

Commissariat
à la protection de la vie privée
du Canada



Office of the
Privacy Commissioner
of Canada

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Guide de procédures et de conformité

Préparé par
La Section de l'AIPRP

Avril 2008

Remerciements

- ❖ La Section de l'AIPRP aimerait remercier tout le personnel du CPVP pour le travail exceptionnel, le temps et les efforts consacrés au traitement des demandes en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

- ❖ La capacité du CPVP de respecter les exigences législatives de ces lois dépend grandement de l'implication de chacun de ses employés.

- ❖ Vous n'êtes pas que d'importants collaborateurs dans ce processus, vous êtes aussi des participants indispensables.

MERCI À TOUS!

Table des matières

Introduction	1
Foire aux questions	2
Un mot au sujet des ... <i>documents temporaires, courriels, ébauches</i>	7
CHAPITRE 1 – RENSEIGNEMENTS DE BASE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	13
1.1 LA LOI.....	14
1.2 DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET DE RESPONSABILITÉS.....	15
1.3 QUE SIGNIFIE « SOUS LE CONTRÔLE »?	15
1.4 DEMANDES OFFICIEUSES	15
1.5 ADMISSIBILITÉ AUX DEMANDES OFFICIELLES	16
1.6 DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR DEMANDER DES RENSEIGNEMENTS	16
1.7 IDENTITÉ DES DEMANDEURS	18
1.8 INSTITUTIONS D'AVANTAGE CONCERNÉES	18
1.9 ÉCHÉANCIERS LÉGISLATIFS	19
1.10 PLAINTES	20
1.11 INFRACTION CRIMINELLE AUX TERMES DE LA <i>LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION</i>	21
CHAPITRE 2 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	23
2.1 DÉLÉGATION D'AUTORITÉ ET RESPONSABILITÉS	24
2.2 RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DE LA SECTION DE L'AIPRP.....	25
2.3 RESPONSABILITÉS DE TOUS LES EMPLOYÉS DU CPVP	27
CHAPITRE 3 – TRAITEMENT DES DEMANDES OFFICIELLES PRÉSENTÉES EN VERTU DE LA <i>LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION</i>.....	30
3.1 OBJET DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION	31
3.2 RÉGLEMENTATION, POLITIQUES ET PROCÉDURES CONNEXES.....	31
3.3 DEMANDES OFFICIELLES D'ACCÈS À L'INFORMATION	31
3.4 DIRECTIVES GLOBALES ET TEMPS ALLOUÉ POUR LES RÉPONSES AUX DEMANDES RELATIVES À LA <i>LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION</i>	32
3.5 PROCESSUS DE PLAINTÉ	43
CHAPITRE 4 – TRAITEMENT DES DEMANDES OFFICIELLES PRÉSENTÉES EN VERTU DE LA <i>LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</i>	47
4.1 OBJET DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	48
4.2 RÉGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES CONNEXES	48
4.3 DEMANDES OFFICIELLES D'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ..	49
4.4 DIRECTIVES GLOBALES ET TEMPS ALLOUÉ POUR LES RÉPONSES AUX DEMANDES RELATIVES À LA <i>LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</i>	49
4.5 PROCESSUS DE PLAINTÉ	57
4.6 CORRECTION OU INSCRIPTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	59

CHAPITRE 5 – EXCEPTIONS ET EXCLUSIONS	62
5.2 Exceptions	64
5.3 Exclusions.....	71
CHAPITRE 6 – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTE, CONSERVATION, EXACTITUDE, USAGE ET COMMUNICATION	73
6.1 QUE SONT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS?	74
6.2 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	75
6.3 CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	76
6.4 EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	77
6.5 USAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	77
6.6 COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	79
6.7 RETRAIT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	80
6.8 ATTEINTES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET À LA VIE PRIVÉE	81
6.9 DÉCLARATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTENUS	83
6.10 ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (ÉFVP).....	83
GLOSSAIRE	85
Appendice A – Formule de demande d'accès à l'information	90
Appendice B – Formule de demande d'accès à des renseignements personnels.....	91
Appendice C – Demande de documents	92
Appendice D – Politique relative aux droits et à la dispense de droits	93
Appendice E – Formulaire de demande de correction de dossier	96
Appendice F – Loi et Règlement sur l'accès à l'information	97
Appendice G – Loi et Règlement sur la protection des renseignements personnels.....	98

Introduction

Bien que la *Loi sur l'accès à l'information (LAI)* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels (LPRP)* soient entrées en vigueur le 1^{er} juillet 1983, ce n'est que le 1^{er} avril 2007 que le CPVP a dû commencer à s'y conformer. L'AIPRP a conçu ce guide pour le CPVP afin :

- d'expliquer les règles de base de la *LAI* et de la *LPRP*;
- de décrire les processus qui doivent être mis en œuvre par la Section de l'AIPRP pour répondre aux demandes en vertu de ces lois;
- de décrire les processus qui doivent être mis en œuvre par les membres du personnel du CPVP dans l'exercice de leurs responsabilités concernant les réponses aux demandes en vertu des lois;
- d'aider les membres du personnel du CPVP à comprendre leurs responsabilités quant au traitement des renseignements personnels conformément à la *LPRP*.

Ces deux lois jouent un rôle démocratique essentiel en rendant le gouvernement plus ouvert et transparent. Elles favorisent aussi la responsabilisation en permettant aux personnes de participer à la prise de décisions par le gouvernement dans les domaines qui les concernent. Cette transparence est dans l'intérêt incontestable du public et permet de s'assurer que le gouvernement rend compte de l'atteinte de ses objectifs et que son rendement est mesuré en fonction de ces objectifs. Le gouvernement est donc plus redevable auprès de ses électeurs, la participation d'un public informé dans la formulation des politiques publiques est facilitée et on assure l'équité en matière de prise de décision gouvernementale.

À titre d'employés du CPVP, nous sommes les gardiens des renseignements que nous recueillons, utilisons, communiquons ou conservons dans l'exercice de nos responsabilités. Nous devons rendre des comptes à la commissaire à la protection de la vie privée, au gouvernement fédéral ainsi qu'au public canadien quant à la manière dont nous nous acquittons de nos tâches en vertu des diverses lois, dont la *LAI* et la *LPRP*. Nous avons aussi des droits en vertu de ces lois, soit le droit de connaître le rendement du gouvernement fédéral à cet égard et quels renseignements personnels il détient sur nous.

L'application adéquate de la *LAI* et de la *LPRP* au sein du CPVP est une **responsabilité partagée** qui exige une participation active de tous les employés. Ce guide vous aidera à comprendre le rôle que vous jouez dans ce processus et pourquoi votre entière coopération revêt une si grande importance.

BIENVENUE DANS LE MONDE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS...

Foire aux questions

1. Qui est le demandeur et pourquoi demande-t-il ces documents?

Aucun article de la *Loi sur l'accès à l'information (LAI)* n'empêche l'AIPRP de divulguer le nom du demandeur. Cependant, les identités des demandeurs en vertu de la *LAI* sont généralement considérées comme des renseignements personnels.

Dans les cas où l'auteur de la demande relative à la *LAI* est une société, le nom de la société n'est pas un renseignement personnel. La décision de protéger ou non l'identité de la personne qui a déposé la demande pour le compte de la société comme étant des renseignements personnels doit être déterminée selon le cas. Cependant, l'AIPRP ne divulgue habituellement pas le nom de la société ou de l'employé puisque l'identité du demandeur ne doit pas influencer la décision de divulguer les renseignements aux termes de la *LAI*. Que la demande provienne du public, d'un journaliste ou d'un avocat n'a pas d'importance. Les décisions concernant la divulgation doivent être fondées sur le contenu des documents et sur la Loi, non sur l'identité de la personne qui a demandé les documents.

Également, la *Politique sur la protection des renseignements personnels* du gouvernement exige des institutions fédérales qu'elles ne divulguent l'identité du demandeur que si la *LAI* l'autorise et que s'il est réellement nécessaire de le savoir pour exercer les pouvoirs ou les fonctions en lien avec la *LAI*.

Quant à l'identité d'un demandeur en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, puisqu'il exige l'accès à ses propres renseignements personnels, l'AIPRP doit habituellement révéler son identité au responsable de la direction du CPVP qui détient les renseignements demandés. Le personnel du bureau de première responsabilité est tenu de ne pas divulguer plus qu'il n'en faut sur l'identité de l'individu pour trouver les renseignements que ce dernier désire. En fait, la divulgation de renseignements personnels à quiconque n'ayant pas « besoin de savoir » constitue une infraction à la LPRP.

2. Lorsque je rassemble des documents en réponse à une demande, dois-je inclure les notes manuscrites, les courriels sur mon ordinateur et tout autre document non officiel?

Si les renseignements que ces documents contiennent sont visés par la demande, alors oui, ils doivent tous être rassemblés et envoyés à l'AIPRP à des fins d'examen. Conformément à la *LAI*, « document » signifie « éléments d'information, quel qu'en soit le support ».

3. Je fais partie d'un comité interministériel et tous les membres ont reçu un exemplaire d'un document confidentiel du secteur privé à des fins de commentaires. On m'a maintenant soumis une demande de renseignements sur le même sujet. Dois-je inclure l'exemplaire du document confidentiel avec les autres documents pertinents?

Oui. Tout document pertinent se trouvant au CPVP lorsqu'une demande est reçue doit être inclus. Une promesse de considérer certains renseignements comme confidentiels n'a pas préséance sur le droit d'accès conféré par la Loi. À moins que ces renseignements ne soient visés par une exception ou une exclusion prévues dans la Loi, ils doivent être mis à la disposition du demandeur.

4. Parfois je reçois des documents de tiers qui portent la mention « tous droits réservés ». Je ne veux pas violer la *Loi sur le droit d'auteur* si jamais un de ces documents est visé par une demande d'accès à l'information. Le CPVP doit-il obtenir le consentement de l'auteur avant de communiquer le document?

Non, le CPVP n'a pas à obtenir le consentement de l'auteur. En vertu des alinéas 32.1(1) a) et b) de la *Loi sur le droit d'auteur*, ne constituent pas des violations du droit d'auteur les communications de documents effectuées en vertu de la *LAI* ou de la *LPRP*.

5. Je travaille sur des projets prioritaires avec des délais serrés et je n'ai pas le temps de m'occuper de la demande d'information de l'AIPRP. Puis-je traiter cette demande quand j'en aurai le temps?

Non. Selon les délais imposés par la *LAI* et la *LPRP*, le CPVP doit répondre aux demandes dans les 30 jours civils — ce qui équivaut normalement à seulement 20 jours ouvrables pour trouver les documents, les examiner pour repérer les exceptions et préparer l'ensemble des renseignements communicables. Si vous ne pouvez respecter le délai de l'AIPRP, il est impératif que vous communiquiez immédiatement avec l'AIPRP pour discuter de la possibilité d'une prorogation, mais ce serait seulement d'une journée ou deux. Si vous ne respectez pas la date limite, l'AIPRP communiquera avec vous et vous devrez fournir une raison valable pour ce retard. Ces retards pourraient entraîner le dépôt de plaintes fondées à l'encontre du CPVP.

6. Je vais mettre des heures pour examiner les documents, les photocopier, en discuter avec mon directeur et préparer les recommandations. Puis-je imposer des frais pour ce temps de travail?

Non. En vertu de la *LAI*, le temps passé à examiner les renseignements, photocopier les documents et émettre une recommandation n'est pas à facturer. On peut seulement facturer le temps passé à trouver les documents et à enlever les renseignements sensibles. Une fois ce travail exécuté, l'AIPRP peut demander 20 cents par page

photocopiée remise au demandeur. Contrairement à la *LAI*, la *LPRP* ne permet pas l'imposition de frais, pour quelque raison que ce soit.

7. Je dispose de plusieurs ébauches d'un document qui sont très similaires à la version définitive. Dois-je tous les envoyer à la Section de l'AIPRP à des fins d'examen?

Oui, tous les documents pertinents doivent être inclus dans la recherche et l'examen.

8. J'ai une demande concernant un dossier qui contient des avis juridiques, tous soumis au secret professionnel. Puis-je invoquer le secret professionnel au lieu d'avoir à examiner tout le dossier, document par document?

Non. Vous devez regarder tout le contenu du dossier afin de vous assurer que tous les documents font bien l'objet du secret professionnel. Certains ont peut-être été rendus publics, d'autres ne sont peut-être pas couverts par le secret professionnel ou il peut y avoir une raison d'y renoncer et de communiquer les renseignements. Également, seuls la directrice de l'AIPRP et le directeur des Services intégrés détiennent le pouvoir, délégué par la commissaire, de citer les exceptions en vertu des lois.

9. J'ai trouvé un document du conseil des ministres classifié « Secret » qui n'a toujours pas été vu par la commissaire. Devrais-je le laisser de côté, puisque, de toute manière, il n'y a aucune chance qu'il soit communiqué?

Non. Tous les documents pertinents, peu importe la classification de sécurité ou la faible possibilité de leur divulgation, doivent être envoyés à l'AIPRP à des fins d'examen. Les mentions « Protégé », « Confidentiel », « Secret » ou autre signifient qu'il peut s'agir d'information sensible, mais elle doit tout de même être examinée pour déterminer si une exception s'applique.

10. Le CPVP a-t-il une politique selon laquelle les conseils à la commissaire seront automatiquement exclus?

Non. Une politique générale pour exclure les « conseils » ou autre stipulation discrétionnaire irait à l'encontre de l'exercice requise du pouvoir discrétionnaire. Pour déterminer les exceptions discrétionnaires, comme les conseils, chaque cas doit être évalué en fonction de son bien-fondé. Pour prendre la décision d'appliquer l'exception, il faudra qu'on ait des motifs raisonnables de croire à un dommage prévisible. Également, l'exercice du pouvoir discrétionnaire est sujet à examen par la Cour fédérale.

11. Certains renseignements, s'ils sont divulgués, pourraient mettre la commissaire dans l'embarras. Devrait-on empêcher leur communication?

Le fait de mettre quelqu'un dans l'embarras n'est pas une raison valable en vertu des lois pour retenir des renseignements. En l'absence d'une exception valide, les renseignements doivent être communiqués.

12. De nombreuses directions ont participé à la rédaction d'ébauches d'une note d'information à l'intention de la commissaire à propos d'une question sensible et plusieurs réunions ont été tenues à ce sujet. Pouvons-nous détruire ces ébauches si nous décidons plus tard de ne pas envoyer la version définitive de la note d'information à la commissaire?

Non. Puisque des réunions organisationnelles ont mené à la création des ébauches de notes d'information, elles doivent être conservées dans les dossiers de l'organisme même si elles ne sont pas envoyées au destinataire. Toute la documentation pertinente qui existe au moment de la demande doit être envoyée à l'AIPRP à des fins de traitement.

13. Un consultant a été engagé pour produire un rapport avec de l'information sensible clé destinée à la commissaire. Comment pouvons-nous empêcher la communication de ce rapport si une demande d'accès à l'information est reçue?

Aucun article de la *LAI* ne traite de la protection de rapports ou d'autres produits livrables préparés par des consultants. Ces documents doivent être communiqués sauf si une exception en vertu de la *LAI* ou de la *LPRP* s'applique.

14. J'ai trouvé un document dont un seul paragraphe est pertinent à la demande. Peut-on empêcher la divulgation du reste du document puisque ce n'est pas pertinent?

En vertu de la *LAI*, non. Conformément à cette loi, si des renseignements pertinents se trouvent dans un document, alors tout le document est pertinent. Par contre, en vertu de la *LPRP*, il est possible de ne traiter que les renseignements personnels, mais on doit tout de même soumettre tout le document à l'AIPRP.

15. On demande une liste du financement octroyé à certaines organisations. Cette liste n'existe pas; sommes-nous obligés d'en créer une?

En vertu des lois, il n'y a aucune obligation de créer un document seulement pour répondre à une demande. Cependant, un document peut être créé si une institution le désire et, en fait, il serait peut-être bien de le faire. Dans un tel cas, il est préférable d'en discuter avec l'AIPRP afin de prendre la meilleure décision.

16. Si je crois qu'un document contient certains renseignements sensibles ou non pertinents, puis-je effacer ces renseignements avant de donner le document à la Section de l'AIPRP?

Non; vous devez remettre tout le document à l'AIPRP. Cependant, vous pouvez faire part de vos commentaires à l'AIPRP pour qu'ils soient pris en considération au moment de l'examen des renseignements. L'AIPRP déterminera si des dispositions des lois peuvent s'appliquer pour soustraire certains renseignements à la communication.

Un mot au sujet des

. . . documents temporaires,

. . . courriels

. . . ébauches

Qu'est-ce qu'un « document »?

Lorsque le terme « document » est utilisé, on ne pense souvent qu'à ceux existant sous forme imprimée. Cependant, selon la *Loi sur l'accès à l'information (LAI)*, le terme « document » se définit ainsi : éléments d'information, quels qu'en soit le support. Le terme est donc très général et englobe tous renseignements produits, reçus ou acquis par le CPVP, y compris :

- documents imprimés et électroniques;
- correspondance, notes de service, rapports;
- courriels, renseignements contenus dans des bases de données, documentation sur des pages Web;
- livres, plans, cartes, dessins, diagrammes, illustrations ou graphiques;
- photographies, films, microfilms, enregistrements sonores et audio, vidéocassettes.

La partie « Gestion et technologie de l'information » du site intranet contient un lien menant à une section sur la gestion de l'information qui comprend des tutoriels en ligne très utiles. L'AIPRP recommande fortement à tous les employés du CPVP de profiter de cet outil ainsi que des autres renseignements offerts sur l'intranet au sujet de la gestion adéquate des documents.

De plus, sachant que tous les employés du gouvernement du Canada sont responsables de la gestion efficace de l'information, il est impératif que les employés du CPVP soient informés de la *Politique de gestion de l'information* du CPVP qui se retrouve sur le site intranet, sous Politiques et lignes directrices.

