

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

Le Manuel sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée a pour but d'aider les coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée des institutions assujetties à la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#) (LAIPVP) et à la [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée](#) (LAIMPVP).

Le manuel donne un aperçu de la LAIPVP et des pratiques et procédures en lien avec l'accès à l'information et la protection de la vie privée pour aider les coordonnateurs à s'acquitter de leurs principales responsabilités, c'est-à-dire faire veiller à ce que les institutions :

- d'une part, traitent les demandes d'accès conformément à la loi;
- d'autre part, recueillent, utilisent et divulguent les renseignements personnels et en disposent conformément à la loi.

Communiquez avec nous pour obtenir un conseil sur le traitement des demandes d'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Chapitre 1 : Introduction à la loi

Table des matières

- Objet de la Loi
 - Structure de la Loi
 - Portée de la Loi
 - Définitions
 - Garde
 - Contrôle
 - Répertoire des institutions
 - Répertoire des documents
 - Exceptions : obligatoires et discrétionnaires
 - Demande frivole et vexatoire
 - Personne responsable
 - Particulier
 - Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée
 - Institution
 - Relations de travail
 - Exécution de la loi
 - Personne
 - Renseignements personnels
 - Banque de renseignements personnels
 - Intérêt public
 - Document
 - Document lisible par machine
 - Tierce partie
 - Utilisation
 - Dispense d'avis
 - Rôle du ministre responsable et du Secrétariat du Conseil de gestion
-

Objet de la Loi

art. 1 de la LAIPVP / art. 1 de la LAIMPVP

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) et la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP) stipulent toutes les deux

que les particuliers jouissent d'un droit d'accès à certains documents et à certains renseignements personnels dont les institutions assujetties à ces deux lois ont la garde ou le contrôle.

Les deux lois ont pour objet :

(a) de procurer un droit d'accès à l'information régie par une institution conformément aux principes suivants :

- l'information doit être accessible au public,
- les exceptions au droit d'accès doivent être limitées et précises,
- les décisions relatives à la divulgation de l'information régie par une institution devraient faire l'objet d'un examen indépendant de cette institution;

(b) de protéger la vie privée des particuliers que concernent les renseignements personnels détenus par une institution et d'accorder à ces particuliers un droit d'accès à ces renseignements.

Structure de la Loi

La LAIPVP est entrée en vigueur le 1er janvier 1988 et la LAIMPVP a été promulguée trois ans plus tard, le 1er janvier 1991. Les deux lois comprennent quatre parties semblables. La LAIPVP comporte une partie supplémentaire au début qui porte sur les questions administratives et qui s'applique tant à la LAIPVP qu'à la LAIMPVP. Les parties sont les suivantes :

LAIPVP - Partie I : Application de la Loi.: Cette partie traite des questions administratives relatives au ministre responsable et au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (le «commissaire»).

LAIPVP - Partie II / LAIMPVP - Partie I : Accès à l'information. Cette partie porte sur le droit d'accès aux documents, les exceptions prévues, la procédure d'accès, et la publication et l'accessibilité de l'information afin de faciliter le repérage des documents que détiennent les pouvoirs publics.

LAIPVP - Partie III / LAIMPVP - Partie II : Protection de la vie privée. Cette partie vise, d'une part, la collecte, la conservation, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels et, d'autre part, les banques de renseignements personnels. Elle traite aussi du droit d'un particulier d'avoir accès aux renseignements personnels qui le concernent et de demander la rectification de ces renseignements.

LAIPVP - Partie IV / LAIMPVP - Partie III : Appel. Cette partie concerne le droit d'appel et les modalités d'appel d'une décision d'une institution.

LAIPVP - Partie V / LAIMPVP - Partie IV : Dispositions générales. Cette partie traite de questions d'ordre général, comme l'imposition de droits, les infractions, les règlements et les attributions du commissaire.

Portée de la Loi

art. 10, 63, 64, 65, 69 et 70 de la LAIPVP / art. 4, 50, 51 et 52 de la LAIMPVP

art. 5 du Règl. de l'Ont. 460 / art. 5 du Règl. de l'Ont. 823, Règl. de l'Ont. 372/91

La LAIPVP s'applique à tous les ministères du gouvernement de l'Ontario et aux organismes, conseils, commissions, personnes morales ou autres entités désignés comme «institutions» dans les règlements. La LAIMPVP s'applique à toutes les municipalités, y compris les municipalités métropolitaines, de district ou régionales, les conseils locaux et les commissions locales. L'article 2 de la LAIPVP / LAIMPVP définit le terme «institution». On trouvera cette définition dans la rubrique qui suit.

La LAIPVP et la LAIMPVP s'appliquent toutes les deux au document dont une institution a le contrôle ou la garde, que celui-ci ait été créé avant ou après l'entrée en vigueur de ces deux lois.

La LAIPVP lie la Couronne.

La LAIPVP et la LAIMPVP ne s'appliquent pas à ce qui suit :

- les documents déposés à titre de dons de particuliers aux Archives publiques de l'Ontario (LAIPVP) ou les documents d'une institution déposés par une personne ou une organisation autre qu'une institution, ou pour leur compte (institutions assujetties à la LAIMPVP). Sont compris les dons de manuscrits et de lettres de particuliers;
- les documents visés par le régime de divulgation prévu à la *Loi sur les jeunes contrevenants*;
- dans le cas des institutions assujetties à la LAIPVP : les documents concernant un malade qui se trouve dans un établissement psychiatrique au sens de l'article 1 de la *Loi sur la santé mentale*, si ce document constitue un dossier clinique au sens du paragraphe 35 (1) de la *Loi sur la santé mentale* ou bien comporte des renseignements qui concernent les antécédents, l'évaluation, le diagnostic, l'observation, l'examen, ou le traitement du malade, ou les soins qui lui sont prodigués;
- dans le cas des institutions assujetties à la LAIPVP : les documents relatifs aux écoutes électroniques dont traite le Code criminel;
- dans le cas des institutions assujetties à la LAIPVP : les notes préparées pour l'usage personnel du président d'un tribunal (par. 65 (3));

- dans le cas des institutions assujetties à la LAIPVP / LAIMPVP : les questions liées aux relations de travail ou à l'emploi comme le décrivent les paragraphes 65 (6) et (7) de la LAIPVP et les paragraphes 52 (3) et (4) de la LAIMPVP.

La LAIPVP et la LAIMPVP n'imposent aucune restriction quant aux renseignements auxquels une partie à un litige peut avoir autrement droit. Si une institution est tenue de produire des preuves documentaires conformément aux règles d'un tribunal, les exceptions que prévoient les deux lois ne s'appliquent pas.

La LAIPVP et la LAIMPVP sont des lois d'accès général à l'information que doivent mettre en œuvre toutes les institutions, y compris les tribunaux administratifs classés comme «institutions» aux termes de ces lois. Elles ne portent pas atteinte au droit d'accès à l'information que prévoient les règles de justice naturelle ou de procédure. Par exemple, elles n'ont aucune incidence sur le pouvoir d'un tribunal administratif ou judiciaire d'assigner à comparaître des témoins ou d'exiger la production d'un document.

Il n'est pas nécessaire que toutes les demandes de renseignements soient présentées aux termes de la LAIPVP / LAIMPVP. Des renseignements peuvent être fournis à la suite d'une demande verbale ou même en l'absence d'une demande, si l'institution peut donner accès à cette information aux termes des deux lois susmentionnées. Ces lois ne doivent pas être appliquées de façon à entraver l'accès à des renseignements (sauf des renseignements personnels) qui étaient disponibles par coutume ou règle habituelle avant l'entrée en vigueur des lois.

Définitions

art. 2 de la LAIPVP / art. 2 de la LAIMPVP

Les termes qui apparaissent en vert figurent dans les lois. Les autres ont été définis à partir d'autres sources, dont les ordonnances du commissaire. Les définitions tirées de la Loi comprennent le numéro de l'article pertinent.

Contrôle (d'un document)

Pouvoir de prendre une décision relativement à l'utilisation ou à la divulgation du document.

Garde (d'un document)

Surveillance et conservation, même en lieu sûr, d'un document à une fin légitime. Même si la possession matérielle d'un document ne signifie pas toujours que le possesseur en a la garde, elle constitue néanmoins la meilleure preuve de la garde de ce document.

Dans l'ordonnance no 120, le commissaire a énoncé 10 facteurs dont on doit tenir compte pour déterminer qui a le contrôle ou la garde d'un document. Ces facteurs figurent à l'article 10/4 des *Annotation* sous la rubrique «Custody or Control».

Répertoire des institutions

art. 31 de la LAIPVP / art. 24 de la LAIMPVP

Compilation de toutes les institutions assujetties aux lois, avec des renseignements sur l'endroit où doit être présentée la demande d'accès à un document et l'existence ou non d'une bibliothèque ou d'une salle de lecture accessible au public, avec l'adresse de celle-ci, le cas échéant.

Répertoire des documents

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

Publication qui répertorie, à l'égard des institutions assujetties à la LAIPVP :

- (a) les renseignements sur les catégories générales ou les genres de documents et de manuels que maintiennent les institutions;
- (b) les banques de renseignements personnels que maintiennent les institutions.

Chaque institution assujettie à la LAIMPVP est tenue de mettre des renseignements similaires à la disposition du public pour examen.

Exceptions : obligatoires et discrétionnaires

La LAIPVP et la LAIMPVP comprennent deux genres d'exceptions.

En cas d'exception obligatoire, la personne responsable d'une institution doit refuser de divulguer un document. Les exceptions obligatoires commencent généralement comme suit : «La personne responsable refuse de divulguer...». La LAIPVP comporte trois exceptions obligatoires : art. 12 (Documents du Conseil exécutif), art. 17 (Renseignements de tiers) et art. 21 (Vie privée). La LAIMPVP prévoit trois exceptions obligatoires : art. 9 (Rapports avec des gouvernements), art. 10 (Renseignements de tiers) et art. 14 (Vie privée). Si une exception obligatoire existe, la personne responsable doit déterminer s'il existe ou s'il pourrait exister des faits qui interdisent la divulgation du document demandé.

Si des motifs justifiant une exception obligatoire existent, la personne responsable doit refuser l'accès aux renseignements demandés sauf si la nécessité manifeste de divulguer le document dans l'intérêt public l'emporte sur la fin visée par l'exception (p. ex. art. 21 de la LAIPVP / art. 14 de la LAIMPVP). Le principe de la primauté de l'intérêt public ne s'applique pas aux articles 12, 14, 16, 19 et 22 de la LAIPVP, ni aux articles 6, 8, 12 et 15 de la LAIMPVP.

Toutes les autres exceptions sont des exceptions discrétionnaires. La personne responsable peut donc divulguer un document malgré l'existence de l'exception. L'exception discrétionnaire est ordinairement formulée comme suit : «La personne responsable peut refuser de divulguer...». Les deux lois prévoient un mécanisme en deux temps afin de déterminer l'application d'une exception discrétionnaire. Premièrement, la personne responsable doit déterminer s'il existe ou s'il pourrait exister des faits qui interdisent la divulgation du document. Deuxièmement, elle doit décider si elle accepte de divulguer le document, malgré l'existence de motifs justifiant l'exception. Si elle décide de divulguer des renseignements visés par une exception, la personne responsable exerce alors son pouvoir discrétionnaire.

Demande frivole ou vexatoire

art. 27.1 de la LAIPVP / art. 20.1 de la LAIMPVP

art. 5.1 du Règl. de l'Ont. 460 / art. 5.1 du Règl. de l'Ont. 823

Une institution n'est pas tenue de donner suite à une demande qu'elle considère frivole ou vexatoire. Si l'auteur d'une demande interjette appel de la décision de l'institution, celle-ci doit présenter des preuves selon lesquelles la demande est frivole ou vexatoire ou les deux. Le commissaire décide alors si la décision de l'institution est raisonnable.

Les règlements stipulent qu'une demande d'accès est frivole ou vexatoire si elle reflète une conduite qui aboutit à un abus du droit d'accès ou entrave les activités de l'institution. Voici des exemples de la signification du terme «abus» dans le contexte juridique :

- une instance judiciaire est intentée sans motif raisonnable;
- une instance ne comporte pas un but légitime et vise plutôt à harceler ou à atteindre un objectif qui n'est pas lié à l'acte de procédure utilisé;
- les situations où un acte de procédure est utilisé plus d'une fois à l'égard d'une question dont on a déjà traité.

En outre, les règlements prévoient qu'une demande est frivole ou vexatoire si elle est faite de mauvaise foi. La mauvaise foi ne suppose pas simplement un mauvais jugement ou un cas de négligence, mais également le fait de causer délibérément un préjudice en raison d'un but malhonnête. La mauvaise foi suppose que l'auteur de la demande méprise le processus d'accès et ne le considère pas comme un moyen valide d'obtenir de l'information, et qu'il a bien réfléchi au préjudice causé.

Personne responsable

art. 2 de la LAIPVP / art. 2 de la LAIMPVP

La LAIPVP prévoit que la «personne responsable» s'entend :

- (a) du ministre de la Couronne qui dirige un ministère, dans le cas d'un ministère,**
- (b) de la personne désignée dans les règlements comme personne responsable, dans le cas d'une autre institution.**

Dans le cas des institutions assujetties à la LAIPVP, à l'exception des ministères (comme les organismes énumérés dans les règlements), le ministre responsable de chaque institution est réputé la personne responsable de l'institution, sauf si le règlement désigne une autre personne.

La LAIMPVP prévoit, quant à elle, que la «personne responsable» s'entend :

- (c) à l'égard d'une institution, du particulier ou de l'organisme qui est désigné en cette qualité en vertu de l'article 3.**

Le (Chapitre 2 (Application de la Loi) traite en détail du choix de la personne morale dans le cas des institutions assujetties à la LAIMPVP.

Particulier

Personne physique et non personne morale (voir aussi la définition de «Personne»).

Aux termes de l'article 66 de la LAIPVP / article 54 de la LAIMPVP, **les droits et pouvoirs conférés à un particulier par la présente loi peuvent être exercés par :**

(a) son représentant successoral, dans le cas du particulier décédé, si l'exercice de ce droit ou du pouvoir est relié à l'administration de sa succession,

(b) son procureur constitué en vertu d'une procuration perpétuelle, son procureur constitué en vertu d'une procuration relative au soin de la personne, le tuteur à sa personne ou le tuteur à ses biens,

(c) la personne qui a la garde légitime du particulier, si celui-ci est âgé de moins de seize ans.

Le représentant successoral visé à l'alinéa (a) est l'exécuteur nommé dans le testament ou, en l'absence de testament, l'administrateur nommé par le tribunal pour administrer la succession de la personne décédée. Pour que le représentant successoral d'une personne décédée exerce un droit ou un pouvoir du défunt, il faut que l'exercice de ce droit ou de ce pouvoir soit relié à l'administration de la succession. Par conséquent, les droits du représentant successoral sont plus restreints que ceux dont aurait joui la personne décédée de son vivant.

À l'alinéa (b), le tribunal peut nommer un tuteur à l'égard de la personne qui est incapable de gérer ses affaires ou de prendre des décisions relativement aux soins qui lui sont prodigués. En outre, le tuteur et curateur public peut devenir le tuteur juridique d'une personne aux termes de la *Loi sur la santé mentale* et de la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui*.

À l'alinéa (c), le commissaire a statué que les droits que la LAIPVP / LAIMPVP confère à la personne qui a la garde légitime d'un enfant ne sont pas absolus. Par exemple, elle ne peut exercer ces droits pour avoir accès à des documents à des fins personnelles, si elles sont différentes de celles de l'enfant.

Les droits ou pouvoirs qui peuvent être exercés au nom d'un particulier comprennent le droit de faire une demande d'accès à un document, le droit de consentir à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels aux termes de l'alinéa 21 (1) a), 41 a) et 42 b) de la LAIPVP / alinéa 14 (1) a), 31 a) et 32 b) de la LAIMPVP, et le droit d'autoriser la collecte de renseignements personnels selon un autre mode que la collecte directe auprès du particulier conformément à l'alinéa 39 (1) a) de la LAIPVP / alinéa 29 (1) a) de la LAIMPVP.

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (Commissaire)

art. 4, 5, 6, 7, 8, 9, 50, 51, 52, 54, 55, 56, 58, 59 et 61 de la LAIPVP / art. 39, 40, 41, 43, 44, 46 et 48 de la LAIMPVP

Le commissaire est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil. Il est un agent de l'Assemblée et est indépendant du gouvernement.

Le commissaire entend les appels des décisions des personnes responsables des institutions, rend des ordonnances exécutoires, mène des enquêtes sur les atteintes au droit à la vie privée et possède certains pouvoirs relatifs à la protection de la vie privée. Le (Chapitre 7) (Appels et observation de la loi) traite du rôle du commissaire.

Institution

art. 2 de la LAIPVP / art. 2 de la LAIMPVP

La LAIPVP définit une «institution» comme suit :

- (a) un ministère du gouvernement de l'Ontario,**
- (b) un organisme, un conseil, une commission, une personne morale ou une autre entité désignés comme institution dans les règlements.**

Quant à elle, la LAIMPVP définit l'«institution» en trois composantes :

- (a) une municipalité, notamment une municipalité régionale, de communauté urbaine ou de district, ou le comté d'Oxford,**

Chaque municipalité (village, ville, canton, comté et municipalité régionale et de district) est une institution distincte pour l'application de la Loi.

Les organismes suivants sont considérés comme faisant partie d'une municipalité : les commissions de contrôle, les comités de fonds d'amortissement, les comités d'inspection des clôtures, les cours de réformation, les comités consultatifs d'aménagement, les comités de normes des propriétés, les commissions de cimetières, les comités de dérogation, les comités de morcellement des terres, les offices de stationnement, les commissions de parcs, les commissions

de centres sportifs, les commissions de loisirs et les autres organismes dont tous les membres ou dirigeants sont nommés par le conseil.

Exemple : Le conseil de gestion d'une zone d'amélioration commerciale est considéré comme faisant partie de la municipalité parce que tous ses membres sont nommés par le conseil municipal.

Si seuls quelques membres d'un organisme, d'un conseil ou d'une commission sont nommés par l'institution municipale, l'organisme, le conseil ou la commission n'est pas considéré comme faisant partie de la municipalité pour l'application de la Loi.

Exemple : Une société de logement à but non lucratif n'est pas une institution aux termes de la Loi si certains de ses membres sont nommés par des groupes communautaires et non par la municipalité.

(b) un conseil scolaire, une commission de services publics, une commission hydroélectrique, une commission de transport, une commission de voirie de banlieue, un conseil d'une bibliothèque publique, un conseil de santé, une commission de police, un office de protection de la nature, un conseil d'administration de district de l'aide sociale, une régie locale des services publics, un conseil de planification, une régie des routes locales, un village partiellement autonome ou un comité ou un conseil de gestion conjoints créés en vertu de la *Loi sur les municipalités*,

Ces institutions, dont certaines sont étroitement liées aux municipalités, sont désignées comme institutions distinctes pour l'application de la Loi.

(c) un organisme, un conseil, une commission, une personne morale ou une autre entité désignés comme institution dans les règlements.

D'autres organismes peuvent être prescrits comme institutions distinctes pour l'application de la Loi.

Exemple : Une municipalité peut mettre sur pied, aux termes d'une loi d'intérêt privé, une personne morale qui assure le fonctionnement d'un centre de congrès. Ce centre constitue une entité autonome même si la municipalité en est propriétaire. Dans ce cas, il peut être approprié que le centre soit désigné dans un règlement comme institution distincte pour l'application de la Loi (p. ex. «The Hamilton Entertainment and Convention Facilities Inc.»).

Relations de travail

Relations qui existent entre un employeur et ses employés. (Le Chapitre 5 sur la protection de la vie privée traite des documents relatifs aux relations de travail et à l'emploi.)

Exécution de la loi

S'entend :

(a) du maintien de l'ordre,

(b) des enquêtes ou inspections qui aboutissent ou peuvent aboutir à des instances devant les tribunaux judiciaires ou administratifs, si ceux-ci peuvent imposer une peine ou une sanction à l'issue de ces instances,

(c) du déroulement des instances visées à l'alinéa (b).

Cette définition comprend trois volets. L'alinéa a) traite des activités de la police, notamment des enquêtes menées et des poursuites intentées relativement à des infractions, de la collecte et de l'analyse de renseignements sur la criminalité, de la prévention du crime, du respect de la loi et du maintien de l'ordre, et de la prestation de services de sécurité et de protection. Il ne s'applique pas aux enquêtes internes en matière d'emploi menées par suite de la rupture d'un contrat.

L'alinéa (b) de la définition comprend les activités qu'exerce une institution pour assurer le respect de normes ou l'exercice des fonctions et responsabilités énoncées dans une loi ou un règlement. De nombreuses institutions ont mis sur pied un service chargé de l'exécution des lois qu'elles appliquent.

Dans cet alinéa, les mots «qui aboutissent ou peuvent aboutir» indiquent que les inspections et les enquêtes peuvent faire partie des activités d'«exécution de la loi», même si elles n'aboutissent pas à une instance devant un tribunal judiciaire ou administratif.

Exemple : L'enquête menée pour déterminer si une infraction a été commise à la *Loi sur la protection de l'environnement* ou à un règlement municipal peut révéler qu'il n'existe pas suffisamment de preuves et que, par conséquent, aucune accusation ne peut être portée. L'enquête entre cependant dans le cadre de la définition d'«exécution de la loi».

L'alinéa (b) renvoie à une instance à l'issue de laquelle «une peine ou une sanction» peut être imposée. Sont compris l'imposition d'une peine d'emprisonnement ou d'une amende, la révocation d'un permis et la délivrance d'une ordonnance enjoignant à une personne de cesser une activité. Une poursuite civile visant des dommages pécuniaires ou le recouvrement d'une dette, tout comme les enquêtes internes en matière d'emploi si un tribunal administratif pourrait entendre la cause **seulement** à la demande de l'employé, **n'est pas** incluse.

Le volet (c) de la définition renvoie à la tenue réelle de poursuites devant un tribunal judiciaire ou administratif.

Exemple : Les poursuites intentées relativement à une infraction au *Code criminel*, les enquêtes menées aux termes du *Code des droits de la personne* et la tenue d'une audience devant un tribunal de réglementation comme la Commission ontarienne des valeurs mobilières ou le surintendant des assurances sont incluses.

Personne

Particulier et organisation comme une entité commerciale ou une association.

Renseignements personnels

Renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. S'entend notamment :

- (a) des renseignements concernant la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial de celui-ci,**
- (b) des renseignements concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de ce particulier ou des renseignements reliés à sa participation à une opération financière,**
- (c) d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué,**
- (d) de l'adresse, du numéro de téléphone, des empreintes digitales ou du groupe sanguin de ce particulier,**
- (e) de ses opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier,**
- (f) de la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, ainsi que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu,**
- (g) des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier,**

(h) du nom du particulier, s'il figure parmi d'autres renseignements personnels qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements personnels au sujet du particulier.

Les renseignements personnels doivent se rapporter à un particulier qui peut être identifié; toutefois, il n'est pas nécessaire que le nom du particulier soit rattaché aux renseignements pour que ceux-ci soient considérés comme renseignements personnels. La description physique d'une personne ou sa photographie, si elle est rattachée à d'autres renseignements personnels relatifs à cette personne, constitue un renseignement personnel même si le nom de la personne n'est jamais mentionné. En effet, le particulier est «identifiable» et tous les types de renseignements décrits ci-dessus représentent des renseignements personnels qui s'appliquent à lui.

Chapitre 5) traite de la divulgation de renseignements personnels).

Le nom tout seul d'un particulier ne constitue pas un renseignement personnel. Pour être un renseignement personnel au sens de la Loi, le nom doit être rattaché à d'autres renseignements personnels au sens de l'article 2.

Exemple : Le nom d'un particulier qui figure dans les dossiers d'un bureau de services sociaux constitue un renseignement personnel, car sa présence dans les dossiers peut indiquer que la personne a reçu ou reçoit actuellement des prestations d'aide sociale.

Dans les textes législatifs, le terme «personne» peut renvoyer tant à des personnes physiques qu'à des personnes morales, comme des entités commerciales, des organisations et des associations. Par contre, le terme «particulier», utilisé dans le contexte de la protection du droit à la vie privée reconnu par la LAIPVP et la LAIMPVP, n'englobe pas les entreprises à propriétaire unique, les sociétés en nom collectif ou en commandite, les associations non dotées de la personnalité morale, les compagnies, les syndicats, les bureaux d'avocats ou les noms des dirigeants d'une personne morale qui agissent à titre officiel. Néanmoins, les documents des entreprises à propriétaire unique et d'autres petites entreprises, comme les sociétés en nom collectif, peuvent comprendre des renseignements sur des entités commerciales qui constituent aussi des renseignements personnels sur un ou des particuliers.

Exemple : Dans une entreprise à propriétaire unique ou une entreprise familiale, les finances d'un particulier peuvent être pratiquement indissociables de celles de l'entreprise. Dans ce cas, les renseignements dont une institution a la garde ou le contrôle sont assujettis aux dispositions de la Loi en matière de protection de la vie privée.

La correspondance qu'envoie le représentant d'un groupe ou d'une association à une institution ne constitue pas un renseignement personnel relatif à l'auteur de la lettre si : 1) la lettre envoyée à l'institution est rédigée sur le papier à en-tête de l'organisation, et 2) elle est signée par l'auteur en sa qualité de porte-parole de l'organisation.

Toutefois, les renseignements relatifs à des particuliers qui agissent à titre officiel ou dans le cadre de leurs fonctions deviennent des renseignements personnels si ces particuliers sont touchés à titre de simples particuliers.

Exemple : Les dépositions d'agents d'exécution de la loi qui ont été physiquement agressés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions peuvent contenir des renseignements personnels.

Les renseignements personnels comprennent aussi les opinions et les points de vue.

Exemple : Si A exprime une opinion sur B, cette opinion fait partie des renseignements personnels visant B. D'autres points de vue ou opinions qui ne concernent aucun particulier représentent néanmoins des renseignements personnels relatifs au particulier qui les a exprimés.

Les renseignements personnels ne comprennent pas les renseignements relatifs à un particulier décédé depuis plus de 30 ans (par. 2 (2)).

La définition de renseignements personnels aux termes de la Loi renvoie aux renseignements **consignés** ayant trait à un particulier qui peut être identifié. Aux fins de la réglementation de la collecte de renseignements personnels aux termes des dispositions de la Loi en matière de protection de la vie privée, les renseignements personnels comprennent les renseignements personnels recueillis oralement pour le compte d'une institution. Le (Chapitre 5) approfondit cette question.

Banque de renseignements personnels

art. 44 et 45 de la LAIPVP / art. 34 de la LAIMPVP

Une banque de renseignements personnels est une **compilation de renseignements personnels organisés pouvant être récupérés à partir du nom d'un particulier ou d'un autre identificateur**.

La compilation de renseignements personnels dont une institution a la garde ou le contrôle constitue une banque de renseignements personnels si elle possède les caractéristiques suivantes :

- elle comprend des renseignements personnels;
- les renseignements qui y figurent sont une compilation de renseignements semblables ou similaires relatifs à des particuliers;
- les renseignements sont rattachés à un particulier identifiable;
- les renseignements peuvent être récupérés à partir du nom du particulier ou d'un autre symbole d'identification (comme un numéro d'identification de client).

Exemple : Le registre des prêts d'une bibliothèque publique qui comprend les nom, adresse et dossier de prêts des clients constitue une banque de renseignements personnels.

Ordinairement, une banque de renseignements personnels sert à d'importantes fonctions administratives ou opérationnelles ainsi qu'à la prise de décisions touchant les particuliers figurant dans la banque. Un certain nombre de banques de renseignements personnels peuvent n'appuyer qu'une seule fonction.

Les institutions possèdent souvent des compilations de documents qui contiennent certains renseignements personnels, mais qui ne répondent pas aux critères d'une banque de renseignements personnels (p. ex. dossiers de bons de commande ou correspondance générale). La Loi n'exige pas qu'une institution systématise les renseignements personnels qu'elle possède déjà en banques de renseignements personnels.

L'institution doit préciser et décrire les compilations de renseignements personnels qui répondent aux caractéristiques d'une banque de renseignements personnels (voir ci-dessus). Règle générale, les particuliers possèdent un droit d'accès aux renseignements consignés à leur sujet dans les banques de renseignements personnels d'une institution. Ces descriptions doivent être mises à la disposition des particuliers pour qu'ils puissent exercer leur droit de protection à la vie privée.

Intérêt public

Intérêt du grand public, et non seulement d'un particulier ou d'un groupe de particuliers.

Cet intérêt peut être pécuniaire ou toucher des droits ou responsabilités juridiques. Il peut s'agir d'un intérêt concernant la santé ou la sécurité du public ou d'un intérêt visant le maintien de la confiance que la population a dans le gouvernement ou l'administration d'une institution.

Exemple : Un manquement à la sécurité dans le cadre de l'exercice de fonctions délicates au sein du gouvernement peut soulever de graves questions relativement à l'origine de l'incident et aux circonstances qui l'entourent. Si les renseignements figurant dans un document peuvent renseigner le public d'une façon quelconque sur l'incident de sorte qu'il puisse, compte tenu de ces renseignements et des données qu'il possède déjà, se faire une opinion ou faire des choix politiques, il peut être dans l'intérêt public de divulguer ces renseignements.

Document

art. 2 de la LAIPVP / art. 2 de la LAIMPVP

Écrit qui reproduit des renseignements sans égard à leur mode de transcription, que ce soit sous forme imprimée, sur film, au moyen de dispositifs électroniques ou autrement.
S'entend en outre :

(a) de la correspondance, des notes, livres, plans, cartes, dessins, diagrammes, illustrations ou graphiques, photographies, films, microfilms, enregistrements sonores, bandes magnétoscopiques, documents lisibles par machine, de tout autre matériel documentaire sans égard à leur forme ou à leurs caractéristiques et de toute reproduction de ces éléments d'information,

(b) sous réserve des règlements, du document qui n'a pas pris forme mais qui peut être constitué au moyen de matériel et de logiciel informatiques ou d'autre matériel de stockage de données, ainsi que des connaissances techniques normalement utilisées par une institution, à partir de documents lisibles par machine que celle-ci a en sa possession.

La définition d'un document est très générale et englobe pratiquement toutes les formes de renseignements qu'une institution détient sans égard à leur mode de transcription. La définition ne se limite pas aux documents physiques, mais comprend également les documents qui peuvent être constitués à partir des données existant déjà dans une banque informatique. Même les messages envoyés par courrier électronique sont considérés comme des documents. Pour un complément d'information sur les documents informatiques, prière de lire la définition de «document lisible par machine» ci-dessous.

Les notes manuscrites ou autres apparaissant sur un document font partie de ce document. Les copies de travail et versions préliminaires de rapports et de lettres constituent elles aussi des documents.

Document lisible par machine

art. 2 et 60 de la LAIPVP / art. 2 et 47 de la LAIMPVP

vart. 2 du Règl. de l'Ont. 460 / art. 1 du Règl. de l'Ont. 823

La Loi confère à l'auteur d'une demande de renseignements qui ne peuvent être extraits à l'heure actuelle d'une façon que l'auteur trouve utile, mais qui peuvent être préparés à partir d'un format lisible par machine, un droit d'accès, sous réserve des règlements, aux renseignements qui répondent à tout ou partie de sa demande.

Si la préparation d'un document à partir d'un format lisible par machine entravera abusivement les activités normales de l'institution, le document lisible par machine n'est pas compris dans la définition d'un document telle qu'elle est énoncée ci-dessus. On entend par entrave abusive les cas où l'institution devrait modifier ou arrêter ses activités normales pour préparer le document ou les cas où les coûts de préparation du document rendraient l'institution incapable de faire face à ses autres obligations.

Les règlements comprennent un complément d'information.

Tierce partie

Personne dont les intérêts peuvent être touchés par la divulgation de renseignements, à l'exception de la personne qui présente la demande d'accès à des renseignements ou de l'institution. Si la tierce partie est un particulier, ses droits peuvent être exercés, dans certains cas, par une autre personne. Voir la définition de «Particulier».

Utilisation

Emploi des renseignements personnels (utiliser ou employer des renseignements ou s'en servir).

Dispense d'avis

par. 39 (2) de la LAIPVP / al. 29 (3) b) de la LAIMPVP

Lettre que signe le ministre responsable de la LAIPVP / LAIMPVP et qui dispense une institution de donner avis de la collecte de renseignements dans des cas bien précis.

Rôle du ministre responsable et du Secrétariat du Conseil de gestion

Ministre responsable : le ministre de la Couronne nommé par décret du lieutenant-gouverneur en conseil aux termes de l'article 3 (paragraphe 2 (1) de la LAIPVP).

Le ministre responsable est le président du Conseil de gestion du gouvernement.

Le Bureau central de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du Secrétariat du Conseil de gestion appuie les activités du président du Conseil de gestion en sa qualité de ministre responsable de la LAIPVP / LAIMPVP. Il aide les institutions assujetties aux deux lois et fournit des services de formation et des conseils en matière de programmes d'action et de nature opérationnelle.

Chapitre 2 : Application de la loi

Table des matières

- Introduction
- Personne responsable d'une institution
- Personne responsable dans le cas d'une municipalité
- Personne responsable d'une commission ou d'un conseil local ou d'une institution à l'exception d'une municipalité
- Délégation des attributions de la personne responsable
- Conflit d'intérêts
- Responsabilités de la personne responsable
- Autres obligations aux termes de la LAIPVP
- Information accessible au public
- Rapport au commissaire
- Ministre responsable
- Documents mis à la disposition du public en des lieux accessibles
- Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée
- Gestion des documents
- Responsabilité
- Sécurité et caractère confidentiel des documents
- Définition des exigences en matière de sécurité
- Mesures de sécurité
- Sécurité de la technologie de l'information
- Divulgence courante/Dissémination active

Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) énoncent toutes les deux les exigences que chaque institution doit respecter. Dans bien des cas, il incombe à la personne responsable de l'institution de faire respecter ces exigences, et notamment de faire ce qui suit :

- répondre aux demandes d'accès à des documents;
- protéger les documents contre toute destruction ou tout endommagement par inadvertance;
- protéger la vie privée des particuliers;
- fournir des renseignements précis au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (le «commissaire»);

- assurer l'accessibilité de renseignements par le public.

En outre, le Secrétariat du Conseil de gestion a émis une directive en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée qui précise les exigences obligatoires que doivent respecter les institutions qui appliquent la LAIPVP de même que les responsabilités qui leur incombent.

La personne responsable d'une institution et le ministre responsable partagent certaines responsabilités administratives, dont la publication du *Répertoire des documents*. La LAIPVP explique le mode de sélection du ministre responsable, qui assume la responsabilité générale d'appliquer la LAIPVP et la LAIMPVP. Les deux lois précisent aussi les attributions du ministre responsable (appelé le ministre/président du Conseil de gestion du gouvernement dans la LAIMPVP).

Le présent chapitre brosse un tableau sommaire des responsabilités administratives de la personne responsable d'une institution et du ministre responsable et traite de diverses questions liées à l'application des deux lois.

Personne responsable d'une institution

art. 2 et 62 de la LAIPVP / art. 2, 3 et 49 de la LAIMPVP

La personne responsable d'une institution est chargée des décisions que prend l'institution aux termes de la LAIPVP / LAIMPVP et de la surveillance de l'application de ces deux lois par l'institution. Elle doit notamment veiller à ce que l'institution respecte les dispositions de ces deux lois en matière d'accès à l'information et à ce que les renseignements personnels que détient l'institution soient exacts, à jour, recueillis, utilisés et divulgués uniquement aux fins autorisées. La LAIPVP / LAIMPVP précise les cas où la divulgation de renseignements peut être autorisée ou interdite, ainsi que les cas où la personne responsable peut exercer des pouvoirs discrétionnaires.

Dans le cas des institutions assujetties à la LAIPVP, la personne responsable est soit le ministre qui dirige un ministère, soit la personne désignée dans les règlements. Pour ce qui est des institutions assujetties à la LAIMPVP, la personne responsable est le conseil municipal ou le conseil d'administration d'une commission ou d'un conseil local.

Une fois que la personne responsable est déterminée, ses attributions peuvent être déléguées à un ou à plusieurs dirigeants de l'institution.

Personne responsable dans le cas d'une municipalité

par. 3 (2) de la LAIMPVP

La LAIMPVP précise que les membres du conseil d'une municipalité peuvent 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. La désignation est faite par règlement municipal. Si personne n'est désigné à titre de personne responsable en vertu du paragraphe 3 (2), la personne responsable est le conseil municipal.

Ce pouvoir accorde au conseil de la municipalité une certaine marge de manœuvre en ce qui concerne la désignation de la personne responsable. Celle-ci peut être un particulier, comme le maire, le président du conseil de comité, le préfet ou un conseiller municipal, ou un comité du conseil municipal, comme le comité de direction ou un comité chargé spécialement de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. Si un particulier est désigné, l'acte de désignation peut indiquer soit le nom de cette personne, soit le titre de son poste, selon ce qui est approprié.

On doit accorder une attention toute particulière au choix de la personne responsable. La Loi précise que les décisions relatives à l'accès à l'information doivent être prises dans un délai relativement court, ordinairement 30 jours civils. La personne responsable doit donc être disponible pour prendre ces décisions, sauf si elle a délégué tout ou partie de ses attributions. La désignation d'un comité important à titre de personne responsable peut soulever certains problèmes s'il est difficile ou peu réaliste de convoquer les membres du comité pour qu'ils prennent une décision dans le délai imparti de 30 jours.

Le conseil d'une municipalité qui veut révoquer une désignation doit révoquer le règlement municipal relatif à cette désignation.

Annexe I comprend un modèle de règlement que les municipalités peuvent adapter à leur propres fins pour désigner une personne responsable.

Personne responsable d'une commission ou d'un conseil local ou d'une institution à l'exception d'une municipalité

par. 3 (2) de la LAIMPVP

<<p>La Loi confère des pouvoirs semblables à ceux d'une municipalité aux conseils, commissions et autres institutions locales. Par exemple, les membres élus ou nommés à un

conseil, à une commission ou à un autre organisme qui est une institution peuvent désigner un particulier ou un comité de l'entité à titre de personne responsable. En l'absence de désignation, la personne responsable est les membres élus ou nommés au conseil, à la commission ou à l'autre organisme.

La désignation doit être par écrit le cas échéant.

Exemple : Le conseil d'administration d'une commission de services publics peut adopter par écrit une résolution visant à désigner le président de la commission à titre de personne responsable de l'institution.

S'il veut annuler la désignation, le conseil doit le faire par écrit.

L'Annexe II comprend un modèle de résolution écrite que les commissions et conseils locaux peuvent adapter à leurs propres fins pour désigner une personne responsable.

Délégation des attributions de la personne responsable

par. 62 (1) de la LAIPVP / par. 49 (1) de la LAIMPVP

Une fois qu'elle a été choisie, la personne responsable peut déléguer tout ou partie des attributions qui lui sont conférées aux termes de la Loi. Toutefois, elle reste responsable, en cas de délégation, des mesures et des décisions prises aux termes de la Loi.

La personne responsable peut déléguer par écrit ses attributions à un ou à plusieurs dirigeants de l'institution ou, dans le cas des institutions assujetties à la LAIMPVP, à une autre institution. Les attributions sont ordinairement déléguées à un poste, et non à une personne donnée. L'acte de délégation précise clairement les attributions déléguées.

La personne responsable peut assortir la délégation de restrictions, de conditions ou d'exigences. Elle peut souhaiter déléguer seulement certaines attributions et garder le pouvoir de prendre certaines décisions. Les institutions doivent respecter la délégation d'attributions. En cas de changement de situation, l'institution doit réviser la délégation.

Exemple : La personne responsable peut souhaiter déléguer certaines fonctions ordinaires, comme l'envoi d'avis (accusés de réception, estimation des droits, etc.), la préparation du rapport annuel et la fixation des droits à acquitter. Elle peut cependant continuer d'exercer certaines fonctions particulièrement importantes, comme décider si une exception au principe de la divulgation s'applique ou non.

Les employés qui délivrent les avis que prévoit la Loi (notamment les avis de décision) doivent s'assurer qu'ils sont habilités à ce faire. Si l'employé d'une institution qui n'est pas habilité par écrit interdit à un particulier d'avoir un accès partiel à des documents, l'institution est réputée avoir refusé un accès total aux documents.

L'Annexe III comprend des modèles de délégation par écrit aux termes de la Loi et indique l'ensemble des attributions qui peuvent être déléguées.

Il importe de déléguer les responsabilités à un ou à plusieurs dirigeants d'une institution qui, le cas échéant, ont accès aux décideurs et peuvent prendre des mesures ou des décisions rapidement et dans les délais prévus par la Loi.

Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut exister si un fonctionnaire sait qu'il a un intérêt privé qui est suffisamment lié à ses fonctions publiques pour influencer l'exercice de ces fonctions. Souvent, le conflit d'intérêts porte sur des questions d'ordre financier. Un conflit d'intérêts peut aussi surgir si la personne responsable exerce les responsabilités que la Loi lui impose en matière de prise de décisions.

Une personne responsable peut se trouver en situation de conflit d'intérêts s'il est raisonnable de présumer qu'elle prend des décisions en fonction de son intérêt personnel, et non de l'intérêt public. Dans certains cas, le conflit d'intérêts peut être plus apparent que réel. Il est recommandé que la délégation des attributions de la personne responsable tienne compte de l'éventualité d'un conflit d'intérêts et prévoit, dans ce cas, le recours à d'autres décideurs.

Responsabilités de la personne responsable

art. 10, 11, 24, 25, 26, 27, 27.1, 28, 29, 30, 33, 34, 36, 39, 40, 44, 46, 48 et 57 de la LAIPVP / art. 4, 5, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 34, 35, 37 et 45 de la LAIMPVP

Les deux lois confèrent à la personne responsable certaines responsabilités, notamment :

- respecter les exigences prévues en matière de délais et d'avis;
- tenir compte des observations des tierces parties;
- déterminer la méthode de divulgation;
- donner suite aux demandes d'accès à des documents;
- donner suite aux demandes de rectification de renseignements personnels;
- calculer et prélever des droits;

- prévoir l'accès par le public aux manuels et directives de l'institution;
- défendre en cas d'appel les décisions prises aux termes de la Loi;
- appliquer les dispositions de la Loi en matière de protection de la vie privée.

Autres obligations aux termes de la LAIPVP

art. 44 et par. 46 (3) de la LAIPVP

La LAIPVP stipule que la personne responsable doit faire mettre en mémoire dans une banque de renseignements personnels tous les renseignements personnels dont l'institution a le contrôle et qui sont systématisés ou conçus pour être récupérés à partir du nom d'un particulier, d'un numéro d'identification ou d'un symbole.

Si des renseignements personnels sont utilisés ou divulgués de façon régulière à des fins non énumérées dans le *Répertoire des documents* dressé aux termes de la LAIPVP, la personne responsable doit s'assurer que cet usage ou cette divulgation est incluse dans l'édition suivante du Répertoire.

La personne responsable doit aussi garder un relevé de toute utilisation par l'institution de renseignements personnels dans une banque de renseignements personnels et de toute nouvelle utilisation ou divulgation qui ne figure pas dans le *Répertoire des documents*. La nouvelle utilisation ou divulgation doit être consignée et annexée aux renseignements personnels.

Chacune de ces fonctions est explicitée ailleurs dans le Manuel. Le présent chapitre traite plus loin des attributions que la personne responsable partage avec le ministre responsable et des exigences relatives aux rapports qui doivent être présentés au commissaire.

Information accessible au public

art. 31, 32, 33, 34, 35, 36, 45 et 46 de la LAIPVP / art. 24, 25, 34 et 35 de la LAIMPVP

La personne responsable d'une institution doit préparer des descriptions des documents et des banques de renseignements personnels de l'institution et assurer leur accessibilité. Ces descriptions aident le public à déterminer la teneur des renseignements que conserve généralement chaque institution. Une description exacte des documents permet à l'auteur de la demande de présenter une demande plus détaillée, ce qui, par le fait même, simplifie le processus de préparation d'une réponse.

Dans le cas des institutions assujetties à la LAIPVP, l'article 36 stipule que les personnes responsables doivent fournir au ministre responsable, à sa demande, les renseignements dont il a besoin pour préparer le *Répertoire des documents* visé aux articles 31, 32 et 45 de la Loi.

Les descriptions des documents des institutions assujetties à la LAIMPVP sont rendues accessibles au grand public dans un ou plusieurs endroits, comme le bureau central d'un conseil ou d'une commission, le bureau du secrétaire d'une municipalité ou une bibliothèque publique. La description des documents peut être préparée de bien des façons et peut se faire en fonction du matériel existant. Par exemple, les municipalités et leurs commissions et conseils peuvent se servir des rapports annuels ou des brochures promotionnelles qui décrivent le mode de structuration et d'organisation de l'institution. Le répertoire des dossiers d'une institution peut servir à dresser la liste des documents qu'elle garde.

Les personnes responsables des institutions assujetties à la LAIMPVP doivent elles aussi s'assurer que les descriptions des documents et des banques de renseignements personnels sont exactes et à jour.

La description des documents et des banques de renseignements personnels doit comprendre les éléments suivants :

- un exposé de la structure et des responsabilités de l'institution;
- un répertoire des catégories générales ou des genres de documents dont l'institution a la garde ou le contrôle;
- un répertoire de toutes les banques de données de renseignements personnels dont l'institution a la garde ou le contrôle avec l'information suivante :
 - le nom de la banque de renseignements personnels et le lieu où elle est située,
 - l'autorité légale invoquée,
 - une description du genre de renseignements personnels qui y sont conservés,
 - les usages réguliers faits de ces renseignements personnels,
 - les personnes à qui les renseignements personnels sont divulgués de façon régulière,
 - les catégories de particuliers au sujet desquels des renseignements personnels sont conservés,
 - les politiques et pratiques applicables à la conservation et à la disposition des renseignements personnels,
 - les titre, adresse et numéro de téléphone de la personne responsable,
 - l'adresse à laquelle une demande d'accès aux documents doit être présentée.
 - Les institutions assujetties à la LAIPVP doivent respecter les exigences supplémentaires en matière d'accessibilité de l'information énoncées aux articles 31, 33 et 46. Les voici :
 - elles doivent préciser l'endroit où les manuels, répertoires et autres documents peuvent être consultés;
 - elles doivent indiquer l'adresse de leur bibliothèque ou de leur salle de lecture accessible au public;
 - chaque fois que des renseignements personnels sont utilisés ou divulgués de façon régulière à une fin autre que celle décrite dans le *Répertoire des*

documents, la personne responsable doit en aviser immédiatement le ministre responsable.

