

Manuel sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée





Remerciements

La Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques tient à remercier toutes celles et tous ceux qui ont fourni des commentaires sur les ébauches de ce manuel. Nous souhaitons tout particulièrement remercier les coordonnateurs et le personnel du ministère des Services sociaux et communautaires, du ministère du Développement économique et de la Croissance, du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs, du ministère des Affaires municipales, du ministère des Transports, du Bureau du Conseil des ministres et de Metrolinx.



Table des matières

À propos de ce manuel	
Objectif	1
Utilisateurs	1
Utilisation du manuel	1
Qui joindre	
Ressources connexes	
Glossaire	3
Partie I : Lois, rôles et responsabilités	5
Chapitre 1 : Lois	
Introduction	
Historique	
Objectifs des politiques	
Lois ontariennes sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée	
Objets des lois	
Principes d'accès à l'information et de protection de la vie privée	
Organisation des lois	
Interactions avec d'autres lois	
Loi qui l'emporte	
Loi sur le droit d'auteur	
Litige	
Ressources	
Chapitre 2 : Rôles et responsabilités du gouvernement	
Introduction	
Ministre responsable	
Politiques et soutien juridique	
Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario	
Couverture en vertu de la loi	
Liste des institutions et actualisation du règlement	18
Exceptions à la couverture	
Personne responsable d'une institution	
Délégation des attributions	
Infractions et immunité	
Préservation des documents	23
Ressources	23
Chapitre 3 : Rôles et responsabilités des coordonnateurs	
Introduction	
Aperçu des rôles et responsabilités	
Administration	



	Politiques et procédures	. 25
	Traitement des demandes	. 26
	Gestion des dossiers et rapports	. 26
	Recherche	. 27
	Médiation et appels	. 27
	Gestion des problèmes	. 28
	Publications	. 28
	Ressources	. 28
P	artie II:Accès à l'information	. 29
C	hapitre 4 : Principes fondamentaux de l'accès à l'information	.30
	Introduction	.30
	Application de la loi	.30
	Compréhension des documents	.31
	Création des documents	.31
	Garde ou contrôle	. 32
	Documents de tiers	. 34
	Avis aux personnes concernées	. 35
	Application des articles pertinents	. 35
	Exclusions	
	Exemptions obligatoires	. 38
	Exemptions discrétionnaires	. 39
	Exceptions	.41
	Exercice d'une mesure discrétionnaire	.41
	Critères de définition des préjudices	. 42
	Clause d'intérêt public manifeste	. 43
	Information accessible au public pour examen	. 44
	Documents d'une institution	
	Répertoire des institutions	. 45
	Répertoire des documents	. 45
	Divulgation informelle et ouverture gouvernementale	
	Obligations de divulgation	
	Ressources	
C	hapitre 5 : Exemptions et exclusions	
	Introduction	
	Exemptions	
	Projets de règlements municipaux et réunions municipales à huis clos	
	Documents du Conseil des ministres	
	Conseils au gouvernement/Conseils ou recommandations	
	Exécution de la loi	
	Loi de 2001 sur les recours civils	.62



Loi de 2002 interdisant les gains tires du recit d'actes criminels	
Relations avec d'autres gouvernements	63
Relations avec les communautés autochtones	
Défense	65
Renseignements de tiers	66
Intérêts économiques et autres	73
Réunions à huis clos des universités, des collèges et des hôpitaux	82
Secret professionnel de l'avocat	83
Menace à la santé ou à la sécurité	86
Vie privée	87
Espèces en péril	91
Publication prochaine des renseignements	92
Exclusions	92
Dons privés aux archives	93
Instances devant un tribunal	
Évaluations du rendement des juges	94
Documents du Conseil de la magistrature de l'Ontario	94
Enquêtes sur un juge associé de la gestion des causes	94
Documents concernant une poursuite	95
Documents ecclésiastiques	
Fondation hospitalière	
Documents administratifs des professionnels de la santé	96
Dons de bienfaisance	96
Documents concernant les relations de travail et l'emploi	
Renseignements concernant les adoptions	98
Matériel de recherche et matériel pédagogique	98
Évaluations des recherches et du matériel pédagogique par les pairs	99
Aide à mourir	100
Services d'interruption volontaire de grossesse	
Chapitre 6 : Gérer le processus de demande	102
Introduction	
Fournir de l'aide aux auteurs des demandes	
Auteurs des demandes	
Protéger la confidentialité de l'auteur d'une demande	
Exigences applicables aux demandes	
Types de demandes	105
Délais	
Mesures administratives à l'appui du traitement des demandes	
Demandes abandonnées ou retirées	
Traitement d'une demande étape par étape	126



Etape 1: réception d'une demande	126
Étape 2 : évaluation d'une demande	127
Étape 3 : recherche et repérage des documents	128
Étape 4 : examen et analyse des documents	131
Étape 5 : finalisation des recommandations et d'une décision	133
Étape 6 : préparation et expédition des dossiers	135
Étape 7 : clôture du dossier	136
Ententes de recherche	137
Gestion des dossiers et des connaissances	138
Rapports statistiques	139
Ressources	140
Partie III : Protection de la vie privée	142
Chapitre 7 : Principes fondamentaux de la protection de la vie privée	
Introduction	
Comprendre la protection de la vie privée	
Renseignements personnels	
Renseignements sur l'identité professionnelle	145
Renseignements liés au service à la clientèle	
Exemples courants de renseignements personnels	146
Règles de protection de la vie privée	147
Autorité de collecter	148
Mode de collecte	149
Exigences en matière d'avis	150
Utilisation et divulgation des renseignements personnels	152
Exactitude	156
Conservation	156
Sécurité	
Disposition	
Renseignements personnels dans les documents accessibles au public	158
Ressources	
Chapitre 8 : Demandes d'accès aux renseignements personnels et demandes de	
rectification	
Introduction	
Application de la loi pour les demandes d'accès aux renseignements personnels	
Exemptions du droit d'accès à ses documents personnels	
Renseignements personnels d'autres personnes	
Autres exemptions	
Rectification des renseignements personnels	
Forme intelligible	
Ressources	165



Chapitre 9 : Gestion de la protection de la vie privée	166
Introduction	166
Définition des rôles et des responsabilités	166
Politique de protection de la vie privée	167
Harmonisation des pratiques opérationnelles	
Contrôle et évaluation des programmes de protection de la vie privée	171
Atteintes à la vie privée	172
Plan d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée	173
Ressources	177
Partie IV : Le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie	
privée de l'Ontario	178
Chapitre 10 : Interagir avec le commissaire à l'information et à la protection de la	
privée	
Introduction	
Principes directeurs	
Obligations et pratiques exemplaires pour le personnel	
Sollicitation de commentaires ou de conseils sur de nouvelles initiatives	
Prise de contact avec les institutions à l'initiative du CIPVP	
Ressources	
Chapitre 11 : Processus d'appel	
Introduction	
Raisons d'un appel	
Pouvoirs du CIPVP	
Stades de l'appel	
Délais	
Dépôt d'un appel	
Stade de la prise en charge	
Stade de la médiation	
Arbitrage	
Remise de documents au CIPVP	
Appels en attente et abandonnés	
Réexamen des ordonnances	
Questions constitutionnelles	
Révision judiciaire	
Ressources	
Chapitre 12 : Plaintes concernant la protection de la vie privée, atteintes à la vie	
privée et enquêtesprivée	196
Introduction	
Plaintes concernant la protection de la vie privée	
Atteintes à la vie privée déclarées par les institutions	
·	



Ressources	
Partie V : Annexes	
Annexe 1 : Exemple d'ébauche de règlement municipal désignant la personne	200
responsable en vertu de la LAIMPVP	201
Annexe 2 : Exemple de résolution désignant une personne responsable en vertu d	
la LAIMPVP	
Annexe 3 : Exemple de délégation d'attributions	203
3.1 – Délégation d'attributions détaillée	
3.2 – Délégation d'attributions simplifiée pour les petites institutions	209
Annexe 4 : Modèles de lettres sur le traitement des demandes	210
4.1 – Lettre accusant réception d'une demande à son auteur - Standard	210
4.2 - Lettre accusant réception d'une demande à son auteur - Droits de traitement de	la
demande manquants	211
4.3 – Lettre accusant réception d'une demande à son auteur – Clarification requise	212
4.4 – Lettre accusant réception d'une demande à son auteur – Preuve d'identité requis	se213
4.5 – Lettre à l'auteur d'une demande transférée ou acheminée	214
4.6 – Lettre à l'institution destinataire d'une demande transférée ou acheminée	215
4.7 – Lettre à l'auteur d'une demande – Avis de prolongation du délai	216
4.8 – Lettre à l'auteur d'une demande – Estimation des droits et décision provisoire –	
Droits compris entre 25 et 99 dollars	218
4.9 – Lettre à l'auteur d'une demande – Estimation des droits et décision provisoire –	
Droits supérieurs à 100 dollars	
4.10 – Avis à la personne concernée au sujet des renseignements de tiers	
4.11 – Avis à la personne concernée au sujet de la protection de sa vie privée	224
4.12 – Lettre à l'auteur d'une demande – Avis de retard en cas d'atteinte aux intérêts	
d'un tiers	
4.13 – Lettre à la personne concernée – Avis de divulgation des renseignements	
4.14 – Lettre à la personne concernée – Avis du refus de divulguer des renseignemen	
4.15 – Lettre à l'auteur d'une demande – Décision de divulguer tous les documents	228
4.16 – Lettre à l'auteur d'une demande – Décision de refuser l'accès en totalité ou en	
partie	230
4.17 – Lettre à l'auteur d'une demande – Décision de refuser de confirmer ou de nier	000
l'existence de documents	232
4.18 – Lettre à l'auteur d'une demande – Décision d'informer l'auteur de la demande	000
qu'aucun document visé n'existe	
4.19 – Lettre à l'auteur d'une demande – Décision d'approbation de la rectification des	
renseignements personnels	234
4.20 – Lettre à l'auteur d'une demande – Décision de refus de la rectification des	225
renseignements personnels	∠ა၁



4.21 – Lettre à l'auteur d'une demande l'avisant que cette demande sera considérée	
comme abandonnée	237
Annexe 5 : Exemple de formulaire de recherche de documents	238
Annexe 6 : Exemple de formulaire d'estimation des droits	240
Annexe 7 : Exemple d'index de documents	242
Annexe 8 : Demande de dispense d'avis de collecte de renseignements personnel	s 243



À propos de ce manuel

Objectif

Le Manuel sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée est un guide général de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) et de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP) ainsi que de l'application de ces lois.

Le manuel regroupe des orientations politiques et opérationnelles pour aider les coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, ainsi que leur personnel, à :

- comprendre le cadre général de la loi;
- interpréter la loi et les règlements;
- satisfaire aux exigences administratives et opérationnelles;
- connaître les pratiques exemplaires des institutions.

Le manuel fournit aussi des renseignements au grand public sur la façon dont la loi est appliquée au sein des institutions.

Le manuel ne fournit pas de directive sur l'application de la *Loi sur la protection des* renseignements personnels sur la santé.

Utilisateurs

Le manuel s'adresse principalement aux coordonnateurs provinciaux et municipaux de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée ainsi qu'à leur personnel.

Le manuel est aussi destiné à servir de source d'information pour le grand public.

Utilisation du manuel

Les coordonnateurs doivent utiliser ce manuel avec une version actualisée des lois et des règlements applicables, consultables sur <u>Lois-en-ligne</u>. Il se peut que certaines parties des lois et des règlements ne soient pas traitées dans le manuel.

Le manuel ne vise pas à fournir de conseils juridiques. Pour obtenir de tels conseils, les coordonnateurs doivent s'adresser au conseiller juridique.



Qui joindre

Les coordonnateurs et le grand public peuvent communiquer avec le personnel de la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques, au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs (MSGSC), au sujet de ce manuel et pour obtenir plus de renseignements sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée en Ontario.

Les coordonnateurs et le grand public peuvent communiquer avec le personnel de la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques au téléphone, au 416327-1600 ou au 1800668-9933 (appels sans frais en Ontario seulement). Vous pouvez aussi envoyer vos demandes par courriel à Web.Foi.MGCS@ontario.ca.

Ressources connexes

Des ressources connexes du Bureau du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario (CIPVP) sont énumérées à la fin de chaque chapitre.

Les annexes de ce manuel incluent des formulaires, des modèles et des lettres que les coordonnateurs peuvent utiliser et adapter pour les utiliser dans leurs bureaux.

Le manuel comprend des hyperliens vers les parties pertinentes des lois, des documents du CIPVP, d'autres ressources, d'autres parties du manuel et ses annexes.



Glossaire

Dans ce manuel:

- « Jurisprudence » désigne les décisions rendues par les tribunaux.
- « Coordonnateur » désigne tout coordonnateur provincial ou municipal de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, ou un équivalent, ou la personne qui exerce normalement le rôle de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.
- « Exception » désigne les types de documents ou de renseignements qui ne sont pas admissibles à une exclusion ou à une exemption en vertu de la LAIPVP et de la LAIMPVP.
- « Exclusion » désigne une disposition de la LAIPVP ou de la LAIMPVP qui exclut des documents ou des parties de document de l'application de la loi.
- « Exemption » désigne une disposition de la LAIPVP ou de la LAIMPVP qui exempte les documents ou les renseignements du droit d'accès général.
- « Personne responsable » désigne le chef d'une institution, au sens de la LAIPVP et de la LAIMPVP.
- « Institution » désigne une institution au sens de la LAIPVP et de la LAIMPVP.
- « CIPVP » désigne le Bureau du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario.
- « Conseiller juridique » désigne le conseiller juridique affecté au soutien d'une institution.
- « Loi » désigne à la fois la LAIPVP et la LAIMPVP et leurs règlements d'application dans les cas où ces lois sont similaires; la LAIPVP et la LAIMPVP sont mentionnées individuellement lorsqu'elles diffèrent.
- « Manuel » désigne le Manuel sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.
- « Personnel du MSGSC » désigne le personnel de la Direction de la conservation des documents, de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée et de la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs.



- « Conseiller juridique du MSGSC » désigne un conseiller juridique du Groupe des services-conseils en accès à l'information et en protection de la vie privée, au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs.
- « Atteinte à la vie privée » désigne un incident au cours duquel des renseignements personnels sont recueillis, conservés, utilisés, divulgués ou transférés à des archives ou détruits d'une manière qui ne respecte pas les exigences de la loi et des règlements en matière de protection des renseignements personnels.
- « Évaluation de l'impact sur la protection de la vie privée » désigne un processus qui consiste à examiner un système ou un programme d'information, nouveau ou existant, pour déterminer si des mesures sont nécessaires afin de respecter les exigences de la loi et des règlements en matière de protection des renseignements personnels, et pour tenir compte des répercussions plus générales du système ou du programme sur la protection de la vie privée.
- « Secteur de programme » désigne les activités ou les services connexes d'une institution, qui relèvent de l'autorité et de la responsabilité de cette institution.
- « Document » (au sens de la LAIPVP et la LAIMPVP) désigne tout enregistrement de renseignements, quelle que soit la forme de l'enregistrement, sous forme imprimée, sur film, par voie électronique ou autre.
- « Demande » désigne une demande d'accès à l'information (AI), incluant à la fois les demandes de documents généraux et de renseignements personnels.
- « Ministre responsable » désigne le ministre des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs.
- « Haute direction » désigne les gestionnaires de tous les niveaux qui sont responsables et redevables des prises de décisions et des approbations.



Partie I : Lois, rôles et responsabilités



Chapitre 1: Lois

Introduction

Les lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée jouent un rôle central au gouvernement. Ces lois favorisent la responsabilisation, la transparence, la participation du public et protègent le droit à la vie privée des personnes.

Ce chapitre donne un contexte général et explique comment les coordonnateurs devraient se référer aux lois. Il présente l'historique et le cadre juridique des lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée en Ontario, explique l'objectif et les principes des lois, leur structure et leur interaction avec d'autres lois.

Historique

En 1977, le gouvernement de l'Ontario a créé la Commission de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, afin d'examiner les moyens d'améliorer les politiques d'information publique et les lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Cette Commission était dirigée par D. Carlton Williams. Elle est connue sous le nom de « Commission Williams ».

Le cadre des lois de l'Ontario est défini dans le rapport de la Commission, intitulé « Public Government for Private People, The Report of the Commission on Freedom of Information and Individual Privacy », publié en 1980.

La LAIPVP a reçu la sanction royale en 1987 et elle entrée en vigueur le 1^{er} janvier 1988. Son équivalent municipal, la LAIMPVP, est entré en vigueur le 1^{er} janvier 1991.

Objectifs des politiques

Pour énoncer ses recommandations, la Commission William a notamment tenu compte de ces objectifs stratégiques de politiques liés à la bonne gouvernance.

Transparence : droit du public à savoir ce que fait le gouvernement et comment les décisions sont prises.

Responsabilisation : pouvoir du public de tenir les représentants élus responsables de la façon dont ils s'acquittent de leurs rôles.



Participation du public : participation des citoyens à l'élaboration des politiques et à la prise de décisions.

Équité dans la prise de décisions : capacité d'une personne à présenter sa position sur une question, et son droit d'accéder à l'information à partir de laquelle un décideur agira, y compris aux critères à appliquer.

Protection de la vie privée : documents du gouvernement sur les renseignements personnels et les pratiques de gestion de l'information, et droit d'une personne à avoir accès aux renseignements gouvernementaux qui la concernent.

Coûts administratifs : coûts-avantages des ressources nécessaires à l'application des lois et bénéfices que la société peut retirer d'un gouvernement plus ouvert.

Lois ontariennes sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Les lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée sont des lois administratives élaborées pour garantir que :

- les activités du gouvernement sont autorisées;
- les lois sont mises en œuvre et appliquées de manière équitable et raisonnable.

En Ontario, il existe quatre lois principales sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. D'autres lois fédérales et provinciales et des règlements municipaux contiennent des dispositions particulières sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, qui peuvent aussi s'appliquer. Les quatre lois principales sont énumérées ci-dessous.

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) : s'applique au gouvernement provincial de l'Ontario, aux universités, aux collèges, aux hôpitaux et aux organismes désignés. La LAIPVP est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 1988.

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP): c'est l'équivalent de la LAIPVP pour les administrations locales. Elle s'applique aux institutions municipales comme les municipalités, les villes, les conseils scolaires, les services de police et de nombreuses autres entités administratives locales. La LAIMPVP est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 1991.

Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (LPRPS) : cette loi énonce des règles propres aux renseignements personnels sur la santé confiés à la garde des dépositaires des renseignements sur la santé. Les dépositaires des



renseignements sur la santé comprennent les professionnels de la santé comme les hôpitaux, les établissements de soins de longue durée, les pharmacies, et d'autres encore. La LPRPS est entrée en vigueur le 1^{er} novembre 2004.

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE): loi fédérale qui régit la façon dont les entreprises privées et les organismes sans but lucratif qui exercent des activités commerciales peuvent traiter les renseignements personnels. La LPRPDE est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2001 pour les industries sous réglementation fédérale et le 1^{er} janvier 2004 pour toutes les autres sociétés et organismes sans but lucratif qui exercent des activités commerciales au Canada.

Objets des lois

LAIPVP art.1 / LAIMPVP art. 1

Les lois commencent par un énoncé d'objectifs :

- a) procurer un droit d'accès à l'information régie par une institution conformément aux principes suivants :
 - l'information doit être accessible au public,
 - les exemptions nécessaires au droit d'accès doivent être limitées et précises,
 - les décisions relatives à la divulgation de l'information devraient faire l'objet d'un examen indépendant de l'institution qui contrôle l'information,
- b) protéger la vie privée des personnes que concernent les renseignements personnels détenus par les institutions et accorder à ces personnes un droit d'accès à ces renseignements.

Pour fournir des conseils ou prendre des décisions, les coordonnateurs doivent tenir compte des objectifs des lois dans leur analyse.

Principes d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Les lois sont fondées sur des principes. Elles établissent un équilibre entre les droits et les besoins des personnes et des institutions, en examinant différentes considérations les unes par rapport aux autres.



Du point de vue de l'accès, l'équilibre est atteint en accordant aux personnes le droit général d'accéder aux documents gouvernementaux, sous réserve de certaines exemptions et exclusions limitées et précises.

Du point de vue de la protection de la vie privée, l'équilibre est atteint en protégeant les renseignements personnels selon les principes suivants :

- quels renseignements personnels sont recueillis, utilisés, divulgués et gérés par le gouvernement, et comment;
- autoriser les auteurs des demandes à avoir accès à leurs renseignements personnels dans certaines circonstances.

Les droits d'accès à l'information et de protection de la vie privée ne sont pas absolus. Les faits propres à chaque situation, y compris les intérêts de l'institution, des personnes et du public, déterminent la façon dont les lois s'appliquent ainsi que le résultat final des demandes.

Organisation des lois

La LAIPVP et la LAIMPVP sont considérées comme des lois essentiellement similaires et sont structurées de la même façon. Les principales parties de ces lois et leur contenu sont résumés ci-dessous.

Définitions et interprétation : cette partie définit les termes utilisés dans le but d'interpréter la loi.

Application de la loi : cette partie n'apparaît que dans la LAIPVP, mais s'applique aussi à la LAIMPVP. Elle porte sur la désignation du ministre responsable de la loi et sur la création du Bureau du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée.

Accès à l'information : cette partie traite du droit d'accès aux documents, des exemptions, des procédures de traitement d'une demande, et de l'information à publier.

Protection de la vie privée : cette partie traite de la collecte, de l'utilisation, de la divulgation et du transfert à des archives ou de la destruction des renseignements personnels, ainsi que du droit d'une personne d'accéder à ses renseignements personnels et de les rectifier.

Appels : cette partie traite des droits d'appel et des procédures de médiation et d'appel.



Dispositions générales : cette partie traite d'autres questions administratives, dont les droits, les règlements, les exclusions, et les renseignements accessibles.

Règlements: cette partie traite des particularités des lois et des règles et procédures à appliquer. Les règlements indiquent aussi les institutions qui relèvent de la LAIPVP et de la LAIMPVP.

Interactions avec d'autres lois

Les lois devraient être lues et interprétées conjointement avec d'autres lois applicables. Les interactions avec d'autres lois peuvent résulter de :

- lois d'autres sphères de compétence, incluant les lois fédérales;
- lois qui l'emportent sur la LAIPVP et la LAIMPVP;
- lois qui incluent des exigences de confidentialité.

Les coordonnateurs doivent travailler avec le conseiller juridique pour se familiariser avec les lois qui peuvent régir les exigences d'une institution ou d'un programme particulier, ou les exigences administratives générales d'un gouvernement.

Loi qui l'emporte

LAIPVP art. 67 / LAIMPVP art. 53

La règle générale veut que la LAIPVP ou la LAIMPVP l'emporte sur toute autre loi de l'Ontario. Toutefois, un certain nombre d'autres lois l'emportent sur la LAIPVP et sur la LAIMPVP.

Les autres lois doivent indiquer expressément qu'elles l'emportent sur la LAIPVP ou la LAIMPVP. Si une loi comporte une disposition de confidentialité qui l'emporte sur la LAIPVP ou la LAIMPVP, elle peut empêcher une institution de donner accès à un document.

Consultez les versions actuelles de la LAIPVP et de la LAIMPVP publiées sur les loisen-ligne pour obtenir une liste actualisée des lois qui prévalent sur la LAIPVP et la LAIMPVP.



Loi sur le droit d'auteur

La <u>Loi sur le droit d'auteur</u> du Canada protège les œuvres de création en garantissant au créateur le droit exclusif d'en autoriser la publication, l'exécution ou la reproduction. Le droit d'auteur s'applique à tous les originaux :

- œuvres littéraires ou textuelles : livres, brochures, poèmes, programmes informatiques;
- œuvres dramatiques : films, vidéos, pièces de théâtre, scénarios;
- œuvres musicales : compositions comportant à la fois mots et musique, ou musique uniquement;
- œuvres artistiques : peintures, dessins, cartes, photographies et sculptures;
- travaux d'architecture.

La *Loi sur le droit d'auteur* autorise la reproduction d'un document dans le but d'y donner accès en vertu de la LAIPVP ou de la LAIMPVP. La personne qui obtient l'accès à un document en vertu de la loi est toujours liée par le droit d'auteur.

Le droit d'auteur peut s'appliquer aux documents de tiers soumis à une institution, ou aux documents créés par une institution.

Quand le gouvernement de l'Ontario crée un document, le droit d'auteur de la Couronne est indiqué par la mention Imprimeur de la Reine pour l'Ontario.

Litige

LAIPVP art. 64 / LAIMPVP art. 51

Les coordonnateurs peuvent être tenus de répondre à une demande d'accès concernant des questions en litige. La loi ne peut pas être utilisée pour refuser de communiquer des renseignements qui doivent être produits en vertu de la loi, dans le cadre d'un litige ou d'une affaire devant un tribunal administratif. Les coordonnateurs devraient travailler avec le conseiller juridique pour obtenir des conseils juridiques sur ce type de demande.

Ressources

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

LAIPVP, L.R.O. 1990, Règlement 459, Disposition des renseignements personnels



LAIPVP, L.R.O. 1990, Règlement 460, Dispositions générales

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée

LAIMPVP, L.R.O. 1990, Règlement 823, Dispositions générales

LAIMPVP, Règlement de l'Ontario 372/91, Institutions

Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques

<u>Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario – Page principale</u>

IPC: Ontario's FIPPA: A Mini Guide (LAIPVP de l'Ontario : Mini-guide) (en anglais seulement)

IPC: Ontario's MFIPPA: A Mini Guide (LAIMPVP de l'Ontario : Mini-guide) (en anglais seulement)



Chapitre 2 : Rôles et responsabilités du gouvernement

Introduction

La responsabilisation et la surveillance sont définies dans la loi, et il incombe à chaque institution de se conformer aux dispositions de loi. La loi désigne aussi un ministre responsable, qui a des obligations précises. Ce chapitre résume les rôles et responsabilités du ministre responsable, du personnel du MSGSC, du conseiller juridique du MSGSC et du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP).

Ce chapitre explique les concepts d'institution, de personne responsable d'une institution, ainsi que la manière dont les responsabilités peuvent être attribuées par une délégation officielle des attributions.

Les responsabilités des coordonnateurs et de leur personnel sont traitées au Chapitre 3 : Rôles et responsabilités des coordonnateurs.

Ministre responsable

<u>LAIPVP art. 2</u>, <u>art. 31</u>, <u>art. 32</u>, <u>art. 35</u>, <u>par. 39 (2)</u>, <u>art. 45</u> / <u>LAIMPVP art. 2</u>, <u>art. 24</u>, <u>par. 29 (2)</u>

Le ministre du MSGSC est actuellement le ministre désigné de la Couronne qui assume la double responsabilité de la LAIPVP et de la LAIMPVP. Le ministre responsable est désigné par le lieutenant-gouverneur en conseil. Les principales responsabilités de ce ministre sont énoncées ci-dessous.

Surveillance interne: promouvoir le respect de la loi et des règlements, et traiter des questions d'intérêt public. Le ministre responsable conseille le Conseil des ministres et les institutions, et répond au rapport annuel du CIPVP.

Modifier et actualiser la loi et les règlements : veiller à l'examen de la loi et des règlements pour en vérifier l'efficacité et l'exactitude. Le ministre responsable veille aussi à ce que les intervenants externes et internes soient consultés au besoin pour les propositions de modifications et de mises à jour.

Fournir des approbations quand la loi l'exige : veiller à ce que les institutions respectent la loi et les règlements de manière uniforme, en examinant et en approuvant les demandes des institutions sur les initiatives de programme proposées.



Publications: veiller à ce que les publications qui doivent être accessibles en vertu de la loi soient mises à la disposition du public. Par exemple, le ministre responsable est chargé de publier le Répertoire des institutions pour toutes les institutions assujetties à la LAIPVP et à la LAIMPVP, ainsi que le Répertoire des documents pour les ministères de la fonction publique de l'Ontario.

Politiques et soutien juridique

Le personnel et le conseiller juridique du MSGSC appuient le ministre responsable, les institutions et les coordonnateurs dans l'exercice de leurs fonctions en vertu de la loi. Seul le conseiller juridique peut fournir des conseils juridiques. Les responsabilités principales du personnel et du conseiller juridique du MSGSC sont énumérées cidessous :

Appuyer le ministre responsable : veiller à ce que le ministre responsable s'acquitte de ses obligations en vertu de la loi et exerce ses responsabilités décisionnelles légales en préparant des notes d'information, des notes d'allocution, de la correspondance et des réponses aux médias.

Modifier et actualiser la loi et les règlements : examiner l'efficacité et l'exactitude de la loi et des règlements. Ils fournissent des analyses des politiques et des recherches, coordonnent et élaborent des documents à l'appui de modifications de loi et des règlements.

Participation des intervenants: traiter des questions d'intérêt public soulevées par des intervenants internes et externes, comme les institutions, le CIPVP et le public. Ils entreprennent des consultations, selon les besoins, participent aux comités fédéraux-provinciaux-territoriaux d'accès à l'information et de protection de la vie privée, et dirigent des communautés de pratique pour les coordonnateurs, le conseiller juridique, les professionnels des politiques et de la technologie.

Conseils et orientation de politiques : appuyer les institutions dans l'application de la loi et dans la compréhension des politiques pertinentes. Ils répondent aux demandes des institutions et des membres du public. Ils élaborent des politiques, des directives, des outils et des ressources pour promouvoir l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Formation : partager de l'information et des ressources et assurer la formation des institutions sur la loi et son application.



Publications : veiller à ce que le ministre responsable s'acquitte de ses obligations de publier le Répertoire des institutions et le Répertoire des documents. Ils donnent des directives aux institutions et coordonnent la publication.

Rapport annuel : examiner les statistiques de conformité des ministères et entreprendre des projets spéciaux en réponse au rapport annuel du CIPVP.

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario

LAIPVP art. 4, art. 5, art. 6, art. 7, art. 8, art. 9

Le commissaire est un officier de l'Assemblée législative, et il est indépendant du pouvoir exécutif du gouvernement. Le commissaire est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil avec l'approbation de l'Assemblée législative. Il est nommé pour un mandat de cinq ans, renouvelable.

La loi énonce les exigences concernant le Bureau du CIPVP et son personnel, mais ce bureau établit ses propres processus et échéanciers internes. Les principales responsabilités du CIPVP sont détaillées ci-dessous.:

Surveillance externe: veiller à ce que les organismes gouvernementaux respectent les lois. Ils fournissent des conseils et des commentaires sur les projets de loi et les politiques du gouvernement.

Éducation: sensibiliser le public et les institutions aux lois ontariennes sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Ils publient diverses ressources à l'intention du public, des organismes et des professionnels, et mènent des recherches.

Appels : entendre et régler les appels résultant de refus d'accès à l'information, élaborer des processus d'appel et rendre une ordonnance sur la décision concernant un appel.

Enquêtes sur la protection de la vie privée : enquêter sur les plaintes déposées par des personnes au sujet de la protection de la vie privée, concernant la collecte, l'utilisation ou la divulgation indues de leurs renseignements personnels, enquêter sur les atteintes auto-déclarées à la vie privée, et mener des enquêtes entreprises par le commissaire sur les atteintes à la vie privée. Le CIPVP peut publier des rapports d'enquête publics, accompagnés de recommandations, et ordonner aux institutions de détruire les renseignements personnels qui n'ont pas été recueillis conformément aux lois.



Rapport annuel : déposer à l'Assemblée législative un rapport annuel qui comprend des renseignements sur la conformité des institutions à la LAIPVP, à la LAIMPVP et à la LPRPS. Le rapport annuel est normalement publié au printemps de chaque année.

Couverture en vertu de la loi

Le terme légal pour désigner les organisations assujetties aux lois est « institution ». Chaque institution est une entité distincte, responsable d'appliquer la loi.

Les institutions provinciales et municipales sont définies différemment. Les institutions sont soit définies dans la loi, soit énumérées individuellement dans les règlements.

Institutions provinciales

LAIPVP art. 2, Règl. 460

La LAIPVP définit une institution en ces termes :

- l'Assemblée;
- un ministère du gouvernement de l'Ontario;
- une organisation de prestation de services au sens de l'article 17.1 de la Loi sur le ministère des Services gouvernementaux;
- un hôpital;
- un organisme, un conseil, une commission, une personne morale ou une autre entité désignés par le terme institution dans les règlements.

La LAIPVP définit les établissements d'enseignement en ces termes :

collège d'arts appliqués et de technologie ou université.

Les collèges sont répertoriés en vertu de la réglementation en un seul bloc (« Collèges d'arts appliqués et de technologie »). Les universités sont répertoriées individuellement dans les règlements.

La LAIPVP définit les hôpitaux en ces termes :

- hôpital public au sens de la Loi sur les hôpitaux publics;
- établissement de santé communautaire, au sens de la Loi sur la surveillance des établissements de santé et des instruments de santé;
- Institut de cardiologie de l'Université d'Ottawa.



Organisations de prestation de services

LAIPVP art. 65.1

La Loi sur le ministère des Services gouvernementaux prévoit la création d'entités connues sous le nom d'« organisations de prestation de services ».

Les organisations de prestation de services ne sont pas des institutions au sens de la loi; toutefois, la loi énonce des règles à respecter lorsqu'elles fournissent un service au nom du gouvernement ou d'un organisme public, y compris pour gérer les renseignements sur le <u>service à la clientèle</u> et les <u>renseignements personnels</u>.

ServiceOntario au MSGSC et les programmes d'aide gouvernementale en vertu de la *Loi sur le ministère du Revenu* sont des exemples d'organisations et de fonctions de prestation de services.

Institutions municipales

LAIMPVP art. 2, Règl. 372/91

La LAIMPVP définit une institution en ces termes :

- une municipalité;
- un conseil scolaire, une commission de services municipaux, une commission municipale, une commission de transport, un conseil de bibliothèque publique, un conseil de santé, une commission de services policiers, un office de protection de la nature, un conseil d'administration de district des services sociaux, une régie locale des services publics, un conseil d'aménagement, une régie des routes locales, un village partiellement autonome ou un comité ou un conseil de gestion conjoint créé en vertu de la Loi de 2001 sur les municipalités ou de la Loi de 2006 sur la cité de Toronto, ou d'une loi qu'elle remplace
- un organisme, un conseil, une commission, une personne morale ou une autre entité désignés comme une institution dans les règlements.

D'autres organismes, conseils, commissions, personnes morales ou entités qui ne sont pas énumérés dans cette définition peuvent être considérés comme faisant partie d'une municipalité et relever du pouvoir du conseil de la municipalité.

Les relations entre les organisations et le fait qu'une organisation est, ou n'est pas une institution régie par la LAIMPVP, peuvent ne pas être clairs. Ces questions doivent être traitées avec le conseiller juridique.



Liste des institutions et actualisation du règlement

Comme mentionné ci-dessus, les institutions sont régies par la loi soit par définition, soit par une inclusion à la liste en vertu du règlement. Le processus d'actualisation du règlement est coordonné par le personnel du MSGSC.

Le personnel du MSGSC assure la coordination avec les institutions provinciales et municipales pour veiller à ce que la liste des institutions soit à jour. Les modifications au règlement peuvent inclure :

- l'ajout de nouvelles institutions;
- le changement de nom d'institutions ou de personnes responsables d'institutions:
- la suppression d'institutions.

Les coordonnateurs doivent se familiariser avec les institutions inscrites aux règlements qui s'appliquent à leur institution. Les coordonnateurs doivent informer le personnel du MSGSC de tout changement apporté à la liste des institutions.

Exceptions à la couverture

La loi ne s'applique pas à certains organismes du secteur public, dont ::

- certains documents de l'Assemblée législative;
- les bureaux de circonscription;
- les tribunaux.

Les parties ci-dessous donnent plus de renseignements.

Assemblée législative

La LAIPVP s'applique de manière limitée à l'Assemblée législative et ne s'applique pas aux officiers indépendants de l'Assemblée législative.

La définition d'institution comprend l'Assemblée législative, mais uniquement pour les documents relatifs aux demandes de remboursement des dépenses des ministres, des chefs de l'opposition et de leur personnel respectif en vertu de la <u>Loi sur l'examen des dépenses des ministres et des chefs d'un parti</u>, et pour les renseignements personnels contenus dans ces documents.

La LAIPVP ne s'applique donc pas aux bureaux suivants :

Vérificateur général de l'Ontario;



- Commissaire à l'environnement;
- Directeur de la responsabilité financière;
- Commissaire aux services en français;
- Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario;
- Commissaire à l'intégrité;
- Ombudsman de l'Ontario;
- Intervenant provincial en faveur des enfants et des jeunes.

Bureaux de circonscription des députés provinciaux

Les bureaux de circonscription des députés provinciaux (DP), incluant les ministres, ne sont pas visés par la LAIPVP, car ils ne font pas partie d'une institution.

Les documents des députés qui ont trait au travail ministériel peuvent être assujettis à la LAIPVP.

Par exemple, les recommandations au sujet de politiques liées aux réformes de l'éducation, au bureau du ministre de l'Éducation, seraient assujetties à la LAIPVP; toutefois, les documents ayant trait à des électeurs particuliers de ce même ministre ne seraient pas assujettis à la LAIPVP.

Tribunaux

Les tribunaux et la magistrature ne sont pas considérés comme faisant partie d'un ministère quelconque, et ne sont donc pas inclus dans la liste des institutions. Le rôle de la magistrature est distinct de celui du gouvernement.

Documents des conseillers municipaux

En général, la loi ne s'applique pas aux documents des conseillers municipaux quand ces documents se rapportent à leurs électeurs et à leurs activités politiques privées.

Toutefois, les documents des conseillers municipaux peuvent être assujettis à la loi quand :

- un conseiller agit à titre de dirigeant ou d'employé de la municipalité, ou exerce une fonction attribuée par le conseil, de sorte qu'il peut être considéré comme faisant partie de l'institution;
- les documents sont confiés à la garde ou au contrôle de la municipalité.

Les exemples de cas où un conseiller municipal peut agir à titre de dirigeant de la municipalité incluent ceux où un conseiller participe à un comité ou à un conseil, ou exerce des fonctions d'administration ou de gestion au nom de la municipalité.



Personne responsable d'une institution

L'expression « personne responsable » d'une institution est le terme juridique qui désigne la personne chargée de :

- veiller à l'application de la loi;
- veiller au respect de la loi et des règlements;
- prendre des décisions concernant la loi.

Bien que la loi fasse référence aux responsabilités de la personne responsable, ces responsabilités peuvent être assumées par des personnes à d'autres postes au sein d'une institution, par une <u>délégation d'attributions</u> dont il est question ci-dessous.

LAIPVP

La personne responsable des ministères de l'Ontario est le ministre de la Couronne qui préside un ministère.

Dans le cas des institutions désignées en vertu du règlement, celui-ci indique aussi le dirigeant désigné en tant que personne responsable. Le ministre responsable d'un organisme est généralement la personne responsable. Dans certains cas, un cadre supérieur comme un président ou un président du conseil peut être désigné personne responsable d'un organisme, d'un conseil ou d'une commission.

Pour les hôpitaux publics, la personne responsable est le président du conseil d'administration, et pour les établissements de santé communautaires la personne responsable est le surintendant.

Pour les collèges, la personne responsable est le président du conseil d'administration, et pour les universités, la personne responsable est le recteur.

LAIMPVP

En vertu de la LAIMPVP, la personne responsable est le conseil de la municipalité ou le conseil d'administration d'un conseil local, à moins qu'ils ne choisissent de désigner comme personne responsable une personne ou un sous-groupe en leur sein. Des exemples de désignations peuvent inclure le maire, un président du conseil de comité, un conseiller, un comité spécial ou un membre du conseil.

La désignation doit se faire par écrit et, dans le cas d'un conseil municipal, elle doit être régie par un règlement.



Voir à l'<u>Annexe 1</u> un exemple de projet de règlement désignant une personne responsable en vertu de la LAIMPVP. Voir à l'<u>Annexe 2</u> un exemple de résolution désignant une personne responsable en vertu de la LAIMPVP.

Délégation des attributions

art. 62 (1) / art. 49 (1)

La loi autorise la personne responsable d'une institution à déléguer ses pouvoirs et ses fonctions, en totalité ou en partie, à un ou plusieurs dirigeants d'une institution ou à une autre institution. C'est ce qu'on appelle une « délégation des attributions » (DDA). C'est par le biais d'une DDA que bon nombre des responsabilités des coordonnateurs sont officialisées.

Une DDA est un document juridique et devrait clairement indiquer les responsabilités et les fonctions qui sont déléguées en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée. La responsabilité habituellement déléguée est la prise de décisions. Toutefois, la personne responsable d'une institution reste redevable de toutes les décisions et de toutes les mesures prises.

Le processus d'élaboration d'une DDA doit faire appel à la participation de la personne responsable d'une institution, du conseiller juridique et de tous les décideurs délégués afin que toutes les personnes concernées comprennent pleinement leurs responsabilités. La DDA doit être examinée et actualisée régulièrement.

Voir à l'Annexe 3 un exemple de DDA.

Conflit d'intérêts

La DDA devrait inclure d'autres décideurs en cas de conflits d'intérêts possibles. Un conflit d'intérêts peut être réel, ou probablement envisagé. Il peut y avoir conflit d'intérêts quand :

- un fonctionnaire public sait qu'il a un intérêt privé lié à ses fonctions publiques, ou
- un fonctionnaire public peut donner l'impression de prendre des décisions fondées sur un intérêt personnel ou privé, plutôt que sur l'intérêt public.



Infractions et immunité

LAIPVP art. 61, art. 62 / LAIMPVP art. 48, art. 49

La loi prévoit des infractions ou des conséquences en cas de non-respect intentionnel de certaines de ses règles.

Si une infraction est commise, les personnes, les institutions et les employés peuvent être passibles d'amendes allant jusqu'à 5 000 dollars.

Les infractions énumérées dans la loi consistent, entre autres, à commettre intentionnellement et sciemment ces actes :

- divulguer des renseignements personnels de manière non autorisée;
- conserver une banque secrète de renseignements personnels qui contrevient à la loi;
- présenter une demande d'accès ou de rectification de renseignements personnels sous de faux prétextes;
- modifier, dissimuler ou détruire un document, ou l'information contenue dans le document, dans l'intention d'éluder les demandes d'accès à l'information;
- inciter une autre personne à modifier, à dissimuler ou à détruire un document, ou l'information contenue dans le document, dans l'intention d'éluder les demandes d'accès à l'information:
- entraver l'exécution des tâches du CIPVP:
- induire en erreur le CIPVP, ou ne pas se conformer à une ordonnance du CIPVP.

Une poursuite pour infraction à la loi doit commencer dans les deux années suivant la découverte de la preuve de l'infraction. Le consentement du procureur général doit être demandé avant d'intenter une poursuite.

Les employés d'une institution sont protégés contre les poursuites civiles et dégagés de toute responsabilité lorsqu'ils agissent de bonne foi.



Préservation des documents

LAIPVP art. 10.1 / LAIMPVP art. 4.2

La loi exige que des mesures raisonnables soient conçues, documentées et mises en place pour préserver les documents d'une organisation conformément aux règles de préservation des documents qui s'appliquent à celle-ci. Les règles d'une organisation peuvent être établies par une politique, un règlement ou une loi.

Les documents d'une institution servent de preuves des activités et des transactions gouvernementales. Bien gérée, cette information fournit des preuves convaincantes et fiables, et atteste des décisions et de la responsabilisation gouvernementales à leur égard.

Une bonne gestion des documents favorise aussi le respect de la loi.

Ressources

Annexe 1 Exemple d'ébauche de règlement municipal désignant la personne responsable en vertu de la LAIMPVP

Annexe 2 Exemple de résolution désignant une personne responsable en vertu de la LAIMPVP

Annexe 3 Exemple de délégation d'attributions

MGCS: Recordkeeping Amendments to FIPPA and MFIPPA – Information Sheet (Feuille-info : Modifications de tenue des documents à la LAIPVP et à la LAIMPVP) (en anglais seulement)

IPC: FIPPA and MFIPPA: Bill 8 – The Recordkeeping Amendments (Projet de loi 8 : LAIPVP et LAIMPVP – Modifications de tenue des documents) (en anglais seulement)

IPC: MFIPPA and Councillors' Records (La LAIMPVP et les documents des conseillers) (en anglais seulement)

IPC: Improving Access and Privacy with Records and Information Management (Améliorer l'accès à l'information et la protection de la vie privée par la gestion des documents et de l'information) (en anglais seulement)



Chapitre 3 : Rôles et responsabilités des coordonnateurs

Introduction

Les coordonnateurs des différentes institutions ont des rôles et des responsabilités en commun. Le manuel est conçu pour aider les coordonnateurs à acquérir les fondements des connaissances et des compétences exigées pour appliquer la loi.

Divers aspects d'un poste de coordonnateur peuvent varier en fonction de facteurs institutionnels, dont les suivants :

- mandat et grandeur de l'institution;
- délégation des attributions;
- position du Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée au sein de l'institution;
- nombre et complexité des demandes d'accès;
- volume et nature sensible des fonds de renseignements personnels;
- relations avec les intervenants.

Les coordonnateurs devront créer et conserver un réseau de contacts internes et externes. Pour les ministères provinciaux, les intervenants internes pourraient inclure le bureau du ministre, le bureau du sous-ministre, le conseiller juridique, les secteurs de programme et le personnel des communications.

Pour les municipalités, les intervenants internes pourraient inclure le greffier municipal, les conseillers municipaux, le conseiller juridique, les secteurs de programme et le personnel des communications.

Les intervenants externes pour toutes les institutions pourraient inclure les auteurs des demandes, le grand public, le CIPVP, d'autres institutions et d'autres gouvernements.

Aperçu des rôles et responsabilités

Les responsabilités du coordonnateur couvrent un vaste éventail d'activités liées à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée. De plus amples détails sur les responsabilités et les activités spécifiques sont donnés tout au long de ce manuel.



Dans la plupart des cas, les rôles principaux du coordonnateur sont notamment les suivants :

- gestion administration ou supervision des activités du programme d'accès à l'information et de protection de la vie privée;
- coordination organisation des différentes parties d'une activité pour permettre la collaboration et l'efficacité de la communication;
- conseils donner des renseignements ou des conseils, ou formuler une recommandation sur les mesures à prendre;
- formation et sensibilisation formation et sensibilisation aux responsabilités d'accès à l'information et de protection de la vie privée.

Administration

Le coordonnateur peut être responsable de diverses activités administratives pour appuyer le processus de demande et les activités quotidiennes du bureau. Les fonctions administratives peuvent inclure les suivantes :

- ressources humaines recrutement et gestion du personnel;
- locaux de bureaux et entreposage des documents espace sécurisé pour traiter, examiner et entreposer les documents, et pour communiquer avec le public;
- équipement (p. ex. téléphones, ordinateurs, télécopieur, photocopieuse, scanneur, projecteurs);
- technologie (p. ex. courriel, logiciel pour extraire les documents, suivi, site Web);
- traitement des paiements;
- services de courrier postal et de messagerie.

Politiques et procédures

Les coordonnateurs élaborent diverses politiques et procédures pour appuyer l'efficacité opérationnelle. Voici des exemples de sujets que les politiques et procédures devront aborder :

- <u>délégation des attributions</u> de l'institution;
- demandes courantes;
- traitement d'information sensible;
- publication des documents;
- réalisation d'évaluations d'impact sur la vie privée;



- réactions aux atteintes à la vie privée;
- règles de collecte, d'utilisation et de divulgation des renseignements personnels.

Traitement des demandes

Les coordonnateurs ont besoin de procédures définies pour traiter les demandes d'accès à l'information. Ces procédures doivent aborder tous les aspects de la réponse à une demande, et notamment les points suivants :

- coordonnées du bureau (p. ex. téléphone, adresse postale, Internet, courriel);
- traitement des demandes de renseignements;
- réception des demandes d'accès et de la correspondance ;
- traitement des demandes et frais;
- recherche et examen des documents;
- communication d'avis aux parties concernées;
- recherches sur les ordonnances du CIPVP et la jurisprudence;
- obtenir des conseils juridiques;
- documenter les décisions et les recommandations;
- préparer des copies et des documents pour diffusion;
- vérifier l'exactitude du travail;
- gérer les problèmes;
- obtenir des approbations;
- emballer et envoyer des documents.

Voir au <u>Chapitre 6 : Gestion du processus de demande</u> de renseignements sur le traitement des demandes.

Gestion des dossiers et rapports

Les coordonnateurs doivent gérer les dossiers des demandes et recueillir les données sur l'application de la loi. Les coordonnateurs peuvent utiliser des bases de données électroniques ou des systèmes manuels pour gérer et suivre les demandes. Une gestion efficace des dossiers de cas permet de :

- gérer la charge de travail et la répartition des tâches relativement aux dossiers, aux appels et aux projets;
- suivre la progression des demandes individuelles et des dossiers d'appel;



- gérer l'information et les documents connexes pour tout le bureau et toutes les demandes d'accès à des documents;
- suivre les étapes et l'avancement des réactions aux atteintes à la vie privée et des enquêtes;
- rendre compte à la haute direction;
- faire des rapports annuels au CIPVP.

Recherche

Les coordonnateurs doivent effectuer des recherches pour éclairer l'analyse de l'application de la loi et pour rester informés des enjeux et des tendances. La liste suivante indique certaines sources que les coordonnateurs peuvent consulter dans le cadre de leurs recherches :

- ordonnances et rapports d'enquête sur la protection de la vie privée et jurisprudence du CIPVP;
- ressources du CIPVP sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée;
- ressources du MSGSC sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée;
- directives, politiques, orientations et normes internes de votre organisation;
- · reportages des médias;
- ressources et tendances pertinentes d'autres instances.

Médiation et appels

Les coordonnateurs participent à certaines parties ou à l'ensemble des étapes de la prise en charge, de la médiation ou de l'arbitrage du processus d'appel auprès du CIPVP. Ceci peut inclure les activités suivantes :

- préparer des documents pertinents en vue d'un appel au CIPVP;
- représenter l'institution à toutes les étapes du processus d'appel;
- effectuer des recherches approfondies sur les ordonnances et la jurisprudence du CIPVP;
- obtenir des conseils juridiques et une représentation juridique;
- obtenir des affidavits:
- préparer des observations;
- présenter la position de l'institution au CIPVP.

De plus amples renseignements sur les appels auprès du CIPVP sont donnés au Chapitre 11 : Processus d'appel.



Gestion des problèmes

Les coordonnateurs doivent s'assurer que la haute direction et les décideurs sont informés de toute question litigieuse pouvant découler de demandes d'accès reçues ou de questions de protection de la vie privée, ce qui peut inclure :

- avertir la haute direction et les autres bureaux de l'institution chargés des communications et de la gestion des problèmes lorsque des demandes d'accès litigieuses sont reçues;
- faire des mises à jour et des comptes rendus à la haute direction au fur et à mesure que les demandes d'accès litigieuses sont traitées;
- alerter la haute direction de toute question litigieuse pouvant survenir relativement aux pratiques de l'institution pour protéger la vie privée.

