



Rapport annuel sur l'administration de la *Loi sur l'accès à l'information*

Du 1 avril 2024 au 31 mars 2025

Also available in English under the title: *Annual report on the administration of the Access to Information Act*

Sauf avis contraire, le contenu de ce document peut, sans frais ni autre permission, être reproduit en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit à des fins personnelles ou publiques, mais non à des fins commerciales. La reproduction et la distribution à des fins commerciales sont interdites, sauf avec la permission écrite de la Commission de la fonction publique du Canada.

Pour plus d'information, communiquez avec :

Commission de la fonction publique du Canada
22, rue Eddy
Gatineau (Québec) K1A 0M7

Courriel : cfp.infocom.psc@cfp-psc.gc.ca

Site Web de l'éditeur : <https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique.html>

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par la présidente de la Commission de la fonction publique du Canada, 2025

No de cat SC1-19F-PDF (fichier PDF, français)
ISSN 2819-7429

Cat No SC1-19E-PDF (fichier PDF, anglais)
ISSN 2819-7410



Table des matières

Introduction	4
1. Aperçu de la Commission de la fonction publique du Canada.....	5
1.1 Raison d'être.....	5
1.2 Mandat et rôle	5
1.3 Programmes	5
2. Structure de l'organisation.....	8
3. Ordonnance de délégation.....	11
4. Rendement 2024-2025.....	11
4.1 Demandes présentées en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i>	12
4.2 Réponses données aux demandes traitées	13
4.3 Durée de traitement et prorogation du délai.....	14
4.4 Support des documents communiqués	15
4.5 Consultations.....	15
4.6 Demandes informelles	15
4.7 Plaintes	16
5. Formation et sensibilisation.....	16
6. Politiques, lignes directrices et procédures	16
7. Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information	17
8. Principaux enjeux et mesures prises à la suite de plaintes.....	17
9. Publication proactive en vertu de la partie 2 de la <i>Loi</i>	18
10. Contrôle de la conformité.....	28
Annexe A – Ordonnance de délégation.....	30



Introduction

La [Loi sur l'accès à l'information](#) (la *Loi*) est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 1983. Elle confère aux citoyens canadiens, aux résidents permanents et aux autres personnes se trouvant au Canada un droit d'accès à l'information contenue dans les documents de l'administration fédérale, sous réserve de certaines exceptions précises et limitées.

La *Loi* a été modifiée le 12 décembre 2006 en raison de la [Loi fédérale sur la responsabilité](#). En juin 2019, la *Loi* a été modifiée de nouveau et sa portée a été élargie pour inclure la publication proactive de renseignements.

L'article 94 de la *Loi* exige que le responsable de chaque institution fédérale rédige un rapport annuel sur l'application de la *Loi* au sein de son organisation. Ce rapport doit être déposé devant chacune des chambres du Parlement durant les 15 premiers jours de la session parlementaire après le 1^{er} septembre.

Le présent rapport annuel, rédigé et déposé conformément à l'article 94 de la *Loi*, fait un résumé de l'administration de la *Loi* à la Commission de la fonction publique du Canada pendant l'exercice financier 2024-2025.

Ce rapport se trouve également sur la page [Publications](#) du site Web de la Commission de la fonction publique du Canada.



1. Aperçu de la Commission de la fonction publique du Canada

1.1 Raison d'être

Le président du Conseil privé du Roi pour le Canada est responsable de la Commission de la fonction publique du Canada (CFP) conformément à la [Loi sur la gestion des finances publiques](#). La CFP rend compte indépendamment de l'exercice de son mandat au Parlement.

En collaboration avec les ministères et organismes, la CFP s'emploie à bâtir une fonction publique de demain vouée à l'excellence et représentative de la diversité canadienne. Elle sauvegarde l'impartialité politique, protège et promeut le principe du mérite ainsi que l'utilisation des 2 langues officielles en matière de recrutement et de dotation. Elle appuie les ministères et organismes dans le recrutement de personnes de talent d'un océan à l'autre, grâce à des pratiques, des services et des outils novateurs.

1.2 Mandat et rôle

Selon le système de dotation par délégation énoncé dans la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*, la CFP remplit son mandat en favorisant et en maintenant une fonction publique impartiale, représentative, fondée sur le mérite et au service de la population canadienne. Pour ce faire, elle doit :

- aider les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées à la fonction publique et à l'intérieur de celle-ci;
- superviser et assurer l'intégrité de l'embauche dans la fonction publique;
- protéger l'impartialité de la fonction publique tout en respectant le droit des fonctionnaires d'exercer des activités politiques;
- offrir des programmes de recrutement et des services d'évaluation.

1.3 Programmes

Tel qu'indiqué dans le [Répertoire de services](#), la CFP offre ses services par l'intermédiaire de 3 programmes, avec l'appui des services internes, lesquels contribuent à la réalisation de ses [résultats ministériels](#).