Rapport au commissaire

art. 34 de la LAIPVP / art. 26 de la LAIMPVP

La personne responsable présente au commissaire un rapport annuel qui énonce ce qui suit :

- le nombre de demandes d'accès reçues;
- le nombre de demandes rejetées, les dispositions de la Loi à l'appui de ces refus, et la fréquence de renvoi à chacune des dispositions invoquées;
- pour chaque disposition de la Loi, le nombre d'appels interjetés;
- le nombre de fois où des renseignements personnels ont été utilisés ou divulgués à une fin non précisée dans les déclarations d'utilisations et d'objectifs décrites aux alinéas 45 d) et e) de la LAIPVP / alinéas 34 (1) d) et e) de la LAIMPVP;
- le montant des droits perçus aux termes de l'article 57 de la LAIPVP / article 45 de la LAIMPVP;
- les renseignements relatifs aux mesures prises par l'institution afin de réaliser les objets de la présente loi.

Le commissaire envoie aux institutions les directives et les formulaires nécessaires à la préparation de ce rapport.

Ministre responsable

art. 2, 3, 31, 32, 35, par. 39 (2) et 40 (4), art. 45 et 60 de la LAIPVP / art. 2, 23, 24, par. 29 (2) et art. 47 de la LAIMPVP

Règl. de l'Ont. 460 / Règl. de l'Ont. 823

Le lieutenant-gouverneur en conseil peut, par décret, désigner un ministre de la Couronne comme ministre responsable. Le ministre responsable applique la LAIPVP / LAIMPVP.

Le ministre responsable est tenu de faire ce qui suit :

- faire publier un répertoire de toutes les institutions, avec des renseignements sur l'endroit où doivent être présentées les demandes d'accès, et préciser si les institutions sont dotées d'une bibliothèque ou d'une salle de lecture accessibles au public et l'adresse de celles-ci, le cas échéant;
- faire publier annuellement un répertoire des documents, qui est un inventaire répertorié des documents généraux et des banques de renseignements personnels des institutions assujetties à la LAIMPVP.

Le ministre responsable fait aussi préparer des trousse de formation et d'autres documents, y compris le présent manuel, pour appuyer l'application appropriée de la LAIPVP / LAIMPVP.

Le lieutenant-gouverneur en conseil peut, par règlement, traiter de diverses questions, dont les suivantes : formalités d'accès aux documents originaux ou aux renseignements personnels et garanties et normes pour assurer la protection et le caractère confidentiel des documents et des renseignements personnels dont les institutions ont le contrôle. Les règlements sont élaborés par le ministre responsable.

La personne responsable doit normalement obtenir l'approbation du ministre responsable avant de passer outre à l'obligation juridique d'aviser la personne concernée que des renseignements personnels sont recueillis sur elle. Ce document s'appelle une dispense d'avis.

Documents mis à la disposition du public en des lieux accessibles

art. 33 et 35 de la LAIPVP

La personne responsable d'une institution assujettie à la LAIPVP et le ministre responsable doivent collaborer dans l'exercice de leurs responsabilités aux termes de la Loi. Cette coopération est particulièrement nécessaire au chapitre de l'accessibilité du public aux documents.

Le ministre responsable doit rendre accessible au grand public, dans la salle de lecture, la bibliothèque ou le bureau que chaque institution assujettie à la LAIPVP désigne, la documentation suivante :

- le

Responsabilité

L'une des premières grandes étapes de l'instauration d'un système de gestion des documents d'une institution consiste à affecter la responsabilité de la sécurité des documents à une personne. Le responsable des documents varie d'une institution à l'autre selon la taille et la complexité de l'institution. Normalement, le gestionnaire directement responsable des activités d'un programme est aussi responsable de la protection des documents constitués dans le cadre de ce programme.

Dans le cas d'institutions plus importantes, le vérificateur interne ou un autre cadre peut coordonner les questions de sécurité à l'échelle de l'organisation et fournir un soutien technique à chacun des gestionnaires. Quant à elles, les petites organisations peuvent confier la responsabilité de la sécurité des documents à l'administrateur principal ou à une personne occupant un poste de responsabilité.

Quel que soit le mode d'affectation de la responsabilité de la gestion des documents, ce mode doit être documenté et la personne en cause doit recevoir une formation appropriée à cet égard.

Sécurité et caractère confidentiel des documents

art. 60 de la LAIPVP / art. 47 de la LAIMPVP

art. 3 du Règl. de l'Ont. 460 de la LAIPVP / art. 3 du Règl. de l'Ont. 823

Des règlements peuvent être pris pour exiger des garanties d'ordre administratif, technique et matériel et en fixer les normes, afin d'assurer la protection et le caractère confidentiel des documents et des renseignements personnels dont une institution a le contrôle.

L'article 3 du Règlement de l'Ontario 460 et l'article 3 du Règlement de l'Ontario 823 exigent que des mesures soient prises pour interdire tout accès non autorisé aux documents de l'institution et empêcher leur destruction ou leur endommagement par inadvertance. Les deux règlements s'appliquent aux questions d'accès et de sécurité dans l'administration ordinaire des documents de l'institution, et non à l'accès aux documents à la suite d'une demande présentée aux termes de la LAIPVP / LAIMPVP.

La personne responsable d'une institution veille à ce que seuls les particuliers qui ont besoin d'un document dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions y aient accès. Dans la plupart des cas, l'institution détermine les membres du personnel qui ont besoin d'avoir accès à une catégorie ou à un ensemble donné de documents dans l'exercice de leurs fonctions et prend les mesures nécessaires pour que seules ces personnes aient accès à ces documents.

Si des documents sont détruits par inadvertance avant la date fixée pour leur disposition dans le calendrier de conservation, les auteurs de demande d'accès ne peuvent exercer leur droit d'accès à ces documents. La personne responsable doit donc prendre toutes les mesures raisonnables pour empêcher que les documents de l'institution soient détruits par inadvertance.

Lorsqu'elle établit ces mesures raisonnables, la personne responsable tient compte de tous les facteurs pertinents, dont les suivants :

- le support sur lequel se trouve le document (par exemple, les mesures de protection prises à l'égard des documents sur support papier peuvent ne pas convenir à d'autres supports);
- l'existence de copies du document;
- la valeur inhérente de l'original du document (archives, documents signés, etc.);
- l'importance du document pour le fonctionnement de l'institution;
- les coûts de remplacement ou de reconstitution du document;
- le coût des mesures de protection disponibles.

Même si les mesures que les institutions prennent pour empêcher la destruction de documents par inadvertance varient d'une institution à l'autre, certaines mesures s'appliquent à toutes :

- création à intervalles réguliers de copies de sauvegarde (disquettes, photocopies, microfilms) et conservation d'une copie ailleurs qu'à l'endroit où se trouve l'original ou la copie de travail;
- utilisation de classeurs ininflammables;

- installation des aires d'archivage et des aires de travaux informatiques loin des zones où peuvent se produire des dégâts d'eau ou des incendies (loin des tuyaux apparents, etc.);
- rangement des documents et de l'équipement servant à la préparation des documents à quelques centimètres du sol afin de parer aux inondations;
- installation de détecteurs de fumée et de matériel d'extinction d'incendie (signalons cependant que certaines composantes du matériel d'extinction d'incendie automatique, comme les gicleurs, constituent en soi un danger pour les documents et le matériel informatique);
- pertinence des installations de stockage et des méthodes de conservation au support sur lequel se trouve le document (par exemple, les supports magnétiques peuvent facilement être détruits ou endommagés s'ils ne sont pas stockés adéquatement). De plus, comme les supports magnétiques sont souvent reliés à un système d'exploitation et à un ensemble d'appareils particuliers, les données stockées sur ce type de support peuvent être inutilisables en cas de destruction du système d'exploitation ou des appareils.

L'institution doit documenter les mesures prises pour empêcher la destruction de documents par inadvertance.

Définition des exigences en matière de sécurité

Avant de prendre des mesures pour empêcher tout accès non autorisé à ses documents, l'institution détermine les niveaux d'accès applicables aux documents. Cette détermination se fait ordinairement en fonction des catégories de documents, mais il peut être nécessaire, à l'occasion, de fixer des niveaux d'accès particuliers à l'égard d'un document ou d'un dossier donné. L'établissement des niveaux d'accès doit aussi tenir compte du degré de sécurité applicable aux renseignements les plus délicats compris dans la catégorie visée.

Il importe de prendre en considération tous les facteurs pertinents lorsqu'on étudie la question de l'accès contrôlé à des documents et d'examiner la portée et l'envergure des contrôles prévus. On doit, notamment, tenir compte de ce qui suit :

- l'application ou non d'exceptions aux documents;

- la nature des exceptions (obligatoires ou discrétionnaires) susceptibles de s'appliquer;
- les circonstances dans lesquelles l'institution a reçu ou créé les documents;
- le préjudice pouvant résulter d'un accès non autorisé
- le besoin de protéger les documents contre toute tentative d'altération;
- le besoin de protéger le caractère unique des documents originaux.

Mesures de sécurité

Lorsqu'elle élabore des mesures de sécurité, la personne responsable doit opposer le coût et la complexité des mesures à tout préjudice pouvant résulter d'un accès non autorisé. Les mesures de sécurité doivent être appropriées à la nature du document en question et au niveau de sécurité requis.

Les mesures de sécurité applicables aux documents sur papier comprennent notamment :

- l'adoption de politiques relatives au rangement des bureaux et le verrouillage des bureaux lorsqu'ils ne sont pas surveillés;
- le verrouillage des classeurs lorsqu'ils ne sont pas surveillés et le contrôle et la documentation de l'accès aux clés;
- l'instauration de fichiers centraux, l'adoption de formalités relatives au retrait et au retour des dossiers, et l'imposition de restrictions au droit de faire des photocopies;
- le verrouillage de la salle des fichiers et le contrôle de l'accès à cette salle par des préposés;
- l'instauration d'un système d'étiquettes avec un code numérique ou alphanumérique au lieu d'un texte descriptif;
- l'incorporation de dispositions relatives à la sécurité dans les contrats conclus avec des fournisseurs de services de stockage et de destruction de documents;
- l'adoption de politiques relatives à la communication et au prêt des documents pour limiter leur divulgation au personnel en fonction du principe de l'accès sélectif;
- l'adoption de politiques et de procédures relativement à l'utilisation des télécopieurs, y compris les politiques applicables aux genres de renseignements qui ne doivent pas être télécopiés, l'accès par le personnel au télécopieur et l'emplacement physique du télécopieur. Il faut aussi établir des méthodes de vérification (pour s'assurer,

par exemple, que la télécopie est envoyée au bon numéro avant sa transmission électronique). Les personnes intéressées peuvent consulter les lignes directrices en matière d'utilisation des télécopieurs que le commissaire a établies.

Sécurité de la technologie de l'information

Le Conseil de gestion du gouvernement a adopté à l'égard des institutions visées par la LAIPVP une directive en matière de sécurité de la technologie de l'information. Cette directive vise les fins suivantes :

- veiller à ce que les ministères et les organismes garantissent le caractère confidentiel des renseignements de même que l'intégrité et la disponibilité des données pendant les étapes de création, de saisie, de traitement, de communication, de transport, de dissémination, de stockage et de destruction par l'intermédiaire de la technologie de l'information;
- aider le personnel des ministères et des organismes à prendre conscience des exigences en matière de sécurité applicables à la technologie de l'information et assurer sa sensibilisation continue;
- définir les responsabilités et les exigences obligatoires concernant l'élaboration, la mise en œuvre et la gestion des mesures de sécurité applicables à la technologie de l'information.

Cette directive s'applique à tous les ministères et à tous les organismes énumérés à l'Annexe 1, sauf en cas d'exceptions prévues dans un protocole d'entente.

La directive vise ce qui suit :

- (a) les renseignements que détiennent les ministères et les organismes sur support électronique;
- (b) tous les renseignements que détiennent les ministères et les organismes sur support papier ou sur un support non électrique, si ces renseignements se trouvent sous le contrôle opérationnel d'un fournisseur de services de technologie de l'information.

Remarque : Un manuel du gestionnaire sur la sécurité de la technologie de l'information a été publié afin de faciliter la mise en œuvre de cette directive.

Toutes les institutions doivent tenir compte des facteurs suivants qui s'appliquent à l'accès contrôlé aux documents et à la nature et à l'étendue des contrôles prévus :

- le positionnement des terminaux de façon que les allants et venants ne puissent lire les renseignements affichés à l'écran;
- l'utilisation d'un mot de passe dans le cas du matériel informatique et l'adoption de politiques régissant l'affectation, l'emploi et la suppression d'un identificateur utilisateur et d'un mot de passe;
- le chiffrement des données transmises ou l'élaboration de lignes directrices applicables à la transmission de renseignements confidentiels (lignes directrices concernant l'utilisation du courrier électronique, etc.);
- l'instauration de systèmes de suivi pour surveiller l'utilisation des données et identifier l'utilisateur;
- l'incorporation de dispositions relatives à la sécurité dans les contrats conclus avec des fournisseurs externes de services de technologie de l'information.

Divulgateur courante/Dissémination active (DC/DA)

Les concepts de DC/DA sont des concepts distincts qui facilitent tous les deux un plus grand accès aux renseignements gouvernementaux. On parle de divulgation courante lorsqu'une demande d'accès à un document général est ordinairement accueillie, qu'elle soit présentée dans le cadre ou hors du cadre du processus officiel d'accès prescrit par la LAIPVP / LAIMPVP. Quant à elle, la dissémination active s'applique à la diffusion périodique de renseignements ou de documents (sans demande) conformément à une stratégie particulière de divulgation de renseignements.

Ces deux processus permettent à l'institution de garantir un accès plus facile, plus rapide et plus économique aux documents. Le paragraphe 63 (1) de la LAIPVP et le paragraphe 50 (1) de la LAIMPVP prévoient la divulgation de renseignements hors du processus formel d'accès (p. ex. en cas de demandes verbales ou même en l'absence de demandes), même si cela n'est pas expressément prescrit dans les deux lois.

Le commissaire et le SCG ont conjointement publié deux documents qui comprennent des conseils sur les mécanismes d'amélioration de l'accès aux renseignements gouvernementaux grâce aux processus de DC/DA, ainsi que des exemples. On peut se procurer ces documents auprès du commissaire.

Chapitre 3 : Procédures d'accès

Table of Contents

- Introduction
- Droit d'accès
 - Extrait du document
- Caractère confidentiel des renseignements
- Documents exclus
- Pratiques existantes
 - Loi sur le droit d'auteur
- Obligation de divulguer un grave danger pour la santé ou la sécurité du public ou pour l'environnement
 - Intérêt public manifeste
 - Demandes présentées aux termes de la Loi
- Demandes présentées aux termes de la Loi
 - Qu'est-ce qu'une demande?
 - Demande de précisions
 - Qui peut présenter une demande?
- Traitement des demandes
 - Demandes d'accès continu
 - Délais
 - Réception d'une demande et ouverture d'un dossier
 - Avez-vous le document?
 - Acheminement/Transfert d'une demande
 - Acheminement
 - Transfert
 - Documents d'autres gouvernements
 - Intérêt commun
- Recherche et examen des documents
 - Recherche de documents
 - Prorogation d'un délai
 - Avis aux tierces parties concernées
 - Estimation des droits à acquitter/Avis provisoires
- Droit d'accès - Octroi et refus
 - Accès à l'original et photocopies
 - Accès à la totalité d'un document
 - Refus d'accorder accès à la totalité ou à une partie d'un document
 - Refus de confirmer ou de nier l'existence d'un document
- Accès d'un particulier aux renseignements personnels qui le concernent
 - Identification nécessaire en cas d'accès
 - Forme intelligible

- Rectification des renseignements personnels
 - Liste de contrôle pour le traitement d'une demande
-

Introduction

Le présent chapitre porte sur les exigences applicables à l'accès à un document conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) ou à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP). Il traite notamment de l'obligation pour la personne responsable de divulguer un document même si aucune demande à cet effet n'a été présentée, du droit d'accès à des renseignements généraux, et des modalités de traitement des demandes d'accès à des renseignements généraux aux termes de la LAIPVP / LAIMPVP. Il examine aussi les exigences particulières relatives aux demandes d'accès à des renseignements personnels et aux demandes de rectification de renseignements personnels. Enfin, il décrit les formalités qui s'appliquent à la communication d'un avis de décision à l'auteur d'une demande et à une tierce partie.

Droit d'accès

art. 10, 47, 63, 65 et 69 de la LAIPVP / art. 4, 36, 50 et 52 de la LAIMPVP

art. 2 et 5 du Règl. de l'Ont. 460 / art. 1 et 5 du Règl. de l'Ont. 823

Le droit d'accès s'applique à tout ou partie des documents existants dont une institution a la garde ou le contrôle (le Chapitre 1 comprend un complément d'information sur la garde et le contrôle des documents). Cependant, le droit d'accès est soumis à certaines restrictions. Mentionnons notamment les exceptions prévues, les exclusions, les dispositions relatives à la protection du caractère confidentiel des renseignements et le caractère frivole ou vexatoire d'une demande. Il n'est pas nécessaire de constituer un document à la suite d'une demande d'accès présentée aux termes de la LAIPVP / LAIMPVP, sauf dans certains cas mettant en cause des données consignées dans un ordinateur. Malgré ces restrictions, le refus d'accorder accès à des documents devrait être l'exception, et non la règle. Même si une institution n'est pas tenue de constituer un document, elle peut décider de le faire si cette mesure est compatible avec l'esprit de la Loi.

La Loi reconnaît aussi à un particulier le droit d'avoir accès aux renseignements personnels qui le concernent. Ce droit d'accès est subordonné aux exceptions dont traitent les articles pertinents et aux exclusions énumérées ci-dessous.

La Loi ne stipule pas que les documents doivent être traduits dans la langue de l'auteur de la demande. La *Loi sur les services en français* précise que les communications, y compris les avis, entre les organismes provinciaux assujettis à la LAIPVP / LAIMPVP et l'auteur d'une demande doivent se faire dans la langue de la demande (français ou anglais). Plusieurs municipalités et commissions et conseils locaux offrent, par politesse, des services dans un certain nombre

d'autres langues. Lorsqu'elles donnent suite à des demandes d'accès à des documents, les institutions doivent suivre les politiques et les pratiques de l'organisation dont elles relèvent.

Il convient de signaler deux autres points à l'égard du droit d'accès :

- La LAIPVP / LAIMPVP s'applique à tout document qui existe dans une institution, qu'il ait été créé avant ou après l'entrée en vigueur de la Loi. Même si différentes exigences en matière de divulgation de documents ont pu avoir été imposées conformément à des lois antérieures, la LAIPVP / LAIMPVP a commencé à s'appliquer à tous les documents dès son entrée en vigueur.
- Certaines lois fédérales, comme la *Loi sur les jeunes contrevenants* et le *Code criminel*, comprennent des dispositions relatives à la divulgation et à la non-divulgation de documents qui soustraient des documents précis à l'application de la LAIPVP / LAIMPVP.

Pour un complément d'information sur le droit d'accès à des documents, prière de lire la section *Qui peut présenter une demande?* un peu plus loin.

Extrait du document

par. 10 (2) de la LAIPVP / par. 4 (2) de la LAIMPVP

Si un renseignement fait l'objet d'une exception et qu'il peut raisonnablement être extrait du document où il figure, le paragraphe 10 (2) de la LAIPVP / paragraphe 4 (2) de la LAIMPVP confère à l'auteur de la demande un droit d'accès au reste du document. Le processus d'extraction influe considérablement sur le traitement des demandes d'accès présentées aux termes de la Loi.

La non-divulgation de renseignements peut être assurée au moyen de diverses méthodes. On peut, par exemple, masquer les renseignements exclus figurant sur une photocopie au moyen d'un marqueur noir et faire une photocopie de cette photocopie pour la communiquer à l'auteur de la demande. La deuxième photocopie est nécessaire parce qu'on peut voir les renseignements masqués sur la première photocopie. On peut aussi mettre du ruban blanc enlevable sur les parties du document qui ne peuvent être divulguées et faire ensuite une photocopie du document pour l'envoyer à l'auteur de la demande. L'institution garde une photocopie du document masqué avec du ruban blanc dans ses dossiers.

Règle générale, la plus petite unité d'information qui est divulguée après une opération de masquage est une phrase. Cependant, il peut arriver que cette phrase comprenne certains renseignements, comme un nom, qu'on doit masquer avant de divulguer le reste du document.

Le processus d'extraction ne s'applique pas si la Loi prévoit expressément la non-divulgation d'une catégorie entière de documents, comme l'ordre du jour d'une réunion du Conseil des

ministres ou le procès-verbal de réunions tenues à huis clos. Il importe, dans tous les cas, d'évaluer les renseignements figurant dans le document pour déterminer si certains passages doivent être extraits.

Lorsque des renseignements sont extraits, l'avis communiqué à l'auteur de la demande précise les articles de la Loi invoqués pour extraire ces renseignements. On peut, par exemple, inscrire le numéro du paragraphe de la Loi dans l'espace qui reste après le masquage du passage donné ou dans la marge. Si un renseignement doit être extrait, on ne permet pas à l'auteur de la demande de consulter l'original.

Caractère confidentiel des renseignements

art. 67 de la LAIPVP / art. 53 de la LAIMPVP

Les deux lois l'emportent sur les dispositions d'autres lois qui traitent du caractère confidentiel de documents, sauf si une autre loi ou la LAIPVP / LAIMPVP prévoit expressément le contraire.

Les dispositions relatives au caractère confidentiel qui l'emportent sur la LAIMPVP sont les suivantes :

- *Loi sur les élections municipales, L.R.O. 1990, chap. M.53, art. 105.* Cet article traite du contenu de la boîte de scrutin dont le secrétaire a la garde.

Les dispositions relatives au caractère confidentiel qui l'emportent sur la LAIPVP / LAIMPVP sont les suivantes :

- *Loi sur l'évaluation foncière, L.R.O. 1990, chap. A.31, par. 53 (1).* Ce paragraphe traite des documents constitués lors du processus de fixation de la valeur d'un bien immeuble et de l'évaluation qui devrait en être faite.

Les dispositions relatives au caractère confidentiel qui l'emportent sur la LAIPVP sont celles qui sont énumérées dans les lois suivantes :

- *Loi sur les services à l'enfance et à la famille, Loi sur la négociation collective dans les collèges, Loi sur les tribunaux judiciaires, Loi sur les relations de travail, Loi sur la santé et la sécurité au travail, Loi sur l'équité salariale, Loi sur la fonction publique, Loi sur les valeurs mobilières, Loi sur les contrats à terme sur marchandises, Loi sur la statistique et Loi sur les statistiques de l'état civil.* On trouvera un complément d'information à l'article 67 de la LAIPVP.

Documents exclus

art. 65 de la LAIPVP / art. 52 de la LAIMPVP

Certaines catégories de documents échappent à l'application de la LAIPVP / LAIMPVP. Diverses règles, dont les dispositions en matière d'accès d'autres lois, régissent l'accès à ces documents. Afin de prendre une décision relativement à l'application d'une disposition d'exclusion, l'institution doit d'abord établir si le document en question répond aux critères prévus dans les lois pertinentes ou élaborés par le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée. Si elle conclut que le document échappe à l'application de la LAIPVP / LAIMPVP, l'institution doit rédiger un avis à cet effet, car sa décision peut faire l'objet d'un appel devant le commissaire.

La LAIPVP ne s'applique pas à ce qui suit :

- les dossiers cliniques ou les dossiers liés à un traitement concernant les malades qui se trouvent dans un établissement psychiatrique au sens de la *Loi sur la santé mentale*;
- les notes préparées par le président d'un tribunal de l'Ontario ou à son intention si elles ont été préparées aux fins de l'instance pour son usage personnel;
- quoi que ce soit qui est compris dans l'évaluation du rendement d'un juge prévue à l'article 51.11 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires* ni aux renseignements recueillis relativement à l'évaluation;
- un document du Conseil de la magistrature de l'Ontario, qu'il soit en la possession de celui-ci ou du procureur général, si certaines conditions s'appliquent.

La LAIPVP et la LAIMPVP ne s'appliquent pas à ce qui suit :

- les documents déposés aux Archives publiques de l'Ontario ou aux archives d'une municipalité s'ils ont été déposés par un donateur privé ou une organisation, à l'exception d'une institution au sens de la Loi;
- la plupart des documents relatifs aux relations de travail ou à des questions en matière d'emploi dans lesquelles l'institution a un intérêt.

La *Loi de 1995 sur les relations de travail* (projet de loi 7) a modifié la LAIPVP et la LAIMPVP et soustrait la plupart des documents relatifs aux relations de travail et aux questions en matière d'emploi à l'application de ces deux lois (voir le paragraphe 65 (6) de la LAIPVP et le paragraphe 52 (3) de la LAIMPVP).

La LAIPVP / LAIMPVP 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 :

(a) Les instances ou les instances prévues devant un tribunal judiciaire ou administratif ou une autre entité en ce qui a trait aux relations de travail ou à l'emploi d'une personne par l'institution.

(b) Les négociations ou les négociations prévues, en ce qui a trait aux relations de travail ou à 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.

(c) Les réunions, les consultations, les discussions ou les communications, en ce qui a trait aux relations de travail ou à des questions en matière d'emploi, dans lesquelles l'institution a un intérêt.

Néanmoins, les documents suivants sont toujours visés par le paragraphe 65 (7) de la LAIPVP / paragraphe 52 (4) de la LAIMPVP :

(a) Un accord conclu entre une institution et un syndicat.

(b) Un accord conclu entre une institution et un ou plusieurs employés qui met fin à une instance devant un tribunal judiciaire ou administratif ou une autre entité en ce qui a trait aux relations de travail ou à des questions en matière d'emploi.

(c) 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 au sujet de questions en matière d'emploi.

(d) Un compte de dépenses soumis par un employé d'une institution à cette dernière aux fins de remboursement des dépenses qu'il a engagées dans le cadre de son emploi.

Pratiques existantes

art. 63 de la LAIPVP / art. 50 de la LAIMPVP

La personne responsable peut fournir des renseignements sans demande officielle présentée aux termes de la Loi. La Loi n'a pas pour objet de remplacer les processus normaux de communication de renseignements et de diffusion de renseignements à la suite de demandes non officielles verbales ou écrites. Le public ne doit avoir recours à la Loi que dans les cas où les renseignements ne sont pas disponibles par l'entremise des mécanismes habituels. Toutefois, lorsqu'un particulier présente une demande écrite aux termes de la Loi et qu'il acquitte les droits prescrits, l'institution doit suivre les modalités et formalités que prévoit la Loi en matière d'accès à l'information et respecter les délais impartis.

Les deux lois autorisent la personne responsable d'une institution à divulguer volontairement des renseignements en l'absence d'une demande en bonne et due forme ou à la suite d'une demande verbale, pourvu qu'aucune disposition législative n'interdise leur divulgation. L'accès à des renseignements (sauf des renseignements personnels) autorisé immédiatement avant l'entrée en vigueur de la Loi aux termes d'une coutume ou d'un usage établis est maintenu. Le droit d'accès déjà existant doit être offert à l'ensemble de la population, et non seulement à un ou à plusieurs groupes particuliers. L'accès à des documents mis à la disposition des parties à un litige ne constitue pas un accès offert à l'ensemble de la population.

Exemple : L'article 73 de la *Loi sur les municipalités* stipule que le secrétaire municipal doit conserver certains documents officiels de la municipalité. L'article 74, quant à lui, précise que le secrétaire doit mettre les documents visés à l'article 73 à la disposition du public, sous réserve de la LAIMPVP. Cela signifie que le droit d'accès déjà existant reste toujours valide, sauf en ce qui concerne les renseignements personnels. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de présenter une demande d'accès officielle aux termes de la Loi pour consulter un document visé par un droit d'accès déjà existant.

Cette même disposition existe dans les lois qui prévoient la création des municipalités régionales, de la municipalité du district de Muskoka et du comté restructuré d'Oxford.

Aucun renseignement personnel ne peut être divulgué conformément aux pratiques déjà existantes.

Loi sur le droit d'auteur

L'alinéa 27 (2) i) de la *Loi sur le droit d'auteur*, une loi fédérale, stipule que la divulgation d'un document conformément à une demande d'accès à des documents ne constitue pas une infraction au droit d'auteur. Par conséquent, les copies des plans, dessins et devis descriptifs d'un architecte peuvent être communiquées à la suite d'une demande présentée aux termes de la LAIPVP / LAIMPVP, sauf si une exception s'applique à ces documents.

La personne à laquelle le document est communiqué reste liée par les dispositions relatives à la protection du droit d'auteur. Lorsqu'elle autorise l'accès aux documents d'un architecte, l'institution prend les mesures suivantes :

- elle estampille sur tous les plans divulgués aux termes de la Loi la mention «*La Loi sur le droit d'auteur s'applique à toute utilisation et reproduction de ces plans.*»;

- elle veille à ce que le nom de l'auteur soit rattaché au document en ajoutant la cartouche ou tout autre indice de paternité de l'œuvre sur les copies des documents divulgués.

Les coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée doivent se rappeler que leur propre institution peut détenir un droit d'auteur sur ses créations. Par exemple, le droit d'auteur de la Couronne peut s'appliquer aux documents constitués par un ministère.

Obligation de divulguer

Un grave danger pour la santé ou la sécurité du public ou pour l'environnement

art. 11 de la LAIPVP / art. 5 de la LAIMPVP

La Loi exige que la personne responsable, s'il y va de l'intérêt public, divulgue au public ou aux personnes intéressées un document révélateur d'un grave danger pour la santé ou la sécurité du public ou pour l'environnement. Pour l'application de l'article susmentionné, si les pouvoirs et responsabilités prévus n'appartiennent qu'à la personne responsable :

- le terme «grave» signifie pouvant représenter un grand danger;
- le terme «intérêt public» comprend l'intérêt de la collectivité locale en général, et non celui d'un particulier donné ou d'un groupe de particuliers;
- les renseignements doivent figurer dans un document.

Cet article l'emporte sur toutes les autres dispositions de la LAIPVP / LAIMPVP.

Si ces conditions sont réunies et que la personne responsable a des motifs raisonnables et probables de croire qu'un danger existe, le document doit être divulgué le plus tôt possible. La Loi ne stipule pas qu'une demande doit être présentée aux termes de la Loi avant que la personne responsable soit tenue d'agir.

Exemple : Si la personne responsable détient des documents révélant qu'une plage est dangereuse en raison d'un taux élevé de pollution, elle doit en aviser le public.

Avant de divulguer un document, la personne responsable fait aviser dans la mesure du possible toutes les personnes concernées par les renseignements. Le terme «personne concernée» inclut la tierce partie qui sera touchée par la divulgation du document. La personne responsable tient compte à la fois du préjudice pouvant résulter de tout retard dans la divulgation du document et de toute injustice pouvant être éventuellement causée à la personne concernée. L'avis indique que la personne responsable a l'intention de communiquer la totalité ou une partie d'un document, en donne une description et précise que la divulgation peut avoir une incidence sur les intérêts de la

personne. Il précise aussi que la personne peut présenter sans délai à la personne responsable des observations exposant les motifs pour lesquels le document ne devrait pas être divulgué, même en partie.

La personne qui reçoit l'avis peut présenter sans délai à la personne responsable ses observations exposant les motifs pour lesquels le document ne devrait pas être divulgué, même en partie. Le terme «sans délai» signifie immédiatement. S'il y a urgence, la personne responsable n'est pas tenue d'attendre l'expiration de tout délai prescrit avant de divulguer le document ou d'obtenir des observations. La Loi ne prévoit aucun droit d'appel devant le commissaire. L'article 28 de la LAIPVP / article 21 de la LAIMPVP assortit le mécanisme de communication d'un avis de seulement quelques exigences formelles.

Exemple : Un appel téléphonique à la personne concernée par le document peut constituer un avis en bonne et due forme.

Le présent article s'applique malgré toute autre disposition de la Loi.

Intérêt public manifeste

art. 23 de la LAIPVP / art. 16 de la LAIMPVP

Même si certaines exceptions s'appliquent, la divulgation d'un document peut être essentielle si la nécessité manifeste de le divulguer dans l'intérêt public l'emporte sans conteste sur les fins visées par les exceptions. Cette disposition s'applique aux exceptions suivantes (deux des trois exceptions obligatoires prévues dans la LAIPVP et les trois exceptions obligatoires prévues dans la LAIMPVP) :

- conseils ou recommandations
- relations avec des gouvernements
- renseignements de tiers
- intérêts économiques et autres
- menace à la santé et à la sécurité d'un particulier
- atteinte à la vie privée.

Cet article ne s'applique pas aux exceptions visant les documents relatifs aux réunions tenues à huis clos, aux travaux du Conseil des ministres, à l'exécution de la loi, au secret professionnel de l'avocat ou aux renseignements publiés. La personne responsable de l'institution et le

commissaire peuvent établir si la clause d'intérêt public manifeste s'applique à la divulgation d'un document.

La nécessité de divulguer le document doit être manifeste, c'est-à-dire très forte. L'intérêt public doit aussi l'emporter sans conteste sur la fin visée par l'exception. Il faut donc opposer l'intérêt public à la fin visée par l'exception. Les résultats de cette opposition doivent être clairs et définitifs.

Lorsque la personne responsable détermine si la divulgation d'un document est dans l'intérêt public, elle doit d'abord établir l'existence éventuelle d'une exception. Des motifs justifient-ils la soustraction du document au principe de la divulgation? Si une des exceptions obligatoires prévues s'applique, la personne responsable doit ensuite déterminer si l'intérêt public l'emporte sur le respect du caractère confidentiel du document. Si une exception discrétionnaire existe et que la personne responsable décide de ne pas divulguer le document, elle doit alors déterminer si l'intérêt public l'emporte sur la fin visée par l'exception.

Si l'intérêt public est manifeste, le document est divulgué. La personne responsable (mais non le commissaire) doit cependant respecter les modalités applicables à certaines exceptions.

Exemple : Avant de divulguer dans l'intérêt public des renseignements visés par l'exception prévue à l'article 15 de la LAIPVP / article 9 de la LAIMPVP (Relations avec d'autres autorités gouvernementales), la personne responsable doit obtenir l'approbation du Conseil exécutif, dans le cas des institutions assujetties à la LAIPVP, ou du gouvernement visé, dans le cas des institutions assujetties à la LAIMPVP.

Avant de divulguer dans l'intérêt public des renseignements visés par l'exception touchant les renseignements de tiers ou les renseignements personnels, il faut respecter les exigences relatives à la communication d'un avis prévues à l'article 28 de la LAIPVP / article 21 de la LAIMPVP à l'égard de ces deux exceptions.

L'auteur d'une demande qui fait valoir la clause d'«intérêt public manifeste» lors d'un appel interjeté devant le commissaire doit prouver ce qu'il avance. Il existe en effet un principe juridique général selon lequel la partie qui fait valoir un droit ou une obligation est responsable de la charge de la preuve. Cependant, le commissaire a établi que ce fardeau ne peut être absolu dans le cas d'un appelant qui n'a pu étudier les documents demandés avant de présenter ses observations.

Demandes présentées aux termes de la Loi

art. 24, 25, 26, 48 et 66 de la LAIPVP / art. 17, 18, 19, 37 et 54 de la LAIMPVP

par. 5 (2) du Règl. de l'Ont. 460 / par. 5 (1) du Règl. de l'Ont. 823

Qu'est-ce qu'une demande?

La Loi prescrit ce qui suit : l'auteur de la demande d'accès à un document adresse sa demande par écrit, verse des droits de 5,00 \$ et fournit suffisamment de détails pour qu'un employé expérimenté de l'institution puisse identifier le document demandé. Si un particulier veut avoir accès aux renseignements personnels qui le concernent, il doit aussi identifier dans sa demande la banque de renseignements personnels ou l'endroit où sont consignés ces renseignements. Si, après avoir fait des recherches poussées, l'institution ne peut trouver les renseignements personnels demandés et que l'auteur de la demande ne peut fournir une preuve crédible de leur existence, la personne responsable peut conclure que l'institution ne possède pas les documents en question.

Il peut arriver qu'une demande prenne la forme d'une question. Par exemple, l'auteur d'une demande peut écrire : «Est-ce que l'institution possède des renseignements sur les appels d'offres?». Dans ce cas, il est peu probable que l'institution arrive à déterminer quels types de renseignements la personne souhaite obtenir. Voilà pourquoi les demandes présentées sous forme de questions ne sont généralement pas acceptables et doivent être préalablement clarifiées auprès de l'auteur de la demande.

Il existe une façon prescrite de demander accès à des documents - toute lettre qui renvoie à la Loi et qui est accompagnée des droits prescrits de 5,00 \$ est considérée comme une demande. Si une institution ne sait pas si l'auteur de la demande veut que sa demande de renseignements soit considérée comme une demande d'accès à des documents aux termes de la Loi, elle doit communiquer avec lui pour obtenir des précisions.

La demande d'accès à un document papier doit s'appliquer à des documents qui existent au moment où la demande est reçue. La Loi ne stipule pas qu'il faut recueillir des renseignements à partir d'un certain nombre de documents pour créer un nouveau document papier et donner ainsi suite à une demande.

Exemple : L'auteur d'une demande peut vouloir consulter un exemplaire du rapport de vérification d'un conseil de planification. Si le conseil de planification n'a jamais préparé un tel rapport, il n'est pas tenu d'en concevoir un pour donner suite à la demande.

Si les renseignements demandés existent dans un groupe de documents, la demande est toujours considérée comme une demande même si elle vise un document qui n'existe pas dans le format

demandé. Dans ce cas, l'institution doit identifier les documents appropriés et informer l'auteur de la demande de leur existence.

Exemples : La liste des nom et adresse de tous les organismes sans but lucratif qui ont demandé à une municipalité l'autorisation d'exploiter un casino de bienfaisance peut ne pas exister. Cependant, si tous ces organismes ont rempli un formulaire de demande d'obtention d'un permis, l'ensemble des formulaires de demande constitue les renseignements demandés dans le format voulu.

Une institution peut recevoir une demande d'accès à un document qui a été détruit conformément au calendrier de conservation prévu. Dans ce cas, l'institution informe l'auteur de la demande de la destruction du document.

Une personne peut aussi présenter une demande d'accès à des documents qui peuvent être constitués à partir d'un document lisible par machine au moyen de matériel et de logiciel informatiques, ainsi que des connaissances techniques normalement utilisés par l'institution.

Exemples : Une institution peut générer un document dans un certain format à partir des données figurant dans un dossier informatique. La personne qui présente une demande aux termes de la Loi peut demander un document qui reprend les mêmes données informatiques, mais dans un ordre ou un style de présentation différents.

Conformément à l'article 2 du règlement pris en application de la LAIPVP / article 1 du règlement pris en application de la LAIMPVP, les demandes de documents pouvant être constitués à partir de documents lisibles par machine sont subordonnées à la capacité de l'institution de les constituer sans que leur préparation n'entrave abusivement ses activités normales.

Si les renseignements demandés sont des renseignements personnels, le document informatique doit être communiqué sous une forme intelligible. Par exemple, un document qui ne comporte que des codes informatiques et non des renseignements que peut comprendre l'auteur de la demande n'est pas un document intelligible.

Finalement, si l'institution peut mieux donner suite à une demande officielle d'accès à un document de façon informelle, elle communique avec l'auteur de la demande pour lui demander s'il accepte cette façon de faire. Règle générale, une telle démarche favorise un accès plus rapide aux documents demandés, mais empêche l'auteur de la demande d'interjeter appel de la décision de l'institution à une date ultérieure.

Demande de précisions

L'auteur d'une demande d'accès à un document peut ne pas fournir suffisamment de précisions sur le document visé, auquel cas sa demande n'est pas considérée «complète».

Trois options s'offrent à l'institution qui reçoit une demande très générale :

- elle répond à la demande, ce qui peut la forcer à faire beaucoup de recherches dans l'ensemble de ses dossiers;
- elle demande des précisions à l'auteur de la demande afin de mieux cerner l'objet de la demande;
- elle cerne unilatéralement l'objet de la demande et communique les paramètres de la recherche à l'auteur de la demande.

Si elle demande des précisions, l'institution peut mieux donner suite à la demande. Dans ce cas, elle doit communiquer avec l'auteur de la demande, par lettre (voir avis no 1, Annexe IV - Modèles d'avis et de lettres) ou par téléphone, et l'aider à reformuler sa demande pour identifier la catégorie générale ou le genre du document demandé et l'institution qui en a la garde ou le contrôle. Une fois que ces précisions ont été obtenues, les deux parties peuvent déterminer plus facilement les documents demandés. Un employé expérimenté de l'institution pourra alors les identifier rapidement.

Exemple : L'auteur d'une demande peut vouloir consulter «tous les procès-verbaux qui se trouvent en la possession de la Commission hydroélectrique». Est-ce que cela veut dire tous les procès-verbaux de la Commission ou tous les procès-verbaux de ses comités, ou les deux? Pour quelle année?

Dans cet exemple, l'auteur de la demande peut ne vouloir que le procès-verbal de la réunion tenue à une certaine date ou des réunions tenues entre une certaine date et une autre date, et non tous les procès-verbaux de la Commission. Si elle demande des précisions, l'institution peut économiser beaucoup de temps sur les plans de la recherche et de la préparation des documents à des fins de divulgation. L'auteur de la demande tenu d'acquiescer des droits peut, lui aussi, économiser de l'argent.

Les descriptions des documents et les descriptions des banques de renseignements personnels peuvent servir à cerner l'objet d'une demande.

Qui peut présenter une demande?

Un particulier ou une organisation, comme une personne morale, une société en nom collectif ou en commandite ou une entreprise à propriétaire unique, peut présenter une demande d'accès à des documents. Le droit d'accès n'est pas assujéti à la citoyenneté ou au lieu de résidence de l'auteur de la demande.

Il peut arriver qu'une personne représente une autre personne. La Loi prévoit que les droits et pouvoirs qu'elle confère à un particulier peuvent être exercés par :

- le représentant successoral d'un particulier décédé, si l'exercice de ce droit ou du pouvoir est lié à l'administration de sa succession. Le représentant successoral est l'exécuteur nommé dans le testament ou, en l'absence de testament, l'administrateur nommé par le tribunal;
- le tuteur d'une personne, si un tuteur a été nommé, le procureur constitué en vertu d'une procuration, ou le tuteur et curateur public. Le tribunal peut nommer un tuteur à l'égard d'une personne incapable de gérer ses propres affaires. Le tuteur et curateur public peut devenir le tuteur d'une personne aux termes de la *Loi sur la santé mentale* ou de la *Loi sur la prise de décisions au nom d'autrui*;
- la personne ayant la garde légitime d'un enfant de moins de 16 ans;
- une personne, avec le consentement écrit du particulier (le consentement doit alors être attesté).

Les droits et pouvoirs que peut exercer un particulier comprennent le droit de présenter une demande d'accès à des documents, le droit de consentir à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels, et le droit de demander la rectification de renseignements personnels. Les demandes qu'une personne ou une organisation titulaire du consentement écrit d'un particulier présente au nom de ce particulier sont considérées comme des demandes d'accès à des renseignements personnels.

Traitement des demandes

art. 24, 25, 26 et 28 de la LAIPVP / art. 17, 18, 19 et 21 de la LAIMPVP

Le traitement des demandes d'accès à des documents est une fonction administrative qui exige une bonne connaissance des exigences juridiques prévues dans les lois, des programmes de l'institution et de ses méthodes de gestion de ses documents.

La LAIPVP et la LAIMPVP impartissent toutes les deux des délais précis qui doivent être respectés. Elles exigent aussi que certains relevés statistiques relatifs aux demandes soient communiqués annuellement au commissaire. Les mesures et décisions prises à l'égard d'une demande doivent être documentées au cas où elles seraient contestées plus tard.

L'instauration d'un système de gestion des documents qui comprend à la fois une méthode de classement et des procédures de stockage, de récupération et d'archivage aidera l'institution à

traiter toutes les demandes d'accès à des renseignements. Il ne faut pas que l'auteur d'une demande d'accès à des documents qu'il a le droit de consulter soit privé de cet accès pour la simple raison que les systèmes de gestion de documents de l'institution ne sont pas adéquats ou appropriés.

Afin de respecter les délais de traitement des demandes prescrits par la LAIPVP / LAIMPVP, il importe de consigner la date de réception de chaque demande et de concevoir une méthode de suivi. Les coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée conservent souvent un profil descriptif de chaque demande qui leur permet de se reporter aux demandes déjà reçues et de publier les rapports qu'exige le commissaire. Tout profil descriptif des demandes ou des catégories de demandes reçues qui est soigneusement conçu peut aussi servir à des fins internes (justification des ressources humaines et budgétaires ou examen des formalités applicables au traitement des demandes).

Exemple : Les relevés du nombre de demandes d'accès reçues et de la catégorie à laquelle elles appartiennent peuvent permettre à un coordonnateur de déterminer si certains renseignements (p. ex. permis de construire avec passages retranchés) sont demandés suffisamment souvent pour justifier leur divulgation systématique.

Demandes d'accès continu

La LAIPVP stipule que l'auteur d'une demande d'accès à des documents généraux peut indiquer dans sa demande que celle-ci, si elle est accueillie, aura son effet pendant une période déterminée, jusqu'à concurrence de deux ans. L'accès continu se fonde sur l'existence du document au moment où l'institution reçoit la demande et ne s'applique pas à la demande qu'un particulier fait pour avoir accès aux renseignements personnels qui le concernent aux termes des articles 47 et 48.

Si l'accès au document est accordé, l'institution fournit à la personne un projet de tableau des dates de divulgation. Le critère de fréquence retenu est le critère de caractère raisonnable. Le tableau explique le choix des dates et précise que l'auteur de la demande peut demander au commissaire de réviser le tableau.

Exemple : L'auteur d'une demande peut obtenir accès à un rapport et demander que toute mise à jour de ce rapport au cours de l'année à venir lui soit communiquée. Dans le cas d'un rapport trimestriel, un tableau trimestriel de dates de divulgation lui sera alors proposé.