Pour de plus amples renseignements sur les aspects du traitement des <u>demandes</u> <u>litigieuses</u>, voir le <u>Chapitre 6 : Gestion du processus de demande</u>.

Publications

Les coordonnateurs doivent veiller au respect des exigences de publication en vertu de la loi. Les exigences de publication sont notamment les suivantes :

- Répertoire des institutions et Répertoire des documents;
- documents de l'institution <u>accessibles au public à des fins d'examen</u> (p. ex. documents publics, manuels, directives).

Voir au <u>Chapitre 4 : Principes fondamentaux de l'accès</u> à de plus amples renseignements sur le Répertoire des institutions et le Répertoire des documents,.

Ressources

IPC: Backgrounder for Senior Managers and Information and Privacy Coordinators, Raising the Profile of Access and Privacy (Document d'information pour les hauts gestionnaires et les coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée) (en anglais seulement)

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Renseignements de base pour les coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée



Partie II: Accès à l'information



Chapitre 4 : Principes fondamentaux de l'accès à l'information

Introduction

La loi prévoit un droit général d'accès à l'information gouvernementale, sous réserve de certaines exclusions et exemptions. Ce chapitre présente la définition des documents, la garde et le contrôle des documents, et les documents des tiers. Il explique les articles de loi qui limitent ou appuient l'accès à l'information.

Les principaux sujets abordés dans ce chapitre comprennent les catégories d'information exclues de la loi (appelées « exclusions »), les exemptions obligatoires et discrétionnaires au droit d'accès à l'information, l'information accessible au public et les obligations de divulgation. Le chapitre 5 couvre aussi l'exercice des mesures discrétionnaires, les critères de définition des préjudices et la clause d'intérêt public manifeste.

Le <u>Chapitre 5 : Exemptions et exclusions</u> explique comment les exclusions et les exemptions doivent être interprétées et appliquées aux documents. , Voir au <u>Chapitre 6 : Gestion du processus de demande</u> plus de détails sur le traitement et la gestion des demandes.

Application de la loi

Pour répondre aux demandes d'accès présentées en vertu de la loi, les coordonnateurs prennent les mesures fondamentales suivantes afin d'évaluer la façon dont la loi s'applique au contexte de chaque demande d'accès à l'information :

- 1. déterminer si la personne demande l'accès à un document;
- déterminer si les documents sont confiés à la garde ou au contrôle de l'institution;
- 3. déterminer les articles pertinents de la loi qui pourraient s'appliquer à un document (en totalité ou en partie).
- 4. déterminer si les critères d'application de chaque article pertinent de la loi sont respectés;
- 5. déterminer si d'autres critères juridiques s'appliquent et si les critères sont respectés.

Le contexte et les considérations pour chacune des étapes sont discutés ci-dessous.



Compréhension des documents

LAIPVP art. 2 / LAIMPVP art. 2

Les droits d'accès des personnes à l'information s'appliquent aux documents ou aux parties de documents. Est considéré comme document tout document d'information, quel que soit son mode d'enregistrement, que ce soit sous forme imprimée, sur film, au moyen de dispositifs électroniques ou autrement :

- livres
- correspondance
- diagrammes
- matériel documentaire
- dessins
- films
- cartes
- mémorandums
- microfilms
- plans
- travaux picturaux et graphiques
- photographies
- enregistrements sonores
- bandes vidéo

La définition est large et elle est interprétée de façon à inclure les documents qui ne sont pas terminés (p. ex. les documents de travail) et les enregistrements d'information à l'aide de technologies actuelles (p. ex. messagerie vocale, courriel). La définition comprend aussi les copies et tous les documents qui peuvent être produits par un matériel informatique et des logiciels, ou par tout autre équipement.

En général, la loi s'applique à un document existant, qu'il ait été créé ou non avant l'entrée en vigueur de la loi. Les hôpitaux font exception à cette règle, car la loi ne s'applique qu'aux documents confiés à la garde ou au contrôle des hôpitaux à compter du 1^{er} janvier 2007.

Création des documents

Règl. 460 (2) / Règl. 823 (1)

Dans les cas où les institutions reçoivent une demande d'accès à des renseignements qui peuvent se trouver dans une institution, mais pas sous forme de document, le



coordonnateur doit déterminer la faisabilité de produire un document, par exemple, si les renseignements se trouvent dans une base de données.

La loi n'exige pas explicitement qu'une institution crée un document, mais il peut s'avérer efficace de le faire dans certaines situations. De plus en plus, le public considère que l'utilisation des technologies de l'information par le gouvernement devrait faciliter, et non limiter, l'accès du public à l'information.

En vertu des règlements, un document pouvant être produit à partir de documents lisibles à la machine n'est pas inclus à la définition de document lorsque le processus de production d'un tel document ferait entrave de manière déraisonnable au fonctionnement d'une institution.

Les facteurs à évaluer par les coordonnateurs pour déterminer s'il y aurait une entrave déraisonnable peuvent inclure ceux-ci :

- nombre d'heures requis pour produire le document;
- nombre d'employés requis pour entreprendre le travail et répercussions sur leurs tâches et responsabilités habituelles;
- expertise technique requise (p. ex. consultant);
- répercussions sur le fonctionnement et les ressources de l'institution (p. ex. perturbation, retard, entrave à l'efficacité).

Si l'institution est en mesure de produire un document et si la production du document n'entrave pas le fonctionnement de l'institution, le document produit serait considéré comme un document en vertu de la loi.

Garde ou contrôle

Le droit d'accès ne s'applique que lorsque les documents sont confiés à la garde ou au contrôle d'une institution, en totalité ou en partie.

- la garde désigne la conservation, le soin, la surveillance, la préservation ou la sécurité du document à des fins opérationnelles légitimes;
- le contrôle désigne le pouvoir ou l'autorité de prendre une décision concernant la création, l'utilisation, le transfert à des archives ou la destruction, ou la divulgation du document.

Un certain nombre de facteurs peuvent être examinés pour déterminer la garde ou le contrôle.



Garde

Les questions ci-dessous sont à examiner par les coordonnateurs pour déterminer si l'institution a la garde d'un document.

- L'institution a-t-elle physiquement possession du document, soit parce que le document a été fourni volontairement par son créateur, soit en vertu d'une exigence de loi ou d'emploi?
- Si l'institution n'est pas en possession du document, le document est-il détenu par un dirigeant ou un employé de l'institution dans le cadre de ses fonctions de dirigeant ou d'employé?

Ces questions sont pertinentes pour les documents personnels d'un employé qui se trouvent physiquement dans le bureau d'une institution. Bien que le document puisse se trouver physiquement dans le bureau, si le document ne se rapporte pas aux fonctions professionnelles de l'employé, il se peut que le document ne soit pas considéré comme à la garde de l'institution. Par exemple, généralement parlant, un reçu de nettoyage à sec personnel ou une facture de téléphone personnelle d'un employé ne serait pas considéré comme à la garde de l'institution, puisqu'ils ne sont pas liés aux fonctions de l'employé.

Contrôle

Les questions ci-dessous sont à examiner par les coordonnateurs pour déterminer si l'institution a le contrôle d'un document.

- Le document a-t-il été créé par un dirigeant ou un employé de l'institution?
- Le document se rapporte-t-il aux activités légales ou fondamentales de l'institution?
- Quelle utilisation le créateur avait-il l'intention de faire du document?
- L'institution a-t-elle le droit de posséder le document?
- L'institution a-t-elle l'autorité de réglementer l'utilisation ou la destruction du document?
- Dans quelle mesure l'institution s'est-elle fiée au document?
- Dans quelle mesure le document est-il intégré à d'autres documents détenus par l'institution?

Les coordonnateurs doivent bien connaître les activités et les documents de l'institution, savoir comment les activités sont menées et comment l'information est gérée.



Documents de tiers

Les institutions peuvent légitimement détenir des copies de documents de tiers qui sont confiés à leur garde ou à leur contrôle, ou en obtenir. Un tiers peut être l'une des entités suivantes :

- personne;
- groupe;
- comité;
- organisation;
- autre gouvernement;
- entreprise.

Un employé d'une institution n'est pas un tiers, sauf s'il agit à titre personnel.

Les activités gouvernementales et la prestation de services peuvent avoir pour effet que les institutions ont la garde ou le contrôle de documents de tiers. Voici quelques exemples courants où les institutions gouvernementales peuvent avoir la garde ou le contrôle de documents de tiers :

- documents qui ont été fournis en vertu d'exigences de la loi et de règlements;
- documents contenant les renseignements personnels des personnes qui font une demande de prestations ou de services;
- documents obtenus dans le cadre de la fourniture de produits ou de services;
- documents contenant des avis spécialisés et juridiques;
- documents obtenus lors de consultations publiques;
- documents créés dans le cadre d'initiatives fédérales-provincialesmunicipales;
- documents créés dans le cadre de partenariats entre les secteurs public et privé.

Les coordonnateurs peuvent se poser les questions essentielles ci-dessous pour déterminer si l'institution a la garde ou le contrôle de documents de tiers.

- Qui est propriétaire du document?
- Qui a payé la création du document?
- Quelles circonstances entourent la création, l'utilisation et la conservation du document?



- Existe-t-il un contrat entre l'institution et l'organisation ou la personne qui a créé le document?
- La personne qui a créé le document était-elle un mandataire de l'institution aux fins de l'activité en question?
- Quelles sont les pratiques habituelles de la personne qui a créé le document en ce qui concerne la possession ou le contrôle des documents de cette nature, dans des circonstances similaires?

Avis aux personnes concernées

Des exigences supplémentaires s'imposent au traitement des demandes d'accès à des documents qui contiennent des renseignements sur des tiers, par exemple pour leur communiquer un avis ou obtenir leur consentement, s'il y a lieu.

Les institutions doivent envisager d'élaborer une politique ou une procédure pour les cas où les demandes de renseignements de tiers sont fréquentes.

Pour plus de renseignements sur les <u>exigences concernant les avis</u>, voir le <u>Chapitre 6 :</u> Gestion du processus de demande.

Application des articles pertinents

Pour traiter les demandes, les coordonnateurs doivent examiner les documents pertinents afin de déterminer si une exclusion ou une exemption s'applique à un document, en totalité ou en partie.

Les exclusions et les exemptions de la loi sont classées en fonction de leur objectif de limiter ou de favoriser l'accès aux documents. Chacune de ces catégories sera discutée plus en détail ci-dessous.

Exclusions: ce sont des dispositions qui excluent des documents, en totalité ou en partie, de l'application de la loi.

Exemptions (généralités): ce sont des dispositions qui exemptent des documents ou des renseignements du droit général d'accès. La loi s'applique à un document, mais l'accès peut être refusé.

Exemption obligatoire : si une exemption obligatoire s'applique, la personne responsable doit refuser l'accès au document à moins d'avoir le consentement de le divulguer. Dans la loi, les exemptions obligatoires commencent par les mots « La personne responsable refuse ».



Exemption discrétionnaire : c'est une exemption où la personne responsable peut choisir de refuser l'accès à un document, mais n'est pas tenue de le faire. Dans la loi, les exemptions discrétionnaires commencent par les mots « La personne responsable peut refuser ».

Pour déterminer les articles pertinents de la loi qui s'appliquent à un document, le contenu et le contexte du document sont des facteurs importants. Les coordonnateurs peuvent se poser les questions ci-dessous pour évaluer le contenu et le contexte du document.

- Qui a préparé le document?
- Quel est l'objet du document?
- Quel est l'auditoire visé?
- De guand date le document?
- Quel type d'information se trouve dans le document?
- Dans quelle mesure l'information est-elle de nature sensible?
- Comment le document a-t-il été partagé (p. ex. à l'interne ou publiquement)?

Exclusions

Les exclusions signifient que la loi ne s'applique pas à certains types ou à certaines catégories de documents. Les exclusions sont faites pour avoir une portée limitée. Elles ne s'appliquent pas de la même façon à toutes les institutions. Certaines exclusions sont propres aux universités, aux collèges ou aux hôpitaux.

La loi n'empêche pas l'accès aux documents exclus. Si une institution décide de divulguer un document exclu, elle peut le faire « en dehors » de la loi. Toutefois, cette approche signifie que le demandeur ne dispose pas alors d'autres droits (p. ex. droit d'appel).

La liste ci-dessous indique les exclusions et les institutions auxquelles elles s'appliquent.

Dons privés aux archives : sont exclus les documents qui ont été donnés à un service d'archives publiques par une entité autre qu'une institution, comme une personne, une société ou une association. Cette exclusion s'applique aux Archives publiques de l'Ontario et aux archives des collèges, des universités et des institutions municipales. LAIPVP par. 65 (1) et LAIMPVP par. 52 (2).



Procédures devant un tribunal : sont exclus les documents préparés par une personne qui préside une procédure devant un tribunal de l'Ontario, comme un juge. Cette exclusion s'applique aux tribunaux. LAIPVP par. 65 (3).

Évaluation du rendement des juges : sont exclus les documents et renseignements liés à l'évaluation du rendement d'un juge. Cette exclusion s'applique uniquement aux institutions provinciales. LAIPVP par. 65 (4).

Documents du Conseil de la magistrature de l'Ontario : sont exclus les documents du Conseil de la magistrature de l'Ontario qui sont jugés confidentiels, qui ne sont pas accessibles au public, ou qui se rapportent à une audience qui n'a pas eu lieu en public. Cette exclusion ne s'applique qu'aux institutions provinciales. LAIPVP par. 65 (5).

Enquêtes sur les plaintes contre des juges associés : sont exclus les documents qui se rapportent aux enquêtes sur les juges associés en vertu de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*. Cette exclusion s'applique uniquement aux institutions provinciales. LAIPVP par. 65 (5.1)

Documents concernant les poursuites : sont exclus les documents concernant les poursuites lorsque toutes les questions liées aux poursuites n'ont pas été réglées. Cette exclusion s'applique à toutes les institutions provinciales et municipales. LAIPVP par. 65 (5.2) et LAIMPVP par. 52 (2.1).

Documents ecclésiastiques : sont exclus les documents des églises ou des organisations religieuses affiliées à un établissement d'enseignement ou à un hôpital. Cette exclusion ne s'applique qu'aux hôpitaux, aux universités et aux collèges. LAIPVP par. 65 (5.3).

Fondations hospitalières : sont exclus les documents des fondations hospitalières, même lorsqu'ils sont à la garde des hôpitaux. Cette exclusion ne s'applique qu'aux hôpitaux. LAIPVP par. 65 (5.4).

Documents administratifs d'un professionnel de la santé : sont exclus les documents administratifs d'un professionnel de la santé qui exerce sa profession à titre personnel dans un hôpital pour. Cette exclusion s'applique uniquement aux hôpitaux. LAIPVP par. 65 (5.5).

Dons de bienfaisance : sont exclus les documents relatifs aux dons de bienfaisance aux hôpitaux. Cette exclusion ne s'applique qu'aux hôpitaux. LAIPVP par. 65 (5.6).



Relations de travail et questions d'emploi : sont exclus la majorité des documents liés aux relations de travail et à l'emploi. Cette exclusion s'applique à toutes les institutions provinciales et municipales. LAIPVP par. 65 (6) et LAIMPVP par. 52 (3).

Nominations d'une personne par une église ou une organisation religieuse : élargit l'exclusion des documents liés à l'emploi pour inclure les personnes nommées à des postes religieux dans les institutions. Cette exclusion ne s'applique qu'à toutes les institutions provinciales. LAIPVP par. 65 (6) 4.

Nominations dans les hôpitaux de personnes ayant des droits hospitaliers : élargit l'exclusion des documents liés à l'emploi aux médecins ayant des droits hospitaliers. Cette exclusion ne s'applique qu'à tous les hôpitaux. LAIPVP par. 65 (6) 5.

Exclusions liées aux adoptions : sont exclus certains documents liés aux adoptions. Cette exclusion s'applique à toutes les institutions provinciales. LAIPVP par. 65 (8).

Matériel de recherche et d'enseignement : sont exclus les documents liés au matériel de recherche et d'enseignement pour les personnes employées par un collège, une université ou un hôpital, ou associées à cet établissement. L'exclusion ne s'applique qu'aux collèges, universités et hôpitaux. LAIPVP par. 65 (8.1).

Évaluations par les pairs du matériel de recherche et d'enseignement : sont exclus les documents liés aux évaluations du matériel de recherche et d'enseignement de personnes employées par un collège, une université ou un hôpital, ou associées à cet établissement. L'exclusion ne s'applique qu'aux collèges, universités et hôpitaux. LAIPVP par. 65 (10) par. 49 (c.1).

Aide médicale à mourir : est exclue l'information permettant d'identifier des personnes et des établissements associés aux services d'aide médicale à mourir. LAIPVP par. 65 (11).

Services liés à l'avortement : est exclue l'information permettant d'identifier des personnes et des établissements associés aux services d'avortement. S'applique à toutes les institutions provinciales. LAIPVP par. 65 (13), (14) et (15).

Exemptions obligatoires

En général, un document assujetti à une exemption obligatoire ne peut pas être divulgué à moins que l'institution n'obtienne le consentement de la personne concernée. Dans la loi, les exemptions obligatoires commencent par « La personne responsable refuse ».



Une différence notable à signaler entre la loi municipale et la loi provinciale est l'exemption obligatoire en vertu de la LAIMPVP pour les relations avec les autres gouvernements, tandis que la LAIPVP comporte une exemption discrétionnaire pour les relations avec les autres gouvernements.

Les quatre exemptions obligatoires sont énumérées ci-dessous.

Documents du Conseil des ministres: protège l'objet des délibérations du Conseil des ministres ou de ses comités. LAIPVP art. 12.

Protection de la vie privée : protège contre une atteinte injustifiée à la vie privée d'une personne autre que le demandeur. LAIPVP art. 21, MIFPPA art. 14.

Relations avec les autres gouvernements : protège les renseignements confidentiels reçus d'autres gouvernements canadiens et de gouvernements étrangers. LAIMPVP art. 9. Remarque : Une exemption similaire est discrétionnaire en vertu de la LAIPVP.

Information de tiers: protège les tiers de préjudices financiers ou autres. LAIPVP art. 17, LAIMPVP art. 10.

Exemptions discrétionnaires

Une exemption discrétionnaire signifie qu'il est permis, mais non exigé, de refuser l'accès à un document. Dans la loi, les exemptions discrétionnaires commencent par les mots « La personne responsable peut refuser ». En général, la décision de refuser l'accès à un document doit faire l'objet d'une analyse plus poussée, appelée exercice d'une mesure discrétionnaire, dont il est question ci-dessous. Il s'agit alors de peser le pour et le contre de l'accès à un document.

La plupart des exemptions discrétionnaires sont communes à la LAIPVP et à la LAIMPVP. Toutefois, les exemptions discrétionnaires propres à la LAIPVP sont les suivantes :

- défense;
- relations gouvernementales;
- espèces en péril.

L'exemption discrétionnaire propre à la LAIMPVP concerne les projets de règlements municipaux et les comptes rendus de réunions à huis clos.

Les exemptions discrétionnaires et leur objet principal sont énumérés ci-dessous.



Projets de règlements municipaux et comptes rendus de réunions municipales à huis clos : protège les délibérations en réunion à huis clos ou les projets de règlements municipaux. LAIMPVP art. 6.

Conseils au gouvernement/Conseils ou recommandations : protège les documents, en totalité ou en partie, qui comprennent des conseils ou des recommandations utilisés dans la prise de décisions gouvernementales. LAIPVP art. 13, LAIMPVP art. 7.

Exécution de la loi : protège divers types de documents et d'activités liés à l'exécution de la loi et à la sécurité. LAIPVP art. 14, LAIMPVP art. 8.

Loi de 2001 sur les recours civils : protège les documents qui, s'ils étaient divulgués, pourraient faire obstacle à la capacité du procureur général de mener une instance en vertu de la Loi sur les recours civils. LAIPVP par. 14.1, LAIMPVP par. 8.1.

Loi de 2002 interdisant les gains tirés du récit d'actes criminels: protège les documents qui, s'ils étaient divulgués, pourraient faire obstacle à la capacité du procureur général de mener une instance en vertu de la Loi de 2002 interdisant les gains tirés du récit d'actes criminels. LAIPVP par. 14.2, LAIMPVP par. 8.2.

Relations avec les autres gouvernements : protège l'information confidentielle reçue d'autres gouvernements canadiens et de gouvernements étrangers. LAIPVP art. 15. Remarque : Une exemption similaire est obligatoire en vertu de la LAIMPVP.

Relations avec les communautés autochtones : protège l'information confidentielle reçue des communautés autochtones. LAIPVP par. 15.1, LAIMPVP par. 9.1.

Défense : protège les documents liés à la défense nationale du Canada ou d'un État étranger. LAIPVP art. 16.

Intérêts économiques et autres de l'Ontario : protège les documents dont la divulgation pourrait nuire aux intérêts économiques ou autres d'une institution. LAIPVP art. 18, LAIMPVP art. 11.

Réunions à huis clos : accorde aux universités et aux hôpitaux des dispositions similaires de confidentialité dans les processus de délibérations de leurs organismes de gouvernance respectifs. LAIPVP art. 18.1.

Secret professionnel de l'avocat : protège les documents assujettis au secret professionnel de l'avocat en vertu de la *common law* et au privilège relatif aux litiges. LAIPVP art. 19, LAIMPVP art. 12.



Danger pour la sécurité ou la santé : protège les documents qui, s'ils étaient divulgués, pourraient constituer de graves menaces pour la sécurité ou la santé. LAIPVP art. 20, LAIMPVP par. 13.

Espèces en péril : protège l'information qui, si elle était divulguée, pourrait mettre en danger des espèces en péril ou leur habitat. LAIPVP art. 21.1.

Publication prochaine de renseignements : protège les documents qui ont été publiés, sont accessibles au public, ou seront publiés. LAIPVP art. 22, LAIMPVP art. 15.

Exceptions

L'application de certaines exclusions et exemptions comprend des exceptions.lorsque c'est le cas, l'exclusion ou l'exemption ne s'applique pas au document.

Certaines exemptions se rapportent à une information factuelle susceptible d'intéresser le public, ou d'être utilisée par le public, et à des types particuliers de documents ou de rapports produits dans le cadre des activités gouvernementales. Par exemple, dans l'exemption relative aux conseils au gouvernement/conseils ou recommandations, le paragraphe 2 énumère un certain nombre de catégories de documents auxquels l'article ne s'applique pas, notamment les documents suivants : matériel factuel, enquête statistique, rapport d'un estimateur, et rapport de répercussions sur l'environnement.

D'autres exceptions définissent les limites temporelles qui s'appliquent à l'utilisation des exemptions. Par exemple, dans l'exemption des documents du Conseil des ministres, le paragraphe 2 a) stipule que l'exemption ne peut pas être invoquée pour des documents datant de plus de 20 ans.

Exercice d'une mesure discrétionnaire

Dans les cas de non-divulgation d'un document, les facteurs et la justification d'une mesure discrétionnaire doivent être bien documentés pour appuyer cette décision, en cas d'appel.

Le CIPVP a dressé une liste de facteurs à prendre en considération pour prendre des mesures discrétionnaires avec pertinence. Ces facteurs incluent les suivants :

- objet de la loi, y compris les principes selon lesquels :
 - l'information doit être accessible au public,
 - les personnes doivent avoir le droit d'accès à leurs propres renseignements personnels,



- o les exemptions au droit d'accès doivent être limitées et spécifiques,
- o la vie privée des personnes doit être protégée,
- la formulation de l'exemption et les intérêts qu'elle vise à protéger;
- si le l'auteur de la demande cherche à obtenir ses propres renseignements personnels;
- si l'auteur de la demande est une personne ou une organisation;
- relations entre l'auteur de la demande et toute personne concernée;
- si la divulgation renforce la confiance du public dans le fonctionnement de l'institution;
- nature de l'information et mesure dans laquelle elle est importante ou sensible pour l'institution, l'auteur de la demande et toute personne concernée;
- ancienneté de l'information;
- pratique historique de l'institution en ce qui concerne des renseignements similaires.

En revanche, il y a un exercice abusif des mesures discrétionnaires quand :

- elles sont prises de mauvaise foi ou dans un but inapproprié;
- il tient compte de facteurs non pertinents;
- il omet de tenir compte de facteurs pertinents.

Lorsqu'une institution commet une erreur en prenant des mesures discrétionnaires, le CIPVP peut renvoyer l'affaire à l'institution pour qu'elle prenne d'autres mesures discrétionnaires.

Critères de définition des préjudices

Certaines exemptions de la loi sont fondées sur les préjudices. Pour appliquer ces exemptions en vertu de la loi, les institutions ou les tiers peuvent avoir à prouver les préjudices qui pourraient résulter de la divulgation de l'information.

En général, pour satisfaire aux critères de définition des préjudices, il faut :

- des preuves détaillées et convaincantes;
- un lien étroit entre le préjudice et la divulgation du document.

Voir au <u>Chapitre 5 : Exemptions et exclusions</u> plus de détails sur la prise en compte des critères de définition des préjudices dans le contexte d'exemptions spécifiques.



Clause d'intérêt public manifeste

LAIPVP art. 23 / LAIMPVP art. 16

La disposition relative à la clause d'intérêt public manifeste offre une autre occasion d'examiner si certains documents exemptés devraient être divulgués.

Un critère en deux parties détermine si la clause d'intérêt public manifeste s'applique à un document :

- l'intérêt public doit être impérieux;
- l'intérêt public impérieux doit clairement l'emporter sur l'objet de l'exemption.

Cet article de la loi stipule que certaines exemptions ne s'appliquent pas lorsqu'un la divulgation d'un document est impérative dans l'intérêt du public et l'emporte clairement sur la justification de l'exemption.

Cet article est communément appelé clause d'intérêt public manifeste. Il ne peut pas s'appliquer à l'information retenue en vertu des exemptions suivantes :

- documents du Conseil des ministres (LAIPVP art. 12);
- défense (LAIPVP art. 16);
- projets de règlements municipaux, etc. (LAIMPVP art. 6);
- exécution de la loi (LAIPVP art. 14, LAIMPVP art. 8);
- secret professionnel de l'avocat (LAIPVP art. 19, LAIMPVP art. 12);
- publication prochaine de renseignements (LAIPVP art. 22, LAIMPVP art. 15).

Les facteurs ci-dessous sont notamment à examiner par les coordonnateurs pour déterminer si la clause d'intérêt public manifeste s'applique.

- Existe-t-il un lien entre le document et l'objet principal de la loi qui est de faire la lumière sur les activités du gouvernement?
- Le document sert-il à informer le public pour qu'il puisse faire des choix politiques et exprimer son opinion?
- L'intérêt envers le document est-il public ou privé?

En général, il n'y a pas d'intérêt public si les intérêts du demandeur pour un document sont essentiellement de nature privée.



Information accessible au public pour examen

LAIPVP art. 32, art. 33, art. 35, art. 45 / LAIMPVP art. 25, art. 34

La loi stipule que le ministre responsable et les institutions doivent rendre publics certains renseignements en vue de leur examen par le public pour appuyer :

- la sensibilisation du public aux fonds de renseignements du gouvernement;
- l'accès du public à l'information en dehors du processus officiel de demande de renseignements;
- la capacité d'une personne à communiquer avec les institutions et à demander des renseignements.

Documents d'une institution

LAIPVP art. 33

La loi stipule que certains documents des institutions doivent être accessibles au public pour examen. L'exigence s'applique lorsque des documents sur l'interprétation des lois et des programmes de l'institution sont nécessaires afin de :

- déterminer les demandes de droits, de privilèges ou d'avantages présentées par des personnes;
- apporter des modifications à la disposition ou aux nouvelles conditions applicables aux droits, privilèges ou avantages déjà accordés;
- veiller à l'administration générale ou à l'exécution.

Les autres documents de ce type des institutions comprennent les manuels, les directives, les lignes directrices, les instructions, les procédures et les objectifs préparés pour les dirigeants d'une institution. L'exigence de publication ne s'applique ni aux activités internes ni à l'administration de l'institution (p. ex. manuel de l'équipement).

Les documents à publier sont assujettis aux mêmes exemptions en vertu de la loi. Des parties peuvent en être extraites si elles sont exemptées de la divulgation en vertu de la loi. Toute extraction ou toute suppression doit inclure une déclaration indiquant qu'une suppression a été effectuée, la nature des renseignements supprimés et l'exemption appliquée.

Ces documents doivent pouvoir être consultés et copiés par le public, à ces endroits :

- sur Internet;
- dans une salle de lecture, une bibliothèque ou un bureau désigné.



Le fait qu'un document est accessible au public pour examen ne signifie pas que le document est fourni au public sans frais. Des frais peuvent être associés à l'accès à certains documents institutionnels.

Répertoire des institutions

LAIPVP art. 31, art. 35, art. 36 / LAIMPVP art. 24

Le Répertoire des institutions (RI) est une compilation de toutes les institutions régies par la loi. Le RI indique où une demande d'information doit être présentée en indiquant le titre, l'adresse et les autres coordonnées de la personne responsable de l'application de la loi dans l'institution.

La publication du RI relève de la responsabilité du ministre et elle est coordonnée par le personnel du MSGSC. Le RI est publié tous les trois ans.

Répertoire des documents

LAIPVP art. 32, art. 35, art. 45 / LAIMPVP art. 25, art. 34

Le Directoire des documents (RD) est une publication qui fournit :

- une description des programmes, des fonctions ou des responsabilités des bureaux au sein d'une institution;
- des renseignements sur les catégories ou les types généraux de documents de chaque institution;
- un index des banques de renseignements personnels de chacune des institutions.

La publication du RD pour les ministères de la fonction publique de l'Ontario relève de la responsabilité du ministre et elle est coordonnée par le personnel du MSGSC. La personne responsable de chaque institution provinciale est chargée de fournir cette information au ministre pour publication.

Les hôpitaux, les universités, certains organismes provinciaux et les institutions de la LAIMPVP sont également tenus de communiquer des renseignements similaires sur leurs institutions, mais le font de façon indépendante.



Banques de renseignements personnels

LAIPVP art. 44, art. 45 / LAIMPVP art. 34

Le répertoire des banques de renseignements personnels (BRP) fait partie du RD. Une BRP est toute compilation ou tout ensemble de renseignements personnels, où ces renseignements sont organisés en fonction des paramètres suivants :

- nom de la personne;
- numéro ou symbole d'identification;
- autre identificateur particulier attribué à la personne.

Une BRP pourrait être une banque de données électroniques ou un système de classement sur papier.

Le répertoire des BRP indique ce qui suit pour chaque BRP :

- nom et lieu;
- autorité légale de sa constitution;
- genre de renseignements personnels qui sont conservés;
- usages réguliers de ces renseignements personnels;
- personnes à qui les renseignements personnels sont divulgués régulièrement;
- catégories de personnes au sujet desquelles des renseignements personnels sont conservés;
- politiques et pratiques applicables à la conservation et à la suppression des renseignements personnels;
- exceptions aux utilisations et aux divulgations mentionnées ci-dessus.

Divulgation informelle et ouverture gouvernementale

LAIPVP art. 63 / LAIMPVP art. 50

La loi n'interdit pas aux institutions de communiquer des renseignements au public par d'autres moyens que le processus officiel de demande d'accès. Les institutions peuvent rendre les documents accessibles de manière proactive par une divulgation régulière et d'autres initiatives.

Par « gouvernement ouvert » on entend les programmes gouvernementaux qui visent à améliorer l'accès du public à l'information et aux données gouvernementales, et à accroître la participation du public à l'élaboration des politiques et au dialogue entre les personnes et le gouvernement.



Le CIPVP est un fervent partisan du gouvernement ouvert qui améliore la transparence des actions et des décisions du gouvernement, renforce l'accessibilité des services et de l'information et favorise la participation du public.

Les coordonnateurs et le conseiller juridique doivent participer aux activités régulières de divulgation ou aux initiatives du gouvernement ouvert pour garantir que l'information et les données brutes publiées ne révèlent pas de renseignements personnels sur des personnes identifiables ni d'autres renseignements de nature sensible.

Obligations de divulgation

LAIPVP art. 11 / LAIMPVP art. 5

La loi exige la divulgation d'un document qui révèle un grave danger pour l'environnement, la santé ou la sécurité des personnes concernées ou du public, et quand il y va de l'intérêt public.

Cet article l'emporte sur toutes les autres dispositions de la loi. Une demande ne doit pas nécessairement donner lieu à des mesures. Bien que cet article comporte une disposition sur l'avis à communiquer à toute personne concernée par les renseignements, ceci doit être faisable. Le document doit être divulgué dès que possible. La divulgation doit se faire par voie d'annonce au public en général, ou aux personnes particulièrement touchées par les renseignements contenus dans le document.

Les conditions suivantes doivent être remplies :

- les renseignements doivent se présenter sous forme de document;
- la situation doit être grave, c'est-à-dire sérieuse, et susceptible de causer un grand préjudice ou un grand danger.

Ressources

MSCSC : Répertoire des institutions

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Accéder à des renseignements

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Gouvernement ouvert



Chapitre 5: Exemptions et exclusions

Introduction

Comme nous l'avons vu au <u>Chapitre 4 : Principes fondamentaux de l'accès à l'information</u>, la loi prévoit un droit général d'accès aux documents confiés à la garde ou au contrôle des institutions, sous réserve d'exemptions limitées et précises.

Ce chapitre examine les exemptions au droit d'accès. Certaines exemptions n'existent que dans la LAIPVP ou la LAIMPVP. Ce guide indique la loi applicable pour chaque exemption.

La loi décrit aussi un certain nombre de catégories de documents qui sont complètement exclus de la loi. Ce chapitre examine en détail ces exclusions et indique la loi applicable pour chaque exclusion.

Ce chapitre ne présente pas toutes les interprétations ou questions relatives à ces exemptions et exclusions qui ont été examinées par le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) et les tribunaux. En ce sens, ce chapitre ne se veut pas exhaustif, mais vise uniquement à résumer le fonctionnement général des exemptions et des exclusions.

La loi relative à l'interprétation de ces exemptions et exclusions est en évolution constante et chaque lecteur doit veiller à mettre à jour sa connaissance d'une disposition. Les coordonnateurs doivent toujours consulter la loi pour connaître la formulation exacte d'une disposition qu'ils examinent, et ne pas se fier uniquement à la paraphrase ou à la description des dispositions contenues dans ce chapitre.

Exemptions

Les exemptions au droit général d'accès à l'information sont soit obligatoires, soit discrétionnaires. Chaque exemption est examinée dans les grandes lignes dans les sections ci-dessous :

- la nature de l'exemption;
- tout critère juridique qui pourrait s'appliquer;
- les facteurs à examiner pour déterminer si l'exemption s'applique à un document;
- toute exception à l'exemption;
- l'application éventuelle de la clause d'intérêt public manifeste à l'exemption.



Remarque : Un document peut comprendre des renseignements assujettis à plus d'une exemption.

Projets de règlements municipaux et réunions municipales à huis clos

LAIMPVP art. 6

Projets de règlements municipaux

L'exemption discrétionnaire protège les projets de règlements municipaux ou les projets de loi privée qui n'ont pas fait l'objet d'une réunion publique. L'expression « fait l'objet » fait référence à un examen ou à des délibérations. Seul le projet de règlement municipal lui-même serait exempté, car cette disposition n'exempte pas de la divulgation les documents qui révéleraient le contenu des projets.

Par exemple, la divulgation de documents de travail utilisés pour préparer des projets de règlements municipaux pourrait permettre de tirer des conclusions précises sur leur nature, mais cette exemption ne peut pas s'appliquer pour en empêcher leur divulgation.

Réunions à huis clos

Cette exemption discrétionnaire protège aussi de la divulgation des délibérations d'un conseil municipal, d'un conseil local, d'une commission ou d'un autre organisme, ou d'un comité de l'une ou de l'autre de ces entités tenues durant une séance à huis clos (en l'absence du public). Pour que cette exemption s'applique, la tenue à huis clos de la réunion doit être autorisée par un texte de loi.

Cette exemption permet aussi à l'institution d'empêcher la divulgation d'un document qui révèle l'essentiel des délibérations d'une réunion à huis clos d'un conseil municipal, d'un conseil local, d'une commission ou d'un autre organisme, ou d'un comité de l'une de ces entités. Pour être admissible à cette exemption, l'institution doit établir les points suivants :

- une réunion s'est tenue en l'absence du public;
- un texte de loi autorise la tenue de la réunion en l'absence du public;
- la divulgation du document révélerait l'essentiel des délibérations lors de la réunion.

Selon l'interprétation donnée à « l'essentiel des délibérations », ce terme ne signifie pas seulement l'objet des délibérations, mais plutôt la teneur même des délibérations. Il a été conclu que l'exemption ne protège pas les documents qui font simplement référence à des



questions discutées lors d'une réunion à huis clos. Par exemple, l'exemption ne s'appliquerait pas aux noms des participants ni aux dates, heures et lieux des réunions.

Il faut toutefois faire une distinction entre les résultats des délibérations et leur sujet. Une simple divulgation ou un simple compte rendu d'une décision prise lors d'une réunion à huis clos ne peut pas être considéré comme ayant « fait l'objet » des délibérations à huis clos. De même, une discussion portant sur le produit ou le résultat des délibérations ne révèle pas forcément des détails sur le sujet discuté à huis clos.

En voici un exemple : les conseillers municipaux ont délibéré sur les postes d'un budget durant une réunion à huis clos, puis le budget consolidé a été officiellement adopté en réunion publique. Le CIPVP a conclu que le budget consolidé était uniquement le produit du sujet des délibérations à huis clos (concernant les postes budgétaires) plutôt que le sujet même des délibérations. Par conséquent, les délibérations sur les postes budgétaires n'ont pas « fait l'objet » lors de la réunion publique, et sont restées assujetties à cette exemption.

Exceptions

Pour les projets de règlements municipaux et les projets de loi d'intérêt privé, cette exemption ne s'applique pas lorsque le projet a été examiné ultérieurement en séance publique.

En ce qui concerne les délibérations à huis clos, si le sujet des délibérations est examiné par la suite en séance publique, cette exemption ne s'applique plus au document.

Tant pour les projets de règlements municipaux que pour les réunions à huis clos, l'exemption ne s'applique pas aux documents datant de plus de 20 ans.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste ne s'applique pas à cette exemption.

Documents du Conseil des ministres

LAIPVP art. 12

Cette exemption obligatoire protège les délibérations du Conseil exécutif (Conseil des ministres) et de ses comités de la divulgation. Les délibérations ont été interprétées comme étant des discussions tenues en vue de prendre une décision.



L'exemption de la LAIPVP pour les documents du Conseil des ministres s'applique à celui-ci ou à ses comités, y compris au :

- Conseil du trésor/Conseil de gestion du gouvernement;
- Comité des lois et des règlements;
- comités d'orientation du Conseil des ministres.

On trouvera une liste actualisée des comités d'orientation du Conseil des ministres sur le site Web du gouvernement de l'Ontario.

La preuve qu'un document a été envoyé au Conseil des ministres ou à ses comités en vue de délibérations, ou a été préparé dans l'intention précise d'être présenté au Conseil des ministres ou à ses comités, est d'une importance critique pour déterminer si cette exemption s'applique à un document.

Dans de rares cas, les documents n'ont pas besoin d'être envoyés directement au Conseil des ministres ou à ses comités pour être exemptés. Lorsque la divulgation des documents permettrait au lecteur de tirer des conclusions exactes sur l'essentiel des délibérations, l'exemption s'appliquerait probablement.

Une institution a le droit de revendiquer l'exemption même si le document a été divulgué à l'insu de l'institution. Toutefois, lorsqu'une question ou un sujet ne parvient jamais jusqu'au Conseil des ministres ou à ses comités, et lorsqu'il n'y a aucune chance qu'il n'y parvienne un jour, l'exemption ne peut pas être invoquée.

Cette exemption est définie au sens large. Tout document qui révélerait l'essentiel des délibérations du Conseil des ministres ou de ses comités est assujetti à l'exemption. Cet article dresse également une liste non exhaustive des types de documents inclus dans cette exemption :

- un ordre du jour, un procès-verbal ou un autre relevé des délibérations ou des décisions;
- des options ou des recommandations en matière de politiques soumises ou préparées en vue de leur présentation;
- des explications ou des analyses contextuelles de problèmes soumises ou préparées en vue de leur présentation et de leur examen avant la prise de décisions et leur application;
- le sujet de consultations entre les ministres sur des questions liées à l'élaboration de décisions gouvernementales ou à la formulation de politiques gouvernementales;



- les documents de breffage à l'intention d'un ministre sur des questions qui ont été ou qui seront présentées, ou qui font l'objet de consultations entre les ministres relativement aux décisions gouvernementales ou à formulation de politiques gouvernementales;
- un projet de loi ou de règlement.

Une discussion des options et des recommandations relatives à des politiques (p. ex. présentation au Conseil des ministres) qui est exemptée en vertu de cet article continuera d'être exemptée de la divulgation même après la prise de décisions connexes. Les documents concernant la mise en œuvre d'une politique ou d'une recommandation qui a été approuvée précédemment peuvent encore inclure des politiques ou des recommandations, et peuvent donc encore être exemptés.

Les explications et les analyses contextuelles (p. ex. notes de breffage) doivent être soumises ou préparées pour leur présentation au Conseil des ministres afin d'être exemptées en vertu de cet article. Ce type de renseignements contextuels a une limite de temps et n'est exempté que jusqu'à la prise de mesures pour donner effet à une décision.

Les consultations entre les ministres peuvent porter sur des documents comme des notes de service aux ministres, et de la part des ministres, et des procès-verbaux de réunions. Les consultations entre les sous-ministres et les fonctionnaires ne sont pas exemptées à moins que ces consultations ne révèlent la teneur des délibérations du Conseil des ministres ou de ses comités.

Le breffage d'un ministre repose habituellement sur des documents préparés par le personnel d'une institution ou par le personnel politique d'un ministre. La raison pour laquelle le document a été préparé devrait être claire, et liée aux questions dont le Conseil des ministres est saisi, ou dont il est prévu que le Conseil des ministres, sera saisi, pour invoquer l'exemption.

Les projets de loi et les projets de règlements sont exemptés de la divulgation jusqu'à ce que le Conseil des ministres en ait examiné l'ébauche et ait consenti à la diffusion publique de l'ébauche en vue de commentaires. Un ministre peut approuver la communication de projets de loi et de règlements aux parties intéressées dans le processus d'élaboration de la loi.

Exceptions

Une institution doit divulguer, sur demande, un document du Conseil des ministres qui date de plus de 20 ans.



Les documents datant de 20 ans ou moins peuvent être divulgués lorsque le Conseil des ministres concerné donne son consentement. Un Conseil des ministres ne peut pas consentir à la divulgation des documents d'un autre Conseil des ministres. On considère qu'un Conseil des ministres a changé lorsqu'il y a eu une élection ou un changement de gouvernement. Le consentement d'un gouvernement précédent ne peut pas être sollicité en pratique.

Bien qu'une institution ne soit pas tenue d'obtenir le consentement d'un Conseil des ministres en place, elle devrait examiner le bien-fondé d'obtenir le consentement de ce Conseil des ministres dans chaque cas, car il peut s'agir d'une question soulevée en appel. Pour déterminer s'il y a lieu de chercher à obtenir un consentement, les points suivants doivent être pris en considération :

- le sujet;
- la question de savoir si la politique gouvernementale a été annoncée ou mise en œuvre;
- la question de savoir si la divulgation révélerait la nature des discussions du Conseil exécutif;
- la question de savoir si, en fait, le document a été examiné par le Conseil des ministres.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste ne s'applique pas à cette exemption.

Conseils au gouvernement/Conseils ou recommandations

LAIPVP art. 13 / LAIMPVP art. 7

Cette exemption discrétionnaire est appelée Conseils au gouvernement dans la LAIPVP et Conseils ou recommandations dans la LAIMPVP. Il existe des différences de formulation mineures entre les deux lois.

En vertu de la LAIPVP, les conseils et les recommandations doivent venir d'un fonctionnaire, de toute personne employée au service de l'institution, ou d'un consultant engagé par l'institution. Un consultant fournit des services professionnels dans le cadre d'une entente officielle.

En vertu de la LAIMPVP, les conseils et les recommandations doivent venir d'un dirigeant, ou d'un employé d'une institution, ou d'un consultant engagé par une institution. Un dirigeant est une personne de haut rang au sein d'une administration



municipale qui exerce des fonctions de gestion et d'administration. Les conseillers municipaux ne sont pas des dirigeants.

Un document continue d'être exempté en vertu de cette disposition, même si l'institution a terminé sa prise de décisions, ou a donné suite à la recommandation en question.

Les termes « conseils » et « recommandations » ont deux significations distinctes.

Les recommandations font référence à un plan d'action proposé qui sera finalement accepté ou rejeté par la personne conseillée. Les recommandations peuvent être exprimées ou déduites.

Les conseils ont un sens plus large et peuvent comprendre des « options de politiques ». Ceci peut inclure :

- les listes d'autres mesures à accepter ou à rejeter dans le cadre d'une décision à prendre;
- l'identification d'un employé et l'examen d'autres décisions qui pourraient être prises;
- les points de vue et les opinions d'un employé quant à la gamme d'options de politiques à examiner par un décideur, même s'ils ne comprennent pas de recommandations.

Si une déduction exacte concernant les conseils et les recommandations peut être faite à partir d'un document, ce document serait exempté. L'exemption s'applique à la fois aux ébauches de documents qui n'ont pas encore été remises aux décideurs, et aux documents finalisés qui ont été remis aux décideurs en vue d'un examen.

Exceptions

Cette exemption comporte un certain nombre d'exceptions qui ne sont pas considérées comme des conseils ou des recommandations. Ces exceptions garantissent que des renseignements factuels souvent trouvés dans des rapports sont accessibles au public, si d'autres exemptions ne s'appliquent pas aux documents.

Un rapport a été interprété comme signifiant une déclaration ou un compte rendu officiel des résultats de la collecte et de l'examen de l'information. Un rapport ne signifie pas seulement des observations ou des enregistrements de faits.

Voici la liste des types de renseignements et de rapports qui constituent des exceptions à l'exemption et qui peuvent être divulgués (à condition qu'ils ne soient pas assujettis à d'autres exemptions) :



- documentation portant sur des faits;
- sondage statistique;
- rapport d'un estimateur;
- rapport sur des répercussions sur l'environnement ou document similaire;
- rapport d'essai d'un produit à des fins d'essai de l'équipement gouvernemental, ou rapport d'essai pour les consommateurs (LAIPVP seulement);
- rapport ou étude sur le rendement ou l'efficience d'une institution;
- étude de faisabilité ou autre étude technique;
- rapport comportant les résultats d'une recherche sur le terrain;
- proposition ou plan définitif en vue de modifier un programme d'une institution, ou de créer un nouveau programme;
- rapport d'un groupe de travail d'un comité interministériel ou d'une entité semblable, ou d'un comité ou d'un groupe de travail interne d'une institution, chargé de dresser un rapport sur une question précise;
- rapport d'un comité, d'un conseil, ou d'une autre entité lié à une institution et constitué dans le but de mener des enquêtes et de faire des rapports ou des recommandations à l'institution;
- motifs d'une décision, d'une ordonnance ou de l'arrêté définitif d'un dirigeant de l'institution, rendu à la fin ou au cours de l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire conféré par un texte législatif ou dans le cadre d'un projet géré par l'institution.

En vertu de la LAIPVP et de la LAIMPVP, l'exemption ne s'applique pas aux documents qui datent de plus de 20 ans.

De plus, en vertu de la LAIPVP uniquement, cette exemption ne s'applique pas à un document qui a été cité publiquement par la personne responsable d'une institution à l'appui d'une décision ou de la formulation d'une politique.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste s'applique à cette exemption.

Exécution de la loi

LAIPVP art. 14 / LAIMPVP art. 8

L'exemption discrétionnaire pour l'exécution de la loi protège divers types de documents et d'activités liés aux questions de justice dont celles-ci :



- maintien de l'ordre
- enquêtes
- poursuites
- procédures judiciaires
- · renseignements secrets
- prévention de la criminalité
- services correctionnels
- sûreté et sécurité

La loi définit l'exécution de la loi en ces termes :

- a) maintien de l'ordre;
- b) enquêtes ou inspections qui mènent ou qui pourraient mener à des procédures devant une cour ou un tribunal si une pénalité ou une sanction pouvait être imposée dans le cadre de ces procédures;
- c) conduite des procédures visées au point b).

Le contexte des documents d'exécution de la loi est plus large que le droit criminel et le maintien de l'ordre. L'exemption s'applique à toutes les lois fédérales et provinciales et aux règlements municipaux qui confèrent des pouvoirs d'exécution de la loi.

Certaines institutions ont aussi légalement de vastes pouvoirs de réglementation et d'exécution de la loi. Par exemple, le ministère du Travail peut enquêter en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, et le Bureau du commissaire des incendies peut le faire en vertu de la Loi sur la prévention et la protection contre l'incendie.

Les documents d'une institution peuvent être visés par l'exemption relative à l'exécution de la loi, car l'institution :

- a des responsabilités d'exécution de la loi pour d'autres organisations;
- fait l'objet d'une enquête.

Une institution n'est pas tenue d'exercer des activités d'exécution de la loi pour que l'exemption s'applique à un document dont elle a la garde ou le contrôle.

L'exemption permet à une institution de refuser de confirmer ou de nier l'existence d'un document en vertu cette exemption lorsque :

 le document, s'il existe, serait admissible à l'exemption en vertu de cet article;



 la divulgation de l'existence ou de la non-existence du document révélerait suffisamment d'information en soi dont on pourrait probablement s'attendre à ce qu'elle porte préjudice à un intérêt protégé par l'exemption.

Les critères de définition des préjudices s'appliquent lorsque l'expression « s'il est raisonnable de s'attendre à ce que » est utilisée. Des preuves détaillées et convaincantes ont été jugées nécessaires pour démontrer que le risque de préjudice va bien au-delà de ce qui est simplement possible ou hypothétique, même s'il n'est pas nécessaire de prouver que la divulgation entraînerait de fait un tel préjudice.

L'exemption de l'exécution de la loi comporte plusieurs paragraphes qui traitent de scénarios divers.

Chacun des scénarios énumérés dans les paragraphes de l'exemption est discuté cidessous. Une personne responsable peut refuser de divulguer un document s'il est raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation ait rapport aux points ci-dessous.

Obstacle à une question d'exécution de la loi

Cette exemption s'applique s'il est raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation fasse obstacle à une question d'exécution de la loi.