Les documents temporaires

Afin de repérer et de préserver les archives et les documents historiques, la loi interdit la destruction de documents du gouvernement sans le consentement de l'Archiviste national. Les institutions obtiennent le consentement pour éliminer leurs documents d'exploitation conformément aux plans conçus en collaboration avec les Archives. Le pouvoir général délégué par l'Archiviste national pour la destruction de documents de nature transitoire fait exception à la règle. Dans le contexte de ce pouvoir, les « documents éphémères » sont en fait :

Les documents dont on a besoin seulement pour une période limitée, afin d'achever des mesures courantes ou de rédiger d'autres documents. Les documents éphémères ne comprennent pas les documents nécessaires aux institutions fédérales ou aux ministres pour contrôler, appuyer ou documenter la réalisation de programmes, pour effectuer des opérations, pour prendre des décisions, ou pour rendre compte d'activités du gouvernement.

Chaque jour, les employés du CPVP créent et reçoivent des milliers de documents sous forme imprimée, électronique ou autre. Nombre de ces documents ont une très grande valeur pour le CPVP et doivent être protégés et conservés, notamment ceux qui :

- documentent l'initiation, la conduite ou l'exécution d'une activité ou d'une opération commerciale;
- contribuent au développement d'une loi ou à l'élaboration d'une politique;
- portent sur des questions financières ou juridiques, ou qui ont des répercussions sur les programmes ou les procédures;
- documentent comment ou pourquoi certaines décisions et actions ont ou n'ont pas été prises ou entreprises;
- fournissent de l'information au Parlement dans le but de rendre compte des activités du CPVP.

Toutefois, un grand nombre de documents perdent rapidement de leur valeur à partir du moment où ils ont été créés ou reçus par le CPVP et ils n'ont par conséquent plus besoin d'être conservés. Les documents n'ayant pas de valeur à long terme pour le CPVP sont considérés « temporaires » et peuvent être détruits une fois qu'ils ne sont plus utiles (sauf pour une exception énoncée à la note ci-dessous), notamment :

- ceux nécessaires pour une période de temps limitée afin d'effectuer une action courante ou de préparer un autre document;
- une ébauche de document qui ne sera jamais transmise à qui que ce soit par l'auteur;
- un document qui contient des notes et dont l'information additionnelle se retrouve dans une version ultérieure;
- un document qui est reçu en tant que copie, qui est conservé seulement par commodité et qui ne requiert pas du destinataire de la copie qu'il fasse quelque chose;
- les notes de travail personnelles, une fois que l'information nécessaire a été intégrée à un document officiel;
- la documentation de référence utilisée de façon négligeable et qui n'est pas nécessaire pour justifier les décisions qui ont ou n'ont pas été prises.

Les documents de valeur du CPVP **ne doivent pas** être détruits. Pour savoir si un document est temporaire, il faut se demander s'il est utilisé pour entreprendre ou poursuivre une activité du CPVP, s'il offre des commentaires sur une activité en cours qui nécessite une mesure administrative ou une opinion, ou s'il porte sur une activité qui intéresse le CPVP. Si la réponse à l'une ou l'autre de ces questions est « oui », il ne s'agit pas d'un document temporaire et il doit être conservé.

Scénario : Vous notez vos activités et les choses dont vous voulez vous souvenir dans un carnet (papier ou électronique). Ce carnet contient des notes sur les réunions et exposés auxquels vous avez assisté ainsi que vos rencontres à l'heure du lunch et vos

rendez-vous chez le dentiste. Toute information d'intérêt qui concerne un programme ou une activité du Commissariat devrait être promptement retranscrite dans les registres appropriés. Dans la mesure où cela a été fait, vous pouvez à votre guise détruire votre carnet. Néanmoins, si celui-ci contient des renseignements en rapport avec une demande d'accès à l'information reçue avant sa destruction, vous devez l'inclure dans les documents à examiner par l'AIPRP pour donner suite à la demande.

Pour des questions ou des précisions en ce qui concerne des documents particuliers, veuillez consulter le gestionnaire de l'information du CPVP ou le directeur de l'AIPRP. Les employés du CPVP devraient aussi consulter les *Lignes directrices sur l'élimination des documents* (SGDDI n° 188429).

Nota : *Il est illégal de détruire tout document une fois qu'une demande officielle en vertu de la LAI ou de la LPRP a été reçue. Ainsi, si un document temporaire existe encore ou est pertinent à une demande reçue par le CPVP, ce document ne peut pas être détruit. Il doit être transmis à l'AIPRP pour examen.*

Est-ce que toutes les ébauches de documents sont des documents temporaires?

Les ébauches de documents sont des versions préliminaires servant à créer un document final et elles peuvent être utilisées pour solliciter commentaires et contribution de tiers avant qu'un document soit finalisé. Les ébauches, ainsi que leurs copies, préparées dans le contexte d'une prise de décision ou de la mise en œuvre d'une politique, par exemple, doivent être conservées et classées lorsqu'elles ont été annotées et lorsque de l'information leur a été ajoutée.

Certaines ébauches de documents (y compris les versions précédemment « sauvegardées » de documents électroniques) n'ont pas besoin d'être conservées lorsqu'elles sont des versions de travail qui n'ont été communiquées à personne d'autre que la personne les ayant créées ou lorsqu'elles sont des copies utilisées à des fins de référence seulement. Ces ébauches peuvent être traitées comme des documents temporaires et être systématiquement détruites.

Une fois qu'une ébauche a été envoyée à d'autres pour obtenir leur contribution et leurs opinions, elle doit être conservée afin de démontrer l'évolution du document lors du processus d'approbation. Ainsi, les ébauches préparées dans le contexte d'une prise de décision ou de la mise en œuvre d'une politique ou d'une autre activité doivent être conservées lorsqu'elles sont annotées par d'autres.

Scénario : Vous avez produit un rapport à la suite de recherches. Vous avez imprimé 10 copies de la première version et les avez remises à des collègues pour qu'ils commentent. Une fois les commentaires reçus, vous modifiez votre rapport et présentez la version révisée à votre supérieur. Une fois les changements demandés par ce

dernier apportés, vous soumettez votre rapport final au gestionnaire principal de votre direction.

Une fois le rapport final produit, vous pouvez détruire vos notes de recherche. Vous pouvez aussi détruire les copies de la première version qui vous ont été retournées si vous avez conservé un document maître indiquant les changements importants. Il en va de même des changements de fond demandés par votre supérieur. Vous devriez par ailleurs documenter tout changement à la politique, à l'approche ou aux recommandations formulées.

Et les courriels?

Le courriel est un outil important utilisé par les employés du gouvernement fédéral comme moyen de communication officielle. Les employés du CPVP doivent pouvoir distinguer les courriels constituant des documents professionnels officiels (qui doivent donc être sauvegardés) de ceux qui sont de nature « temporaire » (et qui devraient donc être détruits lorsqu'ils ne sont plus nécessaires).

Certains courriels sont équivalents à de simples messages téléphoniques, par exemple pour organiser une réunion. De tels courriels sont « temporaires » et devraient être régulièrement effacés. Cependant, beaucoup de courriels ont un impact direct sur la gestion du CPVP et ses différentes activités, comme les courriels contenant des instructions sur la préparation d'un document important, des réflexions initiales quant à la façon de régler un problème ou des commentaires sur une ébauche de document. Ces types de courriels ne sont pas « temporaires » et ils devraient être imprimés et rangés dans le dossier approprié ou enregistrés dans le SGDDI. Une fois le document imprimé, classé ou enregistré, sa version électronique peut être effacée.

Il importe que les employés du CPVP sachent que les institutions fédérales reçoivent systématiquement des demandes particulières en vertu de la *LAI* et de la *LPRP* pour des courriels et le CPVP n'y fait pas exception. Une fois qu'une telle demande a été reçue, tous courriels temporaires pertinents à une demande doivent être conservés, transmis à l'AIPRP et examinés conformément aux lois.

Scénario A : On vous invite par courriel à assister à une réunion. Vous pouvez supprimer le courriel quand vous le voulez puisqu'il s'agit d'un document temporaire — *à moins que vous ayez connaissance d'une demande d'accès en vertu de l'AIPRP pour le courriel.*

Scénario B : Vous avez reçu un courriel contenant des renseignements d'importance appréciable. Vous pouvez détruire le courriel une fois que vous aurez imprimé le message et classé la sortie papier ou encore, une fois le contenu transféré dans un document électronique pertinent.

Pour en savoir plus sur la gestion appropriée de courriels, voir le tutoriel disponible sur l'intranet mentionné plus tôt. Les employés du CPVP devraient aussi se familiariser avec les directives sur la gestion du courriel se trouvant sur l'intranet.

Article 67.1 de la LAI

67.1 (1) Nul ne peut, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la présente loi :

- a) détruire, tronquer ou modifier un document;
- b) falsifier un document ou faire un faux document;
- c) cacher un document; ou
- d) ordonner, proposer, conseiller ou amener de n'importe quelle façon une autre personne à commettre un acte visé à l'un des alinéas a) à c).

(2) Quiconque contrevient au paragraphe (1) est coupable :

- a) soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de deux ans et d'une amende maximale de dix mille dollars, ou de l'une de ces peines;
- b) soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de six mois et d'une amende maximale de cinq mille dollars, ou de l'une de ces peines.

Les employés du CPVP doivent être informés de cette disposition de la LAI, mais ne devraient pas s'en inquiéter outre mesure s'ils pratiquent déjà une bonne gestion de l'information conforme aux lois et aux politiques du gouvernement fédéral.

Dans tous les scénarios énoncés plus tôt, la destruction de documents qui auraient dû être conservés peut enfreindre la *Politique sur la gestion de l'information gouvernementale* ou la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, mais il ne s'agit pas d'une violation de l'article 67.1 de la LAI sauf si :

- 1) Les documents ont été détruits afin qu'ils ne soient pas divulgués en vertu de la LAI;
- 2) Les documents ont été détruits en sachant parfaitement qu'une demande d'accès avait déjà été faite en vertu de la LAI.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor conseille aux institutions fédérales de traiter les allégations de possibles violations de l'article 67.1 de la LAI de la même manière que toute autre allégation d'activité criminelle en vertu de la *Politique du gouvernement sur la sécurité*. Une fois le CPVP avisé de l'allégation, une décision sera prise relativement à la notification de l'organisme d'application de la loi approprié.

CHAPITRE 1

RENSEIGNEMENTS DE BASE SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1.1 LA LOI

L'objet de la *Loi sur l'accès à l'information (LAI)* – appendice F) est :

[...] d'élargir l'accès aux documents de l'administration fédérale en consacrant le principe du droit du public à leur communication, les exceptions indispensables à ce droit étant précises et limitées et les décisions quant à la communication étant susceptibles de recours indépendants du pouvoir exécutif.

L'objet de la *Loi sur la protection des renseignements personnels (LPRP)* – appendice G) est :

[...] de compléter la législation canadienne en matière de protection des renseignements personnels relevant des institutions fédérales et de droit d'accès des individus aux renseignements personnels qui les concernent.

Bien que ces deux lois présentent des similitudes, elles sont très différentes. Dans la *LAI*, le gouvernement fédéral reconnaît comme essentiel à notre système démocratique le droit du public d'accéder aux renseignements contenus dans les documents gouvernementaux puisqu'il encourage la transparence et la responsabilité dans les institutions fédérales. La *LAI* prévoit un droit exécutoire d'accès aux documents contrôlés par les institutions fédérales et elle s'applique principalement (mais pas uniquement) aux renseignements qui ne sont pas de nature personnelle. Les documents assujettis à la *LAI* portent habituellement sur des sujets spécifiques (p. ex. l'hormone de croissance bovine, des vérifications d'une compagnie aérienne, des achats du gouvernement, etc.). La *LAI* l'emporte sur les autres lois, sauf indication contraire d'une disposition légale. Les plaintes déposées aux termes de la *LAI* font l'objet d'une enquête du Commissariat à l'information.

Quant à la *LPRP*, elle s'applique uniquement aux « renseignements personnels » tels qu'ils sont définis dans l'article 3 de la Loi. Dans la *LPRP*, le gouvernement reconnaît l'importance qu'attachent les personnes au respect de leur vie privée et à la protection de leurs renseignements personnels. Cette protection est essentielle pour maintenir la confiance du public à l'égard du gouvernement. La *LPRP* n'offre pas seulement aux personnes un droit exécutoire d'accès aux renseignements personnels que le gouvernement détient sur eux, mais elle touche aussi à tous les aspects de la manipulation de leurs renseignements personnels : de la cueillette à l'utilisation, la communication, la conservation et l'élimination. Les plaintes relatives à la *LPRP* font l'objet d'une enquête par le CPVP, sauf les plaintes à l'encontre du CPVP relativement à la *LPRP* qui sont examinées par le commissaire spécial à la protection de la vie privée.

Les deux lois sont examinées plus en profondeur aux chapitres 3 et 4 de ce guide. En résumé, les particuliers recourent à la *LPRP* pour accéder à leurs renseignements personnels et à la *LAI* pour accéder à tous les autres genres de renseignements.

1.2 DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET DE RESPONSABILITÉS

Les deux lois sont fondées sur les principes relatifs à la transparence du gouvernement et s'adressent aux responsables d'institutions fédérales, à qui incombe la responsabilité d'assurer le respect des lois dans leurs institutions. La politique du Conseil du Trésor énonce que les responsables d'institutions doivent veiller à l'administration efficace, bien coordonnée et proactive de la *LAI*, de la *LPRP* et de leurs règlements respectifs au sein de leurs institutions. Dans le cas du CPVP, la responsable de l'application des lois est la commissaire à la protection de la vie privée.

La commissaire a délégué au directeur général des Services intégrés et à la directrice de l'AIPRP la majorité de ses pouvoirs, tâches et fonctions aux termes des lois. Ces personnes doivent répondre de toutes les décisions qu'ils prennent, mais la responsabilité demeure ultimement celle de la commissaire.

Tous les gestionnaires et employés du CPVP doivent s'assurer que leurs programmes sont administrés dans le respect de la *LAI* et de la *LPRP*, et ils doivent appuyer l'AIPRP en cas de besoin.

1.3 QUE SIGNIFIE « SOUS LE CONTRÔLE » ?

Un document est « sous le contrôle » d'une institution lorsque que cette dernière est autorisée à permettre ou à interdire son accès, à régir son utilisation et, moyennant l'approbation de l'Archiviste national, à les détruire. On suppose qu'un document dont une institution gouvernementale a la possession physique, que ce soit à l'administration centrale, dans un bureau régional, auxiliaire ou autre, à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada, est sous son contrôle sauf si une preuve solide indique le contraire. Un document consigné ailleurs pour le compte d'une institution est également sous son contrôle (p. ex. les Archives nationales).

1.4 DEMANDES OFFICIEUSES

La *LAI* vise à compléter plutôt qu'à remplacer les procédures en place pour obtenir de l'information gouvernementale; elle ne vise pas à restreindre le genre de renseignements habituellement offerts au grand public. La politique du Conseil du Trésor énonce clairement que les institutions devraient répondre aux demandes de renseignements du public faites sans recourir à la *LAI* (demandes officieuses) quand c'est possible. L'article 68 de la *LAI* stipule d'ailleurs que les documents publiés, offerts en vente au public et les autres documents de référence sont exclus du droit d'accès officiel puisqu'on peut s'attendre à ce que de tels renseignements soient disponibles par d'autres moyens.

L'AIPRP n'exigera pas que les personnes fassent une demande officielle aux termes des lois si ce n'est pas nécessaire. Par exemple, si des documents ont été divulgués lors d'une demande antérieure relative à la *LAI*, une personne pourrait désirer recevoir un exemplaire de l'ensemble de ces documents. De plus, un employé souhaitant accéder à ses dossiers personnels n'a pas à remplir une demande officielle aux termes de la *LPRP*. On peut habituellement prendre des dispositions pour qu'il puisse les consulter à la Direction de la gestion des ressources humaines du CPVP. Si une personne insiste pour remplir une demande officielle dans le cadre de la *LPRP*, l'AIPRP la traitera comme telle. Les lignes directrices du Conseil du Trésor énoncent clairement que « aucune mesure de rétorsion ne sera prise contre l'employé qui désire y recourir ».

Une demande officieuse n'entraîne aucuns frais et n'est assujettie à aucun délai légal de réponse de la part de l'AIPRP. La personne n'a pas le droit de porter plainte, et l'AIPRP peut retenir certains renseignements sans se justifier.

1.5 ADMISSIBILITÉ AUX DEMANDES OFFICIELLES

Le paragraphe 4(1) de la *LAI* stipule que les citoyens canadiens, les résidents permanents (au sens de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*), les personnes qui se trouvent au Canada (mais qui ne sont pas des citoyens canadiens ou des résidents permanents) et les sociétés établies au Canada ont le droit d'accéder aux documents sous le contrôle du CPVP. Les auteurs des demandes relatives à la *LAI* qui ne sont pas des citoyens canadiens ou des résidents permanents doivent se trouver physiquement au Canada lorsqu'ils font leur demande d'accès et lorsqu'ils le reçoivent.

Le paragraphe 12(1) de la *LPRP* stipule que les citoyens canadiens, les résidents permanents (au sens de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*), tous les détenus (au sens de la partie 1 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*) et les personnes qui se trouvent au Canada (mais qui ne sont pas des citoyens canadiens, des résidents permanents ou des détenus) ont le droit d'accéder à leurs renseignements personnels qui sont sous le contrôle du CPVP.

Tout comme pour la *LAI*, les demandeurs qui ne sont pas des citoyens canadiens ou des résidents permanents doivent se trouver physiquement au Canada au moment de faire leur demande et lorsqu'ils reçoivent l'accès à leurs renseignements personnels.