L'accès continu vise les documents susceptibles d'être créés et publiés en série, et non les documents dont une seule édition est réalisée. Il n'est pas nécessaire que la décision d'accueillir

la demande d'accès originale soit automatiquement appliquée aux dates subséquentes figurant au tableau.

La Loi s'applique aux demandes d'accès continu comme si une nouvelle demande était faite à chaque date figurant au tableau. Par conséquent, l'auteur de la demande doit acquitter des droits de 5,00 \$ à chacune de ces dates. Sur le plan pratique, la demande originale est rappelée à chacune des dates figurant sur le tableau et traitée comme si elle avait été présentée ce jour-là.

Si la demande d'accès est rejetée, le principe de l'accès continu ne s'applique pas.

Délais

Règle générale, l'institution doit répondre à une demande d'accès dans les 30 jours civils de la réception d'une demande complète. On entend par «demande complète» toute demande qui comporte les précisions nécessaires ou des détails suffisants pour que l'institution comprenne l'objet des renseignements demandés. Il faut aussi que les droits de 5,00 \$ aient été acquittés. Le délai de 30 jours commence à courir à partir du jour où l'institution reçoit la demande complète. Si le délai prévu aux termes de la Loi prend fin un dimanche ou un jour férié, il est reporté jusqu'au jour suivant qui n'est ni un dimanche, ni un jour férié. Si le délai expire un samedi, la date de la réponse est fixée au vendredi précédent.

Si l'institution reçoit une demande très vague dont l'objet est restreint plus tard par l'auteur de la demande, le délai de 30 jours commence à courir à partir de la date à laquelle la demande originale a été reçue. Une demande très vague est réputée restreinte et non éclaircie si elle comportait à l'origine suffisamment de détails sur la nature des documents demandés et que son envergure est maintenant simplement restreinte.

Exemple : Un particulier demande les résultats d'une enquête de la police, y compris toute la correspondance entre le corps de police et une organisation externe relativement à une affaire donnée. Plus tard, le particulier restreint sa demande à un rapport donné concernant l'affaire. Sa demande est considérée restreinte, et non éclaircie, car la demande originale comprenait suffisamment de détails pour qu'un membre du personnel puisse identifier les documents demandés. Dans ce cas, le délai de 30 jours commence à courir à partir du jour où la demande originale (la demande légèrement vague) a été reçue.

On trouvera dans la section «Demande de précisions» plus haut un exemple d'une demande devant faire l'objet de précisions.

Le délai prévu pour donner suite à une demande est automatiquement reporté si un avis est donné à une tierce partie.

Exemple : L'institution qui reçoit une demande d'accès et qui doit consulter une tierce partie est tenue d'aviser cette tierce partie dans les 30 jours de la réception de la demande. Ce délai initial permet à l'institution de rassembler les documents demandés, de déterminer qu'une tierce partie doit être consultée et de définir l'objet même de cette consultation. La tierce partie dispose de 20 jours pour donner suite à l'avis reçu. À la réception de la réponse de la tierce partie, l'institution a 10 jours supplémentaires pour prendre une décision finale à l'égard des documents demandés. Normalement, l'institution disposerait, dans ce cas, d'au plus 60 jours pour répondre à une demande d'accès si une tierce partie doit être avisée.

Les institutions qui veulent envoyer des documents par messenger à l'auteur d'une demande et à une tierce partie doivent se rappeler que les services de messagerie ne peuvent livrer des documents à une boîte postale. Elles doivent donc fournir une adresse municipale.

Tous les délais précisés plus haut sont des délais maximums. Naturellement, il peut arriver que l'auteur de la demande obtienne une réponse dans un délai plus court. Dans certains cas, une prorogation de délai peut être accordée. Une section est consacrée aux prorogations de délai plus loin.

Réception d'une demande et ouverture d'un dossier

L'institution estampille la date de réception d'une demande sur la demande. Cette mesure est importante en raison des exigences prévues en matière de délais. La demande doit être rapidement acheminée au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, afin d'éviter toute perte de temps au sein du système de courrier interne. Un accusé de réception est envoyé le plus tôt possible, par politesse, à l'auteur de la demande.

Une fois que la personne chargée de traiter la demande l'a reçue, elle fait ouvrir un dossier. Les renseignements qui serviront à acheminer le dossier vers d'autres divisions de l'institution peuvent être imprimés sur la couverture du dossier. On peut aussi y indiquer les dates de retour prévues de façon à sensibiliser toutes les personnes intéressées à l'importance de respecter les délais impartis. Le dossier peut servir à répertorier la ou les décisions prises. Afin de faciliter le suivi des dossiers, il peut être utile d'avoir des couvertures de couleurs différentes pour les demandes d'accès à des renseignements et les demandes de protection de la vie privée.

Un formulaire de suivi peut servir à consigner les mesures prises en ce qui concerne le traitement de la demande. L'institution peut ainsi savoir, d'un coup d'œil, la méthode de traitement adoptée de même que les décisions prises. Ce formulaire de suivi permet aussi de définir rapidement les mesures qu'il reste à prendre.

Avez-vous le document?

On trouvera au

Droit d'accès - Octroi et refus

art. 10, par. 14 (3) et 21 (5), art. 24, 26, 28, 29 et 30 de la LAIPVP / art. 4, par. 8 (3) et 14 (5), art. 17, 19, 21, 22 et 23 de la LAIMPVP

art. 3 du Règl. de l'Ont. 460 / art. 2 du Règl. de l'Ont. 823

Une fois que la décision d'accorder accès à un document a été prise, un avis écrit de la décision est communiqué à l'auteur de la demande et aux parties concernées dans le délai de 30 jours imparti à cette fin (ou au cours du délai prorogé, le cas échéant).

Toutefois, si un avis est donné à une tierce partie, l'avis de décision concernant la divulgation du document ne peut être remis tant que l'un des deux événements suivants n'est pas survenu :

- la tierce partie a communiqué sa réponse;
- le délai de 20 jours accordé à la tierce partie pour donner suite à l'avis qui lui a été communiqué a pris fin.

Si la personne responsable ne donne pas à l'auteur de la demande un avis de sa décision dans les 30 jours (ou au cours du délai prorogé en vertu des dispositions applicables aux prorogations de délai ou à l'envoi d'avis à une tierce partie), elle est réputée avoir refusé de lui donner accès au document. L'auteur de la demande peut alors interjeter appel devant le commissaire.

Accès à l'original et photocopies

L'auteur de la demande peut demander de consulter la totalité ou une partie d'un document original au lieu d'en recevoir une copie. La personne responsable peut donner suite à la demande si cela est possible, mais elle doit se rappeler qu'il peut ne pas être raisonnable de donner accès à des documents originaux si leur sécurité est en jeu. Par exemple, des archives peuvent contenir des documents originaux et sur microfiches d'une très grande valeur historique. Seul l'accès aux microfiches peut être autorisé si l'âge et l'état des documents originaux sont problématiques.

Lorsque l'institution accorde accès à un document original, elle doit en assurer la sécurité. Autrement dit, elle doit prendre les mesures raisonnables pour veiller à ce que le document ne soit ni oblitéré, ni mutilé, ni détruit, ni volé. Elle peut, par exemple, demander à un employé d'être présent pendant que l'auteur de la demande consulte le document. Règle générale, les mesures de sécurité prises varient selon la nature du document original demandé.

Si une institution possède plusieurs bureaux régionaux, la personne responsable peut, à son gré, déterminer le bureau où l'auteur de la demande pourra consulter le document en question. Dans ce cas, elle tient compte des facteurs suivants :

- la sécurité du document pendant son transport ou son séjour dans un autre bureau que le bureau habituel;
- tout dérangement indu, toute dépense abusive ou toute entrave aux activités de l'institution par suite de l'accès au document dans un autre bureau;
- le fait que le document est constamment utilisé et nécessaire au bureau original;
- l'existence d'exigences juridiques qui justifient le maintien du document au bureau original;
- le volume, la taille et la fragilité des documents.

La personne responsable évalue les faits entourant chaque cas avant de prendre une décision.

L'auteur de la demande peut demander des copies de la totalité ou d'une partie du document original qu'il a examiné. L'institution se conforme à sa demande sauf s'il ne serait pas raisonnable de photocopier la totalité ou une partie du document en raison de sa longueur ou de sa nature.

En cas de photocopie d'un document original dont un passage a été extrait, les frais de photocopie sont à la charge de l'auteur de la demande.

Accès à la totalité d'un document

Si la totalité d'un document doit être divulguée, une lettre est envoyée à l'auteur de la demande pour l'informer des droits qu'il devra acquitter. Une copie du document peut être jointe à la lettre si les droits ne posent pas un problème. Si l'auteur de la demande est autorisé à avoir accès à l'original du document, et non à une photocopie, la lettre l'informe des date et lieu où il pourra consulter le document.

L'institution vérifie l'identité des particuliers qui demandent des renseignements personnels avant de leur divulguer les renseignements demandés. On traite plus loin dans le présent chapitre des modalités de vérification de l'identité d'un particulier.

Refus d'accorder accès à la totalité ou à une partie d'un document

En cas de refus d'accès à un document ou d'accès «partiel», dans le cas d'un document dont des passages ont été extraits, l'auteur de la demande est informé de la décision et des articles de la Loi qui justifient cette décision. La personne responsable lui communique des renseignements sur les facteurs qui l'ont poussée à lui interdire tout accès aux documents demandés. L'auteur de la demande pourra ainsi déterminer s'il demandera la révision de la décision de la personne responsable. Il doit aussi recevoir un avis en cas d'inexistence des documents demandés.

L'avis comprend les renseignements suivants :

- la mention que le document n'existe pas;
- si le document existe, la disposition précise de la Loi à l'appui du refus et le motif pour lequel la disposition s'applique;
- le nom et le titre de l'auteur de la décision;
- le fait que l'auteur de la demande peut interjeter appel de la décision devant le commissaire.

La personne responsable est tenue de fournir à l'auteur de la demande une description précise des documents visés de même qu'une référence exacte à l'exception invoquée. Sa lettre comprend un tableau détaillé des documents visés, avec la teneur et l'objet des documents. Ainsi, l'auteur de la demande possède les éléments dont il a raisonnablement besoin pour décider s'il ira en appel.

L'institution décrit le ou les documents retenus en fournissant au moins un sommaire assez détaillé des catégories des documents qui font l'objet de la demande pour que l'auteur de la demande puisse prendre une décision raisonnablement éclairée quant à sa décision d'interjeter ou non appel. L'institution prend les mesures appropriées pour ne divulguer aucun nom dans la description du ou des documents retenus.

L' Annexe IV (Modèles d'avis) comprend un modèle d'avis relatif au refus d'accorder accès à des documents.

Refus de confirmer ou de nier l'existence d'un document

Une institution peut refuser de confirmer ou de nier l'existence d'un document si celui-ci a trait à l'exécution de la loi ou si sa divulgation pourrait constituer une atteinte injustifiée à la vie privée.

Exemples : Le bureau des services sociaux qui confirme que l'existence d'un document à propos d'un particulier donné peut porter atteinte à la vie privée de cette personne, car cet élément d'information laisse fortement supposer que le particulier a reçu ou reçoit des prestations d'aide sociale.

L'avis de refus communiqué à l'auteur de la demande énonce ce qui suit :

- le fait que la personne responsable refuse de confirmer ou de nier l'existence du document;
- la disposition de la Loi sur laquelle se fonde le refus (exécution de la loi ou atteinte injustifiée à la vie privée);
- le nom et le titre de l'auteur de la décision;
- le fait que l'auteur de la demande peut interjeter appel de la décision devant le commissaire.

Le service de police qui confirme que l'existence d'un document relatif à un particulier donné peut compromettre une enquête avant que la décision de porter une accusation soit portée.

Accès d'un particulier aux renseignements personnels qui le concernent

art. 47 et 48 de la LAIPVP / art. 36 et 37 de la LAIMPVP

La LAIPVP et la LAIMPVP accordent toutes les deux aux particuliers un droit d'accès aux renseignements personnels qui les concernent, que ces renseignements soient mis en mémoire dans une banque de renseignements personnels ou figurent dans des documents généraux.

Les particuliers intéressés doivent présenter une «demande complète», c'est-à-dire la faire par écrit, verser des droits d'ouverture de dossier de 5,00 \$, et identifier la banque de renseignements personnels où se trouve le document ou l'endroit où sont consignés les renseignements. Le *Répertoire des documents* de l'institution aidera l'auteur de la demande à repérer la banque appropriée de renseignements personnels qui comprend les renseignements qui le concernent.

Identification nécessaire en cas d'accès

Avant de divulguer des renseignements personnels, l'institution vérifie l'identité de l'auteur de la demande et veille à la transmission en toute sécurité des documents. L'identité de la personne peut être vérifiée de plusieurs façons :

- carte d'identité avec photo (permis de conduire, passeport, etc.);
- comparaison de l'orthographe du nom, de l'adresse, du numéro de téléphone, de la signature, de l'écriture, etc., avec les éléments que l'institution possède déjà dans ses dossiers. Toute anomalie donne lieu à une vérification supplémentaire;
- si l'auteur de la demande souhaite examiner les renseignements personnels en personne, il doit prouver son identité (en présentant, par exemple, son permis de conduire) avant d'obtenir accès au dossier. Étant donné que plusieurs personnes n'ont pas de permis de conduire, l'institution doit pouvoir accepter d'autres documents appropriés.

Si l'auteur de la demande souhaite qu'une photocopie des renseignements personnels qui le concernent lui soit envoyée par la poste, l'institution vérifie son identité au téléphone avant de lui transmettre les documents demandés. Elle peut aussi lui demander de lui faire parvenir une photocopie de ses pièces d'identité. Comme certains particuliers peuvent avoir des problèmes de mobilité physique, l'exigence de la présence physique des auteurs de la demande en vue de la vérification de leur identité ne devrait pas constituer la norme.

Forme intelligible

Les renseignements personnels sont communiqués au particulier sous une forme intelligible et d'une façon qui permet de connaître les conditions générales de leur stockage et de leur utilisation.

Les renseignements personnels peuvent être stockés d'une façon que le particulier peut ne pas comprendre facilement. Par exemple, les renseignements codés n'ont aucune signification sans la clé du code. Les renseignements fournis à la suite d'une demande d'accès présentée aux termes de la Loi doivent être décodés ou la clé du code doit être fournie, afin que le particulier puisse les comprendre.

Rectification des renseignements personnels

Le particulier qui a accès aux renseignements personnels qui le concernent a le droit de demander la rectification de ces renseignements si, à son avis, ceux-ci sont erronés ou incomplets.

Ce droit s'applique seulement aux renseignements personnels auxquels le particulier a accès et à l'égard desquels il a acquitté des droits d'ouverture de dossier de 5,00 \$. Le terme «rectification» comporte trois composantes :

- les renseignements visés sont des renseignements personnels;
- les renseignements visés sont inexacts, incomplets ou ambigus;
- le commissaire n'accepte aucune rectification qui constitue un changement d'opinion.

Ordinairement, les opinions obtenues de personnes autres que le particulier qui demande une rectification ne sont pas modifiées. Une déclaration de désaccord est cependant appropriée. Le formulaire de demande d'accès/de demande de rectification peut constituer une déclaration de désaccord.

L'opinion exprimée par un particulier qui a été incorrectement consignée sera, en toute probabilité, rectifiée. Toutefois, l'opinion qui a été correctement consignée au moment où elle a été recueillie, mais qui a été modifiée par la suite, ne sera probablement pas rectifiée.

Après réception d'une demande de rectification, la personne responsable détermine si les renseignements visés par la demande peuvent être vérifiés. Dans certains cas, il faut demander une preuve documentaire, surtout si les renseignements ont des incidences sur la situation financière du particulier ou son admissibilité à une prestation.

Si la rectification demandée n'est pas faite, le particulier est informé des raisons pour lesquelles l'institution n'a pas donné suite à sa demande. Il a alors le droit :

- d'interjeter appel de la décision devant le commissaire;
- d'exiger qu'une déclaration de désaccord soit annexée aux renseignements;
- de demander que tout particulier ou toute entité à qui les renseignements ont été divulgués au cours des 12 mois qui précèdent la demande de rectification ou la déclaration de désaccord soient avisés de celles-ci.

Si la rectification est faite, l'auteur de la demande en est avisé et reçoit une copie du document rectifié. Il est aussi informé de son droit d'exiger que toute personne à qui les renseignements personnels ont été divulgués au cours des 12 derniers mois soit avisée de la rectification.

La Loi n'impartit pas de délai précis en ce qui concerne la réponse à donner à une demande de rectification. Le délai habituel de 30 jours est jugé raisonnable.

Liste de contrôle pour le traitement d'une demande

Réception d'une demande

1. La demande est-elle écrite? Mentionne-t-elle la LAIPVP / LAIMPVP? Les droits d'ouverture de dossier de 5,00 \$ sont-ils compris?
2. Est-ce que la demande comprend suffisamment de détails pour qu'un employé expérimenté puisse identifier le ou les documents demandés?
 - - Dans la négative, demandez à l'auteur de la demande de reformuler sa demande.
3. Il faut apposer le timbre-dateur sur la demande, ouvrir un dossier et préparer un formulaire d'enregistrement et de suivi.

Les documents demandés existent-ils?

1. Les documents existent-ils ou peuvent-ils être reproduits à partir d'un document lisible par machine.
 - - Dans la négative, informez l'auteur de la demande que les documents n'existent pas.
2. Votre institution a-t-elle la garde ou le contrôle des documents?
 - - Dans la négative, menez des recherches raisonnables pour déterminer l'endroit où la demande devrait être acheminée et transmettez-la dans les 15 jours de sa réception. Avisez l'auteur de la demande de l'acheminement de sa demande.
 - Si vous ne savez où acheminer la demande, avisez l'auteur de la demande de l'inexistence des documents et informez-le qu'il peut interjeter appel devant le commissaire.
3. Si votre institution et une autre institution ont des copies des documents demandés, déterminez l'institution que le document intéresse davantage et, le cas échéant, transférez la demande à l'autre institution dans les 15 jours de sa réception. Avisez l'auteur de la demande du transfert de sa demande.

Recherche et examen des documents

1. Rassemblez les documents, ou un échantillon de ceux-ci, et examinez-les.
2. Certaines des exceptions prévues s'appliquent-elles?
3. Avez-vous besoin d'un délai supplémentaire pour traiter la demande?
4. Les documents concernent-ils les intérêts d'une tierce partie?

5. Des droits s'appliquent-ils au traitement de la demande?
6. Une prorogation de délai est-elle nécessaire? Dans l'affirmative, avisez l'auteur de la demande.
7. Est-ce qu'il semble que vous accorderez accès à des documents qui concernent les intérêts d'une tierce partie? Dans l'affirmative, avisez la tierce partie concernée et donnez-lui la possibilité de faire des observations sur la divulgation des documents qui la concernent. Le délai relatif au suivi à faire s'en trouvera modifié.
8. Si les droits à acquitter sont supérieurs à 25,00 \$, l'auteur de la demande doit recevoir une estimation des droits. Si les droits s'élèvent à 100,00 \$ ou plus, vous pouvez exiger un acompte de 50 pour 100.

Traitement de la demande

1. Récupérez les documents.
2. Déterminez les exceptions qui s'appliquent.
3. Déterminez si les dispositions dérogatoires s'appliquent.
4. Au besoin, masquez ou retranchez les passages visés par une exception.
5. Calculez le montant total des droits et déterminez si une dispense de droits est permise.

Octroi ou refus de l'accès aux documents

1. Si l'accès à la totalité ou à une partie du document est accordé, déterminez la méthode d'accès (photocopie ou original du document).
2. Informez l'auteur de la demande que sa demande d'accès a été accueillie.
3. Si une tierce partie est concernée par la demande, communiquez la décision prise en matière d'accès à l'auteur de la demande et à la tierce partie.
 - La tierce partie concernée dispose alors de 30 jours pour interjeter appel de la décision devant le commissaire. L'accès aux documents demandés n'est accordé qu'à l'expiration de ce délai de 30 jours si aucun appel n'a été interjeté.
4. Percevez les droits prévus, le cas échéant, et fournissez le document.

OU

4. Donnez à l'auteur de la demande un *avis de refus* si :

- - le document n'existe pas;
 - la totalité ou une partie du document est visée par une exception;
 - l'institution refuse de confirmer ou de nier l'existence de certains documents.

Rectification des renseignements personnels

1. Si un particulier demande la rectification de renseignements personnels, vérifiez les renseignements qui doivent être rectifiés et modifiez-les le cas échéant ou permettez qu'une déclaration de désaccord soit déposée.

2. Si le particulier le demande, avisez les derniers utilisateurs de ces renseignements personnels des rectifications apportées aux renseignements personnels ou du dépôt d'une déclaration de désaccord.

Fermeture du dossier

1. Documentez la demande et toutes les mesures prises.

2. Fermez le dossier, sauf si un appel a été interjeté.

Chapitre 4 : Exemptions

Table des matières

Projets de règlements municipaux et délibérations des réunions tenues à huis clos (art. 6 de la LAIMPVP)

- Projets de règlements municipaux
- Réunions à huis clos

Documents du Conseil exécutif (art. 12 de la LAIPVP)

- Objet des délibérations
 - Ordre du jour et procès-verbaux
 - Choix de politiques et recommandations
 - Données de base et études
 - Consultation entre les ministres
 - Breffage d'un ministre
 - Projets de loi
- Exceptions relatives aux documents du Conseil exécutif
 - Documents datant de plus de 20 ans
 - Consentement du Conseil exécutif

Conseils ou recommandations (art. 13 de la LAIPVP / art. 7 de la LAIMPVP)

- Conseils et recommandations
- Exceptions
 - Documentation portant sur des faits
 - Sondage statistique
 - Rapport d'un estimateur
 - Rapport sur d'éventuelles répercussions sur l'environnement
 - Rapport sur le rendement d'une institution
 - Rapport sur l'essai d'un produit (LAIPVP)
 - Étude de faisabilité
 - Rapport sur une recherche effectuée sur le terrain
 - Proposition en vue de modifier ou d'établir un programme
 - Rapport du groupe de travail d'un comité interministériel (LAIPVP) / Rapport d'un comité (LAIMPVP)
 - Rapport d'une entité liée à une institution
 - Motifs à l'appui d'une décision définitive
- Document datant de plus de 20 ans

- Fondement à une décision ou à une politique (LAIPVP)

Exécution de la loi (art. 14 de la LAIPVP / art. 8 de la LAIMPVP)

- Question concernant l'exécution de la loi
- Enquête reliée à l'exécution de la loi
- Révélation de techniques d'enquête
- Divulgence de l'identité d'une source d'information confidentielle
- Sécurité d'un agent d'exécution de la loi
- Droit à un procès équitable ou à un jugement impartial
- Renseignements secrets
- Documents confisqués
- Sécurité compromise
- Évasion facilitée
- Centre de détention légale
- Acte illégal
- Autres exceptions reliées à l'exécution de la loi
 - Rapport sur l'exécution de la loi
 - Loi du Parlement
 - Poursuites civiles
 - Administration correctionnelle
- Refus de confirmer ou de nier l'existence d'un document
- Exceptions - Exécution de la loi
 - Inspections de routine
 - Degré de succès d'un programme d'exécution de la loi

Relations avec d'autres autorités gouvernementales (art. 15 de la LAIPVP / art. 9 de la LAIMPVP)

- Différences entre la LAIPVP et la LAIMPVP
- Entrave à la poursuite des rapports intergouvernementaux
- Renseignements confidentiels

Défense (art. 16 de la LAIPVP)

Renseignements de tiers (art. 17 de la LAIPVP / art. 10 de la LAIMPVP)

- Critères préliminaires
 - Critère no 1: Catégories de renseignements de tiers
 - Critère no 2: Renseignements confidentiels
 - Critère no 3: Préjudice
- Situation concurrentielle ou négociations contractuelles
- Interruption de la communication de renseignements semblables
- Pertes ou profits indus
- Renseignements sur les relations de travail
- Renseignements sur l'impôt (LAIPVP)

- Consentement à la divulgation

Intérêts économiques et autres (art. 18 de la LAIPVP / art. 11 de la LAIMPVP)

- Renseignements d'ordre commercial
- Recherche effectuée par un employé
- Intérêts économiques
- Intérêts financiers
- Stratégie de négociation
- Projets relatifs à la direction ou à la gestion
- Programme à l'état de projet/Avantages indus
- Questions devant servir à un examen ou à un test
- Observations faites en vertu de la *Loi sur les négociations de limites municipales*
- *Restriction (LAIPVP)*

Secret professionnel de l'avocat (art. 19 de la LAIPVP / art. 12 de la LAIMPVP)

- *Application aux conseils juridiques*
- *Application aux documents reliés à une instance*
- *Renonciation*

Menace à la santé ou à la sécurité (art. 20 de la LAIPVP / art. 13 de la LAIMPVP)

Vie privée (art. 21 de la LAIPVP / art. 14 de la LAIMPVP)

- *Vie privée*
- *Exceptions*
 - *Consentement*
 - *Situation d'urgence*
 - *Documents publics/a>*
 - Divulgation expressément autorisée en vertu d'une loi
 - Ententes de recherche
 - Atteinte injustifiée à la vie privée
- Facteurs dont il faut tenir compte
 - Examen par le public
 - Santé et sécurité publiques
 - Choix plus judicieux
 - Juste détermination de droits
 - Préjudice injuste
 - Renseignements de nature très délicate
 - Exactitude et fiabilité des renseignements
 - Renseignements communiqués à titre confidentiel
 - Atteinte à la réputation
- Atteinte présumée à la vie privée
 - Dossier médical
 - Contravention possible à la loi

- Admissibilité à des programmes sociaux
- Antécédents professionnels ou académiques
- Déclaration d'impôt
- Antécédents financiers
- Recommandations et évaluations personnelles
- Race, origine ethnique, orientation sexuelle ou croyances religieuses
- Restrictions
 - Barèmes de traitement et avantages sociaux des employés
 - Contrat de louage de services personnels
 - Licences ou permis
- Refus de confirmer ou de nier l'existence d'un document
- Nominations publiques

Renseignements publiés (art. 22 de la LAIPVP / art. 15 de la LAIMPVP)

Restriction du droit d'accès du particulier aux documents qui le concernent (art. 49 de la LAIPVP / art. 38 de la LAIMPVP)

- Exceptions générales
- Atteinte injustifiée à la vie privée d'une autre personne
- Divulgence d'une source confidentielle
- Renseignements d'ordre médical
- Dossier correctionnel (LAIPVP)
- Dossier de recherche ou dossier statistique

Projets de règlements municipaux et délibérations des réunions tenues à huis clos (art. 6 de la LAIMPVP)

L'article 6 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) prévoit une exception discrétionnaire. Il n'existe aucun article semblable dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP). L'article 6 de la LAIMPVP vise à protéger la liberté des échanges sur des questions délicates lorsque la loi permet à une municipalité ou à une commission ou à un conseil locaux de discuter de ces questions en l'absence du public. Cette exception ne peut être invoquée si les documents datent de plus de 20 ans.

La clause d'intérêt public manifeste prévue à l'article 16 ne s'applique pas à cette exception.

Projets de règlements municipaux

al. 6 (1) a)

La personne responsable peut refuser de donner accès à un projet de règlement municipal ou à un avant-projet de loi privés, à moins que le texte n'ait fait l'objet d'une réunion ouverte au public. Le terme «fait l'objet» suppose un examen ou des délibérations. Seul le projet de règlement municipal est inconsultable; l'exception ne vise pas les documents susceptibles de révéler la teneur du projet en question.

Exemple : La divulgation des documents d'information qui ont servi à l'élaboration du projet de règlement municipal peut permettre à une personne de tirer des conclusions exactes sur la nature du projet de règlement, mais la présente exception ne peut être invoquée pour empêcher leur divulgation.

Réunions à huis clos

al. 6 (1) b)

Cet alinéa stipule que la personne responsable peut refuser de divulguer un document qui révèle l'essentiel des délibérations d'un conseil, d'une commission ou d'une autre entité ou d'un comité de ceux-ci lors d'une réunion si celle-ci a été tenue en l'absence du public. Pour invoquer cette exception, l'institution doit établir ce qui suit :

- (a) la réunion a été tenue en l'absence du public;
- (b) une loi autorise la tenue de la réunion en l'absence du public;
- (c) la divulgation du document révélerait l'essentiel des délibérations tenues lors de la réunion.

Le terme «essentiel des délibérations» a été interprété comme signifiant le thème ou l'objet des délibérations. Si l'objet des délibérations est étudié plus tard lors d'une réunion ouverte au public, l'exception ne s'applique plus au document. Toutefois, il importe de faire une distinction entre l'objet et le résultat des délibérations. La simple divulgation ou communication de la décision prise lors d'une réunion tenue à huis clos ne peut être caractérisée comme une «étude» de l'objet des délibérations tenues en l'absence du public. De plus, la discussion du fruit ou des résultats des délibérations ne révèle pas nécessairement des détails sur la question étudiée lors de la réunion tenue à huis clos.

Exemple : Un budget consolidé qui a fait l'objet de délibérations lors d'une réunion tenue à huis clos a été officiellement adopté dans le cadre d'une réunion publique. Comme les postes budgétaires n'ont pas fait l'objet de discussions lors de la réunion publique, l'essentiel de ces postes n'aurait pas été révélé.

Documents du Conseil exécutif (art. 12 de la LAIPVP)

L'article 12 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) prévoit une exception obligatoire et interdit la divulgation d'un document qui «aurait pour effet de révéler l'objet des délibérations du Conseil exécutif ou de ses comités». Il n'existe aucun article comparable dans la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP). Le droit d'invoquer cette exception n'est pas limité si le document a été divulgué sans que l'institution le sache.

On entend par «Conseil exécutif» le «Conseil des ministres».

L'exception s'applique à ce qui suit :

- le Conseil des ministres et ses comités, notamment le Conseil des politiques et des priorités, le Conseil de gestion du gouvernement, le Comité des lois et des règlements, et les comités du Conseil des ministres constitués à l'égard de divers secteurs de politique ou mis sur pied à l'occasion;
- les documents non envoyés au Conseil des ministres ou à ses comités, si leur divulgation permettrait de déduire avec exactitude l'objet des délibérations du Conseil des ministres ou de ses comités.

L'exception ne s'applique pas à ce qui suit :

- les documents envoyés au Conseil des ministres selon une méthode non assujettie au processus normal de communication de documents au Conseil des ministres. Par exemple, l'exception ne s'applique pas si une tierce partie du secteur non gouvernemental envoie une proposition directement au Conseil des ministres.

Pour invoquer l'exception, il n'est pas nécessaire de prouver que la divulgation du document pourrait causer un préjudice quelconque.

La clause d'intérêt public manifeste prévue à l'article 23 ne s'applique pas à cette exception.

Objet des délibérations

par. 12 (1)

La personne responsable refuse de divulguer les documents qui auraient pour effet de révéler l'objet des délibérations du Conseil exécutif ou de ses comités, notamment les documents visés aux alinéas a) à f). Le terme «notamment» englobe un grand nombre de documents réputés visés par l'exception, qu'ils révèlent ou non l'objet des délibérations du Conseil des ministres. Les catégories de documents énoncées aux alinéas a) à f) ne sont pas les seules catégories visées par l'exception. Tout document dont la divulgation révélerait l'objet des délibérations du Conseil des ministres ou de ses comités est visé par l'exception prévue au paragraphe 12 (1). Il est rare qu'un

document qui n'a jamais été déposé devant le Conseil des ministres révèle «l'objet des délibérations» du Conseil.

Ordre du jour et procès-verbaux

al. 12 (1) a)

L'ordre du jour, le procès-verbal ou un autre relevé des délibérations ou des décisions du Conseil exécutif ou de ses comités est inconsultable. L'«autre relevé» doit être de la même nature qu'un ordre du jour ou un procès-verbal.

Choix de politiques et recommandations

al. 12 (1) b)

Le document qui relate un choix de politiques ou des recommandations qui ont été ou qui seront présentées au Conseil exécutif ou à ses comités est inconsultable. Sont compris les mémoires au Conseil des ministres (ou les documents de politiques) qui proposent d'autres plans d'action pour résoudre un problème, traitent du bien-fondé de ces plans et contiennent des recommandations.

Une preuve doit exister selon laquelle le document a été envoyé au Conseil des ministres pour examen ou qu'il a été préparé dans le but précis d'être présenté au Conseil des ministres.

Données de base et études

al. 12 (1) c)

Cet alinéa stipule que les documents qui ne relatent pas le choix de politiques ou les recommandations visées à l'alinéa 12 (1) b), mais qui contiennent les données de base ou les études menées sur certaines questions qui ont été ou qui seront présentées au Conseil exécutif ou à ses comités comme guides dans l'élaboration de leurs décisions avant que ces décisions ne soient prises ou mises à effet sont inconsultables. Le critère d'application de cette exception est double : 1) les questions ont été étudiées; 2) le document a été ou sera présenté au Conseil exécutif pour examen.

Le mémoire présenté au Conseil des ministres s'accompagne parfois d'un document de référence ou d'une analyse du problème visé. Cette documentation de soutien n'est pas divulguée aux termes du présent alinéa tant que le Conseil des ministres n'a pas choisi le plan d'action qu'il prendra à l'égard du problème en question et que la décision n'a pas été mise en œuvre. Une décision est mise en œuvre quand des mesures ont été prises pour y donner suite.

Exemple : Le Conseil des ministres peut décider de présenter un projet de loi, mais cette décision n'est pas mise en œuvre tant que le projet de loi n'a pas été présenté à l'Assemblée législative.

Même si elles ne sont pas exclues aux termes de cet alinéa, les données de base et les études peuvent être inconsultables si elles révèlent «l'objet des délibérations» du Conseil des ministres.

Consultation entre les ministres

al. 12 (1) d)

Cet alinéa stipule que les documents consultés ou qui sont le fruit d'une consultation entre des ministres du Conseil des ministres sur des questions liées à l'élaboration de décisions gouvernementales ou à la formulation de politiques gouvernementales ne peuvent être divulgués. Ces documents comprennent ordinairement les notes de service que s'échangent les ministres et les procès-verbaux de leurs réunions. Les documents qui servent aux consultations des fonctionnaires peuvent être divulgués.

Brefpage d'un ministre

al. 12 (1) e)

Les documents destinés à un ministre du Conseil des ministres et qui concernent des questions qui ont été ou qui seront présentées au Conseil exécutif ou à ses comités ou qui font l'objet d'une consultation entre les ministres relativement aux décisions gouvernementales ou à la formulation des politiques gouvernementales sont inconsultables. Ces documents sont ordinairement préparés par le personnel d'une institution ou les conseillers politiques du ministre et contiennent, règle générale, des renseignements sur les circonstances et les faits essentiels relatifs à une question. Un index ou une liste de thèmes ou de questions destinés au ministre ne renferment pas suffisamment de renseignements pour être visé par cet alinéa.

Les notes de breffage doivent comprendre des renseignements sur les motifs qui sont à leur origine. Cela est particulièrement important si le Conseil des ministres ou un de ses comités, comme le Conseil de gestion du gouvernement, est saisi d'une question et qu'une partie prétend que le document est inconsultable conformément à l'article 12.

Projets de loi

al. 12 (1) f)

Les projets de loi ou de règlement ne sont pas divulgués. Toutefois, cet alinéa ne s'applique que si la divulgation du document révélerait l'objet des délibérations du Conseil exécutif. Par conséquent, l'exception n'empêche pas les ministères de continuer de communiquer le texte d'un avant-projet de loi, pour commentaires, aux parties intéressées si cet avant-projet est toujours en cours d'élaboration et n'a pas été communiqué au Conseil des ministres. Une fois qu'il a étudié le projet de loi, le Conseil des ministres peut consentir à sa communication pour commentaires.

Exceptions relatives aux documents du Conseil exécutif

Documents datant de plus de 20 ans

al. 12 (2) a)

La personne responsable ne doit pas refuser de divulguer un document en vertu du paragraphe 12 (1) s'il date de plus de 20 ans. Cet alinéa n'oblige pas cependant une institution à garder un document pendant 20 ans. La disposition appropriée des documents du Conseil exécutif se fait conformément aux calendriers de conservation établis.

Consentement du Conseil exécutif

al. 12 (2) b)

Le Conseil exécutif concerné peut donner son consentement à la divulgation d'un de ses documents avant l'expiration du délai de 20 ans. Règle générale, ce consentement est consigné au procès-verbal des réunions du Conseil exécutif.

Cette règle ne s'applique qu'au Conseil exécutif pour lequel un document a été préparé. En effet, un Conseil exécutif ne peut pas consentir à la divulgation des documents d'un autre Conseil exécutif. Un Conseil exécutif est réputé nouveau à la suite, par exemple, d'une élection ou d'un changement de gouvernement.

L'alinéa 12 (2) b) n'impose pas une exigence obligatoire. Il autorise seulement la personne responsable à demander le consentement du Conseil exécutif si elle est d'avis qu'un document pourrait être divulgué et qu'il est raisonnable de s'attendre à ce que le Conseil exécutif ne refuse pas son consentement.

Lorsqu'elle cherche à obtenir le consentement du Conseil exécutif, la personne responsable peut tenir compte des facteurs suivants :

- l'objet du document;

- l'annonce ou la mise en œuvre de la politique gouvernementale énoncée dans le document;
- la divulgation éventuelle de la nature des échanges au sein du Conseil exécutif sur la position de l'institution;
- l'étude du document, le cas échéant, par le Conseil exécutif.

La personne responsable doit, dans tous les cas, envisager de chercher à obtenir le consentement du Conseil exécutif. En cas d'appel, l'institution doit pouvoir présenter des preuves selon lesquelles la personne responsable a envisagé d'obtenir le consentement du Conseil exécutif. Règle générale, si le Conseil exécutif d'une administration antérieure n'existe plus, il n'est pas réaliste de demander le consentement d'un autre Conseil exécutif à la divulgation d'un document.

Conseils ou recommandations (art. 13 de la LAIPVP / art. 7 de la LAIMPVP)

Le paragraphe 13 (1) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) / paragraphe 7 (1) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) prévoit une exception discrétionnaire à l'égard des documents dont la divulgation aurait pour effet de révéler les conseils ou les recommandations émanant de cadres ou d'employés d'une institution ou d'experts-conseils dont les services ont été retenus par une institution. On entend par cadres ou employés les personnes qui travaillent pour une institution ou qui exercent des fonctions aux termes d'un contrat de travail. L'article ne s'applique pas aux conseils d'un dirigeant ou d'un employé d'une autre institution, ni aux conseils d'un bénévole.

La clause d'intérêt public manifeste prévue à l'article 23 de la LAIPVP / article 16 de la LAIMPVP s'applique à cette exception, sauf dans le cas des documents qui datent de plus de 20 ans qui sont visés par l'exception prévue au paragraphe 3.

Conseils et recommandations

par. 13 (1) de la LAIPVP / par. 7 (1) de la LAIMPVP

Remarque : La formulation de la LAIPVP diffère quelque peu de celle de la LAIMPVP.

L'exception vise les conseils et recommandations, deux termes qui se chevauchent un peu. On entend par recommandations les recommandations officielles relatives aux plans d'action qui doivent être suivis. Règle générale, elles sont précises et visent surtout une décision particulière. Les conseils sont des suggestions moins formelles relativement aux démarches qui pourraient être adoptées ou aux plans d'action qui pourraient être suivis. Les conseils et recommandations

doivent être faits au sein de l'institution par des personnes qui travaillent pour elle ou qui sont à son emploi. Ils doivent être formulés dans le cadre d'un processus de prise de décisions et de formulation de politiques axé sur les délibérations. S'il est possible de tirer du document une conclusion exacte concernant l'avis donné, le document est inconsultable. Par contre, la note de service d'un employé versée à un dossier et non communiquée n'est pas visée par l'exception.

Exemple : Le projet de lettre qui comprend un conseil donné à une autre personne peut entrer dans la définition de «conseil», mais si le projet de lettre n'est jamais communiqué (la lettre est simplement versée au dossier sans jamais être envoyée), il n'est pas visé par l'exception.

Le conseil ne doit pas comprendre simplement des renseignements. Toutefois, les conseils et recommandations n'englobent pas tout l'éventail des activités que mènent les employés d'institutions lors de l'élaboration de politiques, de l'administration de programmes, de l'exploitation d'installations et de l'adoption de jugements. Les conseils visent la présentation d'un plan d'action proposé qui sera accepté ou rejeté pendant les délibérations.

Exemple : Règle générale, cette exception ne s'applique pas aux rapports provisoires ni aux documents d'information qui ne sont pas destinés au Conseil exécutif ou qui ne sont pas visés par l'exception relative aux réunions à huis clos dont peuvent se prévaloir les institutions locales.

Cette exception n'est pas limitée dans le temps. Un document peut rester inconsultable même si l'institution a pris une décision relativement à la question dont il traite. Toutefois, cette décision n'est qu'un des facteurs dont la personne responsable doit tenir compte lorsqu'elle exerce son pouvoir discrétionnaire relatif à la divulgation du document.

Exceptions

Le paragraphe 13 (2) de la LAIPVP / paragraphe 7 (2) de la LAIMPVP stipule que la personne responsable ne doit pas refuser, en vertu du paragraphe 13 (1) de la LAIPVP / paragraphe 7 (1) de la LAIMPVP, de divulguer des catégories précises de documents et de renseignements malgré l'exception prévue à ce dernier paragraphe. Ces «exceptions» visent à garantir l'accessibilité de la documentation portant sur des faits et des données statistiques. Si un document comprend à la fois de la documentation portant sur des faits ou des données statistiques et des conseils et des recommandations, les conseils et les recommandations peuvent en être extraits et retenus. Toutefois, si la documentation portant sur des faits est tellement entrelacée avec les conseils et les recommandations qu'il est impossible de la divulguer sans révéler en même temps des renseignements inconsultables, le document tout entier est retenu.

En outre, le paragraphe 13 (2) de la LAIPVP / paragraphe 7 (2) de la LAIMPVP exige que certains rapports et plans et que certaines études et raisons justifiant une décision finale soient divulgués même s'ils comprennent des conseils ou des recommandations.

Signalons que le paragraphe 13 (2) de la LAIPVP / paragraphe 7 (2) de la LAIMPVP constitue une exception seulement au paragraphe 13 (1) de la LAIPVP / paragraphe 7 (1) de la LAIMPVP. Par conséquent, le rapport sur d'éventuelles répercussions sur l'environnement qui comprend des conseils ou des recommandations n'est pas visé par l'exception prévue au paragraphe 13 (1) de la LAIPVP / paragraphe 7 (1) de la LAIMPVP, mais il peut être visé par d'autres exceptions.

On entend par «rapport» ou «étude» au sens du paragraphe 13 (2) de la LAIPVP / paragraphe 7 (2) de la LAIMPVP tout document prêt à des fins de présentation et non les documents de travail qui ont servi à sa préparation, comme les notes et les versions préliminaires.

Documentation portant sur des faits

al. 13 (2) a) de la LAIPVP / al. 7 (2) a) de la LAIMPVP

Les documents, en tout ou en partie, qui comprennent de la documentation portant sur des faits doivent être divulgués.

On entend par «documentation portant sur des faits» un ensemble cohérent de faits qui peuvent être isolés du reste des conseils ou des recommandations, comme une annexe comprenant des renseignements concrets à l'appui d'un document de politique. Si un rapport comprend à la fois de la documentation portant sur des faits et des conseils ou des recommandations, ces conseils et recommandations peuvent en être extraits et retenus. Cependant, il peut arriver qu'il soit impossible de les extraire et de laisser des renseignements qui ont un sens. Dans ce cas, l'extraction des passages n'est pas appropriée et le document n'est pas divulgué.

Sondage statistique

al. 13 (2) b) de la LAIPVP / al. 7 (2) b) de la LAIMPVP

Les sondages statistiques sont divulgués, sauf en cas d'application d'une autre exception.

On entend par «sondage statistique» le document qui décrit le mode de collecte de données d'ensemble sur un thème ou une question qui fait l'objet d'une étude, leur analyse, leur interprétation et leur présentation comme un sondage d'opinion. Tous les renseignements permettant d'identifier des personnes doivent être supprimés avant la divulgation du document.

Rapport d'un estimateur

al. 13 (2) c) de la LAIPVP / al. 7 (2) c) de la LAIMPVP

Un estimateur est une personne qui possède des connaissances particulières lui permettant de déterminer ou de fixer la valeur, le prix ou le mérite d'un article. Il peut être ou non un dirigeant d'une institution. Le rapport d'un évaluateur peut porter sur l'évaluation d'un bien immobilier.

Rapport sur d'éventuelles répercussions sur l'environnement

al. 13 (2) d) de la LAIPVP / al. 7 (2) d) de la LAIMPVP

Les rapports sur d'éventuelles répercussions sur l'environnement ou les documents semblables doivent être divulgués.

Les rapports de ce genre comprennent les évaluations techniques, dont les constatations et les conclusions relativement aux conséquences sociales, culturelles, économiques et environnementales de divers projets comme des bâtiments et des routes.

Rapport sur l'essai d'un produit (LAIPVP)

al. 13 (2) e) de la LAIPVP

L'institution ne peut pas, aux termes du paragraphe 13 (1), refuser de divulguer un rapport qui porte sur l'essai d'un produit relié à la mise à l'épreuve de pièces d'équipement appartenant au gouvernement ou le résultat d'un test mené à l'intention des consommateurs.

Pour l'application de cet alinéa, le terme «gouvernement» comprend les ministères et l'ensemble des organismes et entités désignés comme institutions. Le paragraphe 18 (2) de la LAIPVP porte sur l'essai d'un produit ou les essais relatifs à l'environnement.

Rapport sur le rendement d'une institution

al. 13 (2) f) de la LAIPVP / al. 7 (2) e) de la LAIMPVP

Le rapport ou le résultat d'une étude relative au rendement ou à l'efficacité d'une institution n'est pas inconsultable aux termes du paragraphe 13 (1) de la LAIPVP / paragraphe 7 (1) de la LAIMPVP. Ce rapport peut être d'ordre général ou porter sur un programme ou une politique en particulier.

Par exemple, un rapport de vérification définitif, y compris ses constatations et ses conclusions, n'est pas inconsultable.