Le terme « faire obstacle » a été interprété comme signifiant que la divulgation aurait pour effet de gêner ou d'entraver l'exercice d'une activité d'exécution de la loi. Faire obstacle ne signifie pas que la divulgation empêcherait complètement la tenue d'une enquête d'exécution de la loi, mais plutôt que la divulgation gênerait ou entraverait la tenue d'une telle enquête.

Une « question » peut aller au-delà d'une enquête spécifique, et peut être par exemple une base de données du registre des armes à feu créée et utilisée par la police, ou des poursuites devant un tribunal.

Pour que cette exemption s'applique, la question d'exécution de la loi doit être en cours.

Obstacle à une enquête d'exécution de la loi

Une institution peut refuser de divulguer un document s'il est raisonnable de s'attendre à ce que sa divulgation fasse obstacle à une enquête entreprise en vue d'une procédure d'exécution de la loi, ou pouvant probablement mener à une procédure d'exécution de la loi.

Une « enquête » est la détermination méthodique des faits et la collecte de preuves. Dans certains cas, les preuves recueillies lors de l'enquête sont insuffisantes pour justifier l'ouverture d'une procédure devant une cour ou un tribunal. Un document de



l'enquête pourrait toutefois être exempté, puisqu'elle est entreprise en vue d'une procédure d'exécution de la loi.

Une « enquête interne ou liée à l'emploi » peut aussi être une « enquête d'exécution de la loi » si elle :

- fait intervenir la police, ou donne lieu à une enquête policière par la suite;
- mène à une procédure qui pourrait entraîner des mesures disciplinaires internes, le licenciement d'un employé ou d'autres mesures.

Révélation de techniques d'enquête

Cet alinéa s'applique s'il est raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation révèle des techniques et des procédures d'enquête utilisées ou susceptibles d'être utilisées dans l'exécution de la loi. Les institutions doivent être en mesure de démontrer que la divulgation de la technique ou de la procédure au public entraverait ou compromettrait son utilisation efficace. Si la technique ou la procédure est généralement connue du public, le recours à cette exemption ne serait pas fructueux.

Révélation d'une source confidentielle

Une institution peut refuser de divulguer un document si sa divulgation avait pour effet de révéler l'identité d'une source d'information confidentielle dans le cadre d'une question d'exécution de la loi, ou de révéler des renseignements uniquement obtenus de cette source d'information confidentielle.

Une « source d'information confidentielle » doit pouvoir probablement s'attendre à ce que l'information fournie reste confidentielle, compte tenu du caractère sensible de la question et de la gravité des conséquences.

Mise en danger de la sécurité d'un agent d'exécution de la loi ou d'une autre personne

Une institution peut refuser de divulguer un document si sa divulgation risque de menacer la sécurité d'un agent d'exécution de la loi ou de toute autre personne. Cette disposition est similaire à l'exemption relative au <u>danger pour la sécurité et la santé</u> prévue par la loi.

Compromission de l'équité d'un jugement ou de l'impartialité d'un arbitrage

Cette exemption empêche la divulgation prématurée de renseignements qui pourraient priver une personne d'un procès équitable ou d'un arbitrage impartial. Une fois que la procédure est complètement réglée (y compris les appels), l'exemption cesse de s'appliquer. Pour démontrer le risque de partialité en vertu de ce paragraphe,



l'institution doit produire plus de preuves que la simple introduction d'une action en justice. L'institution doit présenter des arguments précis montrant de quelle façon, et pourquoi, la divulgation de certaines parties du document pourrait probablement priver une personne d'un procès équitable ou d'un arbitrage impartial.

Cet alinéa ne fait pas référence à l'exécution de la loi et, par conséquent, l'exemption pourrait s'appliquer aux procédures qui ne relèvent pas de la définition de l'exécution de la loi, comme celle des tribunaux établis par la loi pour statuer sur les droits individuels ou collectifs. Il doit y avoir des preuves que la divulgation des documents entraînerait une injustice.

Le terme « personne » n'est pas limité â une personne en particulier et peut inclure une ou plusieurs personnes inconnues à l'avenir.

Révélation de renseignements secrets

Cet alinéa exempte les documents dont la divulgation risquerait probablement de faire obstacle à la collecte de renseignements secrets d'exécution de la loi concernant des organisations ou des personnes, ou de les révéler.

Par « renseignements secrets » on entend les renseignements recueillis secrètement par un organisme d'exécution de la loi relativement à des efforts continus de détection et de répression du crime ou à la prévention d'éventuelles infractions à la loi.

Révélation de documents confisqués

Cette exemption s'applique aux cas où la divulgation aurait pour effet de divulguer des documents confisqués, ou pourrait probablement révéler des documents confisqués par un agent de la paix conformément à une loi ou à un règlement.

Compromission de la sécurité d'un bien

La divulgation peut être refusée s'il est raisonnable de s'attendre à ce que la sécurité d'un immeuble ou d'un véhicule transportant certains articles (p. ex. des choses ou des articles), ou d'un système ou d'un mode de protection des articles, dont la protection est raisonnablement requise.

Facilitation d'une évasion

Les documents sont exemptés s'il est raisonnable de s'attendre à ce que leur divulgation facilite l'évasion d'une personne légalement détenue. La garde indique qu'une personne n'est pas libre de quitter un lieu de détention sans restriction. En général, toute personne détenue en vertu d'un mandat valide ou de toute autre ordonnance autorisée est légalement détenue.



Le terme « faciliter » signifie rendre plus facile ou moins difficile. L'exemption s'applique, par exemple, aux plans de construction et aux cahiers des charges d'un établissement à sécurité maximale. Il n'est pas nécessaire que les plans soient extrêmement détaillés.

Le fait que les plans de l'établissement de sécurité aient été accessibles au public par le passé ne signifie pas que cet alinéa exige qu'ils continuent d'être accessibles. Il faut encore déterminer si les plans actuels, dans les circonstances actuelles, pourraient probablement faciliter une évasion.

Compromission de la sécurité d'un centre de détention légale

Cette disposition exempte les documents dont la divulgation risquerait probablement de compromettre la sécurité d'un centre de détention légale, notamment les documents contenant les détails d'une enquête antérieure sur des tentatives d'évasion et les détails sur les mesures de sécurité en place.

Facilitation d'un acte illégal

Les documents sont exemptés s'il est raisonnable de s'attendre à ce que leur divulgation facilite la planification ou la perpétration d'un acte illégal, ou entrave la répression d'un crime. « Acte illégal » signifie une infraction à la loi, à un règlement, ou à un règlement municipal.

L'exemption énumère également un certain nombre de documents qui peuvent être exemptés en fonction de leur type ou de leur nature. Pour ces documents, l'institution n'a pas besoin de prouver que leur divulgation causerait un préjudice précis, à moins que la formulation de cet alinéa n'indique cette exigence. Une personne responsable peut refuser de divulguer les documents suivants :

Rapport d'exécution de la loi

Cet alinéa exempte de la divulgation un rapport préparé dans le cadre d'inspections ou d'enquêtes liées à l'exécution de la loi et menées par un organisme chargé d'assurer et de réglementer l'observation de la loi.

Un « rapport » doit être une déclaration ou un compte rendu officiel des résultats de la collecte et de l'examen de renseignements. En règle générale, les rapports ne devraient pas inclure de simples observations ou enregistrements des faits.

Le terme « organisme » désigne les organisations agissant au nom d'organismes d'exécution de la loi, ou à titre d'agents de ces organismes.



Protection par une loi fédérale

Cet alinéa exempte un document d'exécution de la loi lorsque sa divulgation constituerait une infraction à une loi du Parlement.

Par exemple, la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* érige en infraction le fait de divulguer sciemment certains documents des tribunaux, de la police et du gouvernement concernant les jeunes contrevenants, sauf si cette loi l'autorise.

Exposition éventuelle de quelqu'un à des poursuites civiles

Cet alinéa exempte un document d'exécution de la loi s'il est raisonnable de s'attendre à ce que sa divulgation ait pour effet d'exposer l'auteur du document à des poursuites civiles pour cause de diffamation, ou toute personne qui y est citée ou dont les mots sont paraphrasés.

Les poursuites civiles pourraient inclure des poursuites judiciaires contre des responsables de l'exécution de la loi, des témoins ou des informateurs, pour diffamation.

Relation avec une personne confiée au contrôle ou à la surveillance d'une administration correctionnelle

Cet alinéa exempte les documents qui contiennent des renseignements reliés aux antécédents correctionnels d'une personne confiée au contrôle ou à la surveillance d'une administration correctionnelle.

Cette exemption s'applique aux personnes en libération conditionnelle, assujetties à une ordonnance de probation, à un permis d'absence temporaire, à une surveillance sous caution, ou qui font des travaux communautaires.

Exceptions

Il existe deux catégories d'exceptions à cette exemption :

- rapports d'inspection de routine;
- succès d'un programme d'exécution de la loi (p. ex. analyse statistique).

Comme mentionné précédemment, les rapports préparés dans le cadre de l'exécution de la loi, d'inspections ou d'enquêtes, sont un type de rapports exemptés de la divulgation, mais les rapports d'inspection de routine ne sont pas inclus dans cette exemption. Les « inspections de routine » sont des inspections effectuées par un organisme légalement autorisé à assurer et à réglementer l'observation des normes (p. ex. direction de l'exécution ou de la conformité d'une institution), et faites en



l'absence d'allégations précises d'infraction aux normes. Toutefois, d'autres exemptions, comme la protection de la vie privée, peuvent s'appliquer à des parties de ces documents.

L'exception du succès d'un programme d'exécution de la loi signifie que l'exemption ne peut pas s'appliquer aux analyses statistiques des programmes d'exécution de la loi, à moins que la divulgation d'un document ne puisse nuire, faire obstacle ou porter atteinte à toute question mentionnée dans ces paragraphes.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste ne s'applique pas à cette exemption.

Loi de 2001 sur les recours civils

LAIPVP art. 14.1 / LAIMPVP art. 8.1

Cette exemption discrétionnaire permet aux institutions de refuser de communiquer de l'information dont la divulgation pourrait probablement faire obstacle à la capacité du procureur général de décider si une instance devrait être introduite en vertu de la *Loi de 2001 sur les recours civils*, de conduire une instance en vertu de cette loi ou d'exécuter une ordonnance rendue en vertu de cette loi.

Les institutions peuvent aussi refuser de confirmer ou de nier l'existence d'un document s'il est raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation ait une incidence du même ordre sur la capacité du procureur général d'entreprendre les mêmes processus en vertu de la *Loi de 2001 sur les recours civils*.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste ne s'applique pas à cette exemption.

Loi de 2002 interdisant les gains tirés du récit d'actes criminels

LAIPVP art. 14.2 / LAIMPVP art. 8.2

Cette exemption discrétionnaire permet aux institutions de refuser de divulguer l'information s'il est raisonnable de s'attendre à ce que celle-ci ait pour effet de faire obstacle à la capacité du procureur général d'introduire une instance en vertu de la *Loi de 2002 interdisant les gains tirés du récit d'actes criminels*, de conduire une instance en vertu de cette loi ou d'exécuter une ordonnance rendue en application de cette loi.



Les institutions peuvent également confirmer ou nier l'existence d'un document s'il est raisonnable de s'attendre à faire ainsi obstacle à la capacité du procureur général d'entamer les mêmes processus liés à la *Loi de 2002 interdisant les gains tirés du récit d'actes criminels*.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste ne s'applique pas à cette exemption.

Relations avec d'autres gouvernements

LAIPVP art. 15 / LAIMPVP art. 9

L'exemption de la LAIPVP concernant les relations avec d'autres gouvernements est discrétionnaire, mais cette exemption est obligatoire en vertu de la LAIMPVP. Bien que cette exemption soit discrétionnaire en vertu de la LAIPVP, si une institution souhaite divulguer des documents, la personne responsable doit obtenir l'approbation préalable du Conseil des ministres si elle a des raisons de croire que cette exemption s'applique aux documents.

En vertu des deux lois, cette exemption protège les documents dont on peut s'attendre à ce qu'ils révèlent des renseignements obtenus à titre confidentiel auprès d'une institution d'un autre gouvernement ou de ses organismes, ou d'une organisation internationale d'États ou de ses organismes.

En vertu de la LAIPVP, cette exemption s'applique aussi lorsque la divulgation du document risque probablement de nuire aux relations intergouvernementales.

Les « autres gouvernements » incluent :

- le gouvernement du Canada;
- le gouvernement de l'Ontario (pour les institutions assujetties à la LAIMPVP);
- un autre gouvernement provincial ou territorial;
- un gouvernement d'un pays ou d'un État étranger;
- un organisme gouvernemental mentionné ci-dessus;
- une organisation internationale d'États (p. ex. Nations unies).

Les municipalités de l'Ontario ne sont pas considérées comme « d'autres gouvernements » en vertu de l'une ou de l'autre de ces lois.



Il y a d'autres différences entre la LAIPVP et la LAIMPVP pour cette exemption. Par exemple, dans la LAIMPVP, l'exemption stipule explicitement que les institutions doivent divulguer un document auquel l'exemption s'applique si le gouvernement, l'organisme ou l'organisation qui a fourni le document consent à la divulgation. Il n'existe pas de disposition expresse similaire dans la LAIPVP.

Les types de documents qui peuvent être visés par cette exemption comprennent les lettres, les notes de réunion ou les procès-verbaux, les transcriptions de réunions confidentielles, les ébauches d'ententes, les documents d'information, les présentations et les rapports.

Une institution doit fournir la preuve que le document a été reçu implicitement à titre confidentiel. Par exemple, un document peut porter clairement la mention « Confidentiel », ou les parties peuvent avoir une entente qui appuie la confidentialité.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste s'applique à cette exemption.

Relations avec les communautés autochtones

LAIPVP art. 15.1 / LAIMPVP art. 9.1

Cette exemption discrétionnaire permet aux institutions de refuser de communiquer des documents dont la divulgation risquerait probablement de nuire aux relations entre une communauté autochtone et l'institution, ou de révéler des renseignements obtenus à titre confidentiel d'une communauté autochtone par une institution.

Cette exemption est similaire aux exemptions applicables aux relations avec d'autres gouvernements.

Aux termes de la loi, une « communauté autochtone » désigne :

- a) une bande au sens de la Loi sur les Indiens (Canada);
- b) un organisme ou une communauté autochtone qui négocie ou a négocié avec le gouvernement du Canada ou le gouvernement de l'Ontario sur des questions concernant :
 - i. les droits ancestraux ou issus de traités visés à l'article 35 de la *Loi* constitutionnelle de 1982:
 - ii. un traité, une revendication territoriale ou une entente sur l'autonomie gouvernementale;



c) tout autre organisme ou communauté autochtone prescrit par les règlements.

Les règlements en vertu de la LAIPVP ou de la LAIMPVP n'identifient pas actuellement d'autres « organisations autochtones ».

En Ontario, les Autochtones appartiennent à une gamme riche et diversifiée de communautés, de cultures, de groupes et d'associations. L'article 35 de la *Loi constitutionnelle de 1982* définit les « peuples autochtones du Canada » comme étant « Indiens, Inuits et Métis du Canada ».

S'il n'est pas clair qu'une communauté ou une organisation particulière relève de la définition, les coordonnateurs peuvent poser la question à un conseiller juridique.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste s'applique à cette exemption.

Défense

LAIPVP art. 16

Cette exemption discrétionnaire protège la défense nationale du Canada et les relations internationales. La défense comprend la prévention des attaques ou des autres actes d'agression. L'exemption vise également l'espionnage, le sabotage et le terrorisme. L'accent est placé sur les préjudices et les torts qui peuvent résulter de la divulgation.

L'exemption s'étend à la protection des États étrangers alliés ou associés au Canada contre les préjudices ou les torts résultant de la divulgation d'un document. Un État allié est un État avec lequel le Canada a conclu des alliances ou des traités officiels. Un État associé est un État avec lequel le Canada peut avoir des rapports commerciaux ou autres non visés par une alliance officielle.

La défense est avant tout une question fédérale. Toutefois, le gouvernement de l'Ontario peut avoir des documents liés à la défense nationale, en raison de son travail sur des questions d'intérêt international plus vastes ou de négociations dans des secteurs comme :

- l'environnement:
- l'énergie;
- la planification d'urgence;
- l'immigration;



- le développement économique;
- le commerce;
- l'éducation:
- les questions culturelles et sociales.

Le gouvernement de l'Ontario est consulté par le gouvernement fédéral et peut agir de son propre chef pour communiquer avec les représentants d'autres gouvernements. Par conséquent, toute une gamme d'activités diplomatiques provinciales sont à l'origine de documents relatifs aux relations internationales.

L'information factuelle relative à la défense ou aux relations internationales peut être de nature sensible et peut devoir être protégée de la divulgation. L'information factuelle peut comprendre des renseignements d'ordre technique et non technique.

Il est difficile de prévoir les événements futurs et les renseignements qui seront susceptibles d'intéresser un gouvernement étranger ou une partie hostile. Le fait que des parties ou des types d'information sont disponibles auprès d'autres sources publiques n'est pas, en soi, un facteur déterminant. L'inclusion d'informations factuelles ou autre à un document exempté en vertu de l'article relatif à la défense peut entraîner l'exemption de tous les renseignements contenus dans le document.

Une institution doit demander le consentement du Conseil des ministres pour divulguer un document en vertu de l'exemption liée à la défense.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste ne s'applique pas à cette exemption.

Renseignements de tiers

LAIPVP art. 17 / LAIMPVP art. 10

Cette exemption obligatoire protège les renseignements confidentiels fournis aux institutions par un tiers. Un tiers peut être tout fournisseur d'information à une institution qui satisfait aux exigences de l'article, y compris :

- une personne;
- un groupe;
- un comité;
- une organisation;
- une institution;
- des entreprises, incluant les fournisseurs sous contrat.



En général, un employé d'une institution et d'autres institutions visées par la loi n'est pas considéré comme un tiers.

L'exemption ne protège pas tous les renseignements de tiers, mais les actifs informationnels qui ont une « valeur », comme :

- les secrets industriels;
- les renseignements scientifiques;
- les renseignements techniques;
- les renseignements commerciaux;
- les renseignements financiers;
- les renseignements sur les relations de travail.

Les institutions ont généralement des renseignements provenant de tiers pour les raisons suivantes :

- exigences légales ou réglementaires comme les évaluations ou les rapports;
- achat de biens et de services incluant l'information obtenue dans le cadre d'un processus d'appel d'offres concurrentiel.

L'exemption vise à protéger la position et les intérêts d'un tiers plutôt que de l'institution. Les types de préjudices possibles sont les suivants :

- causer un grave préjudice à une situation concurrentielle ou grandement entraver des négociations contractuelles ou autres;
- interrompre la communication de renseignements semblables à l'institution, alors qu'il serait dans l'intérêt public que cette communication se poursuive;
- causer des pertes ou des profits indus;
- révéler des renseignements liés à un conflit de relations de travail;
- révéler des renseignements sur l'assujettissement à l'impôt et la perception de l'impôt (uniquement LAIPVP).

Il doit exister une probabilité de préjudice à l'égard du tiers, et non seulement un préjudice hypothétique.

Pour que l'exemption s'applique, les circonstances doivent satisfaire à un critère à trois volets. Chaque volet doit s'appliquer pour invoquer l'exemption. Si l'un des volets ne s'applique pas aux renseignements, une analyse plus poussée serait inutile et l'exemption ne pourrait pas être invoquée. Les trois volets ont les exigences suivantes :



- les documents doivent comprendre des renseignements qui constituent un secret industriel ou scientifique, technique, commercial, financier ou lié aux relations de travail;
- 2. a) les renseignements doivent être fournis à l'institution par le tiers,
 - b) les renseignements doivent être fournis à titre confidentiel, implicitement ou explicitement,
- 3. la divulgation des renseignements doit avoir pour effet probable de causer un ou plusieurs des préjudices indiqués ci-dessus.

Une institution peut divulguer des documents si le tiers ou les tiers auxquels se rapportent les renseignements consentent à leur divulgation.

Volet 1 : catégories de renseignements

La loi définit six catégories de renseignements admissibles à l'exemption. La liste cidessous donne une définition et des exemples de chacune d'entre elles. Les termes ont des significations précises et sont distincts les uns des autres.

Secret industriel : formule, modèle, compilation, programme, méthode, technique ou procédé ou information contenu ou incorporé dans un produit, un dispositif ou un mécanisme qui i) est, ou peut être utilisé dans un commerce ou une entreprise, ii) n'est pas généralement connu dans ce commerce ou cette entreprise, iii) a une valeur économique à n'être généralement pas connu, iv) fait l'objet d'efforts raisonnables dans les circonstances visant à maintenir son secret, par exemple les logiciels ou un système informatique, une formule de vaccin et un algorithme.

Renseignements scientifiques: domaine structuré de connaissances, en sciences naturelles, biologiques ou sociales ou en mathématiques, qui doit aussi avoir trait à l'observation et à la mise à l'essai d'hypothèses ou de conclusions particulières par un expert dans le domaine en question, par exemple les recherches, les résultats d'analyses de données brutes et les essais de substances chimiques.

Renseignements techniques: domaine structuré de connaissances qui s'inscrirait dans les catégories générales des sciences appliquées ou des arts mécaniques, et qui comprend habituellement des renseignements préparés par un professionnel du domaine en question, par exemple les documents relatifs à l'architecture, à l'ingénierie, à l'électronique ou à la construction, incluant les dessins, les plans de sites et les normes du bâtiment.

Renseignements commerciaux: achat, vente ou échange de produits ou de services, qui peuvent s'appliquer à la fois aux organisations à but lucratif et aux organisations sans but lucratif, par exemple les renseignements sur les produits, les appels d'offres,



les stratégies de mise en marché, les devis, les prix, les listes de fournisseurs et de clients, les renseignements sur les clients et les propositions d'affaires.

Renseignements financiers: données et renseignements précis liés aux questions de finances ou d'argent, y compris l'utilisation et la distribution d'argent, par exemple les méthodes comptables, les états financiers, les méthodes d'établissement des prix, les renseignements sur les soumissions, les renseignements sur l'impôt foncier, les recettes de ventes et les coûts salariaux.

Relations de travail : relations de négociations collectives entre un employeur et ses employés, par exemple les documents liés à l'incidence des politiques de ressources humaines, aux plans de conflits de travail et aux plans d'équité salariale.

Volet 2a : renseignements fournis par un tiers

Des renseignements sont fournis lorsqu'un tiers les donne ou les soumet à une institution et lorsque les renseignements ne sont pas sujets à des changements. La manière dont les renseignements sont fournis n'est pas pertinente.

Si un document comprend des renseignements qui peuvent révéler ou identifier la teneur des renseignements fournis par un tiers, ces renseignements peuvent tout de même être considérés comme ayant été fournis.

La liste ci-dessous donne des exemples où les renseignements peuvent être considérés comme ayant été fournis par un tiers :

- la loi oblige le tiers à fournir les renseignements;
- le tiers a fourni les renseignements en réponse à une demande de proposition (DP);
- le tiers fournit des détails spécifiques sur des produits ou des techniques sous forme d'annexe à une entente ou à un contrat conclu avec une institution:
- le tiers soumet les résultats de tests.

Les renseignements ne sont pas considérés comme ayant été fournis lorsque :

- l'institution produit ou calcule les renseignements indépendamment;
- les renseignements sont produits par un tiers et une institution agissant ensemble;
- les renseignements résultent de négociations;
- les renseignements ne concernent qu'un tiers.



La liste ci-dessous donne des exemples où les renseignements ne seraient pas considérés comme ayant été fournis par un tiers :

- un employé d'une institution procède à l'inspection d'un tiers;
- un rapport sur l'avancement d'un projet;
- une entente négociée entre une institution et un tiers;
- des renseignements sur l'évaluation d'approvisionnements (ceci ne comprend pas l'évaluation d'éléments d'information tirés directement d'une DP, la méthodologie et les résultats).

Normalement, une entente négociée entre une institution et un tiers ne peut pas être considérée comme ayant été fournie par un tiers, car les clauses des contrats sont généralement établies mutuellement par l'institution et le tiers, plutôt que « fournies » par le tiers. Ceci s'applique même quand le contrat est précédé de peu de négociations, ou d'aucune négociation, ou lorsque l'accord final reflète des renseignements provenant d'un seul tiers.

Il existe deux exceptions à cette règle générale qui sont décrites comme les exceptions de « la divulgation présumée » et de « l'immutabilité ». L'exception de la « divulgation présumée » s'applique lorsque la divulgation des renseignements contenus dans un contrat permettrait de faire des déductions exactes sur des renseignements confidentiels sous-jacents non négociés fournis par le tiers à l'institution. L'exception de « l'immutabilité » intervient lorsque le contrat contient des renseignements fournis par un tiers, mais que ces renseignements ne sont pas susceptibles d'être négociés. Un exemple en serait les annexes d'un contrat qui comprennent des listes de prix détaillées pour les services ou les produits fournis par le vendeur.

Volet 2b : renseignements fournis à titre confidentiel

Un tiers devait s'attendre au respect de la nature confidentielle des renseignements quand il a fourni ces renseignements. Cette attente peut être :

- implicite c'est-à-dire comprise sans être énoncée directement;
- explicite c'est-à-dire énoncée ou expliquée directement si bien que sa signification ne peut pas être mise en doute.

Les principaux facteurs utilisés pour déterminer le caractère raisonnable d'une telle attente sont indiqués ci-dessous :

- le document portait la mention « Confidentiel »;
- le tiers a informé l'institution que le document était confidentiel et qu'il devait être gardé confidentiel;



• présence d'une clause de confidentialité dans un contrat.

Les principaux facteurs suivants sont à prendre en considération pour déterminer si les renseignements étaient protégés à titre de renseignements confidentiels.

- L'accès au document ou aux renseignements était-il limité, par exemple autorisé en fonction de la « nécessité de savoir »?
- Une politique de sécurité ou de conservation des documents a-t-elle été suivie?
- Le tiers a-t-il traité systématiquement le document comme confidentiel en donnant la preuve de son souci de protection de la divulgation avant de le divulguer à l'institution?
- Les renseignements étaient-ils accessibles au public par d'autres sources?
- L'institution ou le tiers a-t-il divulgué publiquement les renseignements?
- Les renseignements ont-ils été protégés des concurrents?
- Les renseignements ont-ils été préparés dans un but excluant la divulgation?
- Le document révèle-t-il la teneur des négociations?

Volet 3 : préjudices prévisibles

La discussion sur les préjudices porte sur le tiers dont les renseignements peuvent être divulgués, et non sur l'institution. Dans certains cas, un préjudice peut également être causé à une autre personne, à un autre groupe ou à une autre organisation que le tiers.

L'institution et le tiers devraient tous deux présenter des observations sur les préjudices. Plus d'un préjudice peut s'appliquer aux renseignements, mais au moins un préjudice doit s'appliquer.

Le tiers est le mieux placé pour présenter un argument solide et éclairé concernant la probabilité de préjudices. Les faits particuliers de chaque cas doivent être évalués. Les preuves doivent être détaillées et convaincantes.

Les tribunaux et le CIPVP ont confirmé que le critère préliminaire « s'il est raisonnable de s'attendre à ce que » n'exige pas la preuve que le préjudice est probable, ou que selon la prépondérance des probabilités il y aura un préjudice. Toutefois, le risque identifié doit être raisonnablement démontré. La partie qui s'appuie sur l'exemption doit démontrer que le risque de préjudice est bien plus que simplement possible ou hypothétique, à l'aide de preuves détaillées et convaincantes.



On trouvera ci-dessous une analyse de certaines catégories de préjudices et de circonstances où il serait « raisonnable de s'attendre » à de tels préjudices après la divulgation des renseignements d'un tiers.

Situation concurrentielle : pour que ce critère de préjudice s'applique, l'impact doit être important. Les facteurs qui ont été jugés pertinents comprennent les suivants :

- industrie concurrentielle:
- facteur critique de succès pour une entreprise;
- temps et dépenses consacrés au développement;
- utilité pour un concurrent;
- tarification détaillée ou ventilation des prix;
- préjudice ou tort mesurable.

Obstacle aux obligations ou négociations contractuelles : pour que ce critère de préjudice s'applique, l'impact doit être important. Cet article est souvent appliqué dans le contexte de négociations commerciales ou syndicales qui n'ont pas encore pris fin.

Interruption de la communication de renseignements semblables: pour que ce critère de préjudice s'applique, la communication des renseignements doit être volontaire et la continuation de la communication des renseignements doit être dans l'intérêt public. Ce préjudice porte sur les situations où un tiers, confronté à la perspective de la divulgation de ses renseignements en vertu de la loi, peut décider de ne plus communiquer volontairement des renseignements semblables à l'institution à l'avenir.

Pertes ou profits indus : pour que ce critère de préjudice s'applique, la perte ou le profit doit être indu, ce qui signifie :

- excessif;
- disproportionné;
- inapproprié;
- non dû.

Les pertes et les profits sont généralement examinés ensemble, parce qu'en général une perte pour une partie signifie un profit pour l'autre partie. Les pertes ou les profits sont généralement liés à des investissements d'argent, de temps et d'efforts, ou à une incidence sur les revenus. La possibilité d'une poursuite en justice n'est pas un motif suffisant pour que l'exemption s'applique.

La perte ou le profit peut viser une personne, un groupe, un comité, une institution ou un organisme financier, et pas forcément le tiers qui communique les renseignements.



Conflits de travail : pour que ce critère de préjudice s'applique, les personnes ou les tiers doivent être désignés en vertu de la loi pour régler un conflit de travail. Les médiateurs, les conciliateurs, les réviseurs et les dirigeants des relations de travail en sont des exemples. Il y aurait préjudice s'il était raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation du document révèle les renseignements produits pour ces tiers, ou préparés par eux.

Renseignements sur l'impôt

En vertu de la LAIPVP uniquement, il existe une exemption supplémentaire pour les renseignements sur l'impôt. La divulgation doit révéler des renseignements obtenus dans une déclaration d'impôt ou des renseignements recueillis relativement au recouvrement ou à la détermination de la dette fiscale d'un contribuable particulier.

L'article concernant les renseignements sur l'impôt s'applique uniquement en vertu de la LAIPVP et le critère de définition des préjudices « s'il est raisonnable de s'attendre à ce que » ne s'applique pas.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste s'applique à cette exemption.

Intérêts économiques et autres

LAIPVP art. 18 / LAIMPVP art. 11

Cette exemption discrétionnaire permet aux institutions de protéger certains renseignements exclusifs et d'empêcher la divulgation prématurée de certains plans ou de certaines stratégies de négociation. Le gouvernement et les institutions de l'Ontario bénéficient ainsi d'une protection similaire à celle accordée aux tiers en vertu de l'exemption relative aux renseignements de tiers.

La protection vise des questions comme :

- la production de revenus;
- la situation concurrentielle;
- le profit ou la perte monétaire;
- le positionnement stratégique.

L'exemption couvre divers rôles et activités du gouvernement et des institutions de l'Ontario, dont les suivants :

exercer des activités commerciales;



- effectuer des recherches;
- gérer des finances et l'économie;
- · mener des négociations;
- gérer l'administration des institutions et le personnel;
- proposer des plans, des politiques et des projets;
- effectuer des examens et des tests;
- prendre des décisions au sujet d'observations relatives à des limites municipales.

L'exemption protège les parties concernées relativement à tout avantage ou désavantage pouvant résulter de la divulgation des renseignements. L'exemption tient compte de l'incidence de la divulgation prématurée de renseignements sur des activités en cours ou encore incomplètes.

Les protections sont contre les préjudices ou les torts. Des critères de définition des préjudices s'appliquent à certains alinéas, mais pas à tous.

L'exemption comporte neuf alinéas. Certains font référence au gouvernement de l'Ontario de manière générale, d'autres à une institution, et d'autres encore aux deux.

Dans certains alinéas, les « renseignements » ont un sens général tandis que dans d'autres, des types précis de renseignements ou de documents sont indiqués et les définitions de ces termes doivent être appliquées dans l'analyse.

Renseignements commerciaux

Cette exemption est communément appelée renseignements commerciaux. Les définitions sont les mêmes que celles de l'exemption relative aux <u>renseignements de tiers</u>, à l'exception des relations de travail qui est omise. Son critère de pertinence compte trois volets

L'institution doit établir que les renseignements contenus dans le document :

- 1) sont un secret commercial, ou des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques;
- 2) appartiennent au gouvernement de l'Ontario ou à une institution;
- 3) ont une valeur monétaire réelle ou potentielle.

Volet 1 : catégories de renseignements

Cette exemption identifie cinq catégories de renseignements :

secrets commerciaux;



- renseignements scientifiques;
- · renseignements techniques;
- renseignements commerciaux;
- renseignements financiers.

Les définitions fondées sur l'interprétation de ces catégories de renseignements se trouvent dans la partie ci-dessus sur l'exception relative aux tiers.

Volet 2 : propriété d'une institution

Les renseignements doivent être la propriété du gouvernement de l'Ontario ou d'une institution.

« Être la propriété » fait référence à plus qu'un simple droit de propriété ou une simple possession. Il doit aussi y avoir un intérêt exclusif. Un intérêt exclusif peut être un droit de propriété intellectuelle, par exemple les droits d'auteur ou les marques de commerce.

Un intérêt exclusif peut également exister dans les cas où la loi reconnaîtrait un intérêt important à protéger les renseignements de tout détournement par une autre partie, par exemple les secrets commerciaux, les listes de clients ou de fournisseurs, ou les listes de prix.

Les renseignements peuvent appartenir à l'institution qui a la garde du document ou à une autre institution. Si les renseignements sont du domaine public, il se peut que l'exemption ne s'applique pas.

Volet 3 : valeur monétaire

Les renseignements doivent avoir une valeur monétaire réelle ou potentielle, ce qui signifie qu'ils doivent avoir un prix sur le marché ou être potentiellement commercialisables.

La valeur monétaire peut être établie en démontrant qu'il existe :

- un marché ou une demande pour les renseignements;
- des documents similaires qui sont accessibles moyennant des frais (plus que des frais simplement administratifs);
- des acheteurs et des vendeurs qui veulent commercialiser ces renseignements;
- une intention de fournir les renseignements en échange d'un profit monétaire.



Recherche effectuée par un employé

Cette exemption protège les renseignements obtenus dans le cadre d'une recherche faite par un employé s'il est raisonnable de s'attendre à ce que leur divulgation prive l'employé de la primauté de la publication.

La définition de recherche est la même que dans les autres parties. La recherche a été définie par le CIPVP en ces termes : « enquête systémique visant à élaborer ou à établir des principes, des faits ou des connaissances généralisables, ou toute combinaison de ceux-ci, et comprend l'élaboration, l'essai et l'évaluation de la recherche ».

La recherche doit être liée à un chercheur particulier. Le chercheur doit avoir des preuves solides de son intention de publier, par exemple :

- affidavit sous serment;
- document préparé pour un examen interne par les pairs;
- annonce lors d'une conférence;
- données déjà prêtes pour publication.

L'exemption ne s'applique pas aux données brutes.

Intérêts économiques et concurrentiels d'une institution

Cette exemption protège les intérêts économiques et la situation concurrentielle d'une institution contre les préjudices. Les renseignements ne doivent pas forcément être la propriété de l'institution qui revendique l'exemption. Pour se prévaloir de l'exemption, l'institution doit fournir des preuves détaillées et convaincantes que la divulgation risquerait probablement de porter préjudice aux intérêts économiques ou à la situation concurrentielle d'une institution.

Les intérêts économiques concernent la production, la distribution et la consommation de biens et de services, ainsi que les coûts et les prix connexes.

La situation concurrentielle s'applique lorsque les institutions fournissent des biens et des services pour réaliser un profit, en se faisant concurrence.

L'exemption ne s'applique pas lorsqu'une institution a un monopole ou lorsqu'il n'y a pas de concurrents. De plus, certains renseignements peuvent perdre de la valeur avec le temps.

Les questions à prendre en considération pour déterminer si cette exemption s'applique comprennent les suivantes : l'institution pourrait-elle payer un prix plus élevé pour les



biens et services si les renseignements étaient divulgués? L'institution pourrait-elle perdre des revenus si l'information était divulguée?

Une institution devrait pouvoir négocier la meilleure affaire possible, quel que soit le type de contrat. Les négociations contractuelles sont implicites dans certains des exemples ci-dessus, mais l'exemption peut également s'appliquer au règlement de questions financières.

Les facteurs ci-dessous pourraient notamment être pertinents pour déterminer si les documents relatifs aux négociations contractuelles sont exemptés:

- Des négociations sont-elles en cours?
- La divulgation influera-t-elle sur la volonté des parties à négocier à l'avenir?
- La divulgation aura-t-elle une incidence sur la capacité de l'institution à maximiser ses profits?
- La divulgation aura-t-elle un effet dissuasif sur les futures activités commerciales?
- La divulgation aura-t-elle une incidence sur la capacité de l'Ontario à préparer et à présenter des soumissions concurrentielles pour l'industrie (comparativement aux autres provinces)?
- Un don important est-il en cause?

L'exemption ne s'applique pas aux renseignements contractuels qui peuvent aider un concurrent sur d'autres plans, par exemple la responsabilité de retards, l'absence de rendement, le partage des revenus, les modalités de l'entente, ou les dispositions de résiliation.

L'exemption ne s'applique pas à la divulgation d'une entente définitive à moins qu'il ne soit possible d'établir que d'autres parties pourraient utiliser d'anciens renseignements, ou révéler certains renseignements sur la situation de l'institution, montrant par exemple que l'institution est disposée ou non à absorber les coûts. De plus, une clause de confidentialité dans les ententes de règlement peut ne pas suffire pour que l'exemption s'applique.

Intérêts financiers du gouvernement et gestion de l'économie

Cette exemption protège les intérêts économiques plus généraux de l'Ontario. Lorsque les intérêts économiques sont touchés négativement, les intérêts financiers sont généralement touchés eux aussi. Pour se prévaloir de cette exemption, l'institution doit fournir des preuves détaillées et convaincantes que la divulgation pourrait probablement nuire aux intérêts financiers du gouvernement ou à sa gestion de l'économie de l'Ontario.



Exemples de cas dans lesquels les intérêts financiers du gouvernement de l'Ontario pourraient être touchés :

- le gouvernement est l'unique actionnaire;
- le gouvernement fait face à de graves dangers pour la sécurité économique;
- le gouvernement fait face à des dangers pour la sécurité des infrastructures ou des bâtiments;
- le gouvernement peut être tenu d'effectuer un paiement financier important à titre de mesure corrective;
- l'intégrité d'un système gouvernemental pourrait être compromise.

Il doit y avoir un lien entre la divulgation d'un document et le préjudice. L'exemption ne s'applique pas à un préjudice pouvant résulter de la propre conduite ou des propres pratiques du gouvernement.

Propositions de plans ou critères pour des négociations

Cette exemption protège la capacité du gouvernement de l'Ontario ou d'une institution à négocier efficacement avec des tiers.

Une négociation signifie des discussions et des communications où le gouvernement ou une institution et un tiers cherchent à conclure une entente, un règlement ou un contrat juridiquement contraignant.

Les négociations doivent s'inscrire dans le contexte de situations financières, commerciales, professionnelles, internationales ou de situations similaires, comme :

- les revendications territoriales autochtones;
- les accords de pêche commerciale;
- les allocations de ressources forestières;
- le règlement de litiges.

Cette exemption ne s'applique pas lorsque le gouvernement consulte des intervenants en vue d'élaborer une politique ou une loi, ou au sujet d'un litige éventuel.

L'exemption s'applique aux postes, plans, procédures, critères ou instructions à appliquer à toute négociation.

Un plan est défini comme une méthode structurée et détaillée à suivre pour faire quelque chose, mettre en œuvre un concept ou un plan.



Les positions, procédures, critères et instructions sont des mesures ou des façons de procéder prédéterminées, et comprennent les commentaires sur la force des positions, les positions finales ou de repli, les options ou les tactiques élaborées dans le cadre du processus de négociation.

Le critère de pertinence de cette exemption compte quatre volets.

Volet 1 : les documents doivent inclure les positions, les plans, les procédures, les critères ou les instructions.

Volet 2 : les documents doivent s'appliquer, ou être destinés à s'appliquer, aux négociations.

Volet 3 : les négociations doivent être en cours et continues, ce qui signifie qu'elles doivent se poursuivre ou qu'elles se poursuivront.

Volet 4 : les négociations doivent être menées par une institution ou par le gouvernement de l'Ontario, ou en son nom.

L'exemption ne s'applique pas aux :

- renseignements factuels utilisés pour concevoir des positions, des plans, etc.;
- renseignements qui pourraient s'appliquer à de futures négociations encore non envisagées, planifiées ou entamées;
- procès-verbaux de règlement, de renvoi ou de démission d'un employé.

Plans de gestion du personnel ou de l'administration

Cette exemption protège les plans relatifs à la gestion du personnel ou de l'administration d'une institution qui ne sont pas encore mis en application ou rendus publics. Son objectif est de protéger les plans de gestion interne d'une institution, comme une réorganisation, un déménagement ou la création d'un organisme avant sa mise en œuvre.

L'échéancier et la nature du plan sont des facteurs importants. Un plan doit être suffisamment détaillé pour être admissible, par exemple en comportant des méthodes, des schémas ou des concepts, des recommandations et des plans d'action. Un plan déjà mis en application, ou annoncé, n'est pas admissible.

Le critère de pertinence de cette exemption compte trois volets.

Volet 1 : un document doit contenir un plan ou des plans.



Volet 2 : le plan ou les plans doivent avoir trait à la gestion ou au personnel de l'administration de l'institution.

Volet 3 : le plan ou les plans n'ont pas encore été mis en œuvre ou rendus publics.

Propositions de plans, de politiques et de projets

L'exemption protège les propositions de plans, de politiques ou de projets qui pourraient entraîner :

- la divulgation prématurée d'une décision politique imminente;
- un avantage financier ou une perte financière indu pour une personne.

L'institution doit satisfaire à des critères de définition des préjudices, ce qui signifie qu'elle doit pouvoir démontrer que la divulgation de ces documents causerait probablement un préjudice. L'exemption s'applique uniquement s'il est raisonnable de s'attendre à ce que l'un des deux résultats précisés se produise en raison de la divulgation. Les documents doivent être prescriptifs plutôt que descriptifs.

Le terme proposition désigne une activité planifiée qui n'est pas encore terminée. L'institution doit avoir déjà pris une décision.

Une décision politique imminente fait référence à une situation où une décision a été prise, mais n'a pas encore été mise en œuvre. L'exemption peut s'appliquer aux décisions opérationnelles au cas par cas.

Indu signifie excessif, disproportionné, inapproprié, non dû, cette interprétation étant similaire à celle mentionnée dans d'autres parties.

L'exemption ne fait pas référence aux cas où un document de politique, ou des consultations entreprises en vue d'examiner une politique, ou une décision de politique, sont soumis pour examen ou pour discussion à une institution.

La perte ou le profit financier indu doit être celui du tiers et non de l'institution.

Examens et tests

Cette exemption protège les questions utilisées dans les examens et les tests par les institutions dans un but éducatif conforme au mandat de l'organisme, comme une école, un collège et une université.

Cette exemption couvre les questions qui :

seront utilisées;



 ont été utilisées, et peuvent permettre la prédiction exacte de futures questions.

Les facteurs pertinents sont notamment les suivants :

- la difficulté de créer de nouvelles questions;
- un protocole de réutilisation en place ou non;
- des commentaires formulés ou non sans rendre les tests.

Le fait qu'une institution puisse choisir de réutiliser les mêmes questions n'est pas suffisant pour satisfaire à l'exigence. D'autres facteurs doivent exister pour que l'exemption s'applique aux questions réutilisées.

La formulation de l'exemption diffère dans la LAIPVP et dans la LAIMPVP. L'exemption de la LAIPVP élargit la formulation pour y inclure les méthodes et les techniques des tests.

Une autre différence est la présence de critères de définition des préjudices dans la LAIPVP, contrairement à la LAIMPVP. La LAIPVP exige que la divulgation risque probablement de porter préjudice à l'utilisation ou aux résultats des tests ou des méthodes et techniques des tests.

Observations sur les limites municipales

Cette exemption protège les observations faites en vertu de la *Loi sur les négociations* de *limites municipales* par une municipalité ou un autre organisme au sujet d'une question avant que cette Loi ne soit abrogée et remplacée par la *Loi de 2001 sur les municipalités*. La question à régler doit avoir commencé avant l'abrogation et ne doit pas encore être résolue.

Renseignements sur les soins de santé

Cette exemption protège les renseignements fournis à un hôpital à titre confidentiel, ou les documents préparés par un comité d'hôpital s'attendant au respect de leur nature confidentielle, afin d'examiner ou d'évaluer la qualité des soins de santé et des programmes et services directement liés qui sont fournis par un hôpital, si l'examen ou l'évaluation vise à améliorer les soins et les programmes et services.

Exceptions

Seule la LAIPVP prévoit des exceptions à l'exemption des intérêts économiques et autres. L'exemption ne s'applique pas à un document qui contient des résultats d'essais de produits ou d'essais environnementaux effectués par une institution, ou pour elle, sauf si :



- l'essai est effectué à titre de service moyennant rémunération pour une personne, un groupe de personnes, ou une organisation autre qu'une institution;
- l'essai était de nature préliminaire ou expérimentale, en vue de concevoir des méthodes d'essai.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste s'applique à cette exemption.

Réunions à huis clos des universités, des collèges et des hôpitaux

LAIPVP art. 18.1

L'exemption discrétionnaire pour les réunions à huis clos s'applique aux universités, aux collèges et aux hôpitaux. Elle est similaire à l'exemption des <u>projets de règlements</u> <u>municipaux et des réunions à huis clos</u> en vertu de la LAIMPVP et prévoit pour les collèges et les hôpitaux des dispositions similaires en matière de confidentialité des délibérations de leurs organes de gouvernance respectifs.

L'exemption est destinée à être limitée et spécifique et à protéger les délibérations dont la teneur porte sur :

- un projet de règlement, de résolution, ou de loi;
- un litige ou un litige éventuel.

L'exemption exige qu'une réunion et des délibérations aient lieu. Une réunion n'est pas n'importe quel rassemblement. Une réunion a lieu lorsque les participants se réunissent pour exercer leur pouvoir ou leur autorité ou pour se préparer à le faire. Les délibérations font référence aux discussions menées en vue de prendre une décision.

L'exemption exige que les réunions se tiennent en l'absence du public, et elles sont donc généralement appelées réunions à huis clos. Les exigences relatives à la tenue d'une réunion à huis clos sont les suivantes :

- autorité légale pour tenir une réunion à huis clos;
- l'organisme qui tient la réunion à huis clos a l'autorité légale voulue;
- la réunion à huis clos a été dûment convoquée en l'absence du public;
- les comptes rendus de la réunion sont gardés confidentiels.



Exceptions

L'exemption ne s'applique pas quand les renseignements ne sont pas gardés confidentiels ou quand le sujet des délibérations a été examiné en réunion publique.

L'exemption ne s'applique pas aux documents qui datent de plus de 20 ans.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste s'applique à cette exemption.

Secret professionnel de l'avocat

LAIPVP art. 19 / LAIMPVP art. 12

L'exemption discrétionnaire du secret professionnel de l'avocat s'applique aux documents protégés par le secret professionnel de l'avocat en *common law* (référence : « Volet 1 »). Cette exemption s'applique aussi aux documents préparés par l'avocat-conseil de la Couronne, ou pour le compte de celui-ci, ou par un avocat employé par une institution ou dont les services sont retenus par une institution, ou pour le compte de celui-ci, afin qu'il les utilise en vue de donner des conseils juridiques ou en prévision d'une instance ou durant une instance (« Volet 2 »).

Le terme « conseils juridiques » englobe une opinion juridique sur une question d'ordre juridique et tout plan d'action recommandé fondé sur des considérations de nature juridique. Ce terme ne désigne pas les renseignements fournis sur une question ayant des incidences juridiques si aucun avis juridique n'a été formulé ou si aucun plan d'action fondé sur des considérations d'ordre juridique n'a été recommandé. Le fait qu'un avocat a étudié un document ne signifie pas nécessairement que le document est visé par l'exemption.

Il faut toujours solliciter l'opinion des conseillers juridiques d'une institution avant d'invoquer cette exemption. Les institutions doivent veiller à ce que les opinions juridiques ne soient pas divulguées à une autre partie, car le secret professionnel de l'avocat pourrait s'en trouver compromis.

Volet 1 – Le privilège reconnu en *common law* s'applique :

 à toutes les communications confidentielles, verbales ou écrites, entre un client, ou son représentant, et un conseiller juridique employé par l'institution, qui sont directement reliées à la sollicitation, la formulation ou la fourniture de conseils juridiques ou d'aide juridique (y compris les documents de travail du conseiller juridique qui y sont directement reliés);



• aux documents et au matériel préparés ou obtenus spécialement pour le breffage d'un avocat à l'occasion ou en prévision d'une instance.

Le secret professionnel de l'avocat s'applique si les quatre critères suivants sont réunis :

- la communication doit être verbale ou écrite;
- la communication doit être confidentielle;
- la communication doit avoir lieu entre une institution et un avocat-conseil;
- la communication doit être directement reliée à la sollicitation, à la formulation ou à la fourniture d'un conseil juridique.

Le secret professionnel de l'avocat protège la confidentialité des communications entre un avocat et un client afin de garantir des communications complètes, libres et franches. Ce privilège est permanent, sous réserve d'une <u>renonciation</u>. Une relation confidentielle est une condition essentielle de la bonne administration de la justice.

Volet 2 – Documents préparés par l'avocat-conseil d'une institution, ou pour son compte, en vue de donner des conseils juridiques ou en prévision d'une instance : ce volet de l'exemption s'applique à tous les documents préparés pour être utilisés durant une instance ou en prévision d'une instance. Les documents ne doivent pas forcément contenir des communications confidentielles entre l'institution et l'avocat ni même être des communications.

Deux critères définissent un « document élaboré... en prévision d'une instance » :

- l'instance prévue doit être la raison principale qui motive la préparation du document;
- la probabilité d'une telle instance doit être raisonnable lors de l'élaboration du document; la possibilité de litige ne peut pas être simplement vague ou théorique.

Le privilège de litige s'applique aux documents de règlement et de médiation qui sont considérés comme des communications confidentielles entre les parties alors qu'elles tentent de régler un différend, y compris les communications orales et écrites en vue d'une réconciliation et d'un règlement.

Le privilège de litige s'étend aux documents de règlement extrajudiciaire des différends.

Le privilège de litige en *common law* ne s'applique que jusqu'à la fin du litige; par contre, le privilège de litige en vertu de la loi est permanent.



Ce privilège est similaire au privilège de la common law, mais il précise que l'avocat est un avocat-conseil de la Couronne ou un avocat employé ou aux services retenus par un établissement d'enseignement ou par un hôpital. Le privilège s'applique à la fois aux conseils donnés et aux documents préparés en prévision ou à l'occasion d'un litige.

