

## **Le Contexte**

### **LE BUREAU DE L'AIPRP DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL**

Le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international (MAECI) s'étend d'Ottawa jusqu'à ses missions à travers le monde et joue un rôle spécifique et parfois difficile, ce qui rend celui du Bureau de l'AIPRP également étendu et complexe.

### **Une foule de sujets**

Les demandes reçues en 2002-2003 portaient sur une vaste gamme de sujets: événements politiques d'actualité, affaires consulaires (Canadiens en difficultés à l'étranger), l'ALENA, questions concernant les finances, problèmes d'importation et d'exportation, questions relatives au commerce, relations du Canada avec différents pays, renseignements sur les passeports, questions concernant le personnel, les dépenses du ministre et d'ambassadeurs, l'immunité diplomatique, les subventions et les contributions, entres autres.

Un exemple frappant et inhabituel est celui des 61 demandes - reçues à la même date d'un seul demandeur - pour tous les documents dans le système courriel d'une large gamme d'employés du Ministère, ce qui a exigé un effort immédiat et considérable de la part du Bureau de l'AIPRP, effort qui devra continuer pendant encore au moins un an.

### **Les défis qui se posent au Ministère**

Les employés du Ministère se déplacent souvent, passant d'affectations à l'administration centrale à d'autres dans des missions à l'étranger et vice-versa. Il incombe au Bureau de l'AIPRP d'assurer la continuité de l'information et de sensibiliser chacun aux obligations juridiques découlant de la *loi*. La sensibilisation des collègues aux dispositions des deux *lois* est une préoccupation importante. De bonnes relations professionnelles avec les Bureaux de première responsabilité (BPR) ont permis au Bureau de l'AIPRP de se servir de divers outils de formation. Compte tenu de l'accroissement exponentiel de l'information, le MAECI a entrepris, comme d'autres organismes fédéraux, de réviser ses systèmes de gestion des documents et de stockage de l'information. Dans ce contexte, le Bureau de l'AIPRP fait de sérieux efforts pour rappeler aux agents l'importance d'une bonne gestion des documents et de l'information et pour encourager les collègues à enregistrer et à garder tous les écrits relatifs à leur travail.