Étude de faisabilité

al. 13 (2) g) de la LAIPVP / al. 7 (2) f) de la LAIMPVP

Une étude de faisabilité ou une autre étude technique, y compris une estimation des coûts, reliée à une politique ou à un projet gouvernementaux doit être divulguée, sauf en cas d'application d'une autre exception.

Une étude de faisabilité ou une autre étude technique est préparée par des experts dans la discipline appropriée afin de déterminer si la politique ou le projet proposé peut être réalisé compte tenu de certaines hypothèses et contraintes. Si une étude entre dans la catégorie des études de faisabilité, le document tout entier est divulgué, y compris les parties portant sur les estimations de coûts.

Par exemple, une étude de faisabilité sur un programme de micrographie n'est pas inconsultable aux termes de cet alinéa et doit être divulguée.

For example: a feasibility study for a micrographics program would not be exempt from disclosure under this subsection.

Rapport sur une recherche effectuée sur le terrain

al. 13 (2) h) de la LAIPVP / al. 7 (2) g) de la LAIMPVP

L'exception prévue au paragraphe 13 (1) de la LAIPVP / paragraphe 7 (1) de la LAIMPVP ne s'applique pas au rapport énonçant les constatations et les conclusions d'une recherche effectuée sur le terrain relativement à une question ou à un problème qui est menée préalablement à la formulation d'une politique proposée.

Proposition en vue de modifier ou d'établir un programme

al. 13 (2) i) de la LAIPVP / al. 7 (2) h) de la LAIMPVP

Cet alinéa exige la divulgation d'une proposition ou d'un plan définitifs en vue de la modification d'un programme existant ou de l'établissement d'un programme, y compris son estimation budgétaire ou, dans le cas de la LAIPVP, que cette proposition ou ce plan soient subordonnés ou non à une approbation quelconque.

Cet alinéa, qui doit être étudié en conjonction avec l'exception prévue à l'alinéa 18 (1) f) de la LAIPVP / alinéa 11 f) de la LAIMPVP, renvoie à une proposition ou à un plan définitifs en vue de la modification d'un programme existant ou de l'établissement d'un programme pour fournir

un service à la population et qui est conçu ou mis en œuvre afin de permettre à l'institution d'exercer ses responsabilités. L'alinéa 18 (1) f) de la LAIPVP / alinéa 11 f) de la LAIMPVP traite des modalités administratives internes relatives au personnel qui ne modifient pas fondamentalement la nature et le contenu des programmes offerts au public.

Cet alinéa ne s'applique pas au plan ou à la proposition qui doivent être présentés au Conseil exécutif ou à ses comités, car ceux-ci sont visés par l'article 12 de la LAIPVP.

Rapport du groupe de travail d'un comité interministériel (LAIPVP) / Rapport d'un comité (LAIMPVP)

al. 13 (2) j) de la LAIPVP / al. 7 (2) i) de la LAIMPVP

Le rapport d'un comité d'une institution est divulgué, sauf en cas d'application d'une autre exception.

Cet alinéa exige la divulgation d'un rapport du groupe de travail d'un comité interministériel ou d'une entité semblable ou d'un comité d'une institution chargés de dresser un rapport sur une question précise. Le terme «interministériel» désigne plusieurs ministères et signifie la participation de représentants de plus d'une institution désignée aux termes de la Loi.

Exemple : Le rapport d'un groupe de travail composé de représentants du ministère de l'Environnement et d'Ontario Hydro est assujéti à cet alinéa.

Rapport d'une entité liée à une institution

al. 13 (2) k) de la LAIPVP / al. 7 (2) j) de la LAIMPVP

Les entités que vise cet alinéa sont des entités se composant principalement de représentants qui proviennent de l'extérieur de l'institution et qui mènent des enquêtes suivies de rapports ou de recommandations destinés à l'institution. L'expression «liée à une institution» veut dire qu'une personne de l'institution dotée du pouvoir approprié a constitué ou créé l'entité aux fins de l'étude et de l'examen d'une question. Le comité local de subventions constitué aux fins de faire des recommandations concernant l'octroi de subventions est un exemple d'une telle entité.

Motifs à l'appui d'une décision définitive

al. 13 (2) l) de la LAIPVP / al. 7 (2) k) de la LAIMPVP

Cet alinéa exige la divulgation des motifs à l'appui de la décision, de l'arrêté, de l'ordonnance, de l'ordre ou de la directive définitifs du dirigeant d'une institution et rendus à la fin ou au cours de

l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire conféré par un texte législatif ou un projet mis en application par l'institution, sauf en cas d'application d'une autre exception.

Cette exception couvre un vaste éventail de décisions prises au sein d'une institution. Elle s'applique quels que soient les droits d'appel et que les motifs figurent ou non dans des notes de service internes ou des lettres destinées à quelqu'un de l'extérieur ou qu'ils aient été ou non exposés par le dirigeant qui a rendu cette décision ou directive ou cet ordre ou qu'ils aient été incorporés plus tard à une décision, à une directive ou à un ordre. Les noms et autres éléments d'information permettant d'identifier les personnes mentionnées dans le rapport peuvent être assujettis à l'exception de renseignements personnels.

Document datant de plus de 20 ans

par. 13 (3) de la LAIPVP / par. 7 (3) de la LAIMPVP

L'institution divulgue le document qui date de plus de 20 ans, sauf en cas d'application d'une autre exception. Cependant, cet alinéa n'oblige pas l'institution à conserver un document pendant 20 ans. La disposition des documents se fait en fonction du calendrier de conservation élaboré.

Fondement à une décision ou à une politique (LAIPVP)

par. 13 (3) de la LAIPVP

La LAIPVP stipule qu'une personne responsable ne doit pas refuser de divulguer un document en vertu du paragraphe 13 (1) si elle l'a publiquement cité comme ayant servi de fondement à une décision ou à la formulation d'une politique.

Exemple : Cet alinéa s'applique si des extraits d'un document ont été divulgués aux médias afin d'expliquer une décision.

Exécution de la loi (art. 14 de la LAIPVP / art. 8 de la LAIMPVP)

Cet article prévoit que la personne responsable peut refuser de divulguer les documents reliés soit aux enquêtes que mènent la police ou un organisme chargé de l'exécution de la loi, soit à certaines autres fonctions d'enquête, de jugement ou de protection.

- Le paragraphe (1) prévoit que cette exception peut s'appliquer si la divulgation devait avoir pour effet probable de faire obstacle à l'exécution de la loi et à certaines autres activités.
- Le paragraphe (2) exclut certaines catégories de documents reliés à l'exécution de la loi.
- Le paragraphe (3) prévoit que la personne responsable peut refuser de confirmer ou de nier l'existence de documents visés aux paragraphes (1) et (2).
- Les paragraphes (4) et (5) portent sur les cas exceptionnels.

Le terme «exécution de la loi» est défini au paragraphe 2 (1) de la Loi. Il inclut non seulement le maintien de l'ordre et les instances, mais aussi les enquêtes ou inspections qui aboutissent ou peuvent aboutir à des instances devant des tribunaux judiciaires ou administratifs, si ceux-ci peuvent imposer une peine ou une sanction. Cette définition englobe l'exécution des lois fédérales et provinciales et des règlements municipaux. Par contre, elle exclut les enquêtes internes en matière d'emploi qui ne sont pas liées à des infractions aux lois.

Exemple : L'exécution, par une municipalité, d'un règlement relatif aux normes des biens-fonds ou l'exécution, par une commission de transport, d'un règlement sur l'interdiction de fumer constitue une activité reliée à l'exécution de la loi.

L'expression «devait avoir pour effet probable», telle qu'elle est utilisée dans cet article, signifie que le préjudice envisagé par suite de la divulgation du document ne doit être ni imaginaire, ni artificiel, mais plutôt fondé sur la raison. L'institution doit établir un lien clair entre la divulgation des renseignements et le présumé préjudice.

La clause d'intérêt public manifeste prévue à l'article 23 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* / article 16 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) ne s'applique pas à cette exception.

Question concernant l'exécution de la loi

al. 14 (1) a) de la LAIPVP / al. 8 (1) a) de la LAIMPVP

Cette exception s'applique si la divulgation devait avoir pour effet probable de faire obstacle à une question qui concerne l'exécution de la loi, c'est-à-dire si elle risquait de gêner ou d'entraver le déroulement d'une instance ou l'exercice d'une activité reliée à l'exécution de la loi.

On entend par question concernant l'exécution de la loi l'instance ou l'activité qui entre dans le cadre de la définition du terme «exécution de la loi» au sens du paragraphe 2 (1) de la Loi.

Enquête reliée à l'exécution de la loi

al. 14 (1) b) de la LAIPVP / al. 8 (1) b) de la LAIMPVP

L'institution peut refuser de divulguer un document si la divulgation devait avoir pour effet probable de faire obstacle à l'enquête menée préalablement à une instance judiciaire ou qui y aboutira vraisemblablement. On entend par «enquête» l'établissement méthodique de faits et la collecte de preuves. Dans certains cas, les preuves recueillies lors d'une enquête ne suffiront pas à appuyer l'introduction d'une instance devant un tribunal administratif ou judiciaire. Cependant, le document relié à l'enquête peut toujours être inconsultable, étant donné que l'enquête a été menée préalablement à une instance judiciaire.

L'«obstacle» à une enquête ne signifie pas que la divulgation empêcherait tout à fait la réalisation d'une enquête reliée à l'exécution de la loi, mais plutôt qu'elle la gênerait ou y nuirait.

Exemple : La divulgation à un particulier du fait qu'il fait l'objet d'une enquête reliée à l'exécution de la loi n'empêchera probablement pas la poursuite de l'enquête, mais elle risque, dans bien des cas, d'y nuire ou de l'entraver. Dans ce cas, les documents reliés à l'enquête sont inconsultables.

Révélation de techniques d'enquête

al. 14 (1) c) de la LAIPVP / al. 8 (1) c) de la LAIMPVP

Cet alinéa s'applique si la divulgation d'un document devait avoir pour effet probable de révéler des techniques et procédés d'enquête qui sont présentement ou qui seront vraisemblablement en usage dans l'exécution de la loi. Le commissaire a établi que pour assurer l'application de cette exception, l'institution doit prouver que la divulgation de la technique ou du procédé d'enquête au public gênerait ou compromettrait son utilisation efficace. Si la technique ou le procédé est généralement connu ou peut être déduit par un profane, l'exception ne s'applique pas.

Exemple : Cet alinéa s'applique aux documents qui décrivent des stratégies, des procédés ou des cibles d'enquête particulières de l'industrie pharmaceutique de même qu'aux autres plans d'action qui sont présentement ou qui seront vraisemblablement en usage dans l'exécution de la loi.

Divulgence de l'identité d'une source d'information confidentielle

al. 14 (1) d) de la LAIPVP / al. 8 (1) d) de la LAIMPVP

La personne responsable peut refuser de divulguer un document si la divulgation devait avoir pour effet probable de révéler l'identité d'une source d'information confidentielle reliée à l'exécution de la loi ou de révéler des renseignements obtenus uniquement de cette source.

Exemples : La personne qui signale que son voisin a enfreint un règlement municipal est une source visée par cette exception.

Sécurité d'un agent d'exécution de la loi

al. 14 (1) e) de la LAIPVP / al. 8 (1) e) de la LAIMPVP

La personne responsable peut refuser de divulguer un document si la divulgation risque de constituer une menace à la vie ou à la sécurité physique d'un agent d'exécution de la loi ou d'une autre personne. L'article 20 de la LAIPVP / article 13 de la LAIMPVP s'applique aussi si la divulgation d'un document devait avoir pour effet probable de compromettre gravement la santé ou la sécurité d'un particulier.

Droit à un procès équitable ou à un jugement impartial

al. 14 (1) f) de la LAIPVP / al. 8 (1) f) de la LAIMPVP

Cet alinéa empêche la divulgation prématurée de renseignements qui priverait une personne de son droit à un procès équitable ou à un jugement impartial. Après l'instance (y compris tout appel), l'exception cesse de s'appliquer. Afin d'établir l'existence d'un risque de partialité, l'institution doit produire plus de preuves que la simple introduction d'une action en justice. Elle doit notamment présenter des arguments précis qui illustrent de quelle façon ou pourquoi la divulgation d'extraits particuliers du document aurait pour effet probable de priver une personne de son droit à un procès équitable.

Cet alinéa ne comprend aucun renvoi à l'exécution de la loi et, par conséquent, l'exception prévue s'applique aux instances qui n'entrent pas dans le cadre de la définition «exécution de la loi», comme celles que tiennent les tribunaux administratifs constitués en droit pour statuer sur des droits individuels ou collectifs. Mentionnons, à titre d'exemple, la Commission de révision de l'aide sociale. L'alinéa ne peut être invoqué que s'il existe des preuves selon lesquelles la divulgation des documents priverait effectivement une personne de son droit à un procès équitable.

Renseignements secrets

al. 14 (1) g) de la LAIPVP / al. 8 (1) g) de la LAIMPVP

La personne responsable peut refuser de divulguer un document si la divulgation devait avoir pour effet probable de faire obstacle à l'obtention de renseignements secrets reliés à l'exécution de la loi à l'égard de certaines organisations ou de certaines personnes ou de les révéler.

Les «renseignements secrets» sont recueillis aux fins d'enquêtes ultérieures. Ils peuvent aussi servir à des activités visant à empêcher la perpétration d'une infraction et à assurer la sécurité de

personnes ou d'organisations, dont les institutions assujetties à la Loi. Les renseignements secrets peuvent découler d'enquêtes antérieures qui peuvent ou non avoir donné lieu à l'introduction d'une instance contre une personne ou un organisme. Ils peuvent aussi être recueillis d'autres façons, dont l'observation des agissements de personnes associées à des criminels connus.

Documents confisqués

al. 14 (1) h) de la LAIPVP / al. 8 (1) h) de la LAIMPVP

Cet alinéa s'applique si la divulgation devait avoir pour effet probable de révéler des documents confisqués par un agent de la paix conformément à une loi ou à un règlement.

Sécurité compromise

al. 14 (1) i) de la LAIPVP / al. 8 (1) h) de la LAIMPVP

La personne responsable peut refuser de divulguer un document si la divulgation devait avoir pour effet probable de compromettre la sécurité d'un immeuble ou d'un véhicule servant au transport de certains articles ou au système ou mode de protection de ces articles, dont la production est normalement exigée. L'alinéa précise bien que la production des articles doit être «normalement exigée».

Exemple : Un contrôle de sécurité a été considéré comme un document qui, s'il était divulgué, compromettrait la sécurité d'un système ou d'un mode de protection d'articles.

Évasion facilitée

al. 14 (1) j) de la LAIPVP / al. 8 (1) j) de la LAIMPVP

Cet alinéa s'applique si la divulgation de documents devait avoir pour effet probable de faciliter l'évasion d'une personne légalement détenue. La personne qui ne peut sortir quand bon lui semble de son lieu de détention est «légalement détenue». Règle générale, la personne détenue conformément à un mandat ou à tout autre document valide est «légalement détenue».

Le terme «faciliter» signifie enlever des obstacles. L'exception s'applique 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.

Les plans de l'établissement de sécurité, même s'ils étaient accessibles au public par le passé, peuvent être assujettis à l'exception pour des raisons de sécurité.

Centre de détention légale

al. 14 (1) k) de la LAIPVP / al. 8 (1) k) de la LAIMPVP

Cet alinéa s'applique si la divulgation d'un document devait avoir pour effet probable de compromettre la sécurité d'un centre de détention légale. Sont inclus les documents comprenant des renseignements sur les enquêtes antérieures relatives à des tentatives d'évasion de même que les renseignements sur les mesures de sécurité en place.

Acte illégal

al. 14 (1) l) de la LAIPVP / al. 8 (1) l) de la LAIMPVP

Des documents sont inconsultables si leur divulgation devait avoir pour effet probable de faciliter la perpétration d'un acte illégal ou d'entraver la répression d'un crime. On entend par «acte illégal» toute infraction à une loi, à un règlement ou à un règlement municipal.

Autres exceptions reliées à l'exécution de la loi

par. 14 (2) de la LAIPVP / par. 8 (2) de la LAIMPVP

Le paragraphe (2) énumère les documents que l'institution peut refuser de divulguer à la suite d'une demande d'accès. Ces documents sont décrits ci-dessous. Le paragraphe traite du caractère nécessairement confidentiel des enquêtes reliées à l'exécution de la loi, afin que les institutions responsables d'activités de réglementation externes puissent s'acquitter de leurs fonctions.

Rapport sur l'exécution de la loi

al. 14 (2) a) et par. 14 (4) de la LAIPVP / al. 8 (2) a) et par. 8 (4) de la LAIMPVP

La personne responsable peut refuser de divulguer un rapport dressé au cours de l'exécution de la loi ou de l'inspection ou de l'enquête menées par un organisme chargé d'assurer et de réglementer l'observation de la loi. Le «rapport» doit comprendre une explication ou un résumé en bonne et due forme des résultats de l'étude et de l'exploitation des renseignements. Règle générale, le rapport ne comprend pas que de simples observations ou enregistrements de faits. Quant à lui, le terme «organisme» inclut les organisations qui agissent pour le compte d'organismes chargés d'assurer l'exécution de loi ou qui les représentent.

Le paragraphe (4) prévoit une exception à cette règle.

Le paragraphe 14 (4) de la LAIPVP / paragraphe 8 (4) de la LAIMPVP stipule que la personne responsable doit divulguer le document qui comprend les résultats d'inspections de routine qu'effectue un organisme autorisé à assurer et à réglementer l'observation de normes, comme la direction de l'exécution ou de l'observation d'une institution. Le terme «inspections de routine» désigne les inspections qui sont effectuées s'il n'existe aucune allégation selon laquelle les normes ont été enfreintes.

Les documents reliés à des inspections de routine dans des domaines comme la législation en matière de santé et de sécurité, la législation relative aux pratiques commerciales loyales, les programmes de protection de l'environnement et les nombreux autres programmes de réglementation qu'administre le gouvernement sont soumis à l'examen du public.

Exemple : La Loi sur les commissaires des incendies autorise le chef des pompiers à assurer l'observation des normes de sécurité-incendie grâce à ses inspections de routine. Ces normes sont énoncées dans la Loi sur les commissaires des incendies et le Code des incendies de l'Ontario. Il n'est pas nécessaire que les inspections aient lieu à la suite d'une plainte. Les rapports dressés à la suite de ces inspections de routine ne sont pas visés par l'exception énoncée à l'alinéa 14 (2) a) de la LAIPVP / alinéa 8 (2) a) de la LAIMPVP.

Loi du Parlement

al. 14 (2) b) de la LAIPVP / al. 8 (2) b) de la LAIMPVP

La personne responsable peut refuser de divulguer un document si sa divulgation constituerait une infraction à une loi du Parlement.

Exemple : L'article 46 de la Loi sur les jeunes contrevenants stipule que la divulgation délibérée de certains documents du tribunal, de la police et du gouvernement reliés aux jeunes contrevenants constitue une infraction, sauf si elle est autorisée par cette loi.

Poursuites civiles

al. 14 (2) c) de la LAIPVP / al. 8 (2) c) de la LAIMPVP

Cet alinéa exclut la divulgation d'un document si elle donnerait raisonnablement lieu de craindre que l'auteur du document ou la personne qui est citée ou dont les mots ont été paraphrasés dans le document soit l'objet de poursuites civiles.

Cette exception vise à protéger les responsables de l'exécution de la loi et les témoins et informateurs qui pourraient être poursuivis pour diffamation en cas de divulgation des documents préparés dans l'exercice de leurs fonctions.

Administration correctionnelle

al. 14 (2) d) de la LAIPVP / al. 8 (2) d) de la LAIMPVP

Cette exception s'applique aux documents où figurent des renseignements reliés aux antécédents d'une personne confiée au contrôle ou à la surveillance d'une administration correctionnelle.

Elle vise les personnes en libération conditionnelle, assujetties à une ordonnance de probation, à un permis d'absence temporaire ou à un programme de surveillance des personnes en liberté sous caution, ou qui font du travail communautaire.

Refus de confirmer ou de nier l'existence d'un document

Le paragraphe (3) stipule que la personne responsable peut refuser de confirmer ou de nier l'existence d'un document visé au paragraphe (1) ou (2) de la Loi. Par exemple, il peut arriver que le simple fait de confirmer l'existence d'un dossier d'enquête ou de renseignements secrets permette à l'auteur de la demande de gêner ou d'entraver la poursuite de l'enquête ou de la collecte de renseignements.

Exceptions - Exécution de la loi

Inspections de routine

par. 14 (4) de la LAIPVP / par. 8 (4) de la LAIMPVP

Ce paragraphe exige qu'une institution divulgue un document qui constitue un rapport dressé dans le cadre d'inspections de routine effectuées par un organisme autorisé à assurer et à réglementer l'observation d'une loi particulière de l'Ontario.

La section relative aux rapports sur l'exécution de la loi (al. 14 (2) a) de la LAIPVP / al. 8 (2) a) de la LAIMPVP) traite des inspections de routine. (Voir plus haut.)

Degré de succès d'un programme d'exécution de la loi

par. 14 (5) de la LAIPVP / par. 8 (5) de la LAIMPVP

Ce paragraphe précise que les exceptions prévues aux paragraphes (1) et (2) ne s'appliquent pas au document qui a trait au degré de succès atteint dans le cadre d'un programme d'exécution de la loi, sauf si la divulgation de ce document est susceptible de nuire, de faire obstacle ou de porter atteinte à la poursuite des objectifs visés à ces paragraphes.

Relations avec d'autres autorités gouvernementales (art. 15 de la LAIPVP / art. 9 de la LAIMPVP)

Cet article stipule que la personne responsable peut refuser de divulguer un document si la divulgation devait avoir pour effet probable de nuire à la poursuite de rapports intergouvernementaux ou de révéler des renseignements confidentiels confiés par un autre gouvernement.

On entend par «autorités gouvernementales» :

- le gouvernement du Canada;
- le gouvernement de l'Ontario (dans le cas des institutions assujetties à la LAIMPVP);
- le gouvernement d'une province ou d'un territoire du Canada;
- le gouvernement d'un pays ou d'un État étrangers;
- une organisation internationale d'États (comme les Nations Unies).

L'article s'applique aussi aux documents confidentiels confiés par des organismes, des conseils ou des commissions de ces gouvernements. Par exemple, la Gendarmerie royale du Canada est un organisme du gouvernement fédéral. Les corps de police municipaux et régionaux sont des organismes d'exécution de la loi du gouvernement de l'Ontario, car la *Loi sur les services policiers*, qui régit les services policiers en Ontario, est appliquée par le solliciteur général de l'Ontario. L'article précise aussi qu'il doit s'agir de relations intergouvernementales, et non de relations entre les organismes d'un même gouvernement.

L'application de cette exception est assujettie à trois critères : 1) les documents doivent révéler des renseignements confiés par un autre gouvernement ou par l'un de ses organismes; 2) les renseignements doivent avoir été confiés à une institution; 3) les renseignements doivent être confidentiels.

L'exception ne s'applique qu'en cas de risque raisonnable de préjudice, et l'institution doit pouvoir établir un lien clair et direct entre la divulgation des renseignements et le prétendu préjudice. Le risque d'un préjudice quelconque à la poursuite de rapports intergouvernementaux ou de révélation de renseignements confidentiels confiés à une institution par un autre gouvernement ou par l'un de ses organismes ne doit être ni imaginaire, ni artificiel, mais plutôt se fonder sur la raison.

La clause d'intérêt public manifeste prévue à l'article 23 de la LAIPVP / article 16 de la LAIMPVP s'applique à cette exception. Les institutions assujetties à la LAIPVP doivent

cependant obtenir l'approbation du Conseil exécutif avant de divulguer tout renseignement visé par cette exception.

Différences entre la LAIPVP et la LAIMPVP

Il existe des différences sur les plans de la formulation et de la conception de cette exception entre la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (la LAIPVP) et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (la LAIMPVP). Par exemple :

Exemple : Le paragraphe 9 (2) de la LAIMPVP stipule expressément que les institutions locales doivent divulguer un document visé par cette exception si le gouvernement, l'organisme ou l'organisation qui l'a confié y consent. L'article 15 de la LAIPVP ne comprend pas une telle disposition.

L'exception ne s'applique pas aux documents confidentiels confiés à une municipalité, à une commission locale ou à un conseil local par une autre municipalité, une autre commission locale ou un autre conseil local. La Loi prévoit qu'une demande d'accès peut être transférée à la municipalité, au conseil ou à la commission d'origine si le document visé intéresse davantage cette institution. Le Chapitre 3 (Procédures d'accès) traite du transfert des demandes d'accès.

Entrave à la poursuite des rapports intergouvernementaux

al. 15 a) de la LAIPVP

L'exception s'applique si la divulgation d'un document devrait avoir pour effet probable de nuire à la poursuite de rapports intergouvernementaux. On entend par «rapports intergouvernementaux» les rapports que le gouvernement de l'Ontario ou une institution entretient avec d'autres gouvernements. Le terme «rapports» inclut non seulement les négociations courantes, mais aussi les échanges généraux et continus avec d'autres gouvernements.

Confidential Information

al. 15 b) et al. 15 c) de la LAIPVP / par. 9 (1) de la LAIMPVP

L'objet de cette exception est de veiller à ce que les gouvernements assujettis à la LAIPVP / LAIMPVP continuent d'avoir accès aux documents que d'autres gouvernements pourraient autrement refuser de leur communiquer s'ils ne pouvaient se prévaloir de cette exception. L'exception s'applique si le gouvernement qui fournit les renseignements confidentiels, et non le gouvernement destinataire, fait valoir le caractère confidentiel des renseignements en question.

Défense (art. 16 de la LAIPVP)

Cet article stipule que la personne responsable peut refuser de divulguer un document si la divulgation devait avoir pour effet probable de nuire à la défense du Canada ou d'un État étranger qui est allié ou associé au Canada.

On entend par «défense du Canada ou d'un État étranger qui est allié ou associé au Canada» la prévention de toute attaque et de tout autre acte d'agression.

Un «État allié» est un État avec lequel le Canada a conclu une alliance ou un traité officiel. Un «État associé au Canada» est un État avec lequel le Canada peut avoir des rapports commerciaux ou autres non visés par une entente officielle.

Cet article s'applique aussi aux documents dont la divulgation aurait pour effet probable d'entraver la détection, la prévention ou la répression de l'espionnage, du sabotage ou du terrorisme.

La personne responsable qui se propose de divulguer des renseignements malgré l'exception doit obtenir l'autorisation préalable du Conseil exécutif. La clause d'intérêt public manifeste prévue à l'article 23 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) ne s'applique pas à cette exception.

Renseignements de tiers (art. 17 de la LAIPVP / art. 10 de la LAIMPVP)

Les institutions assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ou à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* obtiennent souvent des renseignements sur les activités d'organisations du secteur privé. Certains de ces renseignements peuvent revêtir une grande valeur pour ces organisations et leur divulgation pourrait nuire à leur situation concurrentielle. Le paragraphe 17 (1) de la LAIPVP / paragraphe 10 (1) de la LAIMPVP prévoit que certains renseignements provenant de tiers sont inconsultables si leur divulgation devait avoir pour effet probable de causer un préjudice. Cette exception ne vise pas seulement les tiers commerciaux, mais aussi les fournisseurs de renseignements qui satisfont aux critères énoncés ci-dessous, y compris une autre institution.

L'article 28 de la LAIPVP / article 21 de la LAIMPVP stipule qu'avant de permettre l'accès à un document qui pourrait comprendre les renseignements visés au paragraphe 17 (1) de la LAIPVP / paragraphe 10 (1) de la LAIMPVP et portant atteinte aux intérêts d'une tierce partie, cette dernière doit en être avisée et avoir l'occasion de présenter des observations avant qu'une décision définitive soit prise à l'égard de la demande d'accès. Si une tierce partie prétend dans ses observations que le document est inconsultable, il lui incombe de prouver que le document est effectivement visé par l'article. L'institution qui veut faire valoir l'application de cette disposition doit, elle aussi, le prouver. Le Chapitre 3 (Procédures d'accès) traite des modalités de communication d'un avis.

La clause d'intérêt public manifeste prévue à l'article 23 de la LAIPVP / article 16 de la LAIMPVP s'applique à cette exception.

Critères préliminaires

L'exception prévue à l'article 17 ne peut être appliquée que si les trois critères préliminaires suivants sont respectés :

- les renseignements doivent appartenir à l'une des catégories précisées de renseignements de tiers;
- les renseignements doivent avoir été «fournis» par la tierce partie et leur caractère confidentiel doit être implicite ou explicite;
- la divulgation des renseignements doit avoir pour effet probable de causer un des préjudices prévus à l'article.

Ces trois critères sont explicités ci-dessous.

>Critère no 1: Catégories de renseignements de tiers

L'exception prévue s'applique si le document comprend des renseignements appartenant à l'une des catégories suivantes :

Secret industriel : Sont compris notamment les formules, compositions, compilations, programmes, méthodes, techniques, procédés ou renseignements compris ou figurant 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) possède une certaine valeur économique du fait justement qu'il n'est pas très connu, et (iv) fait l'objet d'efforts raisonnables dans les circonstances visant à maintenir le secret qui l'entoure.

Renseignements scientifiques : S'entend des renseignements qui appartiennent à un champ structuré de connaissances dans les domaines suivants : sciences naturelles, biologiques ou sociales, ou mathématiques. Ces renseignements doivent aussi avoir trait à l'observation et à la mise à l'essai d'hypothèses ou de conclusions particulières par un expert du domaine en question. Finalement, les renseignements d'ordre scientifique doivent avoir une signification distincte des renseignements d'ordre «technique» ci-dessous.

Renseignements techniques : Sont compris les renseignements qui appartiennent à un champ structuré de connaissances qui entrerait dans les catégories générales suivantes : sciences appliquées ou art mécanique, comme l'architecture, l'ingénierie ou l'électronique. Cette catégorie englobe généralement les renseignements que prépare un professionnel du domaine visé pour décrire la construction, le fonctionnement ou l'entretien d'une chose ou une structure, un procédé ou un appareil. Les «renseignements d'ordre technique» sont différents des «renseignements d'ordre scientifique».

Renseignements commerciaux : S'entend des renseignements qui ont uniquement trait à la vente, à l'achat ou à l'échange de marchandises ou de services. Le terme «renseignements d'ordre commercial» peut s'appliquer tant aux organismes à but lucratif qu'aux organismes sans but lucratif et vise tant les grandes entreprises que les petites entreprises. Les «renseignements d'ordre commercial» sont différents des «renseignements d'ordre financier».

Renseignements financiers : Sont compris les données précises et les renseignements qui ont trait à des questions de finances ou d'argent. Par exemple, le commissaire a établi que le prix d'acquisition d'un bien-fonds, les renseignements fiscaux, les taux de conversion et les intérêts d'incitation en matière de prêts entrent dans la catégorie des renseignements d'ordre financier.

Relations de travail : S'entend des renseignements concernant les rapports qui existent entre un employeur et ses employés. Sont compris les renseignements recueillis lors de la négociation de programmes d'équité salariale qui, s'ils étaient mis en œuvre, auraient des incidences sur les relations patronat-salariat.

Critère no 2: Renseignements confidentiels

Le deuxième critère a trait au caractère confidentiel des renseignements qu'une tierce partie fournit à une institution. Le commissaire a établi ce qui suit :

- Les renseignements créés ou recueillis par l'institution ne sont pas «fournis» par une tierce partie. Par exemple, les renseignements qui découlent des négociations d'une institution avec une tierce partie ne sont pas «fournis» par cette tierce partie. Toutefois, l'exception s'applique aux documents qu'élabore l'institution si, d'une part, leur divulgation permettrait d'identifier clairement la teneur des renseignements fournis par la tierce partie et, d'autre part, ils satisfont aux autres composantes du critère.
- Le désir d'assurer le respect du caractère confidentiel peut être implicite ou explicite, selon les circonstances (ou le comportement des parties). Par exemple, le caractère

confidentiel des renseignements peut être implicite s'il existe des preuves selon lesquelles ces renseignements ont toujours été traités dans le plus grand secret.

- L'espérance de respect du caractère confidentiel doit être raisonnable et objective. On peut tenir compte des facteurs suivants : 1) a-t-on précisé que les renseignements devaient être considérés comme confidentiels?; 2) avant leur communication à l'institution, les renseignements ont-ils toujours été traités d'une façon qui indiquait que l'on se souciait de leur protection?; 3) les renseignements sont-ils autrement accessibles au public?; 4) le document a-t-il été élaboré à une fin qui ne donne pas lieu à sa divulgation?

Critère no 3: Préjudice

L'exception ne s'applique que s'il est prouvé que la divulgation du document aurait probablement l'une des trois conséquences ci-dessous.

Situation concurrentielle ou négociations contractuelles

al. 17 (1) a) de la LAIPVP / al. 10 (1) a) de la LAIMPVP

Cet alinéa s'applique si la divulgation d'un document aurait pour effet probable de nuire gravement à la situation concurrentielle ou d'entraver gravement les négociations contractuelles ou autres d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation.

L'alinéa vise tout préjudice grave à la situation concurrentielle et toute entrave grave à des négociations contractuelles ou autres. Il faut donc qu'il y ait un certain préjudice. Les circonstances propres à chaque cas doivent être évaluées. L'institution ou la tierce partie doit présenter des preuves détaillées et convaincantes et décrire un ensemble de faits et de circonstances qui laisseraient raisonnablement supposer qu'un préjudice sera causé si les renseignements sont divulgués. Les assertions généralisées de faits sans preuve suffisante ne répondent pas à ce critère.

Si cette exception doit viser des contrats, il est peu probable que la divulgation des clauses types que l'on trouve dans l'ensemble ou une grande partie de contrats d'un même genre cause un préjudice. Si l'exception s'applique au contrat, ces clauses peuvent être divulguées si l'on masque ou extrait les passages inconsultables.

La «situation concurrentielle» peut être amoindrie sans perte immédiate ou directe. Un contexte de concurrence doit exister pour que la connaissance de renseignements pertinents sur un concurrent puisse avoir des incidences sur sa situation concurrentielle.

Les «négociations» visées par l'exception englobent les négociations contractuelles ou les négociations du même genre, comme les négociations relatives au règlement d'une poursuite en justice ou au financement d'un organisme sans but lucratif.

Le préjudice envisagé peut s'appliquer à la tierce partie qui présente les renseignements ou à une personne, à un groupe de personnes ou à une autre organisation que l'institution.

Interruption de la communication de renseignements semblables

al. 17 (1) b) de la LAIPVP / al. 10 (1) b) de la LAIMPVP

Cet alinéa s'applique si la divulgation d'un document aurait pour effet probable d'interrompre la communication de renseignements semblables à l'institution, alors qu'il serait dans l'intérêt public que cette communication se poursuive.

La divulgation de renseignements découragerait la communication volontaire de renseignements semblables de la même source ou d'une autre source. La tierce partie requiert-elle le respect du caractère confidentiel de ses renseignements avant de les communiquer volontairement? Le critère est le suivant : la tierce partie ou l'autre source confierait-elle des renseignements semblables à l'institution à l'avenir si ces renseignements étaient divulgués? Si la réponse est négative, l'alinéa s'applique.

Il existe une dernière exigence : il est dans l'intérêt public que l'institution continue de recevoir ces renseignements, et non nécessairement dans l'intérêt de l'institution.

Pertes ou profits indus

al. 17 (1) c) de la LAIPVP / al. 10 (1) c) de la LAIMPVP

Cet alinéa s'applique si la divulgation d'un document aurait pour effet probable de causer des pertes ou des profits indus à une personne, un groupe de personnes, un comité ou une institution ou un organisme financiers.

Les pertes ou les profits visés peuvent être de n'importe quelle sorte, mais ils doivent être «indus», c'est-à-dire non fondés, non appropriés ou injustifiés. Il n'est pas nécessaire que ces pertes ou profits soient attribuables à la tierce partie qui fournit les renseignements, mais «à une personne, un groupe de personnes, un comité ou une institution ou un organisme financiers».

Renseignements sur les relations de travail

al. 17 (1) d) de la LAIPVP / al. 10 (1) d) de la LAIMPVP

Cet alinéa s'applique si la divulgation d'un document aurait pour effet probable de divulguer un rapport ou des renseignements fournis à un conciliateur, un médiateur, un agent des relations de travail ou une autre personne nommée pour régler un conflit de relations de travail.

Renseignements sur l'impôt (LAIPVP)

par. 17 (2) de la LAIPVP

Ce paragraphe stipule que la personne responsable doit refuser (exception obligatoire) de divulguer un document qui révèle des renseignements qui ont été relevés dans une déclaration d'impôt ou recueillis à des fins d'établissement de l'assujettissement à l'impôt ou de perception fiscale. Le critère de préjudice prévu au paragraphe 17 (1) ne s'applique pas au paragraphe 17 (2).

Consentement à la divulgation

par. 17 (3) de la LAIPVP / par. 10 (2) de la LAIMPVP

Cet alinéa précise que la personne responsable peut divulguer un document visé à l'article 17 de la LAIPVP / article 10 de la LAIPVP si la personne concernée par les renseignements y consent. Cette partie concernée peut être la tierce partie qui a fourni les renseignements ou toute autre personne visée par les renseignements.

Exemple : Si un entrepreneur fournit des renseignements sur son entreprise et les corps d'état du second-œuvre en ce qui concerne un projet donné, l'entrepreneur et les corps d'état sont «concernés» par les renseignements et doivent tous consentir à leur divulgation.

Intérêts économiques et autres (art. 18 de la LAIPVP / art. 11 de la LAIMPVP)

Cet article prévoit que la personne responsable peut soit refuser de divulguer certains renseignements de fabrication des institutions, soit refuser de divulguer de façon prématurée certains plans ou certaines stratégies de négociations. L'article 17 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) / article 10 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) traite des renseignements touchant les intérêts de tiers.

Les alinéas 18 (1) a) à g) de la LAIPVP / alinéas 11 a) à g) de la LAIMPVP énoncent les catégories de renseignements et de circonstances visés par l'exception. Le paragraphe 18 (2) de la LAIPVP comprend une restriction.

La clause d'intérêt public manifeste prévue à l'article 23 de la LAIPVP / article 16 de la LAIMPVP s'applique à cette exception. Si la personne responsable choisit de retenir le document, elle doit décider si la divulgation dans l'intérêt public l'emporte sur le besoin de respecter le caractère confidentiel du document.

Renseignements d'ordre commercial

al. 18 (1) a) de la LAIPVP / al. 11 a) de la LAIMPVP

L'institution peut refuser de donner accès à un document qui comporte des secrets industriels ou des renseignements d'ordre financier, commercial, scientifique ou technique qui sont la propriété d'une institution et qui ont une valeur pécuniaire actuelle ou éventuelle. Les termes «secrets industriels ou renseignements d'ordre financier, commercial, scientifique ou technique» s'entendent au sens de l'article 17 de la LAIPVP / article 10 de la LAIMPVP. La composante valeur pécuniaire actuelle ou éventuelle signifie que le secret industriel ou le renseignement est actuellement commercialisable ou pourrait l'être. Le renseignement peut appartenir à l'institution qui a la garde du document ou à une autre institution. L'exception peut ne pas s'appliquer si les renseignements figurant dans le document sont du domaine public par suite de leur publication de bonne foi ou de leur parution dans un dossier du tribunal.

Recherche effectuée par un employé

al. 18 (1) b) de la LAIPVP / al. 11 b) de la LAIMPVP

La personne responsable peut refuser de divulguer des renseignements résultant d'une recherche effectuée par l'employé de l'institution si la divulgation devrait avoir pour effet probable de retirer à l'employé la primauté de la publication. L'employé doit pouvoir prouver son intention de publier ces renseignements.

Intérêts économiques

al. 18 (1) c) de la LAIPVP / al. 11 c) de la LAIMPVP

Cet alinéa vise les renseignements dont la divulgation devrait avoir pour effet probable de nuire aux intérêts économiques d'une institution ou à sa situation concurrentielle.

On entend par «intérêts économiques» la production, la distribution et la consommation de biens et de services. Si l'on peut raisonnablement prédire, par exemple, que la divulgation de certains renseignements forcera l'institution à payer un prix plus élevé pour des biens et des services, ces renseignements peuvent être inconsultables.

La «situation concurrentielle» s'applique uniquement aux institutions qui fournissent des biens et des services par voie de concours.

L'institution qui veut invoquer cette exception doit présenter des preuves détaillées et convaincantes et décrire un ensemble de faits et de circonstances qui donnent à penser que la divulgation du document comporte un risque raisonnable de préjudice. Les assertions généralisées de faits sans preuves suffisantes ne sont pas acceptables.

Intérêts financiers

al. 18 (1) d) de la LAIPVP / al. 11 d) de la LAIMPVP

Cet alinéa s'applique aux renseignements dont la divulgation devait avoir pour effet probable de nuire aux intérêts financiers de l'institution (LAIMPVP) ou à la faculté du gouvernement de l'Ontario de diriger l'économie de la province. On entend par «intérêts financiers» la situation financière d'une institution, sa faculté de prélever des impôts et de générer des recettes, et sa capacité de protéger ses propres intérêts lors d'opérations financières avec des tiers, dont d'autres gouvernements.

L'institution ne peut pas faire valoir sa crainte d'être poursuivie en justice en cas de divulgation des documents. L'exception ne peut être invoquée qu'en cas de risque raisonnable de préjudice, et l'institution doit fournir des preuves de l'existence de ce risque.

Stratégie de négociation

al. 18 (1) e) de la LAIPVP / al. 11 e) de la LAIMPVP

L'institution peut refuser de divulguer des positions, projets, lignes de conduite, normes ou instructions devant être observés par elle ou pour son compte dans le cadre d'une négociation actuelle ou éventuelle. Cet alinéa vise à protéger la faculté de l'institution d'engager des négociations efficaces avec d'autres parties. Il s'applique aux options, solutions de rechange et tactiques élaborées dans le cadre du processus de négociation. Il vise aussi les négociations actuelles ou futures.

Le terme «négociations» dans ce contexte s'entend des discussions et des communications qui visent la conclusion d'un règlement ou d'une entente.

Projets relatifs à la direction ou à la gestion

al. 18 (1) f) de la LAIPVP / al. 11 f) de la LAIMPVP

La personne responsable peut refuser de divulguer un document qui comprend des projets relatifs à la direction du personnel ou à la gestion d'une institution qui n'ont pas encore été mis en application ou rendus publics. Cet alinéa vise les plans de gestion interne d'une institution, comme les projets de restructuration ou de réinstallation ou les projets de création d'un organisme avant leur mise en œuvre. Normalement, cette exception s'applique aux documents qui contiennent des méthodes, des conceptions ou des plans détaillés caractéristiques d'un projet visant à trouver une solution, et non aux documents qui comprennent des conseils sur l'élaboration d'un projet.

Voir aussi l'alinéa 13 (2) i) et la disposition 65 (6) 3 de la LAIPVP / alinéa 7 (2) h) et disposition 52 (3) 3 de la LAIMPVP concernant les propositions de modification ou d'établissement d'un programme public.

Programme à l'état de projet/Avantages indus

al. 18 (1) g) de la LAIPVP / al. 11 g) de la LAIMPVP

Cet alinéa s'applique aux renseignements, y compris les projets, les politiques ou les entreprises proposés d'une institution dont la divulgation :

- aboutirait raisonnablement à la divulgation prématurée d'un programme à l'état de projet;
- occasionnerait des pertes ou profits indus à une personne.

Le terme «indus» signifie non fondés, non appropriés ou injustifiés.

Cette exception est limitée dans le temps en ce sens qu'elle ne vise que les projets, les politiques ou les entreprises proposés. Elle ne s'applique que si la divulgation risque raisonnablement d'entraîner l'une des deux conséquences prévues. Il doit exister des preuves selon lesquelles l'une de ces conséquences risque de se produire.

Questions devant servir à un examen ou à un test

al. 18 (1) h) de la LAIPVP / al. 11 h) de la LAIMPVP

Une institution peut refuser de divulguer des questions devant servir à un examen ou à un test à des fins scolaires. Une fois que la question ne doit plus servir à un examen ou à un test, elle n'est plus visée par l'exception.

L'exception ne s'applique pas aux questions concernant un concours visant à combler un poste.

Observations faites en vertu de la *Loi sur les négociations de limites municipales*

al. 18 (1) i de la LAIPVP / al. 11 i de la LAIMPVP

Cet alinéa s'applique aux documents comprenant des observations faites par une municipalité en cause ou une autre entité en vertu de la Loi sur les négociations de limites municipales. Cette exception est limitée dans le temps et ne peut être invoquée tant que la question à laquelle ces observations sont reliées n'a pas été résolue aux termes de la loi.

Exceptions (LAIPVP)

par. 18 (2) de la LAIPVP

Ce paragraphe prévoit une exception à la règle énoncée au paragraphe 18 (1). Il exige la divulgation d'un document qui donne le résultat de l'essai d'un produit ou d'essais relatifs à l'environnement. L'essai peut être effectué par l'institution ou pour son compte (par une autre institution ou par une personne). Cependant, la personne responsable peut refuser de divulguer le document si, selon le cas :

- les essais ont été effectués moyennant rémunération à titre de service en faveur d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une organisation qui n'est pas une institution (p. ex. essai sur un produit commercial);
- les essais étaient de nature préliminaire ou expérimentale en vue de l'élaboration de nouveaux modes d'essais.

L'alinéa 13 (2) e) traite de la divulgation d'un rapport qui porte sur l'essai d'un produit relié à la mise à l'épreuve de pièces d'équipement appartenant au gouvernement ou le résultat d'un test mené à l'intention des consommateurs.

Secret professionnel de l'avocat (art. 19 de la LAIPVP / art. 12 de la LAIMPVP)

L'exception discrétionnaire prévue à cet article s'applique aux documents protégés par le secret professionnel de l'avocat prévu en *common law* (volet 1) et aux documents élaborés par l'avocat-conseil de la Couronne ou par un avocat dont les services sont retenus par une institution ou qui travaille pour elle, ou pour son compte, pour qu'il les utilise soit dans la communication de conseils juridiques, soit à l'occasion ou en prévision d'une instance (volet 2). Le volet 2 peut s'appliquer même si le privilège prévu en *common law* ne s'applique pas.