Les avocats employés par le gouvernement de l'Ontario, y compris les avocats externes aux services retenus par le gouvernement de l'Ontario, sont des avocats-conseils de la « Couronne ».

Au gouvernement, la relation avocat-client est habituellement entre l'avocat-conseil de l'institution et l'institution. Quand l'avocat-conseil donne des conseils sur des questions non juridiques, ces conseils ne sont pas considérés comme des conseils juridiques. L'exemption ne s'applique pas seulement parce que l'avocat-conseil examine un document. Les conseils doivent être liés à des questions juridiques.

Renonciation au secret professionnel de l'avocat

Le secret professionnel de l'avocat est le privilège du client et un client peut décider de divulguer des renseignements confidentiels obtenus auprès de son avocat-conseil et « renoncer » ainsi au privilège.

Il n'y a aucune renonciation lorsque la divulgation des renseignements est exigée par la loi. Il n'y a aucune renonciation non plus si les renseignements privilégiés sont partagés avec d'autres employés dans une institution ou un service.

La renonciation est établie quand le client, en tant que détenteur du privilège :

- connaît l'existence du privilège;
- démontre volontairement son intention de renoncer au privilège;
- le document a été divulgué à un tiers;
- la communication a été faite en audience publique.

La divulgation de renseignements privilégiés à des tiers constitue généralement une renonciation. Par exemple, la renonciation s'appliquerait à une lettre échangée avec l'avocat de la partie adverse.

Il n'y a aucune renonciation du secret professionnel de l'avocat lorsque les documents sont communiqués au CIPVP en vue d'un appel.

Il n'y a pas nécessairement renonciation lorsqu'une petite quantité de renseignements provenant de la conclusion d'un avis juridique ou d'un sommaire d'avis juridique est divulguée. L'essentiel de l'avis juridique complet peut rester confidentiel.



Le partage de renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat entre des parties qui ont un intérêt commun ne constitue pas nécessairement une renonciation. Voici des exemples de cas où il peut y avoir un intérêt commun :

- l'expéditeur et le destinataire envisagent un litige contre un adversaire commun:
- un avis juridique a été communiqué à un groupe d'entités relativement à des conseils partagés;
- plusieurs parties ont partagé un avis juridique confidentiellement en vue d'être sur un pied d'égalité dans les négociations.

Comme il s'agit d'une exemption de catégorie par conséquent, aucun passage ne doit être extrait des documents visés par cette exemption qui doivent plutôt être retenus en totalité.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste ne s'applique pas à cette exemption.

Menace à la santé ou à la sécurité

LAIPVP art. 20 / LAIMPVP art. 13

Cette exemption discrétionnaire est axée sur des menaces graves à la santé ou à la sécurité d'une personne si un document était divulgué. Le terme « personne » est censé inclure toute personne, à titre personnel ou professionnel.

En général, une personne est identifiable ou nommée, mais ceci n'est pas nécessaire pour que l'exemption s'applique.

L'exemption peut aussi s'appliquer dans les cas où une personne :

- agit au nom d'un groupe;
- est membre d'un groupe à risque;
- est employée pour faire des travaux dangereux ou controversés.

Cette exemption est liée à l'exemption relative à l'exécution de la loi qui protège les agents d'exécution de la loi et toute autre personne contre les dangers pour leur vie ou leur sécurité physique, mais non pour leur santé.

Des critères de définition des préjudices ont été conçus pour cette exemption. Ceux-ci n'exigent pas que l'institution prouve que le préjudice résultant de la divulgation est



probable, mais qu'il existe des motifs raisonnables de croire que la divulgation pourrait poser « une menace grave à la santé ou à la sécurité d'une personne ».

La prévision raisonnable d'un préjudice doit être objective plutôt que subjective. Il doit y avoir une preuve claire et directe d'un lien entre la divulgation du contenu du document et la probabilité du préjudice.

La crainte d'un préjudice ressentie par une personne peut ne pas suffire, à elle seule, à satisfaire à cette exigence. Les facteurs à prendre en considération pour déterminer si les critères de définition des préjudices sont satisfaits incluent les suivants :

- menace réelle;
- comportement persistant et harcelant;
- type de correspondance offensante et intimidante;
- antécédents de comportement violent;
- probabilité de représailles;
- antécédents de plaintes frivoles ou vexatoires;
- temps écoulé entre le comportement présumé et la demande.

L'exemption peut s'appliquer lorsqu'un document révèle un lieu physique qui peut être lié à une personne.

L'exemption ne s'applique pas aux renseignements généraux ou aux statistiques, par exemple à un dossier concernant des statistiques sur le suicide. Les statistiques n'ont pas révélé les lieux ou les méthodes de suicide et l'institution n'a pas fourni suffisamment de preuves d'un risque probable de préjudice résultant de la divulgation des statistiques.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste s'applique à cette exemption.

Vie privée

LAIPVP art. 21 / LAIMPVP art. 14

Cette exemption obligatoire protège les renseignements des personnes autres que l'auteur d'une demande, sauf dans les circonstances précisées par cet article. Voir au Chapitre 7 : Principes fondamentaux de la protection de la vie privée la définition détaillée des renseignements personnels.



Cet article est l'une des dispositions clés de la loi. Il établit un équilibre entre le droit d'accès du public aux documents et le droit d'une personne à la protection de sa vie privée en ce qui concerne ses renseignements personnels.

Cette exemption exige des institutions qu'elles refusent de divulguer des renseignements personnels à des personnes autres que celles concernées par les renseignements, sauf dans les circonstances précisées dans la loi.

Cette exemption permet aussi aux institutions de divulguer des renseignements personnels dans certaines circonstances, comme celles ci-dessous.

Consentement écrit : une personne donne son consentement écrit à la divulgation de ses renseignements personnels à une autre personne.

Santé et sécurité d'une personne : une situation d'urgence menace la santé et la sécurité d'une personne, ce qui exige la divulgation. Les institutions doivent aviser de la divulgation la personne concernée, à sa dernière adresse connue.

Document public: les renseignements personnels ont été recueillis et sont conservés dans le but précis de créer un document accessible au grand public. Pour de plus amples renseignements sur les renseignements personnels conservés à des fins de création d'un document public, voir le Chapitre 7 : Principes fondamentaux de la protection de la vie privée.

Divulgation autorisée par la loi : une loi de l'Ontario ou du Canada autorise expressément la divulgation des renseignements personnels.

Entente de recherche : les renseignements personnels peuvent être divulgués à des fins de recherche si certaines conditions sont remplies. Pour de plus amples renseignements sur les <u>ententes de recherche</u>, voir le <u>Chapitre 6 : Gestion du</u> processus de demande.

Aucune atteinte injustifiée à la vie privée : la divulgation des renseignements personnels est également permise si elle n'entraîne pas une atteinte injustifiée à la vie privée.

L'exemption dresse une liste non exhaustive de critères permettant de déterminer si la divulgation des renseignements personnels constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée. Certains critères permettent la divulgation des renseignements personnels, tandis que d'autres l'interdisent. Les critères ci-dessous permettent la divulgation.

• La divulgation est-elle souhaitable dans le but de soumettre les activités du gouvernement de l'Ontario et de ses organismes à l'examen du public?



- L'accès aux renseignements personnels peut-il promouvoir la santé et la sécurité du public?
- L'accès aux renseignements personnels favoriserait-il un choix éclairé dans l'achat de biens et de services?
- Les renseignements personnels sont-ils pertinents pour déterminer équitablement les droits concernant l'auteur de la demande?

Les critères ci-dessous interdisent la divulgation

- La personne concernée par les renseignements serait-elle exposée injustement à un préjudice pécuniaire ou autre?
- Les renseignements personnels sont-ils de nature extrêmement sensible?
- Les renseignements personnels ne sont-ils probablement pas exacts ou fiables?
- Les renseignements personnels fournis par la personne concernée ont-ils été fournis à titre confidentiel?
- La divulgation nuirait-elle injustement à la réputation de quiconque est mentionné dans le document?

L'exemption énonce aussi les types de renseignements personnels qui, s'ils étaient divulgués, seraient présumés être la cause d'une atteinte injustifiée à la vie privée. La liste comprend les renseignements personnels qui :

- sont relatifs aux antécédents médicaux, psychiatriques ou psychologiques, au diagnostic, à la maladie, au traitement ou à l'évaluation;
- ont été recueillis et sont identifiables dans le cadre d'une enquête sur une éventuelle infraction à la loi, sauf si la divulgation est nécessaire pour engager des poursuites sur l'infraction ou pour continuer l'enquête;
- sont relatifs à l'admissibilité aux prestations de service social ou d'aide sociale ou à l'établissement du niveau des prestations;
- sont relatifs aux antécédents professionnels ou éducatifs;
- ont été relevés dans une déclaration d'impôt ou recueillis dans le but de percevoir un impôt;
- décrivent la situation financière, le revenu, l'actif, le passif, la valeur nette, les soldes bancaires, les antécédents ou les activités d'ordre financier, ou la solvabilité d'une personne;
- comportent des recommandations ou des évaluations personnelles, des renseignements ayant trait à la moralité ou des évaluations de personnel;
- indiquent l'origine raciale ou ethnique, l'orientation sexuelle ou les croyances ou allégeances religieuses ou politiques d'une personne.



L'exemption énonce aussi les cas où la divulgation de renseignements personnels ne constituerait pas une atteinte injustifiée à la vie privée.

Certains renseignements sur les employés : la classification, l'échelle salariale et les avantages sociaux, ou les responsabilités professionnelles d'une personne qui est ou a été dirigeant ou employé d'une institution, ou membre du personnel d'un ministre. La divulgation de renseignements salariaux exacts et d'autres détails concernant les employés d'une institution peut, dans certains cas, constituer une atteinte injustifiée à la vie privée.

Détails des contrats de services personnels : détails financiers ou autres d'un contrat de services personnels entre une personne et une institution.

Avantages financiers et discrétionnaires: dans la LAIPVP uniquement, les détails d'une licence ou d'un permis ou d'un avantage discrétionnaire semblable conféré à une personne par une institution ou par la personne responsable d'une institution dans les circonstances où la personne représente un pour cent ou plus de l'ensemble des personnes et organisations de l'Ontario qui bénéficient d'un avantage semblable, et quand la valeur de l'avantage pour la personne représente un pour cent ou plus de la valeur totale des avantages semblables procurés à d'autres personnes et organisations de l'Ontario.

Renseignements personnels sur une personne décédée : les renseignements personnels d'une personne décédée peuvent être communiqués à son conjoint ou à l'un de ses proches parents si la personne responsable est convaincue que, dans ces circonstances, la divulgation est souhaitable pour des motifs de compassion.

La loi définit comme « proche parent » un parent, un enfant, un grand-parent, un petitenfant, un frère, une sœur, un oncle, une tante, un neveu ou une nièce, y compris par adoption.

La loi ne définit pas les motifs de compassion; toutefois, le CIPVP a conclu que ces motifs comprennent les cas où la divulgation des renseignements permettra aux proches parents d'avoir plus d'information sur les circonstances entourant le décès d'un être cher, ou les aidera dans leur deuil.

La loi permet à une institution de refuser de confirmer ou de nier l'existence d'un document dont la divulgation constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée. Si la décision de refuser de confirmer ou de nier l'existence d'un document fait l'objet d'un appel auprès du CIPVP, une institution doit fournir une preuve détaillée et convaincante que :



- la divulgation de la simple existence des documents demandés donnerait des renseignements au demandeur;
- la seule nature de ces renseignements constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée.

Par exemple, une institution peut refuser ou nier l'existence d'un document lorsque la reconnaissance de l'existence du document confirmerait qu'une personne a fait l'objet d'une enquête policière.

Bien que la loi n'en fasse pas mention, le CIPVP s'est penché sur le principe de résultat absurde en réglant des appels relatifs à cette exemption. Le principe de résultat absurde stipule que le fait d'empêcher la divulgation de renseignements fournis par l'auteur d'une demande à un organisme gouvernemental serait un résultat manifestement absurde, et les exemptions relatives à la protection de la vie privée ne s'appliqueraient pas dans ces circonstances. Le principe de résultat absurde s'applique lorsque l'auteur d'une demande a fourni à l'origine les renseignements personnels d'autres personnes, ou lorsqu'il en a eu connaissance d'une autre manière. Un exemple en serait le cas de l'auteur d'une demande qui cherche à obtenir l'accès à sa propre déclaration de témoin remise à la police.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste s'applique à cette exemption.

Espèces en péril

LAIPVP art. 21.1

Cette exemption discrétionnaire en vertu de la LAIPVP n'a pas d'équivalent dans la LAIMPVP. Elle fait référence aux dispositions de la *Loi de 2007 sur les espèces en voie de disparition*.

Cette exemption permet à une institution de ne pas divulguer des renseignements s'il est raisonnable de s'attendre à ce qu'ils aient pour effet qu'un membre vivant de l'espèce en péril soit tué, blessé, harcelé, capturé ou pris.

De plus, les renseignements dont la divulgation pourrait probablement avoir pour effet qu'un membre, vivant ou mort, d'une espèce en péril soit possédé, transporté, collectionné, acheté ou vendu, seraient également exemptés de la divulgation.

Enfin, les renseignements dont la divulgation pourrait probablement endommager ou détruire l'habitat d'une espèce en péril seraient exemptés eux aussi.



Pour connaître la liste des espèces en péril, voir le Règlement de l'Ontario 230/08.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste s'applique à cette exemption.

Publication prochaine des renseignements

LAIPVP art. 22 / LAIMPVP art. 15

Cette exemption discrétionnaire permet aux institutions d'exempter les renseignements qui sont déjà accessibles au public ou déjà publiés, ou qui seront publiés dans les 90 jours suivant la réception de la demande, ou dans le délai nécessaire à leur impression ou à leur traduction.

Cette exemption permet aussi aux institutions d'orienter les demandeurs vers des publications et des renseignements existants qui sont ou seront bientôt accessibles au public.

Selon les décisions du CIPVP, pour que l'institution puisse invoquer cette exception, le document demandé doit être soit publié, soit accessible au public grâce à un système d'accès régularisé. Une bibliothèque publique et un centre de publications du gouvernement sont des exemples de système d'accès régularisé.

Lorsque des frais sont exigés pour obtenir des renseignements, les renseignements peuvent toujours être considérés comme accessibles au public, à condition que les frais s'appliquent à quiconque souhaite obtenir ces renseignements et ne soient pas prohibitifs. La structure de prix du fournisseur ne doit pas forcément s'aligner sur les frais prévus par la loi.

Clause d'intérêt public manifeste

La clause d'intérêt public manifeste ne s'applique pas à cette exemption.

Exclusions

En plus des exemptions énumérées ci-dessus, la loi définit aussi des catégories de renseignements qui sont exclues de l'application de la loi.

Contrairement aux exemptions, les exclusions visent des catégories de renseignements auxquelles le droit d'accès général du public à l'information ne s'applique pas Bien que les renseignements puissent être exclus de l'application de la loi, les institutions peuvent toutefois décider d'autoriser l'accès du public aux renseignements. Cependant,



décider de cet accès serait laissé à la seule discrétion de l'institution en fonction de ses propres politiques.

Les parties ci-dessous décrivent chaque exclusion et indiquent les exceptions aux exclusions. Lorsqu'une exclusion ne s'applique qu'à une institution ou à un type d'institution spécifique (par exemple à un hôpital ou à un établissement d'enseignement), ceci est indiqué.

Dons privés aux archives

<u>LAIPVP par. 65 (1)</u> / <u>LAIMPVP par. 52 (2)</u>

La loi ne s'applique pas aux documents déposés aux Archives publiques de l'Ontario, aux archives d'un collège ou d'une université, ou aux archives municipales quand le donateur des documents n'est pas une institution au sens de la LAIPVP ou de la LAIMPVP, ou un dépositaire de renseignements sur la santé au sens de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé.

À ce titre, les documents donnés aux archives par des personnes, des familles, des sociétés, des associations ou des groupes externes ne sont pas assujettis à la loi lorsqu'ils sont versés aux archives.

Cette exclusion ne s'applique pas aux documents déposés par les institutions dans les archives mentionnées ci-dessus. Les documents gouvernementaux qui étaient assujettis auparavant à la loi restent assujettis à la loi après leur transfert dans un centre d'archives.

Instances devant un tribunal

LAIPVP par. 65 (3)

La LAIPVP ne s'applique pas aux notes préparées pour une personne présidant une instance devant un tribunal de l'Ontario, ou par elle, si ces notes sont préparées aux fins de l'instance pour son usage personnel. Une personne qui préside un tribunal de l'Ontario pourrait être un juge ou un autre fonctionnaire du système judiciaire.

L'exclusion ne s'étend pas aux notes des membres des conseils d'administration des tribunaux. Pour prendre une décision, le CIPVP cherche à déterminer si un tribunal, en tant qu'institution, a la garde ou le contrôle des notes des membres.



Évaluations du rendement des juges

LAIPVP par. 65 (4)

La LAIPVP ne s'applique pas à « quoi que ce soit » dans l'évaluation du rendement d'un juge ni aux « renseignements recueillis » relativement à l'évaluation du rendement d'un juge en vertu de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*.

Documents du Conseil de la magistrature de l'Ontario

LAIPVP par. 65 (5)

La LAIPVP ne s'applique pas aux documents du Conseil de la magistrature de l'Ontario lorsque :

- le Conseil ou son sous-comité a ordonné que le document ou les renseignements qu'il contient ne soient ni divulgués ni rendus publics;
- le Conseil a déterminé que le document est confidentiel;
- le document a été préparé à l'occasion d'une réunion ou d'une audience du Conseil qui s'est tenue à huis clos.

L'exclusion s'applique même si le procureur général est en possession du document du Conseil.

Enquêtes sur un juge associé

LAIPVP par. 65 (5.1)

La loi ne s'applique pas aux documents d'un comité qui enquête sur une plainte contre un juge associé en vertu de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*. Cette exclusion s'applique aux documents qui sont en la possession du comité, du juge en chef de la Cour supérieure de justice, du procureur général ou de toute personne si l'une des conditions suivantes s'applique :

- 1. le comité a ordonné que le document ou les renseignements qui y figurent ne soient ni divulgués ni rendus publics;
- 2. le document a été préparé relativement à l'enquête du comité sur la plainte et cette plainte a été traitée à huis clos.



Documents concernant une poursuite

LAIPVP par. 65 (5.2) LAIMPVP par. 52 (2.1)

La loi ne s'applique pas à un document se rapportant à une poursuite si toutes les instances relatives à cette poursuite n'ont pas pris fin. Une poursuite n'est considérée comme terminée qu'après l'expiration de toutes les périodes d'appel.

La poursuite doit porter sur une infraction criminelle ou quasi criminelle dont sera saisi une cour ou un autre tribunal de l'Ontario.

Pour être admissibles à l'exclusion, les renseignements exigent simplement « un certain lien » à la poursuite. L'exclusion ne se limite pas à un document de consultation d'un procureur de la Couronne.

Une fois la poursuite terminée, l'exclusion ne s'applique plus. La demande de documents doit alors être traitée en vertu de la loi, y compris pour l'examen de toute exemption applicable.

Documents ecclésiastiques

Par. 65 (5.3)

La LAIPVP ne s'applique pas aux documents ecclésiastiques d'une église ou d'une organisation religieuse affiliée à un collège, une université ou un hôpital.

Aux termes de la LAIPVP, les « documents ecclésiastiques » sont les documents opérationnels, administratifs et théologiques, y compris les documents rattachés à la pratique de la foi, d'une église ou d'une autre organisation religieuse.

Fondation hospitalière

Par. 65 (5.4)

La LAIPVP ne s'applique pas aux documents concernant les activités d'une fondation hospitalière. Il est probable que les documents des fondations hospitalières à la garde des hôpitaux demeurent exclus de la loi.



Documents administratifs des professionnels de la santé

Par. 65 (5.5)

La LAIPVP ne s'applique pas aux documents administratifs d'un professionnel de la santé qui se rapportent à sa clientèle personnelle.

Dons de bienfaisance

Par. 65 (5.6)

La LAIPVP ne s'applique pas aux documents qui se rapportent aux dons de bienfaisance à un hôpital.

Documents concernant les relations de travail et l'emploi

Par. 65 (6), 65 (7) / par. 52 (3), 52 (4)

La loi ne s'applique pas aux « documents recueillis, préparés, maintenus ou utilisés par une institution ou pour son compte à l'égard de ce qui suit » :

- les instances ou les instances prévues devant une cour, un tribunal ou une autre entité concernant les relations de travail ou l'emploi d'une personne par l'institution;
- les négociations ou les négociations prévues concernant les relations de travail ou l'emploi d'une personne par l'institution, entre l'institution et une personne, un agent négociateur ou une partie à une instance ou à une instance prévue;
- les réunions, consultations, discussions ou communications sur les relations de travail ou les questions d'emploi dans lesquelles l'institution a un intérêt.

L'exclusion a été interprétée au sens large et la plupart des documents ayant trait à la gestion des employés ou aux relations de travail sont généralement exclus. L'exclusion ne dépend pas du facteur temps et une fois que les documents sont exclus, ils demeurent exclus.

Les relations de travail font généralement référence aux relations entre un syndicat et un employeur dans un milieu de travail syndiqué.

L'emploi fait généralement référence aux relations entre un employeur et un employé.



Cette exclusion s'appliquerait aux documents comme ceux qui ont trait aux plaintes internes contre des employés, aux enquêtes sur l'inconduite des employés, aux griefs en vertu d'une entente collective ou aux procédures d'arbitrage. L'exclusion s'applique aussi aux documents concernant les anciens employés et aux personnes dont la candidature est prise en compte dans le cadre d'un processus d'embauche ou de recrutement.

L'exclusion s'appliquerait aussi aux documents qui se rapportent à la planification des relations de travail ou aux questions concernant les employés, y compris aux avis juridiques.

Exceptions

Il y a des exceptions à cette exclusion. Les types de documents suivants sont censés être assujettis à la loi :

- · accord conclu entre une institution et un syndicat;
- accord conclu entre une institution et un ou plusieurs employés qui met fin à une instance devant un tribunal ou une autre entité en ce qui a trait aux relations de travail ou aux questions en matière d'emploi;
- un accord conclu entre une institution et un ou plusieurs employés à la suite de négociations entre l'institution et l'employé ou les employés sur des questions en matière d'emploi;
- un compte de dépenses soumis par un employé à une institution aux fins de remboursement des dépenses qu'il a engagées dans le cadre de son emploi.

Les documents énumérés ci-dessus sont assujettis à la loi et peuvent donc devoir être divulgués en cas de demande, sous réserve de l'examen de toute autre exemption pouvant s'appliquer aux documents.

Nominations de personnes par une église ou une organisation religieuse

Par. 65 (6), par. 65 (7)

Les hôpitaux engagent des personnes qui sont membres d'une église ou d'une organisation religieuse pour divers postes, mais ces personnes peuvent ne pas être considérées comme des « employés ». Cette exclusion offre une protection similaire à l'exclusion des documents se rapportant à l'emploi.

La LAIPVP ne s'applique pas ni à la nomination ni au placement de personnes par une église ou une organisation religieuse au sein d'une institution, de l'église ou de



l'organisation religieuse. L'exclusion s'applique aux réunions, consultations, discussions ou communications dans le cadre du processus de nomination.

Nominations dans les hôpitaux de personnes ayant des droits hospitaliers

Par. 65 (6), par. 65 (7)

De nombreux médecins et autres professionnels de la santé se voient accorder des droits en milieu hospitalier, mais ils peuvent ne pas être considérés comme des « employés ». Cette exclusion offre une protection similaire à l'exclusion des documents se rapportant à l'emploi.

La LAIPVP ne s'applique pas aux nominations dans les hôpitaux, aux nominations ou aux droits des personnes qui ont des droits hospitaliers, ni à tout ce qui fait partie de leur dossier personnel.

Renseignements concernant les adoptions

Par. 65 (8)

Cette exclusion s'applique à toutes les institutions de la LAIPVP ainsi qu'aux renseignements suivants :

- les avis qui sont enregistrés en vertu de l'article 48.3 de la *Loi sur les* statistiques de l'état civil ainsi que les avis et les renseignements qui sont enregistrés en vertu de l'article 48.4 de cette loi;
- les avis, copies certifiées conformes d'ordonnances et les autres renseignements qui sont donnés au registraire général de l'état civil en vertu des articles 48.5 à 48.10 de cette loi;
- les veto sur la divulgation enregistrés en application de l'article 48.5 de la Loi sur les statistiques de l'état civil;
- les renseignements et les documents compris dans les dossiers qui sont descellés en vertu de l'article 48.6 de la Loi sur les statistiques de l'état civil.

Matériel de recherche et matériel pédagogique

Par. 65 (8.1), par. 65 (9)

La LAIPVP ne s'applique ni aux recherches ni aux activités pédagogiques des employés d'un établissement d'enseignement ou d'un hôpital, ou des personnes



associées à celui-ci. L'exclusion peut donc s'appliquer aux étudiants et autres partenaires de recherche qui ne sont pas officiellement employés par l'institution.

La LAIPVP ne s'applique pas aux :

- documents relatifs ou connexes à des recherches menées ou proposées;
- documents faisant partie d'un matériel pédagogique recueilli, préparé ou conservé pour l'institution.

La seule différence entre les établissements d'enseignement et les hôpitaux est l'exclusion supplémentaire des essais cliniques pour les hôpitaux.

Le CIPVP a interprété ce qui constitue une recherche et ce qui est un projet de recherche, par le biais de décisions d'arbitrage.

Il a conclu que la recherche fait référence à une « enquête systématique visant à élaborer ou à établir des principes, des faits ou des connaissances généralisables, ou une combinaison de ceux-ci. S'entend en outre de l'élaboration, l'essai et l'évaluation de la recherche ».

La recherche doit porter sur un projet précis et identifiable, conçu par un membre du corps professoral, un employé ou un associé particulier d'un établissement d'enseignement ou d'un hôpital, qui peut inclure une personne non employée travaillant à l'extérieur.

L'expression « menées ou proposées » indique qu'il faut tenir compte des faits et du contexte pour déterminer le stade de la recherche.

Exceptions

Un établissement d'enseignement ou un hôpital doit divulguer le sujet et le montant des fonds obtenus pour les projets de recherche entrepris par l'institution ou une personne associée à l'institution.

Évaluations des recherches et du matériel pédagogique par les pairs

LAIPVP par. 65 (8.1), par. 65 (10)

L'expression « évaluations par les pairs » n'est pas utilisée dans la formulation de cette exclusion. La loi fait référence au matériel d'évaluation ou d'opinion compilé relativement aux recherches et au matériel pédagogique. Ces renseignements sont normalement exclus de l'application de la LAIPVP.



Exception

Malgré l'exclusion, le matériel d'évaluation et d'opinion compilé pour les recherches et le matériel pédagogique n'est assujetti à la LAIPVP que dans le contexte d'une demande d'accès à des renseignements personnels par la personne concernée. Dans le contexte d'une demande de renseignements personnels, les personnes conservent un droit d'accès à ce matériel, sous réserve d'exemptions limitées et définies.

Voir au <u>Chapitre 8 : Demandes d'accès aux renseignements personnels et demandes de rectification</u> de plus amples renseignements sur les exemptions au droit d'accès à ses propres renseignements personnels.

Aide à mourir

Par. 65 (11), par. 65 (12)

La LAIPVP ne s'applique pas aux « renseignements identificatoires » dans un document qui se rapporte à l'aide médicale à mourir.

Dans ce paragraphe, « l'aide médicale à mourir » désigne les renseignements qui :

- se rapportent à l'aide médicale à mourir;
- identifient une personne ou un établissement, ou s'il est raisonnable de prévoir, dans les circonstances, que les renseignements pourraient servir, seuls ou avec d'autres, à identifier une personne ou un établissement.

« L'aide médicale à mourir » désigne l'aide médicale à mourir au sens de l'article 241.1 du Code criminel du Canada.

Services d'interruption volontaire de grossesse

Par. 65 (13), par. 65 (14), par. 65 (15)

La LAIPVP ne s'applique pas aux renseignements qui se rapportent à la fourniture de services d'interruption volontaire de grossesse si :

 les renseignements identifient une personne ou un établissement, ou s'il est raisonnable de prévoir, dans les circonstances, que les renseignements pourraient servir, seuls ou avec d'autres, à identifier une personne ou un établissement:



• il est raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation des renseignements ait pour effet de compromettre la santé ou la sécurité d'une personne, ou la sécurité d'un établissement ou d'un autre bâtiment.

Dans ce paragraphe, un « établissement » désigne une pharmacie, une pharmacie en milieu hospitalier ou en milieu institutionnel, au sens défini dans le paragraphe 1 (1) de la Loi sur la réglementation des médicaments et des pharmacies.

La loi précise que la LAIPVP s'applique aux renseignements statistiques ou autres sur la prestation de services d'interruption volontaire de grossesse qui n'identifient pas les personnes ou les établissements, ou aux renseignements qui pourraient probablement menacer la santé ou la sécurité d'un particulier ou la sécurité d'un établissement.



Chapitre 6 : Gérer le processus de demande

Introduction

La loi fixe les procédures administratives à suivre pour répondre aux demandes d'information reçues en vertu de la loi.

Ce chapitre est consacré à la gestion du processus de demande par les institutions. Il contient de l'information sur les auteurs des demandes, les types de demande, les délais à respecter pour répondre à ces demandes et la description étape par étape du traitement des demandes.

Cette description étape par étape contient de l'information sur diverses exigences légales, dont le calcul des droits et les avis aux personnes concernées.

Fournir de l'aide aux auteurs des demandes

En plus de tout faire pour se conformer à la loi, les institutions doivent offrir un service à la clientèle de qualité. Les coordonnateurs doivent aider les auteurs des demandes en :

- fournissant de l'information sur le processus de demande;
- communiquant avec professionnalisme et dans les meilleurs délais;
- s'adaptant aux besoins particuliers de l'auteur d'une demande.

Les coordonnateurs peuvent également aider les auteurs des demandes en leur conseillant de reformuler des demandes imprécises pour les clarifier. <u>La clarification</u> <u>des demandes</u> est traitée plus loin dans ce chapitre.

Toutes les communications écrites avec l'auteur d'une demande et avec des tiers doivent :

- être rédigées en langage clair;
- répondre à tous les problèmes posés par une demande;
- expliquer complètement les décisions et les raisons;
- indiquer les délais de réponse et les dates pertinentes.

Des modèles d'avis sont disponibles à <u>l'annexe 4</u>. Ces modèles contiennent des détails à inclure dans certaines communications en vertu de la loi et l'institution peut les modifier selon le contexte d'une demande. Consultez dans la table des matières la liste des modèles d'avis disponibles.



Auteurs des demandes

La loi autorise chacun à présenter une demande d'accès à des documents. L'auteur d'une demande n'est pas tenu d'indiquer ou de justifier le but de sa demande. Ce droit d'accès n'est pas limité par la nationalité ni par le lieu de résidence.

La personne qui présente une demande peut être une personne ou une organisation. Dans certaines situations, une personne peut représenter une autre personne ou une organisation.

La loi autorise l'exercice des droits et pouvoirs d'une personne par :

- quelqu'un ayant le consentement écrit et vérifié de cette personne (p. ex. représentant, avocat);
- une personne ayant la garde légitime d'un enfant de moins de seize ans.
 Les droits d'une personne qui a la garde légitime d'un enfant ne sont pas absolus. L'exercice de ces droits doit être dans l'intérêt de l'enfant et non dans le but d'atteindre les objectifs personnels de la personne qui en a la garde;
- un tuteur nommé par un tribunal pour une personne, ou le procureur d'une personne en vertu d'une procuration, ou le tuteur et curateur public en vertu de la Loi sur la santé mentale ou de la Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui:
- le représentant personnel d'une personne décédée (p. ex. exécuteur testamentaire de sa succession, administrateur ou fiduciaire nommé par un tribunal), seulement si l'exercice de ce pouvoir est relié à l'administration de la succession de cette personne.

Dans les cas où des personnes ou des représentants demandent à accéder à des renseignements pour le compte d'une autre personne, les institutions exigent une documentation officielle afin de prouver que cette personne ou ce représentant détient le pouvoir d'agir pour le compte d'une autre personne ou d'une organisation. Voici des exemples de documentation officielle qu'une institution pourrait accepter :

- un formulaire de consentement signé auquel est jointe la photocopie d'une pièce d'identité avec photographie délivrée par le gouvernement;
- un testament notarié identifiant nommément l'exécuteur testamentaire d'une succession;
- un affidavit signé ou une ordonnance d'un tribunal identifiant le tuteur d'une personne âgée de moins de 16 ans;
- une procuration notariée.



Protéger la confidentialité de l'auteur d'une demande

En répondant à une demande d'accès à des documents généraux, les coordonnateurs doivent protéger toute l'information relative à l'identité de l'auteur d'une demande et celle-ci doit demeurer confidentielle.

Quand une personne présente une demande d'accès à ses renseignements personnels, le coordonnateur peut identifier l'auteur de cette demande à d'autres employés en cas de nécessité absolue pour repérer les documents ou pour prendre des décisions relatives à l'accès.

Toute personne doit être en droit de présenter une demande sans être identifiée sans raison valable et sans avoir peur de subir des répercussions négatives.

La divulgation de l'identité de l'auteur d'une demande pourrait constituer une atteinte à sa vie privée. Ces exigences en matière de confidentialité s'appliquent également aux plaintes et aux enquêtes concernant la protection de la vie privée.

Exigences applicables aux demandes

LAIPVP art. 24, art. 48, art. 63 / LAIMPVP art. 17, art. 37, art. 50

Une demande peut être présentée de deux manières : de manière formelle en vertu de la loi et de manière informelle. Une demande peut être présentée pour accéder à un document général ou à un document contenant des renseignements personnels.

Afin d'être considérée comme complète, une demande formelle d'accès à un document général ou à un document contenant des renseignements personnels doit :

- être adressée par écrit;
- fournir les détails suffisants afin qu'un employé expérimenté puisse repérer le document;
- indiquer qu'elle est présentée en vertu de la loi;
- au moment de la présentation d'une demande, les droits de traitement de cette demande, d'un montant de 5 dollars, doivent être versés.

Une personne demandant à accéder à ses renseignements personnels doit également présenter une pièce d'identité valide à l'institution avant la réception d'un document. Une pièce d'identité valide peut être une pièce d'identité avec photographie délivrée par un gouvernement, comme un permis de conduire ou un passeport. Dans les cas où aucune pièce d'identité n'est disponible, l'institution doit collaborer avec l'auteur de la



demande pour vérifier son identité. Il est impossible de supprimer les droits de traitement d'une demande.

Demandes informelles

La loi n'empêche pas de donner accès à des renseignements en l'absence d'une demande formelle. C'est ce qu'on appelle une demande informelle. Les demandes informelles ne sont pas traitées en vertu de la loi et les institutions peuvent donc leur répondre verbalement.

Pour traiter une demande de manière informelle, une personne et l'institution doivent être d'accord pour procéder de cette manière parce que la personne perd la possibilité de faire appel de la décision de l'institution à l'égard de sa demande d'accès à des renseignements. Tout accord pour traiter une demande de manière informelle doit être confirmé par écrit par l'auteur de la demande.

Types de demandes

La loi opère la distinction entre deux principaux types de demandes :

- les demandes d'accès à des documents généraux pour les demandes d'accès à des renseignements généraux ou à des renseignements contenant les renseignements personnels d'une autre personne;
- les demandes d'accès à des renseignements personnels quand leur auteur, ou leur représentant autorisé, demande des renseignements à son sujet.

Ce chapitre traite principalement des demandes d'accès aux documents généraux. De nombreuses dispositions présentées dans ce chapitre s'appliquent à la fois aux demandes d'accès aux documents généraux et aux demandes d'accès aux renseignements personnels, par exemple, les délais de réponse, la clarification des demandes et les estimations des droits. En cas de différence, comme pour les droits admissibles, celle-ci sera signalée. Pour obtenir d'autres renseignements et pour examiner d'autres points au sujet des demandes d'accès aux renseignements personnels, voir le Chapitre 8 : Demandes d'accès aux renseignements personnels et demandes de rectification.

Les demandes formelles peuvent varier en taille, portée et complexité. Les sections suivantes ont trait aux :

- demandes de routine
- demandes litigieuses
- demandes volumineuses



- demandes d'accès continu
- demandes frivoles ou vexatoires

Ces types de demandes ne sont pas précisés dans la loi, mais le classement des demandes selon ces catégories peut être utile pour les institutions, selon le nombre et la complexité des demandes qu'elles reçoivent.

Demandes de routine

Une demande de routine est simple sur le plan de la recherche, du contenu, de la divulgation et de la prise de décision. Les demandes de routine sont des demandes d'accès à des documents qui :

- sont liés au même sujet;
- sont demandés fréquemment.

Demandes litigieuses

Une demande litigieuse est une demande d'accès à des documents qui contiennent des renseignements de nature sensible qui seront vraisemblablement diffusés à grande échelle.

Deux critères permettent de définir les demandes litigieuses :

- la demande est présentée par une personne ou une organisation susceptible de diffuser publiquement les renseignements demandés;
- les documents contiennent des renseignements de nature sensible. Dans ce cas, la source de la demande n'est pas un facteur déterminant.

Le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) ne s'oppose pas à ce que les institutions mettent en place un processus de gestion des questions litigieuses à condition que ce processus :

- n'ait aucune incidence sur la prise de décisions en matière d'accès;
- n'est pas allonge les délais de réponse;
- ne révèle pas l'identité de l'auteur.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les activités de <u>gestion des problèmes</u>, voir le <u>Chapitre 3</u> : Rôles et responsabilités des coordonnateurs.

Demandes volumineuses



Une demande volumineuse présente habituellement une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

- des recherches parmi de nombreux documents;
- l'examen de nombreux documents visés;
- la coordination de plusieurs recherches entre de multiples secteurs de programme au sein de l'institution;
- la perturbation possible des activités de l'institution;
- l'apport obligatoire d'employés ou de ressources supplémentaires pour la traiter.

Un <u>report du délai à une date ultérieure</u> peut être nécessaire pour répondre à une demande volumineuse, s'il est impossible de traiter celle-ci dans le délai de 30 jours.

Les méthodes suivantes peuvent notamment être employées, de concert avec l'auteur de la demande, pour gérer les ressources :

- communiquer avec l'auteur de la demande au sujet des options permettant de limiter la portée de la demande afin de réduire le délai nécessaire pour y répondre et éventuellement les droits;
- s'entendre avec l'auteur de la demande afin de parvenir à un compromis, par exemple en lui proposant d'examiner les documents originaux et de ne sélectionner que ceux dont il souhaite la copie;
- parvenir à un accord afin d'échelonner la communication des documents selon les priorités de l'auteur de la demande;
- affecter des ressources additionnelles en personnel pour répondre à la demande de manière ad hoc ou en urgence.

Demandes d'accès continu

Art. 24 / art. 17

L'auteur d'une demande peut solliciter l'accès continu à des documents pendant une période de deux ans au plus. C'est ce qu'on appelle l'accès continu qui ne s'applique qu'aux documents généraux (c.-à-d. pas aux renseignements personnels). Le document doit exister au moment de la présentation de la demande.

L'accès continu n'est pas prévu pour les documents qui sont créés seulement une seule fois, mais plutôt pour les documents créés régulièrement. L'accès continu n'est pas approprié quand :

• l'accès a été complètement refusé la première fois qu'il a été demandé;



 il est impossible que d'autres documents soient créés pendant la période d'accès continu de deux ans.

Exemple : on peut accorder à l'auteur d'une demande l'accès à un rapport et la communication de mises à jour de ce rapport pendant l'année suivante. Si ce rapport est trimestriel, un échéancier de divulgation trimestriel serait proposé à l'auteur de la demande.

Une institution propose à l'auteur d'une demande des dates de divulgation conformément à ce qui est raisonnable dans ces circonstances. Par exemple, si le document demandé est créé chaque trimestre, l'élaboration d'un échéancier trimestriel serait raisonnable. L'institution doit justifier l'échéancier à l'auteur de la demande. L'échéancier proposé peut faire l'objet d'un appel devant le CIPVP.

Cela signifie concrètement que la demande initiale est présentée à chacune des dates de l'échéancier et traitée comme si elle avait été présentée le même jour. Les droits de traitement de la demande de 5 dollars sont exigés à chacune des dates de l'échéancier. Pour des raisons de commodité, il est souhaitable que les institutions demandent le paiement global des droits de traitement. Par exemple, l'institution peut demander 25 dollars pour 5 demandes. Les auteurs d'une demande peuvent également régler les droits de traitement de leur demande de 5 dollars à chacune des échéances si c'est l'option qu'ils préfèrent.

Chaque fois que la demande doit être présentée conformément à l'échéancier, elle doit être examinée et une décision doit être prise avant d'accorder à nouveau l'accès. Une institution ne peut pas s'en tenir à sa première décision pour traiter les demandes ultérieures prévues à l'échéancier. Différentes demandes dans le cadre d'une seule demande d'accès continu peuvent donc entraîner des décisions différentes pour l'accès, selon les documents visés par chaque demande et selon les exemptions ou exclusions pouvant s'appliquer aux documents.

Demandes frivoles et vexatoires

LAIPVP par. 10 (1) (b), par. 24 (1.1), par. 27.1, Règl. 460 (5.1) / LAIMPVP par. 4 (1) (b), par. 17 (1.1), par. 20.1, Règl. 823 (5.1)

Une institution peut aviser l'auteur d'une demande de sa décision de ne lui fournir aucun document si, selon elle, cette demande est frivole ou vexatoire. Selon les règlements, une demande est frivole ou vexatoire si :

• la demande reflète une conduite qui aboutit à un abus du droit d'accès;



- l'auteur de la demande agit de mauvaise foi ou dans un but autre que l'accès;
- répondre à la demande entraverait le fonctionnement de l'institution.

Selon le CIPVP, les cas suivants sont des exemples d'abus du processus de demande :

- demandes répétées pour accéder aux mêmes renseignements ou à des renseignements de nature similaire;
- nombre excessif de demandes;
- présenter à nouveau la même demande après l'avoir abandonnée;
- présenter des demandes d'une portée excessive ou détaillées d'une manière inhabituelle;
- présenter une demande en même temps que d'autres événements (p.ex. action en justice);
- atteindre un objectif sans relation avec le processus (p. ex. harceler, causer un préjudice, bloquer ou encombrer le système).

La conduite de l'auteur d'une demande pourrait entraver excessivement le fonctionnement d'une institution, ce qui signifie que répondre à ses demandes nuirait à l'efficacité des activités de l'institution. Le concept d'entrave dépend des circonstances et de la taille de l'institution.

Une demande est également frivole et vexatoire quand elle est présentée de mauvaise foi. Cela suppose la volonté délibérée de nuire dans un but malhonnête (p. ex. causer un préjudice). Cela suppose également le mépris de l'auteur de la demande à l'égard du processus de demande. La mauvaise foi n'est pas simplement un mauvais jugement ou de la négligence.

Selon le CIPVP, il faut notamment tenir compte des facteurs suivants pour conclure à la mauvaise foi :

- la nature et la qualité de l'interaction entre l'auteur de la demande et le personnel de l'institution;
- l'aggravation du manque de coopération et du harcèlement par l'auteur de la demande.

L'institution est tenue d'informer l'auteur de la demande des raisons du refus de sa demande et des raisons pour lesquelles celle-ci est considérée comme frivole et vexatoire.

L'auteur de la demande peut faire appel de la décision de considérer sa demande comme frivole ou vexatoire. En cas d'appel de ce type, l'institution est tenue de



présenter des preuves de la nature frivole ou vexatoire de la demande et le CIPVP décidera si la décision de l'institution est raisonnable.

Délais

LAIPVP par. 25 (1) (2), art. 26, art. 27, art. 28 / LAIMPVP par. 18 (2) (3), art. 19, art. 20, art. 21

Dans le contexte du traitement des demandes, les réponses à leurs auteurs doivent respecter certains délais. C'est ce qu'on appelle fréquemment « le délai prévu ».

En règle générale, les demandes d'accès doivent être complètement traitées sous 30 jours civils (c.-à-d. en comptant les jours du lundi au dimanche). Ce délai de 30 jours commence le jour de la réception d'une demande complète par l'institution et prend fin le jour de l'expédition de l'avis de décision final.

Si le délai expire un samedi, un dimanche ou jour férié, le délai à respecter pour répondre à l'auteur d'une demande est repoussé au jour ouvrable suivant de l'institution.

Le jour de la réception de la demande est considérée comme la « journée zéro ». Pour calculer la date limite à laquelle répondre à une demande, les coordonnateurs doivent compter 30 jours à compter du jour ouvrable suivant celui de la réception de la demande.

Si la demande est reçue après les heures d'ouverture, on considère, en général, qu'elle a été reçue le jour ouvrable suivant. Par exemple, si une demande est présentée à 21 heures à un bureau qui ferme à 17 heures, on considérera que la demande a été reçue par l'institution le jour suivant.

Si une institution n'adresse pas un avis de décision à l'auteur d'une demande dans le délai de 30 jours (si ce délai n'est pas prolongé ou si un avis n'a pas été adressé à une personne concernée), cela peut équivaloir à un refus, dont l'auteur peut faire appel devant le CIPVP.

Le tableau ci-dessous contient des détails additionnels sur l'incidence des diverses mesures administratives sur le délai de 30 jours prévu par la loi.



Mesure	Conséquence sur le délai	Échéance de la décision	Observations
Acheminement d'une demande	Le délai continue à courir.	30 jours	À faire sous 15 jours. Il est souhaitable d'acheminer une demande le plus tôt possible.
			Le délai ne s'arrête pas de courir pendant l'acheminement de la demande.
Transfert d'une demande	Le délai continue à courir.	30 jours	À faire sous 15 jours. Il est souhaitable de transférer une demande le plus tôt possible.
			Le délai ne s'arrête pas de courir pendant le transfert de la demande.
Demande de précisions au sujet d'une demande	Le délai ne commence pas à courir tant que la demande n'est pas clarifiée avec l'auteur de la demande.	30 jours à dater de la clarification	La demande doit être considérée comme étant complète pour que le délai commence à courir.
			Si des précisions sont requises, cela indique que l'auteur de la demande n'a pas fourni assez de détails pour qu'un employé expérimenté puisse repérer un document.
Estimation des droits/Décision provisoire – Droits inférieurs à 100 \$	Le délai continue à courir.	30 jours au total si la date limite n'est pas repoussée.	Les auteurs des demandes ne sont pas tenus de verser un acompte quand les frais sont estimés à moins de 100 \$.
Estimation des droits/Décision provisoire – Droits supérieurs à 100 \$	Le délai cesse de courir à la date de l'estimation des droits.	30 jours au total si la date limite n'est pas repoussée.	Les auteurs des demandes sont tenus de verser un acompte de 50 % quand les frais sont estimés à plus de 100 \$.
	Le délai recommence à courir à la date de la réception de l'acompte. L'institution doit terminer le traitement de la demande pendant les jours restants.		Quand l'acompte est versé, le délai recommence à courir. Par exemple, si l'institution adresse une lettre le jour 10, il lui reste 20 jours pour aviser l'auteur de la demande de sa décision finale après avoir reçu l'acompte.
Avis à la personne concernée/Avis à une tierce partie	Le délai continue à courir, mais la date de la réponse à la demande est repoussée à 30 jours après	La décision doit être adressée à l'auteur de la demande 30 jours après l'avis aux personnes	L'institution doit aviser la personne concernée dans les 30 jours suivant la réception de la demande ou avant la nouvelle échéance.



Mesure	Conséquence sur le délai	Échéance de la décision	Observations
	l'avis.	concernées. Pendant ces 30 jours, les personnes concernées ont 20 jours pour répondre à l'institution. Celle-ci a ensuite 10 jours pour formuler une décision.	
Prorogations du délai	Le délai continue à courir.	La nouvelle échéance n'est pas définie par la loi, mais elle est fondée sur une évaluation raisonnable du temps requis pour traiter une demande.	Le délai ne peut être repoussé qu'une seule fois, et ce, dans les 30 jours à compter de la réception de la demande. On ne peut accorder une échéance plus tardive qu'en raison de l'importance des recherches ou du nombre de documents visés par une demande ou en cas de consultation obligatoire d'une personne externe pour répondre à une demande. Si un avis est adressé à une personne concernée pendant la prolongation d'un délai, cela peut encore retarder la réponse à une demande.

Mesures administratives à l'appui du traitement des demandes

Afin de traiter les demandes en vertu de la loi, diverses tâches et divers processus administratifs peuvent être nécessaires selon les circonstances.

La loi fixe des règles pour ces mesures administratives. Un grand nombre de ces processus comprennent la communication avec l'auteur de la demande qui a le droit de faire appel de l'application de certaines de ces dispositions devant le CIPVP.

Les sous-sections ci-dessous contiennent des précisions sur les circonstances dans lesquelles ces mesures sont nécessaires ou permises et sur les informations à communiquer par les institutions aux auteurs des demandes.



Clarifier les demandes

LAIPVP par. 24 (2) / LAIMPVP par. 17 (2)

Quand une demande manque de clarté et que les employés expérimentés d'une institution manquent d'information pour commencer à rechercher les documents qu'elle vise, les coordonnateurs sont obligés de demander des éclaircissements. La loi exige que les auteurs des demandes fournissent des détails suffisants afin de permettre à un employé expérimenté de repérer les documents demandés.

Il est nécessaire de clarifier une demande dans les cas suivants :

- la demande est générale, vague ou imprécise;
- la description du document est insuffisante pour qu'un employé expérimenté puisse entamer une recherche;
- la demande est présentée sous la forme d'une question à laquelle aucun document existant ne peut apporter une réponse.

La clarification d'une demande peut être effectuée au téléphone ou par écrit. L'institution et son auteur peuvent reformuler ensemble la demande. Voir à <u>l'annexe 4.3</u> un modèle de lettre admettant qu'une demande doit être clarifiée.

Les coordonnateurs peuvent également aider l'auteur d'une demande à mieux comprendre quels types de documents peuvent être visés par sa demande et ce qui est à sa disposition, et ce qui ne l'est pas, en réponse à sa demande. De plus, l'explication par les coordonnateurs des droits à payer pour le traitement des demandes pourrait être utile, ainsi que l'estimation des frais, si possible. Les droits éventuels sont souvent un point important pour l'auteur d'une demande. L'auteur de la demande peut ensuite décider, en toute connaissance de cause, quelle suite donner à sa demande.

Après la clarification d'une demande, l'institution comme l'auteur de la demande devraient savoir quels documents sont demandés. Dans le cas de l'institution, cela permet à un employé expérimenté de repérer les documents demandés. Cette entente doit être confirmée par écrit et, dans la pratique, elle complétera la demande.