1.6 DIRECTIVES GÉNÉRALES POUR DEMANDER DES RENSEIGNEMENTS

Les demandes déposées aux termes des lois doivent être transmises par écrit à l'institution gouvernementale qui a le contrôle des renseignements. Elles peuvent être

faites au moyen de la Formule de demande d'accès à l'information (appendice A) ou de la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels (appendice B), mais ce n'est pas obligatoire. Les demandes faites par lettre sont acceptées tant qu'on y mentionne aux termes de quelle loi on demande les renseignements et que l'information requise s'y trouve. Aucuns frais ne sont exigibles pour les demandes relatives à la *LPRP*, mais celles relatives à la *LAI* doivent être accompagnées des droits de demande de 5 \$. Les instructions pour faire les demandes figurent sur chaque formule. Dans le cas du CPVP, la formule remplie doit être expédiée à l'adresse suivante :

Commissariat à la protection de la vie privée du Canada
Section de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels
Place de Ville, Tour B
112, rue Kent
Ottawa (Ontario) K1A 1H3

Info Source (voir le Glossaire) est une série de publications annuelles du Secrétariat du Conseil du Trésor qui répertorie, entre autres, les renseignements détenus par chacune des institutions fédérales et qui les classe dans des dossiers de programmes et des fichiers de renseignements personnels (FRP). Bien que ce ne soit pas requis, les demandeurs devraient consulter *Info Source* avant de faire une demande officielle et, dans le cas d'une demande relative à la *LPRP*, ils devraient préciser dans quel FRP se trouve les renseignements qu'ils désirent. Ils peuvent donner le nom du FRP, le numéro de fichier apparaissant au bas de chacune des descriptions, ou les deux. Les instructions pour déposer des demandes ainsi que les adresses postales de toutes les institutions fédérales apparaissent dans les premières pages d'*Info Source*.

Lorsqu'une demande est faite au moyen d'une lettre, il est important d'être aussi précis que possible sur les renseignements ou documents désirés. Bien que les deux lois utilisent des termes différents, elles exigent toutes deux que les demandeurs donnent suffisamment de détails pour que les documents ou renseignements soient relativement faciles à trouver. Si la recherche de ces renseignements est d'une durée excessive, la *LAI* permet à l'organisme de facturer des frais de recherche, mais pas la *LPRP*.

NOTA : *Par suite de la Loi fédérale sur la responsabilité (LFR), les institutions fédérales sont maintenant astreintes à un « devoir d'assistance » exécutoire aux termes de la LAI (examiné plus en profondeur dans le chapitre 3 du guide) :*

4(2.1) Le responsable de l'institution fédérale fait tous les efforts raisonnables, sans égard à l'identité de la personne qui fait ou s'apprête à faire une demande, pour lui prêter toute l'assistance indiquée, donner suite à sa demande de façon précise et complète et, sous réserve des règlements, lui communiquer le document en temps utile sur le support demandé.

1.7 IDENTITÉ DES DEMANDEURS

L'identité des auteurs des demandes relatives à la LAI et à la LPRP est considérée comme un renseignement personnel sur ces personnes et devrait être traitée comme tel lorsque l'on répond à ces demandes.

Ce sujet a déjà été abordé dans le présent guide (voir la question n° 1 de la Foire aux questions), mais il mérite d'être approfondi.

Dans les cas où l'auteur de la demande relative à la *LAI* est une société, le nom de la société n'est pas un renseignement personnel. La décision de protéger ou non l'identité de la personne qui a déposé la demande pour le compte de la société comme étant des renseignements personnels doit être déterminée au cas par cas. Cependant, l'AIPRP ne divulgue habituellement pas le nom de la société ou de l'employé puisque l'identité du demandeur ne doit pas influencer la décision de divulguer les renseignements aux termes de la *LAI*.

Dans le cas d'une demande relative à la *LPRP*, il faut habituellement fournir le nom de la personne au responsable de la direction du CPVP qui a la tâche de trouver les renseignements demandés. Le personnel du bureau de première responsabilité est tenu de ne pas divulguer plus qu'il n'en faut sur l'identité de l'individu pour trouver les renseignements que ce dernier désire. En fait, la divulgation de renseignements personnels à quiconque n'ayant pas « besoin de connaître » constitue une infraction à la *LPRP*.

1.8 INSTITUTIONS D'AVANTAGE CONCERNÉES

Une institution est « davantage concernée » par des documents demandés si ceux-ci ont été initialement préparés par l'institution ou à son intention, ou si l'institution a été la première à obtenir l'original ou une copie des documents. Si le CPVP reçoit une demande relative à la *LAI* et juge qu'une autre institution fédérale est « davantage concernée » par les renseignements demandés, il pourra transférer la demande à l'autre institution, mais seulement dans les 15 jours suivant sa réception au CPVP et seulement si l'autre institution accepte le transfert de la demande.

Ces demandes doivent être accélérées puisque la date à laquelle le CPVP reçoit la demande est le début du délai prescrit par la *LAI*, pas celle à laquelle l'autre institution la reçoit. Il est donc très important que le personnel de la direction du CPVP avertisse l'AIPRP immédiatement s'il semble qu'un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental pourrait être « davantage concerné » que le CPVP.

La *LPRP* ne prévoit aucune disposition permettant le transfert d'une demande. Cependant, avec le consentement du demandeur, le CPVP la transférera au ministère concerné.

1.9 ÉCHÉANCIERS LÉGISLATIFS

Le CPVP doit répondre aux demandes relatives à la *LAI* et à la *LPRP* dans les **30 jours civils** suivant la date de réception au CPVP. ***Si la demande arrive dans une autre direction du CPVP, les 30 jours sont comptés à partir de la date de réception à cette direction, et non à partir de la date à laquelle l'AIPRP l'a reçue.*** Ainsi, il est essentiel que les demandes reçues dans d'autres secteurs du CPVP soient immédiatement expédiées à l'AIPRP.

Il faut prévoir, à l'intérieur du délai prescrit, assez de temps pour que :

- le personnel cherche, trouve et extraie les renseignements, peu importe leur support et leur emplacement;
- le personnel photocopie l'information, la passe en revue et fournisse une justification écrite pour l'exception ou l'exclusion de tous les renseignements (comprend le temps nécessaire pour que l'information arrive à l'AIPRP);
- l'AIPRP examine les renseignements pour déterminer lesquels feront l'objet d'exception ou de divulgation et procède à des consultations internes ou externes;
- l'AIPRP prépare l'ensemble des renseignements communicables (enlever les renseignements exclus, recopier les documents, préparer les lettres de réponse, etc.).

Les deux lois permettent un prolongement du délai initial de 30 jours, mais il est applicable dans certaines circonstances seulement (expliquées en détail dans le chapitre 3 portant sur les demandes relatives à la *LAI* et le chapitre 4 portant sur les demandes relatives à la *LPRP*). Le CPVP peut prolonger grandement ses délais aux termes de la *LAI*, mais pas aux termes de la *LPRP*, qui permet un prolongement **maximal** de 30 jours.

Le manquement aux échéanciers législatifs s'appelle une « présomption de refus » et peut entraîner une plainte fondée à l'encontre du CPVP, pour laquelle il pourrait être poursuivi à la Cour fédérale. De plus, demander un prolongement non fondé pourrait donner lieu à une plainte « fondée » contre le CPVP.

La capacité du CPVP de respecter les calendriers législatifs dépend grandement des pratiques de gestion de l'information du CPVP. Moins on met de temps à trouver et à extraire l'information, plus on dispose de temps pour l'examiner, procéder à des consultations et appliquer les exceptions. **Il est donc d'une importance capitale que les employés du CPVP classent correctement les documents dans le SGDDI, les classeurs, etc.** Une fois de plus, l'AIPRP recommande fortement que les employés du CPVP prennent connaissance de l'information offerte sur l'intranet du CPVP au sujet de la gestion de l'information.

1.10 PLAINTES

Les lois prévoient un système à deux paliers de révision indépendante des décisions du CPVP de refuser de divulguer de l'information. Lorsque les demandeurs se voient refuser l'accès à de l'information, la *LAI* offre le droit au requérant de présenter une plainte au commissaire à l'information et la *LPRP* de présenter une plainte à la commissaire à la protection de la vie privée. Lorsque les commissaires ont terminé leurs enquêtes, ils doivent transmettre les résultats aux plaignants qui auront ensuite le droit de demander une révision à la Cour fédérale (expliqué plus en détail dans les chapitres 3 et 4 de ce guide).

Lorsque les lois sont entrées en vigueur en 1983, ni le CPVP ni le Commissariat à l'information (CIC) n'y étaient assujettis. L'adoption de la *LFR* en 2006 a entraîné des changements à la *LAI* et à la *LPRP* et a assujetti le CPVP et le CIC aux lois le 1^{er} avril 2007.

Ainsi, les actions du CIC quant à l'application de la *LAI* au sein du CIC peuvent désormais faire l'objet d'enquêtes, au même titre qu'il enquête lui-même sur des plaintes contre des institutions fédérales quant à des demandes aux termes de la *LAI*.

Il en va de même pour le CPVP. Celui-ci enquête sur des plaintes aux termes de la *LPRP* déposées par des personnes relativement à la façon dont le gouvernement traite leurs renseignements personnels, mais nos propres pratiques de traitement des renseignements personnels et des demandes aux termes de la *LPRP* peuvent également faire l'objet d'enquêtes.

La *LFR* ne prévoit aucun mécanisme indépendant de gestion des plaintes en vertu duquel le CPVP pourrait faire l'objet d'une enquête aux termes de la *LPRP*, pas plus que le CIC pourrait être mis à l'enquête aux termes de la *LAI*. Les deux commissaires ont jugé inapproprié de mener eux-mêmes les enquêtes, alors ils ont délégué leurs pouvoirs d'enquête à une personne qui agira à titre de commissaire spécial à la protection de la vie privée pour la *LPRP* et à titre de commissaire spécial à l'information pour la *LAI*.

Autrement dit, les enquêteurs du CIC enquêtent sur les plaintes contre le CPVP relatives à la *LAI*, tandis que le commissaire spécial à la protection de la vie privée enquête sur les plaintes contre le CPVP relatives à la *LPRP*.

Les enquêteurs du CPVP enquêtent sur les plaintes déposées contre le CIC relatives à la *LPRP* et le commissaire spécial à l'information enquête sur les plaintes contre le CIC relatives à la *LAI*.

Pour tous les autres aspects des enquêtes, les dispositions des lois demeurent les mêmes. Le commissaire spécial à l'information et le commissaire spécial à la protection de la vie privée sont autorisés à entrer dans les locaux du CPVP pour y mener des enquêtes auxquelles ils sont habilités, à exiger la production des documents pertinents à la plainte sur laquelle ils enquêtent, à interroger en privé les membres du personnel au sujet de la plainte, etc.

1.11 INFRACTION CRIMINELLE AUX TERMES DE LA *LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION*

L'article 67.1 de la *LAI* a déjà été mentionné plus tôt dans ce guide. Cependant, en raison de l'importance de cette disposition, on la mentionne plusieurs fois afin de souligner son importance et de s'assurer que tous les employés la connaissent :

- 67.1 (1) Nul ne peut, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la présente loi :
- a) détruire, tronquer ou modifier un document;
 - b) falsifier un document ou faire un faux document;
 - c) cacher un document; ou
 - d) ordonner, proposer, conseiller ou amener de n'importe quelle façon une autre personne à commettre un acte visé à l'un des alinéas a) à c).
- (2) Quiconque contrevient au paragraphe (1) est coupable :
- a) soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de deux ans et d'une amende maximale de dix mille dollars, ou de l'une de ces peines;
 - b) soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de six mois et d'une amende maximale de cinq mille dollars, ou de l'une de ces peines.

En l'absence d'une demande particulière, les documents peuvent être détruits selon la politique ordinaire du CPVP et en respectant les calendriers pour la conservation et l'élimination établis par les Archives nationales.

Toutefois, même en l'absence d'une demande particulière relative à la *LAI*, toute action intentionnelle visant à « entraver le droit d'accès » aux termes de la *LAI* peut donner lieu à des poursuites au criminel (p. ex. déchiqueter un document de décisions parce qu'il pourrait faire l'objet d'une demande ultérieure). Une infraction apparente aux termes de l'article 67.1 de la *LAI* est traitée de la même façon qu'une présomption de vol, de destruction de propriété ou d'une autre infraction à la sécurité qui pourrait impliquer une activité criminelle.

***Vous pourriez aller en prison pour avoir détruit, modifié ou falsifié
tout document dans l'intention de refuser le droit d'accès à ce
dossier!!!***

Nul n'est censé ignorer la loi!

CHAPITRE 2

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.1 DÉLÉGATION D'AUTORITÉ ET RESPONSABILITÉS

Le ministre de la Justice du Canada veille à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information (LAI)* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels (LPRP)* pour s'assurer que les objectifs de ces lois sont atteints. Il offre aussi aux institutions fédérales des conseils juridiques connexes à ces lois.

Le **président du Conseil du Trésor** est le ministre désigné pour superviser l'administration, à l'échelle du gouvernement, de la *LAI* et de la *LPRP* par l'émission de conseils et de lignes directrices concernant des politiques. Cette tâche s'effectue en partie par le truchement d'*Info Source*, une série de publications décrivant tous les organismes gouvernementaux, leurs responsabilités concernant les programmes et leurs fonds de documents. Un répertoire de renseignements personnels sur les employés de tous les organismes gouvernementaux est également publié pour permettre au public de faire valoir plus facilement ses droits aux termes de la *LPRP*.

La commissaire à la protection de la vie privée, à titre de chef du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP), a le mandat de mener des enquêtes aux termes de la *LPRP* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDÉ)*. La commissaire veille aussi à l'administration de la *LAI* et de la *LPRP* au sein du CPVP. Elle possède de vastes pouvoirs d'enquête et peut émettre des sommations, enjoindre des personnes de fournir un témoignage sous serment, entrer dans tout lieu gouvernemental et examiner ou copier tout dossier qu'elle juge pertinent (sauf les documents confidentiels du Cabinet).

Le commissaire à l'information, à titre de chef du Commissariat à l'information du Canada (CIC), a le mandat d'effectuer des enquêtes aux termes de la *LAI*. Il est également responsable de l'administration de la *LAI* et de la *LPRP* au sein du CIC. Le commissaire possède de vastes pouvoirs d'enquête et peut émettre des sommations, enjoindre des personnes de fournir un témoignage sous serment, entrer dans tout lieu gouvernemental et examiner ou copier tout dossier qu'il juge pertinent (sauf les documents confidentiels du Cabinet).

La **directrice de la Section de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) du CPVP** est la personne déléguée, par la commissaire à la protection de la vie privée, pour exercer au sein du CPVP les pouvoirs, responsabilités et fonctions conférés à la commissaire en vertu de la *LAI* et de la *LPRP*. La directrice administre le programme de l'AIPRP et assure la conformité aux lois relatives à l'AIPRP au sein du CPVP.

Les **analystes de l'AIPRP** traitent les demandes relatives à la *LAI* et à la *LPRP*, offrent des conseils aux directeurs et aux employés du CPVP, répondent aux consultations des institutions fédérales gouvernementales, fournissent des avis et soutien aux requérants des demandes relatives à la *LAI* et à la *LPRP*, fournissent des documents et décrivent la position du CPVP aux enquêteurs du CIC et à ceux du commissaire spécial à la protection de la vie privée.

Les **gestionnaires du CPVP** s'assurent que les programmes respectent les exigences de la *LAI* et de la *LPRP* et qu'un soutien adéquat est offert à l'AIPRP au besoin.

Les **employés du CPVP** et les **bureaux de première responsabilité (BPR)** sont responsables du traitement des demandes aux termes de la *LAI* et de la *LPRP* et de trouver rapidement et efficacement les renseignements demandés, dans les délais prévus par l'AIPRP. Puisqu'ils connaissent très bien l'historique, le contexte et la nature même des renseignements en question, ils offrent aussi des conseils concernant les problèmes qui pourraient se poser en cas de divulgation. Chaque direction ou section du CPVP constitue un BPR. Un employé pourrait aussi, dans certaines circonstances, constituer un BPR.

La **Cour fédérale du Canada** examine les requêtes en révision des requérants, des tiers, du commissaire à l'information et du commissaire spécial à la protection de la vie privée (selon le cas) concernant la non-divulgation des renseignements.

2.2 RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DE LA SECTION DE L'AIPRP

L'AIPRP est la référence quant à l'application et à l'administration de la *LAI* et de la *LPRP* au sein du CPVP. Elle s'implique dans les enjeux politiques liés à la mise en application de la *LAI* et de la *LPRP* au sein du CPVP, elle interagit directement avec le public pour les demandes relatives à ces lois et constitue un centre d'expertise pour permettre au CPVP de s'acquitter de ses obligations en vertu des lois.

Responsabilités de l'AIPRP :

- **Envers le public** (p. ex. médias, organisations, entreprises, employés, citoyens canadiens)
 - Offrir des directives sur la manière de demander des renseignements détenus par le CPVP.
 - Répondre aux demandes relatives à la *LAI* et *LPRP*.
 - Offrir des précisions sur les types de documents gérés par le CPVP.
 - Offrir des explications sur les processus et les échéanciers de la *LAI* et de la *LPRP*.

- **Envers les autres institutions fédérales gouvernementales**

- Offrir des recommandations sur la divulgation possible de documents du CPVP qui font l'objet de demandes.
- **Envers le Commissariat à l'information et le commissaire spécial à la protection de la vie privée**
 - Coopérer avec le commissaire à l'information et avec le commissaire spécial pour régler les plaintes formulées par les requérants des demandes en expliquant/défendant les décisions du CPVP concernant les demandes.
- **Séances d'information et de formation**
 - Tenir des séances de formation pour aider les employés du CPVP à se familiariser avec les exigences de la LAI et de la LPRP. Des séances d'information peuvent être offertes au besoin dans diverses sections du CPVP.
- **Rapport annuel au Parlement**
 - Les articles 38 de la LAI et 72 de la LPRP exigent de la commissaire à la protection de la vie privée qu'elle présente au Parlement un rapport annuel sur l'administration de la LAI et de la LPRP au sein du CPVP. En conséquence, l'AIPRP prépare des rapports distincts pour la LAI et pour la LPRP et les soumet à la commissaire à des fins de présentation ultérieure au Parlement.
- **Renseignements statistiques**
 - Responsable de l'administration desdites lois à l'échelle du gouvernement, le président du Conseil du Trésor remet chaque année un rapport au Parlement concernant leur mise en application. Les statistiques annuelles sont alors compilées par l'AIPRP puis soumises au Secrétariat du Conseil du Trésor. Les rapports statistiques visent à fournir des statistiques à jour sur la mise en application des Lois et permettent au gouvernement de surveiller les tendances et de répondre aux demandes des députés, du public et des médias.
- **Info Source**
 - L'AIPRP doit offrir au Secrétariat du Conseil du Trésor de l'information à jour sur la structure organisationnelle du CPVP et sur les documents dont ce dernier dispose à des fins de publication dans *Info Source*. La date limite pour apporter des modifications à *Info Source* est fixée chaque année par le Secrétariat du Conseil du Trésor. Lorsque l'AIPRP reçoit une lettre d'appel concernant des mises à jour pour *Info Source*, chaque direction du CPVP doit revoir ses fonds de renseignements et signaler les changements depuis la dernière publication.