Le terme «avocat-conseil de la Couronne» inclut, pour l'application de la LAIPVP, toute personne qui agit comme conseiller juridique au sein d'une institution.

Le terme «conseils juridiques» englobe toute opinion juridique sur une question d'ordre juridique et tout plan d'action recommandé fondé sur des considérations de nature juridique. Il n'inclut pas les renseignements fournis à l'égard d'une question ayant des incidences juridiques si aucun avis juridique n'a été formulé ou qu'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'exception.

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

La clause d'intérêt public manifeste prévue à l'article 23 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) / article 16 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) ne s'applique pas.

Application aux conseils juridiques (volet 1)

Le privilège reconnu en *common law* (volet 1) s'applique à ce qui suit : 1) toutes les communications confidentielles, verbales ou écrites, entre un client, ou son représentant, et un conseiller juridique qui sont directement reliées à la sollicitation, à la formulation ou à la transmission d'un conseil juridique ou d'une aide juridique (y compris les documents de travail du conseiller juridique qui y sont directement reliés); 2) les documents préparés ou obtenus spécialement pour un avocat à l'occasion ou en prévision d'une instance.

Le secret professionnel de l'avocat s'applique si les quatre conditions suivantes sont réunies :

- la communication est verbale ou écrite;
- la communication est confidentielle;
- la communication a lieu entre une institution et un conseiller juridique;
- la communication est directement reliée à la sollicitation, à la formulation ou à la transmission d'un conseil juridique.

Application aux documents reliés à une instance (volet 2)

Ce volet de l'article prévoit que tous les documents élaborés aux fins d'obtenir des conseils juridiques à l'occasion ou non ou en prévision ou non d'une instance, ainsi que tous les documents élaborés soit à l'occasion ou en prévision d'une instance peuvent ne pas être divulgués. Cela signifie que toute communication, même si elle n'est pas confidentielle, entre un avocat et un client ou entre un avocat et une tierce partie aux fins d'une instance est protégée par le secret professionnel de l'avocat.

Deux critères s'appliquent au «document élaboré [...] en prévision d'une instance» :

- (a) d'une part, l'instance prévue doit être la raison qui motive essentiellement la préparation du document;
- (b) d'autre part, la probabilité de l'instance doit être raisonnable lors de l'élaboration du document, et ne pas constituer seulement une possibilité vague ou théorique.

Renonciation

Seul le client peut renoncer au secret professionnel de l'avocat et autoriser la divulgation d'un document. La renonciation n'est valide que s'il en existe des preuves concrètes. Elle n'est pas implicite du seul fait que des particuliers ou des institutions autres que l'avocat ou le client sont en possession du document visé. Cependant, le commissaire a établi qu'il peut arriver que la renonciation soit implicite, auquel cas la divulgation du document est permise. Dans un cas, un client avait délibérément divulgué une opinion à une partie donnée, sans imposer de restrictions quant à son utilisation. Le commissaire a conclu que cette divulgation constituait une renonciation au secret professionnel de l'avocat. Dans un autre cas, le commissaire a établi qu'une institution avait implicitement renoncé au secret professionnel de l'avocat à l'égard d'une lettre se trouvant dans un dossier relatif à l'aménagement d'un terrain. Le dossier était accessible au public et l'auteur de la demande l'avait vu de cette façon. Deux autres faits ont influé sur l'issue de cette affaire : l'institution n'a pas retiré le document du dossier une fois qu'elle a été informée du problème et elle n'a pas présenté d'observations sur la question de la renonciation pendant le processus d'appel.

Les institutions doivent veiller à ce que les opinions juridiques ne soient pas divulguées à une partie donnée, car cela pourrait compromettre le secret professionnel de l'avocat. Si une institution souhaite divulguer des renseignements privilégiés à une partie donnée, elle doit limiter leur utilisation en vue d'assurer le respect du secret professionnel de l'avocat.

Menace à la santé ou à la sécurité (art. 20 de la LAIPVP / art. 13 de la LAIMPVP)

L'article 20 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* / article 13 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* stipule que la personne responsable peut refuser de divulguer un document dont la divulgation aurait pour effet probable de compromettre gravement la santé ou la sécurité d'un particulier. L'expression «aurait pour effet probable» oblige l'institution à établir un lien clair et direct entre la divulgation des renseignements et le prétendu préjudice.

Cette exception ne vise pas à limiter le droit d'accès d'une personne aux renseignements personnels qui la concernent, sauf si la divulgation de ces renseignements pourrait compromettre la santé ou la sécurité d'une autre personne. Si la personne responsable a décidé de ne pas divulguer les renseignements visés par une exception, elle doit se demander si la divulgation du document aurait pour effet probable de constituer une menace à la vie ou à la sécurité physique d'un agent d'exécution de la loi ou d'une autre personne aux termes de l'alinéa 14 (1) e) de la LAIPVP / alinéa 8 (1) e) de la LAIMPVP.

La clause d'intérêt public manifeste prévue à l'article 23 de la LAIPVP / article 16 de la LAIMPVP s'applique à cette exception, mais non à celle prévue à l'alinéa 14 (1) e) de la LAIPVP / alinéa 8 (1) e) de la LAIMPVP.

Vie privée (art. 21 de la LAIPVP / art. 14 de la LAIMPVP)

L'article 21 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) / article 14 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) :

- stipule que la personne responsable ne peut divulguer des renseignements personnels qu'au particulier concerné par ceux-ci, sauf dans les circonstances qu'il précise. Il représente une exception à la règle de divulgation de renseignements personnels à la suite d'une demande en bonne et due forme présentée aux termes de la Loi;
- constitue l'une des clés de voûte de la Loi. Il oppose le droit d'accès du public à des documents au droit à la vie privée du particulier concerné par les renseignements personnels;
- stipule que l'institution doit refuser de divulguer des renseignements personnels, sauf en cas d'application d'une des circonstances énumérées aux alinéas 21 (1) a) à f) de la LAIPVP / alinéas 14 (1) a) à f) de la LAIMPVP.

Les alinéas 21 (2) a) à i) de la LAIPVP / alinéas 14 (2) a) à i) de la LAIMPVP :

- énumèrent les critères dont la personne responsable doit tenir compte aux fins de déterminer si la divulgation de renseignements personnels constitue une atteinte injustifiée à la vie privée.

Le paragraphe 21 (3) de la LAIPVP / paragraphe 14 (3) de la LAIMPVP :

- énonce les cas où la divulgation d'un document est présumée constituer une atteinte injustifiée à la vie privée.

Le paragraphe 21 (4) de la LAIPVP / paragraphe 14 (4) de la LAIMPVP :

- précise les cas où la divulgation d'un document ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée.

Le paragraphe 21 (5) de la LAIPVP / paragraphe 14 (5) de la LAIMPVP :

- autorise l'institution à refuser de confirmer ou de nier l'existence d'un document dont la divulgation constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée.

Si l'institution a des motifs de croire que la divulgation d'un document pourrait constituer une atteinte injustifiée à la vie privée, l'article 21 de la LAIPVP / article 14 de la LAIMPVP lui ordonne d'aviser la personne concernée par la divulgation des renseignements. Cette personne doit avoir l'occasion de faire des observations sur la divulgation. Voir la rubrique sur les avis aux tierces parties concernées au Chapitre 3 (Procédures d'accès).

La présente exception est assujettie à la clause d'intérêt public manifeste prévue à l'article 23 de la LAIPVP / article 16 de la LAIMPVP. En cas d'application de l'exception, la personne responsable doit se demander si l'intérêt public l'emporte ou non sur la protection de la vie privée. Avant de divulguer des renseignements dans l'intérêt public, la personne responsable doit respecter les exigences en matière d'avis prévues à l'article 28 de la LAIPVP / article 21 de la LAIMPVP.

L'article 49 de la LAIPVP / article 38 de la LAIMPVP s'applique lorsque la personne responsable doit décider si elle divulguera ou non des renseignements personnels à la personne concernée par ceux-ci.

Signalons que certains documents comprenant des renseignements ayant trait aux relations de travail et à l'emploi ne sont pas assujettis à la LAIPVP / LAIMPVP. (Voir la rubrique sur les clauses d'exclusion au Chapitre 3).

Vie privée

par. 21 (1) de la LAIPVP / par. 14 (1) de la LAIMPVP

Ce paragraphe stipule que la personne responsable ne doit divulguer des renseignements personnels qu'au particulier concerné par ceux-ci, sauf dans les cas énumérés aux alinéas 21 (1) a) à f) de la LAIPVP / alinéas 14 (1) a) à f) de la LAIMPVP.

Consentement

al. 21 (1) a) de la LAIPVP / al. 14 (1) a) de la LAIMPVP

Des renseignements personnels peuvent être divulgués à une autre personne que le particulier concerné par ceux-ci en cas de demande écrite ou du consentement préalable de ce particulier. Ce dernier doit cependant avoir lui-même le droit de consulter ces renseignements.

La demande ou le consentement doit être écrit et doit parvenir avant la divulgation des renseignements personnels. Il convient de confirmer l'identité de la personne qui donne le consentement.

Situation d'urgence

al. 21 (1) b) de la LAIPVP / al. 14 (1) b) de la LAIMPVP

Des renseignements personnels peuvent être divulgués à une autre personne que le particulier concerné par ceux-ci lors d'une situation d'urgence où il existe un risque immédiat pour la santé ou la sécurité d'un particulier qui n'est pas nécessairement le particulier concerné par les renseignements personnels.

On entend par situation «d'urgence» toute situation où il n'y a pas d'autre façon d'obtenir des renseignements personnels relatifs à la santé ou à la sécurité d'une personne ou où tout retard dans l'obtention des renseignements pourrait nuire à la santé ou à la sécurité d'une personne. Il appartient à la personne responsable de déterminer s'il existe ou non une situation d'urgence.

Si des renseignements personnels sont divulgués aux termes de cet alinéa, un avis de divulgation doit ensuite être envoyé par courrier au particulier concerné par les renseignements à sa dernière adresse connue. Si l'institution ne possède pas son adresse, elle doit tenter de l'obtenir de l'auteur de la demande.

Documents publics

al. 21 (1) c) de la LAIPVP / al. 14 (1) c) de la LAIMPVP

Des renseignements personnels peuvent être divulgués à une autre personne que le particulier concerné par ceux-ci s'ils ont été recueillis et conservés dans le but précis de constituer un document accessible au grand public.

On entend par «document public» toute compilation de renseignements personnels auxquels tous les membres du public ont également accès. Les renseignements personnels visés par l'exception

prévue à cet alinéa doivent avoir été recueillis et conservés «dans le but précis» de constituer un document accessible au grand public. Le Chapitre 5 (Protection de la vie privée) traite en détail des documents publics.

Les documents publics sont constitués afin de permettre au public, dans des cas bien précis, d'avoir accès à des renseignements personnels auxquels il n'aurait pas normalement accès. Le «besoin de savoir» du public doit l'emporter sur le droit à la protection de la vie privée du particulier concerné par les renseignements.

Des renseignements personnels sont ordinairement conservés dans des documents publics pour les raisons suivantes :

- assurer la bonne administration de programmes, d'activités et de services (p. ex. liste électorale, rôle d'évaluation);
- favoriser la responsabilité du gouvernement en fournissant des renseignements reliés à la délivrance des permis, licences, contrats gouvernementaux, etc.;
- favoriser des choix éclairés et la protection du consommateur (p. ex. en assurant l'accessibilité de certains documents comme les registres de biens immobiliers, les rôles d'évaluation, les enregistrements de ventes mobilières, les documents relatifs au système d'enregistrement des sûretés mobilières, aux titulaires de licences et permis précis, etc.);
- permettre la juste détermination de droits.

Principales caractéristiques des documents publics

(a) Les documents doivent être également accessibles à tous les membres du public. Les documents qui sont accessibles à certaines personnes et non à d'autres n'entrent pas dans la définition de «documents publics» telle que l'envisage la Loi.

(b) L'accessibilité au public ne signifie pas que l'accès est nécessairement gratuit. Il existe actuellement un certain nombre de documents publics dont l'accessibilité est assujettie au paiement de droits.

(c) Si un document public comprenant des renseignements personnels est constitué ou conservé, l'accessibilité au public ne doit pas être la seule raison pour laquelle les renseignements ont été recueillis et conservés. Par exemple, le registre de l'impôt foncier sert à l'administration du programme d'imposition foncière, mais les particuliers ont aussi besoin d'avoir accès aux renseignements qui y figurent à diverses fins commerciales.

(d) L'accès à un document public ne signifie pas nécessairement qu'il est facilement disponible sans aucun renseignement identificateur. Il peut arriver qu'un particulier soit tenu de fournir à l'institution certains détails ou renseignements identificateurs pour permettre à l'institution de retrouver le document. Le fait que les systèmes d'accès existants ne sont pas nécessairement pratiques ou économiques pour l'auteur de la demande ne veut pas dire que les documents ne sont pas accessibles au public.

(e) Les renseignements personnels qui figurent dans un document public dans un contexte donné peuvent ne pas être consultables dans un autre contexte. Par exemple, le public peut avoir accès à des renseignements personnels relatifs à des condamnations au criminel grâce aux documents et dossiers des tribunaux, mais il ne s'ensuit pas que le dossier de condamnations au criminel qui figure dans le fichier des membres du personnel ou le dossier de sécurité est un document public.

(f) Il peut arriver que seuls certains éléments d'un ensemble de renseignements personnels soient conservés dans un document public, alors que d'autres ne sont pas accessibles au public.

Constitution des documents publics

Dans bien des provinces, les documents publics comprenant des renseignements personnels sont constitués et conservés aux termes de lois ou de règlements particuliers. En Ontario, les documents publics peuvent être constitués aux termes :

- (a) soit d'une loi;
- (b) soit d'une décision de principe qu'a prise l'institution.

(a) Loi

Les lois, règlements ou règlements municipaux qui désignent des documents publics renferment généralement des modalités relatives à l'administration des renseignements. Il arrive souvent que le pouvoir d'imposer des droits et de fixer les heures et lieux de consultation de documents soit prescrit dans le texte législatif.

(b) Décision de principe prise par l'institution

Il peut arriver qu'un document public existe sans fondement législatif. L'institution, par l'entremise de ses contacts avec le public, peut décider que celui-ci a le «droit légitime de savoir» et que ce droit l'emporte sur le droit à la protection de la vie privée des particuliers concernés par les renseignements. Dans ce cas, l'institution peut adopter une politique pour conférer au document un caractère public. Elle prend cette décision en se fondant sur deux critères importants : 1) le droit à la protection de la vie privée des particuliers; 2) la question de savoir si la divulgation des renseignements peut être considérée ou non comme une atteinte «justifiée» à la vie privée.

Facteurs entrant en ligne de compte

Voici certains des facteurs qui influent sur la constitution et la conservation de documents publics :

- Le «droit du public de savoir» l'emporte-t-il sur le droit à la protection de la vie privée des particuliers concernés?

- La divulgation des renseignements favorisera-t-elle l'adoption d'un choix éclairé?
- Les renseignements seront-ils accessibles à tous?
- Le public a-t-il besoin de ces renseignements pour mieux gérer ses affaires?
- L'accessibilité du public aux renseignements constitue-t-elle une atteinte injustifiée à la vie privée?
- Les renseignements personnels sont-ils particulièrement délicats?
- Les renseignements sont-ils reliés à la juste détermination des droits de l'auteur de la demande?

Bien que la Loi ne traite pas des exigences légales régissant la constitution et la conservation de documents publics, il faut comparer attentivement le besoin de divulguer des renseignements au droit des particuliers à la protection de leur vie privée. Dans un tel cas, le critère de comparaison (voir la partie de la Loi qui traite de la protection de la vie privée) qui décrit les facteurs applicables à la détermination de la question de savoir si la divulgation de renseignements personnels constitue une atteinte injustifiée à la protection de la vie privée peut aider considérablement l'institution à décider si une compilation de renseignements personnels sera ou non accessible à titre de document public.

Divulgation expressément autorisée en vertu d'une loi

al. 21 (1) d) de la LAIPVP / al. 14 (1) d) de la LAIMPVP

Des renseignements personnels peuvent être divulgués à une autre personne que le particulier concerné par ces renseignements si une loi de l'Ontario ou du Canada l'autorise expressément.

Le pouvoir de divulgation doit être énoncé dans la loi et ne pas constituer simplement une politique administrative de l'institution.

Exemple : L'article 14 de la *Loi sur les pratiques de commerce* stipule que les renseignements recueillis lors d'une inspection ou d'une enquête doivent être divulgués afin d'informer les consommateurs sur une pratique de commerce injuste et de leur communiquer des renseignements relatifs à leurs droits.

Ententes de recherche

al. 21 (1) e) de la LAIPVP / al. 14 (1) e) de la LAIMPVP

Des renseignements personnels peuvent être divulgués à des fins de recherche à une autre personne que le particulier concerné par ces renseignements si certaines conditions sont réunies. Les «fins de recherche» sont différentes des utilisations administratives, opérationnelles ou réglementaires de renseignements personnels en ce sens qu'elles ne touchent pas directement le particulier concerné par les renseignements et ne sont pas liées à l'administration ordinaire d'un programme. Les évaluations, notamment les évaluations de programme, et les études

opérationnelles ne sont pas des recherches pour l'application de cet alinéa. On entend par «recherche», d'une part, toute étude ou enquête systématique relative à des données et à des sources en vue d'établir des faits et d'arriver à de nouvelles conclusions et, d'autre part, toute entreprise visant à découvrir de nouveaux faits ou à rassembler de vieux faits grâce à une étude scientifique ou à un plan d'enquête critique.

L'alinéa s'applique à la divulgation de renseignements à la suite des demandes d'accès des chercheurs qui ont reçu une subvention, des experts-conseils qui mènent des recherches contractuelles et des chercheurs indépendants. L'accès à des renseignements personnels de chercheurs qui sont des employés d'une institution n'est pas assujéti à cet alinéa, mais plutôt à l'article 41 de la LAIPVP / article 31 de la LAIMPVP et à l'alinéa 42 d) de la LAIPVP / alinéa 32 d) de la LAIMPVP.

L'institution doit déterminer que les conditions sont appropriées à la divulgation de renseignements personnels à des fins de recherche. Les conditions suivantes doivent être réunies :

- la divulgation est conforme aux conditions ou à l'utilisation envisagées au moment où les renseignements personnels ont été divulgués, recueillis ou obtenus. Si la personne qui a fourni les renseignements s'attendait raisonnablement à ce qu'ils restent confidentiels, leur divulgation ne doit pas être autorisée sans son consentement;
- les fins de recherche à l'origine de la divulgation ne peuvent être raisonnablement atteintes que si les renseignements sont divulgués sous une forme qui permet l'identification individuelle. La personne responsable doit être convaincue que l'objectif visé nécessite l'identification éventuelle;
- le chercheur doit se conformer aux conditions relatives à la sécurité et au caractère confidentiel prescrites par les règlements.

Un modèle d'entente de recherche figure à l'Annexe VIII.

Atteinte injustifiée à la vie privée

al. 21 (1) f) de la LAIPVP / al. 14 (1) f) de la LAIMPVP

Des renseignements personnels peuvent être divulgués à une autre personne que le particulier concerné par les renseignements si la divulgation ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée. Cet alinéa constitue une exception à l'exception obligatoire. Les paragraphes 21 (2), (3) et (4) de la LAIPVP / paragraphes 14 (2), (3) et (4) de la LAIMPVP permettent de déterminer si la divulgation de renseignements personnels constitue une atteinte injustifiée à la vie privée. Si l'une des présomptions énumérées au paragraphe 21 (3) de la LAIPVP / paragraphe 14 (3) de la LAIMPVP s'applique aux renseignements personnels figurant dans un document, cette présomption ne peut être écartée que si les renseignements personnels sont assujétiés au

paragraphe 21 (4) de la LAIPVP / paragraphe 14 (4) de la LAIMPVP ou s'il est établi que l'article 23 de la LAIPVP / article 16 de la LAIMPVP s'applique aux renseignements personnels.

Si aucune des présomptions énumérées au paragraphe 21 (3) de la LAIPVP / paragraphe 14 (3) de la LAIMPVP ne s'applique, la personne responsable doit tenir compte de l'application de tous les facteurs énumérés au paragraphe 21 (2) de la LAIPVP / paragraphe 14 (2) de la LAIMPVP et de toutes les autres circonstances pertinentes.

Facteurs dont il faut tenir compte

par. 21 (2) de la LAIPVP / par. 14 (2) de la LAIMPVP

Si aucune des présomptions énumérées au paragraphe 21 (3) de la LAIPVP / paragraphe 14 (3) de la LAIMPVP ne s'applique, la personne responsable doit tenir compte de tous les facteurs énumérés au paragraphe 21 (2) de la LAIPVP / paragraphe 14 (2) de la LAIMPVP. Cette liste de facteurs n'est pas exhaustive. L'institution doit aussi tenir compte de toutes les circonstances pertinentes avant de prendre une décision relativement à la divulgation. Par exemple, le désir de favoriser ou de restaurer la confiance du public dans une institution peut militer en faveur de la divulgation de renseignements personnels même s'il ne figure pas sur la liste.

Examen par le public

al. 21 (2) a) de la LAIPVP / al. 14 (2) a) de la LAIMPVP

Aux fins de déterminer si la divulgation de renseignements personnels constitue une atteinte injustifiée à la vie privée, la personne responsable doit se demander si la divulgation est souhaitable parce qu'elle permet au public de surveiller de près les activités des institutions gouvernementales. Dans ce cas, l'accès aux renseignements et la surveillance des mécanismes de fonctionnement internes du gouvernement l'emportent sur la protection de la vie privée. Lorsqu'elle invoque cet alinéa, l'institution doit tenir compte des aspects généraux de la responsabilité publique. Il faut que le public, et non une seule personne, demande la surveillance de près des activités de l'institution. L'auteur de la demande doit démontrer que les activités de l'institution visées par le document ont été publiquement remises en question.

Santé et sécurité publiques

al. 21 (2) b) de la LAIPVP / al. 14 (2) b) de la LAIMPVP

Aux fins de déterminer si la divulgation de renseignements personnels constitue une atteinte injustifiée à la vie privée, la personne responsable doit examiner si l'accès aux renseignements personnels peut promouvoir une amélioration de la santé et de la sécurité publiques.

Exemple : L'identification de l'emplacement d'une décharge ou d'un rejet ou d'un autre danger éventuel pour l'environnement peut nécessiter la divulgation de renseignements personnels.

Choix plus judicieux

al. 21 (2) c) de la LAIPVP / al. 14 (2) c) de la LAIMPVP

Aux fins de déterminer si la divulgation de renseignements personnels constitue une atteinte injustifiée à la vie privée, la personne responsable doit examiner si la divulgation rendra l'achat de biens et de services susceptible d'un choix plus judicieux.

Exemple : La divulgation de l'évaluation du rendement d'un fournisseur ou d'un expert-conseil pourrait révéler des renseignements personnels.

Juste détermination de droits

al. 21 (2) d) de la LAIPVP / al. 14 (2) d) de la LAIMPVP

Aux fins de déterminer si la divulgation de renseignements personnels constitue une atteinte injustifiée à la vie privée, la personne responsable doit examiner si ces renseignements personnels ont une incidence sur la juste détermination des droits qui concernent l'auteur de la demande. Il peut arriver que l'auteur de la demande doive avoir accès à des renseignements personnels relatifs à ses droits.

Cet article n'est pertinent que si les facteurs suivants sont établis : 1) le droit en question est un droit reconnu par la loi, donc fondé sur la *common law* ou une loi; 2) le droit a trait à une instance qui existe ou qui est envisagée; 3) les renseignements personnels auxquels l'appelant veut avoir accès ont une certaine incidence sur la détermination du droit en question; 4) les renseignements personnels sont nécessaires pour préparer l'instance ou assurer une audience impartiale.

Préjudice injuste

al. 21 (2) e) de la LAIPVP / al. 14 (2) e) de la LAIMPVP

La personne responsable doit examiner si le particulier visé par les renseignements personnels risque d'être injustement lésé dans ses intérêts pécuniaires ou autres. D'autres dispositions de la Loi excluent des documents pour le motif que leur divulgation peut menacer la vie, la santé ou la sécurité de quelqu'un (al. 14 (1) e) de la LAIPVP / al. 8 (1) e) de la LAIMPVP). Il faut interpréter le concept d'«autres intérêts» de façon restreinte pour qu'il signifie un préjudice semblable à un préjudice pécuniaire, comme un préjudice à des intérêts commerciaux.

Ce critère ne s'applique que s'il existe des preuves selon lesquelles la divulgation entraînera un préjudice pécuniaire ou autre.

Renseignements de nature très délicate

al. 21 (2) f) de la LAIPVP / al. 14 (2) f) de la LAIMPVP

La personne responsable doit examiner si le particulier concerné par les renseignements personnels les juge très délicats. L'institution qui souhaite établir la «nature très délicate» des renseignements doit prouver que leur divulgation affligerait profondément d'autres personnes que l'auteur de la demande et pourrait constituer une atteinte à la sécurité de leur personne. Le fait qu'un particulier puisse être gêné par la divulgation de renseignements personnels ne suffit pas.

Exactitude et fiabilité des renseignements

al. 21 (2) g) de la LAIPVP / al. 14 (2) g) de la LAIPVP

La personne responsable doit examiner l'exactitude et la fiabilité des renseignements. Ce facteur influe sur la divulgation de renseignements personnels. S'il existe des motifs suffisants de mettre en doute l'exactitude et la fiabilité des documents, leur divulgation peut constituer une atteinte injustifiée à la vie privée. Ce facteur ne s'applique que si l'on peut prouver de façon précise que les renseignements reçus sont inexacts ou douteux.

Le paragraphe 40 (2) de la LAIPVP / paragraphe 30 (2) de la LAIMPVP stipule que les institutions doivent prendre des mesures raisonnables pour veiller à ce que seuls des renseignements personnels exacts et à jour soient utilisés.

Renseignements communiqués à titre confidentiel

al. 21 (2) h) de la LAIPVP / al. 14 (2) h) de la LAIMPVP

La personne responsable doit examiner si le particulier visé par les renseignements personnels les a communiqués à l'institution à titre confidentiel. Cet alinéa ne s'applique pas aux renseignements personnels qu'un particulier fournit à titre confidentiel à l'égard d'un autre particulier.

Exemple : Un groupe de citoyens qui s'est plaint d'une prétendue entrée sans autorisation s'attendait à ce que les renseignements relatifs à la plainte restent confidentiels. Par conséquent, cet alinéa a constitué un facteur pertinent.

Atteinte à la réputation

al. 21 (2) i) de la LAIPVP / al. 14 (2) i) de la LAIMPVP

La personne responsable doit examiner si la divulgation de renseignements personnels est susceptible de porter injustement atteinte à la réputation d'une personne dont il est fait mention dans le document. L'atteinte à la réputation peut ne pas toujours être considérée injuste.

Exemple : Le commissaire a établi que la divulgation des résultats d'une enquête sur la pertinence des opérations de change en devises étrangères d'un haut fonctionnaire ne porterait pas «injustement» atteinte à sa réputation.

Atteinte présumée à la vie privée

Le paragraphe 21 (3) de la LAIPVP / paragraphe 14 (3) de la LAIMPVP stipule que la divulgation de certains types de renseignements personnels est présumée constituer une atteinte injustifiée à la vie privée. Ces genres ou catégories de renseignements personnels contiennent des détails délicats ou personnels sur la vie privée d'une personne ou ont pour effet probable de nous inciter fortement à penser que la vie privée du particulier en question sera protégée. Si l'une des présomptions prévues à ce paragraphe s'applique aux renseignements personnels compris dans un document, leur divulgation n'aura lieu que si ces renseignements sont assujettis au paragraphe 21 (4) de la LAIPVP / paragraphe 14 (4) de la LAIMPVP ou s'il est établi que l'article 23 de la LAIPVP / article 26 de la LAIMPVP s'applique aux renseignements personnels.

Dossier médical

al. 21 (3) a) de la LAIPVP / al. 14 (3) a) de la LAIMPVP

La divulgation de renseignements personnels relatifs aux antécédents, au diagnostic, à la maladie, au traitement ou à l'évaluation d'ordre médical, psychiatrique ou psychologique est présumée constituer une atteinte injustifiée à la vie privée.

Contravention possible à la loi

al. 21 (3) b) de la LAIPVP / al. 14 (3) b) de la LAIMPVP

La divulgation de renseignements personnels recueillis comme partie du dossier d'une enquête reliée à une contravention possible à la loi est présumée constituer une atteinte injustifiée à la vie

privée. Le terme «contravention possible à la loi» inclut les infractions aux lois et règlements fédéraux ou provinciaux et aux règlements municipaux.

Exemple : Les renseignements personnels relatifs à une enquête sur un cas de discrimination recueillis par la Commission ontarienne des droits de la personne, ou pour son compte, sont des renseignements recueillis comme partie du dossier d'une enquête reliée à une contravention possible à la loi.

La présomption s'applique aux enquêtes reliées à une contravention possible à la loi. Par conséquent, elle s'applique même si aucune accusation au criminel n'a été portée ou qu'aucune instance n'a été intentée contre une personne. Cependant, elle ne s'applique pas si la divulgation est nécessaire pour tenter une poursuite en cas de contravention ou pour poursuivre l'enquête. La divulgation des renseignements personnels visés par l'exception peut se faire en l'absence d'une demande d'accès si les conditions énoncées aux alinéas 42 f) et 42 g) de la LAIPVP / alinéas 32 f) et 32g) de la LAIMPVP existent.

L' article 14 de la LAIPVP / article 8 de la LAIMPVP stipule que les documents relatifs à l'exécution de la loi sont inconsultables. Le présent alinéa, qui protège la vie privée d'un particulier qui a fait l'objet d'une enquête reliée à une contravention possible à la loi, mais dont la cause n'a pas encore été réglée par le tribunal, complète l'article susmentionné. Cet article peut aussi protéger la vie privée des particuliers interrogés relativement à une enquête.

Admissibilité à des programmes sociaux

al. 21 (3) c) de la LAIPVP / al. 14 (3) c) de la LAIMPVP

La divulgation de renseignements relatifs à l'admissibilité aux prestations d'aide sociale ou de service social est présumée constituer une atteinte injustifiée à la vie privée.

Antécédents professionnels ou académiques

al. 21 (3) d) de la LAIPVP / al. 14 (3) d) de la LAIMPVP

La divulgation de renseignements qui ont trait aux antécédents professionnels ou académiques d'une personne est présumée constituer une atteinte injustifiée à la vie privée. Cette présomption ne s'applique pas au compte de dépenses d'un employé. Voir aussi le paragraphe 65 (6) de la LAIPVP / paragraphe 52 (3) de la LAIMPVP.

Déclaration d'impôt

al. 21 (3) e) de la LAIPVP / al. 14 (3) e) de la LAIMPVP

La divulgation de renseignements personnels relevés dans une déclaration d'impôt ou recueillis à des fins de perception fiscale est présumée constituer une atteinte injustifiée à la vie privée.

Antécédents financiers

al. 21 (3) f) de la LAIPVP / al. 14 (3) f) de la LAIMPVP

La divulgation de la plupart des catégories de renseignements personnels qui précisent la situation financière, le revenu, l'actif, le passif, la situation nette, les soldes bancaires, les antécédents ou les activités d'ordre financier ou la solvabilité d'un particulier est présumée constituer une atteinte injustifiée à la vie privée.

Recommandations et évaluations personnelles

al. 21 (3) g) de la LAIPVP / al. 14 (3) g) de la LAIMPVP

La divulgation de renseignements personnels qui comportent des recommandations ou des évaluations personnelles ou des renseignements ayant trait à la moralité ou à des évaluations de personnel est présumée constituer une atteinte injustifiée à la vie privée.

Race, origine ethnique, orientation sexuelle ou croyances religieuses

al. 21 (3) h) de la LAIPVP / al. 14 (3) h) de la LAIMPVP

La divulgation de renseignements personnels qui révèlent la race, l'origine ethnique, l'orientation sexuelle ou les croyances ou allégeances religieuses ou politiques d'une personne est présumée constituer une atteinte injustifiée à la vie privée.

Restrictions

Le paragraphe 21 (4) de la LAIPVP / paragraphe 14 (4) de la LAIMPVP impose certaines restrictions à la présomption d'atteinte à la vie privée prévue au paragraphe 21 (3) de la LAIPVP / paragraphe 14 (3) de la LAIMPVP. La divulgation des catégories de renseignements personnels mentionnées aux alinéas 21 (4) a) à c) de la LAIPVP / alinéas 14 (4) a) à c) de la LAIMPVP ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée. Par conséquent, le document qui correspond aux alinéas énoncés à ces paragraphes doit être divulgué aux termes de l'alinéa 21 (1) f) de la LAIPVP / alinéa 14 (1) f) de la LAIMPVP.

Barèmes de traitement et avantages sociaux des employés

al. 21 (4) a) de la LAIPVP / al. 14 (4) a) de la LAIMPVP

La divulgation de renseignements sur le classement, les barèmes de traitement et d'avantages sociaux ou les responsabilités professionnelles d'un dirigeant ou d'un employé d'une institution ou d'un membre du personnel d'un ministre ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée. Signalons que l'alinéa vise le «barème de traitement», et non un salaire précis.

On entend par dirigeant ou employé les fonctionnaires nommés et les personnes qui travaillent pour une institution ou qui exercent des fonctions aux termes d'un contrat de travail.

Signalons que la *Loi sur la divulgation des traitements dans le secteur public* prévoit la divulgation des salaires et avantages sociaux des employés qui gagnent 100 000 \$ et plus. L'alinéa 21 (4) b) de la LAIPVP / alinéa 14 (4) b) de la LAIMPVP (voir ci-dessous) énonce les facteurs dont il faut tenir compte aux fins de déterminer si un particulier est un employé ou un entrepreneur indépendant.

Contrat de louage de services personnels

al. 21 (4) b) de la LAIPVP / al. 14 (4) b) de la LAIMPVP

La divulgation des modalités d'ordre financier ou autres d'un contrat de louage de services personnels intervenu entre un particulier et une institution ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée. Le contrat aux termes duquel un particulier, et non une entreprise, est retenu pour fournir des services professionnels à l'égard d'un problème ou d'un projet donné serait inclus.

Exemple : Le contrat aux termes duquel un particulier est retenu pour fournir des services professionnels à l'égard d'un problème ou d'un projet donné est inclus.

Règle générale, plus le contrôle que l'institution exerce sur un particulier en ce qui concerne notamment son lieu de travail, ses heures de travail et son droit à un congé annuel est important, plus la relation qui unit l'institution au particulier en est une d'employeur-employé. Aux fins de déterminer si un contrat est un contrat de louage de services personnels et non un contrat de travail, il faut tenir compte des facteurs suivants :

1. le degré de contrôle et de supervision qu'exerce l'employeur en ce qui concerne : a) le mode de réalisation du travail; b) le lieu de travail; c) les heures de travail; et d) la chose ou l'objet produit;
2. la propriété et la fourniture de l'équipement utilisé aux fins du travail;
3. la dépendance économique du travailleur par rapport à l'employeur;

4. la possibilité pour le travailleur d'accepter un autre travail pendant qu'il est à l'emploi de l'employeur;
5. l'obligation pour le travailleur de suivre les politiques organisationnelles de l'employeur;
6. tout risque de perte pour le travailleur qui conclut une entente;
7. la question de savoir si le travail du particulier constitue une composante nécessaire et intégrante des activités de l'employeur.

Licences ou permis

al. 21 (4) c) de la LAIPVP

La divulgation des modalités d'une licence, d'un permis ou d'un autre avantage financier semblable que l'institution ou la personne responsable accorde à sa discrétion à un particulier ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée dans certaines circonstances.

Cette restriction à toute atteinte injustifiée à la vie privée vise à faire en sorte que le public ait accès à des renseignements sur la délivrance de permis ou de licences ou l'attribution d'avantages si le titulaire du permis ou de la licence ou le bénéficiaire de l'avantage représente un pourcentage important de l'ensemble des personnes de l'Ontario qui détiennent un permis ou une licence semblable ou qui bénéficient d'un avantage semblable.

La délivrance d'un permis ou d'une licence ou l'attribution d'un avantage financier à la discrétion d'une institution peut donner un avantage économique important à un particulier par rapport à d'autres personnes qui exerce la même affaire ou activité.

Si un particulier représente 1 pour 100 ou plus de l'ensemble des personnes et organisations qui ont bénéficié de ce genre d'avantage économique et que la valeur de l'avantage pour le particulier représente 1 pour 100 ou plus de la valeur totale des avantages semblables procurés à d'autres personnes et organisations, la divulgation des modalités de l'avantage ne constitue pas une atteinte à la vie privée du particulier.

La «valeur de l'avantage» et la «valeur totale des avantages semblables» est déterminée, dans la mesure du possible, en fonction de leur valeur pécuniaire.

Refus de confirmer ou de nier l'existence d'un document

par. 21 (5) de la LAIPVP / par. 14 (5) de la LAIMPVP

Si la personne responsable refuse de donner accès à un document pour le motif que cela constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée, elle peut aussi refuser de confirmer ou de nier l'existence du document en question. Dans ce cas, elle donne à l'auteur de la demande l'avis prévu au paragraphe 29 (2) de la LAIPVP / paragraphe 22 (2) de la LAIMPVP.

Exemple : La confirmation qu'une institution a en sa possession un document relatif au traitement dispensé à une personne qui a une maladie pourrait constituer une atteinte injustifiée à sa vie privée, même si l'accès au document en question a été refusé.

L'institution qui invoque cette disposition doit fournir des preuves détaillées et convaincantes selon lesquelles le simple fait de confirmer l'existence des documents demandés donnerait un renseignement à l'auteur de la demande et que la divulgation de ce renseignement constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée.

Ce paragraphe est semblable au paragraphe 14 (3) de la LAIPVP / paragraphe 8 (3) de la LAIMPVP relatif aux documents sur l'exécution de la loi. L'auteur de la demande devrait aussi recevoir un avis. (Voir le paragraphe 29 (2) de la LAIPVP / paragraphe 22 (2) de la LAIMPVP.)

Nominations publiques

Le commissaire a établi que le public veut souvent avoir des renseignements sur les fonctionnaires élus et les personnes nommées officiellement à des conseils, à des commissions et à des comités. Les institutions sont donc invitées à préparer de courtes biographies de ces fonctionnaires et personnes et à les fournir aux personnes qui les demandent. Elles doivent communiquer avec le fonctionnaire élu ou la personne nommée avant de publier des renseignements biographiques qui les concernent. Un modèle de biographie figure à l'Annexe V.

Renseignements publiés (art. 22 de la LAIPVP / art. 15 de la LAIMPVP)

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée / Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée stipule qu'une institution peut refuser de divulguer un document si, selon le cas :

- le document ou les renseignements qu'il comporte ont déjà été publiés ou sont accessibles au public;
- il existe des motifs raisonnables de croire qu'elle publiera le document ou les renseignements dans les 90 jours de la demande ou au cours de la période de temps additionnelle nécessaire à leur impression ou à leur traduction à cette fin.

L'exception ne s'applique pas seulement aux renseignements publiés par l'institution. Celle-ci doit informer l'auteur de la demande de la disponibilité du document ou des renseignements en question. Si une institution invoque cette exception, elle doit comparer les inconvénients pour l'auteur de la demande à ses propres inconvénients.

Si l'institution est responsable d'un dossier qui fait l'objet de nombreuses demandes au fil du temps et qu'elle accordera accès à ces documents, il peut être plus pratique pour elle de constituer et de faire publier une trousse de renseignements. Elle peut fixer des droits raisonnables à l'égard de cette trousse.

La clause d'intérêt public manifeste prévue à l'article 23 de la LAIPVP / article 16 de la LAIMPVP ne s'applique pas à cette exception.

Restriction du droit d'accès du particulier aux documents qui le concernent (art. 49 de la LAIPVP / art. 38 de la LAIMPVP)

L'article 49 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) / article 38 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) énonce les raisons qui permettent à une personne responsable de refuser de divulguer des renseignements personnels au particulier concerné par ceux-ci. Ces motifs sont énumérés aux alinéas 49 a) à f) de la LAIPVP / alinéas 38 a) à f) de la LAIMPVP. Lorsqu'un particulier veut obtenir accès aux renseignements personnels qui le concernent, cet article de la Loi s'applique, et non la partie de la Loi qui traite des exceptions générales ou de la demande d'accès d'une tierce partie aux renseignements concernant une autre personne.

Le refus de divulguer des renseignements personnels au particulier concerné par ceux-ci constitue un pouvoir discrétionnaire. L'application de cet article vise la totalité du document, et non seulement les parties qui comprennent des renseignements concernant l'auteur de la demande. Les particuliers jouissent d'un plus grand accès aux renseignements personnels qui les concernent que les tierces parties aux termes de l'article 21 de la LAIPVP / article 14 de la LAIMPVP.

Le principe de l'extraction de certains passages s'applique tant à la divulgation de renseignements personnels qu'à la divulgation de renseignements généraux. Le paragraphe 48 (2) de la LAIPVP / paragraphe 37 (2) de la LAIMPVP autorise l'extraction des renseignements qui ne doivent pas être divulgués conformément au paragraphe 10 (2) de la LAIPVP / paragraphe 4 (2) de la LAIMPVP.

Exceptions générales

al. 49 a) de la LAIPVP / al. 38 a) de la LAIMPVP

Le droit d'accès d'un particulier aux renseignements personnels qui le concernent est assujéti à toutes les exceptions qui s'appliquent aux documents généraux énoncées dans la partie II de la LAIPVP / partie I de la LAIMPVP, sauf l'exception concernant la vie privée (art. 21 de la LAIPVP / art. 14 de la LAIMPVP). Cette dernière exception s'applique à la divulgation de renseignements personnels concernant un particulier à une tierce partie.

Atteinte injustifiée à la vie privée d'une autre personne

al. 49 b) de la LAIPVP / al. 38 b) de la LAIMPVP

Un particulier peut se voir refuser l'accès aux renseignements personnels qui le concernent si la divulgation de ces renseignements constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée d'un autre particulier. Les paragraphes 21 (2) et 21 (3) de la LAIPVP / paragraphes 14 (2) et 14 (3) de la LAIMPVP énoncent les critères qui servent à déterminer si la divulgation de renseignements constitue une atteinte injustifiée à la vie privée et facilitent l'interprétation de l'alinéa qui nous intéresse.

Il peut arriver qu'un même document comprenne des renseignements personnels sur plus d'un particulier et qu'il soit impossible d'extraire ou de masquer certains renseignements parce qu'ils sont trop entrelacés. Par exemple, il peut être impossible de diviser un document parce que la divulgation de certains liens familiaux ou commerciaux étroits permettrait l'identification d'autres particuliers que l'auteur de la demande malgré tout. Dans un tel cas, la personne responsable peut refuser de divulguer le document parce que la divulgation constitue une atteinte à la vie privée d'autres particuliers que l'auteur de la demande.

Il s'agit là d'une exception discrétionnaire. Néanmoins, la personne responsable peut décider de divulguer un document même si cela constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée d'une autre personne. L'article 28 de la LAIPVP / article 21 de la LAIMPVP stipule que la personne responsable doit aviser le particulier dont la vie privée risque d'être dévoilée par suite de la divulgation de documents. (Voir la rubrique Avis aux tierces parties concernées au Chapitre 3 (Procédures d'accès)).

Divulgation d'une source confidentielle

al. 49 c) de la LAIPVP / al. 38 c) de la LAIMPVP

Un particulier peut se voir refuser l'accès aux renseignements personnels qui le concernent si :

- 1) ces renseignements sont constitués de documents d'appréciation ou d'avis divers;
- 2) ces renseignements ont été recueillis dans le seul but d'établir l'aptitude, l'admissibilité ou les qualités requises relativement à un emploi ou à l'attribution de contrats gouvernementaux et d'autres avantages;
- 3) ces renseignements ont été divulgués à l'institution dans une situation où il est normal de présumer que l'identité de la source devait rester secrète;
- 4) la divulgation du document révélerait l'identité de la source.

L'exception ne s'applique que si les quatre composantes du critère sont respectées à la fois. De plus, elle ne vise que les renseignements qui révéleraient l'identité de la source.

On entend par «documents d'appréciation» et «avis divers» toute interprétation personnelle ou subjective de faits objectifs (p. ex. résultats d'examen, évaluations, notes). L'expression «source de renseignements» peut comprendre une source tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'institution. Les «autres avantages» englobent l'attribution de prix, de subventions, etc.

Renseignements d'ordre médical

al. 49 d) de la LAIPVP / al. 38 d) de la LAIMPVP

L'institution peut refuser de divulguer à un particulier des renseignements personnels qui le concernent si cela aurait pour effet probable de porter atteinte à sa santé mentale ou physique. Cet alinéa ne doit s'appliquer que dans les cas où la divulgation causerait un préjudice ou nuirait à la santé mentale ou physique du particulier. Il ne doit pas être utilisé pour refuser d'office l'accès à des renseignements d'ordre médical. Dans la mesure du possible, les particuliers devraient avoir accès aux renseignements d'ordre médical qui les concernent.

Il peut être souhaitable de consulter un professionnel de la santé approprié afin de déterminer si la divulgation de renseignements aurait pour effet probable de porter atteinte à la santé mentale ou physique d'un particulier. Lorsqu'elle divulgue des renseignements à l'auteur de la demande, l'institution peut aussi demander au professionnel de la santé d'être présent pour fournir des explications au particulier et répondre à ses questions.

Dossier correctionnel (LAIPVP)

al. 49 e) de la LAIPVP

La personne responsable peut refuser de divulguer les renseignements personnels qui constituent un dossier correctionnel si cela aurait pour effet probable de révéler des renseignements communiqués à titre confidentiel.

Les dossiers correctionnels, comme les dossiers des détenus d'un établissement correctionnel, peuvent comprendre des renseignements personnels qui identifient des informateurs ou des renseignements reliés à des enquêtes actives sur l'exécution de la loi. La personne responsable peut refuser de divulguer à un particulier des renseignements personnels qui le concernent si ces renseignements révéleraient l'identité de la source ou des résultats d'enquête ou d'autres renseignements communiqués à titre confidentiel.

L'alinéa 14 (1) d) de la LAIPVP prévoit une exception semblable à l'égard des documents reliés à l'exécution de la loi. L'alinéa 14 (2) d) prévoit une exception à l'égard des documents où figurent des renseignements relatifs à des personnes confiées au contrôle ou à la surveillance d'une administration correctionnelle.