Cerner l'objet d'une demande

Une demande porte parfois sur un nombre élevé de documents, à cause de la formulation (p. ex. « accès à tous les documents ») ou à cause des très longues recherches des documents. Une demande générale peut quand même contenir des détails suffisants pour repérer les documents. Cerner l'objet d'une demande signifie restreindre sa portée (p. ex. passage de trois années à une année de documents).



La restriction de la portée d'une demande générale n'est pas considérée comme une clarification si la demande initiale fournissait à l'institution des détails suffisants au sujet des documents demandés; elle permet simplement de cibler moins de documents.

Les coordonnateurs doivent collaborer avec les auteurs des demandes afin de restreindre leur portée. Un coordonnateur peut également décider d'interpréter une demande à la lettre, ce qui peut exiger de rechercher les documents à l'échelle d'une institution et de repousser la date limite pour répondre à la demande.

Acheminement d'une demande

<u>LAIPVP par. 25 (1)</u> / <u>LAIMPVP par. 18 (2)</u>

Il arrive parfois que l'auteur d'une demande l'adresse à la mauvaise institution. Quand une institution reçoit une demande d'accès à des documents dont elle n'a ni la garde ni le contrôle, la loi exige que :

- des recherches soient effectuées pour déterminer si une autre institution détient les documents visés par la demande;
- la première institution doit faire parvenir la demande à l'autre institution, si besoin est.

On ne peut acheminer des demandes qu'entre des institutions provinciales ou municipales.

Les coordonnateurs doivent faire le nécessaire pour acheminer une demande dans les 15 jours ou dès que possible, parce que le délai continue à courir pendant l'acheminement de la demande.

Les coordonnateurs doivent prendre les mesures suivantes :

- effectuer des recherches raisonnables pour savoir si une autre institution a le document si celui-ci est inconnu:
- informer par écrit ou par appel téléphonique le coordonnateur de la bonne institution;
- acheminer la demande et décider ou non de :
 - o retourner le paiement des droits de traitement de la demande (p. ex. chèque ou mandat) à l'auteur de la demande et l'aviser de verser un nouveau paiement au bon bénéficiaire,
 - envoyer les droits de traitement de la demande à la nouvelle institution (si le bénéficiaire est le même pour les deux institutions),



- déposer les droits de traitement de la demande pour le compte de l'institution destinataire (si le bénéficiaire est le même pour les deux institutions),
- aviser par écrit l'auteur de la demande de la nouvelle personne-ressource.

Voir à <u>l'annexe 4.5</u> un modèle de lettre à utiliser pour aviser l'auteur d'une demande que celle-ci a été acheminée ou transférée à une autre institution. Voir à <u>l'annexe 4.6</u> un modèle de lettre à utiliser pour aviser une autre institution qu'une demande lui est transférée ou acheminée.

Transfert d'une demande

LAIPVP par. 25 (2) (3) / LAIMPVP par. 18 (2) (4)

Une institution peut recevoir une demande qui s'applique à des documents qui intéressent davantage une autre institution et il vaudrait mieux que ce soit cette autre institution qui prenne la décision au sujet de l'accès à ces documents. Cela se produit souvent quand des institutions partagent des documents dans le but de solliciter des conseils ou dans le cadre d'un partenariat ou de la collaboration à un projet.

La loi autorise le transfert d'une demande et d'un document entre toutes les institutions provinciales ou municipales. Le transfert d'une demande vise à permettre à l'institution la mieux placée de prendre la décision d'accès à des documents.

Le transfert d'une demande et d'un document est discrétionnaire, ce qui signifie qu'une institution n'est pas obligée de le faire. Les institutions peuvent également transférer des demandes en partie et, dans ce cas, chaque institution communique un avis de décision pour les documents dont la divulgation l'intéresse le plus.

Un document intéresse davantage une autre institution si :

- le document a été créé à l'origine par l'autre institution ou pour son compte;
- l'autre institution a été la première à recevoir le document ou une copie de celui-ci.

Les coordonnateurs doivent faire le nécessaire pour transférer une demande dans les 15 jours ou dès que possible, parce que le délai continue à courir pendant l'acheminement de la demande.

Les coordonnateurs doivent prendre les mesures suivantes :

• effectuer des recherches raisonnables pour savoir si un document inconnu intéresse davantage une autre institution;



- informer par écrit ou par appel téléphonique le coordonnateur de l'autre institution;
- transférer la demande et décider ou non de :
 - o retourner le paiement des droits de traitement de la demande (p. ex. chèque ou mandat) à l'auteur de la demande et l'aviser de verser un nouveau paiement au bon bénéficiaire,
 - envoyer les droits de traitement de la demande à la nouvelle institution (si le bénéficiaire est le même pour les deux institutions),
 - déposer les droits de traitement de la demande pour le compte de l'institution destinataire (si le bénéficiaire est le même pour les deux institutions),
- aviser par écrit l'auteur de la demande de la nouvelle personne-ressource.

Voir à <u>l'annexe 4.5</u> un modèle de lettre à utiliser pour aviser l'auteur d'une demande que celle-ci a été acheminée ou transférée à une autre. Voir à <u>l'annexe 4.6</u> un modèle de lettre à utiliser pour aviser une autre institution qu'une demande lui est transférée ou acheminée.

Documents d'autres gouvernements

Les institutions ne peuvent acheminer ou transférer des demandes qu'entre institutions provinciales ou municipales. Les institutions ne peuvent donc pas acheminer ou transférer une demande au gouvernement fédéral, à un autre gouvernement provincial, à une municipalité en dehors de l'Ontario ou au gouvernement d'un autre pays.

Quand l'auteur d'une demande l'adresse par erreur à un gouvernement, les coordonnateurs doivent lui renvoyer la demande et ses droits de traitement et lui conseiller de présenter à nouveau sa demande au bon gouvernement.

Prorogation du délai

LAIPVP art. 27/ LAIMPVP art. 20

La loi permet de prolonger le délai de traitement d'une demande quand il n'est pas raisonnable de l'achever dans le délai de 30 jours. Comme la loi ne fixe pas explicitement pendant combien de temps repousser l'échéance, la prolongation du délai doit être raisonnable et justifiable.

Un coordonnateur doit tenir compte de tous les facteurs pouvant nécessiter une prolongation particulière du délai. La décision de repousser l'échéance doit être prise au cours du délai de 30 jours et l'auteur de la demande doit en être avisé. Le délai ne peut être prolongé qu'une seule fois par demande. Il vaut mieux, en principe, informer



l'auteur de la demande du report de l'échéance en même temps qu'au sujet des droits estimés (s'il y a lieu). De plus amples renseignements sur les <u>estimations des droits</u> sont présentés plus loin dans ce chapitre.

La prolongation des délais de traitement des demandes est permise dans deux cas :

- une demande exige des recherches parmi un grand <u>nombre</u> de documents ou l'examen d'un grand <u>nombre de documents</u>, ce qui entraverait de manière déraisonnable les activités de l'institution;
- une demande exige la <u>consultation</u> d'une personne ou d'un organisme à l'extérieure de l'institution.

Le CIPVP conseille aux institutions de trouver des solutions pratiques, de concert avec les auteurs, quand plusieurs demandes sont présentées en même temps. La prolongation du délai de traitement des demandes est décidée au cas par cas.

Les facteurs suivants justifient généralement la prolongation du délai de traitement :

- un grand nombre de documents exigeant un examen attentif;
- la longue durée de la préparation des documents à un moment critique où les activités de l'institution exigent que le personnel effectue ses tâches habituelles.

Les facteurs suivants ne justifient généralement pas la prolongation du délai de traitement :

- le nombre de demandes traitées à un moment donné;
- les vacances du personnel;
- le coût de la création d'un document à cause de la taille, du nombre ou de l'emplacement physique des documents.

L'auteur d'une demande doit être avisé par écrit de la prolongation du délai de traitement de sa demande. L'institution doit communiquer à l'auteur de la demande :

- la raison de la prolongation du délai de traitement;
- la durée de cette prolongation et la nouvelle échéance pour répondre à sa demande;
- qu'il est en droit de demander au CIPVP d'examiner la décision prise par l'institution de prolonger le délai de traitement de sa demande.

Voir à l'annexe 4.7 le modèle de lettre avisant l'auteur d'une demande de prolongation du traitement de sa demande.



Consultations

LAIPVP art. 27/ LAIMPVP art. 20

Les consultations ont généralement pour but d'obtenir de l'information ou des conseils qui peuvent éclairer la prise de décisions. Les consultations sont différentes de la communication d'un <u>avis à une personne concernée</u> qui est traitée ci-dessous.

Il peut être nécessaire de consulter une personne (p. ex. un ancien employé) ou une organisation (p. ex. d'autres gouvernements) à l'extérieur de l'institution parce qu'ils connaissent les dossiers en question. Par exemple, une consultation peut être nécessaire quand les documents visés par une demande ont été préparés par un autre organisme et qu'une expertise en la matière est nécessaire pour prendre une décision sur l'accès à ces documents.

La loi permet de prolonger le délai de traitement de manière raisonnable, selon les circonstances, afin de procéder à des consultations.

Avis à la personne concernée (Avis à une tierce partie)

LAIPVP art. 28 / LAIMPVP art. 21

Certains documents visés par une demande peuvent contenir des renseignements au sujet d'une personne, autre que l'auteur de la demande, qui est concernée par ces renseignements. Dans des cas comme celui-ci, les institutions sont tenues d'en aviser les personnes concernées. De plus, les institutions doivent aviser l'auteur de la demande du retard du traitement de sa demande en raison du processus d'avis à la personne concernée.

La personne concernée doit être avisée que l'institution a des raisons de croire que des documents peuvent contenir <u>des renseignements</u> de tiers ou <u>des renseignements</u> <u>personnels</u> d'une personne identifiable et que l'institution envisage de divulguer ces documents.

Le processus employé pour cet avis permet à la personne concernée de présenter des observations sur la divulgation proposée des documents qui la concernent. Le seuil qui détermine si l'exemption des renseignements de tiers s'applique à un document est très bas. En d'autres termes, les institutions doivent avoir recours à l'avis à la personne concernée chaque fois que les documents visés « pourraient » être assujettis à cette exemption. L'utilisation d'un seuil bas assure l'équité de la procédure et réduit le risque que des renseignements assujettis à cette exemption soient divulgués par erreur.

Le contenu d'un avis à la personne concernée doit être le suivant :



- la déclaration par l'institution qu'elle a l'intention de communiquer la totalité ou une partie d'un document susceptible de porter atteinte aux intérêts de la personne ou d'une organisation;
- le contenu du document ou de la partie du document ayant trait à la personne concernée;
- la personne concernée doit présenter des observations par écrit afin d'exposer les raisons pour lesquelles le document ne doit pas être divulgué en totalité ou en partie;
- la personne concernée a 20 jours à compter de l'envoi de l'avis pour y répondre.

L'institution peut, à sa discrétion, entendre les observations verbalement, si nécessaire.

Les personnes concernées risquent de ne pas connaître la loi. Il est souhaitable que le coordonnateur prenne contact avec la personne concernée pour lui expliquer le processus suivi pour cet avis et pour répondre à ses questions éventuelles. Il est aussi utile de fournir :

- une copie des articles pertinents de la loi;
- une copie du document dans la mesure du possible.

Après l'expiration du délai de 20 jours pour la réponse de la personne concernée, les institutions ont 10 jours pour communiquer leur décision au sujet de l'accès à l'auteur de la demande.

L'institution peut être d'accord ou non avec la réponse d'une personne concernée. La personne concernée a le droit de faire appel de la décision de l'institution au sujet de la demande d'accès, indépendamment de l'accord ou du désaccord de l'institution avec sa réponse. L'institution doit donc conserver les documents jusqu'à l'expiration du délai d'appel de 30 jours. Une fois ce délai expiré, le coordonnateur doit s'assurer auprès du CIPVP qu'aucun appel n'a été déposé avant de divulguer les documents à l'auteur de la demande (sous réserve du paiement des droits).

Si les documents contiennent des renseignements non assujettis à cet avis, les institutions doivent divulguer les documents non assujettis à cet avis au moment de la communication de l'avis de décision (sous réserve de l'application d'autres exemptions et exclusions et du paiement des droits).

Les délais présentés ci-dessus peuvent être prolongés si le délai de réponse de 20 jours constitue un « obstacle » selon la définition de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*. Aux termes de cette loi, un obstacle signifie « toute chose qui empêche une personne handicapée de participer pleinement à toutes



les facettes de la société en raison de son handicap. S'entend notamment d'un obstacle physique ou architectural, d'un obstacle au niveau de l'information ou des communications, d'un obstacle comportemental, d'un obstacle technologique, d'une politique ou d'une pratique ».

Si les délais applicables à l'avis à la personne concernée sont prolongés pour des raisons d'accessibilité, l'auteur de la demande doit être informé de la nouvelle échéance prévue pour la réponse à sa demande.

Voir à l'annexe 4.10 un modèle de lettre avisant la personne concernée d'une demande d'accès à des documents contenant des renseignements de tiers. Voir à l'annexe 4.11 un modèle de lettre avisant la personne concernée d'une éventuelle atteinte à sa vie privée. Enfin, voir à l'annexe 4.12 un modèle de lettre avisant l'auteur d'une demande d'un retard en cas d'atteinte aux intérêts d'un tiers.

Droits

LAIPVP art. 57, Règl. 460 (5.2), (6), (6.1) / LAIMPVP art. 45, Règl. 823 (5.2), (6), (6.1)

La loi applique le principe de l'utilisateur-payeur. En d'autres termes, l'auteur d'une demande doit payer une partie des frais à la charge de l'institution pour traiter sa demande.

C'est pour cette raison que l'auteur d'une demande doit être suffisamment informé des droits afin de choisir la marche à suivre.

Les droits doivent être calculés pour chaque demande à compter de sa réception. Les droits s'appliquent au temps, aux documents et aux services. Les droits sont prescrits par les règlements.

Les droits doivent être perçus, sauf si l'institution accorde une dispense ou si la disposition d'un autre texte législatif l'emporte sur la facturation des droits.

Les droits et les estimations des droits peuvent faire l'objet d'un appel devant le CIPVP. Les droits et les estimations des droits doivent être détaillés et raisonnables. Le CIPVP peut ordonner aux institutions de baisser ou de modifier le montant des droits s'il juge qu'elles ont commis une erreur de calcul.



Types de droits

Règl. 460 (5.2), (6), (6.1) / Règl. 823 (5.2), (6), (6.1)

Les droits exigibles en vertu de la loi sont décrits ci-dessous. Veuillez noter que tous ces droits ne sont pas obligatoirement exigés pour les demandes d'accès aux renseignements personnels.

Les taxes de vente fédérales et provinciales ne s'appliquent pas aux frais de demande et de traitement.

Frais de demande: des frais de demande de 5,00 dollars sont exigés pour toutes les demandes. Le fait de ne pas encaisser les frais de demande ne peut pas empêcher le CIPVP d'entendre un appel au sujet d'une demande complètement traitée.

Temps de recherche: les institutions peuvent exiger 7,50 dollars par tranche de 15 minutes consacrée par chaque membre du personnel à rechercher manuellement les documents visés. La recherche comprend l'examen des index de documents, des répertoires de dossiers et des recherches sur support papier ou informatique.

Le temps de recherche ne peut pas être appliqué à d'autres tâches administratives comme les photocopies et les trajets pour se rendre aux bureaux.

Le temps de recherche ne peut être facturé que pour les demandes d'accès aux documents généraux et non pour les demandes d'accès aux renseignements personnels.

Temps de préparation : les institutions peuvent exiger 7,50 dollars par tranche de 15 minutes consacrée par chaque membre du personnel à préparer des documents en vue de leur divulgation. La préparation comprend l'extraction d'un document, les activités requises pour réaliser des rapports à l'ordinateur et pour numériser les documents.

Le temps de préparation ne peut pas être appliqué à d'autres tâches comme l'examen des documents à la recherche d'exemptions et d'exclusions pertinentes, la photocopie des documents, la préparation d'un index des documents, la préparation des documents pour un avis à une tierce partie ou le transport des documents.

Le temps de préparation ne peut être facturé que pour les demandes d'accès aux documents généraux et non pour les demandes d'accès aux renseignements personnels.



Frais d'ordinateur : 15,00 dollars pour chaque tranche de 15 minutes qu'une personne consacre à la création d'un programme d'ordinateur ou d'une autre méthode de préparation d'un document à partir de documents lisibles par machine.

Les frais d'ordinateur ne peuvent pas être appliqués aux fonctions de recherche existantes utilisées pour créer des rapports, aux requêtes SQL ou à la manipulation de données.

Photocopies et imprimés d'ordinateur : les institutions peuvent exiger 0,20 dollar par page à photocopier ou par page de document imprimée en vue de leur divulgation. Les copies recto-verso comptent pour deux copies.

CD-ROM: les institutions peuvent exiger 10 dollars par CD-ROM créé pour divulguer des documents sous forme électronique.

Services fournis par un organisme externe: les institutions peuvent facturer un travail requis que son personnel ne peut pas réaliser à l'interne à cause de sa spécialisation, par exemple le reformatage ou la copie de rares types de médias. Afin de facturer ces frais, les institutions doivent recevoir une facture pour le coût de ce service externe.

Ces frais ne peuvent pas être appliqués à un travail réalisable par le personnel d'une institution, même si une facture existe.

Expédition : les institutions peuvent facturer les frais d'expédition par la poste et de livraison par service de messagerie des documents divulgués.

Voir à l'<u>annexe 6</u> un modèle de formulaire d'estimation des coûts que les secteurs de programme peuvent utiliser pour calculer et justifier leurs estimations des droits.

Estimation des droits et décisions provisoires

LAIPVP par. 57 (3), Règl. 460 (7) / LAIMPVP par. 45 (3), Règl. 823 (7)

Les institutions ont différentes exigences à respecter en matière d'avis selon le montant des droits requis pour traiter une demande.

Les trois niveaux des droits et les mesures à prendre par les coordonnateurs sont décrits ci-dessous.

Droits inférieurs à 25 dollars : l'institution n'est pas tenue d'envoyer une estimation des droits à l'auteur d'une demande pour les droits inférieurs à 25 dollars. L'institution effectue tout le travail nécessaire et informe l'auteur de la demande du montant des



droits dans l'avis de décision final. Le paiement des droits est obligatoire avant la divulgation des documents.

Droits compris entre 25 et 100 dollars : l'institution doit aviser l'auteur de la demande du montant approximatif des droits. Aucun acompte n'est requis pour les droits compris entre ces deux montants et l'institution effectue tout le travail nécessaire et informe l'auteur de la demande du montant des droits dans l'avis de décision final. Le paiement des droits est obligatoire avant la divulgation des documents.

Droits supérieurs à 100 dollars : les institutions doivent préparer une estimation détaillée des droits avec un avis de décision provisoire. L'institution peut exiger un acompte de 50 p. cent avant de poursuivre le traitement de la demande. Le délai cesse donc de courir et la demande est mise en suspens jusqu'à ce que l'institution perçoive l'acompte. À la réception de l'acompte, l'institution effectue tout le travail nécessaire et adresse un avis de décision final comportant le calcul final des droits. Le paiement du solde des droits est exigé avant la divulgation des documents.

Une décision provisoire n'est ni finale ni contraignante et elle ne peut pas être portée en appel. Une décision provisoire informe également l'auteur d'une demande des exclusions et des exemptions auxquelles les documents pourront être assujettis et qu'il peut demander la suppression des droits.

Bien que l'évaluation initiale concluant à l'application probable de certaines exemptions ne puisse pas être portée en appel, les auteurs des demandes peuvent faire appel des estimations des droits devant le CIPVP.

Quand des recherches doivent être effectuées parmi de nombreux documents ou quand de nombreux documents sont visés par une demande, on peut utiliser un échantillon représentatif pour calculer l'estimation des frais de recherche des documents. Pour être représentatif, un échantillon doit être complet et :

- permettre des recherches dans tous les types de documents (p. ex. sur papier, électroniques, support particulier);
- sa taille doit être identique à la taille raisonnable d'un fichier d'ordinateur, d'un tiroir et d'une boîte de rangement;
- pour le mesurer, on peut se servir utilement d'une pile de papier où un pouce de hauteur correspond à environ 150 à 200 pages recto.

Il est possible d'estimer la durée totale des recherches en utilisant :

- le nombre d'heures de recherche dans l'échantillon;
- le nombre de pages visées dans l'échantillon;



- le nombre de pages dont des passages doivent être extraits;
- le nombre d'extractions de passages par page;
- l'estimation du travail restant à effectuer pour terminer le traitement de la demande.

La pratique exemplaire consiste à indiquer, dans l'avis provisoire adressé à l'auteur d'une demande, la <u>prolongation du délai de traitement de sa demande</u>, s'il y a lieu, en plus de l'estimation des droits, puisque cette information influera sur sa décision de verser un acompte des droits.

Voir à l'annexe 4.8 un exemple de modèle de lettre à utiliser pour communiquer les estimations des droits et les décisions provisoires quand le montant estimé des droits est compris entre 25 et 99 dollars. Voir à l'annexe 4.9 un exemple de modèle de lettre à utiliser pour communiquer les estimations des droits et les décisions provisoires quand le montant estimé des droits est égal ou supérieur à 100 dollars.

Versement des droits

Les institutions reçoivent habituellement le paiement des demandes et des autres droits par chèque, bien que d'autres modes de paiement soient acceptables (p. ex. électronique, mandat, espèces). Les institutions ne peuvent pas stipuler les modes de paiement. De plus, les institutions ne sont pas obligées d'accepter les modes de paiement qu'elles n'ont pas mis en place (p. ex. carte de crédit, transfert électronique).

Pour les ministères et certains organismes, conseils et commissions provinciaux, les chèques sont libellés à l'ordre du « Ministre des Finances ». Pour d'autres institutions provinciales et municipales, les chèques sont directement libellés à leur ordre.

Suppression du versement des droits

LAIPVP par. 57 (4), Règl. 460 (8) / LAIMPVP par. 45 (3), Règl. 823 (8)

Les droits de traitement des demandes sont obligatoires en vertu de la loi, mais l'auteur d'une demande peut solliciter une dispense de ces droits. Les institutions doivent aviser les auteurs des demandes de leur droit de demander la suppression des droits en les informant des droits perçus ou de l'estimation de ces droits. Il incombe à l'auteur d'une demande de solliciter la suppression des droits et de la justifier en expliquant les raisons pour lesquelles cette suppression serait juste et équitable.

La loi et les règlements d'application énumèrent les facteurs dont les institutions doivent tenir compte pour décider si l'estimation des droits serait juste et équitable. Ces facteurs sont notamment les suivants :



- l'écart entre le coût réel du traitement, de la collecte et de la reproduction d'un document et le montant du paiement exigé;
- le fardeau financier éventuel pour l'auteur de la demande;
- les effets favorables ou non de la diffusion des documents sur la santé et la sécurité publiques;
- l'accès aux documents accordé ou non à l'auteur de la demande;
- le montant du paiement trop petit ou non pour l'exiger (p. ex. 5 dollars ou moins).

Bien que l'institution doive tenir compte de ces facteurs, elle peut accorder la suppression totale ou partielle des droits, même si les facteurs ci-dessus ne jouent aucun rôle dans cette décision.

Il faut tenir compte d'autres facteurs pertinents pour décider si la suppression des droits est juste et équitable ou non. Ce sont notamment les facteurs suivants :

- la manière dont l'institution a tenté de répondre au demandeur;
- la collaboration ou non de l'institution avec le demandeur pour cerner l'objet de la demande ou pour la clarifier;
- la fourniture gratuite ou non de documents au demandeur;
- la collaboration constructive on non du demandeur avec l'institution pour cerner l'objet de la demande;
- le nombre important ou non de documents visés par la demande;
- la proposition ou non par le demandeur d'une solution de compromis pour réduire les frais:
- le transfert ou non d'un fardeau déraisonnable des frais du demandeur à l'institution et l'entrave importante ou non des activités de l'institution si ces droits sont supprimés.

Si un demandeur sollicite la suppression des droits, il doit présenter cette demande par écrit. Les institutions sont tenues de les examiner et de décider d'accorder ou non leur suppression totale ou partielle. Il est possible de faire appel des décisions des institutions d'accorder ou non la suppression des droits devant le CIPVP.

Demandes abandonnées ou retirées

Quand l'auteur d'une demande informe une institution qu'il ne cherche plus à accéder aux renseignements demandés, cette demande peut être considérée comme étant « retirée ». Les coordonnateurs doivent conserver la documentation, par exemple une correspondance par courrier électronique avec l'auteur de la demande, qui prouve l'intention de ce dernier de retirer sa demande. Quand l'auteur d'une demande la retire



verbalement, la pratique exemplaire consiste à demander la confirmation de son intention par écrit.

Quand un coordonnateur tente de prendre contact avec l'auteur d'une demande afin de traiter celle-ci et qu'il ne reçoit aucune réponse, cette demande peut être considérée comme « abandonnée ». Le CIPVP conseille aux institutions d'attendre 30 jours avant de classer les demandes d'accès aux documents généraux dans la catégorie des demandes abandonnées. Pour les demandes d'accès aux renseignements personnels, le CIPVP conseille d'attendre un an avant de les clore.

Les auteurs des demandes doivent être avisés par écrit que leur demande risque d'être abandonnée. La lettre doit mentionner la date exacte à laquelle l'institution clora le dossier si elle ne reçoit aucune réponse. Les institutions peuvent décider d'inclure cette information dans un avis d'estimation des droits ou dans une lettre de demande de précisions ou rédiger une lettre séparée, à envoyer en cas d'abandon.

Voir à l'<u>annexe 4.21</u> un exemple de modèle de lettre à utiliser pour aviser les auteurs des demandes que leur demande sera considérée comme abandonnée, si l'institution ne reçoit aucune réponse.

Traitement d'une demande étape par étape

Le traitement des demandes est une fonction administrative qui exige de connaître les obligations légales applicables et les programmes et documents d'une institution.

La réponse aux demandes est un processus de collaboration qui compte plusieurs étapes. Les sections ci-dessous sont des descriptions de haut niveau de ces étapes. Toutes les étapes ne sont pas toujours obligatoires pour traiter toutes les demandes, selon l'institution et le contexte des demandes.

Étape 1: réception d'une demande

La loi exige qu'une institution reçoive les demandes par écrit avec les droits de traitement de la demande de cinq dollars. Pour des raisons de commodité, la majorité des institutions ne reçoivent les demandes que par courrier ou en personne. Certaines institutions reçoivent peut-être les demandes en ligne ou par télécopie.

À la réception d'une demande, les coordonnateurs et leur personnel doivent :

 examiner la demande pour s'assurer qu'elle est complète, à savoir qu'elle est présentée par écrit, que les droits de traitement de cinq dollars lui sont joints et qu'elle contient des détails suffisants;



- ouvrir un dossier, attribuer un numéro de dossier et calculer la date d'échéance du délai de réponse de 30 jours. Veuillez noter que si cette échéance est un samedi, un dimanche ou un jour férié, celle-ci est repoussée au jour ouvrable suivant;
- si l'institution utilise un système électronique de gestion des dossiers, mettre le système à jour;
- faire des copies de travail de l'original de la demande;
- faire des copies des formulaires administratifs à joindre au dossier;
- aviser le secteur de programme ou la personne-ressource d'un programme, s'ils la connaissent, de la réception d'une demande.

Les coordonnateurs doivent communiquer avec le ou les bureaux détenant probablement des documents visés par la demande (secteur de programme) pour leur fournir les renseignements suivants :

- la formulation de la demande;
- des instructions pour effectuer les recherches, prendre en note les mesures prises et leur durée;
- la date limite pour les recherches de documents;
- des instructions pour remettre des copies des documents visés au bureau de l'accès à l'information.

Les coordonnateurs doivent communiquer immédiatement avec les auteurs des demandes, si les droits de traitement de leur demande manquent ou si des précisions sont nécessaires pour traiter leur demande. Voir à l'annexe 4.2 un modèle de lettre accusant réception d'une demande pour laquelle les droits de traitement de cinq dollars manquent et à l'annexe 4.3 un modèle de lettre accusant réception d'une demande pour laquelle des détails supplémentaires sont nécessaires.

Étape 2 : évaluation d'une demande

Pour les demandes de routine, les coordonnateurs peuvent passer directement à la <u>recherche des documents</u> ou à la <u>finalisation des recommandations et d'une décision</u>. En revanche, pour de nombreuses demandes, des étapes supplémentaires peuvent être nécessaires pour décider comment procéder à leur traitement.

Dans tous les cas, la pratique exemplaire des institutions consiste à envoyer à l'auteur d'une demande une lettre accusant réception de sa demande. Cet accusé de réception doit inclure le numéro attribué à la demande, sa date de réception et les coordonnées du membre du personnel responsable de son traitement. Voir à l'annexe 4.1 un exemple de modèle de lettre pour accuser réception d'une demande.



Les coordonnateurs ou leur personnel doivent parler de la demande avec le secteur de programme détenant vraisemblablement les documents visés afin de comprendre ses activités, ses sujets de préoccupation éventuels, l'incidence possible de la recherche de documents sur ses activités et d'autres manières de répondre à cette demande.

Si la demande a été adressée par erreur à votre institution ou si la divulgation des documents présente un plus grand intérêt pour une autre institution, les coordonnateurs doivent prendre des mesures raisonnables pour déterminer quelle institution devrait être la destinataire de cette demande et l'acheminer ou la transférer.

Les coordonnateurs doivent déterminer si la demande contient des détails suffisants pour qu'un employé expérimenté puisse repérer les documents visés. Si la demande manque de détails, les coordonnateurs doivent la <u>clarifier</u> avec leur auteur.

Si une demande est considérée comme étant <u>litigieuse</u>, les coordonnateurs doivent en aviser leur équipe de gestion des enjeux en leur indiquant le délai de réponse.

Étape 3 : recherche et repérage des documents

La loi exige que les institutions effectuent des « recherches raisonnables » pour repérer les documents visés par une demande. Des recherches sont considérées comme étant raisonnables quand un employé expérimenté déploie des efforts raisonnables pour rechercher et repérer les documents raisonnablement liés à la demande dans des lieux où les documents en question pourraient raisonnablement se trouver. Une institution n'est pas tenue de prouver sans l'ombre d'un doute qu'aucun document n'existe, seulement qu'elle a mené des recherches raisonnables.

Les appels reçus par le CIPVP au sujet de l'adéquation ou du caractère raisonnable des recherches exigent souvent qu'une institution démontre qu'elle a pris des mesures pour cerner l'objet d'une demande en collaboration avec son auteur.

Les étapes suivantes comportent les principales mesures à envisager afin de mener des recherches raisonnables.

Comprendre clairement les paramètres de recherche : les demandes doivent être examinées en détail par le coordonnateur et par les secteurs de programme concernés pour s'assurer de bien comprendre le contenu de la demande afin d'y répondre. La clarification est une première étape importante qui doit avoir lieu dès que possible après la réception d'une demande si celle-ci manque de clarté ou est ambiguë. Lisez la section sur la <u>clarification</u> pour obtenir de plus amples renseignements.



Entamer les recherches pour repérer des documents en veillant à ce que tous les documents pertinents soient conservés : le coordonnateur doit aviser immédiatement tous les secteurs de programme détenant probablement des documents visés pour les avertir de la demande et pour s'assurer que les documents éventuellement visés soient placés en lieu sûr.

Désigner le personnel qui mènera les recherches : des employés expérimentés connaissant la teneur de la demande et le système de gestion des documents doivent superviser ou mener les recherches des documents visés.

Les institutions doivent également désigner au sein des secteurs de programme des personnes-ressources responsables de la supervision des recherches. Ces personnes doivent travailler en consultant le coordonnateur pour s'assurer de connaître les exigences des recherches raisonnables.

Fournir des instructions claires pour les recherches : veiller à ce que tous les employés participant aux recherches reçoivent par écrit des instructions claires au sujet de l'objet des recherches et des méthodes de recherche. Prévoyez un guide détaillé expliquant au personnel comment mener des recherches dans des courriels, des recherches électroniques et des recherches dans des documents sur papier. Les coordonnateurs doivent élaborer, en concertation avec les secteurs de programme, des guides détaillés pertinents par rapport aux pratiques de gestion des documents de ces services.

Indiquez la date à laquelle terminer les recherches, en gardant à l'esprit le délai de réponse prévu par la loi et toutes les tâches associées à la gestion complète du dossier. Les échéances peuvent être repoussées si les circonstances le justifient et cela doit être abordé avec le coordonnateur dès que possible.

Dresser la liste de toutes les banques de données et de tous les endroits où effectuer les recherches et élaborer un plan de recherche : des employés expérimentés connaissant la teneur de la demande et/ou connaissant particulièrement les dépôts de conservation des documents de l'institution doivent être chargés de dresser la liste des banques de données et des endroits où mener les recherches.

Les recherches doivent être menées dans tous les dépôts de documents où la présence de documents visés peut être raisonnablement attendue, y compris tous les lieux de stockage des documents sur place et à l'extérieur. Les calendriers de conservation et les index de documents sont à consulter pour cela pour chaque bureau.

En général, la recherche de documents électroniques doit être menée où des documents de ce type peuvent raisonnablement exister dans les systèmes



électroniques de conservation des documents créés par une institution, dont les comptes de courriel, les disques partagés, les archives électroniques et d'autres systèmes électroniques de conservation.

Exceptionnellement et dans des circonstances extraordinaires, il est possible d'envisager des recherches dans un système de reprise après sinistre (p. ex. mémoires de sauvegarde), par exemple, en cas de preuve de suppression ou de perte de documents visés dans les systèmes de conservation habituels et de présence vraisemblable des documents dans les mémoires de sauvegarde. Dans ce cas, le coordonnateur de l'institution, les responsables de la gestion des dossiers, le conseiller juridique et le personnel des technologies de l'information doivent être consultés avant le début des recherches.

Documenter les étapes des recherches : tous les employés ayant participé aux recherches des documents visés doivent documenter les diverses étapes de ces recherches en indiquant leur nom, la date à laquelle ils ont mené une recherche, les banques de données, les types de documents et les autres dépôts de documents où ils ont effectué des recherches et, enfin, les résultats de leurs recherches (même si une recherche est infructueuse).

En cas d'appel, une institution doit être prête à attester par un affidavit :

- le personnel ayant mené les recherches;
- les qualifications, le poste et les responsabilités des employés;
- les dates des recherches menées par les employés;
- le type de documents dans lesquels les recherches ont été effectuées;
- la nature et le lieu des recherches;
- toute autre mesure prise.

L'affidavit doit être signé par la personne ayant mené les recherches ou par celle chargée de la superviser.

Voir à l'annexe 5 un exemple de modèle de lettre que les secteurs de programme peuvent employer pour documenter leurs recherches. Voir également, à l'annexe 6, un exemple de modèle de formulaire d'estimation des frais que les secteurs de programme peuvent utiliser pour les recherches poussées pouvant nécessiter un acompte préalable.



Étape 4 : examen et analyse des documents

À la fin des recherches et après le repérage de tous les documents visés, la prochaine étape est celle de l'examen et de l'analyse des documents par les coordonnateurs ou par leur personnel.

Le secteur de programme ayant mené les recherches peut réaliser un examen préliminaire des documents pour recenser les questions préoccupantes qu'ils soulèvent éventuellement sur le plan de l'accès. Comme le secteur de programme est le gardien des documents, il est souvent mieux placé pour comprendre leur contexte. Par exemple, le secteur de programme saurait si des documents provenant d'un tiers ont été communiqués à titre confidentiel.

L'examen du contenu des documents doit être minutieux pour tenir compte de l'application des dispositions de la loi en vue de prendre une décision au sujet de leur accès. Le processus d'examen des documents est répétitif et peut avoir lieu à de nombreuses reprises avant la décision finale.

Les secteurs de programme, le conseiller juridique et les décideurs devront être consultés dans certains cas et participer aux examens des documents. L'examen du processus pourra révéler que des mesures supplémentaires sont nécessaires :

- aviser l'auteur d'une demande <u>de la prolongation du délai de traitement</u> à cause du nombre de documents ou de consultations;
- <u>aviser</u> une personne affectée;
- communiquer une estimation des droits et une décision provisoire.

Les institutions doivent tenir compte des réponses des personnes affectées dans leur analyse afin de déterminer si un document est assujetti à une exemption.

Si la demande d'accès à des renseignements personnels a été présentée dans le cadre d'une recherche documentaire, les coordonnateurs doivent envisager une entente de recherche. Plus de détails sur les <u>ententes de recherche</u> figurent plus loin dans ce chapitre.

Les coordonnateurs et leur personnel doivent effectuer des recherches dans les ordonnances du CIPVP et dans la jurisprudence pour interpréter les articles de loi pertinents. Des directives écrites, des politiques et des procédures internes peuvent permettre de déterminer si des exemptions ou des exclusions s'appliquent à un document.



Les coordonnateurs doivent passer en revue leurs décisions précédentes au sujet de l'accès à des documents similaires dans un souci de cohérence. Ils ne doivent cependant pas se fier seulement aux décisions antérieures car il se peut que la loi ait été modifiée ou qu'une nouvelle jurisprudence ait modifié les interprétations de la loi.

La loi exige que les institutions ne procèdent qu'à l'extraction des renseignements assujettis à des exemptions ou à des exclusions. Les institutions doivent s'efforcer de n'extraire que les renseignements assujettis à des exemptions et de divulguer tout le reste des documents qu'elles peuvent raisonnablement divulguer sans révéler les renseignements assujettis à l'une des exemptions ou des exclusions.

L'auteur d'une demande doit être avisé de l'article ou des articles qui s'appliquent aux passages extraits. Cela doit être indiqué sur le document à côté du passage extrait. Dans certains cas, quand peu d'exemptions sont mentionnées, cette information peut être résumée dans l'avis de décision communiqué à l'auteur de la demande.

Le processus d'extraction ne doit pas être appliqué quand la loi prévoit une exemption pour une catégorie entière de documents ou quand il ne resterait dans un document, après des extractions, que des renseignements sans aucun lien entre eux. Par exemple, comme une exemption s'applique à tout l'ordre du jour d'une réunion du Conseil des ministres, tout le document serait retenu. Les institutions doivent informer l'auteur d'une demande du nombre de pages qui ont été retenues en entier et de l'exemption ou de l'exclusion qui s'applique.

Les coordonnateurs peuvent envisager de créer un index de documents pour classer l'information en réponse à une demande. L'index est habituellement suffisamment détaillé pour faciliter la prise de décision. En cas d'appel, le CIPVP exige qu'une institution crée un index des documents où des passages ont été extraits ou qui ont été entièrement retenus.

L'index de documents doit contenir :

- le numéro attribué à chaque document;
- la date du document;
- le numéro de page/le paragraphe;
- la description générale de chaque document;
- l'exemption ou l'exclusion invoquée (s'il y a lieu);
- l'accès accordé ou refusé à la totalité ou à une partie du document.

L'index de documents ne doit pas contenir des renseignements personnels ou d'autres renseignements qui révéleraient la justification d'une exemption. Par exemple, l'index



de documents ne doit pas révéler l'objet d'une réunion du Conseil des ministres ni un renseignement protégé par le secret professionnel d'un avocat.

Voir à l'annexe 7 un exemple de modèle d'index de documents.

Étape 5 : finalisation des recommandations et d'une décision

La finalisation des recommandations et la prise d'une décision au sujet d'une divulgation comprennent souvent la préparation de documents et l'ébauche d'un avis de décision final à l'auteur de la demande, ainsi que l'obtention de l'approbation des décideurs. Les processus d'approbation varient selon les demandes et la délégation des attributions au sein d'une institution.

La pratique exemplaire consiste à documenter par écrit la décision recommandée en préparant une note d'information. Les exigences pour les recommandations sur l'accès varient entre les institutions. Une note d'information peut ne pas être exigée pour toutes les demandes. Les demandes de routine peuvent être traitées sans documentation détaillée.

Une note d'information peut servir de base, par la suite, à la présentation de mémoires au CIPVP, en cas d'appel des décisions. Une note d'information est particulièrement utile dans une institution où la prise de décisions est déléguée à des hauts fonctionnaires qui ont besoin de renseignements pertinents et concis pour prendre une décision éclairée.

Une note d'information compte normalement six sections.

Contexte: cette section doit être la description de la demande, soit telle qu'elle a été reçue, soit sous sa forme clarifiée. D'autres points pertinents pour situer les documents dans leur contexte doivent également être expliqués, comme l'état actuel d'un programme ou d'une initiative auquel les documents sont liés. Savoir si un programme en est au stade de la planification, à celui précédant sa mise en œuvre ou à celui du développement opérationnel peut être une information importante pour un décideur qui doit tenir compte de différents facteurs, selon l'état d'avancement d'un projet, dans sa décision de divulguer ou non des documents.

Un complément d'information, comme le résultat de demandes d'accès à des renseignements identiques ou similaires, présentées dans le passé, doit également figurer dans cette section.

Description des documents : cette section doit être la description des divers documents visés. La liste des grandes catégories de documents, ainsi que le contenu



général des documents, sont suffisants. Cette description doit mentionner les secteurs de programme ayant effectué les recherches de documents visés.

Quand une demande est volumineuse, un index de documents peut être adressé au décideur pour examen.

Analyse: cette section de la note permet aux décideurs de comprendre comment une exemption ou une exclusion recommandée s'applique aux documents demandés et, point plus important, pourquoi le refus de divulguer des renseignements s'explique par les circonstances.

L'accent mis sur la jurisprudence pertinente ou la description de décisions similaires prises dans le passé par l'institution permettra de convaincre le décideur que la décision repose sur une solide base juridique. En cas de complexité juridique, leur résumé et la confirmation de la consultation du coordonnateur et du conseiller juridique et de l'approbation d'une recommandation particulière par ces derniers pourront suffire.

Exercice d'une mesure discrétionnaire : cette section doit être l'énumération des facteurs pertinents dont le coordonnateur a tenu compte pour l'exercice d'une mesure discrétionnaire. Cela démontrera l'adéquation de l'exercice d'une mesure discrétionnaire par le décideur et servira de preuve, en cas d'appel de la décision de l'institution devant le CIPVP.

Droits : cette section doit contenir, pour le décideur, une information générale sur le calcul des droits, surtout en cas d'une estimation de droits élevée ou si les droits risquent d'être problématiques lors d'un appel.

Un décideur peut avoir à choisir de supprimer ou non les droits associés au traitement d'une demande. Si la suppression des droits a été demandée, cela peut être indiqué dans cette section, ainsi que la justification à l'appui de cette demande.

Recommandation : cette section est une recommandation claire de la décision à prendre au sujet de l'accès. Ces recommandations peuvent prendre la forme suivante :

- l'accès est accordé à la totalité des documents;
- l'accès est accordé en partie aux documents, en mentionnant les exemptions ou les exclusions invoquées;
- l'accès aux documents est totalement refusé, en mentionnant les exemptions ou les exclusions invoquées;
- l'accès ne peut pas être accordé, car les documents visés n'existent pas.



D'autres décisions possibles, comme l'application de droits ou l'acceptation de la suppression des droits, doivent également être mentionnées.

Des mesures raisonnables doivent être prises afin que les approbations soient finalisées dans les délais prévus par la loi.

Étape 6 : préparation et expédition des dossiers

Après l'approbation de la recommandation au sujet de l'accès, les coordonnateurs et leur personnel doivent communiquer l'avis de décision final à l'auteur de la demande et préparer les documents en vue de leur divulgation.

Un avis de décision explique à l'auteur d'une demande la décision finale d'accorder ou de refuser l'accès à un document. La loi définit les exigences à respecter par les avis de décision. Voici la liste des exigences légales et des pratiques exemplaires selon les circonstances de la demande :

- le volume des documents visés repérés;
- les documents divulgués en totalité;
- les exemptions et les exclusions appliquées (s'il y a lieu);
- le nombre de pages extraites ou retenues pour chaque exemption ou exclusion:
- les copies des articles pertinents de la loi;
- si des droits sont exigés, le calcul final et le paiement requis;
- si des droits sont exigés, l'information sur les demandes de suppression des droits:
- le nom et le poste du décideur pour la demande;
- pour les demandes volumineuses, envisagez de joindre une copie de l'index de documents;
- l'avis à l'auteur de la demande qu'il peut faire appel de la décision devant le CIPVP sous 30 jours et les exigences applicables aux appels;
- les coordonnées d'une personne qui peut répondre aux questions sur le traitement de la demande.

Les documents visés peuvent être divulgués sous réserve du paiement du montant final des droits ou à l'expiration du délai de 30 jours pour faire appel d'une décision d'accès prévu pour les personnes affectées.

La loi offre à l'auteur d'une demande l'option de :

recevoir une copie de la totalité ou d'une partie d'un document;



- examiner l'original d'un document;
- demander la copie de la totalité ou d'une partie d'un document après l'avoir examiné.

La loi nuance ce qui précède en ajoutant si ce n'est pas trop difficile de le faire. Il faut tenir compte des faits propres à chaque demande avant de prendre une décision.

L'auteur d'une demande peut solliciter la reproduction de documents sous une forme particulière qui rend la rend trop difficile pour l'institution, par exemple en demandant des copies électroniques de documents qui n'existent que sur support papier.

L'auteur d'une demande doit recevoir la copie de ce qu'il a demandé, sauf s'il existe une bonne raison pour ne pas le faire. Les copies des documents doivent être nettes et lisibles dans la mesure du possible. La protection du droit d'auteur doit figurer clairement dans un document auquel elle s'applique.

L'examen de l'original des documents risque d'être rendu difficile par :

- l'ancienneté et l'état des documents:
- l'emplacement physique des documents;
- la taille ou le volume des documents:
- le coût du transport des documents à un lieu pratique;
- l'impossibilité d'assurer la sécurité de documents qui pourraient être endommagés, modifiés ou volés;
- le dérangement déraisonnable ou la perturbation des activités de l'institution:
- l'obligation légale de conserver les documents sur place.

La présence d'employés est recommandée quand l'auteur d'une demande examine des documents originaux, surtout si une partie des renseignements visés n'est pas divulguée en vertu d'une exclusion ou d'une exemption.

Voir à l'annexe 4 les modèles d'avis de décision.

Étape 7 : clôture du dossier

Après la communication de l'avis de décision final, le dossier d'une demande doit être clos et l'information ayant trait à la demande doit être enregistrée pour respecter les obligations en matière de statistiques.

Si une institution utilise un système de gestion des dossiers, le personnel doit mettre le système à jour en indiquant la date de la communication de la décision finale à l'auteur



de la demande, le résultat de la demande en précisant si des exemptions ou des exclusions sont appliquées ou non à ces documents.

Le dossier de la demande doit être conservé dans un lieu accessible pendant la période d'appel de 30 jours et conformément aux calendriers ou aux politiques de conservation des documents.

Ententes de recherche

LAIPVP par. 21 (1) (e), Règl. 460 (10) / LAIMPVP par. 14 (1) (e), Règl. 823 (10)

Dans le contexte d'une demande, il est possible de divulguer des renseignements personnels à des fins de recherche si certaines conditions sont réunies. Les « fins de recherche » sont différentes des utilisations administratives, opérationnelles ou réglementaires des renseignements personnels puisque leur utilisation par les chercheurs n'affecte pas directement la personne qu'ils concernent et que ces « fins de recherche » ne sont pas liées à l'administration ordinaire d'un programme.

Les vérifications et les évaluations d'un programme et les examens opérationnels ne constituent pas de la recherche au sens que lui donne la loi. La « recherche » est une enquête et une étude systématiques de documents et de sources pour établir des faits et parvenir à de nouvelles conclusions dans le but de découvrir des faits nouveaux ou de regrouper d'anciens faits par leur étude scientifique ou par une enquête critique.

Les conditions à réunir afin d'accorder l'accès à des renseignements personnels aux fins de recherche sont les suivantes :

- la divulgation est conforme aux conditions ou aux attentes raisonnables en matière de divulgation des renseignements personnels au moment où ces renseignements personnels ont été fournis, collectés ou obtenus;
- la recherche dans le but de laquelle la divulgation aurait lieu ne peut être raisonnablement réalisée qu'à condition que ces renseignements personnels soient fournis sous une forme permettant l'identification individuelle des personnes concernées;
- la personne qui recevra les documents s'est engagée à respecter les conditions relatives à la sécurité et au caractère confidentiel prescrites par les règlements.

Une entente de recherche conclue entre une institution et un chercheur régit les conditions de la liste ci-dessus. Les règlements d'application des lois font référence à l'accord standard disponible dans le Répertoire central des formulaires du



gouvernement de l'Ontario. Les liens suivants dirigent les utilisateurs vers des versions téléchargeables de ces modèles d'accord en application de la <u>LAIPVP</u> et de la <u>LAIMPVP</u>.

Les principes suivants doivent figurer dans une entente de recherche :

- le chercheur ou la chercheuse doit accepter de n'utiliser les renseignements qu'aux fins de recherche précisées dans l'accord ou pour lesquelles il ou elle a reçu l'autorisation écrite de l'institution;
- l'accord doit nommer toutes les personnes à qui l'accès aux renseignements personnels sera donné sous une forme dans laquelle la personne concernée par ces renseignements peut être identifiée;
- le chercheur ou la chercheuse doit conserver les renseignements dans un lieu sûr auquel l'accès n'est accordé qu'à la personne ou aux personnes autorisées;
- le chercheur ou la chercheuse doit détruire tous les identificateurs individuels contenus dans les renseignements au plus tard à la date précisée dans l'accord;
- le chercheur ou la chercheuse ne doit communiquer avec aucune personne concernée par ces renseignements personnels, directement ou indirectement, sans l'autorisation écrite préalable de l'institution;
- le chercheur ou la chercheuse doit aviser l'institution par écrit immédiatement si il ou elle apprend que les conditions énoncées dans cet article de la loi n'ont pas été respectées.

Gestion des dossiers et des connaissances

Afin de gérer le traitement des demandes, les institutions doivent mettre en œuvre un système de gestion des dossiers qui facilite l'accès à l'information associée aux demandes.

Il est possible de gérer l'information sur les dossiers grâce à un système de gestion électronique, à un registre manuel, comme des feuilles de calcul Excel ou sur support papier.

En plus de la gestion des dossiers, les coordonnateurs doivent mettre à jour la documentation à l'appui de la prise de décisions. Afin d'assurer l'efficacité de la gestion des connaissances, les ressources suivantes sont à mettre à jour :

 les directives et les ressources du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs et du CIPVP;



- la jurisprudence des ordonnances du CIPVP et des décisions des tribunaux;
- les politiques, directives et normes de l'institution;
- les ressources et les tendances pertinentes au sein des autres sphères de compétence, au besoin.

Les coordonnateurs doivent examiner régulièrement les dossiers des demandes en cours pour s'assurer que leur traitement est sur la bonne voie pour s'achever dans les délais prescrits par la loi. Cet examen doit notamment viser à contrôler l'existence de la documentation correcte des mesures prises pour traiter les demandes.