Soutien et orientation en matière de politiques

Le Programme de soutien et d'orientation en matière de politiques a pour but d'aider les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées provenant de l'intérieur ou de l'extérieur de la fonction publique, à expérimenter et à innover dans leurs approches de dotation et leurs stratégies connexes pour leur permettre de répondre à leurs besoins opérationnels et d'atteindre leurs objectifs liés à la diversité et à l'équité en matière d'emploi. Ce programme établit une orientation pangouvernementale en matière de dotation au moyen de règlements et de politiques et fournit aux organisations des conseils pour faciliter le respect des lois, règlements et politiques. Il assure aussi l'évaluation des demandes de permission des fonctionnaires souhaitant devenir candidat à une élection et mène des activités de sensibilisation pour s'assurer que les fonctionnaires connaissent leurs droits et responsabilités légales en matière d'activités politiques.

Services de recrutement et d'évaluation

Le Programme de services de recrutement et d'évaluation aide les ministères et organismes à embaucher des personnes qualifiées provenant de l'intérieur ou de l'extérieur de la fonction publique, contribuant ainsi à former une fonction publique qui reflète la diversité de la population du Canada. Ce programme comprend la prestation de programmes de recrutement, de programmes d'emploi étudiant, de services d'évaluation et de mesures d'adaptation, et de l'administration des droits de priorité légaux. Grâce à des activités de sensibilisation et à des outils, des systèmes en ligne et des technologies modernes, il permet de réduire les obstacles à l'accès aux emplois de la fonction publique pour la population canadienne. Ce programme collabore également avec les ministères et organismes pour créer et mettre en œuvre des approches novatrices en matière de dotation et d'évaluation qui permettent de réaliser les priorités de recrutement stratégique du gouvernement du Canada et le renouvellement de la fonction publique.

Surveillance

Le Programme de surveillance veille à l'intégrité du processus d'embauche basé sur le mérite à la fonction publique et aide à déceler les possibilités d'amélioration continue de la fonction publique. Ce programme prévoit la tenue d'audits et d'enquêtes et la réalisation de sondages visant à surveiller la conformité des ministères et organismes aux lois, règlements et politiques en matière de dotation, et à présenter une vue d'ensemble de la dotation dans la fonction publique. Ce programme également surveille et analyse les données d'embauche et effectue des recherches pour présenter aux



ministères, aux organismes et à la population canadienne un portrait fidèle de l'embauche dans la fonction publique.

Services internes

Les [services internes](#) sont des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont les suivants : services de gestion des acquisitions; services des communications; services de gestion des finances; services de gestion des ressources humaines; services de gestion de l'information; services de la technologie de l'information; services juridiques; services de gestion et de surveillance; services de gestion du matériel; services de gestion des biens; services de gestion des voyages et autres services administratifs.



2. Structure de l'organisation

Le programme d'accès à l'information et de protection de la vie privée (AIPRP) de la CFP est stable et efficace. Le Bureau de l'AIPRP travaille en étroite collaboration avec les employés de la CFP pour faire en sorte que toutes les demandes soient traitées en temps opportun. Il s'appuie sur une communication ouverte avec les secteurs de la CFP, les organisations gouvernementales, les tiers et les demandeurs pour favoriser une application optimale de la *Loi*.

Bureau de l'AIPRP

Hébergé dans le Bureau de la dirigeante principale des finances et vice-présidente du Secteur des affaires ministérielles, dans la région de la capitale nationale, le Bureau de l'AIPRP appuie la directrice de la Gestion du secteur et de la Coordination de l'AIPRP (la directrice) dans l'application des dispositions de la *Loi* et des politiques connexes du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) au nom de la CFP.

Au cours de la période visée par le présent rapport, le Bureau de l'AIPRP comptait une gestionnaire, une conseillère principale, un analyste et une analyste junior. Il n'y a eu aucun changement dans la composition de l'équipe du Bureau de l'AIPRP en 2024-2025.



Version texte :

1. Présidente de la Commission de la fonction publique
2. DPF et vice-présidente, Secteur des affaires ministérielles
3. Directrice, Gestion du secteur et Coordination de l'AIPRP (Coordonnatrice de l'AIPRP)
4. Gestionnaire, Bureau de l'AIPRP
 - a. Conseillère principale
 - b. Analyste en AIPRP
 - c. Analyste junior

En plus de recevoir et de traiter les demandes présentées à la CFP en vertu de la *Loi*, le Bureau de l'AIPRP :

- élabore et offre des séances de formation et de sensibilisation aux employés pour s'assurer qu'ils comprennent leurs rôles, leurs responsabilités et leurs obligations en vertu de la *Loi*;
- offre un soutien aux agents de liaison des secteurs;
- effectue un examen périodique du chapitre ministériel Info Source;
- veille à ce que la *Loi*, la réglementation et les autres procédures et politiques applicables soient dûment respectées au sein de la CFP, y compris en ce qui a trait à la publication proactive;
- répond aux demandes de consultation présentées par d'autres institutions fédérales au sujet de documents de la CFP;
- produit le Rapport annuel au Parlement sur l'administration de la *Loi* et d'autres rapports exigés par des lois, de même que tout autre document exigé par les organismes centraux;
- assure l'élaboration, la revue et la mise en œuvre de lignes directrices, de systèmes et de procédures efficaces qui favorisent le traitement en temps opportun des demandes conformément à la *Loi* et aux politiques et directives du SCT.