Dossier de recherche ou dossier statistique

al. 49 f) de la LAIPVP / al. 38 e) de la LAIMPVP

Un particulier peut se voir refuser l'accès aux renseignements personnels qui le concernent si ces renseignements ont été recueillis et utilisés exclusivement à des fins statistiques ou de recherche qui ne le touchent pas directement. Si ces renseignements sont utilisés ou divulgués à d'autres fins, on ne peut invoquer cette exception pour empêcher leur divulgation au particulier concerné par ces renseignements.

Chapitre 5 : Protection de la vie privée

Table des matières

- Introduction
- Documents publics
- Documents ayant trait aux relations de travail et à l'emploi
- Collecte de renseignements personnels
 - Définition élargie des renseignements personnels
 - Pouvoir de recueillir des renseignements personnels
 - Mode de collecte des renseignements
 - Autorisation du particulier
 - Divulgence aux termes de l'article 42 de la LAIPVP / article 32 de la LAIMPVP
 - Pouvoir du commissaire
 - Loi sur les renseignements concernant le consommateur
 - Distinction ou prix
 - Tribunaux judiciaires et administratifs
 - Exécution de la loi
 - Fondement législatif
 - Exigences en matière d'avis
 - Dispense d'avis
- Conservation des documents
- Exactitude des documents
 - Exception à l'exigence en matière d'exactitude
- Disposition des documents
- Utilisation des renseignements personnels
 - Consentement du particulier
 - Fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis
 - Fins qui justifient la divulgation
- Divulgence de renseignements personnels
 - Divulgence conformément à la partie II de la LAIPVP / partie I de la LAIMPVP
 - Consentement à la divulgation
 - Fin compatible
 - Exercice de fonctions
 - Loi de la Législature ou du Parlement
 - Divulgence à un organisme chargé de l'exécution de la loi
 - Facilitation de l'exécution de la loi
 - Situation d'urgence
 - Situation relative à un événement de famille
 - Député de l'Assemblée législative
 - Membre de l'agent négociateur
 - Divulgence au ministre responsable

- Divulgence au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée
 - Gouvernement du Canada ou gouvernement de l'Ontario
 - Fin compatible
 - Nouvelle utilisation/divulgence des renseignements personnels
 - Rôle du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée
-

Introduction

La protection de la vie privée constitue l'une des principales pierres angulaires de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Les exigences concernant la protection de la vie privée énoncées dans la partie III de la LAIPVP / partie II de la LAIMPVP traitent de la protection de la vie privée dans les activités ordinaires des institutions. Elles font écho aux principes en matière d'accès équitable à l'information reconnus à l'échelle internationale et se fondent sur deux grands postulats :

- un particulier a le droit de contrôler les renseignements personnels qui le concernent;
- les règles en matière de protection de la vie privée qui régissent la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la suppression des renseignements personnels sont nécessaires.
- Ces règles s'appliquent à tous les renseignements personnels dont les institutions ont la garde ou le contrôle, sauf aux documents publics et à certains documents ayant trait aux relations de travail et à l'emploi.

Documents publics

art. 37 de la LAIPVP / art. 27 de la LAIMPVP

Les exigences en matière de protection de la vie privée ne s'appliquent pas aux renseignements personnels conservés dans le but de constituer un document accessible au grand public.

Les documents publics composés de renseignements personnels sont des documents auxquels tous les membres du grand public ont également accès. Les renseignements personnels auxquels certaines personnes, et non d'autres, ont accès ne sont pas des documents publics.

Exemples : La liste électorale dressée aux termes de la *Loi sur les élections municipales* constitue un document public.

Les rôles d'évaluation constitués aux termes de l'article 39 de la *Loi sur l'évaluation foncière* sont des documents publics.

Les documents relatifs à des poursuites en justice qui sont accessibles au grand public aux termes de la *Loi sur les tribunaux judiciaires* ne sont pas assujettis aux règles en matière de protection de la vie privée.

Le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée a déclaré dans un certain nombre de rapports d'enquête sur la protection de la vie privée que l'exception de document public ne s'applique que si l'institution conserve les renseignements visés dans le but exprès de constituer un document accessible au grand public. D'autres institutions ne peuvent faire valoir cette exception à l'égard des mêmes renseignements personnels que si elles les conservent aussi dans le but de constituer un document accessible au grand public. (Voir le Rapport d'enquête sur la protection de la vie privée #I94-011P.)

Par conséquent, les institutions doivent songer aux incidences de leurs pratiques de bureau sur la protection de la vie privée des personnes même si elles manipulent des renseignements par ailleurs «publics». Par exemple, il n'est pas approprié que les institutions conservent des profils ou des dossiers sur des particuliers même si ces renseignements personnels proviennent de sources publiques comme des coupures de presse. (Cette mesure ne s'applique pas aux renseignements personnels relatifs à un particulier qui représente un organisme ou qui agit dans le cadre de ses fonctions professionnelles de politicien, de lobbyiste ou de porte-parole d'un groupe ou d'une organisation.)

Documents ayant trait aux relations de travail et à l'emploi

par. 65 (6) et (7) de la LAIPVP / par. 52 (3) et (4) de la LAIMPVP

La LAIPVP / LAIMPVP ne s'applique pas à la plupart des renseignements ayant trait aux relations de travail et à l'emploi qui intéressent une institution. Néanmoins, certains documents, comme les comptes de dépenses, et les accords conclus à la suite de négociations relatives à des questions en matière d'emploi entre une institution et un ou plusieurs employés continuent d'être assujettis à la LAIPVP / LAIMPVP. Le Chapitre 3 (Procédures d'accès) et le document *Annotation*, qui traite des ordonnances du commissaire, portent sur cette catégorie de documents inconsultables.

Collecte de renseignements personnels

art. 38 et 39 de la LAIPVP / art. 28 et 29 de la LAIMPVP

Définition élargie des renseignements personnels

par. 38 (1) de la LAIPVP / par. 28 (1) de la LAIMPVP

Les dispositions en matière de protection de la vie privée qui concernent la collecte de renseignements personnels s'appliquent aux renseignements personnels consignés et non consignés, c'est-à-dire aux renseignements personnels recueillis verbalement.

Toutes les autres dispositions de la Loi en matière de protection de la vie privée qui concernent l'utilisation, la divulgation, la conservation et la suppression de renseignements personnels de même que l'accès à ces renseignements s'appliquent seulement aux renseignements personnels consignés sur un particulier.

Pouvoir de recueillir des renseignements personnels

par. 38 (2) de la LAIPVP / par. 28 (2) de la LAIMPVP

Ce paragraphe traite des conditions régissant la collecte de renseignements personnels. Des renseignements personnels sont recueillis lorsque l'institution les acquiert activement ou invite un ou plusieurs particuliers à lui envoyer des renseignements personnels. Un particulier peut, de son propre chef, communiquer des renseignements personnels même si l'institution ne les lui demande pas. Les renseignements ainsi communiqués sont réputés recueillis si l'institution les conserve ou s'en sert à une fin quelconque.

Les renseignements personnels sont réputés recueillis si une des trois conditions suivantes existe :

- une loi, plutôt qu'un règlement, autorise expressément leur collecte;
- ils servent à l'exécution de la loi;
- leur collecte est nécessaire au bon exercice d'une activité autorisée par la loi (une loi, un règlement, un décret ou un arrêté peuvent autoriser cette activité dans les cas des institutions provinciales; pour ce qui est des administrations municipales, il peut s'agir d'une loi, d'un règlement ou d'un règlement municipal).

Le pouvoir de recueillir des renseignements personnels est implicitement limité à la collecte des renseignements nécessaires.

Exemple : Le bon exercice d'une activité autorisée par la loi et menée aux fins de l'application du Régime des obligations alimentaires envers la famille a exigé la collecte des numéros d'assurance Santé et la photographie des personnes à l'encontre desquelles des ordonnances d'aliments ou de garde ont été rendues. Ces renseignements étaient nécessaires pour retracer ces particuliers, faire exécuter les ordonnances et signifier des documents à personne. (Rapport d'enquête sur la protection de la vie privée #I92-38P)

Le terme «autorisé expressément» par une loi exige soit que les catégories particulières de renseignements personnels qui sont recueillies soient expressément décrites dans la loi, soit qu'un

renvoi général à l'activité soit énoncé dans la loi, de même qu'un renvoi particulier aux renseignements personnels qui doivent être recueillis en vertu d'un règlement pris en application de cette loi, c'est-à-dire dans la forme ou le texte du règlement en question.

Mode de collecte des renseignements

par. 39 (1) de la LAIPVP / par. 29 (1) de la LAIMPVP

Cet article exige que les renseignements personnels soient recueillis directement du particulier concerné par ces renseignements, sauf si certaines circonstances, décrites aux alinéas a) à h) de l'article, permettent la collecte indirecte de renseignements, c'est-à-dire à partir d'une autre source que le particulier concerné.

Autorisation du particulier

al. 39 (1) a) de la LAIPVP / al. 29 (1) a) de la LAIMPVP

Un particulier peut autoriser la collecte indirecte de renseignements qui le concernent. Règle générale, cette autorisation comprend :

- des précisions sur les renseignements personnels qui doivent être recueillis;
- la source auprès de laquelle les renseignements personnels peuvent être recueillis;
- le nom de l'institution autorisée à recueillir les renseignements personnels.

On tient un relevé de la date de l'autorisation et des modalités prévues.

Divulgateion aux termes de l'article 42 de la LAIPVP / article 32 de la LAIMPVP

al. 39 (1) b) de la LAIPVP / al. 29 (1) b) de la LAIMPVP

Une institution peut recueillir des renseignements personnels auprès d'une autre institution si cette dernière est autorisée à les divulguer aux termes de l'article 42 de la LAIPVP / article 32 de la LAIMPVP.

Exemple : Si un prestataire d'aide sociale s'installe dans une autre municipalité, la municipalité qui lui accordait des prestations peut divulguer certains renseignements personnels sur lui à la nouvelle municipalité aux fins de l'évaluation de son admissibilité à l'aide sociale.

La divulgation de ces renseignements est autorisée aux termes de l'alinéa 32 c) de la LAIMPVP, étant donné qu'elle vise des fins identiques ou semblables aux fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis à l'origine, à savoir déterminer l'admissibilité de la personne à l'aide sociale. Par conséquent, la deuxième municipalité peut recueillir ces renseignements étant donné qu'ils ont été divulgués en bonne et due forme aux termes de l'alinéa 32 c) de la LAIMPVP.

Pouvoir du commissaire

al. 39 (1) a), 39 (1) c) et 59 c) de la LAIPVP / al. 29 (1) a), 29 (1) c) et 46 c) de la LAIMPVP

Le commissaire peut autoriser un autre mode de collecte de renseignements que la collecte directe. L'institution peut solliciter l'autorisation du commissaire si le mode de collecte indirecte envisagé n'est pas expressément prévu à l'article ou si elle croit qu'il n'est pas possible ou pratique soit de recueillir les renseignements personnels directement du particulier concerné, soit d'obtenir son autorisation.

Le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée a élaboré des lignes directrices pour aider les institutions à demander l'autorisation de recueillir indirectement des renseignements. Voir l'Annexe X (Directives - Collecte indirecte de renseignements).

Loi sur les renseignements concernant le consommateur

al. 39 (1) d) de la LAIPVP / al. 29 (1) d) de la LAIMPVP

Cet alinéa autorise une institution à recueillir des renseignements personnels consignés dans le rapport d'un organisme de renseignements dressé conformément à la *Loi sur les renseignements concernant le consommateur*. On trouvera une liste exhaustive des renseignements qui peuvent figurer dans un tel rapport à l'alinéa 8 (1) d) de cette loi.

Distinction ou prix

al. 39 (1) e) de la LAIPVP / al. 29 (1) e) de la LAIMPVP

Cet alinéa autorise une institution à recueillir indirectement des renseignements personnels aux fins de déterminer les candidats possibles à une distinction ou à un prix en reconnaissance de réalisations exceptionnelles ou de services éminents.

Exemple : Des renseignements personnels peuvent être recueillis aux fins de déterminer laquelle des personnes présélectionnées devrait obtenir le Prix du meilleur citoyen de l'année.

Tribunaux judiciaires et administratifs

al. 39 (1) f) de la LAIPVP / al. 29 (1) f) de la LAIMPVP

Cet alinéa autorise une institution à recueillir indirectement des renseignements personnels aux fins d'une instance poursuivie ou envisagée devant un tribunal administratif ou un tribunal judiciaire ou quasi judiciaire.

Un tribunal judiciaire ou quasi judiciaire est une entité constituée en vertu d'une loi pour décider des droits juridiques d'une personne ou de son admissibilité à un avantage ou à un permis. Un tel tribunal est tenu de respecter des normes d'équité en matière de procédure semblables aux normes de procédure des tribunaux.

Voici quelques exemples de tribunaux judiciaires ou quasi judiciaires : la Commission des affaires municipales de l'Ontario, le Comité des normes des biens-fonds, la Commission de révision de l'évaluation foncière, la Commission de révision de l'aide sociale, les tribunaux de révision, et les comités de dérogation.

Il peut arriver qu'aucune instance ne soit poursuivie après la collecte de renseignements personnels en cas, par exemple, d'insuffisance de preuves. Même si le tribunal peut ne jamais être saisi de l'affaire, l'alinéa s'applique aussi longtemps que l'objet de la collecte des renseignements est de déterminer si une instance peut être introduite devant un tribunal judiciaire ou administratif.

Exécution de la loi

al. 39 (1) g) de la LAIPVP / al. 29 (1) g) de la LAIMPVP

Les renseignements personnels qui sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi peuvent être recueillis d'une autre source que le particulier qu'ils concernent.

Le commissaire a conclu que la collecte autorisée de renseignements aux termes de cet alinéa doit être directement liée à l'exécution de la loi. Seuls les renseignements personnels nécessaires doivent être recueillis.

Le concept d'exécution de la loi est défini au Chapitre 1 (Introduction à la Loi).

Fondement législatif

al. 39 (1) h) de la LAIPVP / al. 29 (1) h) de la LAIMPVP

Une loi, un règlement ou un règlement municipal peut autoriser la collecte de renseignements personnels auprès d'une autre source que le particulier.

Exemples : Aux termes du paragraphe 6 (4) de la *Loi sur les services de santé municipaux*, le commissaire à l'évaluation de la municipalité peut exiger qu'un employeur lui fournisse une liste de ses employés qui résident dans la municipalité, ainsi que les dates de versement de leur salaire.

Le paragraphe 10 (1) de la *Loi sur l'évaluation foncière* autorise l'évaluateur à recueillir indirectement des renseignements personnels précis sur un particulier auprès de toute personne qui se trouve sur le bien-fonds qu'il visite aux termes de la Loi.

Le paragraphe 61 (3) de la *Loi de 1996 sur les obligations familiales et l'exécution des arriérés d'aliments* autorise la collecte indirecte de catégories précises de renseignements personnels.

Exigences en matière d'avis

par. 39 (2) de la LAIPVP / par. 29 (2) de la LAIMPVP

Si des renseignements personnels sont recueillis pour le compte d'une institution, soit directement de la personne concernée, soit indirectement d'une autre source, l'institution en informe le particulier.

L'avis adressé au particulier précise ce qui suit :

- l'autorité légale invoquée aux fins de la collecte;
- la ou les fins principales auxquelles serviront les renseignements personnels;

- les titre, adresse et numéro de téléphone d'affaires d'un dirigeant de l'institution qui peut renseigner le particulier au sujet de la collecte.

L'avis relatif à l'autorité légale invoquée inclut un renvoi à la loi particulière (ou au règlement) et à l'article ou au règlement municipal qui autorise la collecte des renseignements. Si une loi ou un règlement municipal ne mentionne pas expressément la collecte, l'avis renvoie à l'article précis de la loi ou du règlement municipal qui instaure l'activité ou le programme en vertu duquel les renseignements sont recueillis.

Exemple : Le paragraphe 58 (2) de la *Loi sur l'éducation* prévoit la création de conseils de l'éducation. Même si la loi peut ne pas autoriser expressément chaque collecte de renseignements personnels qu'entreprend un conseil de l'éducation, le paragraphe 58 (2) constitue néanmoins une autorité légale suffisante pour recueillir les renseignements personnels nécessaires au fonctionnement d'un conseil.

La ou les fins principales auxquelles serviront les renseignements personnels doivent être compatibles avec les utilisations de renseignements personnels permises. La ou les fins principales auxquelles serviront les renseignements doivent aussi être compatibles avec l'énoncé figurant dans l'index des banques de renseignements personnels qui décrit l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels figurant dans chaque banque.

Le commissaire a conclu que l'avis de collecte de renseignements doit comprendre les trois éléments décrits ci-dessus. Les questions non liées à la collecte des renseignements (divulgation anticipée des renseignements, etc.) doivent être traitées ailleurs.

Si les renseignements personnels sont recueillis directement du particulier, celui-ci reçoit l'avis au moment même de la collecte des renseignements. Si les renseignements sont recueillis sur un formulaire, l'avis peut figurer sur le formulaire.

Un avis doit figurer sur tout formulaire qui vise principalement la collecte de renseignements personnels et préciser que ceux-ci serviront à la prise d'une décision touchant le particulier.

En outre, si un éventail de renseignements personnels ont été recueillis, l'avis de collecte doit avoir trait à tous les renseignements recueillis. Si divers renseignements personnels sur le formulaire servent à des fins différentes ou sont recueillis aux termes de plusieurs autorités légales, il faut le préciser dans l'avis.

Exemples : Le commissaire a conclu que l'avis de collecte qui n'indiquait pas la fin à laquelle devait servir le numéro d'assurance sociale recueilli était inadéquat.

Les formulaires prescrits en vertu d'un règlement provincial échappent au contrôle de la municipalité, de ses conseils et de ses commissions. Si des renseignements personnels sont recueillis sur un formulaire prescrit, il incombe au ministère responsable du formulaire d'inclure un avis sur le formulaire.

D'autres méthodes peuvent être utilisées pour donner un avis. On peut :

- aviser le grand public au moyen d'annonces dans la presse (si, par exemple, un avis public sollicite la collecte de renseignements);
- aviser verbalement le particulier pendant l'entrevue ou l'entretien téléphonique (et le consigner dans le dossier du particulier);
- inclure l'avis dans le courrier envoyé ou dans un encart joint aux autres documents envoyés.

Si les renseignements personnels recueillis seront divulgués à une autre institution ou utilisés par elle, le particulier reçoit un avis qui indique ce qui suit :

- l'autorité légale qu'invoque la première institution pour recueillir les renseignements;
- les fins principales pour lesquelles cette institution se servira des renseignements personnels;
- l'adresse et le numéro de téléphone d'un dirigeant de cette institution qui peut répondre aux questions du particulier;
- la mention qu'une deuxième institution (indiquer son nom) se servira de ces renseignements.

Si le particulier n'est pas informé au moment de la collecte des renseignements qu'une autre institution se servira des renseignements, la deuxième institution doit l'aviser.

Un avis doit être communiqué chaque fois que des renseignements personnels sont recueillis. L'avis de collecte de renseignements peut préciser les collectes précises qui seront faites plus tard, si celles-ci peuvent être prévues avec certitude. En cas d'ambiguïté quant au caractère suffisant de l'avis, un nouvel avis de collecte doit être fourni. (Rapport d'enquête sur la protection de la vie privée #I95-030P)

Un avis doit être communiqué au particulier même si un mode de collecte indirecte de renseignements est autorisé aux termes du paragraphe (1).

Dispense d'avis

Dispense accordée par le ministre

par. 39 (2) de la LAIPVP / al. 29 (3) b) de la LAIMPVP

Le ministre responsable de la LAIPVP / LAIMPVP peut accorder une dispense d'avis. Chaque demande de dispense d'avis est étudiée en fonction de son bien-fondé. Les dispenses visent ordinairement une catégorie ou un groupe de particuliers, et non une seule personne.

Exemple : Le président du Conseil de gestion a accordé des dispenses d'avis aux termes de l'alinéa 29 (3) b) de la LAIMPVP à l'égard de la collecte indirecte de renseignements personnels sur les patients ayant la maladie d'Alzheimer en vue de la création de répertoires d'errance Alzheimer par divers corps de police de la province.

Voici certains des critères applicables à l'octroi d'une dispense d'avis :

- *Opposition à l'objet de la collecte indirecte de renseignements*: Dans certains cas, la communication d'un avis à un particulier en cas de collecte indirecte de renseignements aux fins de certains programmes ou de certaines enquêtes qui ne constituent pas des activités d'exécution de la loi peut aller à l'encontre des objectifs ou du but de ces programmes ou enquêtes. On peut tenir compte des circonstances qui justifient la collecte indirecte des renseignements lors de l'étude de la demande de dispense d'avis.
- *Fondement législatif justifiant la collecte indirecte*: Si un fondement législatif appuie la collecte indirecte de renseignements, on peut tenir compte des circonstances qui justifient la collecte indirecte des renseignements lors de l'étude de la demande de dispense d'avis.
- *Fardeau et coûts administratifs*: Un fardeau administratif plutôt lourd conjugué à des dépenses élevées peuvent justifier une dispense d'avis dans certains cas. Le fardeau administratif et les dépenses sont considérés excessifs lorsqu'on les compare à l'exigence ou à la nécessité de donner un avis dans un cas particulier. On peut, si cela est approprié, afficher plutôt un avis ou en faire paraître un dans le journal.
- *Impossibilité/Difficulté*: Il peut arriver qu'il soit impossible ou très difficile de donner un avis. On peut tenir compte des circonstances applicables lors de l'étude de la demande de dispense d'avis.
- *Autorisation du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée*: Si le commissaire a autorisé la collecte indirecte de renseignements personnels, on peut tenir compte des circonstances qui l'ont poussé à autoriser ce mode de collecte de renseignements lors de l'étude de la demande de dispense d'avis.

- *Collecte subséquente de renseignements par une autre institution:* Si des renseignements personnels sont recueillis à des fins de divulgation à une autre institution conformément à l'article 42 de la LAIPVP / article 32 de la LAIMPVP, la première institution remet au particulier l'avis prescrit de même qu'une déclaration l'informant que les renseignements seront divulgués à une autre institution. Aucune dispense n'est exigée dans ce cas, étant donné que la première institution a respecté le paragraphe 39 (2) de la LAIPVP / paragraphe 29 (2) de la LAIMPVP pour le compte des deux institutions.

Si la première institution n'avise pas le particulier de la divulgation des renseignements à la deuxième institution, un avis est ordinairement nécessaire. Il peut arriver cependant que la communication d'un tel avis soit incompatible avec la divulgation prévue aux termes de l'article 42 de la LAIPVP / article 32 de la LAIMPVP. Dans ce cas, une dispense d'avis peut être appropriée.

Par conséquent, lorsqu'une institution obtient des renseignements et que le particulier a déjà reçu un avis à l'égard de la première collecte, il peut être approprié d'accorder une dispense relativement aux autres avis.

Cette liste d'exemples de dispense n'est pas exhaustive et on peut tenir compte d'autres critères lors de l'étude d'une demande de dispense d'avis. Si vous voulez demander une dispense d'avis, remplissez le formulaire de demande de dispense d'avis de collecte de renseignements personnels à un particulier (voir l' Annexe IX).

On peut obtenir un complément d'information sur les modalités appropriées auprès du Bureau central de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du Secrétariat du Conseil de gestion.

Autres cas de dispense

par. 39 (3) de la LAIPVP / par. 29 (3) de la LAIMPVP

L'avis de collecte de renseignements personnels n'est pas nécessaire si :

- le genre de renseignements recueillis est inconsultable aux termes du paragraphe 14 (1) ou 14 (2) de la LAIPVP / paragraphe 8 (1) ou 8 (2) de la LAIMPVP (Exécution de la loi);
- le ministre (président du Conseil de gestion du gouvernement) accorde une dispense d'avis. Chaque demande de dispense d'avis est étudiée en fonction de son bien-fondé. Les dispenses visent ordinairement une catégorie ou un groupe de particuliers, et non une seule personne;
- les règlements stipulent que l'avis n'est pas nécessaire.

Dans le cas des institutions assujetties à la LAIMPVP, l'article 4 du Règlement de l'Ontario 823 énonce les cas où un avis de collecte de renseignements n'est pas nécessaire. Les circonstances suivantes s'appliquent uniquement aux institutions assujetties à la LAIMPVP :

- *La communication d'un avis va à l'encontre de l'objet de la collecte:* La remise d'un avis de collecte de renseignements personnels à un particulier peut aller à l'encontre de l'objet même de la collecte. Par exemple, une institution peut recueillir des renseignements personnels pour déterminer l'endroit où se trouve une personne qui lui doit de l'argent et qui s'est enfuie pour ne pas rembourser sa dette. Dans ce cas, la communication d'un avis va à l'encontre de l'objet de la collecte, étant donné que le débiteur risque de prendre d'autres mesures pour ne pas payer sa dette.
- *La communication d'un avis risque de constituer une atteinte injustifiée à la vie privée d'un autre particulier:* La Loi stipule que l'avis de collecte de renseignements personnels doit décrire les fins auxquelles serviront ces renseignements. Si ces fins visent des questions personnelles délicates relatives à une autre personne, l'avis risque de révéler des renseignements personnels à l'égard de cette personne.

Exemple : Le particulier qui fait une demande d'aide sociale auprès d'une municipalité peut être tenu de révéler le nom et des données biographiques de base sur ses personnes à charge ou ses colocataires. La communication d'un avis aux personnes à charge ou aux colocataires pour les informer que des renseignements personnels qui les concernent ont été recueillis aux fins d'évaluer la demande du particulier peut révéler des renseignements personnels délicats, à savoir que le particulier a présenté une demande d'aide sociale.

- L'objet de la collecte est de déterminer les candidats aptes ou admissibles à recevoir un prix ou une distinction.
- Une institution peut recueillir le nom et des données biographiques sur les personnes admissibles à recevoir un prix ou une distinction. Dans ce cas, un avis de collecte n'est pas nécessaire.

La personne responsable tient à la disposition du public une déclaration décrivant l'objet de la collecte de renseignements personnels et le motif pour lequel un avis n'a pas été donné. Cette déclaration :

- précise le programme ou l'activité pour lesquels les renseignements personnels sont recueillis;
- décrit, en termes généraux, le genre de renseignements personnels recueillis, de même que l'utilisation qui en sera faite;
- indique le laps de temps pendant lequel l'avis ne sera pas donné (par exemple, l'avis vise une collecte ponctuelle de renseignements ou des collectes qui surviennent à intervalles réguliers pendant une période indéfinie);
- explique le motif prévu aux règlements qui justifie la dispense d'avis;
- indique que toute préoccupation relativement à l'octroi de la dispense peut être portée à l'attention du commissaire.

La déclaration publique ne divulgue aucun renseignement personnel à l'égard d'un particulier identifiable.

Conservation des documents

par. 40 (1) de la LAIPVP / par. 30 (1) de la LAIMPVP

La Loi prévoit le pouvoir de prendre des règlements relativement à la durée de conservation des renseignements personnels.

Ces règlements prescrivent un délai de conservation minimal des renseignements personnels d'un an à compter de la date de la dernière utilisation des renseignements. Il s'agit là d'un délai minimal. Divers facteurs opérationnels ou juridiques peuvent exiger un délai de conservation plus long.

L'objet de cette mesure est de veiller à ce que le particulier concerné par les renseignements ait l'occasion d'y obtenir accès (par. 40 (1) de la LAIPVP / par. 30 (1) de la LAIMPVP).

En cas d'actualisation des renseignements, les renseignements périmés doivent être gardés sur un support qui permet leur conservation pendant le délai prescrit d'un an. Cependant, les documents de sauvegarde peuvent être conservés ailleurs qu'à l'endroit où se trouvent les renseignements courants.

Institutions provinciales

La directive du Conseil de gestion sur la gestion des renseignements consignés fournit aux ministères et à certains organismes des politiques et procédures applicables aux délais de conservation des documents et à leur disposition.

Institutions locales

Le délai de conservation minimal d'un an peut être réduit dans deux cas bien précis : 1) le particulier concerné par les renseignements consent à leur disposition anticipée - le particulier ne peut, cependant, exiger la disposition des documents; 2) un règlement municipal ou une résolution stipule un délai de conservation des renseignements personnels inférieur au délai d'un an que prévoit la Loi.

Il s'agit là d'un délai minimal. Divers facteurs opérationnels et juridiques peuvent exiger un délai de conservation plus long.

Exactitude des documents

par. 40 (2) de la LAIPVP / par. 30 (2) de la LAIMPVP

Le paragraphe 40 (2) de la LAIPVP / paragraphe 30 (2) de la LAIMPVP stipule que les institutions doivent prendre des mesures raisonnables pour n'utiliser que des renseignements personnels exacts et à jour.

On entend par mesures raisonnables la vérification de l'exactitude des renseignements personnels au moment de leur collecte afin de déceler toute erreur ou omission. On doit documenter les méthodes de vérification utilisées.

Même si les renseignements personnels peuvent être exacts et à jour lors de leur collecte, ils peuvent perdre de leur actualité et devenir, par conséquent, inexacts. Avant d'utiliser des renseignements personnels, on peut se poser les questions suivantes pour évaluer leur exactitude :

- Quand les renseignements ont-ils été recueillis?
- Les renseignements ont-ils été recueillis directement du particulier concerné?
- A-t-on vérifié l'exactitude des renseignements au moment de leur collecte? (A-t-on vérifié l'âge de la personne sur son certificat de naissance, etc.)
- L'utilisation prévue des renseignements est-elle compatible avec la fin pour laquelle ils ont été recueillis? Les renseignements recueillis à une fin particulière peuvent induire en erreur s'ils sont utilisés à d'autres fins.
- Quel est le degré de pertinence des renseignements personnels par rapport à l'utilisation actuelle? (Si les renseignements servent à établir l'admissibilité à des prestations en fonction de l'âge, la date de naissance revêt une importance toute particulière.)
- Les renseignements risquent-ils d'être périmés?

Exception à l'exigence en matière d'exactitude

par. 40 (3) de la LAIPVP / par. 30 (4) de la LAIMPVP

Ce paragraphe ne s'applique pas aux renseignements recueillis aux fins de l'exécution de la loi.

Disposition des documents

par. 40 (4) de la LAIPVP / par. 30 (4) de la LAIMPVP

Le Règlement de l'Ontario 459 régit la disposition des renseignements personnels que conservent les institutions assujetties à la LAIPVP. Aucun règlement comparable n'existe à l'égard des institutions assujetties à la LAIMPVP.

Le Règlement 459 énonce certaines exigences que les institutions provinciales doivent respecter lorsqu'elles disposent des renseignements personnels.

Ces exigences sont résumées ci-dessous :

- *Transfert aux Archives publiques de l'Ontario ou disposition:* Une institution peut disposer des renseignements personnels qu'elle a en sa possession en 1) les transférant aux Archives publiques de l'Ontario ou 2) les détruisant d'une façon qui empêche leur reconstitution ou leur récupération.

Si l'archiviste établit que certains documents des ministères et de divers organismes ont une valeur historique et devraient être gardés, ces documents sont transférés aux Archives publiques de l'Ontario pour conservation permanente. S'ils renferment des renseignements personnels, la personne responsable dispose de ces renseignements en les confiant à la garde des Archives publiques de l'Ontario.

Si les renseignements personnels n'ont aucune valeur archivistique ou qu'ils se trouvent sous la garde ou le contrôle d'une institution qui ne transfère pas ses documents aux Archives publiques de l'Ontario, ils sont détruits.

Le transfert de renseignements personnels au service des archives internes et non aux Archives publiques de l'Ontario ne constitue pas une forme de «disposition» pour l'application du Règlement.

Les renseignements personnels qui sont détruits doivent l'être d'une façon qui empêche leur reconstitution ou leur récupération. Les documents sur support papier ou autre support rigide (microfiches, etc.) sont brûlés, réduits en pâte ou déchiquetés, et non jetés dans les poubelles.

Les renseignements personnels sur support magnétique, comme les rubans ou les disquettes, sont effacés. Le support peut être détruit si on peut le sortir de l'environnement de traitement. Si le support est gardé et réutilisé dans un environnement de traitement sécuritaire, les renseignements personnels peuvent être effacés par réinscription de données.

- *Autorisation de la personne responsable:* Les renseignements personnels dont une institution a la garde ou le contrôle ne peuvent être détruits sans l'autorisation de la personne responsable. Celle-ci peut déléguer cette responsabilité. L'autorisation peut s'appliquer à des données précises ou à des catégories générales de documents. Elle doit être compatible avec toute exigence en matière de conservation ou de gestion de documents qui peut s'appliquer aux renseignements personnels conformément à un texte législatif ou à une politique.
- *Protection de la sécurité et du caractère confidentiel:* La personne responsable veille à ce que toutes les mesures raisonnables soient prises pour protéger la sécurité et le caractère confidentiel des renseignements personnels dont il faut assurer la disposition, y compris pendant leur stockage, leur transport, leur manutention, leur destruction ou leur transfert aux Archives publiques de l'Ontario. Elle tient compte de la nature des renseignements personnels dont il faut disposer afin de déterminer si toutes les mesures raisonnables ont été prises.
- Les mesures envisageables sont les suivantes :
 - veiller à ce que les renseignements personnels ne soient pas laissés sans surveillance ou hors des zones sécuritaires prévues pendant leur stockage provisoire;

- veiller à ce que les aires de stockage soient verrouillées et contrôler la distribution des clés y donnant accès ou la combinaison des cadenas;
- veiller à ce que l'accès aux renseignements pendant le stockage temporaire soit restreint au personnel autorisé et documenté
- étiqueter les conteneurs de stockage de façon à ne pas en révéler le contenu;
- exiger le cautionnement des fournisseurs externes de services de transport et de disposition, et prévoir une clause de garantie au contrat de service.

Les mesures prises sont compatibles avec la nature délicate des renseignements personnels en cause. Le critère minimal applicable dans tous les cas est le suivant : assurer le respect du caractère confidentiel des renseignements personnels pendant leur disposition.

- *Relevé de disposition*: Chaque institution tient un relevé de disposition qui précise les renseignements personnels détruits ou transférés aux Archives publiques de l'Ontario, de même que la date de leur destruction ou de leur transfert. Le relevé ne comprend aucun renseignement personnel.
Le relevé de disposition décrit la «catégorie» des documents en cause («formulaires de demande de permis», «dossiers fermés du programme ABC», etc.). Il ne comprend aucun renseignement sur un particulier identifiable, mais il indique la date du document ou la période applicable de même que la date de la disposition. Il peut aussi préciser l'autorité invoquée à l'appui de la disposition de même que le mode de disposition.
Si la disposition des renseignements est confiée à un fournisseur externe, l'institution peut exiger que le fournisseur lui remette un «certificat de destruction» signé par un de ses dirigeants. Ce certificat est ensuite incorporé au relevé de disposition de l'institution.

Utilisation des renseignements personnels

art. 41 de la LAIPVP / art. 31 de la LAIMPVP

Cet article établit les règles générales régissant l'utilisation des renseignements personnels dont une institution a la garde ou le contrôle. Il reconnaît que le droit à la protection de la vie privée d'un particulier comprend le droit de connaître les fins pour lesquelles les renseignements personnels qui le concernent ont été recueillis. Les renseignements personnels peuvent être utilisés au sein de l'institution dans l'un des cas suivants :

Consentement du particulier

al. 41 a) de la LAIPVP / al. 31 a) de la LAIMPVP

Une institution peut utiliser des renseignements personnels si le particulier concerné par ces renseignements a consenti à l'utilisation que propose l'institution.

Ce consentement est donné par écrit et indique ce qui suit :

- les renseignements personnels précis qui seront utilisés;
- les fins pour lesquelles le consentement est donné
- la date du consentement;
- l'institution bénéficiaire du consentement.

Le consentement du particulier est nécessaire si aucune des autres circonstances décrites ci-dessous n'existe.

Fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis

al. 41 b) de la LAIPVP / al. 31 b) de la LAIMPVP

L'institution peut utiliser les renseignements personnels aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été obtenus ou recueillis à l'origine, ou à des fins compatibles.

Règle générale, l'institution peut utiliser les renseignements personnels dont elle a la garde ou le contrôle aux fins précisées dans l'avis de collecte de renseignements et dans les descriptions des banques de renseignements personnels figurant dans son répertoire de documents.

L'institution peut aussi utiliser les renseignements personnels à des fins compatibles avec la ou les fins précisées dans l'avis de collecte. La section qui traite plus loin de l'article 43 de la LAIPVP / article 33 de la LAIMPVP explique ce qu'on entend par «fin compatible».

Fins qui justifient la divulgation

al. 41 c) de la LAIPVP / al. 31 c) de la LAIMPVP

Une institution peut divulguer des renseignements personnels à une autre institution aux termes de l'article 42 de la LAIPVP / article 32 de la LAIMPVP. La deuxième institution ne peut utiliser ces renseignements qu'aux fins pour lesquelles la première institution les a divulgués.

Exemple : Si une institution divulgue des renseignements personnels à une autre institution dans une situation relative à un événement de famille afin de faciliter la recherche d'un membre de famille, l'institution qui reçoit ces renseignements ne peut les utiliser que pour la recherche de cette personne, et pour aucune autre fin.

Divulgence de renseignements personnels

art. 42 de la LAIPVP / art. 32 de la LAIMPVP

Les institutions assujetties à la LAIPVP / LAIMPVP sont soumises à des règles qui régissent les deux types de cas où des renseignements personnels peuvent être divulgués à une autre partie :

- Partie II/I. Le premier ensemble de règles figure à l'article 21 de la LAIPVP / article 14 de la LAIMPVP. Ces règles obligatoires s'appliquent chaque fois qu'une personne veut avoir accès aux renseignements personnels qui concernent une autre personne. On trouvera une description détaillée de ces règles au Chapitre 4 (Exceptions).
- Partie III/II. Le deuxième ensemble de règles figure à l'article 42 de la LAIPVP / article 32 de la LAIMPVP. Ces règles régissent la divulgation par une institution de renseignements personnels dans le cadre de ses activités ordinaires. Une institution peut divulguer des renseignements personnels en l'absence d'une demande d'accès en bonne et due forme si la divulgation est autorisée aux termes de la partie II ou III.

Divulgence conformément à la partie II de la LAIPVP / partie I de la LAIMPVP

al. 42 a) de la LAIPVP / al. 32 a) de la LAIMPVP

L'alinéa 42 a) de la LAIPVP / alinéa 32 a) de la LAIMPVP autorise une institution à divulguer des renseignements personnels dans les cas où la divulgation aurait été permise aux termes de l'article 21 de la LAIPVP / article 14 de la LAIMPVP, même si l'institution n'a pas reçu de demande d'accès à ces renseignements. Cet alinéa doit être lu en conjugaison avec le paragraphe 63 (1) de la LAIPVP / paragraphe 50 (1) de la LAIMPVP qui permet à une personne responsable de divulguer des renseignements même en l'absence d'une demande d'accès.

Consentement à la divulgation

al. 42 b) de la LAIPVP / al. 32 b) de la LAIMPVP

Des renseignements personnels précis peuvent être divulgués si le particulier a consenti à leur divulgation.

Si l'institution n'obtient pas le consentement écrit du particulier, elle le signale et indique ce qui suit :

- les renseignements personnels particuliers qui doivent être divulgués;
- le destinataire des renseignements et les fins pour lesquelles ceux-ci doivent être utilisés;
- la date du consentement et l'institution qui reçoit le consentement.

Si une personne prétend être le mandataire d'une autre personne, l'institution vérifie, aux termes du paragraphe 3 (3) du Règlement de l'Ontario 460 pris en application de la LAIPVP / paragraphe 2 (3) du Règlement de l'Ontario 823 pris en application de la LAIMPVP, l'identité de la personne qui demande accès aux renseignements personnels la concernant et s'assure que le mandataire est bel et bien autorisé à obtenir ces renseignements. Si elle ne peut obtenir copie de l'autorisation appropriée, l'institution peut soit aviser le particulier visé par les renseignements personnels et lui fournir la possibilité de faire des observations avant qu'une décision soit prise concernant la divulgation des documents, soit examiner la validité de l'autorisation en tant que question préliminaire. Avant de refuser ou d'accepter une autorisation, l'institution tient compte des facteurs suivants :

- le caractère très délicat des renseignements personnels;
- l'existence d'une disposition dans l'autorisation qui l'empêche de vérifier le consentement;
- la réponse ou l'absence de réponse à la demande de vérification de l'institution du particulier qui prétend avoir donné son consentement.

Des mesures spéciales doivent être prises si des renseignements personnels sont demandés à l'égard du traitement de personnes vulnérables. Les institutions ne doivent pas supposer que les demandes de renseignements personnels que présentent les mandataires sont invalides. Elles doivent plutôt consulter les personnes en cause avant d'accepter ou non une autorisation.

Fin compatible

al. 42 c) et art. 43 de la LAIPVP / al. 32 c) et art. 33 de la LAIMPVP

Des renseignements personnels peuvent être divulgués à la ou aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis à l'origine ou à des fins compatibles. Une fin est compatible seulement si le particulier auprès duquel les renseignements ont été directement recueillis peut raisonnablement s'attendre à la divulgation des renseignements.

Exemple : Une commission de services publics peut divulguer des renseignements personnels à une agence de recouvrement de créances pour recouvrer l'arriéré d'une note de services publics. Les personnes qui n'ont pas acquitté leurs notes de services publics doivent donc raisonnablement s'attendre à la divulgation de ces renseignements.

Le commissaire a conclu qu'une fin compatible, dans le cas de renseignements personnels recueillis indirectement, s'entend d'une utilisation ou d'une divulgation «raisonnablement compatible» avec la fin pour laquelle les renseignements ont été recueillis.

Une institution peut aussi divulguer des renseignements personnels à une fin qui est compatible avec la ou les fins précisées dans l'avis de collecte de renseignements.

Exemple : La divulgation à une agence d'évaluation du crédit de renseignements personnels, comme les paiements reçus, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance et l'adresse, en ce qui concerne la demande d'un prêt du gouvernement est compatible avec cette disposition. En effet, les renseignements personnels sont divulgués aux fins d'actualiser les données sur la solvabilité d'une personne ou de faire les enquêtes nécessaires comme le précise l'avis de collecte de renseignements personnels.

Si un manuel administratif ou de directives comprend des lignes directrices relatives à l'utilisation ou à la divulgation ultérieure de renseignements personnels par une institution, la divulgation de renseignements conformément à ces lignes directrices est considérée comme une fin compatible.

Exercice de fonctions

al. 42 d) de la LAIPVP / al. 32 d) de la LAIMPVP

Des renseignements personnels peuvent être divulgués au dirigeant ou à l'employé d'une institution qui en a besoin dans l'exercice de ses fonctions si cela est essentiel et approprié à l'acquittement des fonctions de l'institution.

Un dirigeant ou un employé d'une institution ne peut avoir accès à des renseignements personnels aux termes de l'alinéa que si les deux conditions suivantes sont réunies :

- le dirigeant ou l'employé a besoin des renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions;
- la divulgation est essentielle et appropriée à l'acquittement des fonctions de l'institution.

Exemple : Le commissaire a établi que la résolution du conseil municipal qui autorisait la divulgation par l'administrateur de l'aide sociale au conseil de la liste des bénéficiaires de l'aide sociale afin de répondre à l'intérêt que les conseillers municipaux avaient déjà manifesté envers les dépenses municipales au chapitre de l'aide sociale ne satisfaisait pas aux exigences de l'alinéa. En effet, celui-ci exige que la communication de renseignements personnels au sein d'une même institution se fonde sur une multiplicité d'intérêts et que des preuves selon lesquelles la divulgation est indispensable et nécessaire soient fournies. Comme la résolution du conseil ne respectait pas l'alinéa, elle a été jugée illégale et inapplicable. **(H.(J) c. Hastings (Comté), (1993) 12 M.P.L.R. (2d) 40 (Cour de l'Ontario - Division générale)**

L'alinéa n'autorise pas la divulgation de renseignements si elle est uniquement pratique ou souhaitable.

Il importe de signaler que l'identité de l'auteur de la demande d'accès ne doit pas être divulguée au sein de l'institution, sauf si cela est nécessaire pour donner suite à la demande. En outre, les nom et adresse des particuliers qui ont demandé des documents généraux aux termes de la Loi ne doivent être communiqués, au sein de l'institution, qu'au personnel du Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

Les fonctions d'une institution comprennent l'application de son règlement intérieur, les programmes prévus par la loi et les activités nécessaires à son fonctionnement général.

Loi de la Législature ou du Parlement

al. 42 e) de la LAIPVP / al. 32 e) de la LAIMPVP

L'alinéa autorise la divulgation de renseignements personnels afin de se conformer aux dispositions d'une loi de la Législature ou du Parlement ou à un traité, à un accord ou à un arrangement intervenus en vertu d'une telle loi. L'accord ou l'arrangement doit être intervenu aux termes d'une loi fédérale ou ontarienne ou être sanctionné par une telle loi. La divulgation de renseignements personnels afin de se conformer aux dispositions d'un règlement ou d'un règlement administratif est incluse.

Exemples : L'article 14 de la *Loi sur l'immunisation des élèves* exige qu'un médecin-hygiéniste transfère le dossier d'immunisation d'un élève à un autre médecin-hygiéniste si l'enfant commence à fréquenter une école située dans le ressort de cet autre médecin-hygiéniste.

Le paragraphe 72 (3) de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* stipule qu'une personne (p. ex. un membre du personnel enseignant ou de direction d'une école, un intervenant social ou un conseiller familial) doit signaler ses soupçons relativement à un enfant victime de mauvais traitements et communiquer les éléments d'information qui appuient ses soupçons.

Le paragraphe 199 (3) du *Code de la route* précise qu'un agent de police doit communiquer les rapports d'accident au ministère des Transports.

La *Loi sur l'ombudsman* confère aux institutions gouvernementales le pouvoir de divulguer des renseignements personnels au Bureau de l'ombudsman conformément à l'alinéa.

Divulgué à un organisme chargé de l'exécution de la loi

al. 42 f) de la LAIPVP / al. 32 f) de la LAIMPVP

L'institution chargée de l'exécution de la loi peut divulguer des renseignements personnels à un autre organisme du Canada chargé de l'exécution de la loi ou à un organisme semblable d'un pays étranger en vertu d'un arrangement, d'un accord écrit, d'un traité ou d'un pouvoir conféré par une loi.