Les coordonnateurs doivent obtenir de plus amples renseignements auprès de leur service de gestion des dossiers sur les politiques et procédures de leur institution en matière de conservation de documents.

Rapports statistiques

LAIPVP art. 34 / LAIMPVP art. 26

Toutes les institutions doivent respecter les exigences du CIPVP en matière de présentation d'un rapport annuel. Des lignes directrices et des procédures à suivre sont publiées sur le site Internet du CIPVP.

Les renseignements suivants doivent être suivis pour les besoins de la présentation des rapports statistiques :

- le nombre de demandes reçues et réglées pendant l'année de déclaration;
- le type de document demandé (p. ex. documents généraux ou renseignements personnels);
- le nombre de demandes de rectification reçues et réglées pendant l'année de déclaration:
- la source des demandes (p. ex. grand public, représentants, entreprises, médias, universitaires et chercheurs, associations, gouvernement);
- le nombre de demandes transférées à une autre institution ou provenant d'une autre institution;
- le nombre de demandes réglées en 30 jours, entre 31 et 60 jours, entre 61 et 90 jours et en plus de 90 jours;
- le nombre de demandes pour lesquelles le délai a été prolongé conformément à la loi;
- le nombre de demandes pour lesquelles des avis aux personnes concernées ont été communiqués;



- le nombre de demandes réglées dans les délais prescrits par la loi, y compris avec prolongation des délais;
- le règlement des demandes :
 - o divulgation de tous les renseignements demandés,
 - o divulgation partielle,
 - o aucune divulgation,
 - o demande retirée ou abandonnée,
 - o aucun document n'existe,
- la fréquence de l'application d'exemptions ou d'exclusions à une demande;
- les droits perçus et les droits supprimés.

Les institutions pourront trouver utile de suivre d'autres renseignements qui leur permettront de planifier, d'attribuer des ressources ou d'améliorer le rendement.

Ressources

Annexe 4 : Modèle de lettres sur le traitement des demandes

Annexe 5 : Exemple de formulaire de recherche de documents

Annexe 6 : Exemple de formulaire d'estimation des droits

Annexe 7: Exemple d'index de documents

Feuille-info du CIPVP : Les demandes frivoles et vexatoires

<u>CIPVP : Fact Sheet – Reasonable Search (Feuille-info du CIPVP : Les recherches</u> raisonnables) (en anglais seulement)

<u>CIPVP</u>: Fees, Fee Estimates and Fee Waivers (Droits, estimations des droits et suppression des droits) (en anglais seulement)

<u>CIPVP</u>: Practice 15 – Clarifying Requests (Clarification des demandes) (en anglais seulement)

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Rapport statistique de fin d'année pour le CIPVP : cahier et guide, LAIMPVP

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Rapport statistique de fin d'année pour le CIPVP : cahier et guide, LAIPVP

Répertoire central des formulaires de l'Ontario : Formulaire de demande d'accès ou de rectification



Répertoire central des formulaires de l'Ontario : Accord de sécurité et de confidentialité – Accès à des renseignements personnels à des fins de recherche - LAIPVP

Répertoire central des formulaires de l'Ontario : Accord de sécurité et de confidentialité – Accès à des renseignements personnels à des fins de recherche - LAIMPVPV



Partie III : Protection de la vie privée



Chapitre 7 : Principes fondamentaux de la protection de la vie privée

Introduction

L'un des principaux buts de la loi est d'assurer la protection de la vie privée des personnes en protégeant leurs renseignements personnels dont des institutions ont la garde ou le contrôle. Ce chapitre est une introduction aux concepts de protection de la vie privée et de renseignements personnels.

La loi protège la vie privée en fixant les règles à suivre par les institutions pour la collecte, l'utilisation, la divulgation, l'exactitude de la mise à jour, la conservation, la sécurité et la suppression des renseignements personnels. Ces règles de protection de la vie privée sont passées en revue en détail dans ce chapitre, ainsi que les moyens par lesquels les institutions se conforment à la loi.

<u>Chapitre 8 : Demandes d'accès aux renseignements personnels et demandes de rectification</u> - Ce chapitre traite des cas particuliers dans lesquels une personne demande ses renseignements personnels et la rectification des renseignements personnels dont une institution a la garde ou le contrôle. <u>Chapitre 9 : Gestion de la protection de la vie privée</u> - Ce chapitre est consacré aux pratiques exemplaires des institutions pour créer un programme de gestion de la protection de la vie privée afin de s'assurer de respecter la loi.

Certaines institutions peuvent également être assujetties à la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*. Ces institutions tiennent compte de facteurs additionnels dans leurs règles régissant la collecte, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels sur la santé dont elles ont la garde. Ce chapitre n'aborde pas ce sujet et ces institutions doivent consulter la <u>LPRPS</u> pour obtenir de plus amples renseignements.

Comprendre la protection de la vie privée

La loi ne définit pas explicitement la protection de la vie privée. Elle définit les renseignements personnels et énonce les règles que les institutions doivent suivre pour la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation, la sécurité, le transfert aux archives et la destruction des renseignements personnels.

La loi protège la vie privée en :



- énonçant les règles qui déterminent quels renseignements personnels peuvent être collectés par les institutions et par quels moyens;
- énonçant les règles régissant le traitement, la gestion et le partage des renseignements personnels entre les institutions et entre d'autres organismes gouvernementaux;
- établissant pour les personnes des procédures d'accès à leurs propres renseignements personnels, sous réserve de quelques exemptions nécessaires et clairement définies.

Renseignements personnels

LAIPVP art. 2 / LAIMPVP art. 2

Selon la définition de la loi, les renseignements personnels sont des renseignements enregistrés au sujet d'une personne identifiable. Cette définition des renseignements personnels ne s'applique pas à ceux d'une personne décédée depuis plus de 30 ans.

Certains renseignements entrent vraisemblablement dans la définition des renseignements personnels si une personne peut être raisonnablement identifiée, soit seulement à partir des renseignements en question, soit à partir de la combinaison de ces renseignements avec d'autres renseignements.

Une importante exception de la définition d'un « document » s'applique aux renseignements non enregistrés (p. ex. divulgation verbale) qui peuvent constituer des renseignements personnels.

Les renseignements personnels sont notamment :

- le nom;
- l'adresse personnelle;
- l'adresse de courriel personnelle;
- le numéro de téléphone personnel;
- la race;
- l'origine nationale;
- l'origine ethnique;
- la couleur;
- la religion;
- l'âge;
- la date de naissance;
- le sexe:
- l'orientation sexuelle;



- l'état matrimonial;
- l'état familial;
- l'éducation;
- les antécédents médicaux;
- les antécédents professionnels;
- les opérations financières auxquelles une personne a participé;
- le numéro d'identification;
- un symbole individuel attribué à une personne;
- la photographie d'une personne;
- un autre signe particulier permettant d'identifier une personne;
- les empreintes digitales;
- le groupe sanguin;
- la correspondance adressée par une personne à une institution, de caractère personnel ou confidentiel, soit implicitement, soit explicitement, ou des réponses à cette correspondance qui révèleraient le contenu de la première correspondance;
- les opinions ou les points de vue d'une personne, sauf s'ils sont au sujet d'une autre personne;
- les opinions ou les points de vue d'une autre personne au sujet de la personne en question.

Renseignements sur l'identité professionnelle

LAIPVP par. 2 (3), par. 2 (4) / LAIMPVP par. 2 (2.1), par. 2 (2.2).

La loi clarifie ce qui ne constitue pas des renseignements personnels dans un contexte professionnel.

Les renseignements sur l'identité professionnelle sont le nom, le titre, les coordonnées ou la désignation d'une personne qui permettent de l'identifier en liaison avec ses activités commerciales, professionnelles ou officielles.

Les règles qui régissent les renseignements sur l'identité professionnelle s'appliquent même si une personne exerce des activités commerciales, professionnelles ou officielles depuis son logement et si ses coordonnées sont celles de ce logement.



Renseignements liés au service à la clientèle

LAIPVP par. 65.1 (2)

La LAIPVP autorise une organisation de prestation de services à recueillir des renseignements personnels liés au service à la clientèle avec le consentement d'une personne. Au sein du gouvernement de l'Ontario, ServiceOntario est un exemple d'organisation de prestation de services.

Les renseignements liés au service à la clientèle constituent une catégorie de renseignements personnels séparée qui comprend :

- le nom, l'adresse et le numéro de téléphone ou les autres coordonnées;
- le numéro de transaction ou du reçu fourni;
- les renseignements relatifs au versement des droits, s'il y a lieu;
- les autres renseignements prescrits.

Exemples courants de renseignements personnels

Un nom à lui seul ne constitue pas, par définition, un renseignement personnel. Un nom devient un renseignement personnel quand il apparaît à côté d'autres renseignements personnels liés à une personne ou quand la divulgation d'un nom révèlerait d'autres renseignements personnels au sujet d'une personne.

Les renseignements au sujet des caractéristiques, du milieu et des antécédents d'une personne sont des exemples courants de renseignements personnels, par exemple, la race, l'origine ethnique, le pays d'origine, le genre, l'identité de genre, les antécédents professionnels et l'éducation, entre autres.

Un numéro d'identification est normalement un numéro unique, lié à une personne dans un contexte particulier, par exemple le numéro de carte de santé, les numéros des dossiers médicaux attribués par les hôpitaux, le numéro d'assurance sociale (NAS), le numéro du permis de conduire, les numéros des étudiants et ceux des adresses. Les numéros des télécopieurs personnels ou les adresses de protocole Internet peuvent également appartenir à cette catégorie de renseignements personnels.

Un symbole permettant d'identifier une personne représente ou laisse entendre quelque chose d'autre à cause d'une relation, d'une association, d'une convention ou d'une ressemblance accidentelle, par exemple une signature, un diplôme ou un titre professionnel, un tatouage, un emblème ou une cicatrice.



D'autres signes particuliers peuvent être des données biométriques comme l'empreinte d'une main, d'un pied, l'image de l'iris ou l'ADN. Les données biométriques comportementales peuvent être notamment la frappe des touches d'un clavier et les empreintes vocales.

Règles de protection de la vie privée

Afin de pouvoir assurer la prestation de services et de programmes au public, les institutions ont besoin de collecter, de gérer, de divulguer et de transférer à des archives ou de détruire des renseignements personnels. Les institutions doivent s'assurer que leur mode de collecte, d'utilisation, de divulgation et de transfert à des archives ou de destruction des renseignements personnels est conforme aux règles de protection de la vie privée prescrites par la loi.

Comme les règles de protection de la vie privée décrites dans la loi sont générales, la majorité des institutions ont d'autres politiques, normes ou procédures de protection de la vie privée grâce auxquelles ces règles sont mises en œuvre dans le contexte de leurs activités. Par exemple, ces politiques internes peuvent décrire les rôles et les responsabilités au sein d'une institution pour diverses activités liées à la protection de la vie privée.

Les règles de protection de la vie privée s'appliquent à tous les renseignements personnels détenus par les institutions, à l'exception des <u>renseignements personnels</u> <u>contenus dans les documents accessibles au grand public</u>, qui seront abordés en fin de chapitre, et certains documents liés à l'emploi et au travail.

Les règles de protection de la vie privée et leur but principal sont résumés ci-dessous, puis présentés plus en détail par la suite.

Autorité de collecter : limiter la collecte des renseignements personnels par les institutions à la réalisation des activités autorisées.

Mode de collecte : assurer la collecte directe des renseignements personnels auprès d'une personne, sauf dans quelques rares cas.

Exigences en matière d'avis : informer une personne de la collecte de ses renseignements personnels.

Utilisation et divulgation nécessaires : limiter l'utilisation et le partage du contrôle ou la diffusion des renseignements personnels à la réalisation des activités autorisées.



Exactitude: assurer la mise en place de processus grâce auxquels les renseignements personnels sont toujours exacts.

Conservation: assurer l'accès d'une personne à ses propres renseignements personnels pendant une certaine période.

Sécurité : assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels.

Transfert à des archives et destruction : assurer l'autorisation et la sécurité du transfert aux archives et de la destruction des renseignements personnels.

Autorité de collecter

LAIPVP art. 38 / LAIMPVP art. 28

Une institution ne peut collecter des renseignements personnels que dans l'une des situations ci-dessous :

- la collecte des renseignements personnels est autorisée expressément par une loi:
- les renseignements personnels collectés servent à l'exécution de la loi;
- la collecte est nécessaire au bon exercice d'une activité autorisée par la loi.

L'expression « autorisée expressément par une loi » exige que les types de renseignements personnels particuliers soient décrits dans un texte législatif (c.-à-d. une loi) ou qu'une loi comporte une référence générale à cette activité.

- « Servent à l'exécution de la loi » fait référence à l'exécution de la loi décrite dans la deuxième partie de la loi. Consultez la section sur <u>l'exécution de la loi</u> du <u>Chapitre 5</u>: <u>Exemptions et exclusions</u> pour obtenir de plus amples renseignements sur la définition de l'exécution de la loi.
- « Nécessaire au bon exercice d'une activité autorisée par la loi » fait référence aux cas dans lesquels les institutions doivent collecter des renseignements personnels pour assurer la prestation d'un service ou d'un programme autorisé par le gouvernement. Pour les ministères provinciaux, cette autorité peut prendre la forme d'une loi, de règlements d'application ou d'un décret. Pour les institutions municipales, l'autorité peut prendre la forme d'un texte législatif, d'un règlement municipal ou d'un règlement.
- « Nécessaire » est un mot clé dans cette disposition. Les institutions doivent pouvoir démontrer que chaque renseignement personnel collecté pour administrer un programme est indispensable à la correction et à l'efficacité de sa mise en œuvre. La



collecte de renseignements personnels simplement utiles pour l'institution ne pourrait pas être autorisée.

Une collecte se produit quand une institution cherche activement à acquérir des renseignements ou demande à une ou plusieurs personnes de lui envoyer leurs renseignements personnels. Même si une institution collecte des renseignements personnels non écrits (c.-à-d. verbalement), cette activité serait également considérée comme une collecte de renseignements personnels.

Si une personne communique ses renseignements personnels sans qu'une institution le lui demande, on ne considère qu'une collecte a lieu que si l'institution garde ou utilise ces renseignements.

Mode de collecte

LAIPVP par. 39 (1) / LAIMPVP par. 29 (1)

Collecte directe

La loi exige que les renseignements personnels soient collectés directement auprès de la personne concernée par ces renseignements.

La loi prévoit un nombre limité de cas dans lesquels il est possible de collecter des renseignements personnels indirectement, à savoir d'une source différente de la personne concernée par ces renseignements.

Collecte indirecte

Les institutions peuvent collecter des renseignements personnels indirectement à condition qu'une personne autorise ce mode de collecte. Les institutions doivent conserver la date et les détails de cette autorisation dans un registre, à savoir :

- les renseignements personnels collectés;
- la source des renseignements personnels;
- le nom de l'institution ayant collecté les renseignements personnels.

Autres circonstances dans lesquelles la collecte indirecte des renseignements personnels est permise :

- autre mode de collecte autorisé par d'autres lois;
- institutions détenant l'autorité légale de divulguer les renseignements personnels;
- instance poursuivie ou envisagée devant un tribunal;



- exécution de la loi;
- détermination des candidats possibles à une distinction ou à un prix.

Exemples de lois autorisant une institution à collecter indirectement les renseignements personnels :

- Loi sur l'évaluation foncière;
- Loi sur les obligations familiales et l'exécution des arriérés d'aliments;
- Loi sur les services de santé municipaux;
- Loi sur les renseignements concernant le consommateur.

Exemples d'instances ou de tribunaux quasi-judiciaires : la Commission des affaires municipales de l'Ontario, le Comité des normes des biens-fonds, la Commission de révision de l'aide sociale et les comités de dérogation.

Afin de justifier la collecte de renseignements personnels auprès d'une autre institution, une institution doit démontrer que ces renseignements personnels sont collectés, au moins en partie, dans le même but.

Pouvoir du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP)

La loi donne au CIPVP le pouvoir d'autoriser une collecte indirecte dans les deux cas suivants :

- la collecte n'est pas autorisée expressément en vertu de cet article;
- il n'est pas possible ni pratique de collecter les renseignements personnels directement ou d'obtenir directement l'autorisation de la personne concernée.

Une institution doit solliciter une dérogation à la loi devant le CIPVP.

Exigences en matière d'avis

LAIPVP par. 39 (2), par. 39 (3) / LAIMPVP par. 29 (2), par. 29 (3)

Une institution doit informer la personne concernée que ses renseignements personnels ont été collectés. Dans toute la mesure du possible, l'avis doit être communiqué à cette personne au moment de la collecte ou doit figurer dans les formulaires et les communications d'un programme.

L'avis à cette personne doit contenir les renseignements suivants :



- l'autorité légale pour procéder à cette collecte;
- une référence précise à cette loi, à cet article ou à ce règlement municipal;
- l'utilisation principale et secondaire, s'il y a lieu, de ces renseignements personnels;
- le titre et les coordonnées professionnelles d'un fonctionnaire de l'institution.

Cet avis doit être communiqué à chaque collecte. L'avis doit mentionner les autorités légales ou les collectes différentes si un seul formulaire est utilisé pour plusieurs collectes.

L'avis doit être formulé ou rédigé clairement et informer une personne suffisamment en détail, mais sans contraintes inutiles pour l'institution. Le mode de communication de l'avis doit tenir compte des personnes concernées et de l'activité liée à la collecte. Il existe de nombreuses options, par exemple cette information peut être communiquée sous la forme d'un avis verbal ou écrit, par la poste ou dans des annonces publiques.

Les avis doivent être examinés régulièrement pour s'assurer que leur information est exacte et à jour. Le fonctionnaire désigné doit être disponible et en mesure de répondre aux questions sur la protection de la vie privée et sur l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels.

Exception aux exigences en matière d'avis

LAIPVP par. 39 (3) / LAIMPVP par. 29 (3)

La loi autorise le ministre responsable à accorder une dispense d'avis de collecte au cas par cas. Une demande de dispense doit s'appliquer à une catégorie ou à un groupe de personnes et non à une seule personne.

Une dispense peut être accordée dans les cas suivants :

- la collecte indirecte est autorisée par la loi;
- l'avis entraverait une collecte indirecte pour des programmes uniques ou des enquêtes;
- la communication de l'avis est impossible ou très difficile;
- le fardeau administratif et le coût de la communication de l'avis sont excessifs par rapport à sa nécessité;
- les divulgations ultérieures d'une institution sont incompatibles avec le premier avis.



<u>L'annexe 8</u> est un formulaire que les institutions peuvent utiliser pour solliciter une dispense auprès du ministre responsable qui contient la liste des facteurs dont tenir compte par les institutions dans ce cas. Les institutions devraient consulter un avocat quand elles envisagent de solliciter une dispense.

Utilisation et divulgation des renseignements personnels

<u>LAIPVP art. 41</u>, <u>art. 42</u> / <u>LAIMPVP art. 31</u>, <u>art. 32</u>

La loi fixe plusieurs conditions pour déterminer l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels. En règle générale, les renseignements personnels ne peuvent être utilisés ou divulgués que dans le but pour lequel ils ont été collectés.

Dans plusieurs cas, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels sont permises pour d'autres buts que ceux de leur collecte. Ces buts sont expliqués cidessous.

Fin compatible

LAIPVP par. 41 (1) (b), par. 42 (1) (c), art. 43 / LAIMPVP par. 31 (b), par. 32 (c), art. 33

La loi autorise les institutions à utiliser et à divulguer les renseignements personnels dans un but compatible avec celui indiqué dans l'avis de collecte. Un but est compatible quand une personne peut raisonnablement s'attendre à l'utilisation ou à la divulgation de ses renseignements personnels au moment de leur collecte.

Par exemple, la divulgation du nom et de l'adresse d'une personne à une entreprise de messagerie afin qu'elle puisse lui livrer un colis serait considérée comme un but compatible si cette personne avait demandé de nouvelles plaques d'immatriculation pour son véhicule au ministère des Transports.

Dans le cas d'une collecte indirecte auprès d'une autre institution, une institution doit démontrer la compatibilité de la collecte indirecte avec la première collecte.

Consentement

LAIPVP par. 41 (1) (a), par. 42 (1) (b) / LAIMPVP par. 31 (a), par. 32 (b)

Une personne peut consentir à une collecte indirecte ou à une utilisation secondaire de ses renseignements personnels. Une institution peut également utiliser et divulguer des renseignements personnels si la personne concernée y a consenti.



Le consentement doit être donné par écrit en identifiant les renseignements pour lesquels il est donné. Si le consentement n'est pas obtenu par écrit, les institutions doivent prendre note :

- des renseignements personnels à divulguer;
- du destinataire des renseignements à divulguer et du but de leur utilisation;
- de la date du consentement:
- de l'institution à laquelle le consentement a été donné.

Conformité à d'autres lois

LAIPVP par. 41 (1) (c), par. 42 (1) (e) / LAIMPVP par. 31 (c), par. 32 (e)

Une institution peut utiliser et divulguer des renseignements personnels dans le but de se conformer à une loi de la Législature ou du Parlement, à un traité, à un accord ou à un arrangement. L'accord ou l'arrangement doit être autorisé par une loi fédérale ou provinciale.

Voici quelques exemples :

- la Loi sur les services à l'enfance et à la famille;
- le Code de la route:
- la Loi sur l'ombudsman.

Exercice de fonctions

LAIPVP par. 41 (1) (c), par. 42 (1) (d) / LAIMPVP par. 31 (c), par. 32 (d)

Une institution peut utiliser ou divulguer des renseignements personnels en son sein pour d'autres buts que ceux qui ont été indiqués lors de leur collecte dans les cas suivants :

- les renseignements détenus sont nécessaires pour l'accomplissement des fonctions d'une institution;
- un dirigeant, un employé, un expert-conseil ou le représentant d'une institution en a besoin pour exercer ses fonctions.

Le besoin et la nécessité doivent être suffisants. Les divulgations effectuées simplement en réponse à des sujets de préoccupation ou pour des raisons de commodité ne sont pas autorisées en vertu de cet article.



Entre organisations

LAIPVP par. 42 (1) (j) à (n) / LAIMPVP par. 32 (j) à (l)

La loi autorise les institutions à divulguer des renseignements personnels pour des raisons autres que celles pour lesquelles ils ont été collectés dans des circonstances limitées et clairement définies. Les institutions peuvent divulguer des renseignements personnels à d'autres organisations ou représentants d'organisation, comme :

- le ministre responsable;
- le CIPVP:
- un député de l'Assemblée législative autorisé par un électeur en vertu de la LAIPVP;
- un membre de l'agent négociateur autorisé par un employé en vertu de la LAIPVP;
- le gouvernement du Canada afin de faciliter la vérification des programmes cofinancés (p. ex. en vertu de la *Loi sur l'aide sociale générale*).

Circonstances humanitaires

LAIPVP par. 42 (1) (i) / LAIMPVP par. 32 (i)

Une institution peut divulguer des renseignements personnels dans des circonstances humanitaires afin de faciliter la communication avec un proche parent ou un ami d'une personne blessée, malade ou décédée. Les renseignements personnels divulgués peuvent être ceux de n'importe laquelle de ces personnes. Seuls les renseignements nécessaires pour faciliter la communication doivent être divulgués.

Cet article n'est pas pertinent pour décider quels renseignements personnels peuvent être divulgués en réponse à une demande d'accès. Les facteurs liés aux circonstances humanitaires qui sont pertinents dans le traitement des demandes sont présentés dans le <u>Chapitre 5 : Exemptions et exclusions</u> dans la section consacrée à l'exemption à la protection de la vie privée.

Activités de financement

LAIPVP par. 41 (1) (d), par. 42 (1) (o), par. 42 (2), par. 42 (3)

Les établissements d'enseignement peuvent utiliser et divulguer des renseignements personnels tirés de leurs documents sur d'anciens étudiants et les hôpitaux peuvent utiliser et divulguer des renseignements personnels tirés de leurs documents pour les besoins de leurs activités de financement à condition :



- d'en aviser une personne en la contactant pour la première fois;
- d'informer régulièrement cette personne;
- de publier périodiquement un avis public.

Le but de chaque type d'avis est d'informer une personne et de lui permettre de refuser l'utilisation de ses renseignements personnels dans le cadre d'activités de financement ou de demander d'y mettre fin.

La LAIPVP exige qu'un accord de financement soit conclu entre un établissement d'enseignement ou un hôpital et toute personne ou organisation associée qui réalise ces activités de financement.

Consultez la disposition de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* qui traite des activités de financement et, plus particulièrement, des dépositaires de renseignements sur la santé et des renseignements personnels sur la santé.

Santé et sécurité

<u>LAIPVP par. 42 (1) (h)</u> / <u>LAIMPVP par. 32 (h)</u>

Une institution peut divulguer des renseignements personnels dans une situation d'urgence où la santé et la sécurité d'une personne sont en jeu. Cette divulgation doit être suivie de l'envoi d'un avis à la dernière adresse connue de la personne concernée par ces renseignements.

Exécution de la loi

LAIPVP par. 42 (1) (f) à (g) / LAIMPVP par. 32 (f) à (g)

Une institution peut divulguer des renseignements personnels pour les besoins de l'exécution de la loi, si cette divulgation est faite :

- par une institution chargée de l'exécution de la loi;
- à un organisme chargé de l'exécution de la loi dans un pays étranger en vertu d'un arrangement, d'un accord écrit, d'un traité ou d'une loi;
- à un autre organisme du Canada chargé de l'exécution de la loi;
- à une institution ou à un organisme chargé de l'exécution de la loi au Canada afin de faciliter une enquête qui aboutira vraisemblablement à une action en justice.

Les autorisations internes appropriées doivent être obtenues avant la divulgation. Les renseignements personnels ne doivent pas être divulgués pour formuler des



hypothèses ou rechercher des faits d'ordre général et ne doivent être divulgués que pour une question d'exécution de la loi clairement définie.

Dans certains cas, une institution doit insister pour voir une ordonnance ou un mandat avant de divulguer des renseignements personnels aux représentants d'une institution chargée de l'exécution de la loi.

Exactitude

LAIPVP par. 40 (2), par. 40 (3) / LAIMPVP par. 30 (2), par. 30 (3)

Une institution doit prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels contenus dans les documents qu'elle utilise sont exacts et à jour.

En revanche, cette norme d'exactitude ne s'applique pas aux renseignements personnels collectés pour les besoins de l'exécution de la loi pendant une enquête. Par exemple, les témoignages recueillis par des agents d'exécution de la loi ne doivent pas être modifiés si d'autres personnes contestent l'exactitude de leur contenu.

Conservation

LAIPVP par. 40 (1), Règl. 460 (5) / LAIMPVP par. 30 (1), Règl. 823 (5)

Les calendriers de conservation des documents peuvent subir l'influence de diverses exigences légales, nécessités opérationnelles ou politiques de gestion de l'information. La loi exige de conserver les renseignements personnels pendant une année au minimum après leur utilisation afin d'offrir à quelqu'un une possibilité raisonnable d'accès à ses renseignements personnels.

Les exigences en matière de conservation sont fixées par les règlements d'application des lois qui prévoient quatre exceptions afin qu'une destruction puisse survenir avant la fin de l'année de conservation qui est de règle. Ces exceptions sont les suivantes :

- une personne peut consentir à une destruction précoce de ses renseignements;
- les renseignements sont les données de paiement d'une carte de crédit ou de débit;
- une durée de conservation différente est fixée par un règlement municipal (uniquement pour les institutions assujetties à la LAIMPVP);



 les renseignements personnels conservés dans des bandes-témoins de télécommunication peuvent être supprimés après 45 jours (uniquement pour les institutions assujetties à la LAIPVP).

L'utilisation des renseignements personnels est importante pour déterminer les exigences en matière de conservation. Par exemple, on ne considérerait pas que les renseignements personnels collectés par des caméras vidéo de surveillance ont été utilisés si leurs vidéos ne sont pas examinées pour des enquêtes sur des incidents de sécurité. Les institutions peuvent donc fixer des durées de conservation plus brèves pour les vidéos de surveillance qu'elles n'examinent pas.

De plus, si les institutions reçoivent des renseignements personnels par erreur et ne les utilisent pas, elles ne sont pas tenues de les conserver pendant une année.

Sécurité

Règl. 460 (3), (4) / Règl. 823 (2), (3)

Une institution doit assurer la sécurité et la confidentialité des documents contenant des renseignements personnels. Les institutions doivent prendre des mesures de sécurité raisonnables, par exemple en adoptant des politiques, des procédures et des normes en réponse aux diverses exigences en matière de sécurité.

Les exigences fixées par les règlements en matière de sécurité sont résumées cidessous :

- on doit accorder l'accès à l'original d'un document en assurant sa sécurité;
- l'identité d'une personne qui cherche à accéder à ses renseignements personnels doit être vérifiée;
- on doit empêcher l'accès non autorisé à des documents en tenant compte de la nature des documents à protéger.

D'autres exigences en matière de sécurité sont abordées dans la section suivante, consacrée au transfert à des archives et à la destruction des documents.

Disposition

Règl. 459 (4), (5), (6)

Les règlements exigent que les institutions ne disposent des renseignements personnels qu'avec l'autorisation d'une personne responsable. Les institutions doivent tenir à jour la liste des renseignements personnels dont elles ont disposé, en les



transférant à des archives ou en les détruisant, et indiquer la date de leur transfert à des archives ou de leur destruction.

Le transfert à des archives et la destruction de renseignements personnels doivent respecter des exigences en matière de sécurité et leur reconstitution ou leur récupération doivent être impossibles.

En vertu de la LAIPVP, les institutions peuvent disposer de renseignements personnels par les moyens suivants :

- transfert aux Archives publiques de l'Ontario;
- destruction.

De plus, un établissement d'enseignement ne peut disposer de renseignements personnels que par les moyens suivants :

- transfert aux archives d'un établissement d'enseignement conformément à une entente autorisant ce transfert;
- transfert aux Archives publiques de l'Ontario conformément à une entente autorisant ce transfert;
- destruction.

Il n'existe aucun règlement similaire pour les institutions assujetties à la LAIMPVP. Celles-ci doivent cependant suivre les principes du Règlement 459 et disposer des renseignements personnels de la même manière. Les institutions assujetties à la LAIMPVP doivent solliciter une approbation avant de disposer de renseignements personnels et tenir également à jour la liste des renseignements personnels dont elles ont disposé. Conformément aux principes du Règlement 459, les institutions assujetties à la LAIMPVP doivent disposer de renseignements personnels par les moyens suivants :

- transfert aux archives d'une administration municipale ou locale;
- destruction.

Renseignements personnels dans les documents accessibles au public

LAIPVP art. 37 / LAIMPVP art. 27

La loi prévoit une exemption des règles de protection de la vie privée quand des renseignements personnels sont conservés dans le but de créer un document accessible au public. En revanche, la loi n'impose aucune exigence à respecter pour gérer des documents publics.



Les documents publics qui contiennent des renseignements personnels sont des documents auxquels l'accès est donné à tous les membres du public. Les renseignements personnels seulement accessibles à certains membres du public et pas à d'autres ne constituent pas des documents publics.

Les documents publics sont conservés pour une partie ou pour la totalité des raisons suivantes :

- administrer adéquatement des programmes, activités ou services;
- promouvoir la reddition de comptes du gouvernement en fournissant des renseignements relatifs à la délivrance de licences et permis, à la signature de contrats gouvernementaux, etc.;
- promouvoir des choix éclairés et la protection des consommateurs;
- permettre la juste détermination des droits.

La nature publique d'un document ne signifie pas qu'aucune condition n'est imposée aux membres du public pour y accéder. Par exemple, des droits peuvent être exigés pour accéder à des documents publics.

Des renseignements personnels similaires peuvent exister dans de multiples contextes. Par exemple, des renseignements personnels peuvent exister dans un contexte, pour conserver un document public, ainsi que dans un autre contexte, pour gérer un programme. Malgré la disponibilité de ces renseignements personnels dans le contexte du document public, les renseignements personnels conservés dans l'autre contexte demeurent confidentiels.

L'exception prévue pour les documents publics n'est applicable qu'à condition que l'institution les conserve expressément dans le but de créer un document public. Les autres institutions ne peuvent pas se prévaloir de l'exception applicable aux documents publics si elles ne détiennent pas également le même pouvoir.

Les documents de la liste ci-dessous sont des exemples de documents qui contiennent des renseignements personnels et qui sont conservés dans le but de mettre cette information à la disposition du public :

- rôles d'évaluation créés en vertu de la Loi sur l'évaluation foncière;
- certains renseignements sur les condamnations assujetties à la Loi sur la modernisation de la réglementation;
- listes électorales créées en vertu de la Loi sur les élections municipales.



Conditions dans lesquels les documents publics sont créés

En Ontario, les documents publics peuvent être soit créés en vertu de la législation, soit en vertu d'une politique adoptée par l'institution.

Quand un document public est créé en vertu de dispositions législatives, de règlements d'application ou de règlements administratifs, il contient en règle générale des conditions relatives à la gestion de ces renseignements, comme le pouvoir de percevoir des droits et les périodes et les lieux d'accès.

Quand un document public est créé sans autorité légale, l'institution doit justifier sa politique par une solide argumentation en démontrant que le droit d'accès du public à ces renseignements l'emporte sur les droits à la protection de la vie privée des personnes concernées par ces renseignements.

Les facteurs suivants font partie de ceux dont tenir compte pour créer et conserver des documents publics.

- Le « besoin de savoir » du public l'emporte-t-il sur les droits à la protection de la vie privée des personnes concernées?
- La divulgation de ces renseignements permet-elle des choix éclairés?
- Ces renseignements seront-ils accessibles à tous?
- Le public a-t-il besoin de ces renseignements pour gérer ses affaires?
- Si ces renseignements sont rendus publics, cette divulgation constitueraitelle une atteinte injustifiée à la vie privée?
- Ces renseignements personnels sont-ils particulièrement sensibles?
- Ces renseignements sont-ils pertinents pour la juste détermination des droits de l'auteur d'une demande?

Ressources

<u>Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Feuille-info – Que sont les renseignements personnels?</u>

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Collecte, utilisation et divulgation des renseignements personnels



Chapitre 8 : Demandes d'accès aux renseignements personnels et demandes de rectification

Introduction

Comme cela a déjà été indiqué dans ce manuel, la loi donne aux personnes le droit de demander à accéder à leurs propres renseignements personnels dont les institutions ont la garde et le contrôle. Comme pour les demandes d'accès aux documents généraux, ce droit d'accès est assujetti à des exemptions limitées et définies. Les personnes peuvent également demander aux institutions de rectifier leurs propres renseignements personnels dont celles-ci ont la garde ou le contrôle.

On appelle les demandes d'accès à ses propres renseignements personnels « demandes d'accès aux renseignements personnels ». On appelle les demandes de rectification de ses propres renseignements personnels « demandes de rectification ».

Ce chapitre est la présentation des principes propres aux demandes d'accès à des renseignements personnels et à des demandes de rectification. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences en matière de traitement des demandes d'accès, consultez le Chapitre 6 : Gérer le processus de demande.

Application de la loi pour les demandes d'accès aux renseignements personnels

Comme cela a été examiné dans le <u>Chapitre 6 : Gérer le processus de demande</u>, les coordonnateurs doivent s'assurer que les demandes contiennent des détails suffisants pour qu'un employé expérimenté puisse repérer un document; coordonner les recherches des documents visés et examiner ceux-ci pour déterminer si des exemptions et des exclusions pertinentes s'y appliquent.

Pour les demandes d'accès aux renseignements personnels, d'autres principes s'ajoutent. Pour évaluer l'application de la loi à des documents visés dans le contexte d'une demande d'accès aux renseignements personnels, les étapes fondamentales sont les suivantes :

- déterminer si des <u>exclusions</u> s'appliquent. Si c'est le cas, ne pas passer aux étapes suivantes;
- 2. déterminer si la demande respecte la définition des <u>renseignements</u> personnels:



- 3. déterminer si des <u>exemptions</u> du droit d'accès d'une personne à ses renseignements personnels s'appliquent au document;
 - les exemptions du droit d'accès sont définies par la loi et présentées plus en détail dans les sections ci-dessous,
 - si c'est le cas, déterminer si les critères pertinents pour chaque exemption sont respectés,
- 4. déterminer si des critères légaux additionnels s'appliquent et s'ils sont respectés;
- 5. déterminer si le document contient les renseignements personnels d'une autre personne que l'auteur de la demande;
 - si c'est le cas, déterminer si leur divulgation constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée;
- 6. exercer <u>une mesure discrétionnaire</u> si l'application d'exemptions discrétionnaires à un document a été établie.

Les facteurs pertinents et les questions soulevées par chaque étape sont présentés cidessous.

Exemptions du droit d'accès à ses documents personnels

LAIPVP par. 49 (a) / LAIMPVP par. 38 (a)

La loi stipule que bien que les personnes aient, de façon générale, le droit de demander l'accès à leurs renseignements personnels, il existe des exemptions limitées et clairement définies de ce droit d'accès. La loi définit les exemptions particulières qui s'appliquent au droit d'accès aux renseignements personnels. La majorité des exemptions s'appliquent aux demandes d'accès aux renseignements personnels. Ces exemptions s'appliquent dans les cas suivants :

- projets de règlement municipal et réunions municipales à huis clos;
- documents du Cabinet;
- conseils au gouvernement/conseils ou recommandations;
- exécution de la loi;
- Loi de 2001 sur les recours civils;
- Loi de 2002 interdisant les gains tirés du récit d'actes criminels;
- rapports avec d'autres autorités gouvernementales;
- rapports avec les communautés autochtones;
- défense;
- renseignements de tiers;
- intérêts économiques et autres;



- secret professionnel de l'avocat;
- menace à la sécurité ou à la santé;
- publication prochaine des renseignements.

Voir au <u>Chapitre 5 : Exemptions et exclusions</u> de plus amples renseignements sur la définition de ces exemptions. Des exemptions ou les critères légaux qui peuvent s'appliquer à une exemption sont également présentés dans ce chapitre.

Renseignements personnels d'autres personnes

LAIPVPV par. 49 (b) / LAIMPVP par. 38 (b)

En plus des exemptions qu'elle définit, la loi autorise une institution à refuser de divulguer un document si sa divulgation constituait une atteinte injustifiée à la vie privée d'une autre personne que l'auteur de la demande.

Voir au <u>Chapitre 5 : Exemptions et exclusions</u> la présentation détaillée de l'exemption liée à la <u>protection de la vie privée</u> et la détermination des cas où la divulgation de renseignements constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée.

Autres exemptions

LAIPVPV par. 49 (c) à (f) / LAIMPVPV par. 38 (c) à (e)

La loi définit également des types de documents particuliers auxquels une exemption s'applique.

Dossiers correctionnels : cette exemption s'applique si le document provient d'un établissement correctionnel et s'il est raisonnable de s'attendre à ce que sa divulgation révèle des renseignements communiqués à titre confidentiel.

Documents d'appréciation ou d'avis divers confidentiels liés à l'attribution de contrats ou d'autres avantages gouvernementaux : cette exemption s'applique aux documents d'appréciation ou d'avis divers confidentiels recueillis dans le seul but d'attribuer des contrats et d'autres avantages gouvernementaux. Cette exemption s'applique quand leur divulgation révélerait la source de renseignements de l'institution alors qu'il était raisonnable de présumer que l'identité de cette source devait rester secrète.

Autres documents d'appréciation ou d'avis divers confidentiels : cette exemption protège les documents d'appréciation ou d'avis divers fournis explicitement ou implicitement à titre confidentiel dans le seul but :



- d'évaluer le matériel pédagogique ou les recherches d'un employé d'un établissement d'enseignement ou d'un hôpital ou d'une personne associée à cette institution (LAIPVPV seulement);
- déterminer l'admission à un programme d'études d'un établissement d'enseignement ou d'un hôpital (LAIPVPV seulement);
- déterminer les candidats possibles à une distinction ou à un prix (LAIPVPV et LAIMPVPV).

Renseignements d'ordre médical : cette exemption s'applique aux renseignements personnels s'il est raisonnable de s'attendre à ce que leur divulgation porte atteinte à la santé mentale ou physique de l'auteur de la demande.

Rectification des renseignements personnels

<u>LAIPVP par. 47 (2)</u> / <u>LAIMPVP par. 36 (2)</u>

La loi donne à une personne, qui a reçu l'accès à ses renseignements personnels dans le cadre du processus de traitement des demandes d'accès, le droit de demander la rectification de ces renseignements. Le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) a déterminé que trois facteurs doivent être évalués dans une demande de rectification :

- les renseignements doivent être des renseignements personnels;
- les renseignements doivent être erronés, incomplets ou ambigus;
- les renseignements ne sont pas une opinion communiquée par une autre personne.

Les opinions provenant d'une autre personne que celle demandant la rectification ne sont normalement pas rectifiables. Il est possible de modifier une opinion si on peut démontrer qu'elle a été consignée incorrectement.

La personne responsable doit déterminer si les renseignements visés par une demande de rectification peuvent être vérifiés et, si c'est le cas, approuver leur rectification. Si la rectification est faite, l'auteur de la demande doit en être avisé en recevant une copie du document rectifié.

SI la rectification n'est pas faite, la personne peut demander à l'institution d'annexer une « déclaration de désaccord » à ses renseignements. La déclaration de désaccord indique que la rectification a été demandée, mais qu'elle n'a pas été faite.

De plus, l'auteur de la demande doit être informé des raisons du refus de l'institution de procéder à cette rectification et du droit de :



- faire appel de la décision devant le CIPVP;
- exiger qu'une déclaration de désaccord soit annexée aux renseignements;
- demander la communication de la déclaration de désaccord à toute personne ou organisation à qui ses renseignements personnels ont été divulgués au cours des 12 mois précédents.

Forme intelligible

<u>LAIPVPV par. 48 (4)</u> / <u>LAIMPVP par. 37 (4)</u>

Dans leur réponse à une personne ayant demandé l'accès à ses renseignements personnels, les institutions doivent veiller à les communiquer sous une forme compréhensible. Les renseignements personnels peuvent parfois être stockés ou utilisés d'une façon difficile à comprendre pour l'auteur de la demande.

Par exemple, les institutions peuvent être tenues de traduire la langue employée dans les documents contenant des renseignements personnels, d'augmenter la taille des caractères pour aider les personnes ayant des déficiences visuelles ou de prendre d'autres mesures pour rendre un document compréhensible pour l'auteur de la demande.

Ressources

Répertoire central des formulaires de l'Ontario : Demande d'accès ou de rectification

<u>Annexe 4.19 — Lettre à l'auteur d'une demande – Décision d'approbation de la rectification des renseignements personnels</u>

<u>Annexe 4.20 — Lettre à l'auteur d'une demande – Décision de refus de la rectification des renseignements personnels</u>



Chapitre 9 : Gestion de la protection de la vie privée

Introduction

Le <u>Chapitre 7 : Principes fondamentaux de la protection de la vie privée</u> contient la description des règles régissant la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation, l'exactitude, la sécurité et le transfert ou la destruction des renseignements personnels. Les institutions doivent créer un programme de gestion de la protection de la vie privée pour s'assurer de respecter ces règles.

Les besoins de chaque institution sont tous légèrement différents pour gérer la protection de la vie privée : ils varient selon le volume de renseignements privés dont elles ont la garde, le caractère sensible des renseignements personnels qu'elles gèrent et leurs relations avec des tiers, dont les fournisseurs. Les lignes directrices contenues dans ce chapitre sont des pratiques exemplaires qu'il est possible d'adapter aux besoins de chaque institution.

Ce chapitre fait ressortir l'importance de définir les rôles et les responsabilités pour protéger la vie privée; intégrer la protection de la vie privée aux pratiques opérationnelles, à l'information et à la sensibilisation; contrôler l'efficacité d'un programme de protection de la vie privée et prévenir et gérer les atteintes à la vie privée.

Définition des rôles et des responsabilités

Comme cela a été indiqué au <u>Chapitre 2 : Rôles et responsabilités du gouvernement</u>, la personne à la tête d'une institution est responsable du respect de la loi. Dans la majorité des institutions, une partie ou la totalité des attributions de la personne responsable est déléguée à un ou plusieurs dirigeants par le biais d'une <u>délégation</u> <u>formelle des attributions</u>.

La responsabilité de la protection de la vie privée doit être clairement définie aux échelons supérieurs d'une institution. Un cadre supérieur doit savoir quels renseignements personnels sont détenus par l'institution, les mesures de protection des renseignements personnels en place et jouer le rôle de champion de la protection de la vie privée aux échelons supérieurs de l'institution.

De plus, la gestion de la protection de la vie privée doit être une initiative à l'échelle de l'institution à laquelle participent les employés de tous les niveaux. Tous les employés qui utilisent des renseignements personnels dans le cadre de leur travail sont



responsables de la protection des renseignements personnels dont l'institution a la garde et le contrôle.

Les obligations de protection des renseignements personnels doivent être décrites dans les descriptions d'emploi, dans les codes de conduite et dans les plans de perfectionnement du rendement pour tous les employés de l'institution qui collectent, utilisent ou divulguent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions officielles.

L'information des employés sur la protection de la vie privée, ainsi que sur les exigences de la loi, leur permettra de comprendre les raisons pour lesquelles la vie privée est importante et les façons de la protéger, ainsi que leurs responsabilités dans le domaine de la protection des renseignements personnels. Les coordonnateurs doivent élaborer un programme de formation qui sensibilise les employés et qui leur apprend à reconnaître les renseignements personnels et leurs utilisations appropriées.

Les institutions doivent aussi rendre publiques les coordonnées de personnesressources auxquelles adresser les demandes de renseignements sur leurs pratiques de protection de la vie privée. La communication de ces coordonnées promeut la transparence et la responsabilisation.

Comme cela a été indiqué dans le <u>Chapitre 7 : Principes fondamentaux de la protection</u> <u>de la vie privée</u>, ces coordonnées doivent être indiquées dans tous les <u>avis de collecte</u>. De plus, cette information doit être mise à la disposition du public sur le site Web de l'institution ou dans une autre source d'information du public.

Politique de protection de la vie privée

Les institutions doivent élaborer une politique complète de protection de la vie privée qui affirme leur engagement à cet égard et qui démontre par quels moyens elles respectent les règles de protection de la vie privée fixées par la loi.

Bien que les exigences de la loi soient générales, la politique d'une institution peut être plus instructive pour les employés et décrire par quels moyens elle applique chaque règle de protection de la vie privée en traduisant chacune d'elles en engagements concrets et pertinents pour elle-même.

Cette politique doit présenter les exigences à respecter obligatoirement dans la gestion de la protection de la vie privée, les mesures à prendre en cas d'atteinte à la vie privée et décrire les cas dans lesquels l'évaluation des impacts sur la protection de la vie privée est requise.



Harmonisation des pratiques opérationnelles

Les institutions doivent harmoniser leurs pratiques opérationnelles en intégrant la protection des renseignements personnels aux programmes, systèmes et politiques existants.

L'intégration de mesures de protection de la vie privée à la technologie, aux contrats, aux programmes, aux pratiques et aux plans de continuité est plus facile et moins onéreuse si elle est effectuée dès leur création au lieu de mettre ceux-ci à niveau à la suite d'atteintes à la vie privée. Les institutions doivent donc tenir compte de la protection de la vie privée pour définir leurs priorités stratégiques, leurs produits livrables et les mesures de leur rendement. Elles ne doivent pas penser à protéger la vie privée après coup.

Les institutions doivent envisager d'intégrer les principes de protection de la vie privée aux domaines suivants :

- évaluation des fournisseurs et des partenaires potentiels;
- contrats avec les fournisseurs et les partenaires;
- ententes d'échanges de renseignements;
- planification des technologies de l'information;
- élaboration des politiques;
- élaboration des programmes.

Évaluation de l'impact sur la protection de la vie privée

Une évaluation de l'impact sur la protection de la vie privée (EIPVP) est un processus analytique qui comporte plusieurs activités et produits livrables. Ce n'est pas un document unique ou un produit final.

Un processus d'EIPVP permet aux institutions de recenser et d'éliminer les risques au moment de la planification, de la conception, de l'acquisition et de la mise en œuvre de tous les programmes, systèmes, processus, pratiques, services, technologies, applications ou de tous les autres produits livrables qui utilisent les renseignements personnels. Il est pertinent pour les nouvelles initiatives, ainsi que pour les modifications apportées aux processus ou aux systèmes de gestion existants.

On décrit souvent une EIPVP sous la forme d'un « système d'alerte rapide » parce qu'elle permet aux institutions de détecter et de comprendre les risques éventuels pour la protection de la vie privée, de prévenir ou d'atténuer les conséquences négatives sur la protection de la vie privée et d'améliorer cette protection. L'EIPVP doit débuter dès que possible dans le cycle de vie d'un projet.



Les exemples ci-dessous sont des types de projets qui peuvent modifier radicalement la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels et pour lesquels une EIPVP serait donc bénéfique :

- nouveaux programmes comprenant la collecte, l'utilisation ou la divulgation importantes de renseignements personnels, surtout si ce sont des initiatives à l'échelle d'une organisation ou s'ils impliquent de nombreux programmes ou partenaires;
- profondes modifications de programmes existants, en particulier dans la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels dont celles résultant de : l'intégration de programmes; l'élargissement de la population cible; la modification des modes de prestation de services; l'augmentation du nombre ou du type de données collectées; la restriction ou l'élimination des possibilités d'anonymat ou d'utilisation de pseudonymes ou l'adoption systématique de la collecte indirecte des renseignements personnels;
- utilisation d'une nouvelle technologie ou d'une technologie connue pour ses conséquences sur la protection de la vie privée et sur l'importante augmentation des risques dans ce domaine (p. ex. biométrie, cartes à puce, dépistage des drogues ou technologie de surveillance);
- profondes modifications technologiques avec répercussions sur la fonctionnalité de la gestion de l'information, l'accès aux renseignements personnels (par les administrateurs de programmes/systèmes, les clients ou des tiers) ou sur les dispositifs de sécurité;
- création ou modification de bases de données qui contiendront des renseignements personnels, surtout en cas de données de nature sensible ou liées à un grand nombre de personnes, ou qui relieront des bases de données séparées ou qui créeront des fichiers qui indexeront des renseignements personnels ou dirigeront vers ceux-ci dans les bases de données de ce type;
- création ou modification des méthodes d'identification et d'authentification à base d'identificateurs, de données biométriques ou de cartes d'identité à usages multiples.

Protection de la vie privée et contrats de services

Les institutions peuvent conclure des contrats avec des organisations du secteur privé ou nouer des relations avec d'autres types d'organisations pour qu'elles lui fournissent des services. Ces services peuvent être les suivants :

• la prestation d'un programme pour le compte du gouvernement;



- la création ou la gestion d'une base de données;
- le soutien d'un système, par exemple avec des services de dépannage;
- les services de reprise en cas de sinistre;
- la conduite de recherches:
- l'administration d'un centre d'appels;
- le stockage de documents;
- la fourniture d'autres services comme le déchiquetage à l'extérieur ou le recyclage de supports de stockage d'information.