La CFP n'a conclu aucune entente de service pour fournir des services d'AIPRP à d'autres institutions fédérales ou pour en recevoir durant la période visée par ce rapport.



Agents de liaison

Le Bureau de l'AIPRP traite les demandes en collaboration avec des agents de liaison, qui sont des employés dans l'organisation ayant une connaissance approfondie des activités de leurs secteurs respectifs, ce qui les habilite à agir comme intermédiaires entre leur domaine d'activité et le Bureau de l'AIPRP. Un agent de liaison est désigné dans chaque secteur de la CFP, de même qu'au Secrétariat aux affaires générales et au Bureau de la Dirigeante principale de la vérification et de l'évaluation.

Les agents de liaison jouent un rôle important pour veiller à ce que la CFP effectue des recherches exhaustives dans ses fonds documentaires afin de répondre aux demandes en s'acquittant des actions qui suivent :

- demander aux experts des programmes de trouver les documents pertinents;
- indiquer lorsque d'autres groupes à la CFP pourraient avoir de l'information pertinente;
- tenir le Bureau de l'AIPRP au courant des problèmes liés à certaines demandes (retards, entraves aux opérations, consultations requises);
- fournir au Bureau de l'AIPRP les documents pertinents, accompagnés de toute recommandation concernant la communication.

Publication proactive

La CFP est assujettie aux articles 82 à 89 de la *Loi* et doit ainsi assurer la publication proactive des données qui suivent :

- frais de voyage;
- frais d'accueil;
- rapports déposés au Parlement;
- contrats de plus de 10 000 \$;
- documents d'information préparés pour les nouveaux administrateurs généraux;
- titres et numéros de référence des notes de service préparées pour un administrateur général;
- documents d'information préparés pour la comparution d'un administrateur général devant une commission parlementaire;
- reclassification de postes.

À la CFP, ces obligations sont remplies grâce aux programmes concernés et aux cadres de chaque direction qui veillent à ce que l'information publiée de manière proactive soit exacte, exhaustive et à jour.



Pour une ventilation des groupes responsables de rencontrer chacune des exigences applicables en matière de publication proactive en vertu de la partie 2 de la *Loi*, veuillez consulter la section [9. Publication proactive en vertu de la partie 2 de la LAI](#).

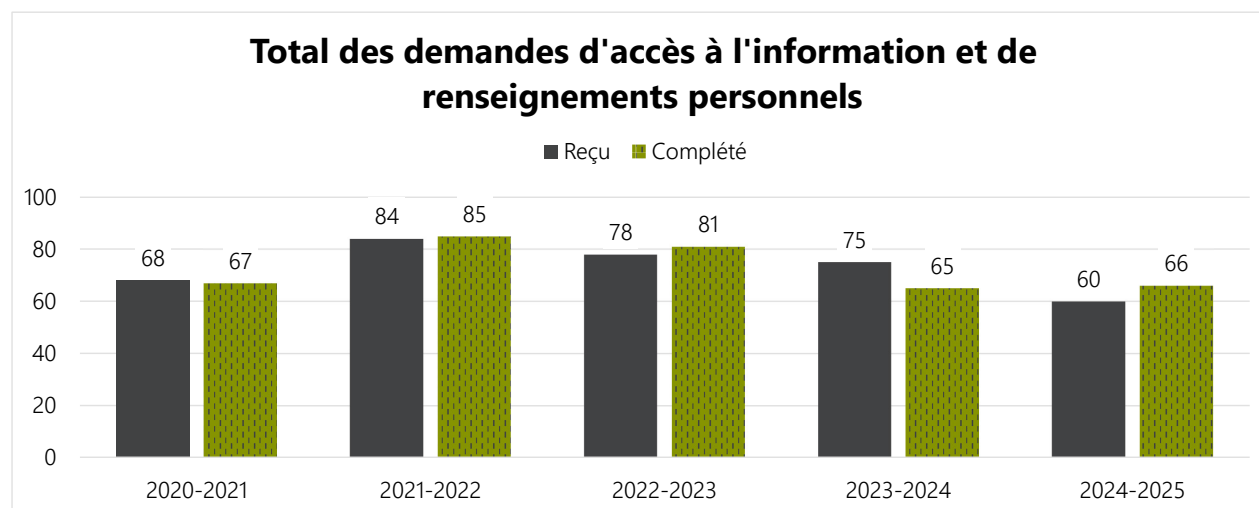
3. Ordonnance de délégation

La présidente de la CFP est désignée comme responsable de l'institution aux fins de l'administration de la *Loi*. En vertu du paragraphe 95(1) de la *Loi*, l'ensemble des pouvoirs, des responsabilités et des fonctions de la présidente sont délégués à la Dirigeante principale des finances et vice-présidente des Affaires ministérielles et à la directrice de la Gestion du secteur et de la Coordination de l'AIPRP (à titre de coordonnatrice de l'AIPRP désignée pour la CFP). Une partie des pouvoirs sont délégués à la gestionnaire de l'AIPRP, à qui incombe la responsabilité opérationnelle pour l'application de la *Loi*.

