère sont assujettis aux systèmes de classification décrits ci-dessus. Toutes les régions, l'administration centrale et la plupart des services juridiques se servent du SGDI. Pour ce qui est des documents électroniques, le ministère appuie actuellement un petit projet pilote d'utilisation du SGDDI. Ces documents électroniques sont gérés à l'aide des systèmes de classification du ministère.

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 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
Refus de communication	38	10
Retard (présomption de refus)	17	11
Prorogation de délai	5	4
Frais	2	0
Langue	0	0
Publication	0	0
Divers	0	1
Total	62	26

6.2 Résultats des plaintes

Catégorie	Nombre de résultats	
	1 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
Réglées	43	19
Non réglées	4	1
Non fondées	13	6
Abandonnées	2	0

Catégorie	Nombre de résultats	
	1 ^{er} avril 2003 – 31 mars 2004	1 ^{er} avril 2004 – 31 décembre 2004
Total	62	26