L'alinéa stipule que la divulgation ne peut être faite qu'à une «institution chargée de l'exécution de la loi». Le Chapitre 1 (Introduction à la Loi) définit le terme «exécution de la loi».

Exemple : Le ministère du Solliciteur général et des Services correctionnels est une institution chargée de l'exécution de la loi par l'intermédiaire de la Police provinciale de l'Ontario et d'autres programmes. Il est aussi responsable de l'exécution des ordonnances de probation et de libération conditionnelle, une autre forme d'exécution de la loi. Le ministère des Services sociaux et communautaires et le ministère de la Consommation et du Commerce sont eux aussi des institutions chargées de l'exécution de la loi par l'entremise de leurs bureaux responsables de l'observation des lois. Finalement, les municipalités sont des institutions chargées de l'exécution de la loi par suite de leurs responsabilités en matière d'exécution des règlements municipaux.

Les renseignements ne peuvent être divulgués qu'à un organisme chargé de l'exécution de la loi, soit un corps de police national ou local, un corps de police municipal ou provincial au Canada, la GRC et certains corps policiers spéciaux.

Exemple : Le commissaire a établi que le service de police du Canadien National est un «organisme chargé de l'exécution de la loi» pour l'application de l'alinéa. La Police provinciale de l'Ontario a donc été autorisée à lui divulguer des renseignements personnels à l'égard d'une infraction criminelle commise par un employé du CN.

Des accords écrits ou des traités doivent intervenir avec des pays étrangers en ce qui concerne la communication de renseignements personnels. Si cela est peu pratique, voire impossible, un arrangement peut intervenir. On entend par «arrangement» toute entente non écrite relative à l'échange de renseignements personnels.

Aucun accord ou arrangement n'est nécessaire si une institution chargée de l'exécution de la loi divulgue des renseignements personnels à un corps de police ou à un autre organisme chargé de l'exécution de la loi au Canada, car il est sous-entendu que la divulgation des renseignements en question vise l'exécution de la loi.

Facilitation de l'exécution de la loi

al. 42 g) de la LAIPVP / al. 32 g) de la LAIMPVP

Une institution peut divulguer des renseignements personnels à une autre institution assujettie à la LAIPVP / LAIMPVP ou à un organisme chargé de l'exécution de la loi au Canada aux fins de faciliter une enquête menée en vue d'une action en justice ou qui aboutira vraisemblablement à une action en justice. L'alinéa ne s'applique que si la divulgation vise à faciliter l'enquête menée.

Exemple : La divulgation de renseignements personnels à un agent de révision de l'admissibilité à des prestations d'aide sociale vise l'exécution de la loi si elle a pour but de faciliter une enquête menée sur l'admissibilité véritable d'une personne à des prestations. Une telle enquête pourrait donner lieu à des sanctions, comme la détermination d'un trop-payé ou la retenue de paiements.

Même si l'alinéa autorise l'institution à divulguer des renseignements personnels, celle-ci peut exiger la production d'un mandat de perquisition avant de donner accès aux renseignements personnels.

Exemple : La Loi sur l'éducation stipule que le dossier scolaire de l'élève est visé par le privilège de non-divulgence et ne peut être communiqué qu'aux agents de supervision et au personnel enseignant et de direction de l'école. Une école peut exiger que la police produise un mandat de perquisition avant de lui divulguer un tel dossier.

Situation d'urgence

al. 42 h) de la LAIPVP / al. 32 h) de la LAIMPVP

L'institution peut divulguer des renseignements personnels lors d'une situation d'urgence ayant une incidence sur la santé ou la sécurité d'un particulier. Dans ce cas, il peut n'exister aucune autre façon d'obtenir des renseignements personnels ou tout retard dans l'obtention des renseignements nécessaires peut risquer de nuire à la santé ou à la sécurité d'une personne. La divulgation de renseignements personnels aux termes de cet alinéa n'est autorisée que si les deux conditions suivantes sont réunies :

- la situation exigeant la divulgation de renseignements personnels est une situation d'urgence;
- cette situation d'urgence doit avoir une incidence sur la santé ou la sécurité d'un particulier.

Exemple : Le client d'un bureau de services sociaux instable sur le plan mental convainc son intervenant qu'il va tuer son colocataire.

Si des renseignements personnels sont divulgués aux termes de cet alinéa, l'avis de divulgation est envoyé au particulier concerné par les renseignements à sa dernière adresse connue. Cela veut dire la dernière adresse que possède l'institution qui a divulgué les renseignements personnels. Si l'institution ne connaît pas l'adresse de cette personne, elle tente de l'obtenir de la personne qui a présenté la demande de renseignements.

Situation relative à un événement de famille

al. 42 i) de la LAIPVP / al. 32 i) de la LAIMPVP

L'institution peut divulguer des renseignements personnels dans une situation relative à un événement de famille, afin de faciliter la communication avec un proche parent ou un ami d'un particulier blessé, malade ou décédé.

On entend par «situation relative à un événement de famille» le cas où il est nécessaire d'entrer en contact avec un ami ou un proche parent d'un particulier pour l'informer de la blessure, de la maladie ou du décès de cette personne. Les renseignements personnels qui sont divulgués peuvent avoir trait soit à la personne blessée ou décédée, soit au parent ou à l'ami qui doit être contacté.

Seuls les renseignements personnels indispensables à la facilitation de la communication sont divulgués.

L'alinéa ne s'applique pas à la question de déterminer si des renseignements personnels peuvent être divulgués à la suite d'une demande d'accès.

Député de l'Assemblée législative

al. 42 j) de la LAIPVP

La divulgation de renseignements personnels à un député de l'Assemblée législative est permise si le résident de la circonscription du député qui est concerné par les renseignements a autorisé le député à mener une enquête pour son compte. En cas d'incapacité du résident, le député peut recevoir d'un proche parent ou de l'ayant droit de la personne une autorisation à cet effet.

L'alinéa s'applique si le député est appelé à résoudre un problème et que le particulier ou son ayant droit a consenti à la divulgation de renseignements personnels au député dans le cadre de son enquête.

Si le député procède à une enquête écrite ou verbale, il doit préciser qu'il agit avec le consentement du résident en question. La divulgation est indiquée ou incorporée dans le document touchant le résident. En cas de renseignements personnels particulièrement délicats (dossiers médicaux, etc.), l'institution peut prévoir d'autres exigences en matière de consentement propres à la situation en question, comme un consentement écrit.

Membre de l'agent négociateur

al. 42 k) de la LAIPVP

L'institution peut divulguer des renseignements personnels à un membre de l'agent négociateur autorisé par l'employé concerné par les renseignements à mener une enquête pour le compte de ce dernier. En cas d'incapacité de l'employé, le membre peut recevoir d'un proche parent ou de l'ayant droit de l'employé une autorisation à cet effet.

L'institution prend des mesures raisonnables pour vérifier l'existence de cette autorisation (voir l'alinéa 42 j).

Divulgation au ministre responsable

al. 42 l) de la LAIPVP / al. 32 j) de la LAIMPVP

Des renseignements personnels peuvent être divulgués au président du Conseil de gestion en sa qualité de ministre responsable de l'application de la Loi.

Exemple : Une demande de dispense d'avis peut exiger la divulgation de renseignements personnels au ministre.

Divulgation au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée

al. 42 m) de la LAIPVP / al. 32 k) de la LAIMPVP

Des renseignements personnels peuvent être divulgués au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée. L'alinéa vise à faciliter l'accès du commissaire à des documents dans le cadre de l'exercice de son pouvoir décisionnel et de ses responsabilités en matière d'enquête. Le commissaire possède, aux termes du paragraphe 52 (4) de la LAIPVP / paragraphe 41 (4) de la LAIMPVP, le pouvoir d'examiner tout document dont une institution a la garde ou le contrôle dans le cadre d'une enquête relative à l'appel de la décision de l'institution en matière d'accès à un document.

Gouvernement du Canada ou gouvernement de l'Ontario

al. 42 n) de la LAIPVP / al. 32 l) de la LAIMPVP

La divulgation de renseignements personnels au gouvernement du Canada ou au gouvernement de l'Ontario est autorisée afin de faciliter la vérification des programmes cofinancés.

Exemple : Le gouvernement de l'Ontario peut vérifier les renseignements personnels figurant dans les dossiers relatifs à l'aide sociale générale constitués aux termes de la *Loi sur l'aide sociale générale*.

Fin compatible

art. 43 de la LAIPVP / art. 33 de la LAIMPVP

Cet article stipule que si des renseignements personnels sont directement recueillis du particulier concerné, la fin invoquée à l'appui de leur utilisation et de leur divulgation constitue une fin compatible seulement si le particulier pourrait raisonnablement s'attendre à une telle utilisation ou divulgation.

L'alinéa 41 b) de la LAIPVP / alinéa 31 b) de la LAIMPVP autorise l'utilisation de renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou à des fins compatibles.

L'alinéa 42 c) de la LAIPVP / alinéa 32 c) de la LAIMPVP autorise la divulgation de renseignements personnels aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles.

Une fin compatible doit être compatible avec l'objet précisé au particulier lors de la collecte des renseignements. Le particulier pourrait alors raisonnablement s'attendre à cette utilisation ou divulgation des renseignements personnels qui le concernent.

Si les renseignements personnels ne sont pas recueillis directement du particulier, les attentes raisonnables du particulier ne servent pas à déterminer si l'utilisation ou la divulgation des renseignements vise une fin compatible. Cette fin est déterminée en fonction de ce qui suit : le projet d'utilisation ou de divulgation de renseignements est-il raisonnablement compatible avec la fin pour laquelle les renseignements ont été recueillis?

Nouvelle utilisation/divulgation des renseignements personnels

al. 46 (1) a) et b) de la LAIPVP / al. 35 (1) a) et b) de la LAIMPVP

L'institution annexe ou incorpore aux banques de renseignements personnels un document décrivant les utilisations régulières de ces renseignements et les utilisateurs réguliers qui ont accès à ces renseignements.

Il peut arriver que l'institution utilise ou divulgue des renseignements personnels à une fin prévue par la Loi, mais qui ne figure pas dans la description de la banque de renseignements personnels. Dans ce cas, l'institution prend les mesures suivantes :

- elle relève cette nouvelle utilisation ou divulgation;
- elle annexe ou incorpore le relevé de l'utilisation ou de la divulgation aux renseignements personnels, de sorte que lorsqu'une personne a accès aux renseignements personnels, elle a également accès au relevé d'utilisation et de divulgation. Autrement dit, le relevé de la nouvelle utilisation ou divulgation fait partie intégrante des renseignements personnels auxquels il est annexé ou incorporé. (par. 46 (2) de la LAIPVP / par. 35 (2) de la LAIMPVP).

Si la nouvelle utilisation ou divulgation intervient régulièrement, l'institution actualise la description de la banque de renseignements personnels pour en faire mention. Après cette actualisation, l'article 46 de la LAIPVP / article 35 de la LAIMPVP cesse de s'appliquer.

L'exigence relative à la création d'un relevé d'utilisation et de divulgation et à son incorporation ne s'applique qu'aux renseignements personnels faisant partie d'une banque de renseignements personnels. Elle ne vise pas les renseignements personnels figurant dans un document général.

Rôle du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée

art. 59 de la LAIPVP / art. 46 de la LAIMPVP

Cet article décrit les attributions du commissaire en matière de protection de la vie privée.

L'alinéa a) de l'article autorise le commissaire à présenter des commentaires sur l'incidence des programmes proposés des institutions sur la protection de la vie privée.

L'alinéa b) autorise le commissaire, après avoir entendu la personne responsable, à enjoindre à une institution de renoncer à certains modes de collecte de renseignements et à disposer des fiches de renseignements personnels qui contreviennent à la Loi.

L'alinéa c) permet au commissaire d'autoriser la collecte de renseignements personnels d'autres sources que du particulier lui-même. (Voir la section relative à l'alinéa 39 (1) c) de la LAIPVP / alinéa 29 (1) c) de la LAIMPVP.)

Les alinéas d), e) et f) permettent respectivement au commissaire d'entreprendre des recherches sur les questions qui ont une incidence sur la réalisation des objets de la Loi, d'instituer à l'intention du public des programmes d'information relatifs à la Loi ainsi qu'au rôle et aux activités du commissaire, et de recevoir les observations du public relativement à l'application de la Loi.

Chapitre 6 : Droits et frais

Table of Contents

- Introduction
 - Catégories de droits et de frais
 - Taxes
 - Frais d'ouverture de dossier obligatoires
 - Droits relatifs aux demandes de renseignements personnels
 - Demandes d'accès à des documents généraux
 - Coûts des photocopies, des imprimés d'ordinateur et des disquettes
 - Recherche
 - Préparation du document
 - Frais d'ordinateur
 - Services fournis par un organisme externe
 - Frais d'expédition
 - Autres droits et frais
 - Estimation des droits et dépôts
 - Droits inférieurs à 25,00 \$
 - Droits se situant entre 25,00 \$ et moins de 100,00 \$
 - Droits égaux ou supérieurs à 100,00 \$
 - Autres facteurs importants
 - Suppression des droits et frais
 - Frais d'appel
-

Introduction

art. 24, 48, 50, 57 et 60 de la LAIPVP / art. 17, 37, 39, 45 et 47 de la LAIMPVP

art. 5, 5.2, 5.3, 6, 6.1, 7, 8 et 9 du Règl. de l'Ont. 460 / art. 5, 5.2, 5.3, 6, 6.1, 7, 8 et 9 du Règl. de l'Ont. 823

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) et la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP) ont toutes les deux adopté le principe de l'utilisateur-payeur.

Le paragraphe 57 (1) de la LAIPVP / paragraphe 45 (1) de la LAIMPVP stipule que la personne qui présente une demande d'accès à un document doit assumer une partie des dépenses que l'institution engage pour donner suite à sa demande. Le barème des droits et frais figure dans les règlements. Les droits et frais diffèrent selon que la demande vise des documents généraux ou les renseignements personnels qui concernent l'auteur de la demande. Les droits et frais prescrits sont exigibles sauf si l'institution a autorisé leur suppression ou qu'une autre loi prévoit le prélèvement de droits et de frais. La *Loi sur les municipalités* ne confère pas aux institutions locales le pouvoir de fixer de nouveaux droits et frais à l'égard de documents qui seraient normalement disponibles aux termes de la LAIMPVP. Voici des exemples de cas où des droits et frais peuvent être exigibles à l'égard de documents accessibles au public sans qu'il soit nécessaire de présenter une demande d'accès aux termes de la LAIPVP / LAIMPVP.

Exemples : Un conseil municipal peut, aux termes de la *Loi sur les municipalités*, adopter un règlement relatif aux frais des photocopies des documents et livres demandés au bureau du secrétaire de la municipalité. Ce règlement l'emporte alors sur les dispositions en la matière de la LAIMPVP.

La *Loi sur les bibliothèques publiques* autorise un conseil de bibliothèques à exiger des droits relativement à des services autres que l'admission, l'utilisation du matériel de la bibliothèque et les services de référence et de documentation.

Le *Code de la route* permet au ministère des Transports de fixer des droits relativement au dossier du conducteur.

Catégories de droits et de frais

Taxes

Les droits et frais prescrits aux termes de la LAIPVP / LAIMPVP ne sont pas assujettis à la taxe sur les produits et services ni à la taxe de vente provinciale.

Frais d'ouverture de dossier obligatoires

Des frais d'ouverture de dossier obligatoires de 5,00 \$ doivent être annexés à toute demande d'accès à des renseignements personnels ou à des documents généraux présentée aux termes de la LAIPVP / LAIMPVP.

Après acquittement de ces frais, l'article 26 de la LAIPVP / article 19 de la LAIMPVP stipule que la personne responsable doit donner à l'auteur de la demande accès aux documents ou lui remettre un avis de décision, ou les deux, dans un délai de 30 jours. Cette exigence ne s'applique

pas si l'institution n'a pas reçu les frais d'ouverture de dossier obligatoires. Cependant, il incombe à l'institution, si elle accueille la demande, de prélever ces frais avant de traiter la demande. Le défaut de prélever les frais d'ouverture de dossier n'empêche pas le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée d'entendre un appel relatif à une demande dont le traitement n'a pas été mené à terme.

Droits relatifs aux demandes de renseignements personnels

On entend par «demande de renseignements personnels» toute demande qu'un particulier (ou une personne qui agit en son nom) présente pour avoir accès aux renseignements qui le concernent.

Exemple : Si un avocat a le consentement écrit de son client, sa demande de renseignements personnels sur son client constitue une demande de renseignements personnels. De même, la demande que les parents présentent pour avoir accès aux renseignements personnels qui concernent leurs enfants (de moins de 16 ans) représente, elle aussi, une demande de renseignements personnels.

Des droits ne sont pas exigibles au titre de la recherche ou de la préparation des documents, mais les frais de photocopie (0,20 \$ la page) et les frais d'ordinateur précisés dans les règlements le sont.

Demandes d'accès à des documents généraux

L'institution qui engage les dépenses précisées dans les règlements peut obtenir leur remboursement. Ces dépenses, décrites ci-dessous, sont calculées à partir de la date de réception de la demande d'accès aux documents.

Coûts des photocopies, des imprimés d'ordinateur et des disquettes

L'institution peut imposer des frais de 0,20 \$ la page pour les photocopies et les imprimés d'ordinateur, que la demande d'accès vise des renseignements personnels ou généraux. Ces frais de 0,20 \$ la page comprennent l'alimentation du photocopieur par le personnel. L'institution peut aussi percevoir des droits de 10,00 \$ pour les disquettes.

Recherche

Des frais peuvent être imposés à l'égard du temps consacré à la recherche de documents, y compris l'examen, par le personnel, des index de documents, des répertoires de dossiers ou des listages de documents, sur support papier ou informatique.

L'institution peut imposer des droits de 7,50 \$ pour chaque tranche de 15 minutes qu'une personne consacre à la recherche de documents. Si plusieurs personnes participent à la recherche, des droits peuvent être prélevés pour chaque personne.

Le temps consacré à la recherche ne comprend pas ce qui suit :

- le temps affecté à la photocopie des documents;
- le temps dont un employé a besoin pour aller d'une section de l'institution à une autre pour trouver les documents demandés;
- le temps nécessaire pour aller en voiture au lieu de stockage des documents (sauf si une entreprise externe présente une facture à cet égard).

Par contre, le temps consacré à la recherche comprend :

- l'examen des reliures de grands livres de feuilles informatiques pour établir si la demande d'accès vise certaines feuilles.

Préparation du document

Des droits peuvent être exigibles à l'égard du temps que le personnel consacre à la préparation manuelle des documents en vue de leur divulgation.

L'extraction ou le masquage des parties inconsultables avant la divulgation du document est compris. On entend par extraction ou masquage la manutention physique du document (par exemple, l'application de ruban enlevable sur les passages visés par une exception) avant d'en faire une photocopie. L'institution peut exiger des droits de 7,50 \$ pour chaque tranche de 15 minutes qu'une personne consacre à la préparation des documents en vue de leur divulgation.

L'institution ne peut pas facturer le temps que son personnel consacre à l'examen des documents en vue d'établir si une exception s'applique.

Remarque : Le temps consacré à la préparation du document ne comprend pas le temps de photocopie du document. Des frais de photocopie d'au plus 0,20 \$ la page peuvent être exigibles (ces frais comprennent l'alimentation du photocopieur par un membre du personnel). Le terme «préparation» doit être pris dans son sens strict et ne comprend pas l'enlèvement des agrafes et des trombones, la reproduction des pages appropriées et leur remise en place dans les livres ou

documents originaux. Cependant, si des mesures spéciales sont nécessaires (des cartes doivent être collées ensemble ou des documents doivent être retirés d'une reliure à anneaux plastiques genre Cerlox), des frais de préparation peuvent être appropriés. (Voir, par exemple, les ordonnances nos **M-301, P-490, P-608, M-360, M-372.**)

Frais d'ordinateur

L'institution peut exiger des droits de 15,00 \$ 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.

Il peut arriver que la préparation d'un document à partir d'un document lisible par machine exige la manipulation de données stockées dans une base de données informatique, auquel cas il peut être nécessaire de créer un programme d'ordinateur pour récupérer les renseignements demandés.

Services fournis par un organisme externe

Une institution peut demander l'aide d'un fournisseur externe pour trouver, récupérer, traiter ou reproduire des documents sur support papier ou électronique.

Les coûts de ces services sont imputables à l'auteur de la demande si les deux conditions suivantes sont réunies :

- l'institution reçoit une facture de l'organisme externe à l'égard de ces services;
- la facture vise des services que le personnel de l'institution n'aurait pu fournir.

Exemple : L'institution peut recevoir une demande relative à la reproduction d'un document sur un support spécial (et non une photocopie, un imprimé d'ordinateur ou une disquette). Si l'institution ne possède pas les ressources nécessaires pour faire cette reproduction spécialisée (par exemple, sur microfilm ou microfiche), elle peut envoyer le matériel à un fournisseur externe et facturer le coût de ces services à l'auteur de la demande.

Ces services, même s'ils font l'objet d'une facture, ne peuvent être imputés à l'auteur de la demande si le personnel de l'institution aurait pu donner suite lui-même à la demande. (Ordonnance P-1536)

Frais d'expédition

Les frais d'expédition qu'engage l'institution, comme les frais de poste et de messagerie, peuvent être facturés.

Autres droits et frais

Des règlements peuvent être pris relativement à l'imposition d'autres droits et frais.

Estimations des droits et dépôts

Le Chapitre 3 (Procédures d'accès) explique la méthode de calcul des estimations des droits et frais.

Droits inférieurs à 25,00 \$

art. 57 de la LAIPVP / art. 45 de la LAIMPVP

Si les droits de traitement d'une demande sont inférieurs à 25,00 \$, l'institution n'est pas tenue d'en donner à l'auteur de la demande une estimation. Cependant, elle peut l'informer du montant des droits dans l'avis de décision.

Droits se situant entre 25,00 \$ et moins de 100,00 \$

par. 57 (3) de la LAIPVP / par. 45 (3) de la LAIMPVP

Préalablement à la divulgation d'un document, l'institution fournit à l'auteur de la demande une estimation raisonnable des droits qu'il devra acquitter. Si ce montant se situe entre 25,00 \$ et moins de 100,00 \$, l'institution n'est pas tenue d'exiger un acompte égal à 50 pour 100 des droits.

Droits égaux ou supérieurs à 100,00 \$

art. 7 du Règl. de l'Ont. 460 / art. 7 du Règl. de l'Ont. 823

Si les droits sont égaux ou supérieurs à 100,00 \$, l'institution donne à l'auteur de la demande une estimation des droits prévus et peut exiger un acompte égal à 50 pour 100 des droits. Elle n'est pas tenue de prendre d'autres mesures à l'égard de la demande tant que l'acompte n'a pas été versé.

L'institution peut refuser de divulguer les documents à l'auteur de la demande tant qu'il n'a pas acquitté les droits ou que le commissaire n'a pas pris de décision concernant l'appel relatif aux frais.

Autres facteurs importants

Les droits et frais doivent être «justes et équitables».

Le commissaire a établi que les facteurs suivants permettent de déterminer si les droits et frais sont justes et équitables : 1) la manière dont l'institution a tenté de répondre à la demande d'accès à des documents; 2) l'éventuelle collaboration entre l'institution et l'appelant pour restreindre ou préciser l'objet de la demande; 3) la documentation que l'institution a fourni gratuitement à l'appelant; 4) la participation de l'appelant à la restriction de l'objet de la demande; 5) le nombre de documents que vise la demande; 6) tout compromis proposé par l'appelant pour réduire les coûts; 7) la question de savoir si la suppression des droits et frais rendrait le fardeau de l'institution tellement excessif qu'il entraverait abusivement ses activités normales. (Voir, par exemple, les ordonnances nos **P-741**, **M-408**, **M-417**.)

L'institution qui exige des droits et frais précis au titre de la «reproduction» de documents doit prouver les frais ainsi engagés. Dans le cas de photocopies, par exemple, elle doit indiquer le nombre de pages devant être photocopiées ou la méthode de calcul des frais. L'auteur de la demande doit avoir en main des preuves et des faits suffisants pour vérifier ces frais. (Voir, par exemple, les ordonnances nos **M-103**, **M-163**.)

Suppression des droits et frais

Il incombe au destinataire des documents de demander la suppression des droits et frais et de fournir les motifs à l'appui de sa demande. Celle-ci peut être implicite.

Exemple : Si le destinataire du document ne fournit pas suffisamment de renseignements pour convaincre l'institution que sa demande de suppression des droits et frais est justifiée, l'institution peut la rejeter. Les faits précis de la demande sont les renseignements suffisants dont l'institution a besoin pour prendre une décision.

Si, de l'avis de la personne responsable, cette mesure s'avère juste et équitable, la personne responsable supprime en totalité ou en partie les frais exigés, compte tenu :

- de l'écart entre le coût réel de traitement, de collecte et de duplication du document et la somme exigée aux termes de l'article;
- du fardeau financier éventuellement imposé au destinataire du document;

- des effets, favorables ou non, de la diffusion du document sur la santé et la sécurité publiques;
- de l'accès ou non de l'auteur de la demande aux documents visés;
- de l'importance des frais (si ceux-ci sont égaux ou inférieurs à 5,00 \$, ils peuvent être trop minimes pour justifier un paiement).

La décision de la personne responsable de ne pas autoriser la suppression des droits et frais peut être portée en appel devant le commissaire.

Remarque : Les frais d'ouverture d'un dossier ne peuvent être supprimés.

Frais d'appel

La personne qui interjette appel d'une décision devant le commissaire doit acquitter certains frais : des frais de 10,00 \$ s'appliquent aux appels visant les demandes de renseignements personnels et des frais de 25,00 \$ s'appliquent aux demandes de documents généraux. La tierce partie qui interjette appel de la décision de l'institution de divulguer des renseignements n'acquies pas de frais.

Chapitre 7 : Appels et observation de la loi

Table des matières

- Introduction
- Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (commissaire)
 - Nomination du commissaire
 - Pouvoir du commissaire d'entendre un appel
 - Pouvoir du commissaire d'examiner l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire
- Processus d'appel
 - Décisions pouvant être portées en appel
 - Qui peut interjeter appel
 - Avis d'appel par l'auteur de la demande
 - Confirmation de l'appel par le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée
 - Communication de documents au commissaire pendant l'appel
 - Obligation de fournir des documents au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée
 - Médiation
 - Enquête
 - Avis d'enquête et rapport de l'agent d'appel
 - Étude d'exceptions et de faits supplémentaires pendant l'enquête
 - Fardeau de la preuve
 - Observations écrites ou orales
 - Accès de l'appelant aux observations de l'institution ou d'une tierce partie
 - Preuve par affidavit
 - Effet de l'ordonnance du commissaire
 - Réexamen des ordonnances du commissaire
- Révision judiciaire
- Enquêtes sur l'observation
 - Processus d'enquête sur la protection de la vie privée
 - Avis et demande de renseignements
 - Enquête
 - Rapport provisoire
 - Rapport définitif
 - Suivi

Introduction

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) prévoient toutes les deux un droit d'appel des décisions en matière d'accès à des documents des institutions assujetties à ces lois. Les appels sont interjetés devant le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (le commissaire).

Le présent chapitre résume les attributions du commissaire et le processus d'appel. Nombre des procédures ont été établies par le commissaire et peuvent être modifiées. L'institution qui a besoin de précisions supplémentaires lors d'un appel doit communiquer avec l'agent d'appel approprié.

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

Nomination du commissaire

art. 4 de la LAIPVP

Le commissaire est nommé par le lieutenant-gouverneur en conseil avec l'approbation de l'Assemblée législative. Il est un agent de l'Assemblée et est indépendant du gouvernement en place.

Le mandat du commissaire est d'une durée de cinq ans et peut être reconduit plusieurs fois. Le lieutenant-gouverneur en conseil peut, avec l'approbation de l'Assemblée législative, destituer le commissaire en tout temps pour un motif valable.

Pouvoir du commissaire d'entendre un appel

art. 54 de la LAIPVP / art. 43 de la LAIMPVP

Les décisions que les institutions prennent à l'égard des demandes d'accès à des documents peuvent être portées en appel devant le commissaire, qui règle les questions soulevées par l'appel dans une ordonnance. Sous réserve de la Loi, le commissaire peut assortir son ordonnance des conditions qu'il juge pertinentes. L'ordonnance du commissaire lie toutes les parties à l'appel. Le commissaire donne avis écrit de l'ordonnance à l'appelant, à l'institution et à toute personne qui a reçu un avis d'appel à titre de tierce partie intéressée. Pour ce faire, il envoie une copie de l'ordonnance aux parties.

Le pouvoir général de rendre une ordonnance comprend aussi le droit d'ordonner à l'institution d'examiner ses dossiers en présence d'un membre du personnel du commissaire si ce dernier est d'avis que l'examen original n'était pas adéquat. Cependant, le commissaire ne peut pas demander à l'institution de constituer un document à moins que la demande ne vise des documents lisibles par machine.

Le commissaire peut aussi rendre une décision provisoire et différer sa décision définitive jusqu'à l'obtention d'autres observations.

Nul ne doit s'abstenir volontairement de se conformer à une décision du commissaire (al. 61 (1) f) de la LAIPVP / al. 48 (1) f) de la LAIMPVP).

Pouvoir du commissaire d'examiner l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire

La plupart des exceptions prévues à la LAIPVP et à la LAIMPVP qui permettent à la personne responsable de refuser de divulguer un document sont des exceptions discrétionnaires. Cela veut dire que la personne responsable peut décider d'appliquer ou non l'exception et de divulguer ou non le document demandé. Le paragraphe 54 (2) de la LAIPVP / paragraphe 43 (2) de la LAIMPVP précise que le commissaire ne peut substituer son pouvoir discrétionnaire à celui de la personne responsable, mais qu'il peut examiner le mode d'exercice de ce pouvoir afin de s'assurer que le pouvoir a été exercé correctement.

Le commissaire peut examiner le document pour déterminer s'il est visé par une exception discrétionnaire. En cas d'appel, l'institution doit pouvoir expliquer l'ensemble des raisons qui l'ont poussée à ne pas divulguer un document. Si ces raisons ne sont pas claires, le commissaire peut ordonner à la personne responsable de réexaminer sa décision de ne pas divulguer un document et de lui fournir d'autres observations par écrit.

Le commissaire a dressé une liste non exhaustive de facteurs susceptibles d'aider les institutions à exercer leurs pouvoirs discrétionnaires. Les voici :

- l'objet général de la Loi - les institutions doivent mettre leurs renseignements à la disposition du public et les particuliers doivent avoir accès aux renseignements personnels qui les concernent;

- la formulation même de l'exception discrétionnaire et les intérêts pris en considération;
- les faits et circonstances de chaque cas;
- la question de savoir si l'on pourrait donner suite à la demande du particulier en extrayant certains passages du document et en lui donnant accès au maximum de renseignements;
- l'habitude antérieure de l'institution de divulguer des catégories semblables de documents;
- la nature du document, son importance aux yeux de l'auteur de la demande et le caractère délicat ou grave des renseignements qu'il contient;
- l'augmentation éventuelle de la confiance du public dans les activités de l'institution en cas de divulgation du document;
- l'âge du document;
- l'importance du document aux yeux de l'auteur de la demande et l'existence d'une raison impérieuse ou convaincante qui justifie la divulgation du document;
- la question de savoir si le commissaire, dans ses ordonnances antérieures, a établi que des catégories semblables de documents ou de renseignements devraient ou non être divulguées;
- en cas de revendication de l'exception de rapports avec d'autres autorités gouvernementales, la question de savoir si la décision visée par l'avis ou les recommandations a déjà été prise.

Processus d'appel

Décisions pouvant être portées en appel

art. 50 de la LAIPVP / art. 39 de la LAIMPVP

Règle générale, les décisions que la personne responsable prend aux termes de la Loi peuvent être portées en appel devant le commissaire, y compris :

- la prorogation d'un délai pour répondre à une demande;
- le refus d'accorder accès à un document pour le motif qu'il n'existe pas;
- le refus d'accorder accès à un document pour le motif qu'il n'est pas assujetti à la Loi;
- le refus d'accorder accès à un document pour le motif qu'il est inconsultable;
- le refus d'accorder accès à seulement une partie du document;
- l'accès à un document ou à une partie d'un document qui peut contenir des renseignements commerciaux concernant une tierce partie ou qui comprend des renseignements personnels, si la divulgation du document risque de constituer une atteinte injustifiée à la vie privée;
- le refus de confirmer ou de nier l'existence d'un document qui porte sur l'exécution de la loi ou dont la divulgation constituerait une atteinte injustifiée à la vie privée;
- le refus présumé d'accorder accès à un document;

- le refus d'apporter la rectification demandée à des renseignements personnels;
- le montant des droits ou frais exigés;
- le refus de supprimer les droits ou frais exigés;
- le refus de permettre à l'auteur de la demande d'examiner le document original.

Qui peut interjeter appel

art. 50 de la LAIPVP / art. 39 de la LAIMPVP

Les personnes suivantes peuvent interjeter appel de la décision de la personne responsable devant le commissaire :

- la personne qui demande accès à un document aux termes du paragraphe 24 (1) de la LAIPVP / paragraphe 17 (1) de la LAIMPVP;
- la personne qui demande accès aux renseignements personnels qui la concernent aux termes du paragraphe 48 (1) de la LAIPVP / paragraphe 37 (1) de la LAIMPVP;
- la personne qui demande la rectification des renseignements personnels qui la concernent aux termes du paragraphe 47 (2) de la LAIPVP / paragraphe 36 (2) de la LAIMPVP;
- la tierce partie concernée qui a reçu un avis aux termes du paragraphe 28 (1) de la LAIPVP / paragraphe 21 (1) de la LAIMPVP si la personne responsable envisage de divulguer un document qui peut toucher ses intérêts.

Avis d'appel par l'auteur de la demande

par. 50 (2) de la LAIPVP / par. 39 (2) de la LAIMPVP

La personne qui a reçu avis d'une décision d'une institution dispose de 30 jours civils pour interjeter appel de cette décision devant le commissaire. Néanmoins, le commissaire peut entendre un appel déposé après l'expiration de ce délai, sauf si l'institution prouve que cela lui causera un préjudice (par exemple, elle fait valoir qu'elle sera lésée parce que les documents visés par l'appel ont été détruits).

L'appelant (la personne qui interjette appel) présente d'abord un avis d'appel écrit au commissaire. Il n'a pas besoin d'utiliser un formulaire prescrit et, règle générale, les modalités du processus d'appel sont trop complexes pour lui. Par conséquent, il arrive souvent que le commissaire ne puisse identifier l'objet véritable de l'appel en raison de l'insuffisance de

renseignements dans l'avis d'appel. Les institutions sont donc encouragées à inclure dans leur avis de décision une mention selon laquelle, d'une part, l'auteur de la demande ou la tierce partie dispose de 30 jours pour interjeter appel de leur décision devant le commissaire et, d'autre part, leur avis d'appel doit comprendre ce qui suit :

- le numéro de dossier que l'institution a attribué à la demande;
- une copie de l'avis de décision;
- une copie de la demande originale de renseignements.

Si la demande d'appel vise la non-divulgence d'un document pour le motif qu'il n'existe pas, le commissaire peut rejeter l'appel si l'avis d'appel ne présente aucun motif valable qui permet de conclure que le document devrait exister (par. 50 (2.1) de la LAIPVP / par. 39 (2.1) de la LAIMPVP).

Le commissaire informe le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'institution de la réception d'un avis d'appel. Il avise aussi toute personne qui, selon lui, est «intéressée» par l'appel.

Si l'institution possède des renseignements à l'égard des personnes intéressées qui devraient être avisées de l'appel, elle les communique à l'agent d'appel approprié. Comme le commissaire ne peut divulguer la teneur des documents à une partie intéressée, celle-ci doit communiquer avec le coordonnateur de l'institution si elle souhaite obtenir des précisions supplémentaires. Le commissaire ne révèle pas l'identité de l'appelant qui est un particulier aux parties intéressées.

Confirmation de l'appel par le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée

Le commissaire avise l'institution de l'interjection d'un appel au moyen d'un «avis de confirmation d'appel». Il lui communique le nom de l'auteur de la demande, le numéro du dossier d'appel et le nom de l'agent d'appel approprié. Il demande aussi au coordonnateur de communiquer avec l'agent d'appel si les documents visés sont volumineux (500 pages ou plus et 3 exceptions ou plus).

L'avis de confirmation d'appel précise aussi que l'institution doit communiquer les documents suivants, s'il y a lieu, dans les huit jours ouvrables :

- une copie de la demande originale et le numéro de dossier;

- une copie de l'avis de décision de la personne responsable;
- la correspondance liée à la demande ou au processus décisionnel;
- la liste des documents visés par l'appel et les exceptions applicables (comme la liste peut être communiquée à l'appelant, il importe de prendre des précautions pour qu'aucun renseignement inconsultable ne figure sur la liste);
- la copie «masquée» des documents visés par l'appel (si des passages ont été masqués ou extraits);
- la copie non «masquée» des documents.

Le commissaire informe aussi l'institution que si elle veut faire valoir une autre exception discrétionnaire que celle qui figure dans son avis de décision, elle doit le faire dans un délai de 35 jours. Si l'appel a trait à une prorogation de délai ou au paiement de droits ou de frais, la demande relative aux deux derniers éléments est omise. L'appelant ne fournit pas toujours les motifs d'interjection de son appel. L'institution peut vouloir communiquer avec l'agent d'appel pour voir si les motifs d'appel ont été précisés. Le commissaire peut aussi pouvoir fournir à l'institution des renseignements supplémentaires qui l'aideront à agir avec célérité et efficacité.

L'institution fournit au commissaire les documents relatifs à l'appel dans les huit jours qui suivent la date de l'avis de confirmation. Le commissaire peut accorder une prorogation de délai si l'institution peut démontrer qu'elle ne peut lui fournir les documents exigés dans le délai prévu de deux semaines.

Communication de documents au commissaire pendant l'appel

Le commissaire a émis des lignes directrices applicables aux appels. Ces lignes, qui sont susceptibles de modifications, prévoient ce qui suit :

1. À la réception de l'avis de confirmation d'appel, l'institution envoie au commissaire une copie de la demande originale, la correspondance pertinente avec l'auteur de la demande et les documents visés par l'appel.
2. Si les documents ont été «masqués», l'institution identifie les passages masqués sur la copie du document en les surlignant ou en envoyant au commissaire une copie du document masqué et une copie du document original.
3. Si l'institution invoque plus d'un article de la Loi pour justifier l'extraction d'un passage ou si plus d'une exception s'applique au document, l'institution :
 - (a) numérote tous les documents;
 - (b) pagine chaque document;
 - (c) constitue un index des documents avec les renseignements suivants :

- le numéro du document,
- le numéro de la page,
- la revendication ou non d'une exception,
- le numéro de l'article ou du paragraphe de la Loi qui justifie l'extraction d'un passage,
- le motif sous-tendant l'application de l'exception.

Si la demande est plus complexe, l'index devrait aussi comprendre ce qui suit :

- le numéro du document,
- le numéro de la page ou du paragraphe,
- l'existence ou non de passages extraits,
- la divulgation ou non du document,
- l'article de la Loi appliqué,
- les motifs d'extraction de passages.

Obligation de fournir des documents au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée

art. 52 de la LAIPVP / art. 41 de la LAIMPVP

Si l'institution peut expliquer pourquoi elle ne peut fournir les documents demandés au commissaire dans les huit jours ouvrables, le commissaire peut lui accorder une prorogation de délai.

Si l'institution ne fournit pas les documents demandés au cours du délai imparti, le commissaire peut, par ordonnance, exiger la production de ces documents. Le défaut de fournir les documents au commissaire peut donner lieu à une poursuite pour entrave volontaire au commissaire dans l'exercice de ses fonctions (al. 61 (1) d) de la LAIPVP / al. 48 (1) d) de la LAIMPVP).

Le commissaire peut aussi exiger que l'institution prépare un affidavit qui décrit les mesures prises pour trouver le document qui, selon elle, n'existe pas.

Le commissaire a le droit d'examiner tout document visé par un appel même si les renseignements qu'il contient sont très délicats ou confidentiels. Le pouvoir du commissaire d'exiger la production de documents peut être délégué à un agent d'appel sauf s'il s'agit d'un document du Conseil exécutif ou d'un document lié à l'exécution de la loi, auquel cas ce pouvoir ne peut être délégué qu'à un commissaire adjoint. La seule exception prévue concerne les documents assujettis aux lois fédérales, comme la *Loi sur les jeunes contrevenants*. Aucune

poursuite pour infraction à une autre loi ne peut être intentée contre la personne qui a fourni des documents au commissaire.

Lorsqu'elle prend des mesures relativement au transfert de documents délicats au commissaire, la personne responsable tient compte de la nature du document et des options qui existent pour assurer la livraison en toute sécurité des documents au commissaire. Par exemple, elle peut avoir recours à des services de messagerie dont les employés sont cautionnés et qui fournissent des services de transport et d'entreposage sécuritaires. Un employé de l'institution peut aussi livrer les documents en personne à la Commission.

D'importantes mesures de sécurité s'appliquent aux documents gardés dans les locaux du commissaire. Ils ne peuvent être retirés de ces locaux et doivent être gardés sous clé si personne ne les utilise. Un système de contrôle d'accès à cartes permet de limiter l'accès aux locaux et les visiteurs doivent être accompagnés d'un membre du personnel en tout temps. La Loi interdit au personnel de la commission de divulguer les renseignements acquis dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ne peuvent non plus témoigner dans toute instance relativement à ces renseignements.

Le commissaire ne garde pas indéfiniment les documents qu'il reçoit dans le cadre d'un appel. En cas d'ordonnance rendue à la suite d'un appel, les originaux et les copies des documents reçus sont soit retournés à l'institution, soit détruits un an après le jour où l'ordonnance a été rendue. En cas d'appel réglé par médiation, les documents sont gardés neuf mois. Le commissaire rend plus tôt à l'institution les documents originaux dont celle-ci a besoin. Le commissaire renseigne l'institution sur toutes ces questions.

Le commissaire peut exiger la production de documents et peut entrer et inspecter les locaux qu'occupe une institution pour y faire enquête. Toutefois, la personne responsable peut exiger, dans des circonstances exceptionnelles, que le personnel du commissaire examine sur place l'original d'un document si, par exemple, celui-ci est fragile ou unique ou si le nombre de documents demandés est important. Avant d'entrer dans un local, le commissaire en avise d'abord la personne responsable. Les institutions sont dissuadées d'invoquer la clause d'examen sur place, car elle impose au commissaire un fardeau administratif trop lourd.

Médiation

Le commissaire peut autoriser un médiateur (comme un agent d'appel) à enquêter sur les circonstances qui entourent l'appel et à tenter de parvenir au règlement de la question qui en fait l'objet (art. 51 de la LAIPVP / art. 40 de la LAIMPVP). L'agent d'appel examine les circonstances ou les documents pertinents portés en appel et vérifie le point de vue de l'institution. Il essaie, en sa qualité d'intermédiaire, de parvenir à un règlement de la question ou

de simplifier les points en litige suite aux discussions qu'il tient avec l'appelant et l'institution. En cas de règlement par médiation, toutes les parties parviennent à un règlement de la question portée en appel.

Le commissaire tente de régler les questions visées par l'appel avant de rendre une ordonnance. Règle générale, la durée prévue des négociations est fixée à deux mois. Ce délai peut être plus court s'il est évident qu'aucun règlement n'interviendra. Une enquête a alors lieu.

Enquête

art. 52 de la LAIPVP / art. 41 de la LAIMPVP

Avis d'enquête et rapport de l'agent d'appel

Si la médiation échoue, le commissaire peut mener une enquête afin de réexaminer la décision de la personne responsable (al. 52 (1) b) de la LAIPVP / al. 41 (1) b) de la LAIMPVP). À cette étape, l'appelant et l'institution reçoivent un «avis d'enquête» de la Commission qui les informe qu'elles ont le droit de présenter des observations. L'avis énonce les faits de l'appel et pose des questions aux parties relativement aux dispositions de la LAIPVP / LAIMPVP qui s'appliquent aux points visés par l'appel. Les parties ne sont pas tenues de restreindre leurs observations aux seules questions soulevées dans l'avis. L'institution devrait présenter ses observations dans les trois semaines qui suivent la date de l'avis d'enquête, sauf en cas de prorogation.

Étude d'exceptions et de faits supplémentaires pendant l'enquête

Lors de l'enquête, le commissaire peut permettre à une institution d'invoquer d'autres exceptions ou de faire valoir d'autres motifs d'exception que ceux invoqués à l'origine.

L'institution ne peut invoquer que des exceptions **discrétionnaires** dans les 35 jours qui suivent le début du processus d'appel. Si elle invoque de telles exceptions après ce délai de 35 jours, le commissaire peut n'en tenir compte qu'en cas de circonstances uniques. L'institution doit envoyer un nouvel avis de décision énonçant la nouvelle exception au cours du délai imparti de 35 jours de sorte que l'appelant ait l'occasion de faire des observations sur l'application de cette nouvelle exception. L'avis initial qu'envoie le commissaire précise la date limite du délai imparti pour invoquer une nouvelle exception discrétionnaire.

Après le dépôt de l'appel, il est recommandé que le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée rencontre le conseiller juridique de l'institution pour examiner les exceptions invoquées à l'origine et déterminer si elles devraient toujours être invoquées.

Il peut aussi arriver que les parties soient tenues de présenter d'autres observations. Cela peut se produire si le commissaire rend, entre-temps, une ordonnance relative à l'appel. Dans ce cas, l'agent d'appel peut informer les parties qu'une telle ordonnance a été rendue et permettre la présentation d'observations supplémentaires.

Fardeau de la preuve

art. 53 de la LAIPVP / art. 42 de la LAIMPVP

La partie qui prétend qu'un document est inconsultable doit prouver l'application de l'exception invoquée.

Par exemple, si la personne responsable refuse l'accès à la totalité ou à une partie d'un document, elle doit prouver, lors de l'appel, que le document, en tout ou en partie, est visé par une exception aux termes de la Loi. La tierce partie susceptible d'être concernée par la divulgation d'un document qui souhaite que celui-ci soit classé inconsultable doit expliquer ses motifs.