L'ordonnance de délégation signée et datée qui était en vigueur à la fin de la période d'établissement de rapport se trouve à l'[Annexe A](#).

4. Rendement 2024-2025

Au cours de la période de rapport 2024-2025, la CFP a reçu au total 60 demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ceci représente une diminution de 20 % du nombre total de demandes reçues par rapport à l'exercice précédent. De façon générale, le volume est demeuré relativement stable au cours des 5 dernières périodes de rapport.



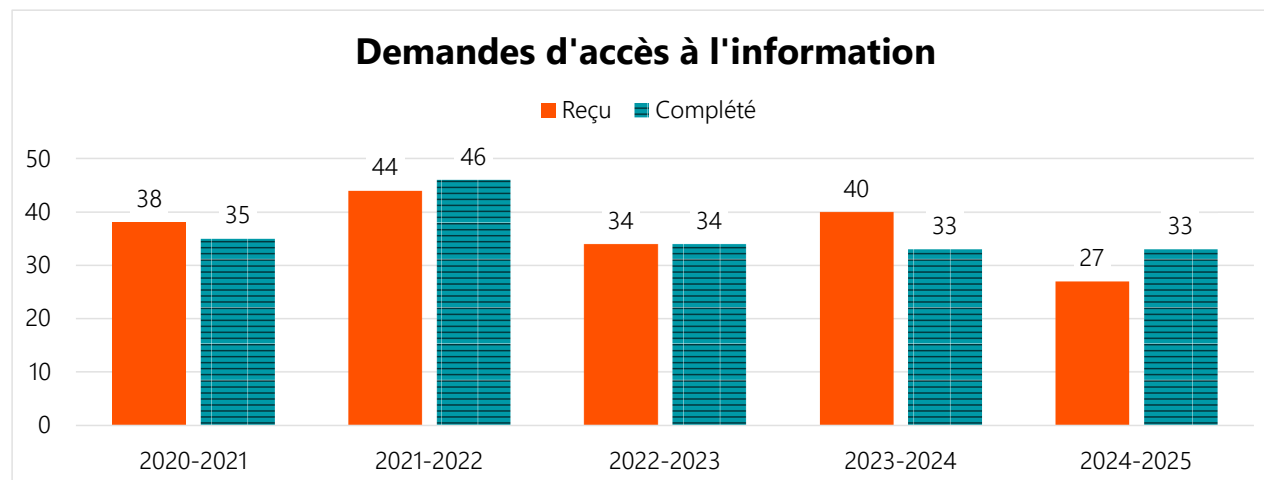
Total des demandes d'accès à l'information et de renseignements personnels – Version texte

Année	Reçu	Complété
2020-2021	68	67
2021-2022	84	85
2022-2023	78	81
2023-2024	75	65
2024-2025	60	66

4.1 Demandes présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*

Du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025, la CFP a reçu 27 demandes en vertu de la *Loi*, auxquelles s'ajoutent 10 demandes reportées de la période précédente. Ceci représente une diminution de 33 % par rapport au nombre de demandes reçues durant l'exercice précédent.

La CFP a fermé 33 demandes au cours de la période visée par le présent rapport, ce qui a nécessité l'examen de 93 185 pages. De ce nombre, 58 156 pages ont été communiquées en entier ou en partie. Au terme de la période, 4 demandes étaient encore en traitement; par conséquent, elles ont été reportées à la période suivante tout en respectant les délais prescrits par la *Loi*.