Ces contrats peuvent rendre nécessaire le traitement de renseignements personnels ou d'autres informations gouvernementales de nature sensible par des organisations du secteur privé. En revanche, la responsabilité de s'assurer qu'une organisation du secteur privé gère les renseignements personnels conformément à la loi continue à incomber à l'institution.

Les institutions doivent prendre des mesures pour évaluer les risques et élaborer des stratégies d'atténuation des risques en concluant des contrats de services qui comprennent la collecte, l'utilisation, le stockage, la conservation, la divulgation ou la destruction ou le transfert des renseignements personnels à des archives. Les mesures suivantes illustrent les moyens à employer par les institutions pour protéger les renseignements personnels de manière proactive au moment de la conclusion de contrats de services.

Évaluation du risque : évaluer la nature sensible des données et réaliser une EIPVP et une évaluation des menaces et des risques au moment d'envisager la signature de contrats de services utilisant des renseignements personnels.

Élaboration d'un plan de protection des renseignements : élaborer un plan de contrôle, de responsabilisation, de protection et d'atténuation pour tous les risques recensés.

Exigences en matière d'approvisionnement et de passation de marchés : collaborer avec des spécialistes de l'approvisionnement et le conseiller juridique pour intégrer des exigences en matière de protection de la vie privée et de sécurité au processus d'approvisionnement et de passation de marchés. Les exigences contractuelles peuvent viser les risques recensés.

Vérification et contrôle des contrats: vérifier en permanence l'exécution du contrat et examiner régulièrement le rendement du fournisseur dans la gestion de renseignements personnels de nature sensible, conformément au contrat.



Contrôle et évaluation des programmes de protection de la vie privée

Les institutions doivent examiner régulièrement leurs politiques et pratiques de protection de la vie privée et s'engager à les améliorer de façon continue pour s'assurer de respecter la loi.

Une vérification de la protection de la vie privée est un outil de contrôle et d'évaluation d'un programme de protection de la vie privée. Cette vérification est une auto-évaluation des pratiques d'une institution visant à recenser :

- les renseignements personnels détenus par l'institution;
- les besoins en matière d'information des secteurs de programme ou des fonctions organisationnelles;
- les politiques, pratiques et procédures de protection de la vie privée et de gestion de l'information existantes.

Une vérification de la protection de la vie privée permet aux institutions de déterminer dans quelle mesure les renseignements personnels dont elle a la garde et le contrôle sont détenus conformément à la loi. Une vérification de la protection de la vie privée révèle également les lacunes dans le respect de la loi et permet de cibler les efforts de l'institution pour améliorer ses pratiques.

Les étapes de base suivantes sont à suivre dans une vérification de la protection de la vie privée :

- dresser l'inventaire des types de renseignements personnels collectés, utilisés, divulgués, non divulgués ou détruits ou transférés à des archives par l'institution;
- confirmer l'autorité légale de la collecte des renseignements personnels;
- décrire les processus ou les activités de gestion de bout en bout qui appuient le programme dans la prestation de ces services.

À la suite de la vérification de la protection de la vie privée, les institutions doivent formuler des recommandations et définir les mesures à prendre pour combler les lacunes dans leur respect de la loi. Voici quelques exemples des mesures à prendre révélées par une vérification de la protection de la vie privée :

- mettre à jour les avis de collecte pour y inclure toutes les exigences nécessaires en vertu de la loi;
- améliorer la sécurité des renseignements personnels stockés dans les systèmes;



- mettre à jour l'index de la banque de renseignements personnels de l'institution dans le Répertoire des documents;
- mettre à jour la formation des employés de l'institution.

Atteintes à la vie privée

Une atteinte à la vie privée est un incident pendant lequel des renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés, divulgués ou détruits ou transférés à des archives de manière non conforme aux dispositions de la loi.

Des exemples courants d'atteintes à la vie privée sont notamment le vol, la perte de renseignements personnels ou l'accès à ces renseignements par des personnes non autorisées. Les circonstances suivantes facilitent notamment une atteinte à la vie privée :

- envoi par la poste, par télécopie ou par courriel de renseignements personnels à une mauvaise adresse ou adresse de courriel ou à un mauvais numéro de télécopieur;
- vol ou perte de matériel contenant des renseignements personnels, comme des disques durs externes, des ordinateurs portables ou des clés USB;
- élimination de matériel ou de documents sur support papier sans destruction sécurisée des renseignements personnels;
- cyberattaque malveillante d'un système d'information.

La lutte contre les atteintes à la vie privée est une partie importante du programme de protection de la vie privée d'une institution. Quand une atteinte à la vie privée se produit, les personnes concernées par cette atteinte et les institutions impliquées peuvent être exposées à des conséquences négatives.

Conséquences pour les personnes : la divulgation non autorisée des renseignements personnels d'une personne est une atteinte à sa vie privée. Elle l'expose à des préjudices, dont le vol de son identité et d'autres formes de fraude, à des risques pour sa sécurité physique, comme le harcèlement, à des pertes financières, à un effet défavorable sur ses perspectives d'emploi ou sur ses débouchés commerciaux et à des atteintes à sa réputation.

Conséquences pour les institutions : à l'absence de respect des exigences légales, d'autres conséquences s'ajoutent :

 baisse de la productivité pendant que le personnel réagit à cette atteinte à la vie privée ou gère une plainte;



- perte de confiance du public à cause de la divulgation publique d'une importante atteinte à la vie privée;
- coût des mesures d'urgence nécessaires pour lutter contre cette atteinte à la vie privée;
- coût du remplacement du matériel informatique, des logiciels et des données affectés par l'atteinte à la vie privée.

Plan d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée

Bien qu'une institution fasse de son mieux pour prévenir les atteintes à la vie privée, celles-ci se produisent et l'élaboration d'un plan d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée permet à une institution d'y réagir dans les meilleurs délais et avec efficacité.

Un plan de ce type permet aux institutions de réagir aux atteintes à la vie privée de manière coordonnée. Dans le cadre de leur programme de protection de la vie privée, les institutions doivent évaluer chaque année l'efficacité de leur plan d'intervention et mettre en œuvre des modifications, au besoin. La création d'un plan d'intervention peut comprendre la documentation des pratiques de gestion existantes des atteintes à la vie privée.

Étant donné la diversité des institutions et des atteintes à la vie privée, aucun protocole d'intervention universel n'est possible ni pratique. En revanche, une pratique exemplaire consiste à commencer par évaluer si une atteinte à la vie privée a eu lieu et, si c'est le cas, les institutions peuvent prendre les mesures suivantes :

- réagir et maîtriser
- aviser
- enquêter
- mettre en œuvre le changement

Ces mesures peuvent être prises en même temps ou en succession rapide selon les circonstances. Il n'est pas nécessaire de terminer chacune d'elles avant d'entamer la suivante.

Chaque mesure du protocole est décrite ci-dessous ainsi que des propositions de rôles et de responsabilités pour les principaux acteurs.

Après un incident réel ou présumé, l'employé qui l'a découvert doit le signaler immédiatement à son superviseur direct et au coordonnateur. Celui-ci collaborera avec le secteur de programme pour déterminer si une atteinte à la vie privée a eu lieu.



Évaluation d'une atteinte présumée à la vie privée

Quand un incident est signalé au gestionnaire ou au coordonnateur d'une institution, cette personne doit déterminer immédiatement si une atteinte à la vie privée a eu lieu. La réponse aux deux questions suivantes doit être apportée lors de cette évaluation :

- Des renseignements personnels sont-ils en jeu?
- Des renseignements personnels ont-ils été collectés, utilisés, consultés ou divulgués sans autorisation?

Toutes les données dont une institution a la garde ou le contrôle ne sont pas des renseignements personnels. La première partie de l'évaluation est donc l'identification du type de renseignements affectés par l'incident. Voir au <u>Chapitre 7 : Principes fondamentaux de la protection de la vie privée</u> la définition des <u>renseignements</u> personnels et des exemples de renseignements personnels.

Si la réponse à ces deux questions est « oui », c'est qu'une atteinte à la vie privée s'est produite.

Réagir et maîtriser

Les coordonnateurs et les autres employés doivent maîtriser l'atteinte à la vie privée en prenant des mesures correctives, dont l'extraction des renseignements personnels ou l'isolement ou la suspension de l'activité d'un système ou d'un site Web.

L'atteinte à la vie privée doit être déclarée aux principaux acteurs au sein de l'institution dont la haute direction et les secteurs de programme touchés.

L'institution doit documenter en détail l'atteinte à la vie privée. Cette documentation doit être la plus détaillée possible et répondre à la question du « qui, quoi, où, quand et comment » au sujet de l'incident.

Enfin, les coordonnateurs doivent informer la haute direction de l'atteinte à la vie privée et sur sa gestion et sa résolution, s'il y a lieu.

Aviser

Les coordonnateurs doivent planifier l'annonce de l'atteinte à la vie privée, de concert avec le secteur de programme et le conseiller juridique. Aviser les personnes touchées par l'atteinte à la vie privée doit être la mesure à prendre par défaut. Avertir les personnes dont les renseignements personnels ont été affectés par un incident d'atteinte à la vie privée vise à les informer suffisamment sur les points suivants :



- les faits:
- la nature des risques de préjudice potentiels ou réels;
- les mesures appropriées à prendre pour se protéger contre ces risques;
- leur droit de porter plainte auprès du commissaire à l'information et à la protection de la vie privé (CIPVP) au sujet de la gestion des renseignements personnels par leur institution.

Un avis de ce type répond aux objectifs de la loi et permet à l'institution d'assumer sa responsabilité de protection de la vie privée des personnes sur le plan de leurs renseignements personnels. Il est aussi conforme aux pratiques d'équité dans le traitement de l'information : la transparence et la responsabilité.

Cet avis doit être communiqué le plus vite possible. En revanche, les institutions ne doivent pas aggraver les conséquences négatives possibles d'une atteinte à la vie privée en communiquant prématurément un avis fondé sur des faits incomplets ou en prenant des mesures qui augmenteront le risque de vol d'identité ou d'un autre préjudice.

La communication de l'avis doit être retardée si les forces de l'ordre déterminent que la communication immédiate d'un avis entraverait une enquête criminelle ou, si l'atteinte à la vie privée a été causée par la défaillance du système de sécurité ou d'information. Dans ce cas, remettez le système en état et vérifiez son intégrité avant de divulguer les détails de l'atteinte à la vie privée.

Aviser les personnes touchées par une atteinte à la vie privée peut ne pas être approprié, raisonnablement possible ou nécessaire dans les rares circonstances suivantes :

- les forces de l'ordre déterminent que la communication immédiate d'un avis entraverait une enquête criminelle;
- l'avis n'est pas dans l'intérêt de ces personnes (p. ex. il risque de les mettre en danger ou d'aggraver le préjudice subi);
- l'avis ne serait d'aucune utilité (p. ex. si tous les renseignements personnels affectés par l'atteinte à la vie privée : sont déjà accessibles au public; ont été récupérés avant qu'une personne non autorisée puisse y accéder; ou sont protégés par une technologie, comme le cryptage, grâce à laquelle l'accès et l'utilisation de ces données ne sont pas raisonnablement possibles).

Les coordonnateurs doivent envisager de consulter le CIPVP quand ils prévoient aviser les personnes touchées par des atteintes à la vie privée.



Voir au <u>Chapitre 12 : Plaintes concernant la protection de la vie privée, atteintes à la vie privée et enquêtes</u> de plus amples renseignements au sujet de la déclaration par les institutions d'atteintes à la vie privée au CIPVP.

Enquêter

Les institutions doivent mener une enquête pour :

- identifier et analyser les événements qui ont conduit à cette atteinte à la vie privée;
- évaluer la réaction de l'institution et sa maîtrise de l'atteinte à la vie privée;
- recommander des mesures correctives pour prévenir d'autres atteintes à la vie privée.

Documentation des résultats de l'enquête interne :

- contexte et portée de l'enquête;
- implications juridiques;
- conduite de l'enquête (qui l'a menée, personnes interviewées, questions posées, politiques et pratiques examinées, etc.);
- source et cause de l'atteinte à la vie privée;
- inventaire des systèmes et des programmes affectés par l'atteinte à la vie privée;
- évaluation de l'adéquation des politiques, procédures et pratiques existantes en matière de sécurité et de protection de la vie privée;
- évaluation de l'efficacité de la réaction de l'institution à l'atteinte à la vie privée;
- conclusions, dont chronologie des événements et mesures correctives recommandées.

La haute direction doit être informée des résultats de l'enquête pour assurer l'application des recommandations.

Mettre en œuvre le changement

L'étape finale du plan d'intervention est la mise en œuvre de changements au sein de l'institution afin de prévenir de futures atteintes à la vie privée. Pour déterminer les changements et les mesures correctives à mettre en œuvre, les coordonnateurs doivent évaluer la nécessité de prendre les mesures suivantes :

• examen des systèmes de gestion de l'information pertinents pour améliorer leur conformité à la loi:



- modification ou renforcement des politiques et des pratiques de gestion et de protection des renseignements personnels existantes;
- conception et mise en œuvre de nouvelles mesures de sécurité ou de protection de la vie privée;
- formation du personnel aux exigences de la loi, aux politiques, pratiques et procédures de sécurité et de protection de la vie privée pour réduire le risque de futures atteintes à la vie privée;
- mettre à l'essai et évaluer les mesures correctives pour déterminer si elles ont été mises en œuvre correctement et si les politiques et les pratiques doivent être modifiées.

De plus, les coordonnateurs doivent évaluer si les avis aux personnes touchées par l'atteinte à la vie privée ont été communiqués dans un délai raisonnable, si leur ton et leur contenu étaient appropriés et si les personnes touchées par l'atteinte à la vie privée ont été suffisamment soutenues.

Ressources

IPC: Planning for Success: Privacy Impact Assessment Guide (Planifier la réussite : Guide de l'évaluation de l'impact sur la protection de la vie privée) (en anglais seulement)

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Protocole en cas de violation de la vie privée – Lignes directrices pour les institutions gouvernementales

IPC: Thinking About Clouds? Privacy, Security, and Compliance Considerations for Ontario Public Sector institutions (Vous avez la tête dans les nuages? Protection de la vie privée, sécurité et principes de conformité pour les institutions de la fonction publique de l'Ontario) (en anglais seulement)

IPC: Open Government and Protecting Privacy (Gouvernement ouvert et protection de la vie privée) (en anglais seulement)

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Feuille-info : la vidéosurveillance



Partie IV: Le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario



Chapitre 10 : Interagir avec le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée

Introduction

Le <u>Chapitre 2 : Rôles et responsabilités du gouvernement</u> contenait une présentation du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) et des responsabilités de ce bureau. Cette partie du manuel est une description détaillée du rôle et des pouvoirs importants de cet officier de l'Assemblée législative qui est indépendant du gouvernement.

Ce chapitre contient la définition des attentes à l'égard du personnel des institutions pendant leurs interactions avec le CIPVP et indique dans quels cas et sous quelle forme solliciter les conseils ou les commentaires du CIPVP au sujet des nouvelles initiatives.

Le <u>Chapitre 11 : Processus d'appel</u> est la description détaillée du processus d'appel devant le CIPVP. Le <u>Chapitre 12 : Plaintes concernant la protection de la vie privée, atteintes à la vie privée et enquêtes</u> contient de plus amples renseignements sur les plaintes et les enquêtes en matière de protection de la vie privée.

Principes directeurs

Les principes directeurs ci-dessous sont à observer par les employés des institutions dans leurs interactions avec le CIPVP.

Indépendance: le CIPVP est indépendant du gouvernement, ce qui lui permet de remplir son rôle d'examen indépendant du respect des exigences légales régissant l'accès à l'information et la protection à la vie privée dans les décisions et les pratiques des institutions gouvernementales pour collecter, utiliser et divulguer les renseignements personnels en vertu de la loi.

Autorité: la loi confère au CIPVP des pouvoirs particuliers afin de veiller au respect des dispositions de la loi par les institutions. Les employés qui interagissent avec le CIPVP doivent reconnaître son autorité légale.

Responsabilité : les employés impliqués dans une question traitée par le CIPVP doivent travailler avec lui de manière positive et constructive. En particulier, les coordonnateurs, les gestionnaires et les superviseurs doivent veiller à entretenir cette



relation constructive du début à la fin d'un appel, d'une enquête sur la protection de la vie privée ou de toute question liée au mandat du CIPVP.

Coopération : il incombe aux employés de permettre au CIPVP d'accéder dans les meilleurs délais aux renseignements et aux documents nécessaires pour exercer ses responsabilités légales.

Obligations et pratiques exemplaires pour le personnel

Dans leurs relations avec le CIPVP, les employés des institutions assujetties à la loi doivent :

- respecter la loi, les politiques et les ordonnances rendues par le CIPVP dans le cadre de ses pouvoirs en vertu de la loi;
- divulguer clairement et complètement les renseignements demandés par le CIPVP:
- sous réserve d'un avis juridique, permettre, dans la mesure du possible, l'accès aux employés de l'institution pour les besoins d'entrevues dans le contexte d'une enquête sur la protection de la vie privée ou d'un arbitrage;
- respecter le pouvoir du CIPVP de déterminer la pertinence de l'information demandée aux institutions assujetties à la loi;
- ne pas entraver le CIPVP dans l'exercice de ses pouvoirs en vertu de la loi;
- agir de manière honnête, éthique et avec intégrité, sans oublier que les actes et les commentaires des employés rejaillissent toujours sur leur institution.

De plus, on attend des employés des institutions qu'ils :

- fournissent des réponses exactes et qu'ils offrent leur assistance dans les meilleurs délais, sans limiter ni retarder de manière déraisonnable la communication de l'information;
- traitent les employés du CIPVP avec respect, courtoisie et équité;
- fassent preuve d'une diligence, d'une précision et d'une minutie générales dans leurs réponses aux questions soulevées par le CIPVP;
- favorisent et entretiennent une relation de travail constructive avec le CIPVP.

En adoptant les pratiques exemplaires ci-dessus, les employés des institutions doivent comprendre que l'accès à l'information est un élément fondamental du rôle du CIPVP. La responsabilité de veiller à une relation de travail constructive avec le CIPVP incombe avant tout aux coordonnateurs, aux gestionnaires et aux superviseurs.



Sollicitation de commentaires ou de conseils sur de nouvelles initiatives

En plus de son rôle important d'organisme de surveillance pour les lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, le CIPVP est également un intervenant gouvernemental clé pour la transparence et la responsabilité. La loi donne au CIPVP le pouvoir de formuler des commentaires sur les mesures législatives proposées ou sur les programmes gouvernementaux relativement à leur incidence sur la protection de la vie privée.

Le CIPVP présente ses commentaires aux institutions gouvernementales qui le consultent sur les questions ayant des implications sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Le directeur des politiques du CIPVP est la personne-ressource pour les institutions qui souhaitent consulter le CIPVP sur les questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée. Il est important d'obtenir les commentaires du CIPVP et de résoudre tous les sujets de préoccupation éventuels au début d'une initiative, comme un nouveau projet ou un nouveau programme ou une nouvelle stratégie.

Voici des exemples d'initiatives pour lesquelles la consultation du CIPVP peut être appropriée :

- initiative qui comprendrait de nouvelles collectes de renseignements personnels;
- premières ébauches d'une loi modifiant l'accès aux documents gouvernementaux et la protection de la vie privée;
- mise à l'étude par une institution de l'utilisation de nouvelles technologies dont l'incidence sur la protection de la vie privée est mal connue.

La communication de documents d'information sur les politiques à l'appui d'une initiative est importante pour que les commentaires du CIPVP soient éclairés et constructifs. Par exemple, si un secteur de programme a terminé une <u>évaluation de l'impact sur la protection de la vie privée</u> pour une nouvelle initiative, la communication de cette documentation au CIPVP avant une réunion sera sans doute bénéfique. Les institutions pourraient envisager d'impliquer le CIPVP plus particulièrement pour les questions qui ont une forte incidence sur public. Le CIPVP gère les questions de nature extrêmement sensible et confidentielle en limitant l'implication du personnel et en sécurisant adéquatement l'information.

La pratique exemplaire pour les institutions consiste à associer leur coordonnateur et leur conseiller juridique quand elles envisagent de consulter le CIPVP.



Prise de contact avec les institutions à l'initiative du CIPVP

Il peut arriver, dans certaines situations, que le CIPVP prenne l'initiative de communiquer avec des institutions au sujet de questions d'intérêt public. Le CIPVP peut prendre directement contact avec une institution ou prendre d'abord contact avec le MSGSC, puisque le ministre des SGSC est le ministre responsable en vertu de ces lois. Dans ces cas-là, le CIPVP peut demander de l'information par courriel ou par courrier adressé au cabinet du ministre ou aux hauts fonctionnaires afin de comprendre parfaitement la question en jeu. Il est important que les institutions répondent rapidement à ces types de demandes de renseignements du CIPVP. L'aide du conseiller juridique et du coordonnateur de l'institution peut être utile dans ces situations.

Le CIPVP peut également comparaître devant divers comités permanents ou leur soumettre des mémoires pour leur communiquer ses opinions ou ses recommandations sur des projets de loi ayant des implications pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Les employés doivent assister et informer le CIPVP au sujet de ces travaux, quand on le leur demande.

Ressources

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario - Page d'accueil



Chapitre 11 : Processus d'appel

Introduction

Les personnes peuvent demander au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) de revoir les décisions d'accès en vertu de la loi. On appelle ce réexamen un appel.

Ce chapitre est un aperçu des processus d'appel, des exigences générales et des délais. La responsabilité de l'élaboration et de la gestion des processus et des procédures d'appel incombe au CIPVP. Les institutions sont tenues de suivre le Code de procédure du CIPVP et ses directives de pratique connexes.

Il est important que les coordonnateurs établissent les rôles et les responsabilités dans les processus d'appel de concert avec le conseiller juridique.

Raisons d'un appel

LAIPVP art. 50 / LAIMPVPV art. 39

La loi accorde un droit d'appel aux auteurs des demandes et aux personnes concernées qui subissent les conséquences d'une demande d'accès. Le terme juridique servant à désigner la personne qui fait appel est l'appelant ou l'appelante. Le CIPVP garde l'identité de cette personne confidentielle dans ses ordonnances publiques au sujet de l'appel. Le CIPVP divulgue l'identité de l'appelant ou de l'appelante à l'institution impliquée dans l'appel.

Un appel peut être déclenché par différents événements et se produire à différents stades du processus de demande. Les droits, les prolongations des délais et les avis réputés donnés du refus peuvent tous faire l'objet d'un appel pendant le processus de demande.

Une personne n'a pas le droit de faire appel quand une demande d'accès à des renseignements est traitée de manière informelle ou en dehors du processus de demande formel.

Les raisons ci-dessous peuvent déclencher un appel.

Accès refusé : l'auteur de la demande n'est pas d'accord avec la décision d'une institution de lui refuser l'accès à une partie ou à la totalité des renseignements demandés. Cela comprend des renseignements pour lesquels il a été conclu qu'ils sont



assujettis à une exemption et des renseignements pour lesquels il a été conclu qu'ils sont assujettis à une exclusion.

Personne concernée : une personne concernée objecte à la décision d'une institution d'accorder l'accès à ses renseignements personnels ou à des renseignements de nature exclusive lui appartenant.

Rectification refusée: l'auteur de la demande n'est pas d'accord avec la décision d'une institution de refuser de rectifier ses renseignements personnels.

Avis réputé donné du refus : l'auteur de la demande n'a pas reçu de réponse dans un délai de 30 jours à compter de la réception de sa demande par l'institution.

Documents non divulgués : l'auteur de la demande a reçu l'avis de décision de l'institution, mais celle-ci a omis de divulguer les documents après le paiement des droits.

Droits et suppression des droits : l'auteur de la demande n'est pas d'accord avec le montant des droits à sa charge ou n'est pas d'accord avec la décision de l'institution de ne pas le dispenser des droits.

Caractère raisonnable des recherches : l'auteur de la demande n'est pas d'accord avec la décision d'une institution au sujet de l'existence de documents et croit que les recherches entreprises pour repérer les documents ont été inadéquates.

Prorogation du délai : l'auteur de la demande n'est pas d'accord avec la décision d'une institution de prolonger le délai de réponse à sa demande.

Pouvoirs du CIPVP

Le CIPVP gère le processus d'appel et coordonne l'échange d'informations pertinentes à chaque stade de l'appel. Les coordonnateurs peuvent avoir affaire à plusieurs personnes du Bureau du CIPVP pour un appel.

L'envergure et la complexité d'un appel et le nombre de parties impliquées font partie des facteurs dont le CIPVP tient compte pour déterminer la méthode de règlement d'un appel. Le CIPVP peut s'écarter de son Code de procédure quand les circonstances le justifient et que cela ne nuit pas aux parties.

Le CIPVP a le pouvoir d'obtenir et d'examiner des documents. Le CIPVP ne divulgue jamais les documents qui font l'objet d'un appel à l'auteur d'une demande ou à une



personne concernée et il lui est interdit de divulguer l'information qui lui est communiquée dans le cadre du processus d'appel.

Les institutions ne renoncent pas au secret professionnel de l'avocat si un document contient des conseils juridiques. Le même raisonnement s'applique aux dispositions de confidentialité contenues dans d'autres lois.

Le CIPVP règle les questions faisant l'objet d'un appel en rendant une ordonnance sous la forme d'un rapport. Une ordonnance du CIPVP lie toutes les parties à l'appel. Une ordonnance ne peut pas faire l'objet d'un appel, mais d'une demande de réexamen ou de révision judiciaire. Ces processus seront présentés plus loin dans ce chapitre.

Le CIPVP a le pouvoir général de rendre une ordonnance pour :

- confirmer ou annuler les décisions d'une institution en matière d'application d'exclusions, d'exemptions et de droits;
- ordonner à une institution d'exercer ou d'exercer à nouveau une mesure discrétionnaire;
- ordonner à une institution de poursuivre ses recherches pour trouver des documents;
- ordonner à une institution de créer un document quand certains documents lisibles par machine sont demandés;
- rendre une décision provisoire sur des questions ou des documents particuliers et retarder sa décision définitive;
- ordonner à une institution de lui remettre des documents.

Le CIPVP avise toutes les parties à l'appel qu'une ordonnance a été rendue et leur envoie une copie de l'ordonnance.

Stades de l'appel

Le processus d'appel comporte quatre stades.

- 1. Dépôt d'un appel : l'auteur d'une demande remet un avis d'appel.
- 2. Prise en charge : le CIPVP trie les appels déposés et décide s'ils peuvent être réglés de manière informelle, rejetés, ou de les faire passer au stade de la médiation ou de l'arbitrage. Des ordonnances peuvent être rendues à ce stade pour les appels pour « avis réputé donné du refus » et « documents non divulgués ».



- 3. **Médiation**: un médiateur ou une médiatrice communique avec les parties, mène une enquête, tente de régler les questions en litige et rédige un rapport.
- 4. **Arbitrage**: l'arbitre communique avec les parties, entame l'enquête, reçoit les observations et rend une ordonnance.

Délais

Le processus d'appel n'a pas de date officielle de début et de fin. Le temps nécessaire pour régler un appel dépend de la complexité des questions faisant l'objet de l'appel, du nombre de parties impliquées et du nombre d'appels gérés par le CIPVP.

En revanche, le processus d'appel comporte des délais précis à respecter par les institutions pour répondre au CIPVP. Le tableau ci-dessous est la récapitulation de ces délais. Les différentes étapes de l'appel seront présentées plus en détail par la suite dans ce chapitre.

Stade de l'appel	Circonstance	Délai	
Dépôt d'un appel	L'auteur d'une demande ou une personne concernée remet un avis d'appel.	L'auteur d'une demande ou une personne concernée doit faire appel dans les 30 jours à compter de la décision de l'institution.	
Stade de la prise en charge	L'institution reçoit l'avis d'appel.	L'institution doit identifier les personnes concernées pour le CIPVP le plus tôt possible après la réception de l'avis d'appel.	
Stade de la prise en charge	L'institution reçoit du CIPVP la confirmation de l'appel.	L'institution a huit jours pour répondre au CIPVP et fournir la documentation requise.	
Stade de la prise en charge	Le CIPVP peut accorder une prolongation du délai pour communiquer les documents.	Quand la prolongation du délai est accordée, l'institution a jusqu'à quatorze jours additionnels pour fournir la documentation requise.	
Stade de la médiation	Le CIPVP envoie l'avis de médiation.	L'avis de médiation fixe un délai de 35 jours pour qu'une institution puisse invoquer des exemptions discrétionnaires additionnelles.	
Stade de la médiation	Le CIPVP entame le stade de la médiation de l'appel.	Le processus de médiation dure quatre mois en général, mais les délais peuvent être souples selon les circonstances.	
Stade de l'arbitrage	Le CIPVP envoie l'avis d'enquête.	Les institutions doivent présenter les observations dans les 21 jours suivant la réception de l'avis d'enquête.	
Stade de l'arbitrage	Le CIPVP peut accorder une prolongation du délai pour la présentation des observations.	Toute demande d'une prolongation du délai supérieure à une semaine doit être présentée par écrit en justifiant ce délai à l'arbitre.	
Stade de l'arbitrage	L'institution peut envoyer un nouvel avis de décision à	Le nouvel avis de décision doit être envoyé à l'appelante ou à l'appelant dans les 35 jours	



Stade de l'appel	Circonstance	Délai
	l'appelante ou à l'appelant.	suivant l'avis d'enquête, sauf si l'arbitre fixe une date. L'arbitre doit recevoir une copie de cette lettre.
Stade de l'arbitrage	L'institution peut soulever des questions constitutionnelles.	Les institutions peuvent soulever des questions constitutionnelles dans les 35 jours suivant l'avis d'enquête.
Stade de l'arbitrage	L'appel est abandonné si le CIPVP ne reçoit pas de réponse de l'appelant ou de l'appelante.	Le CIPVP décide qu'un appel est abandonné après 21 jours sans pouvoir communiquer avec l'appelant ou l'appelante ni recevoir de réponse de leur part.
Stade de l'arbitrage	Respect de l'ordonnance – aucune personne concernée	Les institutions doivent respecter une ordonnance au plus tard à la date indiquée dans celle-ci.
Stade de l'arbitrage	Respect de l'ordonnance – personnes concernées	Les institutions doivent respecter l'ordonnance sous 35 jours, mais pas avant 30 jours après la date de l'ordonnance, sauf si une autre date est indiquée dans celle-ci.
Stade de l'arbitrage	Conservation des documents de l'appel	Pendant 60 jours après la date de l'ordonnance
Réexamen de l'ordonnance du CIPVP	Demande de réexamen de l'ordonnance	Sous 21 jours après la date de l'ordonnance ou après la première date ou période indiquée dans l'ordonnance
Réexamen de l'ordonnance du CIPVP	Demande de révision judiciaire	Sous 30 jours après la date de l'ordonnance
Réexamen de l'ordonnance du CIPVP	L'institution avise le CIPVP de renvoyer les documents.	Dès que possible, avant la fin de la période de 3 mois ou d'1 an.

Dépôt d'un appel

Les institutions sont tenues d'informer les auteurs des demandes sur leurs droits en matière d'appel et sur le processus d'appel. Cette information doit leur être communiquée dans les avis d'estimation des droits, de prolongation des délais et de décision.

L'appelante ou l'appelant doit déposer un avis écrit au registraire du CIPVP sous 30 jours à compter de la réception d'une décision. La loi autorise un avocat ou un agent à appeler d'une décision au nom de l'appelante ou de l'appelant avec l'autorisation appropriée.

Le CIPVP demande à l'appelante ou à l'appelant de remplir un formulaire d'appel contenant les renseignements suivants :



- les coordonnées de l'appelante ou de l'appelant (nom, adresse, téléphone);
- le nom de l'institution et le numéro attribué au dossier de la demande;
- une brève explication de la raison de l'appel.

De plus, le CIPVP exige une copie de l'avis de décision de l'institution et une copie de la demande initiale. Si l'appelante ou l'appelant ne possède pas un double de la demande initiale, l'institution peut le fournir au CIPVP.

Il incombe à l'appelante ou l'appelant de verser les droits d'appel au CIPVP. En revanche, les droits d'appel ne sont pas exigés d'une personne concernée faisant appel de la décision d'une institution ni pour les appels suivants découlant de la décision.

Il est impossible d'accorder une dispense des droits d'appel.

Le montant des droits d'appel des décisions (application d'exemptions et d'exclusions), des avis réputés donnés du refus, des droits, des dispenses des droits et du caractère raisonnable des recherches est de 25 dollars pour les documents généraux.

Le montant des droits d'appel des décisions (application d'exemptions et d'exclusions), des avis réputés donnés du refus, des droits, des dispenses des droits et du caractère raisonnable des recherches est de 10 dollars pour les renseignements personnels de l'appelante ou de l'appelant.

Stade de la prise en charge

Au stade de la prise en charge, le CIPVP trie les appels et les rejette, les règle ou les fait passer à un stade suivant du processus. Les analystes des demandes ont une délégation de pouvoir pour rejeter les dossiers dans les cas suivants :

- l'affaire, à première vue, ne relève pas de la compétence du CIPVP;
- l'affaire relève de la compétence du CIPVP, mais, à première vue, le CIPVP estime qu'on ne doit pas lui donner suite dans le processus d'appel.

Les institutions peuvent recevoir les avis suivants du CIPVP au stade de la prise en charge.

Avis d'appel : cet avis informe l'institution du dépôt d'un appel et peut également en informer les personnes concernées, s'il y a lieu.

Confirmation de l'appel: cet avis informe les institutions qu'un appel a été accepté. Cette lettre indique le nom de l'auteur de la demande, le numéro du dossier d'appel, la personne-ressource du CIPVP et les exigences du CIPVP.



Avis d'enquête : le CIPVP peut communiquer un avis d'enquête au stade de la prise en charge pour les appels portant sur des avis réputés donnés du refus ou dans les cas où les institutions ont communiqué des avis de décision, mais sans divulguer les documents aux auteurs des demandes. Cet avis informe toutes les personnes impliquées de la nature de l'appel et demande aux parties à l'appel de présenter des observations.

Au stade de la prise en charge, le CIPVP peut communiquer avec les institutions pour leur demander un complément d'information, notamment au sujet des personnes concernées.

Stade de la médiation

Une médiatrice ou un médiateur communique avec les parties pour examiner les circonstances de l'appel et tenter de régler les questions en litige.

La médiatrice ou le médiateur peut examiner les documents et communiquer aux parties son opinion sur le résultat probable de l'appel au stade de l'arbitrage. La médiatrice ou le médiateur peut organiser des conférences téléphoniques avec les parties pour étudier les questions en litige ou entamer une médiation en navette en parlant à tour de rôle avec l'appelante ou l'appelant et avec l'institution.

Les médiateurs peuvent demander un complément d'information aux institutions, notamment afin d'aviser les personnes concernées. Les institutions peuvent communiquer des décisions révisées au stade de la médiation pour divulguer des documents additionnels à une appelante ou à un appelant.

La majorité des appels sont réglés au stade de la médiation. Même si un appel n'est pas réglé en totalité, la médiation peut réussir à simplifier les questions à soumettre à l'arbitrage.

La médiatrice ou le médiateur adresse un rapport aux parties. Si la médiation ne permet pas de régler le litige, l'appel avance au stade de l'arbitrage.

Arbitrage

La première étape du stade de l'arbitrage commence habituellement par l'envoi par l'arbitre d'un avis d'enquête à la partie sur qui pèse le fardeau initial. Cet avis informe les parties à un appel des questions à régler et leur demande de présenter des observations à ce sujet. L'arbitre résume également le contexte de l'appel et décrit les documents en litige. Une fois que les observations de la première partie sont reçues,



l'arbitre adresse habituellement un avis d'enquête à l'autre ou aux autres parties pour leur demander de présenter leurs observations.

Présentation des observations

Les observations sont des arguments ou des preuves présentés à l'arbitre pour le persuader de régler l'appel d'une certaine façon. La loi fait porter le fardeau de la preuve par différentes parties selon la question en litige :

- par l'appelante ou l'appelant qui soutient qu'un document devrait exister ou qui soutient que l'intérêt public l'emporte sur toutes les autres considérations pour justifier la divulgation;
- par l'institution qui soutient qu'une exemption ou qu'une exclusion s'applique;
- par la personne concernée qui soutient que la divulgation lui créerait un préjudice et qui s'y oppose.

Pour préparer des observations, une institution doit tenir compte des facteurs suivants :

- le type d'appel;
- traiter chacune des questions soulevées par l'arbitre;
- fournir des preuves et des arguments détaillés;
- structurer ses observations de manière logique;
- démontrer que les exemptions s'appliquent;
- faire référence, si possible, aux ordonnances et aux décisions les plus récentes;
- indiquer dans les observations l'information qu'elle considère comme confidentielle et qui ne devrait pas être divulguée aux autres parties et pour quelles raisons;
- fournir des copies des documents de référence;
- fournir un index des documents utilisés pour l'appel;
- employer un langage simple.

Présentations écrites ou orales

La pratique générale du CIPVP consiste à mener des enquêtes en s'appuyant sur des observations présentées par écrit. Il peut exiger d'une institution certaines observations par affidavit. Toute partie à l'appel peut demander de présenter des observations orales et une audience orale peut être tenue si le CIPVP estime qu'elle facilitera l'examen des questions en litige.



Lors d'une enquête, le CIPVP a le pouvoir de faire comparaître des témoins et de les interroger sous serment. Tout ce qui est dit ou tout document ou élément présenté pendant une enquête est privilégié comme devant un tribunal.

Une enquête doit être menée de façon à protéger le caractère confidentiel des documents en attendant la décision du CIPVP. Ce n'est pas une audience publique, les témoins ne sont normalement pas contre-interrogés et les témoignages ne peuvent pas être utilisés dans d'autres instances.

Divulgation d'observations

Un arbitre peut divulguer des observations à d'autres parties à l'appel, sauf si les soucis de confidentialité l'emportent. L'arbitre tient compte des critères suivants :

- la divulgation révélerait le contenu du document;
- l'information serait assujettie à une exemption si elle se trouvait dans un document;
- l'information a été communiquée au CIPVP à titre confidentiel par une partie ayant été assurée qu'elle ne serait pas divulguée;
 - cette confidentialité est essentielle au maintien d'une relation satisfaisante avec le CIPVP;
 - o selon la communauté, cette relation doit être préservée;
 - l'effet négatif subi par cette relation l'emporterait sur l'avantage qui découlerait du règlement approprié de l'appel.

Bien qu'une partie ne soit pas en droit d'accéder aux observations présentées par la partie opposée, le CIPVP peut décider de communiquer des observations, en partie ou en totalité, aux autres parties. Le CIPVP permet aux parties de s'opposer à la divulgation de leurs observations avant de décider de le faire ou de ne pas le faire. Une partie peut également demander directement à une institution une copie de ses observations.

Affidavit et autres preuves

Un affidavit est un témoignage fait sous serment (ou affirmé solennellement) devant un commissaire habilité à faire prêter serment. Les affidavits sont une méthode de témoignage courante. Le CIPVP peut demander un affidavit au stade de la médiation ou de l'arbitrage. Un affidavit peut être divulgué avec le consentement des parties.



Les institutions peuvent décider qu'un affidavit est une méthode efficace pour présenter des preuves concernant des recherches, l'existence de documents et les questions litigieuses.

Un témoignage par affidavit doit être :

- suffisamment détaillé pour que les parties en comprennent le contenu;
- limité aux faits connus personnellement par son signataire.

Une fausse déclaration sous serment constitue une infraction criminelle en vertu du Code criminel.

Demandes d'exemptions additionnelles

Le CIPVP peut autoriser une institution à invoquer des exemptions discrétionnaires additionnelles au stade de l'enquête. L'institution doit, pour cela, adresser un nouvel avis de décision à l'appelante ou à l'appelant. Dans ce cas, les parties doivent peut-être présenter d'autres observations.

L'arbitre peut demander à n'importe quelle étape la présentation d'observations supplémentaires par les parties.

Remise de documents au CIPVP

Quand un appel est déposé au Bureau du CIPVP, les institutions sont tenues :

- d'aviser le CIPVP si les documents sont volumineux (p. ex. 500 pages ou plus et plus de trois exemptions);
- de communiquer les documents pertinents;
- d'aviser le CIPVP si l'institution prévoit invoquer des exemptions discrétionnaires additionnelles:
- d'informer le CIPVP si les documents doivent être renvoyés à l'institution.

Seuls les documents en cause dans l'appel doivent être envoyés au CIPVP. Les documents pertinents sont les suivants :

- une copie de la demande originale et son numéro de dossier;
- une copie de l'avis de décision de la personne responsable;
- toute la correspondance liée à la demande ou au processus de prise de décision;
- l'index des documents en cause dans l'appel et des exemptions qui leur sont appliquées;



- la version des documents en cause dans l'appel où des passages ont été supprimés;
- la version intégrale des documents.

Il est inutile de fournir au CIPVP la version de documents où des passages ont été supprimés et la version intégrale de ces documents pour les appels liés aux estimations des droits, aux prolongations des délais ou au caractère raisonnable des recherches.

Les institutions doivent remettre au CIPVP un dossier complet où les documents sont bien classés et lisibles. Le CIPVP pourra accepter d'examiner les documents sur place, dans des circonstances exceptionnelles comme en cas de volume important ou de fragilité des documents.

Les documents doivent être envoyés en toute sécurité au CIPVP. Les documents doivent être envoyés par un service de messagerie cautionné ou apportés par un employé de l'institution.

Appels en attente et abandonnés

Le CIPVP peut placer un appel « en attente » pour le régler plus tard. Le CIPVP peut considérer un appel comme abandonné si l'appelante ou l'appelant ne lui a pas répondu pendant la période qu'il a indiquée.

Réexamen des ordonnances

Le réexamen d'une ordonnance ne constitue pas un appel de l'ordonnance sur son bien-fondé. Un arbitre peut réexaminer une décision dans les cas suivants :

- irrégularité fondamentale dans le processus d'arbitrage;
- autres irrégularités liées à la compétence juridictionnelle du Bureau du CIPVP dans la décision;
- erreur d'écriture, erreur accidentelle, omission ou toute autre erreur semblable dans la décision.

Une demande de réexamen doit respecter les critères ci-dessus et être présentée au plus tard 21 jours après la date de la décision ou avant la première date ou l'expiration du délai indiqué dans l'ordonnance. Une institution doit quand même respecter les conditions de l'ordonnance, sauf indication contraire du CIPVP. Une demande de réexamen n'empêche pas une personne de chercher d'autres recours juridiques éventuellement à sa disposition.



Questions constitutionnelles

Une question constitutionnelle peut être soulevée par une des parties à l'appel ou par le CIPVP pour que l'une des parties lui adresse des observations à ce sujet. Une question constitutionnelle soulève des questions liées à :

- la validité constitutionnelle ou l'applicabilité de la loi, d'un règlement d'application de la loi ou d'un règlement municipal, ou d'une règle de common law;
- une demande de réparation en vertu de la Charte canadienne des droits et libertés.

Un avis de question constitutionnelle doit être présenté au CIPVP en utilisant le formulaire adéquat et en lui joignant des observations écrites.

Révision judiciaire

Les révisions judiciaires sont régies par la *Loi sur la procédure de révision judiciaire*. Les critères applicables à une révision judiciaire sont notamment l'affirmation par une partie à un appel que la décision du CIPVP était manifestement déraisonnable ou ne relevait pas de sa compétence.

Les requêtes en révision judiciaire doivent être présentées devant la Cour divisionnaire dans un délai de 30 jours suivant l'ordonnance ou le réexamen de l'ordonnance. L'appelante ou l'appelant et les institutions peuvent présenter des requêtes en révision judiciaire. Si une appelante ou un appelant ou l'institution ne présente pas de requête en révision judiciaire sous 30 jours, l'institution doit respecter l'ordonnance du CIPVP.

Ressources

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Processus d'appel

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Interjeter appel

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Code de procédure

<u>IPC</u>: <u>Mediation Tips for Institutions (Astuces de médiation pour les institutions) (en anglais seulement)</u>

IPC : Best Practices for Institutions in Mediating Appeals (Pratiques exemplaires lors de la médiation des appels pour les institutions) (en anglais seulement)



Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Directive de pratique n° 1 – Remise de documents au Bureau du commissaire dans le cadre d'un appel

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Directive de pratique n° 2 – Participation à une enquête écrite menée en vertu de la LAIPVP ou de la LAIMPVP

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Directive de pratique n° 3 – Lignes directrices à l'intention des particuliers dont des renseignements personnels sont en cause dans un appel

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Directive de pratique n° 4 – Lignes directrices à l'intention des parties dont des renseignements commerciaux sont en cause dans un appel

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Directive de pratique n° 5 – Lignes directrices à l'intention des institutions pour la présentation d'observations

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Directive de pratique n° 6 – Affidavit et autres preuves

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Directive de pratique n° 7 – Échanges d'observations

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Directive de pratique n° 8 – Appels concernant le caractère raisonnable des recherches ou les droits

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Directive de pratique n° 9 – Questions constitutionnelles

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Directive de pratique n° 10 – Droits d'appel

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Directive de pratique n° 11 – Formule d'appel



Chapitre 12 : Plaintes concernant la protection de la vie privée, atteintes à la vie privée et enquêtes

Introduction

Le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) a le pouvoir, en vertu de la loi, de mener une enquête sur la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation, la sécurité, et le transfert à des archives et la destruction des renseignements personnels.

Si une personne pense qu'une institution a collecté, utilisé ou divulgué ses renseignements personnels d'une manière non conforme à la loi, elle peut porter plainte auprès du CIPVP.

Les institutions peuvent aussi déclarer de leur propre initiative des atteintes à la vie privée si elles découvrent qu'une personne non autorisée a accédé à des renseignements personnels ou que des renseignements personnels ont été divulgués d'une manière non conforme à la loi, soit intentionnellement, soit par erreur.

Dans de rares cas, c'est le CIPVP qui est à l'origine d'une plainte concernant la protection de la vie privée, par exemple quand le CIPVP considère qu'une affaire mérite une enquête, mais que personne n'a porté plainte.

Ce chapitre est un aperçu de l'approche du CIPVP pour les enquêtes concernant la protection de la vie privée et les atteintes à la vie privée.

Plaintes concernant la protection de la vie privée

Les personnes ont le droit de porter plainte auprès du CIPVP quand elles pensent qu'une institution n'a pas respecté les règles de protection de la vie privée pour collecter, utiliser, divulguer, conserver, assurer la sécurité, et transférer à des archives ou détruire leurs renseignements personnels.

Les plaintes concernant la protection de la vie privée sont habituellement la conséquence d'une atteinte à la vie privée, c'est-à-dire d'un incident où les méthodes de collecte, de conservation, d'utilisation, de divulgation, et de transfert à des archives ou de destruction des renseignements personnels n'ont pas respecté les dispositions de la loi.



Il est recommandé de tenter de régler les plaintes concernant la protection de la vie privée directement avec les institutions. Celles-ci sont obligées de collaborer avec les personnes concernées pour répondre à leurs sujets de préoccupation en matière de protection de la vie privée.

Si une personne pense qu'une institution n'a pas répondu de manière satisfaisante à ses sujets de préoccupation, elle peut porter plainte auprès du CIPVP. Le CIPVP exige que cette personne indique dans une formule les renseignements suivants :

- ses propres coordonnées (nom, adresse, téléphone);
- le nom de l'institution;
- des précisions sur la nature de la plainte;
- des précisions sur la marche à suivre pour régler la plainte.

La formule de plainte concernant la protection de la vie privée doit être présentée au registraire du CIPVP.

Atteintes à la vie privée déclarées par les institutions

Les institutions peuvent également déclarer de leur propre initiative les atteintes à la vie privée et les incidents dans ce domaine au CIPVP. Bien que la loi ne l'exige pas, cette déclaration par les institutions, de leur propre initiative, de graves atteintes à la vie privée constitue une pratique exemplaire.

La déclaration des graves atteintes à la vie privée permet au CIPVP de comprendre la nature de ces atteintes et les mesures prises pour les maîtriser et y donner suite. Le partage de manière proactive de l'information recueillie lors de la propre enquête interne d'une institution et la description détaillée de sa réaction à une atteinte à la vie privée aident le CIPVP à déterminer si un complément d'enquête ou des mesures correctives sont nécessaires.

Processus d'enquête sur la protection de la vie privée

Le CIPVP dispose de pouvoirs étendus dans le contexte des enquêtes concernant la protection de la vie privée. C'est une atteinte à la vie privée qui justifie le plus souvent une enquête. De plus, le CIPVP peut également formuler des commentaires au sujet des implications pour la protection de la vie privée de dispositions législatives proposées ou de programmes gouvernementaux.



Au terme d'une enquête, le CIPVP peut ordonner à une institution de renoncer à une pratique de collecte des renseignements personnels et de détruire une série de renseignements personnels collectés en infraction avec la loi.

Le CIPVP peut gérer les enquêtes concernant la protection de la vie privée, soit de manière formelle, soit de manière informelle. Dans un cas comme dans l'autre, l'institution doit communiquer de l'information et participer à des discussions et à des réunions avec le CIPVP.

Une plainte concernant la protection de la vie privée peut être gérée de manière informelle quand la personne ayant porté plainte et l'institution peuvent s'entendre sur la méthode à employer pour résoudre le problème. Cela exige habituellement de partager de l'information afin de comprendre ce qui s'est passé ou la raison pour laquelle les renseignements ont été utilisés d'une certaine façon.

Dans des cas comme celui-ci, le CIPVP peut confirmer le règlement de la plainte en adressant une lettre à l'institution plutôt que de publier un rapport d'enquête officiel. Si la plainte n'est pas résolue d'une manière mutuellement satisfaisante, une enquête formelle concernant la protection de la vie privée prendra le relais. Il arrive également que la personne ayant porté plainte ne soit pas satisfaite, mais que le CIPVP rejette la plainte à un stade précoce en raison des informations qui lui sont présentées. Si une plainte n'est pas réglée ou rejetée très tôt, une enquête formelle peut avoir lieu.

Dans une enquête formelle concernant la protection de la vie privée, le CIPVP suit les principales étapes décrites ci-dessous.

Avis et demande d'information : le CIPVP avise l'institution du dépôt d'une plainte et s'informe sur la position de l'institution à ce sujet.

Enquête : l'enquête peut exiger le déplacement de l'enquêteur à l'institution ou des réunions avec des membres du personnel clés. Des copies des documents pertinents doivent être fournies.

Ébauche de rapport: le CIPVP peut conclure son enquête par une lettre, dans les cas simples. Dans d'autres cas, le traitement de la plainte se poursuit par la rédaction d'une ébauche de rapport. En cas d'atteinte à la vie privée, l'ébauche de rapport peut contenir des recommandations pour prévenir de futures atteintes à la vie privée.

L'institution et la personne qui a porté plainte sont priées de communiquer leurs commentaires sur les erreurs ou les omissions de l'ébauche de rapport.



Rapport final : les enquêtes formelles peuvent donner lieu à un rapport officiel public, habituellement si cette question présente un intérêt pour le public. Si des recommandations ont été formulées, le CIPVP demande des preuves de leur mise en œuvre dans les six mois suivant la date du rapport final.

Ces preuves peuvent prendre la forme d'une lettre et d'une documentation à l'appui, comme la copie d'une nouvelle politique ou d'un formulaire d'avis.

Suivi : sous six mois, le CIPVP communique avec l'institution pour connaître l'avancement de la mise en œuvre des recommandations et, si rien n'a été fait, pour quelle raison.

Ressources

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Déposer une plainte concernant la protection de la vie privée

<u>Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Processus de traitement des plaintes concernant la vie privée</u>

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée : Formule de plainte concernant la vie privée



Partie V: Annexes



Annexe 1 : Exemple d'ébauche de règlement municipal désignant la personne responsable en vertu de la LAIMPVP

LA MUNICIPALITÉ DE [insérer le nom de la municipalité]

RÈGLEMENT MUNICIPAL N^O [insérer le numéro du règlement municipal]

Visant à désigner la personne de la municipalité responsable de l'application de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.

Attendu qu'aux termes du paragraphe 3 (1) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, qui constitue le chapitre M. 56 des L.R.O. de 1990, (ci-après la « Loi »), le conseil d'une municipalité peut, par règlement municipal, désigner une personne membre du conseil ou un comité de celui-ci à titre de personne responsable de la municipalité pour l'application de la Loi;

Et attendu que le conseil juge nécessaire et utile de désigner une personne responsable pour l'application de la Loi :

À CES FINS, LE CONSEIL DE LA MUNICIPALITÉ DE [insérer le nom] ADOPTE CE QUI SUIT :

- 1. [insérer le nom/le titre du poste du membre du conseil ou le comité du conseil] est désigné à titre de personne responsable pour l'application de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.
- 2. Le présent règlement municipal entre en vigueur le [insérer la date].

Première et seconde lecture le **[insérer le jour]** jour de **[insérer le mois] [insérer le mois] [insérer le jour]**

[insérer la signature du secrétaire et du président du conseil]

Troisième lecture et adoption le **[insérer le jour]** jour de **[insérer le mois] [insérer l'année]**.

[insérer la signature du secrétaire et du président du conseil]

[insérer le sceau de la municipalité]



Annexe 2 : Exemple de résolution désignant une personne responsable en vertu de la LAIMPVP

RÉSOLUTION

POUR [insérer le nom du conseil, de la commission ou d'un autre organisme]

PROPOSÉE PAR : [insérer le nom de la personne]

APPUYÉE PAR : [insérer le nom de la personne]

Attendu qu'aux termes du paragraphe 3 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, qui constitue le chapitre M.56 des L.R.O. de 1990, (ci-après la « Loi »), les membres élus ou nommés à un conseil, à une commission ou à un autre organisme qui est une institution aux termes de la Loi peuvent, par écrit, désigner une personne membre de l'organisme ou un comité de celui-ci à titre de personne responsable de l'institution pour l'application de la Loi;

Et attendu que [insérer le nom du conseil, de la commission ou d'un autre organisme] juge nécessaire et utile de désigner une personne responsable pour l'application de la Loi :

À ces fins, [insérer le nom du conseil, de la commission ou d'un autre organisme] décide ce qui suit :

- [insérer le nom du conseil, de la commission ou d'un autre organisme] désigne par les présentes [insérer le nom ou le poste de la personne ou le nom du comité] à titre de personne responsable pour l'application de la Loi.
- 2. La présente résolution entre en vigueur le [insérer la date ici].

[Insérer la signature du secrétaire ou du président]



Annexe 3 : Exemple de délégation d'attributions

3.1 – Délégation d'attributions détaillée

[insérer le nom de l'institution]

DÉLÉGATION D'ATTRIBUTIONS À LA PERSONNE RESPONSABLE EN VERTU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION [MUNICIPALE] ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LAI[M]PVP)

1.0 Délégation

- 1.1 Dans les conditions prévues au paragraphe [62 (1) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, qui constitue le chapitre F.31 des L.R.O. de 1990, OU au paragraphe 49 (1) de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, qui constitue le chapitre M.56 des L.R.O. de 1990] et sous réserve du paragraphe 2.0 ci-dessous, je délègue par les présentes les attributions de [insérer le titre de la personne responsable] à titre de personne responsable de [insérer le nom de l'institution] aux dirigeants suivants de l'institution :
- (a) [insérer le titre du poste visé par la délégation]; et
- (b) [insérer le titre des postes supplémentaires visés par la délégation, au besoin];

2.0 Limites, restrictions, conditions et exigences

- 2.1 Les dirigeants de l'institution visés au paragraphe 1.1 ci-dessus exerceront les attributions et les fonctions qui leur sont déléguées conformément aux annexes A, B et C.
- 2.2 Les attributions déléguées à chacun des dirigeants nommés aux présentes et visés par la délégation peuvent aussi être exercées par les personnes qui occupent ces postes auxquels elles ont été dûment nommées à titre intérimaire, ou par des personnes dûment autorisées à agir pour les personnes visées par la délégation, en leur absence.

3.0 Effet sur les délégations précédentes

3.1 Les attributions déléguées précédemment en vertu de la Loi par [insérer le titre de la personne responsable de l'institution] sont révoquées par la présente.



4.0 Durée de la délégation

4.1 Cette délégation entre en vigueur à la date indiquée ci-dessous et restera en vigueur jusqu'à la date de sa révocation par le [insérer le titre de la personne responsable de l'institution].

[insérer la signature de la personne responsable] [insérer la date]

Annexe A à l'exemple de délégation d'attributions – Exemples de décisions relatives à l'accès aux renseignements

Article/ paragraphe	Décision	Décideur visé par la délégation	Décideur suppléant visé par la délégation
LAIPVP: 10 LAIMPVP: 4	Accorder l'accès en totalité à des renseignements généraux.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP : 10 (1), 25 LAIMPVP : 4 (1), 18	Déterminer si l'institution a la garde ou le contrôle d'un document.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP: 10 (1) (a), 12 à 22 LAIMPVP: 4 (1) (a), 6 à 15	Déterminer si des exemptions s'appliquent à un document en totalité ou en partie.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP: 10 (1) (b), 24 (1.1), Règl. 460 (5.1) LAIMPVP: 4 (1) (b), 20.1, Règl. 823 (5.1)	Déterminer si une demande est frivole ou vexatoire.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP: 10 (2)	Refuser l'accès en totalité ou accorder l'accès en partie à des renseignements généraux.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP: 11 LAIMPVP: 5	Divulguer un document dans l'intérêt public si le document révèle un grave danger pour l'environnement, la santé ou la sécurité du public et aviser dans la mesure du possible toutes les personnes concernées par les renseignements contenus dans le document.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP : 23 LAIMPVP : 16	Déterminer si l'intérêt public manifeste l'emporte sur les exemptions prévues aux articles/paragraphes [13, 15, 15.1, 17, 18, 20, 21 ou 21.1 OU 7, 9, 9.1, 10, 11, 13 ou 14].	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP : 28 (7) LAIMPVP : 21 (7)	Décider d'accorder ou de refuser en totalité ou en partie l'accès à un document; aviser de la décision la personne concernée et l'auteur de la	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]



Article/ paragraphe	Décision	Décideur visé par la délégation	Décideur suppléant visé par la délégation
	demande.		
LAIPVP : 47 (1)	Accorder l'accès en totalité aux	[insérer le poste du	[insérer le poste du
LAIMPVP : 36 (1)	renseignements personnels de la personne concernée.	décideur visé par la délégation]	décideur suppléant visé par la délégation s'il y a
			lieu]
LAIPVP: 49	Refuser à une personne l'accès en	[insérer le poste du	[insérer le poste du
LAIMPVP: 38	totalité ou en partie à ses documents personnels.	décideur visé par la délégation]	décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP : 47 (2)	Accorder ou refuser la demande	[insérer le poste du	[insérer le poste du
LAIMPVP : 36 (2)	d'une personne de rectifier ses renseignements personnels.	décideur visé par la délégation]	décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]

Annexe B à l'exemple de délégation d'attributions – Gestion du processus d'accès à l'information

Article/ paragraphe	Décision	Décideur visé par la délégation	Décideur suppléant visé par la délégation
LAIPVP: 24 (2) LAIMPVP: 17 (2)	Proposer d'aider l'auteur d'une demande à reformuler sa demande quand celle-ci manque de clarté (clarification d'une demande).	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP: 24 (4) LAIMPVP: 17 (4)	Fournir à l'auteur d'une demande les dates de l'accès continu à ses demandes.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP: 25 (1) LAIMPVP: 18 (2)	Déterminer quelle institution a la garde ou le contrôle des documents demandés, acheminer la demande et en aviser l'auteur de la demande.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP: 25 (2) LAIMPVP: 18 (3)	Déterminer si un document présente plus d'intérêt pour une autre institution et transférer la demande et, au besoin, le document.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP: 26, 27 (1), 29, 30 LAIMPVP: 19, 20 (1), 22, 23	Communiquer l'avis d'accès ou de refus d'accès à un document. Si l'accès à un document est accordé, permettre l'accès ou prendre les mesures nécessaires à sa production; permettre l'examen de l'original du document. Si l'accès est refusé, fournir une explication.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP: 27 LAIMPVP: 20	Prolonger le délai et aviser l'auteur de la demande de la prolongation du délai.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP: 28	Aviser les personnes concernées; aviser l'auteur de la demande du	[insérer le poste du décideur visé par la	[insérer le poste du décideur suppléant visé



Article/ paragraphe	Décision	Décideur visé par la délégation	Décideur suppléant visé par la délégation
LAIMPVP: 21	retard.	délégation]	par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP: 33 LAIMPVP: S.O.	Publier des manuels, des directives et des lignes directrices sur Internet ou les rendre accessibles au public dans une salle de lecture.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP : 34 LAIMPVP : 26	Produire le rapport annuel.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIMPVP: 25	LAIPVP : fournir au ministre responsable les renseignements nécessaires pour le Répertoire des documents. LAIMPVP : Renseignements à	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
	rendre accessibles au public pour le Répertoire des documents.		
LAIPVP: 24 (1) (c), 57, Règl. 460 (5.2), (6), (6.1) (7), (9)	Administration des droits (dont droits de traitement d'une demande), calcul des droits et des acomptes.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIMPVP: 14 (1) (c), 57, Règl. 823 (5.2), (6), (6.1) (7), (9)			
LAIPVP : 57 (4), Règl. 460 (8)	Si cette mesure s'avère juste et équitable, accorder la suppression des frais.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a
LAIMPVP : 45 (4), Règl. 823 (8)			lieu]
LAIPVP: 63 (1) LAIMPVP: 50 (1)	Accorder l'accès en l'absence d'une demande écrite.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]

Annexe C à l'exemple de délégation d'attributions – Responsabilités en matière de protection de la vie privée et de sécurité

Article/ paragraphe	Décision	Décideur visé par la délégation	Décideur suppléant visé par la délégation
LAIPVP: 38 (2) LAIMPVP: 28 (2)	S'assurer que la collecte des renseignements personnels est autorisée par la loi.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP : 39 (2)	Informer correctement la personne concernée de la collecte de ses	[insérer le poste du décideur visé par la	[insérer le poste du décideur suppléant visé



Article/ paragraphe Décision		Décideur visé par la délégation	Décideur suppléant visé par la délégation	
LAIMPVP : 29 (2)	renseignements personnels.	délégation]	par la délégation s'il y a lieu]	
LAIPVP : 40 (1), Règl. 460 (5) LAIMPVP : 30 (1), Règl. 823 (5)	S'assurer que les renseignements personnels sont conservés pendant une période d'un an après leur utilisation (ou plus brève avec consentement)	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]	
LAIPVP: 40 (2) LAIMPVP: 30 (2)	S'assurer que les renseignements personnels utilisés sont exacts et à jour.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]	
LAIPVP: 41, 43 LAIMPVP: 31, 33	S'assurer que l'utilisation des renseignements personnels est autorisée par la loi.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]	
LAIPVP : 42, 43 LAIMPVP : 32, 33	S'assurer que la divulgation des renseignements personnels est autorisée par la loi.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]	
LAIPVP: 21 (1) (e), Règl. 460 (10) LAIMPVP: 14 (1) (e), Règl. 823 (10)	Approuver la divulgation de renseignements personnels à des fins de recherche.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]	
LAIPVP: 40 (4), Règl. 459 (3) LAIMPVP: 40(4)	Autoriser la destruction de renseignements personnels.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]	
LAIPVP: 40 (4), Règl. 459 (4) LAIMPVP: 40 (4)	Prendre des mesures pour assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels transférés à des archives ou détruits.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]	
LAIPVP : 10.1 LAIMPVP : 4.1	S'assurer que des politiques de tenue des documents sont mises en place et que les documents sont gérés conformément aux politiques et aux exigences.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]	
LAIPVP: Règl. 460 (4) LAIMPVP: Règl. 823 (3)	Prévenir l'accès non autorisé aux documents.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]	
LAIPVP : Règl. 460 (4)	Protéger les documents contre leur destruction ou leur	[insérer le poste du décideur visé par la	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a	



Article/ paragraphe	Décision	Décideur visé par la délégation	Décideur suppléant visé par la délégation
LAIMPVP: Règl. 823 (3)	endommagement par inadvertance.	délégation]	lieu]
LAIPVP: 44 LAIMPVP: 34	Créer des banques de renseignements personnels.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]
LAIPVP: 46 LAIMPVP: 35	Relever et signaler les utilisations ou les divulgations non conformes aux usages.	[insérer le poste du décideur visé par la délégation]	[insérer le poste du décideur suppléant visé par la délégation s'il y a lieu]



3.2 – Délégation d'attributions simplifiée pour les petites institutions

[insérer le nom de l'institution]

DÉLÉGATION D'ATTRIBUTIONS DE LA PERSONNE RESPONSABLE EN VERTU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION [MUNICIPALE] ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LAI[M]PVP)

[JE OU NOUS] [insérer le nom de la personne responsable de l'institution pour l'application de la *Loi*], délègue toutes les attributions aux termes de la *Loi sur l'accès* à *l'information* [municipale] et la protection de la vie privée à [insérer le titre du poste du décideur visé par la délégation] à compter du [insérer la date].

[insérer la signature et le titre de la personne responsable]

[insérer la date]



Annexe 4 : Modèles de lettres sur le traitement des demandes

4.1 – Lettre accusant réception d'une demande à son auteur - Standard

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* a été reçue à notre bureau, ainsi que vos droits de traitement de la demande de 5,00 dollars, le [insérer la date].

Vous avez demandé à accéder aux renseignements suivants :

[insérer des précisions sur les documents demandés]

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.2 – Lettre accusant réception d'une demande à son auteur – Droits de traitement de la demande manquants

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* a été reçue à notre bureau le [insérer la date].

Vous avez demandé à accéder aux renseignements suivants :

[insérer des précisions sur les documents demandés]

Afin de traiter votre demande, nous exigeons des droits de traitement de 5,00 dollars. Si vous les réglez par chèque ou par mandat, veuillez libeller celui-ci à l'ordre du **[insérer le bénéficiaire**]. Quand nous aurons reçu ce paiement, nous procéderons au traitement de votre demande.

Si nous ne recevons pas de réponse de votre part dans un délai de 30 jours à compter de la date de cette lettre, nous clorons votre dossier.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.3 – Lettre accusant réception d'une demande à son auteur – Clarification requise

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* a été reçue à notre bureau le [**insérer la date**].

Vous avez demandé à accéder aux renseignements suivants :

[insérer des précisions sur les documents demandés]

Votre demande ne contient malheureusement pas assez de détails pour nous permettre de repérer le(s) document(s). Veuillez nous communiquer les renseignements suivants afin que nous puissions commencer à traiter votre demande :

[insérer des précisions sur les renseignements nécessaires]

C'est avec plaisir que nous répondrons à toutes vos questions ou que nous vous aiderons à clarifier ou à reformuler votre demande.

Si nous ne recevons pas de réponse de votre part dans un délai de 30 jours à compter de la date de cette lettre, nous clorons votre dossier.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.4 – Lettre accusant réception d'une demande à son auteur – Preuve d'identité requise

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* a été reçue à notre bureau le [insérer la date].

Vous avez demandé à accéder aux renseignements suivants :

[insérer des précisions sur les documents demandés]

Conformément au paragraphe 3 (3) du Règlement 460, nous sommes tenus de vérifier l'identité des personnes cherchant à accéder à leurs renseignements personnels. Veuillez fournir à notre bureau la photocopie d'une pièce d'identité valide avec photographie, délivrée par un gouvernement.

Quand nous aurons reçu la vérification de votre identité, nous procéderons au traitement de votre demande.

Si vous avez des questions, ou avez besoin d'une autre méthode de vérification de votre identité, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.5 – Lettre à l'auteur d'une demande transférée ou acheminée

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* a été reçue à notre bureau, ainsi que vos droits de traitement de la demande de 5,00 dollars, le [insérer la date].

[insérer le nom et l'adresse de l'autre institution] a [la garde et le contrôle OU un plus grand intérêt] pour les documents auxquels vous cherchez à accéder. En vertu de l'article [25 OU 18] de la *Loi*, nous lui avons [acheminé OU transféré] votre demande d'accès. Veuillez trouver ci-joint une copie de l'article [25 OU 18] pour que vous l'examiniez.

[Si l'institution destinataire est un bénéficiaire différent, ajouter : Comme nous ne traitons pas votre demande, nous vous renvoyons les droits de traitement de votre demande de 5,00 dollars en les joignant à cette lettre. Veuillez envoyer de nouveaux droits de traitement de votre demande à l'institution mentionnée cidessus.]

[Si l'institution destinataire est le même bénéficiaire (c.-à-d. ministre des Finances), ajouter : Nous avons acheminé votre demande en lui joignant les droits de traitement de 5,00 dollars. OU Nous avons traité les droits de traitement de votre demande de 5,00 dollars pour le compte de l'institution destinataire.]

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.6 – Lettre à l'institution destinataire d'une demande transférée ou acheminée

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

La demande d'accès ci-jointe a été reçue par notre bureau le [insérer la date de réception de la demande].

Cette demande vous est [transférée OU acheminée] en vertu de l'article [25 de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée OU 18 de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée] parce que nous croyons que votre institution a [la garde et le contrôle de OU un plus grand intérêt pour] ce document.

[Si l'institution destinataire est un bénéficiaire différent, ajouter : Comme nous ne traitons pas votre demande, nous vous renvoyons les droits de traitement de cette demande de 5,00 dollars en les joignant à la lettre adressée à l'auteur de la demande.]

[Si l'institution destinataire est le même bénéficiaire (c.-à-d. ministre des Finances), ajouter : Nous joignons les droits de traitement de cette demande à notre lettre. OU Nous avons traité les droits de traitement de cette demande de 5,00 dollars pour votre compte.]

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable].

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.7 – Lettre à l'auteur d'une demande – Avis de prolongation du délai

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* (ci-après « la *Loi* ») a été reçue à notre bureau, le [insérer la date de réception de la demande].

Une demande présentée en vertu de la *Loi* doit habituellement recevoir une réponse dans un délai de 30 jours civils, mais l'article [27 OU 20] autorise la prolongation de ce délai dans certaines circonstances. Le délai de réponse à votre demande a été prolongé de [insérer le nombre de jours] jours de plus jusqu'au [insérer la nouvelle échéance].

La raison de cette prolongation du délai est [les nombreux documents dans lesquels effectuer des recherches pour répondre à votre demande OU les nombreux documents à examiner pour répondre à votre demande OU les consultations nécessaires de tiers].

Veuillez trouver ci-jointe une copie de l'article [27 OU 20] de la *Loi* pour votre information.

Vous pouvez, dans un délai de trente jours à compter de la date de cette lettre, demander au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée d'examiner cette décision de prolongation du délai de réponse. L'adresse du commissaire est la suivante : 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto (Ontario) M4W 1A8. Les droits d'appels sont de [25,00 dollars (pour les demandes d'accès à des documents généraux) OU de 10,00 dollars (pour les demandes d'accès à des renseignements personnels)], payables par chèque ou par mandat libellé à l'ordre du ministre des Finances et ces droits sont à joindre à votre correspondance.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,





4.8 – Lettre à l'auteur d'une demande – Estimation des droits et décision provisoire – Droits compris entre 25 et 99 dollars

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* (ci-après « la *Loi* ») a été reçue à notre bureau, le [insérer la date de réception de la demande].

Comme nous n'avons pas encore examiné les documents en détail, aucune décision définitive n'a été prise au sujet de l'appel, mais les exemptions suivantes s'appliqueront probablement. [décrire en termes généraux les exemptions pouvant s'appliquer aux documents].

L'article [57 ou 45] de la *Loi* exige le versement de droits pour le traitement d'une demande. Le montant de l'estimation des droits de traitement de cette demande est de [insérer le montant total de l'estimation des droits]. L'estimation des droits à votre charge se décompose comme suit :

- [XX \$] pour le temps de recherche, à savoir [insérer nombre] heures à 7,50 dollars par quart d'heure;
- [XX \$] pour la préparation des documents, à savoir [insérer nombre] heures à 7,50 dollars par quart d'heure;
- [XX \$] pour les frais de photocopie, à savoir [insérer nombre de pages] à 20 cents par page.

Veuillez noter que ceci représente une estimation des droits fondée sur des travaux préliminaires. Le calcul des droits peut évoluer. Veuillez ne verser aucuns droits pour l'instant.

La *Loi* prévoit une dispense totale ou partielle des droits si, selon nous, cette mesure est juste et équitable. Une preuve à l'appui de toute demande de suppression des droits pourra vous être demandée. Veuillez informer [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone] dès que possible si vous souhaitez demander une dispense des droits.



Vous pouvez, dans un délai de trente jours à compter de la date de cette lettre, demander au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée d'examiner cette estimation des droits. L'adresse du commissaire est la suivante : 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto (Ontario) M4W 1A8. Les droits d'appels sont de [25,00 dollars (pour les demandes d'accès à des documents généraux) OU de 10,00 dollars (pour les demandes d'accès à des renseignements personnels)], payables par chèque ou par mandat libellé à l'ordre du ministre des Finances et ces droits sont à joindre à votre correspondance.

Veuillez trouver ci-joint, pour votre information, la copie des articles [insérer les articles d'exemptions pouvant être cités à l'appui de cette décision provisoire] et [57 OU 45] de la *Loi*.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.9 – Lettre à l'auteur d'une demande – Estimation des droits et décision provisoire – Droits supérieurs à 100 dollars

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* (ci-après « la *Loi* ») a été reçue à notre bureau, le [insérer la date de réception de la demande].

Comme nous n'avons pas encore examiné les documents en détail, aucune décision définitive n'a été prise au sujet de l'appel, mais les exemptions suivantes s'appliqueront probablement. [décrire en termes généraux les exemptions pouvant s'appliquer aux documents].

L'article [57 ou 45] de la *Loi* exige le versement de droits pour le traitement d'une demande. Le montant de l'estimation des droits de traitement de cette demande est de [insérer le montant total de l'estimation des droits]. L'estimation des droits à votre charge se décompose comme suit :

- [XX \$] pour le temps de recherche, à savoir [insérer nombre] heures à 7,50 dollars par quart d'heure;
- [XX \$] pour la préparation des documents, à savoir [insérer nombre] heures à 7,50 dollars par quart d'heure;
- [XX \$] pour les frais de photocopie, à savoir [insérer nombre de pages] à 20 cents par page.

En vertu du paragraphe 7(1) du Règlement [460 OU 823] d'application de la *Loi*, si une estimation est supérieure à 100,00 dollars, l'institution peut percevoir 50 p. cent des droits estimés avant de traiter la demande. Veuillez libeller votre chèque ou mandat de [insérer 50 pour cent du montant total de l'estimation des droits] à l'ordre du [insérer le nom du bénéficiaire] et l'adresser à mon attention. La réception de l'acompte des droits est requise pour que votre demande puisse être traitée. Veuillez ne pas envoyer le montant total estimé pour l'instant. Nous calculerons le montant réel des frais et joindrons le solde dû en vous adressant l'avis de décision concernant votre demande d'accès.



La *Loi* prévoit une dispense totale ou partielle des droits si, selon nous, cette mesure est juste et équitable. Une preuve à l'appui de toute demande de suppression des droits pourra vous être demandée. Veuillez informer [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone] dès que possible si vous souhaitez demander une dispense des droits.

Vous pouvez, dans un délai de trente jours à compter de la date de cette lettre, demander au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée d'examiner cette estimation des droits. L'adresse du commissaire est la suivante : 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto (Ontario) M4W 1A8. Les droits d'appels sont de [25,00 dollars (pour les demandes d'accès à des documents généraux) OU de 10,00 dollars (pour les demandes d'accès à des renseignements personnels)], payables par chèque ou par mandat libellé à l'ordre du ministre des Finances et ces droits sont à joindre à votre correspondance.

Veuillez trouver ci-joint, pour votre information, une copie des articles [insérer les articles d'exemptions pouvant être cités à l'appui de cette décision provisoire] et [57 OU 45] de la *Loi*.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.10 – Avis à la personne concernée au sujet des renseignements de tiers

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de la personne concernée]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

[insérer nom de l'institution] a reçu une demande d'accès à des documents en vertu de la Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée (ci-après « la Loi ») afin de divulguer [décrire en détail les documents susceptibles de porter atteinte aux intérêts de la personne concernée].

En vertu de l'article [28 OU 21] de la *Loi*, si la divulgation de documents risque de porter atteinte aux intérêts d'une personne, celle-ci doit avoir la possibilité de présenter des observations à la personne responsable de l'institution au sujet de la divulgation de ces documents.

Afin de remplir les conditions requises par une exemption du droit à l'accès à des documents liée aux renseignements de tiers, les trois critères suivants doivent être respectés :

- ces renseignements doivent appartenir à l'une des trois catégories de renseignements de tiers suivants : secret industriel ou renseignement d'ordre scientifique, technique, commercial, financier ou ayant trait aux relations de travail:
- les renseignements doivent avoir été fournis par le tiers à titre confidentiel, implicitement ou explicitement;
- il est raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation de ces renseignements ait pour effet l'un des préjudices ci-dessous :
 - nuire à votre situation concurrentielle ou entraver vos droits contractuels;
 - interrompre votre communication de ces renseignements ou de renseignements semblables à [nom de l'institution];
 - o causer des pertes ou des profits indus à une personne, une entreprise ou une organisation que vous connaissez.

En vertu des articles [17 OU 10] de la *Loi*, nous devons divulguer ces documents, sauf si les conditions ci-dessus sont respectées. Veuillez trouver ci-joint une copie des



articles [17 et 28 OU 10 et 21] de la *Loi*, ainsi qu'une copie des documents en question. Veuillez examiner les documents ci-joints.

Si la divulgation de ces documents vous préoccupe, veuillez nous expliquer vos sujets de préoccupation, par écrit, au plus tard le [insérer la date]. Afin d'appuyer vos arguments contre la divulgation de ces documents en totalité ou en partie, vous devrez démontrer qu'ils respectent les critères de définition des renseignements de tiers, exposés ci-dessus.

Nous vous aviserons par écrit d'ici le [insérer la date] de notre décision au sujet de la divulgation de ces documents.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.11 – Avis à la personne concernée au sujet de la protection de sa vie privée

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de la personne concernée]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

[insérer le nom de l'institution] a reçu une demande d'accès à des documents en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* (ciaprès « la *Loi* ») afin de divulguer [décrire en détail les documents susceptibles de porter atteinte aux intérêts de la personne concernée].

En vertu de l'article [28 OU 21] de la *Loi*, les personnes doivent avoir la possibilité de présenter des observations au sujet de la divulgation de leurs renseignements personnels à un tiers.

Nous aimerions connaître votre opinion au sujet de la divulgation de ces documents. Veuillez indiquer par écrit si vous considérez ou non que la divulgation des documents ci-joints constituerait une atteinte à votre vie privée. L'article [21 OU 14] de la *Loi* précise dans quelles circonstances la divulgation des renseignements personnels peut constituer une atteinte injustifiée à la vie privée.

Veuillez trouver ci-joint une copie des articles [21 et 28 OU 14 et 21] pour votre information.

Votre réponse doit être reçue au plus tard le **[insérer la date]**. Vous serez avisé(e) par écrit d'ici le **[insérer la date]** de notre décision au sujet de la divulgation de ces documents.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.12 – Lettre à l'auteur d'une demande – Avis de retard en cas d'atteinte aux intérêts d'un tiers

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* (ci-après « la *Loi* ») a été reçue à notre bureau, le [insérer la date de réception de la demande].

La divulgation de ces documents peut porter atteinte aux intérêts d'un tiers.

En vertu de l'article [28 OU 21], nous sommes tenus d'aviser les tiers aux intérêts desquels la divulgation de documents risque de porter atteinte. Ces derniers ont ensuite la possibilité de présenter des observations au sujet de la divulgation du ou des documents en question.

Ce processus exige d'adapter le délai de réponse. La décision de divulguer ou de ne pas divulguer le ou les documents sera prise d'ici le [insérer la date].

Veuillez trouver une copie de l'article [28 OU 21] de la *Loi* pour votre information.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.13 – Lettre à la personne concernée – Avis de divulgation des renseignements

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de la personne concernée]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Merci pour vos observations en date du [insérer la date figurant dans les observations] au sujet de la divulgation de [insérer la description des documents ou des précisions à leur sujet]. Il a été décidé d'accorder à l'auteur de la demande l'accès [OU l'accès partiel] à ces documents.

Le fonctionnaire responsable de la décision au sujet de l'accès pour la demande qui vous concerne est [insérer le nom et le titre du décideur visé par la délégation].

Vous pouvez, dans un délai de trente jours à compter de la date de cette lettre, demander au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée d'examiner cette décision. L'adresse du commissaire est la suivante : 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto (Ontario) M4W 1A8.

S'il n'est pas fait appel de cette décision auprès du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, l'accès total à ces documents sera accordé à l'auteur de la demande après le [insérer la date].

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.14 – Lettre à la personne concernée – Avis du refus de divulguer des renseignements

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de la personne concernée]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Merci pour vos observations en date du [insérer la date figurant dans les observations] au sujet de la divulgation de [insérer la description des documents ou des précisions à leur sujet].

Après avoir examiné ces observations, [insérer le nom de l'institution] est d'accord avec vos arguments. En vertu de l'article [17 OU 21 OU 10 OU 14] de la Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée, il a été décidé de refuser à l'auteur de la demande l'accès à la totalité [insérer la description des documents ou des précisions à leur sujet].

Le fonctionnaire responsable de la décision au sujet de l'accès à votre demande est [insérer le nom et le titre du décideur visé par la délégation].

Veuillez prendre note que l'auteur de la demande peut faire appel de cette décision auprès du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.15 – Lettre à l'auteur d'une demande – Décision de divulguer tous les documents

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* (ci-après « la *Loi* ») a été reçue à notre bureau, le [insérer la date de réception de la demande].

Des recherches ont été effectuées et les documents visés par votre demande ont été examinés. Il a été décidé d'accorder l'accès à la totalité des documents. [Si aucuns droits ne sont exigés, ajouter : Veuillez trouver ci-joint les documents visés par votre demande.]

[Si certains documents ont été assujettis à un avis en vertu de l'article 28/21, ajouter : Certains documents visés portent atteinte aux intérêts d'autres personnes. Nous ne pouvons donc pas les divulguer pendant 30 jours de plus afin de permettre aux personnes concernées de faire appel de cette décision. Si aucun avis d'appel n'est reçu par notre bureau d'ici 30 jours, nous pourrons procéder à la divulgation de ces documents.]

Le fonctionnaire responsable de la décision au sujet de l'accès que vous avez demandé est [insérer le nom et le titre du décideur visé par la délégation].

Le montant de l'estimation des droits de traitement de cette demande était de [insérer le montant total de l'estimation des droits]. Le montant réel des droits de traitement de votre demande est de [insérer le montant réel des droits]. L'estimation des droits à votre charge se décompose comme suit :

- [XX \$] pour le temps de recherche, à savoir [insérer nombre] heures à 7,50 dollars par quart d'heure;
- [XX \$] pour la préparation des documents, à savoir [insérer nombre] heures à 7,50 dollars par quart d'heure;
- [XX \$] pour les frais de photocopie, à savoir [insérer nombre de pages] à 20 cents par page.



[Si un acompte des droits a été versé, ajouter : Votre acompte de XX dollars sera déduit du montant total des droits.] Ces documents seront préparés pour être mis à votre disposition dès la réception du solde dû de [insérer le montant total des droits OU le montant total des droits moins l'acompte]. Veuillez noter que si nous ne recevons pas le paiement de vos droits d'ici 30 jours à compter de la date de cette lettre, nous considérerons votre demande comme abandonnée et nous clorons le dossier.

La *Loi* prévoit une dispense totale ou partielle des droits si, selon nous, cette mesure est juste et équitable. Une preuve à l'appui de toute demande de suppression des droits pourra vous être demandée. Veuillez informer [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone] dès que possible si vous souhaitez demander une dispense des droits.

Vous pouvez, dans un délai de trente jours à compter de la date de cette lettre, demander au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée d'examiner cette décision et ces droits. L'adresse du commissaire est la suivante : 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto (Ontario) M4W 1A8. Les droits d'appels sont de [25,00 dollars (pour les demandes d'accès à des documents généraux) OU de 10,00 dollars (pour les demandes d'accès à des renseignements personnels)], payables par chèque ou par mandat libellé à l'ordre du ministre des Finances et ces droits sont à joindre à votre correspondance.

Veuillez trouver ci-joint, pour votre information, une copie des articles [57 OU 45] de la *Loi.*

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.16 – Lettre à l'auteur d'une demande – Décision de refuser l'accès en totalité ou en partie

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* (ci-après « la *Loi* ») a été reçue à notre bureau, le [insérer la date de réception de la demande].

Des recherches ont été effectuées et les documents visés par votre demande ont été examinés. Il a été décidé [d'accorder l'accès à une partie des documents OU de refuser l'accès à la totalité des documents]. Des informations seront extraites de [XX] de ces documents et [XX] pages seront retenues conformément aux articles [insérer les exemptions pertinentes] de la *Loi*.

[Si certains documents ont été assujettis à un avis en vertu de l'article 28/21, ajouter : Certains documents visés portent atteinte aux intérêts d'autres personnes. Nous ne pouvons donc pas les divulguer pendant 30 jours de plus afin de permettre aux personnes concernées de faire appel de cette décision. Si aucun avis d'appel n'est reçu par notre bureau d'ici 30 jours, nous pourrons procéder à la divulgation de ces documents.]

Le fonctionnaire responsable de la décision au sujet de l'accès que vous avez demandé est [insérer le nom et le titre du décideur visé par la délégation].

Le montant de l'estimation des droits de traitement de cette demande est de [insérer le montant total de l'estimation des droits]. Le montant réel des droits de traitement de votre demande est de [insérer le montant réel des droits]. L'estimation des droits à votre charge se décompose comme suit :

- [XX \$] pour le temps de recherche, à savoir [insérer nombre] heures à 7,50 dollars par quart d'heure;
- [XX \$] pour la préparation des documents, à savoir [insérer nombre] heures à 7,50 dollars par quart d'heure;



• [XX \$] pour les frais de photocopie, à savoir [insérer nombre de pages] à 20 cents par page.

[Si un acompte des droits a été versé, ajouter : Votre acompte de XX dollars sera déduit du montant total des droits.] Ces documents seront préparés pour être mis à votre disposition dès la réception du solde dû de [insérer le montant total des droits OU le montant total des droits moins l'acompte]. Veuillez noter que si nous ne recevons pas le paiement de vos droits d'ici 30 jours à compter de la date de cette lettre, nous considérerons votre demande comme abandonnée et nous clorons le dossier.

La *Loi* prévoit une dispense totale ou partielle des droits si, selon nous, cette mesure est juste et équitable. Une preuve à l'appui de toute demande de suppression des droits pourra vous être demandée. Veuillez informer [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone] dès que possible si vous souhaitez demander une dispense des droits.

Vous pouvez, dans un délai de trente jours à compter de la date de cette lettre, demander au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée d'examiner cette décision et ces droits. L'adresse du commissaire est la suivante : 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto (Ontario) M4W 1A8. Les droits d'appels sont de [25,00 dollars (pour les demandes d'accès à des documents généraux) OU de 10,00 dollars (pour les demandes d'accès à des renseignements personnels)], payables par chèque ou par mandat libellé à l'ordre du ministre des Finances et ces droits sont à joindre à votre correspondance.

Veuillez trouver ci-joint, pour votre information, une copie des articles [insérer les articles pertinents pour invoquer des exemptions] et [57 OU 45] de la *Loi*.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.17 – Lettre à l'auteur d'une demande – Décision de refuser de confirmer ou de nier l'existence de documents

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* (ci-après « la *Loi* ») a été reçue à notre bureau, le [insérer la date de réception de la demande].

En vertu des paragraphes [21 (5)/14 (5) OU 14 (3)/8 (3)], nous ne pouvons confirmer ou nier l'existence de ce document, car la divulgation de l'existence d'un document [constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée OU ferait obstacle à une question qui concerne l'exécution de la loi].

Le fonctionnaire responsable de la décision au sujet de l'accès que vous avez demandé est [insérer le nom et le titre du décideur visé par la délégation].

Vous pouvez, dans un délai de trente jours à compter de la date de cette lettre, demander au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée d'examiner cette décision. L'adresse du commissaire est la suivante : 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto (Ontario) M4W 1A8. Les droits d'appels sont de [25,00 dollars (pour les demandes d'accès à des documents généraux) OU de 10,00 dollars (pour les demandes d'accès à des renseignements personnels)], payables par chèque ou par mandat libellé à l'ordre du ministre des Finances et ces droits sont à joindre à votre correspondance.

Veuillez trouver ci-joint une copie des [insérer les articles pertinents pour invoquer des exemptions] de la *Loi* pour votre information.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.18 – Lettre à l'auteur d'une demande – Décision d'informer l'auteur de la demande qu'aucun document visé n'existe

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* (ci-après « la *Loi* ») a été reçue à notre bureau, le [insérer la date de réception de la demande].

Nous avons effectué des recherches et aucun document visé par votre demande n'a été repéré.

Le fonctionnaire responsable de la décision au sujet de l'accès que vous avez demandé est [insérer le nom et le titre du décideur visé par la délégation].

Vous pouvez, dans un délai de trente jours à compter de la date de cette lettre, demander au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée d'examiner le caractère raisonnable de nos recherches. L'adresse du commissaire est la suivante : 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto (Ontario) M4W 1A8. Les droits d'appels sont de [25,00 dollars (pour les demandes d'accès à des documents généraux) OU de 10,00 dollars (pour les demandes d'accès à des renseignements personnels)], payables par chèque ou par mandat libellé à l'ordre du ministre des Finances et ces droits sont à joindre à votre correspondance.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.19 – Lettre à l'auteur d'une demande – Décision d'approbation de la rectification des renseignements personnels

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Votre demande de rectification de vos renseignements personnels en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* a été reçue le **[insérer la date]**.

La rectification a été apportée et une copie du document rectifiée est jointe à cette lettre. Vous êtes en droit de demander à ce que cette rectification soit envoyée aux personnes à qui ces renseignements ont été divulgués au cours des 12 derniers mois.

[REMARQUE: À cet avis, l'institution pourra décider de joindre la liste des personnes auxquelles ces renseignements personnels ont été divulgués au cours des 12 derniers mois. Les renseignements personnels de ceux agissant à titre personnel ne doivent pas être mentionnés dans cette liste.]

Le fonctionnaire responsable de la décision au sujet de l'accès que vous avez demandé est [insérer le nom et le titre du décideur visé par la délégation].

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.20 – Lettre à l'auteur d'une demande – Décision de refus de la rectification des renseignements personnels

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Votre demande de rectification de vos renseignements personnels en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* a été reçue le [insérer la date].

Vos renseignements personnels n'ont pas été rectifiés. [Insérer la raison du refus de la demande notamment en faisant référence aux trois facteurs suivants dans l'argumentation : 1) renseignements personnels et privés ou non; 2) renseignements erronés, incomplets ou ambigus ou non; 3) les renseignements sont une opinion communiquée par une autre personne ou non OU constituent ou non une question concernant l'exécution de la loi.

Vous êtes en droit de demander qu'une déclaration de désaccord soit jointe à ce document et que cette déclaration de désaccord soit envoyée aux personnes à qui ce document a été divulqué au cours des 12 derniers mois.

[REMARQUE: À cet avis, l'institution pourra décider de joindre la liste des personnes auxquelles ces renseignements personnels ont été divulgués au cours des 12 derniers mois. Les renseignements personnels de ceux agissant à titre personnel ne doivent pas être mentionnés dans cette liste.]

Le fonctionnaire responsable de la décision au sujet de l'accès que vous avez demandé est [insérer le nom et le titre du décideur visé par la délégation].

Vous pouvez, dans un délai de trente jours à compter de la date de cette lettre, demander au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée d'examiner cette décision. L'adresse du commissaire est la suivante : 2, rue Bloor Est, bureau 1400, Toronto (Ontario) M4W 1A8. Les droits d'appels sont de **10,00 dollars**, payables par chèque ou par mandat libellé à l'ordre du ministre des Finances et ces droits sont à joindre à votre correspondance.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions



reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



4.21 – Lettre à l'auteur d'une demande l'avisant que cette demande sera considérée comme abandonnée

[insérer la date]

[insérer le nom et l'adresse de l'auteur de la demande]

Demande d'accès : [insérer le numéro de la demande]

Madame/Monsieur,

Je vous adresse cette lettre pour vous informer que la demande d'accès que vous avez présentée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information [municipale] et la protection de la vie privée* (ci-après « la *Loi* ») a été reçue à notre bureau, le [insérer la date de réception de la demande].

Le [insérer la date], notre bureau a pris contact avec vous concernant [l'estimation des droits OU la clarification de votre demande]. Nous n'avons pas encore reçu votre réponse.

En l'absence d'une réponse, nous considérerons votre demande comme abandonnée et nous clorons le dossier le [insérer la date].

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec [insérer le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne responsable]. Nous vous serions reconnaissants d'utiliser le numéro de la demande d'accès indiqué ci-dessus pour toute la future correspondance.

Veuillez agréer mes sincères salutations,



Annexe 5 : Exemple de formulaire de recherche de documents

Instructions au secteur de programme

Remplissez ce formulaire si le temps de recherche total est inférieur à trois heures ou si on vous a expressément demandé d'effectuer une récupération complète.

Ce formulaire permet de documenter les activités de recherche du secteur de programme et sert à calculer les droits à percevoir pour la recherche et la récupération des documents. Remarque : Des droits additionnels pourront s'appliquer pour la préparation des documents et pour d'autres mesures administratives.

Veuillez remplir ce formulaire et le renvoyer par voie électronique. Si vous expédiez vos documents récupérés par la poste, veuillez leur joindre une copie de ce formulaire.

Avant d'expédier des documents électroniques ou de numériser des documents, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information pour connaître ses instructions.

Si votre temps de recherche sera supérieur à trois heures, veuillez remplir le <u>Formulaire</u> d'estimation des droits.

No de référence : [insérer le numéro de la demande d'accès]

Personne-ressource du secteur de programme : [insérer la personne-ressource du secteur de programme, responsable de la conduite ou de la coordination des recherches — un formulaire par secteur de programme est requis — inclure le nom, le poste et le numéro de téléphone du bureau]

Secteur de programme : [insérer le nom du secteur de programme ou du bureau conduisant les recherches]

Date(s) des recherches : [insérer les dates des recherches]

- 1. Indiquer dans quelles banques de renseignements les recherches ont été conduites [l'ordinateur de quelle personne, quels dossiers (disque dur et disques partagés), quels bureaux ou salles de dossiers].
- 2. Nom(s) et titre(s) du poste de l'employé ou des employés contactés pendant les recherches



3.	Méthodes/processus employés pour conduire les recherches et types de fichiers où les recherches ont été conduites (courriels, autres fichiers électroniques, fichiers sur papier, listes de fichiers, listes de fichiers hors site, microfiche, etc.)
4.	Des documents visés ont-ils été repérés? Dans le cas contraire, pourraient-ils se trouver ailleurs? Si des documents visés ont existé, mais ont été détruits ou ont disparu, veuillez expliquer pour quelles raisons.
5.	Des documents visés contiennent-ils les renseignements personnels de l'auteur de la demande? Si c'est le cas, le temps de recherche et l'extraction ne doivent pas entrer dans le calcul des frais de recherche.
6.	Ces documents ou cette demande sont-ils problématiques ou de nature délicate? Si c'est le cas, veuillez expliquer pour quelles raisons. Veuillez garder présent à l'esprit que nos employés risquent de ne rien connaître au sujet de vos documents.
7.	Nombre d'heures requises pour conduire les recherches (arrondi au ¼ heure le plus proche, ne pas inclure le temps passé à photocopier) :heures
8.	Un programmeur a-t-il dû écrire du code pour récupérer un ou plusieurs documents pour cette demande? Oui/Non



Annexe 6 : Exemple de formulaire d'estimation des droits

Instructions au secteur de programme

Remplissez ce formulaire si le temps de recherche estimé est supérieur à trois heures (ne récupérez aucun document).

Cette information servira à estimer le montant des droits pour l'auteur de la demande et à l'informer de la nature générale des documents visés. Il faut tenir compte du temps de recherche d'autres employés pour déterminer si ces recherches prendront plus de trois heures (si plusieurs secteurs de programme sont touchés).

Veuillez remplir ce formulaire et le renvoyer par voie électronique.

Si votre temps de recherche sera inférieur à trois heures, veuillez remplir le <u>Formulaire de</u> recherche de documents.

No de référence : [insérer le numéro de la demande d'accès]

Personne-ressource du secteur de programme : [insérer la personne-ressource du secteur de programme, responsable de la conduite ou de la coordination des recherches — un formulaire par secteur de programme est requis — inclure le nom, le poste et le numéro de téléphone du bureau]

Secteur de programme : [insérer le nom du secteur de programme ou du bureau conduisant les recherches]

Date(s) des recherches : [insérer les dates des recherches]

- 1. Indiquer les lieux où les recherches devront être conduites (l'ordinateur de quelle personne, quels dossiers, quels bureaux ou salles de dossiers].
- 2. Nom de tous les employés contactés.
- 3. Méthodes/processus employés pour cette estimation et types de fichiers où les recherches ont été conduites (courriels, fichiers sur papier, etc.)



4.	Un échantillon représentatif a-t-il été utilisé? Si c'est le cas, décrivez les lieux des recherches, la taille de l'échantillon, le nombre d'heures de recherche dans l'échantillon, le nombre de pages de documents visés trouvés dans l'échantillon et les dépenses éventuellement engagées lors de ces recherches dans l'échantillon, etc.
5.	Des documents visés contiennent-ils les renseignements personnels de l'auteur de la demande? Si c'est le cas, le temps de recherche et l'extraction ne doivent pas entrer dans le calcul des frais de recherche.
6.	Estimation du nombre d'heures requises pour conduire les recherches (arrondi au ¼ heure le plus proche, ne pas inclure le temps passé à photocopier) :heures
7.	Estimation du nombre de pages des documents visés : pages
8.	Estimation du nombre de pages où des extractions totales ou partielles seront requises en vertu de la LAIMPVP (renseignements de tiers ou personnels, avis juridiques, etc.) : pages
9.	Un programmeur devra-t-il écrire du code pour récupérer un ou plusieurs documents pour cette demande? Oui/Non
10.	Les documents visés contiennent-ils probablement des renseignements de tiers? Si c'est le cas, veuillez expliquer pour quelles raisons.
11.	Types de documents probablement récupérés (courriels, correspondance, feuilles de calcul, cartes, notes de breffage, etc.).

Annexe 7 : Exemple d'index de documents

Numéro du document	Description du document	Nombre de pages	Décision de divulguer	Exemptions appliquées	Commentaires
[numéro de chaque document]	[décrire brièvement chaque document, en indiquant sa date]	[calculer le nombre de pages du document]	[insérer la décision : divulgation en totalité, document retenu en totalité ou en partie]	[insérer les exemptions appliquées pour retenir les renseignements]	[insérer les commentaires pertinents, y compris les ordonnances du CIPVP ou la jurisprudence à l'appui de l'application des exemptions]
[ajouter des rangées selon les besoins]					

Annexe 8 : Demande de dispense d'avis de collecte de renseignements personnels

Instructions à l'institution

Conformément au paragraphe 39 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) et au paragraphe 29 (3) (b) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les institutions peuvent solliciter une dispense d'avis aux personnes concernées pour collecter leurs renseignements personnels.

Remplissez le formulaire ci-dessous en lui joignant tous les documents d'information pertinents et adressez votre demande de dispense d'avis à la division Information, Protection de la vie privée et Archives publiques du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs par courriel à Web.Foi.MGCS@ontario.ca.

- 1. Institution : [insérer le nom de l'institution]
- 2. Description des renseignements à collecter : [décrire les renseignements personnels à collecter]
- 3. Autorité pour collecter : [décrire l'autorité légale de cette collecte des renseignements personnels]
- 4. Mode de collecte : [p. ex. directement auprès de la personne concernée par ces renseignements ou indirectement. Si la collecte est indirecte, indiquer l'autorité légale à l'appui de cette collecte]
- 5. Nombre prévu de personnes pour qui cette dispense est sollicitée : **[insérer le nombre de personnes prévues]**
- 6. Utilisation des renseignements personnels collectés : [décrire le but de la collecte et tous les articles de la LAIPVP/LAIMPVP autorisant des utilisations ou des divulgations additionnelles]
- 7. Banque de renseignements personnels : [Ces renseignements personnels sont-ils conservés dans une banque de renseignements personnels et est-ce décrit dans le Répertoire des documents?]
- 8. Justification de la dispense : [choisir dans la liste ci-dessous la justification de la dispense]
 - Entrave de l'avis au but de la collecte indirecte

- Autorité légale de la collecte indirecte
- Fardeau administratif/Coût des avis
- Autorisation du commissaire
- Consentement implicite
- Collecte effectuée par une autre institution qui a avisé la personne en question
- Autre (veuillez expliquer)
- 9. Expliquer pourquoi l'avis ne peut pas être communiqué : **[donner une explication détaillée]**
- 10. Autres documents ci-joints : [liste des documents additionnels joints à cette demande]

Date : [insérer la date]

Personne responsable de l'institution : [insérer le nom et la signature du responsable de l'institution pour les besoins de la LAIPVP ou de la LAIMPVP]