Tout au long de l'année, les gestionnaires et les employés du CPVP dans les secteurs de programme doivent garder en tête la nécessité de mettre *Info Source* à jour. Les programmes, collectes, enquêtes, couplages de données, usages compatibles, divulgations, usages courants, catégories de personnes et normes de conservation et d'élimination qui sont nouveaux ou modifiés de façon importante doivent être ajoutés chaque année. On peut avoir accès à *Info Source* à partir du site Web du Conseil du Trésor au <http://infosource.gc.ca/>.

2.3 RESPONSABILITÉS DE TOUS LES EMPLOYÉS DU CPVP

L'AIPRP œuvre en étroite collaboration avec les employés du CPVP pour le traitement des demandes et ces derniers ont un certain nombre de responsabilités en lien avec cette opération.

Dates limites

- les dates limites sont très importantes pour tous les employés effectuant l'extraction de documents en réponse aux demandes de l'AIPRP.
- en raison des délais prescrits par les lois, les employés doivent repérer et rassembler les documents **le plus rapidement possible**.
- l'AIPRP allouera cinq (5) jours civils au BPR pour la recherche, la récupération et la remise des documents.
- l'avis de récupération ou le courriel que l'AIPRP envoie au BPR mentionne toujours la date à laquelle les documents **doivent** parvenir à l'AIPRP.

Extraction des documents

- tous les documents pertinents doivent être envoyés à l'AIPRP afin qu'ils puissent être examinés et peut-être divulgués aux termes des lois.
- les lois exigent que le CPVP traite uniquement les documents qui sont sous son contrôle.
- même si les BPR savent que d'autres ministères ou institutions possèdent des documents pertinents à la demande, seuls les documents situés dans le BPR peuvent être extraits.
- Pour plus de renseignements, se reporter à la section 1.3 du chapitre 1, qui porte sur le contrôle.

Une extraction efficace et en temps opportun implique :

- une reconnaissance de l'importance des lois et des obligations d'origine législative qu'elles imposent au CPVP, particulièrement celles concernant le droit d'accès général du public et les délais à respecter.

- une recherche diligente et minutieuse de tous les documents pertinents et une transmission des résultats complets accompagnés d'une justification écrite pour toute exemption ou exclusion recommandée à l'AIPRP aux fins d'examen.

Examen et recommandations du BPR

Puisqu'il détient l'expertise nécessaire, le BPR doit examiner les documents afin de déterminer les exemptions ou exclusions possibles. Des recommandations écrites relatives à la divulgation doivent être fournies à l'AIPRP, accompagnées d'une justification écrite expliquant pourquoi ces renseignements ne devraient pas être divulgués.

Le BPR n'a pas à citer d'articles de loi spécifiques pour justifier la non-divulgation de certains renseignements, car c'est l'AIPRP qui s'en charge. Cependant, pour revendiquer la bonne exemption, le BPR doit informer l'AIPRP de toute répercussion négative qui pourrait découler de la divulgation des renseignements demandés — s'il y a lieu.

Gestion de l'information

Afin de garantir un traitement adéquat des renseignements du CPVP, les employés devraient demander des conseils à l'AIPRP ou l'avertir concernant :

- la divulgation de renseignements à des tiers ou à d'autres ministères;
- une nouvelle collecte de renseignements au sein du CPVP, ou toute activité pouvant mener à la nouvelle collecte de renseignements personnels;
- des réponses à des demandes de renseignements officielles;
- tout changement ou ajout aux fonds de renseignements du Commissariat à inclure dans *Info Source*.

Pratiques de gestion des documents

Tous les employés du gouvernement fédéral sont responsables de la gestion des documents du gouvernement en vertu du module « Gestion de l'information et gestion administrative » du *Manuel du Conseil du Trésor* — des politiques qui traitent de la gestion de l'information, de la sécurité, de la vie privée et de la protection des données, des communications et de l'accès à l'information.

Il sera très difficile, voire impossible, d'inclure dans la réponse à une demande les documents qui ne sont pas au bon endroit, qui sont rangés sans aucune référence quant à leur contenu ou qui ont été détruits prématurément, même s'ils sont pertinents. Ces erreurs d'inattention auront pour conséquence de porter atteinte aux droits des requérants et le CPVP n'aura pas respecté ses obligations aux termes des lois.

Ainsi, tous les employés du CPVP jouent un rôle important dans la gestion adéquate des documents et doivent se prévaloir des renseignements qui leur sont offerts sur l'intranet du CPVP.

Un système de classement complet, fiable et à jour est essentiel pour que le CPVP puisse fournir des réponses rigoureuses et complètes aux demandes d'information aux termes de la *LAI* et de la *LPRP*.

CHAPITRE 3

TRAITEMENT DES DEMANDES OFFICIELLES PRÉSENTÉES EN VERTU DE LA *LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION*

3.1 OBJET DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Le chapitre 1 du présent guide traite de l'objet de la *Loi sur l'accès à l'information (LAI)*. On doit cependant ajouter que le droit d'accès du public à l'information est restreint par la nécessité de protéger les renseignements sensibles et de permettre un fonctionnement efficace du gouvernement. Ainsi, la Loi reconnaît le droit des institutions fédérales de refuser l'accès à des renseignements ayant trait, entre autres, à la sécurité nationale, au secret des affaires, à l'élaboration de politiques, au secret professionnel et aux renseignements personnels.

3.2 RÉGLEMENTATION, POLITIQUES ET PROCÉDURES CONNEXES

La *LAI* compte de nombreux règlements, politiques et procédures. Certains de ces documents servent à renforcer des articles de la Loi, alors que d'autres fournissent une interprétation de certains articles ou visent à fournir des lignes directrices à ceux qui doivent mettre la Loi en application ou s'y soumettre. Ces documents incluent :

- La *Politique sur l'accès à l'information* (Secrétariat du Conseil du Trésor) : Cette politique établit les exigences de base concernant la mise en application de la Loi.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_121/siglist_f.asp
- La *Politique de sécurité du gouvernement* (Secrétariat du Conseil du Trésor) : Elle a pour objet de garantir une protection adéquate des biens et des renseignements du gouvernement fédéral.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_12A/gsp-psg_f.asp
- La *Politique sur la gestion de l'information* (Secrétariat du Conseil du Trésor) : Cette politique favorise une meilleure planification de la gestion des renseignements (personnels et non personnels) durant tout leur cycle de vie.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/TB_GIH/siglist_f.asp

3.3 DEMANDES OFFICIELLES D'ACCÈS À L'INFORMATION

Demandes officielles

Les demandes officielles ne peuvent être effectuées que par les personnes autorisées en vertu de l'article 4 de la *LAI*. L'article 6 stipule que les demandes doivent être envoyées par écrit à l'institution qui a le contrôle des renseignements recherchés. Les requérants peuvent envoyer leur demande au moyen de la Formule de demande d'accès à l'information TBC 350-57 (appendice A) ou d'une lettre. Peu importe la méthode utilisée, l'article 6 énonce aussi que la demande doit comporter assez de

détails pour qu'un employé chevronné de l'institution — avec un minimum de recherches — puisse trouver le document. Également, chaque demande doit être accompagnée d'un paiement de 5 \$ (frais à payer pour une requête, qui incluent cinq heures de recherche et de préparation, et 125 pages de photocopies).

Devoir d'assistance

En vertu de la *Loi fédérale sur la responsabilité (LFR)*, les institutions gouvernementales ont un « devoir d'assistance » exécutoire qui fait en sorte que l'identité du demandeur n'a aucune incidence sur le traitement de sa demande :

4(2.1) Le responsable de l'institution fédérale fait tous les efforts raisonnables, sans égard à l'identité de la personne qui fait ou s'apprête à faire une demande, pour lui prêter toute l'assistance indiquée, donner suite à sa demande de façon précise et complète et, sous réserve des règlements, lui communiquer le document en temps utile sur le support demandé. [c'est nous qui soulignons]

Par conséquent, l'AIPRP s'engage à fournir des réponses complètes et en temps opportun à chaque demande aux termes de la *LAI*, et ce, sur le support désiré.

3.4 DIRECTIVES GLOBALES ET TEMPS ALLOUÉ POUR LES RÉPONSES AUX DEMANDES RELATIVES À LA *LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION*

Le CPVP doit répondre à une demande relative à la *LAI* dans les **30 jours civils** suivant sa réception — qu'elle soit reçue à l'AIPRP ou ailleurs au CPVP. L'article 9 accorde une prolongation **seulement** si la demande concerne un grand nombre de documents et interférerait de manière déraisonnable avec les activités du CPVP ou si les consultations externes ne peuvent être terminées à temps. Par conséquent, le CPVP dispose d'environ **20 jours ouvrables** pour traiter une demande. **Nota : Si un employé du CPVP reçoit une demande officielle d'accès à l'information, elle doit être livrée en mains propres de manière urgente et sécuritaire à la section de l'AIPRP.**

Réception de la demande

Temps alloué	Marche à suivre	Nombre de jours écoulés
1 ou 2 jours (AIPRP)	Réception de la demande, enregistrement dans le système de suivi des demandes d'AIPRP, clarification de la demande, détermination du degré de sensibilité, sélection des bureaux de première responsabilité (BPR) appropriés, envoi de l'avis de récupération	2

Dès la réception de la demande, l'AIPRP s'assure qu'elle respecte les exigences législatives et réglementaires décrites à la section 3.3 de ce chapitre. La demande est également analysée afin d'en déterminer le sujet et la portée. À cette étape, des précisions sont parfois demandées au demandeur et/ou aux employés du CPVP qui ont des connaissances dans le domaine concerné. L'AIPRP déterminera aussi si la demande est « quotidienne » ou « sensible », en quel cas la haute gestion devra en être avisée. Le fait qu'une demande soit sensible ne retardera pas son traitement.

Une fois le sujet et la portée de la demande bien cernés, l'AIPRP envoie un avis de récupération au BPR approprié (appendice C) pour tous les documents pertinents, peu importe leur nombre, leur contenu ou leur support (versions annotées et signées, ébauches, papillons adhésifs, support papier ou électronique, courriels, CD, etc.).

Extraction des documents

Temps alloué	Marche à suivre	Nombre de jours écoulés
5 jours (BPR)	Recherche et extraction de tous les documents pertinents, préparation de l'estimation (au besoin), photocopies, recommandations et livraison des documents à l'AIPRP	7

Le BPR doit commencer les recherches et la compilation des documents pertinents aussitôt qu'il reçoit l'avis de récupération de l'AIPRP. Pour bien effectuer la recherche, la demande doit être interprétée librement et selon les motifs évidents du demandeur. Si le but de la recherche n'est pas clair, on doit immédiatement en aviser l'AIPRP afin que des clarifications puissent être demandées. Les requérants ne sont pas tenus d'utiliser la terminologie ou le jargon ministériel dans la formulation de leur demande et

ils ont parfois de la difficulté à définir clairement ce qu'ils recherchent. Toutes les questions relatives à la demande seront réglées **entre l'AIPRP et le requérant**.

Dans la recherche et l'extraction des documents pertinents, les BPR doivent fournir **tout** ce qui existe au moment de la demande et garder ce qui suit en tête :

- **Document** – « élément d'information, quel qu'en soit le support ».
- Détermination de la pertinence – ***l'AIPRP doit obtenir des copies de tous les documents contenant de l'information relative à la demande et effectuera l'évaluation finale quant à leur pertinence après consultation avec le BPR et/ou le demandeur.***
- **Exhaustivité** – la recherche de documents doit être des plus approfondies et la méthode utilisée pour ce faire est sujette à enquête. Afin de garantir l'exhaustivité, les recherches peuvent être effectuées :
 - par sujet (p. ex. Conférence de Winnipeg);
 - par objet (p. ex. le nom d'une personne, le numéro de dossier);
 - par nature (p. ex. contrat, rapport de vérification, enquête);
 - selon le destinataire des documents (p. ex. toutes les notes d'information destinées à la commissaire à la protection de la vie privée portant sur un sujet particulier);
 - selon l'auteur du document (p. ex. une direction, un gestionnaire ou employé en particulier);
 - par date ou période (p. ex. janvier 2000; de 1999 à 2001).
- **Doubles** – si une copie d'un document est « propre » et qu'une autre copie du même document compte des notes manuscrites ou d'autres annotations, ces documents ne sont pas des doubles et les **deux** documents doivent être soumis à l'AIPRP. Également, les documents qui contiennent les mêmes renseignements mais qui ne sont pas identiques doivent être fournis.
- **Temps alloué** – l'AIPRP doit recevoir tous les documents pertinents dans les délais stipulés dans l'avis de récupération. Tout retard aura un impact sur la capacité pour le CPVP de respecter l'échéancier législatif.

Les employés doivent également se rappeler de ce qui suit :

Article 67.1 de la Loi sur l'accès à l'information :

67.1 (1) Nul ne peut, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la présente loi :

- a) détruire, tronquer ou modifier un document;
- b) falsifier un document ou faire un faux document;
- c) cacher un document; ou
- d) ordonner, proposer, conseiller ou amener de n'importe quelle façon une autre personne à commettre un acte visé à l'un des alinéas a) à c).

(2) Quiconque contrevient au paragraphe (1) est coupable :

- a) soit d'un acte criminel passible d'un emprisonnement maximal de deux ans et d'une amende maximale de dix mille dollars, ou de l'une de ces peines;
- b) soit d'une infraction punissable sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire et passible d'un emprisonnement maximal de six mois et d'une amende maximale de cinq mille dollars, ou de l'une de ces peines.

Éléments particuliers à prendre en considération

Des questions ou des problèmes peuvent se présenter au cours des recherches. L'AIPRP doit être avisé **immédiatement** si des complications surviennent, y compris :

- les documents ne sont pas en possession du BPR mandaté pour la recherche;
- les documents sont manquants ou introuvables;
- le nombre de documents est très élevé ou on doit chercher parmi un grand nombre de documents pour trouver ceux qui sont pertinents;
- la recherche est difficile ou impossible pour des raisons précises;
- plus de cinq heures seront requises pour trouver tous les documents pertinents;
- la demande n'est pas claire et des explications supplémentaires sont requises;
- d'autres BPR peuvent détenir des documents pertinents;
- la divulgation pourrait avoir un impact sur d'autres ministères ou organismes;
- il pourrait être nécessaire de coordonner la réponse de façon centralisée.

Les procédures judiciaires et leur déroulement peuvent aussi compliquer les recherches. Un litige peut avoir mené à la divulgation de renseignements ou à une ordonnance de non-publication. Le cas échéant, le BPR doit en informer l'AIPRP et lui indiquer où en sont les procédures judiciaires, car cela peut avoir un impact sur la divulgation des documents concernés.

L'article 26 de la Loi permet au CPVP de refuser la communication d'un document qui sera publié par le CPVP ou par une autre institution fédérale dans les 90 jours suivant la demande ou dans un délai supérieur entraîné par les contraintes de l'impression ou

de la traduction en vue de l'impression. Le BPR doit aviser l'AIPRP si le document devrait être retenu en vertu de cet article et pourquoi, ou s'il peut tout de même être divulgué.

Enfin, même si la Loi exclut les documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada, le BPR doit les soumettre à l'AIPRP. Afin d'exclure ces documents, l'AIPRP doit confirmer officiellement auprès du Bureau du Conseil privé qu'ils sont effectivement des documents confidentiels du Cabinet. Cette consultation doit être effectuée dans les délais prescrits.

Demandes d'enquête ou dossiers de vérification

Le paragraphe 16.1(1) de la *LAI* énonce que le CPVP doit refuser l'accès à tout document qui contient des renseignements qu'il a obtenus ou créés « dans le cadre de tout examen, enquête ou vérification ». Cependant, une fois que sont terminés l'examen, l'enquête ou la vérification, ainsi que toutes les procédures judiciaires connexes (appels), le paragraphe 16.1(2) énonce que le CPVP doit communiquer tout document qu'il a « créé ».

Les BPR doivent clairement indiquer tous les renseignements qui sont visés par le paragraphe 16.1(1) et doivent aussi informer l'AIPRP de la progression de l'enquête ou de la vérification et des procédures judiciaires connexes (à savoir, si l'enquête est terminée, si tous les recours d'appel ont été épuisés, la situation concernant tout litige en cours, les griefs, etc.).

Le paragraphe 22.1(1) de la *LAI* stipule que le CPVP « peut » refuser de communiquer tout document qui a moins de 15 ans à la date de la demande en vertu de la *LAI* et qui contient le rapport préliminaire d'une vérification interne d'une institution fédérale ou d'un document de travail se rapportant à la vérification.

Toutefois, le paragraphe 22.1(2) stipule que le CPVP ne peut refuser de communiquer tout rapport préliminaire d'une vérification interne d'une institution fédérale si le rapport définitif a été publié ou si aucun rapport définitif n'a été remis à l'institution dans les deux ans qui suivent la date du début de la vérification. Les BPR sont tenus de présenter ces documents à l'AIPRP et de clairement indiquer le statut du rapport préliminaire (s'il a été publié ou envoyé à des fins de publication, à quelle date le rapport définitif doit être publié, si l'institution a reçu une copie finale de la vérification, etc.).

Transfert de la demande

La notion d'institution « davantage concernée » a été expliquée au chapitre 1 du guide. Le transfert d'une demande à une autre institution doit être effectué dans les 15 jours de sa réception au CPVP. Le délai de 30 jours pour l'autre institution commence à la date où le CPVP a reçu la demande, non pas à la date où l'autre institution l'a reçue.

Il est donc impératif que le BPR avise l'AIPRP immédiatement si une autre institution est « davantage concernée » par les documents ou la demande.