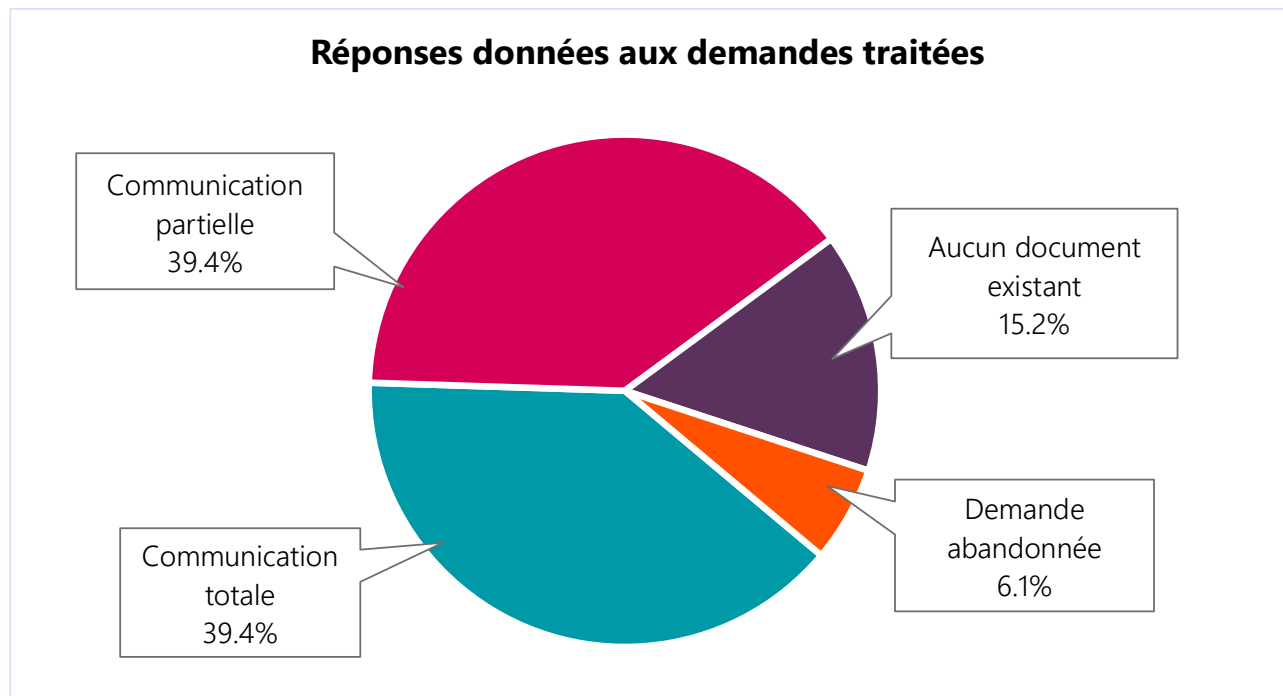
Demandes d'accès à l'information - Version texte

Année	Reçu	Complété
2020-2021	38	35
2021-2022	44	46
2022-2023	34	34
2023-2024	40	33
2024-2025	27	33

4.2 Réponses données aux demandes traitées

Sur les 33 demandes fermées au cours de la période de rapport :

- 13 ont donné lieu à une communication totale de l'information;
- 13 ont donné lieu à une communication partielle de l'information;
- 5 n'ont produit aucun document correspondant aux critères de la demande;
- 2 ont été abandonnées.



Réponses données aux demandes traitées – Version texte

Réponse donnée	Pourcentage
Communication totale	39.4%
Communication partielle	39.4%
Aucun document existant	15.2%
Demande abandonnée	6.1%

4.3 Durée de traitement et prorogation du délai

Sur les 33 demandes fermées durant la période du présent rapport :

- 6 (18%) ont été fermées dans un délai 15 jours ou moins;
- 12 (36%) ont été fermées dans un délai de 30 jours ou moins;
- 6 (18%) ont été fermées dans un délai de 31 à 60 jours;
- 1 (3%) a été fermée dans un délai de 61 à 120 jours;
- 2 (6%) ont été fermées dans un délai de 181 à 365 jours;
- 6 (18%) ont été fermées dans un délai de plus de 365 jours.

Des 15 demandes fermées après le délai initial de 30 jours, 12 ont nécessité une prorogation du délai. Trois n'en ont pas requis car la date d'échéance tombait un jour férié, et les demandes ont été fermées la journée ouvrable suivante. Lorsqu'une date d'échéance tombe une journée de repos ou un jour férié, la demande est réputée avoir été fermée à temps si la réponse est communiquée au demandeur la journée ouvrable suivante.

Conformément au paragraphe 9(1) de la *Loi*, il est possible de proroger le délai initial de 30 jours pour répondre à une demande. Ce paragraphe précise les différents motifs justifiant une prorogation. Au cours de la période visée par le présent rapport, la CFP a invoqué la disposition de prorogation 11 fois pour cause d'entrave au fonctionnement (i.e. un grand nombre de dossiers devant être analysés) et une fois pour motif de consultation.

Toutes les demandes ont été fermées dans les délais prescrits par la *Loi*.

4.4 Support des documents communiqués

Toute l'information communiquée pendant la période du présent rapport a été fournie en format électronique.

4.5 Consultations

La CFP a reçu 17 demandes de consultation provenant d'autres institutions fédérales. De ce nombre, 16 consultations ont été réglées au cours de la période du rapport et 1 a été reportée à l'exercice suivant dans les délais convenus. Parmi les demandes fermées pendant la période du rapport :

- 11 ont été réglées dans les 15 jours suivant leur réception;
- 4 ont été réglées dans un délai de 16 à 30 jours;
- 1 a été réglée dans un délai de 31 à 60 jours.

Le traitement de ces demandes de consultation a exigé l'examen de 2 388 pages. Sur les 16 demandes de consultation réglées durant la période du présent rapport, la CFP a accepté la communication entière des documents la concernant pour 15 demandes et a recommandé une communication partielle pour 1 demande.

4.6 Demandes informelles

Une demande informelle est une demande qui n'est pas faite ou traitée en vertu de la *Loi*. Aucun frais ne peut être exigé en vertu de la *Loi* pour ce type de demande et aucun délai n'est prescrit. En outre, le demandeur ne dispose d'aucun droit légal de porter plainte auprès du Commissaire à l'information. Ce type de demande concerne généralement des renseignements qui ont déjà été communiqués en réponse à des demandes précédentes en vertu de la *Loi*.

La CFP publie sur le [Portail des données ouvertes](#) un sommaire des demandes d'accès à l'information réglées tous les mois.

Durant la période visée par le présent rapport, la CFP a reçu et fermé 99 demandes informelles, permettant la communication de 33 553 pages à nouveau. Ceci représente une augmentation de 115 % du nombre de demandes informelles fermées par rapport à la période de rapport précédente.



4.7 Plaintes

Au cours de la période visée par le présent rapport, 2 nouvelles plaintes contre la CFP ont été reçues par le Commissariat concernant le traitement des demandes en vertu de la *Loi*. Une de ces plaintes est toujours en suspens et a été assignée à un enquêteur.

Pour en savoir plus sur les principaux enjeux et les mesures prises à la suite de plaintes, veuillez consulter la [section 8](#).

5. Formation et sensibilisation

Le Bureau de l'AIPRP continue d'offrir une formation de base aux superviseurs et aux gestionnaires de la CFP, en fonction de la demande. Cette formation a pour but principal de développer chez les superviseurs et les gestionnaires une compréhension approfondie des responsabilités qui leur incombent en vertu de la *Loi* et des politiques connexes.

Il fait aussi la promotion du cours autodirigé « Cours de base sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels » (COR502) de l'École de la fonction publique du Canada pour tous les employés.

6. Politiques, lignes directrices et procédures

À la fin de la période visée par le rapport, le Bureau de l'AIPRP de la CFP a entrepris un examen de ses lignes directrices et processus afin de rationaliser ses opérations et d'assurer une bonne harmonisation avec les directives du SCT et les autres instruments de politique internes. On s'attend aussi à ce que ces travaux aident à cerner les domaines où l'intelligence artificielle pourrait être mise à profit pour accroître davantage l'efficacité et favoriser la conformité à la *Loi*.

Il est prévu que les travaux soient terminés et que les nouveaux instruments soient mis en application en 2025-2026.



7. Initiatives et projets visant à améliorer l'accès à l'information

Au cours de la période visée par le rapport, la CFP a collaboré avec des experts internes en TI et en approvisionnement pour entreprendre l'acquisition d'une nouvelle solution logicielle de traitement des demandes afin de remplacer le système AccessPro vieillissant. Le Bureau de l'AIPRP s'appuie sur cette technologie pour assurer le traitement et le suivi de tous les dossiers liés à l'AIPRP, y compris les demandes présentées en vertu de la *Loi*. La CFP a retenu ATIPXpress comme solution, et le déploiement est prévu au cours de l'exercice 2025-2026.

8. Principaux enjeux et mesures prises à la suite de plaintes

Les requérants ont le droit de déposer une plainte auprès du Commissariat à l'information pour toute question liée au traitement de leur demande. La CFP travaille en collaboration avec le Commissariat pour résoudre les plaintes et fournir aux requérants une solution.

Le Bureau de l'AIPRP prend toutes les mesures possibles pour répondre aux attentes dès le départ, en assurant une analyse approfondie des demandes soumises et en établissant une communication claire avec les demandeurs. Une interprétation précise de la demande est essentielle pour répondre aux besoins d'accès, et les analystes communiquent avec les demandeurs pour obtenir des éclaircissements si nécessaire.

Toutes les lettres de réponse envoyées par la CFP contiennent une description du droit des demandeurs à déposer une plainte auprès du Commissariat à l'information s'ils ne sont pas satisfaits du traitement de leur demande, ainsi que des coordonnées pertinentes et des conseils supplémentaires, le cas échéant.

Dès qu'il est informé qu'une plainte a été reçue par le Commissariat, le Bureau de l'AIPRP de la CFP collabore avec les enquêteurs pour fournir la documentation pertinente et s'engage à intégrer les enseignements tirés dans ses processus.

Pendant la période visée par le présent rapport, le Commissariat a conclu un total de 10 enquêtes, dont 9 avaient été déposées au cours de périodes précédentes et une qui a été déposée en 2024-2025 :



Nature de la plainte	Nombre de décisions	Conclusion du Commissariat
Prorogation abusive des délais	1	Fondée
Prorogation abusive des délais	8	Résolues (cesser d'enquête)
Aucun dossier trouvé/recherche incomplète	1	Non fondée

La Commissaire à l'information a rendu une ordonnance en lien avec la plainte qui a été jugée fondée, que la CFP a promptement exécutée en redistribuant la charge de travail fin de communiquer l'information demandée dans les délais imposés par la Commissaire.

9. Publication proactive en vertu de la partie 2 de la *Loi*

Toutes les institutions gouvernementales telles que définies à l'article 3 de la *Loi sur l'accès à l'information*

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	S'applique à votre institution ? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la <i>Loi</i>	Lien vers la page web de publication
Frais de voyage	82	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	O	Direction des finances et de l'administration (Secteur des affaires ministérielles)	75%	Dépenses de voyage gouvernementales

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	S'applique à votre institution ? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi	Lien vers la page web de publication
Frais d'accueil	83	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	O	Direction des finances et de l'administration (Secteur des affaires ministérielles)	75 %	Frais d'accueil gouvernementaux
Rapports déposés au Parlement	84	Dans les 30 jours suivant le dépôt	O	Direction des communications et des affaires parlementaires (Secteur des politiques et des communications)	60 %	Rapport annuel 2023-2024 : Bâtir aujourd'hui la fonction publique de demain Rapport sur la Stratégie ministérielle de développement durable de 2023 à 2024 Rapport sur les résultats ministériels 2023-2024

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	S'applique à votre institution ? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi	Lien vers la page web de publication
						Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels 2023-2024 Rapport annuel sur l'administration de la Loi sur l'accès à l'information 2023-2024

Entités publiques ou ministères, agences et autres organismes soumis à la Loi et énumérés dans les années I, I.1 ou II de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	S'applique à votre institution ? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi	Lien vers la page web de publication
Contrats de plus de 10 000 \$	86	T1-3: Dans les 30 jours suivant le trimestre T4: Dans les 60 jours suivant le trimestre	O	Direction des finances et de l'administration (Secteur des affaires ministérielles)	75 %	Contrats gouvernementaux de plus de 10 000 \$
Subventions et contributions supérieures à 25 000 \$	87	Dans les 30 jours suivant le trimestre	N			
Paquets de documents d'information préparés pour les nouveaux administrateurs généraux ou équivalents	88(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	O	Direction des communications et des affaires parlementaires (Secteur des politiques et des communications)	0 %	

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	S'applique à votre institution ? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi	Lien vers la page web de publication
					(La publication des documents d'information préparés pour la nouvelle présidente nommée en janvier 2024 était toujours en cours à la fin de la période de rapport, soit au-delà de la limite de 120 jours.)	
Titres et numéros de référence des notes de service préparées pour un administrateur général ou équivalent et reçues par son bureau	88(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	O	Bureau de l'AIPRP (Secteur des affaires ministérielles)	25 %	Titres et numéros des notes d'information

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	S'applique à votre institution ? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi	Lien vers la page web de publication
Paquets de documents d'information préparés pour la comparution d'un administrateur général ou d'un équivalent devant une commission parlementaire	88(c)	Dans les 120 jours suivant la comparution	O	Direction des communications et des affaires parlementaires (Secteur des politiques et des communications)	S.O. (L'administratrice générale n'a pas comparu devant une commission parlementaire pendant la période visée par le présent rapport.)	

Les institutions gouvernementales qui sont des ministères mentionnés à l'annexe I de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou des secteurs de l'administration publique centrale mentionnés à l'annexe IV de cette *Loi* (c'est-à-dire les institutions gouvernementales pour lesquelles le Conseil du Trésor est l'employeur)

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	S'applique à votre institution ? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la <i>Loi</i>	Lien vers la page web de publication
Reclassification des postes	85	Dans les 30 jours suivant le trimestre	O	Direction de la gestion des ressources humaines (Secteur des affaires ministérielles)	100 %	Reclassification des postes du gouvernement

Cabinets ministériels (toute institution qui effectue une publication proactive pour le compte d'un Cabinet du ministre)

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	S'applique à votre institution ? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi	Lien vers la page web de publication
Dossiers de documents d'information préparés par une institution gouvernementale à l'intention des nouveaux ministres ou des ministres entrants	74(a)	Dans les 120 jours suivant la nomination	N	s.o.	s.o.	s.o.
Titres et numéros de référence des mémorandums préparés par une institution gouvernementale pour le ministre et reçus par son cabinet	74(b)	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de réception	N	s.o.	s.o.	s.o.

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	S'applique à votre institution ? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi	Lien vers la page web de publication
Ensemble de notes pour la période de questions préparées par une institution gouvernementale pour le ministre et utilisées le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et en décembre.	74(c)	Dans les 30 jours suivant le dernier jour de séance de la Chambre des communes en juin et décembre	N	s.o.	s.o.	s.o.
Paquets de documents d'information préparés par une institution gouvernementale en vue de la comparution d'un ministre devant une commission parlementaire	74(d)	Dans les 120 jours suivant la comparution	N	s.o.	s.o.	s.o.



Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	S'applique à votre institution ? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi	Lien vers la page web de publication
Frais de voyage	75	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	N	s.o.	s.o.	s.o.
Frais d'accueil	76	Dans les 30 jours suivant la fin du mois de remboursement	N	s.o.	s.o.	s.o.
Contrats de plus de 10 000 \$	77	T1-3: Dans les 30 jours suivant le trimestre T4: Dans les 60 jours suivant le trimestre	N	s.o.	s.o.	s.o.
Dépenses des cabinets ministériels	78	Dans les 120 jours suivant l'année fiscale	N	s.o.	s.o.	s.o.

Exigence législative	Section de la LAI	Calendrier de publication	S'applique à votre institution ? (O ou N)	Groupes ou postes internes chargés de satisfaire à l'exigence	Pourcentage d'exigences relatives à la publication proactive publiées dans les délais prescrits par la Loi	Lien vers la page web de publication
Note : Ce rapport consolidé est actuellement publié par le SCT au nom de toutes les institutions.						

10. Contrôle de la conformité

Le Bureau de l'AIPRP de la CFP utilise des outils logiciels et des tableaux de bord pour suivre toutes les demandes au fur et à mesure qu'elles sont reçues, analysées et complétées. Ce processus permet de planifier et de contrôler le temps nécessaire pour traiter une demande et d'anticiper toute prorogation éventuelle. Le Bureau de l'AIPRP assiste les BPR tout au long du processus de recherche d'information et favorise le respect des délais en fixant des échéances claires et en faisant régulièrement des suivis.

Les employés du Bureau de l'AIPRP se réunissent régulièrement pour discuter des demandes en cours et pour s'assurer que le traitement des demandes rencontre les jalons fixés, et la directrice est informée chaque semaine de la charge de travail et d'autres enjeux connexes. Cette formule contribue au respect constant des échéances prévues par la *Loi*.

La responsabilité de veiller au respect des obligations en matière de publication proactive est décentralisée à la CFP et incombe à chaque cadre supérieur dans les secteurs de programme concernés. Le Bureau de l'AIPRP a fait la collecte d'information auprès des secteurs de programme dans le cadre de la production du présent rapport annuel. Pour appuyer de façon proactive le respect des obligations et faciliter la reddition de comptes dans l'avenir, le Bureau de l'AIPRP a conçu une matrice de surveillance pour faire la collecte d'information en matière de publication proactive auprès des secteurs de programme tout au long de l'année. La matrice sera mise en œuvre durant l'exercice 2025-2026.



Annexe A – Ordonnance de délégation

Loi sur l'accès à l'information – Ordonnance de délégation de pouvoirs

En vertu de l'article 95 de la *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*), la présidente de la Commission de la fonction publique délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont elle est, en qualité de responsable de la Commission de la fonction publique, investie par les dispositions de la *Loi* ou de son règlement mentionnées en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

Girard,
MarieChantal

Signature numérique de
Girard, MarieChantal
Date : 2025.03.28 13:10:49
-04'00'

Marie-Chantal Girard
Présidente

Daté, en la ville de Gatineau, ce ____ jour de _____, 2025

Poste	<i>Loi sur l'accès à l'information</i>	<i>Règlement sur l'accès à l'information</i>
Dirigeante principale des finances et vice-présidente, Secteur des affaires ministérielles	Autorité absolue	Autorité absolue
Directeur/coordonnateur de l'AIPRP ministériel désigné	Autorité absolue	Autorité absolue
Gestionnaire, AIPRP	Autorité partielle, restreinte aux dispositions suivantes : 4(2.1) – Responsable de l'institution fédérale 8(1) – Transmission de la demande à une autre institution fédérale 9 – Prorogation du délai 12(2)(b) – Langue de communication des renseignements 12(3)(b) – Communication sur un support de substitution 27(1), 27(4) – Avis aux tiers	Autorité partielle, restreinte aux dispositions suivantes : 6(1) – Transmission de la demande 8 – Donner accès aux documents

Version texte :

Loi sur l'accès à l'information – Ordonnance de délégation de pouvoirs

En vertu de l'article 95 de la *Loi sur l'accès à l'information* (la *Loi*), la présidente de la Commission de la fonction publique délègue aux titulaires des postes mentionnés à l'annexe ci-après, ainsi qu'aux personnes occupant à titre intérimaire lesdits postes, les attributions dont elle est, en qualité de responsable de la Commission de la fonction publique, investie par les dispositions de la *Loi* ou de son règlement mentionnées en regard de chaque poste. Le présent document remplace et annule tout arrêté antérieur.

Signature numérique de Marie-Chantal Girard, Présidente. Signé le 2025-03-28 à Gatineau.

Poste	<i>Loi sur l'accès à l'information</i>	<i>Règlement sur l'accès à l'information</i>
Dirigeante principale des finances et vice-présidente, Secteur des affaires ministérielles	Autorité absolue	Autorité absolue
Directeur/coordonnateur de l'AIPRP ministériel désigné	Autorité absolue	Autorité absolue
Gestionnaire, AIPRP	Autorité partielle, restreinte aux dispositions suivantes : 4(2.1) - Responsables de l'institution fédérale 8(1) – Transmission de la demande à une autre institution fédérale 9 – Prorogation de délai 12(2)(b) – Langue de communication des renseignements 12(3)(b) – Communication sur un support de substitution 27(1), 27(4) – Avis aux tiers	Autorité partielle, restreinte aux dispositions suivantes : 6(1) – Transmission de la demande 8 – Donner accès aux documents