L'appelant qui fait valoir que la divulgation d'un document autrement inconsultable est manifestement nécessaire dans l'«intérêt public» (art. 23 de la LAIPVP / art. 16 de la LAIMPVP) doit prouver ce qu'il avance. Cependant, le fardeau de la preuve n'est pas absolu. Si l'appelant ne connaît pas trop la teneur des documents, le commissaire les examinera pour établir si la disposition s'applique ou non.

Observations écrites ou orales

L'enquête est menée d'une façon qui protège le caractère confidentiel des documents en question jusqu'à ce que le commissaire ait pris sa décision. Par conséquent, les règles normales qui régissent les droits des parties qui comparaissent devant des tribunaux administratifs, dont le droit à une audience publique et le droit de contre-interroger des témoins, ne s'appliquent pas (par. 52 (2) de la LAIPVP / par. 41 (2) de la LAIMPVP).

Règle générale, le commissaire mène ses enquêtes au moyen d'observations écrites. Il peut exiger que l'institution présente certaines observations par affidavit. Une partie à l'appel peut demander

de présenter des observations orales. Le commissaire fait droit à sa demande s'il croit que cela favorisera l'étude des questions en litige.

En cas d'audience orale, le commissaire peut assigner des témoins et les interroger sous serment. Les propos communiqués de vive voix ou les documents et éléments écrits produits pendant l'enquête sont privilégiés comme s'ils avaient été communiqués ou produits devant un tribunal. Par exemple, le témoignage fait lors d'une audience ne peut être utilisé dans d'autres instances, sauf en cas de poursuite pour parjure.

Accès de l'appelant aux observations de l'institution ou d'une tierce partie

L'institution, l'appelant et toute partie intéressée peuvent être représentés par un avocat ou un représentant. Ils doivent aussi avoir l'occasion de présenter des observations au commissaire. Toutefois, «nul n'a le droit d'être présent lors de la présentation faite par une autre personne, d'avoir accès à ces observations ou de les commenter» (par. 52 (13) de la LAIPVP / par. 41 (13) de la LAIMPVP).

L'appelant présente ses observations sans avoir l'occasion d'examiner les documents, sauf si l'appel concerne une demande de rectification. Par conséquent, l'appelant peut demander accès aux observations de l'institution ou de la tierce partie. Le fait qu'une partie *n'a pas le droit* d'avoir accès aux observations de la partie adverse ne signifie pas qu'elle ne peut pas les consulter. En effet, dans certaines circonstances bien précises, le commissaire peut autoriser une partie à entendre ou à examiner les observations de la partie adverse si elle n'a pas accès à la teneur des documents en question.

L'institution peut refuser de fournir un exemplaire de ses observations à la partie qui les lui demande directement en invoquant le paragraphe 52 (13) de la LAIPVP / paragraphe 41 (13) de la LAIMPVP. D'autres exceptions peuvent aussi s'appliquer aux observations de l'institution. En cas de demande d'accès aux observations de l'institution aux termes de la LAIPVP / LAIMPVP, le commissaire fusionne normalement les appels susceptibles de découler de ces demandes avec l'appel de fond visé par la demande d'observations.

Preuve par affidavit

Il peut arriver que l'institution soit tenue de fournir au commissaire des renseignements sous forme d'affidavit afin de prouver l'inexistence d'un document ou la réalisation des recherches

appropriées. Un affidavit est une déclaration de témoin dans laquelle l'auteur affirme sous serment qu'un ensemble donné de faits est véridique. La personne qui prête serment ou qui fait une affirmation solennelle lit sa déclaration et la signe devant un commissaire aux serments ou un avocat. En cas d'appel devant le commissaire, l'affidavit est acceptable comme preuve au même titre qu'un témoignage oral donné sous serment. Quiconque signe un affidavit qui est faux enfreint le *Code criminel*.

Effet de l'ordonnance du commissaire

Une fois qu'il a reçu les observations des parties intéressées, le commissaire rend une ordonnance exécutoire qui ne peut être portée en appel. Dans cette ordonnance, le commissaire peut exiger que l'institution divulgue les documents visés dans les 35 jours qui suivent la date de l'ordonnance et au plus tôt le 30^e jour après la date de l'ordonnance. Ce délai commence à courir le lendemain de la date de l'ordonnance. Par exemple, si l'ordonnance a été rendue le 1^{er} mai, le délai commence à courir à partir du 2 mai et le premier jour de divulgation est le 31 mai. L'institution peut divulguer le document n'importe lequel des cinq jours qui suit le 31 mai.

S'il n'y a pas de tierce partie intéressée, le commissaire exige normalement que l'institution divulgue les documents dans les 15 jours qui suivent la date de l'ordonnance.

Réexamen des ordonnances du commissaire

La Loi ne prévoit pas expressément le réexamen des ordonnances du commissaire. Un tel réexamen ne constitue pas un appel de l'ordonnance sur son bien-fondé. Un décideur peut réexaminer une décision dans des circonstances exceptionnelles s'il est établi que, selon le cas :

- (a) le processus de règlement de la demande est entaché d'un vice fondamental;
- (b) la décision comporte un vice d'ordre juridictionnel quelconque;
- (c) la décision comporte une erreur matérielle ou accidentelle, une omission ou une autre erreur semblable.

L'ordonnance ne fait pas l'objet d'un réexamen simplement parce que de nouvelles preuves sont fournies, même si celles-ci n'étaient pas accessibles au moment de l'enquête.

La demande de réexamen est présentée par écrit au décideur original et indique le ou les motifs invoqués (voir les motifs énoncés ci-dessus).

La demande de réexamen n'a pas pour effet de suspendre la date fixée pour l'observation de l'ordonnance. L'institution doit continuer de respecter les conditions de l'ordonnance, sauf directive contraire du commissaire. Par conséquent, il est impératif que la demande de réexamen soit déposée auprès du registraire des appels au bureau du commissaire dans les 21 jours de la date de l'ordonnance. Ainsi, le décideur du commissaire pourra rendre sa décision sur la demande de réexamen avant la date fixée pour l'observation de l'ordonnance.

La demande de réexamen n'a pas pour effet d'empêcher une partie de faire valoir les autres recours juridiques qui peuvent exister (voir «Révision judiciaire» ci-dessous).

Révision judiciaire

Le commissaire peut rendre une ordonnance exécutoire qui ne peut être portée en appel. Les appels sont différents des révisions judiciaires, lesquels sont régis par la *Loi sur la procédure de révision judiciaire*. La partie à un appel qui prétend que la décision du commissaire est manifestement déraisonnable ou outrepassé autrement la compétence du commissaire peut présenter une requête en révision judiciaire devant la Cour divisionnaire.

Dans son ordonnance, le commissaire informe la partie visée par l'ordonnance qu'elle a le droit de demander une révision judiciaire et qu'elle dispose de 30 jours pour ce faire. Si elle ne présente pas de requête dans le délai imparti, la partie doit respecter l'ordonnance.

Enquêtes sur l'observation

La LAIPVP / LAIMPVP stipule qu'une institution doit adopter des normes fondamentales pour protéger les renseignements personnels qui se trouvent en sa possession. Les dispositions en matière de protection de la vie privée de la Loi exigent que les institutions utilisent des méthodes appropriées pour recueillir, stocker, utiliser et divulguer des renseignements personnels et, à la limite, en disposer.

Aux termes de l'article 59 de la LAIPVP / article 46 de la LAIMPVP, le commissaire peut :

- (a) présenter ses commentaires sur l'incidence des projets législatifs ou des programmes gouvernementaux proposés sur la protection de la vie privée;
- (b) après avoir entendu la personne responsable, enjoindre à une institution :

- d'une part, de renoncer à certains modes de collecte de renseignements,
- d'autre part, de disposer des fiches de renseignements personnels qui contreviennent à la LAIPVP / LAIMPVP.

Les particuliers vont porter plainte devant le commissaire s'ils croient qu'une institution a incorrectement recueilli, utilisé, divulgué ou conservé des renseignements personnels qui les concernent ou n'en a pas disposé de façon adéquate. Le commissaire doit examiner toute infraction éventuelle aux dispositions de la Loi en matière de protection de la vie privée.

Il peut arriver qu'une plainte soit résolue de façon informelle au moyen d'une solution qui satisfait à la fois l'auteur de la demande et l'institution. On peut, par exemple, expliquer tout au long du processus la procédure ou décrire les raisons pour lesquelles les renseignements ont été utilisés de la façon dont ils l'ont été. Dans ces cas, le commissaire peut confirmer la solution retenue au moyen d'une lettre qu'il envoie à l'institution au lieu de publier un rapport d'enquête en bonne et due forme. Si la plainte n'est pas résolue de cette façon, une enquête officielle est menée.

Processus d'enquête sur la protection de la vie privée

Le processus d'enquête sur la protection de la vie privée comprend cinq étapes :

Avis et demande de renseignements

Le personnel du Bureau du commissaire avise l'institution par écrit qu'une plainte a été reçue et lui demande de lui communiquer son point de vue à cet égard. L'avis peut comprendre des questions précises sur les points en litige, comme le pouvoir de recueillir, d'utiliser ou de divulguer les renseignements personnels qui concernent le plaignant.

Enquête

L'institution est avisée que tous les efforts seront faits pour tenter de parvenir à un règlement de la plainte.

Des copies des documents pertinents peuvent être nécessaires. L'enquêteur peut aussi être obligé de se rendre en personne à l'institution ou de s'entretenir avec les principaux responsables du programme, ou les deux.

Rapport provisoire

Si la médiation échoue et que les points en litige sont clairs ou habituels, le commissaire peut trancher la question dans une lettre. Dans les autres cas, la question fait l'objet d'un rapport provisoire, puis d'un rapport définitif.

Si l'institution a enfreint la Loi, des recommandations sont incluses pour empêcher la répétition de ces infractions. L'institution et le plaignant sont aussi invités à faire des observations sur toute erreur ou omission dans le rapport provisoire.

Rapport définitif

Le commissaire fournit à l'institution et à l'auteur de la plainte un rapport d'enquête définitif. Si des recommandations ont été faites, le commissaire demande des preuves de leur mise en œuvre dans les six mois. Ces preuves peuvent être fournies par lettre, auquel cas l'institution y annexe des documents de soutien, comme une copie d'une nouvelle politique ou un avis.

Suivi

Si le commissaire ne reçoit aucune preuve de la mise en œuvre des recommandations dans les six mois prévus à cette fin, il communique avec l'institution pour savoir si les recommandations ont été mises en œuvre. Si elles ne l'ont pas été, il exige d'en connaître les raisons.

Chapitre 8 : Infractions et immunité

Table des matières

- Infractions
 - Immunité
-

Infractions

art. 61 de la LAIPVP / art. 48 de la LAIMPVP

Certaines violations 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* sont considérées des infractions. La Loi énonce les peines prévues en cas d'infraction et précise les cas où une poursuite ne peut être intentée qu'avec le consentement du procureur général.

L'alinéa 61 (1) a) de la LAIPVP / alinéa 48 (1) a) de la LAIMPVP stipule que quiconque divulgue délibérément et sciemment des renseignements personnels contrairement à la Loi est coupable d'une infraction.

Quiconque maintient une banque secrète de renseignements personnels non décrite et non rendue publique conformément à l'article 44 de la LAIPVP / article 34 de la LAIMPVP est coupable d'une infraction. L'employé d'une institution qui retient délibérément des renseignements sur l'existence d'une banque de renseignements personnels dans le but de dissimuler son existence court le risque d'être poursuivi aux termes de l'alinéa 61 (1) b) de la LAIPVP / alinéa 48 (1) b) de la LAIMPVP.

Quiconque appuie d'une fausse déclaration une demande d'accès à des renseignements personnels ou une demande de rectification de ces renseignements est coupable d'une infraction à l'alinéa 61 (1) c) de la LAIPVP / alinéa 48 (1) c) de la LAIMPVP.

L'article 61 prévoit d'autres infractions : entraver volontairement le commissaire dans l'exercice de ses fonctions, induire délibérément en erreur le commissaire, et s'abstenir volontairement de se conformer à une décision du commissaire (voir les alinéas 61 (1) d), e) et f) de la LAIPVP / alinéas 48 (1) d), e) et f) de la LAIMPVP). Aucune poursuite en application de ces alinéas ne peut être intentée sans le consentement du procureur général. (Voir le par. 61 (3) de la LAIPVP / par. 48 (3) de la LAIMPVP.)

La personne reconnue coupable d'une infraction est passible d'une amende d'au plus 5 000 \$.

Immunité

par. 62 (2), (3) et (4) de la LAIPVP / par. 49 (2) et (3) de la LAIMPVP

L'action civile en dommages pécuniaires intentée contre l'employé d'une institution par suite de la divulgation ou de la non-divulgation de bonne foi d'un document aux termes de la Loi est irrecevable. Aucune action ne peut être intentée contre l'employé qui a omis de donner l'avis requis aux termes de la Loi, si des efforts raisonnables ont été faits pour donner cet avis. On tient un relevé des mesures prises pour donner l'avis.

Néanmoins, l'institution, et non ses employés, peut faire l'objet d'une poursuite en dommages-intérêts à la suite d'une violation des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée. (Voir les paragraphes 62 (3) et (4) de la LAIPVP / paragraphe 49 (3) de la LAIMPVP.)

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

ANNEXE I: MODÈLE DE RÈGLEMENT MUNICIPAL

LA MUNICIPALITÉ DE

[inscrire le nom]

RÈGLEMENT MUNICIPAL NO 98-00

visant à désigner la personne responsable de la municipalité pour 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, 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 **[INSCRIRE LE NOM]** ADOPTE CE QUI SUIT :

1. **[nom/titre du poste du membre ou nom du conseil ou du 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 [inscrire la date].

Première et deuxième lecture le _____ 19____.

[secrétaire] [président du conseil]

Troisième lecture et adoption le _____ 19____.

[secrétaire] [président du conseil]

[sceau de la municipalité]

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

ANNEXE II: MODÈLE DE RÉOLUTION

RÉSOLUTION

POUR UN CONSEIL, UNE COMMISSION OU UN AUTRE ORGANISME

PROPOSÉE PAR :

APPUYÉE PAR :

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, 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 [**le conseil, la commission ou l'autre organisme**] juge nécessaire et utile de désigner une personne responsable pour l'application de la Loi;

À ces fins, [**le conseil, la commission ou l'autre organisme**] décide ce qui suit :

1. [**Le conseil, la commission ou l'autre organisme**] désigne par les présentes [**nom/poste de la personne ou nom du comité**] 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. La présente résolution entre en vigueur le [inscrire la date].

[SECRÉTAIRE] [PRÉSIDENT]

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

ANNEXE III: MODÈLE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

Modèle 1

Je/Nous, [personne responsable de l'institution pour l'application de la Loi], délègue/déléguons les attributions suivantes aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée / Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* aux titulaires des postes ci-dessous :

Attributions	Dirigeant	A	B	C
Extraits de documents (par. 10 (2) de la LAIPVP / par. 4 (2) de la LAIMPVP)		X		
Obligation de divulguer (art. 11 de la LAIPVP / art. 5 de la LAIMPVP)			X	
Pouvoir de décider si une exception s'applique :				
projet de règlements municipaux, avant-projet de loi privée, réunion à huis clos (art. 6 de la LAIMPVP)			X	
conseils ou recommandations (art. 13 de la LAIPVP / art. 7 de la LAIMPVP)			X	
exécution de la loi (art. 14 de la LAIPVP / art. 8 de la LAIMPVP)			X	
rapports avec d'autres autorités gouvernementales (art. 15 de la LAIPVP / art. 9 de la LAIMPVP)			X	
renseignements de tiers (art. 17 de la LAIPVP / art. 10 de la LAIMPVP)			X	
intérêts économiques et autres (art. 18 de la LAIPVP / art. 11 de la LAIMPVP)			X	
secret professionnel de l'avocat (art. 19 de la LAIPVP / art. 12 de la LAIMPVP)			X	
menace à la santé ou à la sécurité (art. 20 de la LAIPVP / art. 13 de la LAIMPVP)			X	
vie privée (art. 21 de la LAIPVP / art. 14 de la LAIMPVP)			X	
publication prochaine des renseignements (art. 22 de la LAIPVP / art. 15 de la LAIMPVP)			X	
accès du particulier aux renseignements personnels qui le concernent (art. 49 de la LAIPVP / art. 38 de la LAIMPVP)			X	
détermination de l'intérêt public manifeste (art. 23 de la LAIPVP / art. 16 de la LAIMPVP)			X	
aide aux fins d'éclaircir une demande (par. 24 (2) de la LAIPVP / par. 17 (2) de la LAIMPVP)			X	
demande d'accès continu (par. 24 (3) et (4) de la LAIPVP)		X		

acheminement et transfert d'une demande (art. 25 de la LAIPVP / art. 18 de la LAIMPVP)		X		
Délivrance d'avis :				
acheminement et transfert d'une demande (par. 25 (2) et (3) de la LAIPVP / par. 18 (2) et (3) de la LAIMPVP)		X		
accès à des documents (art. 26, 28 et 29 de la LAIPVP / art. 19, 21 et 22 de la LAIMPVP)		X		
prorogation d'un délai (art. 27 de la LAIPVP / art. 20 de la LAIMPVP)		X		
personnes concernées (art. 28 de la LAIPVP / art. 21 de la LAIMPVP)			X	
décision concernant le mode de présentation d'observations (par. 28 (6) de la LAIPVP / par. 21 (6) de la LAIMPVP)		X		
accès au document original (art. 30 de la LAIPVP / art. 23 de la LAIMPVP)		X		
accessibilité des documents et de leurs descriptions (art. 32, 33 et 45 de la LAIPVP / art. 25 et 34 de la LAIMPVP)		X		
préparation d'un rapport annuel (art. 34 de la LAIPVP / art. 26 de la LAIMPVP)		X		
collecte de renseignements personnels (par. 39 (2) de la LAIPVP / par. 29 (2) de la LAIMPVP)		X		
norme d'exactitude des renseignements personnels (par. 40 (2) de la LAIPVP / par. 30 (2) de la LAIMPVP)		X		
disposition des renseignements personnels (par. 40 (4) de la LAIPVP / par. 30 (4) de la LAIMPVP)		X		
banques de renseignements personnels (art. 46 de la LAIPVP / art. 35 de la LAIMPVP)		X		
accès aux renseignements personnels (par. 48 (4) de la LAIPVP / par. 37 (3) de la LAIMPVP)		X		
représentation de l'institution en cas d'appel (art. 52 de la LAIPVP / art. 41 de la LAIMPVP)				X
consultation sur place (par. 52 (6) de la LAIPVP / par. 41 (6) de la LAIMPVP)		X		
droits (art. 57 de la LAIPVP / art. 45 de la LAIMPVP)		X		
demandes verbales (art. 63 de la LAIPVP / art. 50 de la LAIMPVP)			X	

Date

Signature(s)

Modèle 2

Je/Nous, [**personne responsable de l'institution pour l'application de la Loi**],
délègue/déléguons l'ensemble de nos attributions aux termes de la *Loi sur l'accès à
l'information et la protection de la vie privée / Loi sur l'accès à l'information municipale
et la protection de la vie privée* à [**titre du poste**].

Date

Signature(s)

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

ANNEXE IV: MODÈLES D'AVIS ET DE LETTRES

#1 Avis à l'auteur de la demande

[Date] Numéro de dossier [#]

[Nom et adresse de l'auteur de la demande]

Madame / Monsieur,

Nous vous remercions de la demande d'accès à des documents que vous avez présentée aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) / *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) et que nous avons reçue le **[inscrire la date]**, et de l'acquittement des frais d'ouverture de dossier de 5,00 \$. Vous avez demandé accès à ce qui suit :

[donner les précisions utiles sur les documents demandés]

Option : Demande de précisions supplémentaires

Malheureusement, votre demande n'est pas suffisamment détaillée pour que nous puissions identifier le ou les documents demandés. Nous vous prions de nous fournir les détails suivants pour que nous puissions commencer à traiter votre demande :

[donner les précisions utiles]

Nous nous ferons un plaisir de répondre à vos questions ou de vous aider à éclaircir ou à reformuler votre demande.

Si vous ne donnez pas suite à notre demande de précisions dans les 30 jours de la date de la présente lettre, nous serons dans l'obligation de fermer votre dossier.

Option : Transfert/Acheminement de la demande

Les documents que vous recherchez (se trouvent sous la garde ou le contrôle de [**nom et adresse de l'autre institution**]) **OU** (intéressent davantage [**nom et adresse de l'autre institution**]). Conformément à l'article 25 de la LAIPVP / article 18 de la LAIMPVP, nous lui avons (envoyé) **OU** (acheminé) votre demande d'accès à ces documents [annexer une copie de l'article approprié]. Étant donné que nous ne donnerons pas suite à votre demande, nous vous retournons les droits de 5,00 \$ que vous nous avez envoyés. Vous devrez les remettre à l'institution susmentionnée.

Vous pouvez interjeter appel de cette décision devant le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, dont les coordonnées sont les suivantes :

Voir aussi la section Renseignements supplémentaires [#11](#).

Nous vous invitons à communiquer avec [**nom, titre et numéro de téléphone de la personne responsable**] si vous avez des questions. Prière de mentionner votre numéro de dossier (voir plus haut) dans toute correspondance ultérieure.

REMARQUE : La personne responsable ou le délégué doit aviser le plus tôt possible l'autre institution qu'une demande lui est envoyée ou acheminée.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

[signature de la personne responsable ou du délégué]

p.j.

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

ANNEXE IV: MODÈLES D'AVIS ET DE LETTRES

#2 Avis à l'institution à laquelle une demande est transférée ou acheminée

[Date] Numéro de dossier[#]

[Nom et adresse de l'institution destinataire]

Madame / Monsieur,

Nous avons reçu la demande d'accès à des documents ci-jointe le **[date]**.

Conformément à l'article 25 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* / article 18 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, nous vous communiquons cette demande étant donné que nous croyons que les documents en question [se trouvent sous votre garde ou votre contrôle] ou [vous intéressent davantage].

Nous avons renvoyé les frais d'ouverture du dossier à l'auteur de la demande et lui avons demandé de vous les envoyer directement.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

[signature du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]

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

ANNEXE IV: MODÈLES D'AVIS ET DE LETTRES

#3 Avis de prorogation de délai

[Date] Numéro de dossier[#]

[Nom et adresse de l'auteur de la demande]

Madame / Monsieur,

Nous vous remercions de la demande d'accès à des documents que vous avez présentée aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) / *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) et que nous avons reçue le **[inscrire la date]**, et de l'acquittement des frais d'ouverture de dossier de 5,00 \$. Vous avez demandé accès à ce qui suit :

[donner les précisions utiles sur les documents demandés]

La Loi stipule que les institutions disposent normalement de 30 jours civils pour répondre aux demandes d'accès à des documents. Cependant, l'article 27 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* / article 20 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* prévoit la prorogation de ce délai dans certaines circonstances. Le délai fixé pour donner suite à votre demande a été reporté de **[inscrire le nombre]** jours et fixé au **[inscrire la date]**.

Le délai a été prorogé pour le motif suivant : **[inscrire le motif]**.

Vous pouvez demander l'examen de notre décision de reporter ce délai par le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, dont les coordonnées sont les suivantes :

[inscrire l'adresse du commissaire]

Voir aussi la section Renseignements supplémentaires [#11](#).

Nous vous invitons à communiquer avec **[nom, titre et numéro de téléphone de la personne responsable]** si vous avez des questions. Prière de mentionner votre numéro de dossier (voir plus haut) dans toute correspondance ultérieure.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

[signature de la personne responsable ou du délégué]

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

ANNEXE IV: MODÈLES D'AVIS ET DE LETTRES

#4 Fee Estimate/Interim Decision Regarding Disclosure

#3 Estimation du montant des droits/Décision provisoire concernant la divulgation de renseignements

[Date] Numéro de dossier[#]

[Nom et adresse de l'auteur de la demande]

Madame / Monsieur,

Nous vous remercions de la demande d'accès à des documents [**décrire les documents demandés**] que vous avez présentée aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) / *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) et que nous avons reçue le [**inscrire la date**]. L'examen préliminaire des documents indique que les droits de traitement de votre demande s'élèveront probablement à [**inscrire le montant**]. Nous fondons notre estimation des droits sur ce qui suit : [**fournir l'explication appropriée**].

Comme nous n'avons pas encore procédé à un examen détaillé des documents, nous n'avons pas pris de décision définitive concernant votre demande d'accès, mais il est probable que les exceptions suivantes s'appliqueront [**décrire en termes généraux les exceptions susceptibles de s'appliquer**].

[ET : Si le montant estimatif des droits est supérieur à 100,00 \$]

L'article 7 du Règlement 460 / article 7 du Règlement 823 stipule que si l'estimation du montant des droits à payer s'élève à au moins 100,00 \$, l'institution peut exiger un acompte égal à 50 pour 100 du montant de l'estimation. Nous ne reprendrons le traitement de votre demande qu'après la réception de [**inscrire le montant**] \$.

La Loi précise que la personne responsable peut supprimer en totalité ou en partie les droits exigés si cette mesure s'avère juste et équitable, si le fardeau financier éventuellement imposé sera trop lourd ou si la diffusion du ou des documents aura des

effets, favorables ou non, sur la santé et la sécurité publiques. Vous serez peut-être tenu(e) de fournir des preuves pour appuyer votre demande de suppression de droits. Vous devez communiquer le plus tôt possible avec **[inscrire le nom de la personne, son titre et son numéro de téléphone]** si vous souhaitez demander une suppression de droits.

Si vous n'êtes pas d'accord avec un aspect quelconque des droits ou que vous voulez réviser votre demande, nous vous invitons à en discuter d'abord avec nous. Vous pourrez ensuite demander l'examen du montant estimatif des droits par le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, dont les coordonnées sont les suivantes :

[inscrire l'adresse du commissaire]

Voir aussi la section Renseignements supplémentaires [#11](#).

Nous vous rappelons que vous disposez de 30 jours à partir de la réception de la présente lettre pour demander un examen par le commissaire. Si vous ne présentez pas de demande dans ce délai, nous serons dans l'obligation de fermer votre dossier.

Vous trouverez ci-joint un exemplaire de l'article 57 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* / article 45 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et des règlements pertinents **[facultatif]**. Nous vous invitons à communiquer avec **[nom, titre et numéro de téléphone de la personne responsable]** si vous avez des questions. Prière de mentionner votre numéro de dossier (voir plus haut) dans toute correspondance ultérieure.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

[signature de la personne responsable ou du délégué]

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

ANNEXE IV: MODÈLES D'AVIS ET DE LETTRES

#5 Avis à la personne concernée - Article 17 de la LAIPVP / Article 10 de la LAIMPVP : Renseignements de tiers

[Date] Numéro de dossier [#]

[Nom et adresse de la personne concernée]

Madame / Monsieur,

Le / La **[nom de l'institution]** a reçu une demande d'accès à des documents présentée aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) / *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) en vue de la divulgation de **[décrire de façon détaillée les documents qui concernent la personne intéressée - article 17/10]**.

Conformément à l'article 28 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* / article 21 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, la personne concernée doit avoir l'occasion de faire des observations à la personne responsable de l'institution concernant la divulgation des documents.

L'exception relative aux renseignements de tiers ne peut être invoquée que si les *trois* conditions suivantes sont réunies :

les renseignements appartiennent à l'une des catégories précises de renseignements de tiers : secret industriel ou renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial, financier ou qui ont trait aux relations de travail;

ces renseignements doivent avoir été *communiqués* à la tierce partie *en toute confiance* et leur caractère confidentiel doit être implicite ou explicite;

la divulgation de ces renseignements aurait pour effet probable, selon le cas :

de nuire gravement à votre situation concurrentielle ou de brimer tout droit contractuel que vous possédez, d'interrompre la communication, par votre institution, de ces renseignements ou de renseignements semblables à **[nom de l'institution]**, de causer des pertes ou des profits indus à une personne, à une entreprise ou à une organisation que vous connaissez.

L'article 17 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* / article 10 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* stipule que nous devons divulguer les documents si les conditions ci-dessus ne sont pas réunies. Nous vous demandons donc d'examiner les documents ci-joints.

Si vous avez des questions concernant la divulgation de ces documents, n'hésitez pas à communiquer avec nous, par écrit, avant le **[inscrire la date]** pour nous en faire part. Vous devez fournir des preuves selon lesquelles les documents répondent aux critères énoncés ci-dessus si vous voulez faire valoir votre droit à la non-divulgation de ces documents, en tout ou en partie.

Nous vous communiquerons par écrit notre décision concernant la divulgation de ces documents au plus tard le **[inscrire la date]**.

Vous trouverez ci-joint, à titre d'information, un exemplaire des articles 17 et 28 de la LAIPVP / articles 10 et 21 de la LAIMPVP **[facultatif]**. Nous vous invitons à communiquer avec **[nom, titre et numéro de téléphone de la personne responsable]** si vous avez des questions. Prière de mentionner votre numéro de dossier (voir plus haut) dans toute correspondance ultérieure.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

[signature de la personne responsable ou du délégué]

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

ANNEXE IV: MODÈLES D'AVIS ET DE LETTRES

#6 Avis à la personne concernée - Article 21 de la LAIPVP / Article 14 de la LAIMPVP : Renseignements personnels

[Date] Numéro de dossier[#]

[Nom et adresse de la personne concernée]

Madame / Monsieur,

Le / La **[nom de l'institution]** a reçu une demande présentée aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) / *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) en vue de la divulgation de **[décrire de façon détaillée les documents qui concernent la personne intéressée]**.

L'article 28 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* / article 21 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* stipule que les particuliers doivent avoir l'occasion de faire des observations concernant la divulgation des renseignements personnels qui les concernent à une tierce partie.

Votre opinion sur la divulgation de ces documents est la bienvenue. Nous vous prions d'indiquer par écrit si la divulgation des documents ci-joints constituerait une atteinte à votre vie privée. L'article 21 de la LAIPVP / article 14 de la LAIMPVP précise les cas où la divulgation de renseignements personnels peut constituer une atteinte injustifiée à la vie privée.

Vous devez nous communiquer votre réponse au plus tard le **[inscrire la date]**. Vous recevrez par écrit l'avis de notre décision concernant la divulgation de ces documents au plus tard le **[inscrire la date]**.

Vous trouverez ci-joint, à titre d'information, un exemplaire des articles 21 et 28 de la LAIPVP / articles 14 et 21 de la LAIMPVP **[facultatif]**. Nous vous invitons à communiquer avec **[nom, titre et numéro de téléphone de la personne responsable]** si vous avez des questions. Prière de mentionner votre numéro de dossier (voir plus haut) dans toute correspondance ultérieure.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

[signature de la personne responsable ou du délégué]

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

ANNEXE IV: MODÈLES D'AVIS ET DE LETTRES

#7 Avis à l'auteur de la demande si une tierce partie est concernée

[Date] Numéro de dossier[#]

[Nom et adresse de l'auteur de la demande]

Madame / Monsieur,

Nous vous remercions de la demande d'accès au ou aux **[décrire le ou les documents demandés]** que vous avez présentée aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) / *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) et que nous avons reçue le **[inscrire la date]**.

La divulgation de ce ou ces documents peut toucher les intérêts d'une tierce partie.

Cette tierce partie aura l'occasion de faire des observations concernant la divulgation de ce ou ces documents.

La décision relative à la divulgation ou à la non-divulgation du ou des documents sera prise aux termes de l'article 28 de la LAIPVP / article 21 de la LAIMPVP et rendue au plus tard le **[inscrire la date]**.

Vous trouverez ci-joint, à titre d'information, un exemplaire de l'article 28 de la LAIPVP / article 21 de la LAIMPVP **[facultatif]**. Nous vous invitons à communiquer avec **[nom, titre et numéro de téléphone de la personne responsable]** si vous avez des questions. Prière de mentionner votre numéro de dossier (voir plus haut) dans toute correspondance ultérieure.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

[signature de la personne responsable ou du délégué]

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

ANNEXE IV: MODÈLES D'AVIS ET DE LETTRES

#8 Avis à la personne concernée après la présentation d'observations si la personne responsable envisage de divulguer un ou des documents

[Date] Numéro de dossier[#]

[Nom et adresse de la personne concernée]

Madame / Monsieur,

Nous avons reçu et étudié vos observations relativement à la divulgation de **[donner les précisions utiles sur le ou les documents]**. Nous avons décidé d'accorder accès **[ou accès partiel]** au ou aux documents pour les raisons suivantes **[donner les raisons]** :

L'article 28 de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) / article 21 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) stipule que vous pouvez demander l'examen de cette décision par le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, dont les coordonnées sont les suivantes :

[inscrire l'adresse du commissaire]

Voir aussi la section Renseignements supplémentaires [#11](#).

Vous avez jusqu'au **[inscrire la date]** pour présenter une demande d'examen, sinon le ou les documents seront divulgués à l'auteur de la demande.

Nous vous invitons à communiquer avec **[nom, titre et numéro de téléphone de la personne responsable]** si vous avez des questions. Prière de mentionner votre numéro de dossier (voir plus haut) dans toute correspondance ultérieure.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

[signature de la personne responsable ou du délégué]

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

ANNEXE IV: MODÈLES D'AVIS ET DE LETTRES

#9 Avis à l'auteur de la demande concernant une décision en matière d'accès à des documents

[Date] Numéro de dossier[#]

[Nom et adresse de l'auteur de la demande]

Madame / Monsieur,

À la suite de la demande d'accès au ou aux **[décrire le ou les documents demandés]** que vous avez présentée aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) / *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP),

Option : Demande d'accès accueillie

nous avons le plaisir de vous informer que nous vous autorisons à avoir accès à / aux **[inscrire les précisions utiles]**.

Option : Droit d'auteur

nous tenons à vous signaler que vous devez respecter tout droit d'auteur qui s'applique aux documents que vous recevez aux termes de la Loi.

Option : Inexistence des documents

nous ne pouvons donner suite à votre demande d'accès aux **[inscrire les précisions utiles relativement aux documents inexistantes]**, étant donné que ces documents n'existent pas.

Option : Demande d'accès refusée

nous avons rejeté votre demande d'accès aux **[inscrire les précisions utiles relativement aux documents retenus]** que vous avez présentée aux termes de **[inscrire le numéro de l'article ou des articles pertinents]** de la Loi. Ces dispositions s'appliquent aux documents pour les raisons suivantes **[inscrire les raisons]** :

Option : Refus de confirmer l'existence d'un document

nous ne pouvons, aux termes du paragraphe [12 (5) / 14 (5)] OU [14 (3) / 8 (3)], confirmer ou nier l'existence du ou des documents.

Option : Résumé des catégories de documents

en raison de la complexité de votre demande, nous avons résumé les catégories de documents afin de pouvoir broser un tableau de la décision prise en matière d'accès aux documents demandés.

Vous pouvez demander l'examen de cette décision par le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, dont les coordonnées sont les suivantes :

[inscrire l'adresse du commissaire]

Voir aussi la section Renseignements supplémentaires [#11](#).

Nous vous rappelons que vous disposez de 30 jours à partir de la réception de la présente lettre pour demander cet examen.

Vous trouverez ci-joint, à titre d'information, un exemplaire de l'article **[inscrire le numéro de l'article pertinent]** de la Loi **[facultatif]**. Nous vous invitons à communiquer avec **[nom, titre et numéro de téléphone de la personne responsable]** si vous avez des questions. Prière de mentionner votre numéro de dossier (voir plus haut) dans toute correspondance ultérieure.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

[signature de la personne responsable ou du délégué]

REMARQUE : En cas d'accès partiel, l'institution peut :

- préciser les droits d'accès aux documents, le cas échéant;
- donner à l'auteur de la demande la possibilité de consulter les documents;
- préciser que le particulier qui a accès aux renseignements personnels qui le concernent devra présenter une pièce d'identité.

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

ANNEXE IV: MODÈLES D'AVIS ET DE LETTRES

#10 Avis à l'auteur de la demande - Rectification de renseignements personnels

[Date] Numéro de dossier[#]

[Nom et adresse de l'auteur de la demande]

Madame / Monsieur,

Nous avons reçu le **[inscrire la date]** la demande de rectification de renseignements personnels que vous avez présentée aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée / Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

La rectification demandée a été apportée et vous trouverez en annexe une copie du document rectifié. Vous pouvez demander que cette rectification soit envoyée à toutes les personnes à qui les renseignements ont été divulgués au cours des 12 derniers mois.

OU

Nous n'avons pas rectifié les renseignements personnels. Nous avons tenu compte des trois facteurs suivants pour prendre notre décision : 1) le caractère personnel et privé des renseignements; 2) le caractère inexact, incomplet ou ambigu des renseignements; 3) le fait que la rectification demandée constituerait une substitution d'opinion **ET/OU** **[inscrire la raison pour laquelle la demande a été rejetée][facultatif]**.

Vous avez le droit de demander qu'une déclaration de désaccord soit annexée au document et envoyée à toute personne à qui le document a été divulgué au cours des 12 derniers mois.

Vous pouvez interjeter appel de cette décision au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, dont les coordonnées sont les suivantes :

[inscrire l'adresse du commissaire]

Voir aussi la section Renseignements supplémentaires [#11](#).

Nous vous rappelons que vous disposez de 30 jours à partir de la réception de la présente lettre pour demander cet examen.

Veillez agréer, Madame / Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

[signature de la personne responsable ou du délégué]

REMARQUE : L'institution peut annexer à cet avis la liste des personnes auxquelles les renseignements personnels ont été divulgués au cours des 12 derniers mois (cette liste n'inclut pas les personnes dont le nom figure dans l'index de la banque de renseignements personnels).

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

ANNEXE IV: MODÈLES D'AVIS ET DE LETTRES

#11 Renseignements supplémentaires si des appels sont probables :

Si vous décidez d'interjeter appel de la décision devant le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, vous devez lui fournir les renseignements suivants :

- 1) le numéro de dossier attribué à votre demande;
- 2) une copie du présent avis de décision;
- 3) une copie de la demande originale que vous avez envoyée à l'institution.

Vous devez aussi joindre les droits appropriés. Ces droits varient en fonction de la nature de la demande portée en appel et s'établissent comme suit :

- a) 25 \$, si la personne qui interjette appel a présenté une demande d'accès à un document général aux termes du paragraphe 24 (1) de la LAIPVP / paragraphe 17 (1) de la LAIMPVP;
- b) 10 \$, si la personne qui interjette appel a présenté une demande d'accès à des renseignements personnels aux termes du paragraphe 48 (1) de la LAIPVP / paragraphe 37 (1) de la LAIMPVP;
- c) 10 \$, si la personne qui interjette appel a présenté une demande de rectification des renseignements personnels aux termes du paragraphe 47 (2) de la LAIPVP / paragraphe 36 (2) de la LAIMPVP.

Si la personne qui interjette appel est une tierce partie qui a reçu avis d'une demande aux termes du paragraphe 28 (1) de la LAIPVP / paragraphe 21 (1) de la LAIMPVP de la Loi, elle n'est pas tenue d'acquiescer des droits pour interjeter appel de la décision de la personne responsable devant le commissaire.

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

ANNEXE IV: MODÈLES D'AVIS ET DE LETTRES

#12 Note de service interne au secteur de programme concernant une demande d'accès à des renseignements

NOTE DE SERVICE : (Nom de la personne et du secteur de programme)

NOTRE RÉFÉRENCE : Dossier [#]

OBJET : Demande d'accès à des renseignements

La demande ci-jointe a été présentée aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* / *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et concerne des documents qui, selon nous, se trouvent sous la garde de votre **[secteur/bureau]**.

Nous vous prions d'examiner cette demande et de chercher les documents visés.

Vous devez nous faire parvenir votre réponse au plus tard le **[date]**. Vous devrez y annexer :

1. des copies des documents (s'ils sont trop volumineux, communiquez avec nous);
2. une indication du nombre de photocopies faites pour donner suite à la demande ainsi que le nombre total d'heures-personnes consacrées à la recherche des documents demandés;
3. votre recommandation écrite relativement à la divulgation.

Si ces documents ne se trouvent pas sous la garde de votre secteur ou bureau, veuillez nous en aviser en indiquant la mention «sans objet». Vous pouvez être tenu(e), à une date ultérieure, de faire un affidavit relativement à toute réponse «sans objet». Par conséquent, consignez la date et l'heure des recherches et les endroits où elles ont été effectuées.

Après réception de votre réponse, nous allons étudier vos commentaires et les documents visés et, s'il y a lieu, consulter notre conseiller juridique avant de préparer l'avis qui doit être envoyé à l'auteur de la demande.

La personne responsable examinera la décision d'appliquer une exception avant toute communication avec l'auteur de la demande.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec nous, au : **[n° de téléphone]**.

[signature du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée]

p.j.

c.c. [toute personne appropriée]

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

ANNEXE V: MODÈLE DE BIOGRAPHIE

CITOYENNE MARTIN

Citoyenne Martin, de Nouvelleville, vient d'être nommée au comité consultatif sur le dossier des parcs et loisirs.

Madame Martin vit à Nouvelleville depuis 10 ans. Elle a fait beaucoup de bénévolat au sein de la municipalité et a fait partie du conseil d'administration de plusieurs associations de loisirs. Elle a notamment été présidente du club de tennis de Nouvelleville et de l'association communautaire du quartier Bonchezsoi. Madame Martin a été médaillée aux Jeux olympiques de 1968 en patinage de vitesse.

Citoyenne Martin est présidente de la société Les appareils électroniques Martin, de Nouvelleville. Elle détient un diplôme en génie de l'Université de Toronto.

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

ANNEXE VI: AFFIDAVIT

(Audience générale)

AFFIDAVIT

DE (*nom*)

Je soussigné(e), (*prénom et nom du déposant*), de la (*ville, municipalité, etc.*)

de _____

dans le/la (*comté, municipalité régionale, etc.*)

de _____

(*Indiquer si le déposant est une partie ou le procureur, le dirigeant, l'administrateur, le membre ou l'employé d'une partie*),

DÉCLARE SOUS SERMENT (ou AFFIRME SOLENNELLEMENT) que :

1. (*Indiquer les faits, sous forme de dispositions numérotées consécutivement, chacune étant, dans la mesure du possible, limitée à l'exposé d'un seul fait.*)

Déclaré sous serment (ou affirmé solennellement) devant moi dans la (*ville, municipalité, etc.*) de

_____, le (date) _____

Commissaire aux affidavits

(ou la mention appropriée)

(Signature du déposant)

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

ANNEXE VIII: ENTENTE DE RECHERCHE

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

La présente entente est intervenue entre :

Nom du chercheur (ci-après appelé le «Chercheur») et _____
nom de l'institution (ci-après appelée l'«Institution»)

Le Chercheur a demandé accès aux documents suivants qui contiennent des renseignements personnels et qui se trouvent sous la garde ou le contrôle de l'Institution :

Le Chercheur comprend les conditions suivantes et accepte de les respecter :

1. Le Chercheur n'utilise les renseignements figurant dans les documents à aucune autre fin qu'aux fins de la recherche décrites ci-dessous, sauf en cas d'autorisation écrite de l'Institution : (Décrire les fins de la recherche ci-dessous.)

2. Le Chercheur a accès à des renseignements personnels dans une forme que seules les personnes suivantes peuvent lier aux particuliers concernés : (Nommer les personnes ci-dessous.)

3. Avant de divulguer des renseignements personnels aux personnes susmentionnées, le Chercheur conclut une entente avec elles pour veiller à ce qu'elles ne divulguent rien à qui que ce soit.

4. Le Chercheur conserve les renseignements dans un endroit sécuritaire auquel seules les personnes susmentionnées et lui-même ont accès.

5. Le Chercheur détruit tous les identificateurs de personnes figurant dans les renseignements d'ici le _____ (date).

6. Le Chercheur n'établit, directement ou indirectement, aucun contact avec les particuliers concernés par les renseignements personnels sans l'autorisation écrite préalable de l'Institution.

7. Le Chercheur veille à ce qu'aucun renseignement personnel ne soit utilisé ou divulgué dans une forme qui permettrait l'identification du particulier concerné par les renseignements sans l'autorisation écrite de l'Institution.

8. Le Chercheur communique par écrit avec l'Institution dès qu'il apprend que l'une des conditions de la présente entente a été enfreinte.

Fait à , le 19 _____

Signature du Chercheur
Nom du Chercheur
Adresse

Représentant de l'Institution
Nom et titre du représentant
Nom de l'Institution
Adresse

n° de tél. :

n° de tél. :

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

ANNEXE IX: DEMANDE DE DISPENSE D'AVIS DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN PARTICULIER

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée - par. 39 (2)

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée - par. 29 (2)

<p>1. Institution :</p> <p>2. Description des renseignements devant être recueillis :</p> <p>3. Autorité invoquée :</p> <p>4. Mode de collecte :</p> <p style="padding-left: 40px;">(i) directement du particulier concerné par les renseignements</p> <p style="padding-left: 40px;">(ii) indirectement, conformément au paragraphe 39 (1) de la LAIPVP / paragraphe 29 (1) de la LAIMPVP</p> <p>5. Nombre prévu de particuliers visés par la demande de dispense :</p> <p>6. Utilisation des renseignements personnels recueillis :</p> <p style="padding-left: 40px;">(i) description du but de la collecte des renseignements :</p> <p style="padding-left: 40px;">(ii) articles 41 et 42 de la LAIPVP / articles 31 et 32 de la LAIMPVP - Autorité légale invoquée :</p> <p style="padding-left: 80px;">(préciser le numéro de l'article et du paragraphe)</p> <p style="padding-left: 40px;">(iii) utilisation prévue au Répertoire :</p> <p style="padding-left: 80px;">oui</p> <p style="padding-left: 80px;">non (expliquer)</p> <p>7. Motif de la dispense :</p>
--

(i) motif :

L'avis entrave le but de la collecte indirecte de renseignements.

Autorité légale invoquée - collecte indirecte de renseignements

Fardeau administratif/Coût de l'avis

Autorisation du commissaire

Consentement implicite

Les renseignements proviennent d'une autre institution qui a avisé le particulier.

Autre (expliquer)

(ii) expliquer pourquoi l'avis ne peut être donné :

8. Autres documents joints :

Date :

Personne responsable de l'institution: