

---

# POLITIQUE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION (PAI) DE LA FONDATION TRUDEAU

---

## PRÉAMBULE

1. Le présent document se rapporte aux procédures officielles des demandes d'accès à l'information. Son objectif est d'aider le personnel de la Fondation à traiter efficacement les demandes d'accès à l'information.
2. Le président de la Fondation est responsable de la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et de sa mise en application. En vertu de la LAI, le pouvoir du président est délégué à l'agent de la PAI.
3. Par principe, le personnel de la Fondation doit agir et paraître agir conformément à la lettre et à l'esprit de la LAI, toujours en temps opportun et de bonne foi.
4. Les seuls motifs qui justifient la rétention d'information sont la mise en application des dispositions relatives aux exemptions ou aux exclusions de la LAI. En outre, seul l'agent de la PAI reçoit du président le pouvoir de bloquer l'accès à l'information.

## TRAITEMENT DES DEMANDES

5. Il est stipulé dans la LAI que les institutions doivent répondre aux demandes d'accès à l'information dans les 30 jours civils. (Compte tenu qu'il faut soustraire les fins de semaine et les congés fériés de ces 30 jours, il reste aux institutions environ 21 jours ouvrables afin de traiter la demande.)
6. Sur réception de la demande, l'agent de la PAI observera les étapes suivantes :
  - a. vérifier si la personne qui fait la demande remplit les conditions requises;
  - b. consigner la demande dans le registre de la PAI de la Fondation;
  - c. tirer au clair la demande, au besoin;
  - d. évaluer le temps nécessaire à la recherche;
  - e. déterminer s'il convient de mettre en application la politique de recouvrement des coûts;
  - f. accuser réception de la demande, par écrit, à la personne qui fait cette demande.
7. Le temps nécessaire à la recherche englobe le temps nécessaire à la recherche et au repérage des dossiers qui peuvent comporter l'information pertinente. Le temps consacré à déterminer les exemptions,

- à photocopier les documents ou à examiner la documentation avant la divulgation est exclu du temps nécessaire à la recherche. En règle générale, quoique le temps nécessaire à la recherche puisse dépendre de la complexité de la demande, on peut le calculer au moyen de la formule suivante : 30 minutes par tranche de 200 pages ou par épaisseur de 2,5 cm (1 po) de la documentation.
8. Si le temps nécessaire à la recherche est évalué à cinq heures ou moins, il convient que l'agent de la PAI procède au repérage des dossiers.
  9. Si le temps nécessaire à la recherche peut s'étendre au-delà de cinq heures, il se peut que des frais soient exigibles; l'agent de la PAI devra alors :
    - a. en informer la personne qui fait la demande, par écrit;
    - b. demander le versement des frais, conformément à la politique de recouvrement des coûts de la PAI de la Fondation;
    - c. informer la personne qui fait la demande de son droit de présenter une plainte au Commissaire à l'information à propos du montant demandé.
  10. Si la recherche et le repérage des dossiers nécessitent vraisemblablement plus de 15 jours, ou si le volume des dossiers est supérieur à 1 000 pages, l'agent de la PAI doit :
    - a. signaler à la personne qui fait la demande, par écrit, que la Fondation risque de ne pouvoir respecter l'échéance de 30 jours;
    - b. demander le versement des frais, conformément à la politique de recouvrement des coûts de la PAI de la Fondation;
    - c. préciser la date à laquelle l'accès sera ultérieurement accordé;
    - d. informer la personne qui fait la demande de son droit de présenter une plainte au Commissaire à l'information à propos du report de l'échéance.
  11. Nul report de plus de 30 jours civils ne peut s'appliquer sans que le président de la Fondation n'en soit informé puis n'ait donné son assentiment.
  12. La personne qui fait la demande dispose du droit d'accéder aux dossiers dans la langue officielle de son choix; la Fondation n'assumera pas les frais de traduction des dossiers de plus de 800 mots, à moins que leur divulgation dans les deux langues officielles ne relève de l'intérêt public.

## **DIVULGATION DES DOCUMENTS**

13. Afin d'aider l'agent de la PAI dans l'examen et la préparation des documents à divulguer, la Fondation concevra les lignes directrices de la LAI.

14. Le président peut également nommer un conseiller ou un expert-conseil de la PAI afin d'appuyer les efforts de la Fondation et d'assurer la prestation de conseils éclairés.
15. Avant toute divulgation de documents, l'agent de la PAI a le droit de consulter le conseiller juridique ou l'expert-conseil de la PAI de la Fondation, au besoin :
  - a. pour effectuer un examen détaillé;
  - b. pour proposer des exemptions;
  - c. pour déterminer la nécessité de renseigner les tiers;
  - d. pour rédiger en version provisoire une lettre de réponse destinée à la personne qui fait la demande.
16. Si l'agent de la PAI autorise la divulgation d'un document, il devra :
  - a. le signaler aux tiers, au besoin;
  - b. mettre le président au courant, au besoin;
  - c. préparer la documentation de communication, au besoin;
  - d. préparer la trousse de diffusion de même que la version définitive de la lettre de réponse destinée à la personne qui fait la demande.

## **POLITIQUE DE RECOUVREMENT DES COÛTS**

17. La Fondation assume les coûts relatifs à la recherche, à la préparation et à l'examen de documents, conformément à l'article 11 de la LAI.
18. Les taux qui se trouvent à l'annexe A sont soumis à l'approbation du Conseil d'administration.
19. Le recouvrement des coûts a lieu dès que la recherche nécessite plus de cinq heures, sauf si le président ne décrète que la divulgation à cet effet relève de l'intérêt public.
20. Un dépôt d'au moins 50 % du montant total évalué doit être versé avant que l'agent de la PAI ne procède à la collecte et à la préparation de l'information.

## **COMMUNICATION**

21. En ce qui touche les questions délicates, l'agent de la PAI pourra recommander au président une stratégie de communication.
22. La PAI figurera au site Web de la Fondation.

## **RECOUVREMENT DES COÛTS (de la PAI seulement)**

### **Services gratuits**

- Recherche et préparation, d'au plus cinq heures.
- Expédition.
- Dépôt et reclassement des dossiers.
- Dispense de frais si ceux-ci sont inférieurs à 25 \$.
- Divulgence d'intérêt public.

### **Services payants**

- Présentation de demande – 5 \$.
- Recherche et préparation – 10 \$/h.
- Reproduction – 0,20 \$/page.
- Programmation – 20 \$/h.