Temps de recherche estimé

Une estimation doit être préparée par le BPR lorsqu'on prévoit prendre plus de cinq heures pour faire la recherche. La recherche ne comprend ni la photocopie ni l'organisation ni l'examen des documents ni le temps passé à récupérer les documents situés à un autre endroit (p. ex. Archives). L'AIPRP aura aussi besoin d'une estimation du nombre de pages incluses dans la recherche afin de pouvoir fournir au demandeur, comme la Loi l'exige, une évaluation des coûts. Le demandeur pourra décider de payer les frais estimés et d'autoriser la poursuite de sa demande, il pourra abandonner sa demande, ou encore modifier l'étendue de sa demande.

Exemple : On doit chercher dans 30 dossiers pour trouver les documents pertinents. Choisir 4 dossiers de volume moyen parmi les 30 et les parcourir afin de repérer et de signaler les documents pertinents. Noter le temps consacré à cet exercice puis diviser ce nombre par 4 pour calculer le temps requis pour chaque dossier. Multiplier ce résultat par 30 pour estimer le temps requis pour parcourir tous les dossiers (c.-à-d. 10 minutes en moyenne par dossier x 30 = 300 minutes = 5 heures).

Ensuite, compter le nombre de pages des 4 dossiers choisis, diviser ce nombre par 4 pour obtenir le nombre moyen de pages par dossier puis multiplier ce résultat par 30 pour obtenir une estimation du nombre total de pages (28 pages en moyenne par dossier x 30 = 840 pages).

Remplir la liste de vérification comprise avec l'avis de récupération et la remettre à l'AIPRP. Ne pas effectuer toute la recherche ni extraire les documents avant que l'AIPRP ne l'ait autorisé.

Si plusieurs BPR sont impliqués dans la recherche de documents pour la même demande, l'AIPRP combinera les estimations qui lui ont été remises et en préparera une pour le demandeur.

Documents lisibles par machine

La *LAI* prévoit un droit d'accès aux documents existants seulement et une institution n'a aucune obligation légale de créer un document uniquement pour satisfaire à une demande particulière. L'unique exception touche les documents lisibles par machine qui n'existent pas, mais qui peuvent être produits par une institution au moyen de ressources informatiques existantes. Ces documents sont considérés comme étant sous le contrôle de l'institution et, sur réception du paiement des frais applicables, ils doivent être produits et livrés au demandeur.

Si un BPR fait face à une telle situation, il doit immédiatement en aviser l'AIPRP pour s'enquérir de la marche à suivre. Il doit aussi fournir une estimation du temps requis pour produire les documents afin qu'une estimation des coûts soit préparée pour le demandeur. Le document ne doit pas être produit avant le paiement.

Les documents n'existent pas ou les documents existent mais sont introuvables

Un BPR peut se trouver dans une situation où les documents demandés n'existent tout simplement pas — ce qui est différent d'une situation où les renseignements existent, mais seulement en format lisible par machine. S'il est clair qu'un document n'existe pas, le BPR doit en informer l'AIPRP par écrit, et mentionner la raison, à savoir :

- il n'a jamais été créé (les consultations ont peut-être toutes eu lieu verbalement ou aucun procès-verbal n'a été rédigé pour une rencontre);
- le CPVP n'a jamais reçu le document;
- le document ne fait pas partie de ceux dont le CPVP aurait le contrôle (c.-à-d. qu'il ne fait pas partie du mandat du CPVP, qu'il relève du mandat d'une autre institution fédérale, etc.);
- le document a déjà existé mais a été détruit au moment opportun pour ce type de document;
- le document a déjà fait partie du fond de renseignements du CPVP, mais a été transféré aux Archives nationales du Canada.

Il peut aussi arriver qu'un BPR sache que les documents demandés existent, ou devraient exister, mais qu'il n'arrive tout simplement pas à les trouver. Dans ce cas, le BPR doit informer l'AIPRP par écrit que la recherche n'a produit aucun résultat et doit fournir des détails concernant les efforts déployés pour trouver les documents, à savoir :

- dans quelles catégories de dossiers on a cherché (c.-à-d. AEI, SGDDI, CCM, etc.);
- quels critères ont guidé les recherches dans ces catégories;
- quels classeurs ont été fouillés;

- quel employé a effectué la recherche (avait-il assez d'expérience pour savoir où chercher?)

Dans l'éventualité où une plainte est déposée concernant la réponse à une demande au CPVP, l'AIPRP doit détenir des renseignements complets sur la nature et l'étendue de la recherche effectuée, car ce sont ces derniers qui feront l'objet d'une enquête. Les BPR doivent garder en tête que les enquêteurs du Commissariat à l'information (CIC) ont le pouvoir de parler directement à la ou les personnes qui ont effectué les recherches et qu'ils le feront sûrement.

Recommandations concernant la divulgation ou la non-divulgation

Les membres du personnel de l'AIPRP savent comment appliquer la *LAI*, mais ne connaissent pas nécessairement à la perfection tous les différents types de documents et de renseignements dont dispose le CPVP. L'AIPRP doit alors se fier au personnel des BPR pour obtenir des clarifications quant au degré de sensibilité des renseignements qui pourraient être divulgués aux termes de la *LAI*.

Il incombe au personnel des BPR d'examiner les documents qui seront remis à l'AIPRP pour offrir des recommandations écrites concernant la possible divulgation des renseignements qu'ils contiennent. Les BPR n'ont pas à citer des articles de la Loi, car l'AIPRP s'en chargera. Toutefois, afin de permettre à l'AIPRP de prendre les bonnes décisions pour ces renseignements, les recommandations des BPR doivent comporter suffisamment de renseignements généraux et être accompagnées de justifications faisant état des répercussions négatives de la divulgation, le cas échéant.

Par exemple, advenant que la divulgation des renseignements aurait un impact négatif, le BPR devrait pouvoir expliquer clairement à l'AIPRP la nature et la cause de cet impact. Ainsi, l'AIPRP pourrait citer la disposition d'exception appropriée. Dans l'éventualité où une plainte serait formulée quant à l'exception, l'AIPRP devrait pouvoir expliquer en détail pourquoi la disposition aurait été invoquée.

NOTA : Ne pas écrire directement sur les documents, mais fournir les recommandations au moyen d'une note de service en bonne et due forme ou par courriel. S'il est nécessaire de mettre en évidence certains renseignements, faites-le **uniquement à l'aide d'un surligneur jaune**, ainsi les parties surlignées ne paraîtront pas sur les photocopies de l'AIPRP.

Documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada

Conformément à l'article 69, la *LAI* ne s'applique pas aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada, à savoir :

- les notes destinées à soumettre des propositions ou recommandations au Conseil;

- les documents de travail destinés à présenter des problèmes, des analyses ou des options politiques à l'examen du Conseil;
- les ordres du jour du Conseil ou procès-verbaux de ses délibérations ou décisions;
- les documents employés en vue ou faisant état de communications ou de discussions entre ministres sur des questions liées à la prise des décisions du gouvernement ou à la formulation de sa politique;
- les documents d'information à l'usage des ministres sur des questions portées ou qu'il est prévu de porter devant le Conseil, ou sur des questions qui font l'objet de communications ou discussions;
- les avant-projets de loi ou projets de règlement, ou;
- les documents contenant des renseignements relatifs à la teneur des documents décrits ci-dessus.

NOTA : « Conseil » désigne ici le Conseil privé de la Reine pour le Canada, les comités du Conseil privé, le conseil des ministres et les comités du Conseil.

Par contre, en certaines circonstances, même si les documents correspondent aux descriptions données ci-dessus, ils ne peuvent être retenus à titre de documents confidentiels, mais doivent être examinés à des fins de divulgation éventuelle aux termes de la *LAI*. *Il s'agit des documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada :*

- dont l'existence remonte à plus de 20 ans;
- dont décisions auxquelles ils se rapportent ont été rendues publiques; ou
- à défaut de publicité, dont les décisions ont été rendues quatre ans auparavant.

Si un BPR trouve un document qui semble être un document confidentiel du Conseil, le document (ainsi que tous les doubles et pièces jointes) doit immédiatement être classifié « SECRET » et placé dans un dossier « Secret ». Tous les documents confidentiels du Conseil pertinents pour la demande — ainsi que tous les documents confidentiels présumés — doivent être remis à l'AIPRP en mains propres dans un dossier « Secret ».

Conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor, l'AIPRP doit consulter officiellement le Bureau du Conseil privé (BCP). La décision finale quant à savoir si tout le document, ou seulement une partie, sera considéré comme un document confidentiel du Conseil devra être prise par le greffier du Conseil privé, qui est le gardien de tous ces documents.

Le BCP exige des bureaux de l'AIPRP qu'ils présentent les documents en suivant un modèle particulier et sur disque compact. Selon ce modèle, tous les documents soumis au BCP à des fins d'examen doivent être listés (y compris les doubles et les pièces jointes) et doivent comporter une description détaillée. Également, des preuves doivent être présentées pour appuyer l'exclusion, en tout ou en partie, des renseignements qu'ils contiennent.

Il est alors extrêmement important que les BPR fournissent à l'AIPRP tous les renseignements de base sur le document, y compris le contexte, le sujet, qui l'a préparé, pour qui il a été préparé, la date à laquelle il a été préparé, où le document a été placé, qui a eu accès au document à l'interne et à l'externe, etc.

Si uniquement une partie du document est jugée confidentielle, cette partie doit être clairement indiquée à l'AIPRP et les mêmes renseignements de base doivent être fournis — sur quoi porte le document, qui l'a préparé, pour qui il a été préparé, la date à laquelle il a été préparé, où le document a été placé, qui a eu accès au document à l'interne et à l'externe, etc.

Pour en savoir plus sur les exclusions, se reporter au chapitre 5 du présent guide et au site Web du Conseil du Trésor :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_121/CHAP2_6_f.asp

Principe des prélèvements raisonnables

Selon l'article 25 de la *LAI*, les institutions gouvernementales doivent communiquer les parties dépourvues des renseignements confidentiels, à condition que le prélèvement de ces parties ne pose pas de problèmes sérieux.

Autrement dit, on ne peut refuser la communication d'un document s'il contient *certaines* renseignements non visés par les exceptions. Les institutions doivent communiquer toutes les parties ne faisant pas l'objet d'une exception précise. La seule condition est que le prélèvement soit raisonnable. S'il reste seulement quelques mots dans le document et qu'ils ne fournissent aucun contexte ou n'ont aucune signification, alors tout le document pourra être retenu.

Examen des documents

Temps alloué	Marche à suivre	Nombre de jours écoulés
8 jours (AIPRP)	Examen des documents, consultation au besoin, second examen au besoin	15

Une fois que l'AIPRP a reçu les renseignements pertinents des BPR, il vérifiera que tous les aspects de la demande ont été traités et il commencera un examen complet des documents. Tous les documents sont examinés attentivement, ainsi que les renseignements de base et les recommandations du BPR, afin de déterminer ceux qui pourront être divulgués. L'AIPRP consultera aussi d'autres institutions fédérales, des particuliers, des sociétés ou des organismes au besoin.

Exceptions et exclusions

L'AIPRP doit citer toute exception ou exclusion sur des articles précis de la *LAI*. Le CPVP doit pouvoir justifier ses décisions devant les enquêteurs du CIC et, possiblement, devant la Cour fédérale. C'est pourquoi il est important que les recommandations proviennent des BPR ayant l'expertise nécessaire. Se reporter au chapitre 5 pour plus de détails sur les exceptions et les exclusions.

Consultation d'autres institutions fédérales

L'AIPRP est tenu de consulter d'autres institutions fédérales si, par exemple, certains documents rassemblés pour répondre à une demande reçue par l'AIPRP du CPVP sont issus d'autres institutions ou si des documents les concernent. L'AIPRP doit aussi procéder à des consultations si la divulgation des renseignements est susceptible de nuire aux affaires internationales, à une enquête, à la défense du Canada, etc. Toutes les consultations doivent avoir lieu dans les délais prescrits par la *LAI*. Il est donc important que le BPR signale tout document qui pourrait faire l'objet de consultations afin que celles-ci soient effectuées le plus rapidement possible.

Consultation de tiers

Selon l'article 3 de la *LAI*, « tiers » désigne « dans le cas d'une demande de communication de document, personne, groupement ou organisation autres que l'auteur de la demande ou qu'une institution fédérale ».

Si l'AIPRP entend divulguer un document qui contient, ou qui peut contenir, des renseignements visés par le paragraphe 20(1) de la *LAI* (c.-à-d. des secrets industriels, des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques, des renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de causer des pertes ou des profits matériels réels à un tiers ou de nuire à sa compétitivité), les tiers doivent en être formellement avisés. Les tiers peuvent alors présenter des arguments pour tenter d'empêcher la divulgation de certains renseignements.

Puisque les consultations doivent avoir lieu dans les délais prescrits par la *LAI*, il est impératif que le BPR signale clairement quels renseignements appartiennent à des tiers afin qu'elles soient engagées le plus rapidement possible.

Frais de communication et dispense de ces frais

La *LAI* permet aux institutions d'exiger des droits (voir l'appendice D), lesquels seront calculés par l'AIPRP. Le demandeur aura à acquitter des droits seulement pour le temps de recherche et de préparation (le temps exact consacré à la recherche des documents et le temps exact consacré pour couper et coller des renseignements) et

pour le nombre de pages photocopées remises. Le temps consacré à l'examen des documents pour déceler les exceptions et les exclusions ne compte pas.

Les institutions peuvent également réduire les frais imposés en vertu de *LAI* et de son *Règlement* ou accorder une dispense. L'AIPRP prendra une décision au cas par cas en évaluant, par exemple, les arguments du demandeur ou les avantages pour le public résultant de la divulgation des renseignements. De plus, l'AIPRP pourra accorder une dispense pour la préparation de documents dans des formats permettant aux personnes ayant des déficiences sensorielles de les lire ou de les écouter.

Approbation et divulgation

Après le processus d'examen et de consultation (et une fois tous les droits exigibles payés), l'analyste de l'AIPRP donnera ses recommandations à la directrice de l'AIPRP sur les exceptions et les renseignements à communiquer. C'est la directrice qui décidera quels renseignements seront communiqués en réponse à la demande.

Temps alloué	Marche à suivre	Nombre de jours écoulés
<p>5 jours (AIPRP)</p>	<p>Préparation de l'ensemble des documents, retrait des renseignements faisant l'objet d'exception, rédaction de la lettre au demandeur; examen, approbation et signature des documents communicables par la directrice de l'AIPRP; avis de la décision de donner communication à la haute direction, au besoin; envoi des documents communicables.</p>	<p>20</p>

Une fois la décision finale prise, une copie des documents à communiquer est produite. Ensuite, une lettre citant les articles de la *LAI* ayant justifié le retrait de certains renseignements est envoyée au demandeur (avec les documents). On mentionne également au demandeur qu'il a le droit de formuler une plainte auprès du CIC s'il est insatisfait du traitement de la demande.

3.5 PROCESSUS DE PLAINTE

Un demandeur peut déposer une plainte au CIC pour de multiples raisons (p. ex. délai de réponse abusif, montant réclamé excessif, exceptions ou exclusions invoquées, réponse incomplète, information manquante, etc.) La plainte du demandeur doit être reçue au CIC dans les 60 jours suivant la date à laquelle il a reçu l'avis de refus ou a

pris connaissance des motifs sur lesquels sa plainte est fondée (c.-à-d. l'institution n'a pas répondu à l'intérieur du délai prescrit).

Avis du Commissariat à l'information du Canada

Le CIC doit aviser formellement le CPVP qu'une plainte a été déposée et doit produire un résumé détaillé de la plainte.

Entrave au travail du commissaire à l'information du Canada

Au cours d'une enquête, les enquêteurs du CIC voudront probablement parler directement aux employés du CPVP qui ont pris part à la recherche des documents ou à ceux qui ont l'expertise dans le domaine pertinent. Les employés du CPVP doivent savoir qu'en vertu de l'article 67(1) de la *LAI* :

(1) Il est interdit d'entraver l'action du Commissaire à l'information ou des personnes qui agissent en son nom ou sous son autorité dans l'exercice des pouvoirs et fonctions qui lui sont conférés en vertu de la présente loi.

(2) Quiconque contrevient au présent article est coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de mille dollars.

Divulgence de documents aux enquêteurs

Conformément à l'article 36 de la *LAI*, le commissaire à l'information a de vastes pouvoirs d'accès à tous les documents, y compris le pouvoir d'exiger la production des documents originaux. Au cours d'une enquête, la Section de l'AIPRP du CPVP remettra à l'enquêteur du CIC une copie du dossier de l'AIPRP, sauf les documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada et sauf tout avis juridique relatif au traitement de la demande qui pourrait se trouver au dossier de l'AIPRP.

Processus d'enquête

L'enquête est menée en collaboration avec l'AIPRP et le BPR concerné. Selon la nature de la plainte, l'enquêteur du CIC se penchera sur l'exhaustivité de la recherche, sur la validité des exceptions appliquées, sur le temps pris pour répondre à la demande, sur la nécessité d'une prorogation, sur la justesse des frais réclamés au demandeur, etc.

L'AIPRP représente le CPVP dans le processus d'enquête en présentant le BPR à l'enquêteur du CIC (au besoin), en décrivant le processus administratif suivi et en expliquant et en défendant les exceptions appliquées.

Au cours d'une enquête, l'AIPRP peut choisir de communiquer des renseignements supplémentaires pour certaines raisons, par exemple, si des renseignements ont été retenus par erreur, si l'enquêteur du CIC a convaincu l'AIPRP qu'une exception ne s'appliquait pas, etc. Par contre, l'AIPRP peut aussi décider de refuser la communication des renseignements malgré le désaccord du CIC.

Dans les cas où l'enquêteur du CIC et l'AIPRP n'arrivent pas à s'entendre sur une question en particulier, l'enquêteur préparera un rapport pour le commissaire à l'information (ou son représentant) exposant les résultats de l'enquête et les raisons de la mésentente.

Le commissaire à l'information (ou son représentant) enverra par écrit ses recommandations à la commissaire à la protection de la vie privée quant à la communication de certains renseignements. Ces recommandations ne sont pas juridiquement contraignantes, mais elles ont tout de même beaucoup d'importance, puisque le CIC est l'organisme du Parlement chargé de la surveillance de l'application de la *LAI*.

Après avoir pris connaissance des recommandations, la commissaire à la protection de la vie privée choisira soit de communiquer les renseignements retenus, soit d'entériner la décision de l'AIPRP de refuser l'accès aux renseignements.

Peu importe le scénario, l'enquêteur devra préparer, à la fin de l'enquête, un rapport pour le commissaire à l'information (ou son représentant) qui présentera ensuite par écrit ses conclusions au plaignant et soit au directeur de l'AIPRP du CPVP ou à la commissaire à la protection de la vie privée.

Révision par la Cour fédérale

Si la conclusion d'une enquête du CIC est que le refus du CPVP de communiquer des renseignements est valide, le demandeur peut toujours faire appel à la Cour fédérale pour trancher la question. La demande doit être déposée dans les 45 jours suivant la remise au demandeur par le CIC du compte rendu de l'enquête.

Si le CIC a recommandé au CPVP de communiquer certains renseignements mais que ce dernier a refusé de le faire, le CIC fournira un rapport sur la question au plaignant et au CPVP. Dans cette situation aussi le plaignant a le droit d'exercer un recours devant la Cour fédérale, mais dans un tel cas, le CIC peut décider de comparaître devant la Cour au nom du plaignant. La demande doit tout de même être déposée dans les 45 jours suivant le compte rendu des résultats de l'enquête.

Dans les deux cas, la Cour examinera les renseignements retenus par le CPVP afin de vérifier si tous les critères d'exception des articles de la *LAI* cités ont été respectés. Si le CPVP était tenu d'exercer son pouvoir discrétionnaire dans l'application d'une

exception, la Cour déterminera si ce pouvoir a été exercé et s'il a été exercé convenablement.

Les décisions rendues par la Cour fédérale peuvent faire l'objet d'un appel devant la Cour d'appel fédérale, et subséquemment, devant la Cour suprême du Canada. Le CPVP est lié par les décisions rendues par ces tribunaux.

CHAPITRE 4

TRAITEMENT DES DEMANDES OFFICIELLES

PRÉSENTÉES EN VERTU DE LA

LOI SUR LA PROTECTION DES

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1 OBJET DE LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'objet de la *Loi sur la protection des renseignements personnels (LPRP)* a été brièvement abordé au chapitre 1 de ce guide. Non seulement la *LPRP* offre aux personnes un droit d'accès à leurs renseignements personnels, mais elle traite aussi de la collecte, de la conservation, de l'exactitude, de l'élimination, de l'usage et de la communication de renseignements personnels. La *LPRP* est fondée sur le principe selon lequel chaque personne devrait avoir le droit de savoir :

- quels renseignements personnels le concernant sont recueillis par le gouvernement;
- à quoi servent ses renseignements personnels;
- dans quelles circonstances ses renseignements personnels peuvent être communiqués;
- quand et comment ses renseignements personnels seront détruits;
- comment accéder à ses renseignements et les corriger.

4.2 RÉGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES CONNEXES

La *LPRP* est soutenue par un certain nombre de règlements, de politiques et de procédures. Le but de quelques-uns de ces documents est de renforcer certaines dispositions de la Loi en soi alors que d'autres visent à fournir une interprétation de certains articles ou à offrir des conseils pratiques à ceux devant appliquer ou respecter la Loi. Ces documents incluent :

- la *Politique sur la protection des renseignements personnels* (Secrétariat du Conseil du Trésor) : Cette politique présente les exigences de base relativement à la mise en œuvre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_128/siglist_f.asp
- la *Politique de sécurité du gouvernement* (Secrétariat du Conseil du Trésor) : Son but est d'assurer une protection adéquate des biens et de l'information du gouvernement fédéral. Elle appuie la *LPRP* en requérant que les renseignements personnels soient adéquatement protégés de l'accès non autorisé pour garantir leur confidentialité, leur intégrité et leur disponibilité.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_12A/gsp-psg_f.asp
- la *Politique sur la gestion de l'information* (Secrétariat du Conseil du Trésor) : Elle favorise une meilleure planification de la gestion des renseignements (personnels et non personnels) tout au long de leur cycle de vie.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/TB_GIH/siglist_f.asp

4.3 DEMANDES OFFICIELLES D'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Demands officielles

Seules les personnes autorisées en vertu du paragraphe 12(1) de la *LPRP* ou de l'article 10 du *Règlement* peuvent présenter des demandes officielles d'accès aux renseignements personnels. L'article 13 exige que les demandes soient transmises par écrit à l'institution contrôlant les renseignements convoités. Les requérants peuvent soumettre leurs demandes par l'entremise de la Formule de demande d'accès à des renseignements personnels TBC 350-58 (appendice B) ou d'une lettre. Indépendamment de la méthode utilisée, l'article 13 exige que les requérants fournissent des renseignements suffisants quant à l'emplacement de l'information pour la rendre raisonnablement récupérable. Aucuns frais ne sont exigés.

4.4 DIRECTIVES GLOBALES ET TEMPS ALLOUÉ POUR LES RÉPONSES AUX DEMANDES RELATIVES À LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le CPVP doit répondre aux demandes relatives à la *LPRP* dans les **30 jours civils** suivant la date de réception, que ce soit à l'AIPRP ou ailleurs au CPVP. L'article 15 permet une prolongation **seulement** lorsque le respect du délai d'origine compromettrait les activités du CPVP, lorsque des consultations externes sont nécessaires et ne peuvent être effectuées à temps, lorsque les renseignements doivent être traduits ou lorsque le format des renseignements doit être modifié. En conséquence, le CPVP dispose d'approximativement **20 jours ouvrables** pour traiter une demande.

Nota : Si un employé du CPVP reçoit une demande officielle relativement à la *LPRP*, elle doit être **livrée en mains propres** de manière sécuritaire et urgente à la Section de l'AIPRP.

Réception de la demande

Temps alloué	Marche à suivre	Nombre de jours écoulés
1 ou 2 jours (AIPRP)	Réception de la demande, enregistrement dans le système de suivi des demandes d'AIPRP, clarification de la demande, sélection des BPR appropriés, envoi de l'avis de récupération, confirmation de réception de la demande du demandeur.	2

À la réception de la demande, l'AIPRP s'assure que la demande est conforme aux exigences législatives et réglementaires exposées à la section 4.3 de ce chapitre.

La demande est aussi analysée pour déterminer le sujet d'intérêt et sa portée. Cette étape nécessite souvent des clarifications de la part du demandeur ou des employés du CPVP qui connaissent le sujet.

Une fois le sujet et la portée de la demande bien cernés, l'AIPRP envoie un avis de récupération au BPR approprié pour **tous** les renseignements pertinents, peu importe leur nombre, leur contenu ou leur format (versions annotées et signées, ébauches, papillons adhésifs, format papier ou électronique, courriels, CD, etc.).

Extraction des documents

Temps alloué	Marche à suivre	Nombre de jours écoulés
5 jours (BPR)	Recherche et extraction de tous les documents pertinents, photocopies, recommandations et livraison des documents à l'AIPRP.	7

Le BPR doit commencer les recherches et la compilation des renseignements pertinents aussitôt qu'il reçoit l'avis de récupération de l'AIPRP. Pour bien effectuer la recherche, la demande doit être interprétée librement et selon les motifs évidents du demandeur. Si le but de la recherche n'est pas clair, on doit immédiatement en aviser l'AIPRP afin que des clarifications puissent être demandées. Les requérants ne sont pas tenus d'utiliser la terminologie ou le jargon ministériel dans la formulation de leur demande et ils ont parfois de la difficulté à définir clairement ce qu'ils recherchent. Toutes les questions relatives à la demande seront réglées entre l'AIPRP et le requérant.

Pour la recherche et la récupération des renseignements pertinents, les BPR devraient savoir ce qui suit :

- **Renseignements personnels** : Renseignements, **quels que soient leur forme et leur support**, concernant un individu identifiable (article 3 de la *LPRP* au chapitre 6). La *LPRP* s'applique à tous les renseignements personnels sous le contrôle du CPVP, indépendamment de son emplacement physique, y compris les renseignements situés hors du CPVP mais lui appartenant (c.-à-d. les renseignements conservés au Centre de gestion des documents de Bibliothèque et Archives Canada).

- **Détermination de la pertinence** : L'AIPRP exige des copies de tous les renseignements pertinents à la demande. L'AIPRP prendra la décision finale quant à leur pertinence avec l'accord du BPR et/ou du demandeur.
- **Doubles** : Si une copie d'un document est « propre » et qu'une autre copie du même document contient des notes manuscrites ou d'autres annotations, ces documents ne sont pas des doubles et les deux doivent être fournis à l'AIPRP. De même, les documents qui contiennent les mêmes renseignements mais qui ne sont pas identiques doivent être fournis.
- **Exhaustivité** : La recherche de renseignements personnels sur une personne doit être approfondie, précise et détaillée puisque la façon de mener la recherche peut être sujette à enquête. Voici des exemples de façons d'effectuer les recherches afin de s'assurer de leur exhaustivité :
 - par le nom de la personne;
 - par le code d'identification de dossier personnel (CIDP) de la personne.
- **Temps alloué** : L'AIPRP doit recevoir tous les renseignements pertinents du BPR dans les délais stipulés sur l'avis de récupération. Tout retard aura un impact sur la capacité du CPVP à respecter l'échéancier législatif.

Éléments particuliers à prendre en considération

Des questions ou des problèmes peuvent se présenter au cours des recherches. L'AIPRP doit être **immédiatement** informée de toutes complications, y compris les suivantes :

- les renseignements ne sont pas en possession du BPR mandaté pour la recherche;
- les renseignements sont manquants ou introuvables;
- le nombre de renseignements est très élevé ou on doit chercher parmi un grand nombre de documents pour trouver les renseignements qui sont pertinents;
- la recherche est difficile ou impossible pour des raisons précises;
- la demande n'est pas claire et des explications supplémentaires sont requises;
- d'autres BPR peuvent détenir des renseignements pertinents;
- la divulgation pourrait avoir un impact sur d'autres ministères ou organismes;
- il pourrait être nécessaire de coordonner la réponse de façon centralisée.

Les procédures judiciaires et leur déroulement peuvent aussi compliquer les recherches. Un litige peut avoir mené à la divulgation des renseignements ou à une ordonnance de non-publication. Le cas échéant, le BPR doit en informer l'AIPRP et lui indiquer où en sont les procédures judiciaires, car cela peut avoir un impact sur la divulgation des renseignements concernés.

Enfin, même si la Loi exclut les documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada, le BPR doit les soumettre à l'AIPRP. Pour exclure ces documents, l'AIPRP doit officiellement confirmer auprès du Bureau du Conseil privé qu'ils sont effectivement des documents confidentiels du Cabinet. Cette consultation doit être effectuée dans les délais prescrits.

Demandes de renseignements personnels se retrouvant dans des dossiers d'enquête

Le paragraphe 22.1(1) de la *LPRP* exige que le CPVC refuse l'accès à tous renseignements personnels obtenus ou créés par le CPVC au cours d'une enquête. Cependant, le paragraphe 22.1(2) spécifie qu'une fois l'enquête et les instances connexes terminées (mécanismes d'appel), le CPVC ne peut pas refuser de communiquer, en vertu du paragraphe 22.1(1), des renseignements personnels « créés » pendant l'enquête.

Le BPR doit clairement indiquer tous les renseignements qui entrent dans les catégories décrites au paragraphe 22.1(1) et il doit de plus aviser l'AIPRP de l'état du dossier et de toutes instances connexes (c.-à-d. si l'enquête est terminée, si tous les mécanismes d'appel ont été exploités, l'état des instances en cours, les griefs, etc.).

L'article 22.3 exige que le CPVC refuse l'accès à des renseignements personnels créés en vue d'une divulgation en vertu de la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles* ou au cours d'une enquête sur une divulgation aux termes de cette Loi.

Le BPR doit clairement indiquer tous les renseignements visés par l'article 22.3 de la *LPRP* relativement à la *Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles*.

Les documents n'existent pas ou les documents existent mais sont introuvables

Un BPR peut se trouver dans une situation où les renseignements personnels demandés n'existent tout simplement pas. Dans ce cas, le BPR doit en informer l'AIPRP par écrit, et mentionner la raison, à savoir :

- Le BPR n'a jamais eu besoin des renseignements personnels à des fins administratives et ils n'ont donc jamais été recueillis.
- Le document n'a jamais été créé (peut-être que des discussions sur la personne ont eu lieu mais elles n'ont jamais été consignées dans une note de service ou une note au dossier).
- Les renseignements personnels ont existé à un certain moment mais ont été détruits conformément à la période de destruction prévue pour ce type de renseignements.

- Le BPR a été en possession des renseignements à un certain moment mais ils ont été transférés aux Archives nationales ou, dans le cas d'un ancien employé, les renseignements ont été transférés à l'institution fédérale où l'employé travaille maintenant.

Il peut aussi arriver que même si un BPR sait que les renseignements personnels demandés existent (ou qu'ils devraient exister), il ne les trouve tout simplement pas. Dans de tels cas, le BPR doit aviser l'AIPRP par écrit des résultats négatifs de la recherche et doit donner les détails des étapes entreprises pour trouver les renseignements :

- dans quelles catégories de dossiers on a cherché (p. ex. AEI, SGDDI, CCM, etc.);
- quels critères ont guidé les recherches dans ces catégories (nom, code d'identification de dossier personnel, etc.)
- quels classeurs ont été fouillés;
- quel employé a effectué la recherche (l'employé avait-il assez d'expérience pour savoir où chercher?).

Dans l'éventualité où une plainte est déposée concernant la réponse à une demande au CPVP, l'AIPRP doit détenir des renseignements complets sur la nature et l'étendue de la recherche effectuée, car ce sont ces derniers qui feront l'objet d'une enquête. Les BPR doivent garder en tête que les enquêteurs du commissaire spécial à la protection de la vie privée ont le pouvoir de parler directement à la ou les personnes qui ont effectué les recherches et qu'ils le feront sûrement.

Recommandations concernant la divulgation ou la non-divulgation

Les employés de l'AIPRP connaissent bien l'application de la *LPRP* mais ils ne sont pas des experts en ce qui concerne les différents types de documents et des renseignements conservés par le CPVP. L'AIPRP doit donc compter sur le personnel du BPR pour obtenir des clarifications quant au degré de sensibilité des renseignements qui pourraient être divulgués en vertu de la *LPRP*.

Il incombe au personnel des BPR d'examiner les renseignements qui seront remis à l'AIPRP pour offrir des recommandations écrites concernant la divulgation possible de ceux-ci. Les BPR n'ont pas besoin de citer des dispositions particulières de la *LPRP* puisque l'AIPRP le fera. Néanmoins, les recommandations du BPR doivent contenir assez de renseignements généraux pour permettre à l'AIPRP de prendre les bonnes décisions sur les renseignements.

Par exemple, si la divulgation des renseignements peut avoir un effet négatif, le BPR doit pouvoir expliquer clairement à l'AIPRP la nature de l'effet et la raison d'un tel effet pour que l'AIPRP puisse citer la disposition d'exception appropriée. Dans le cas d'une plainte au sujet de l'exception, l'AIPRP doit pouvoir expliquer en détails pourquoi la disposition a été invoquée.

NOTA : Ne pas écrire directement sur les documents, mais fournir les recommandations au moyen d'une note de service en bonne et due forme ou par courriel. S'il est nécessaire de mettre en évidence certains renseignements, faites-le uniquement à l'aide d'un surligneur jaune; ainsi les parties surlignées ne paraîtront pas sur les photocopies de l'AIPRP.

Important : Seuls les renseignements personnels pouvant faire l'objet d'une exception ou d'une exclusion particulière de la *LPRP* peuvent être refusés. Si un document contient des renseignements personnels et non personnels, le document entier doit être transmis à l'AIPRP pour que les renseignements non personnels puissent être examinés afin de décider si une partie peut néanmoins être divulguée. L'AIPRP donnera davantage de directives aux BPR à ce sujet.

Documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada

Conformément à l'article 70, la *LPRP* ne s'applique pas aux renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada, à savoir :

- les notes destinées à soumettre des propositions ou recommandations au Conseil;
- les documents de travail destinés à présenter des problèmes, des analyses ou des options politiques à l'examen du Conseil;
- les ordres du jour du Conseil ou les procès-verbaux de ses délibérations ou décisions;
- les documents employés en vue ou faisant état de communications ou de discussions entre ministres sur des questions liées à la prise des décisions du gouvernement ou à la formulation de sa politique;
- les documents d'information à l'usage des ministres sur des questions portées ou qu'il est prévu de porter devant le Conseil, ou sur des questions qui font l'objet de communications ou discussions;
- les avant-projets de loi ou projets de règlement.

NOTA : « Conseil » désigne ici le Conseil privé de la Reine pour le Canada, les comités du Conseil privé, le conseil des ministres et les comités du Conseil.

Par contre, en certaines circonstances, même si les renseignements correspondent aux descriptions données ci-dessus, ils ne peuvent être retenus à titre de renseignements confidentiels, mais doivent être examinés pour une possible divulgation en vertu de la *LPRP*. Il s'agit des renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada :

- dont l'existence remonte à plus de 20 ans;
- dont les décisions auxquelles ils se rapportent ont été rendues publiques; ou
- à défaut de publicité, dont les décisions ont été rendues quatre ans auparavant.

Si un BPR trouve des renseignements qui semblent être des renseignements confidentiels du Conseil, le document (ainsi que tous les doubles et pièces jointes) doivent immédiatement être classifiés « SECRET » et placés dans un dossier « Secret ». Tous les renseignements confidentiels du Conseil pertinents pour la demande — ainsi que tous les renseignements confidentiels présumés — doivent être remis à l'AIPRP en mains propres dans un dossier « Secret ».

Conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor, l'AIPRP doit consulter officiellement le Bureau du Conseil privé (BCP). La décision finale quant à savoir si tous les renseignements, ou seulement une partie, sera considéré comme des renseignements confidentiels du Conseil devra être prise par le greffier du Conseil privé, qui est le gardien de tous ces renseignements.

Le BCP exige des bureaux de l'AIPRP qu'ils présentent les renseignements en suivant un modèle particulier et sur disque compact. Selon ce modèle, tous les renseignements soumis au BCP à des fins d'examen doivent être énumérés (y compris les doubles et les pièces jointes) et doivent comporter une description détaillée. Également, des preuves doivent être présentées pour appuyer l'exclusion, en tout ou en partie, des renseignements qu'ils contiennent.

Il est alors extrêmement important que les BPR fournissent à l'AIPRP tous les renseignements de base sur les documents, y compris le contexte, le sujet, qui l'a préparé, pour qui il a été préparé, la date à laquelle il a été préparé, où le document a été placé, qui a eu accès au document à l'interne et à l'externe, etc.

Pour en savoir plus sur les exclusions, se reporter au chapitre 5 du présent guide et au site Web du Conseil du Trésor :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_121/CHAP2_6_f.asp

Examen des documents

Temps alloué	Marche à suivre	Nombre de jours écoulés
8 jours (AIPRP)	Examen des renseignements, consultation au besoin, second examen au besoin	15

Une fois que l'AIPRP a reçu les renseignements pertinents des BPR, il vérifiera que tous les aspects de la demande ont été traités et il commencera un examen complet des renseignements, ainsi que des renseignements généraux et des conseils reçus des BPR, afin de déterminer si les renseignements peuvent être divulgués. L'AIPRP consultera aussi les autres institutions fédérales ou personnes au besoin.

Exceptions et exclusions

Dans sa réponse aux requérants, l'AIPRP est tenu de citer les dispositions précises de la *LPRP* en vertu desquelles il retient les renseignements. Le BPR doit pouvoir défendre ses décisions devant les enquêteurs du commissaire spécial à la protection de la vie privée et, possiblement, la Cour fédérale. C'est la raison pour laquelle les BPR doivent fournir des recommandations détaillées. Se reporter au chapitre 5 pour plus de détails sur les exceptions et les exclusions.

Consultation d'autres institutions gouvernementales

L'AIPRP est tenu de consulter d'autres institutions fédérales si, par exemple, certains renseignements rassemblés pour répondre à une demande relative à l'AIPRP transmise au CPVP sont issus d'autres institutions ou si des renseignements les concernent. L'AIPRP doit aussi procéder à des consultations si la divulgation des renseignements est susceptible de nuire aux affaires internationales, à une enquête, à la défense du Canada, etc. Toutes les consultations doivent avoir lieu dans les délais prescrits par la *LPRP*. Il est donc important que le BPR signale tout document qui pourrait faire l'objet de consultations afin qu'elles soient effectuées le plus rapidement possible.

Approbation et divulgation

Temps alloué	Marche à suivre	Nombre de jours écoulés
5 jours (AIPRP)	Préparation des renseignements communicables, retrait des renseignements faisant l'objet d'exception, rédaction de la lettre au demandeur; examen, approbation et signature des renseignements communicables par la directrice de l'AIPRP; envoi des renseignements communicables par la poste.	20

Après le processus d'examen et de consultation, l'analyste de l'AIPRP donnera ses recommandations à la directrice de l'AIPRP sur les exceptions et les renseignements à communiquer. C'est la directrice qui décidera quels renseignements seront communiqués en réponse à la demande.

Une fois la décision finale prise, une copie des renseignements à communiquer est produite. Ensuite, une lettre citant les articles de la *LPRP* ayant justifié le retrait de certains renseignements est envoyée au demandeur (avec les renseignements). On informe la personne de son droit de porter plainte auprès du commissaire spécial à la protection de la vie privée au sujet du traitement de la demande. Enfin, on avise la

personne de son droit de demander une correction des renseignements en cas d'erreur ou d'omission.

4.5 PROCESSUS DE PLAINTE

Un demandeur peut déposer une plainte auprès du commissaire spécial à la protection de la vie privée pour nombre de raisons (p. ex. délai de réponse abusif, exceptions ou exclusions invoquées, réponse incomplète, information manquante, etc.) À la différence de la *LAI*, il n'y a pas de date limite pour le dépôt d'une plainte.

Avis du commissaire spécial à la protection de la vie privée

Le commissaire spécial à la protection de la vie privée doit officiellement aviser le CPVP du dépôt d'une plainte et fournir un résumé de la nature exacte de la plainte.

Entrave au travail du commissaire spécial à la protection de la vie privée du Canada

Au cours d'une enquête, des enquêteurs du Commissariat spécial à la protection de la vie privée voudront souvent parler directement à différents employés du CPVP qui ont participé à la recherche des documents ou qui détiennent une expertise particulière dans le domaine pertinent. Les employés du CPVP doivent savoir qu'en vertu de l'article 68(1) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* :

(1) Il est interdit d'entraver l'action du Commissaire à la protection de la vie privée ou des personnes qui agissent en son nom ou sous son autorité dans l'exercice des pouvoirs et fonctions qui lui sont conférés en vertu de la présente loi.

(2) Quiconque contrevient au présent article est coupable d'une infraction et passible, sur déclaration de culpabilité par procédure sommaire, d'une amende maximale de mille dollars.

Divulgaration de documents aux enquêteurs

En vertu de l'article 34 de la *LPRP*, le commissaire spécial à la protection de la vie privée détient un grand pouvoir d'accès aux documents, y compris le pouvoir d'exiger la production de documents originaux. Pendant une enquête, la Section de l'AIPRP du CPVP transmettra à l'enquêteur du commissaire spécial à la protection de la vie privée une copie du dossier d'AIPRP, sauf les renseignements confidentiels du Conseil privé de la Reine et sauf tout avis juridique relatif au traitement de la demande qui pourrait se trouver au dossier de l'AIPRP.

Processus d'enquête

L'enquête est menée en collaboration avec l'AIPRP et le BPR concerné. Selon la nature de la plainte, l'enquêteur du commissaire spécial à la protection de la vie privée se penchera sur l'exhaustivité de la recherche, sur la validité des exceptions appliquées, sur le temps pris pour répondre à la demande, sur la nécessité d'une prorogation, etc.

L'AIPRP représente le CPVP dans le processus d'enquête en présentant le BPR à l'enquêteur du commissaire spécial à la protection de la vie privée (au besoin), en décrivant le processus administratif suivi et en expliquant et en défendant les exceptions appliquées.

Au cours d'une enquête, l'AIPRP peut choisir de communiquer des renseignements supplémentaires pour certaines raisons, par exemple, si des renseignements ont été retenus par erreur, si l'enquêteur a convaincu l'AIPRP qu'une exception ne s'appliquait pas, etc. Par contre, l'AIPRP peut aussi décider de refuser la communication des renseignements malgré le désaccord de l'enquêteur.

Dans les cas où l'enquêteur et l'AIPRP n'arrivent pas à s'entendre sur une question en particulier, l'enquêteur préparera un rapport pour le commissaire spécial à la protection de la vie privée exposant les résultats de l'enquête et les raisons de la mésentente.

Le commissaire spécial à la protection de la vie privée peut alors faire ses recommandations écrites à la commissaire à la protection de la vie privée au sujet de la divulgation de certains renseignements. Les recommandations du commissaire spécial ne sont pas juridiquement contraignantes mais elles ont une certaine autorité puisqu'elles sont émises par le représentant responsable de la surveillance de l'application adéquate de la *LPRP* au sein du CPVP.

Après avoir pris connaissance des recommandations, la commissaire à la protection de la vie privée choisira soit de communiquer les renseignements retenus, soit d'entériner la décision de l'AIPRP de refuser l'accès aux renseignements.

Peu importe le scénario, l'enquêteur du commissaire spécial à la protection de la vie privée au Canada devra préparer, à la fin de l'enquête, un rapport pour le commissaire spécial qui présentera ensuite par écrit ses conclusions au plaignant et soit au directeur de l'AIPRP du CPVP, soit à la commissaire à la protection de la vie privée.

Révision par la Cour fédérale

Si une enquête mène à la conclusion que le refus du CPVP de communiquer des renseignements est justifié, le demandeur peut toujours faire appel à la Cour fédérale pour trancher la question. La demande doit être déposée dans les 45 jours suivant le

moment où le commissaire spécial à la protection de la vie privée a transmis les résultats de l'enquête au demandeur.

Si on a recommandé au CPVP de communiquer certains renseignements mais qu'il a refusé de le faire, le commissaire spécial à la protection de la vie privée fournira un rapport sur la question au plaignant et au CPVP. Dans cette situation aussi le plaignant a le droit d'exercer un recours devant la Cour fédérale mais, dans un tel cas, le commissaire spécial à la protection de la vie privée peut décider de comparaître devant la Cour au nom de la personne. La demande doit tout de même être déposée dans les 45 jours suivant le rapport des résultats de l'enquête.

Dans les deux cas, la Cour examinera les renseignements retenus par le CPVP pour déterminer si tous les critères d'exception ont été respectés conformément aux dispositions particulières de la *LPRP* invoquées. Si le CPVP a dû avoir recours à son pouvoir discrétionnaire pour l'application d'une exception, la Cour déterminera si ce pouvoir a été exercé et s'il a été exercé convenablement.

Les décisions rendues par la Cour fédérale peuvent faire l'objet d'un appel devant la Cour d'appel fédérale, et subséquemment, devant la Cour suprême du Canada. Le CPVP est lié par les décisions rendues par ces tribunaux.

4.6 CORRECTION OU INSCRIPTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'alinéa 12(2)a) de la *LPRP* stipule que tout individu qui reçoit communication de renseignements personnels qui ont été, sont ou peuvent être utilisés à des fins administratives a le droit de demander la correction des renseignements personnels le concernant qui, selon lui, sont erronés ou incomplets.

Seule condition, la personne doit d'abord obtenir l'accès aux renseignements au moyen d'une demande officielle relative à la *LPRP*.

Demandes de correction de renseignements personnels

Les demandes de correction peuvent être faites au moyen du Formulaire de demande de correction de dossier TBC/CTC 350-11 (appendice E) ou d'une lettre. La personne doit énoncer de quels renseignements ils s'agissent et fournir toute preuve documentaire pouvant être utilisée pour valider la correction demandée.

Temps alloué à la réponse à une demande de correction

L'AIPRP est tenu de répondre aux demandes de correction dans les 30 jours civils suivant la date de réception de la demande par le CPVP (que ce soit à l'AIPRP ou ailleurs au CPVP). La *LPRP* ne permet pas de prolongation du délai de 30 jours.

Examen des renseignements

Les demandes de correction de renseignements personnels seront transmises au BPR concerné (p. ex. Ressources humaines, Enquêtes et demandes de renseignements) pour qu'elles soient examinées et pour obtenir des recommandations écrites relativement à l'acceptation de la demande de correction ou aux raisons du refus.

Lors de l'examen des renseignements en question, les BPR doivent savoir ce qui suit :

- Les demandes de correction de renseignements factuels (p. ex. date de naissance, couleur des yeux, numéro d'assurance sociale, adresse, etc.) sont généralement acceptées, en particulier lorsque les renseignements ont au départ été fournis par la personne ou lorsque des preuves documentaires appuient la correction.
- Les personnes demandent souvent la correction d'opinions plutôt que de renseignements purement factuels. Une demande de correction d'opinion personnelle du requérant lui-même peut être acceptée si elle ne concerne aucune autre personne. Toutefois, aucune correction ne sera normalement apportée à des opinions d'autres personnes sur le requérant.

La recommandation à l'AIPRP doit inclure une liste de la totalité des personnes, des organismes et des institutions à qui le CPVP a divulgué les renseignements en question dans la demande de correction.

Réponse aux demandes de correction

Lorsqu'une demande de correction est acceptée, en partie ou en totalité, un avis écrit d'acceptation et de correction des renseignements doit être transmis à :

- la personne (l'avis doit inclure une liste des personnes, des organismes ou des institutions qui seront informées de l'acceptation de la correction);
- toute personne ou tout organisme à qui les renseignements ont été divulgués dans les deux ans précédant la réception de la demande de correction par le CPVP;
- toute institution fédérale à qui les renseignements ont été divulgués dans les deux ans précédant la réception de la demande de correction par le CPVP (l'avis doit faire part à l'institution de sa responsabilité d'appliquer la correction à toutes les copies des renseignements sous son contrôle).

Lorsqu'une demande de correction est refusée en totalité ou en partie :

- annexer aux renseignements personnels une mention précisant qu'une demande a été faite mais qu'elle a été refusée en totalité ou en partie;
- la personne doit être avisée par écrit que :

- la demande a été refusée en totalité ou en partie et pourquoi;
- une mention au sujet de la demande de correction a été ajoutée aux renseignements en question;
- la personne a le droit de porter plainte auprès du commissaire spécial à la protection de la vie privée.
- toute personne ou tout organisme à qui les renseignements ont été divulgués dans les deux ans précédant la réception de la demande doit être avisé par écrit qu'une mention a été ajoutée aux renseignements;

toute institution fédérale à qui les renseignements ont été communiqués dans les deux ans précédant la réception de la demande doit être avisée par écrit qu'une mention a été ajoutée aux renseignements et qu'elle doit faire de même pour toutes les copies des renseignements sous son contrôle.

CHAPITRE 5

EXCEPTIONS ET EXCLUSIONS

5.1 ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

La *Loi sur l'accès à l'information (LAI)* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels (LPRP)* donnent au public un droit d'accès aux renseignements détenus par les institutions fédérales. Ces droits d'accès sont sujets à des exceptions très limitées et particulières. En d'autres termes, les renseignements doivent être divulgués sauf si ils peuvent être légitimement retenus en vertu d'une disposition particulière de la Loi.

Lorsque les fonctionnaires d'un ministère ou organisme déterminent si des renseignements devraient être divulgués en vertu de l'une ou l'autre des Lois, ils doivent prendre en compte nombre d'intérêts contradictoires. Le gouvernement est responsable de ses actes devant le public, mais la confidentialité nécessaire de certains renseignements et certaines activités est reconnue par des exceptions et des exclusions particulières qui se retrouvent dans les Lois. Les exceptions protègent les renseignements traitant, par exemple, de gestion de l'économie, de sécurité et de défense nationale, d'affaires internationales ainsi que de l'application de la loi. Certaines exceptions protègent également d'autres intérêts, comme les renseignements personnels et les renseignements commerciaux sensibles. Les exclusions protègent les documents confidentiels du Cabinet et stipulent que le gouvernement n'a pas besoin de fournir aux demandeurs des documents publiés, des documents conservés par Archives nationales du Canada, etc.

L'article 25 de la *LAI* mentionne que les institutions fédérales doivent divulguer toute partie d'un document qui ne peut être retenue aux termes de la Loi si le prélèvement de ces renseignements *ne posent pas de problèmes sérieux*. Par exemple, si une bonne partie d'un document sera retenue en vertu de la *LAI* mais qu'aucune exception ne s'applique à un paragraphe donné, celui-ci doit être prélevé du document et transmis au demandeur. Pour ce qui est de la notion de « problèmes sérieux », le principe est que tout renseignement divulgué devrait être intelligible : normalement, la plus petite unité prélevée d'un document devrait être une phrase.

L'article 25 est obligatoire de par sa nature et est sujet à révision par la Cour fédérale. Ainsi, il est essentiel que les bureaux de première responsabilité (BPR) examinent toutes les parties des documents fournis par l'AIPRP et signalent clairement ce qui peut et ne peut pas être divulgué.

Contrairement à la *LAI*, la *LPRP* ne comprend pas de disposition de prélèvement. Elle n'est pas nécessaire dans la *LPRP* parce que le concept est intégré à la loi et implicite dans la formulation des exceptions. Selon la *LPRP*, une personne ne peut réclamer accès qu'à ses renseignements personnels, au sens donné à cette expression par la *LPRP*. Ainsi, les exceptions de la *LPRP* ne concernent que l'exception de ces renseignements personnels en particulier.

Selon la *LPRP*, lorsqu'un document contient des renseignements personnels et non personnels sur un requérant, la personne est autorisée à accéder à ses

renseignements mais n'a théoriquement pas le droit d'accéder aux renseignements non personnels. Les renseignements personnels peuvent être divulgués à la personne et les autres renseignements peuvent être retenus en vertu du paragraphe 12(1) parce que la personne n'a pas l'autorisation d'y accéder.

Tout de même, du point de vue de la pratique et de la politique, lorsqu'un document contient des renseignements personnels et non personnels, une personne devrait avoir le droit d'accéder à tous les renseignements non personnels du document s'ils ne peuvent être retenus aux termes de la *LAI*.

5.2 Exceptions

Les articles 13 à 24 de la *LAI* et les articles 18 à 28 de la *LPRP* énoncent un certain nombre d'exceptions au droit d'accès aux termes de ces lois. Les articles 68 et 69 de la *LAI* et les articles 69 et 70 de la *LPRP* décrivent les genres de renseignements auxquels les lois ne s'appliquent pas. Les exceptions et les catégories de documents exclus des lois constituent la **seule** raison d'un refus d'accès à de l'information fédérale en vertu des lois.

Exceptions discrétionnaires et obligatoires

Les exceptions se regroupent en deux catégories distinctes : obligatoires et discrétionnaires.

Les **exceptions obligatoires** sont introduites par les mots « ...le responsable d'une institution fédérale **est tenu** de refuser... », ce qui signifie qu'il n'a aucun autre choix que de refuser l'accès aux renseignements. Cependant, quelques dispositions sont formulées de façon à permettre, sous certaines conditions, que les renseignements soient tout de même divulgués.

Par exemple, le paragraphe 13(1) de la *LAI* énonce que toute institution fédérale « est tenue de refuser » la divulgation de documents obtenus à titre confidentiel d'un gouvernement provincial. Toutefois, le paragraphe 13(2) énonce que toute institution fédérale « peut donner communication » de ce document si le gouvernement provincial consent à la divulgation ou rend les renseignements publics.

Les **exceptions discrétionnaires** sont introduites par les mots « ...le responsable d'une institution fédérale **peut** refuser... ». Dans ces énoncés, les institutions fédérales ont le choix de divulguer ou de protéger les renseignements.

Critère subjectif ou objectif

Les exceptions obligatoires et discrétionnaires se regroupent en deux catégories : critère subjectif et critère objectif. Elles peuvent être de nature obligatoire ou discrétionnaire.

Les **dispositions sur le critère subjectif** font appel à des formulations comme « ...des renseignements dont la divulgation risquerait vraisemblablement de porter **préjudice** à... ». Dans ces cas, la disposition décrit le type de préjudice que causerait la divulgation des renseignements (p. ex. à la conduite des affaires internationales, à la conduite d'une enquête licite, aux intérêts économiques du Canada, etc.). Pour se prévaloir de la disposition, on doit prouver que le préjudice éventuel est vraisemblable et probable (par opposition à invraisemblable ou douteux).

Les dispositions sur le critère objectif décrivent les genres de renseignements (p. ex. l'information obtenue à titre confidentiel d'autres gouvernements, les conseils ou les recommandations, les secrets commerciaux, etc.). Si les renseignements demandés correspondent au genre décrit, l'exception peut alors être appliquée.

Exercice du pouvoir discrétionnaire

Avant de refuser l'accès aux renseignements en vertu d'une disposition discrétionnaire, les institutions fédérales doivent examiner attentivement les renseignements et prendre une décision éclairée, juste et raisonnable quant à sa divulgation. Les institutions ne peuvent pas simplement refuser de divulguer les renseignements sans avoir au préalable pesé le pour et le contre d'un tel geste.

Par exemple, l'article 21 de la *LAI* permet aux institutions fédérales de retenir les avis et les recommandations ou bien les comptes rendus de consultations ou de délibérations — mais le devraient-elles?

La disposition existe principalement pour protéger les processus internes de prise de décisions du gouvernement, mais le caractère « discrétionnaire » de la disposition de l'article 21 vise à nuancer la nature générale du critère objectif et à attester du droit d'accès du public aux documents gouvernementaux, même s'ils peuvent théoriquement être retenus.

Il est indispensable de savoir que l'exercice du pouvoir discrétionnaire d'une institution peut être révisé par le Commissariat à l'information du Canada et la Cour fédérale. Ainsi, plusieurs choses doivent être prises en compte avant que des renseignements soient retenus plutôt que divulgués :

- le but général des lois est d'offrir l'accès à l'information.
- la *LAI* met l'accent sur la divulgation des renseignements en appui à la notion de responsabilité du gouvernement.

- la formulation de l'exception et les intérêts que la disposition tente de défendre ou d'équilibrer.
- le contenu particulier de chaque document :
 - la nature des renseignements ou du document et la raison pour laquelle il a été créé au départ;
 - la sensibilité des renseignements;
 - le contexte ou la confidentialité des renseignements;
 - l'actualité ou l'ancienneté de la question et l'âge du document : plus le document est vieux et plus les renseignements sont vieux, plus les chances sont faibles que sa divulgation entraîne des conséquences négatives;
 - la possibilité d'une divulgation partielle du document (prélèvement).
- la pratique établie du CPVP.
- les décisions des tribunaux.
- la divulgation présenterait-elle le CPVP comme étant transparent?
- la divulgation contribuerait-elle à l'explication d'une décision ou d'une action particulière?
- quel est le véritable effet de la divulgation?

Grille d'exceptions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

*Ce tableau est conçu à des fins de référence générale seulement. Consulter les lois pour en savoir plus sur les exceptions (voir les appendices A et B du guide).

Article de la LAI	Article de la LPRP	Sujet	Nature de l'exception	Commentaires
S/O	18(2)	fichiers inconsultables	discrétionnaire, critère objectif	renseignements contenus dans un fichier de renseignements personnels classé comme un fichier inconsultable
13(1)	19(1)	rens. obtenus à « titre confidentiel »	obligatoire, critère objectif	renseignements obtenus à titre confidentiel d'un gouvernement étranger, international, provincial, municipal ou autochtone
14	20	affaires fédéro-provinciales	discrétionnaire, critère subjectif	divulgation préjudiciable à la conduite des affaires fédérales-provinciales
15(1)	21	affaires internationales et défense	discrétionnaire, critère subjectif	divulgation préjudiciable à la conduite des affaires internationales, de la défense du Canada
16(1)	22(1)	application des lois, enquêtes et	discrétionnaire, critère objectif,	renseignements fournis ou préparés par une institution

		sécurité des établissements pénitentiaires	critère subjectif	fédérale qui est un organisme d'enquête; renseignements concernant des techniques ou des plans d'enquête pour des enquêtes licites particulières; divulgation préjudiciable à l'application de n'importe quelle loi canadienne; préjudiciable à la sécurité des établissements pénitentiaires
16(2)	S/O	faciliter la perpétration d'infractions	discrétionnaire, critère subjectif	divulgation risquant vraisemblablement de faciliter la perpétration d'infractions.
16(3)	22(2)	rens. sur les fonctions de police provinciale et municipale de la GRC	obligatoire, critère objectif	renseignements fournis ou préparés par la GRC dans l'exercice de fonctions de police provinciale ou municipale
16.1	22.1	documents se rapportant à des examens, enquêtes ou vérifications	obligatoire critère objectif	renseignements fournis ou créés par la vérificatrice générale du Canada, le commissaire aux langues officielles, le commissaire à l'information du Canada ou la commissaire à la protection de la vie privée au cours d'une enquête, d'un examen ou d'une vérification
16.2	S/O	enquêtes	obligatoire, critère objectif	renseignements fournis ou créés par le commissaire au lobbying au cours d'une enquête
16.3	S/O	documents se rapportant à des examens, enquêtes ou vérifications	discrétionnaire, critère objectif	renseignements fournis ou créés par une personne effectuant une enquête, un examen ou une vérification dans l'exercice de ses fonctions en vertu de la <i>Loi électorale du Canada</i>

16.4	22.2	enquête ou règlement amiable	obligatoire, critère objectif	renseignements fournis ou créés par le commissaire à l'intégrité du secteur public au cours d'une enquête ou d'une tentative de règlement amiable d'une plainte déposée conformément à la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>
16.5	22.3	divulgence conformément à la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i>	obligatoire, critère objectif	renseignements créés dans le but d'une divulgation en vertu de la <i>Loi sur la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles</i> ou d'une enquête sur une divulgation en vertu de cette loi
17	25	sécurité des individus	discrétionnaire, critère subjectif	divulgence risquant vraisemblablement de menacer la sécurité des personnes
S/O	23	enquêtes de sécurité	discrétionnaire, critère objectif	renseignements fournis ou préparés par un organisme d'enquête lors d'une enquête de sécurité
S/O	24	individus condamnés pour une infraction	discrétionnaire, critère objectif	renseignements rassemblés ou obtenus par le Service correctionnel du Canada ou la Commission nationale des libérations conditionnelles lorsque l'individu était condamné pour une infraction
18	S/O	intérêts économiques du gouvernement du Canada	discrétionnaire, critère objectif, critère subjectif	renseignements liés à des secrets industriels, renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques appartenant au gouvernement du Canada; renseignements qui porteraient préjudice à la position concurrentielle d'une institution fédérale ou qui nuirait à des négociations de

				contrat; renseignements scientifiques ou techniques obtenus par la recherche d'un employé et dont la divulgation pourrait priver l'agent ou l'employé de la priorité de publication; renseignements dont la divulgation pourrait être substantiellement préjudiciable aux intérêts économiques d'une institution fédérale
18.1	S/O	intérêts économiques	discrétionnaire, critère objectif	renseignements liés à des secrets industriels, renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques appartenant à la Société canadienne des postes, Exportation et développement Canada, l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public ou VIA Rail Canada Inc. et traités de façon constante comme étant de nature confidentielle par les sociétés.
19(1)	26	rens. personnels	discrétionnaire, critère subjectif critère objectif	renseignements personnels sur une personne autre que celle qui a fait la demande
20(1)	S/O	rens. de tiers	obligatoire critère objectif	renseignements appartenant à un tiers qui comprend des renseignements liés à des secrets industriels, des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques; renseignements qui pourraient entraîner des pertes ou des profits financiers réels ou porter préjudice à la position concurrentielle; renseignements qui pourraient nuire à des négociations de contrats

20.1	S/O	information d'investissement d'un tiers	obligatoire, critère objectif	renseignements d'investissement obtenus à titre confidentiel d'un tiers par l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public
20.2	S/O	information d'investissement d'un tiers	obligatoire, critère objectif	renseignements d'investissement obtenus à titre confidentiel d'un tiers par l'Office d'investissement des régimes de pensions du secteur public
20.4	S/O	détails d'un contrat ou identité d'un donateur	obligatoire, critère objectif	modalités de contrat pour les services d'un artiste de spectacle ou identité d'un donateur anonyme de la Société du Centre national des Arts
21(1)	S/O	avis, etc.	discrétionnaire, critère objectif	avis, recommandations, consultations, délibérations, positions, plans de négociations ou de gestion du personnel qui n'ont pas encore été mis en œuvre
22	S/O	examens et vérifications	discrétionnaire, critère objectif	renseignements au sujet de procédures ou de techniques d'examens et de vérifications, ou encore détails d'examens particuliers ou de vérifications à venir
22.1	S/O	vérifications internes	discrétionnaire, critère objectif	projet de rapport pour une vérification interne d'une institution fédérale
23	27	secret professionnel des avocats	discrétionnaire critère objectif	renseignements sujets au secret professionnel liant l'avocat à son client
24	S/O	interdictions fondées sur d'autres lois	obligatoire, critère objectif	renseignements dont la divulgation est interdite par la disposition énoncée dans l'annexe II
S/O	28	dossiers médicaux	discrétionnaire, critère objectif	renseignements personnels concernant la santé physique ou mentale d'une personne

5.3 Exclusions

Les « exclusions » se retrouvent dans les articles 68 et 69 de la *LAI* et dans les articles 69 et 70 de la *LPRP*. Conformément à ces articles, les lois ne s'appliquent pas à ce qui suit :

- les documents publiés ou mis en vente dans le public;
- les documents de bibliothèque ou de musée conservés uniquement à des fins de référence ou d'exposition pour le public;
- les documents déposés à Bibliothèque et Archives du Canada, au Musée des beaux-arts du Canada, au Musée canadien des civilisations, au Musée canadien de la nature ou au Musée national des sciences et de la technologie par des personnes ou organisations extérieures aux institutions fédérales ou pour ces personnes ou organisations;
- les documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada, incluant :
 - les notes destinées à soumettre des propositions ou recommandations au Conseil;
 - les documents de travail destinés à présenter des problèmes, des analyses ou des options politiques à l'examen du Conseil;
 - les ordres du jour du Conseil ou procès-verbaux de ses délibérations ou décisions;
 - les documents employés en vue ou faisant état de communications ou de discussions entre ministres sur des questions liées à la prise des décisions du gouvernement ou à la formulation de sa politique;
 - les documents d'information à l'usage des ministres sur des questions portées ou qu'il est prévu de porter devant le Conseil, ou sur des questions qui font l'objet des communications ou discussions visées à l'alinéa d);
 - les avant-projets de loi ou projets de règlement.

(Avant de pouvoir officiellement retenir un document confidentiel du Conseil privé, l'AIPRP doit officiellement consulter le Bureau du Conseil privé pour confirmer le secret).

Grille d'exclusions de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels

*Ce tableau est conçu à des fins de référence générale seulement. Consulter les Lois pour en savoir plus sur les exclusions (voir les appendices A et B du présent guide).

Articles de la <i>LAI</i>	Articles de la <i>LPRP</i>	Sujet	Commentaires
68	69(1)	non-application de la loi	documents publiés ou en vente au public, documents de bibliothèque ou de musée

68.1	69.1	activités de journalisme, de création ou de programmation	renseignements sous le contrôle de la Société Radio-Canada concernant les activités de journalisme, de création ou de programmation
68.2	S/O	sous le contrôle de l'Énergie atomique du Canada limitée	tous les renseignements sous le contrôle d'Énergie atomique du Canada limitée autre que les renseignements concernant l'administration générale et l'exploitation de toute installation nucléaire
69(1)	70(1)	documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada	mémoires ou documents de travail présentés au Conseil, programme, communications ou exposés du Conseil ou avant-projet d'une loi

CHAPITRE 6

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

COLLECTE, CONSERVATION,

EXACTITUDE,

USAGE ET COMMUNICATION

6.1 QUE SONT LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS?

Le CPVP est assujéti à la *Loi sur la protection des renseignements personnels (LPRP)*. Tous les employés doivent donc se conformer aux dispositions de la *LPRP* édictant les genres de renseignements personnels que le CPVP peut recueillir, les circonstances dans lesquelles les renseignements peuvent être utilisés ou communiqués par le CPVP et la conservation et l'élimination des renseignements.

La commissaire à la protection de la vie privée a la responsabilité d'enquêter sur les plaintes contre des institutions fédérales quant au traitement des renseignements personnels aux termes de la *LPRP* et contre d'autres organisations assujétiées à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDÉ)*. Le CPVP doit donc s'assurer de maintenir la norme la plus élevée possible. Il est **crucial** que tous les employés connaissent leurs obligations aux termes de la *LPRP* afin d'éviter une violation des droits de la protection des renseignements personnels d'une personne.

En premier lieu, il faut savoir que les « renseignements personnels » sont des renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable. Les renseignements personnels portent seulement sur des personnes et non sur des sociétés ou des associations.

En deuxième lieu, il faut comprendre que la définition de « renseignements personnels » qui apparaît dans l'article 3 de la *LPRP* (appendice G du présent guide), quoique longue, n'est pas exhaustive, comme en témoigne la première phrase : « quels que soient leur forme et leur support ». Voici quelques exemples de renseignements personnels :

- race, origine nationale ou ethnique, couleur, religion, âge, état matrimonial;
- scolarité, antécédents médicaux, professionnels ou criminels;
- numéro, symbole identificateur ou autre détail assigné à une personne (p. ex. numéros d'assurance sociale, numéros de comptes bancaires, etc.);
- adresse, empreintes digitales, groupe sanguin;
- opinions ou avis personnels (sauf s'ils portent sur quelqu'un d'autre, sur une proposition pour une subvention, une récompense ou un prix qui sera donné ou remis à quelqu'un d'autre);
- correspondance privée ou confidentielle;
- le nom d'une personne lorsqu'il révèle des renseignements sur cette personne.

Les renseignements non mentionnés dans la liste sont quand même des renseignements personnels s'ils portent sur une personne identifiable. Voici quelques exemples :

- renseignements sur l'orientation sexuelle;
- renseignements sur l'appartenance politique;
- renseignements sur ce qu'une personne aime et n'aime pas (sauf s'ils portent sur une autre personne; un commentaire comme « je n'aime pas Suzie parce qu'elle est méchante » est donc un renseignement personnel sur Suzie et non sur la personne qui a fait la remarque).

Certains renseignements sont expressément exclus de la définition. Autrement dit, certains types de renseignements ne sont pas considérés comme des renseignements personnels aux fins de la *LPRP* :

- renseignements ayant trait à l'emploi de fonctionnaires fédéraux passés ou actuels (p. ex. titre, adresse professionnelle et numéro de téléphone, classification, échelle salariale, responsabilités, etc.);
- détails sur des contrats entre des particuliers et le gouvernement;
- détails sur des avantages financiers facultatifs versés par le gouvernement fédéral;
- renseignements sur des personnes décédées depuis plus de 20 ans.

6.2 COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'article 4 de la *LPRP* stipule que les institutions fédérales gouvernementales peuvent recueillir des renseignements personnels **seulement** s'ils ont un **lien direct** avec leurs programmes ou activités. L'objectif évident de la disposition est de limiter la quantité de renseignements personnels recueillie par les institutions à ce qui est absolument nécessaire. Voici des exemples propres au CPVP :

- noms et adresses de personnes souhaitant obtenir certaines publications des Communications ou d'autres directions et qui ont fourni ces renseignements à cette fin;
- noms, adresses ou numéros de téléphone de personnes qui ont fourni ces renseignements au personnel de la Section des demandes de renseignements pour obtenir des renseignements ou des conseils sur un sujet donné;
- renseignements fournis par des personnes ayant trait à leur plainte aux termes de la *LPRP* et de la *LPRDÉ* ou renseignements que les enquêteurs du CPVP recueillent pendant leurs enquêtes (ces renseignements sont souvent exhaustifs et pourraient comprendre des données médicales, criminelles, financières, etc.);
- renseignements contenus dans des curriculum vitæ que des chercheurs d'emploi ont envoyés au CPVP;
- renseignements financiers ou autres renseignements personnels d'employés qui soumettent des demandes de remboursement de frais de voyages, des revendications en cas de dommage ou d'autres dédommagements (numéros de cartes de crédit personnelles, adresses domiciliaires, etc.);

- renseignements sur la santé d'employés blessés dans l'exercice de leurs fonctions ou qui ont besoin d'un aménagement particulier.

La quantité de renseignements recueillie doit être strictement limitée aux renseignements nécessaires pour accomplir les tâches inhérentes à un programme ou une activité. Une collecte excessive de renseignements personnels constitue une violation claire de l'article 4 de la *LPRP*.

Autrement dit, si vous avez besoin du nom et de l'adresse d'une personne pour accomplir votre tâche, ce sont les seuls renseignements que vous pouvez recueillir.

L'article 4 est complété par les paragraphes 5(1) à (3) de la *LPRP* stipulant que :

- dans la mesure du possible, les renseignements personnels devraient être recueillis directement auprès de l'individu concerné, sauf :
 - autorisation contraire de l'individu;
 - dans les cas où les renseignements personnels peuvent être obtenus en vertu de l'une des dispositions prévues au paragraphe 8(2) de la Loi.
- les individus doivent être mis au courant des fins auxquelles sont destinés leurs renseignements personnels.
- les renseignements personnels n'ont pas à être recueillis directement auprès de l'individu concerné et l'individu n'a pas à être mis au courant de la collecte si :
 - cela mènerait à la collecte de renseignements inexacts (un individu pourrait mentir ou fournir de faux renseignements tandis que des renseignements obtenus d'une autre source seraient exacts);
 - cela contrarierait les fins de la collecte ou de compromettrait l'usage auquel les renseignements sont destinés.

6.3 CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOTA : L'expression « fins administratives » est définie dans la *LPRP* comme étant la « destination de l'usage de renseignements personnels concernant un individu dans le cadre d'une décision le touchant directement ».

Une fois que les renseignements personnels ont été recueillis et utilisés à des fins administratives, ils doivent être conservés, tel que stipulé au paragraphe 6(1) de la *LPRP* et à l'article 4 du *Règlement sur la protection des renseignements personnels* :

- pendant au moins deux ans après la dernière fois où ces renseignements ont été utilisés à des fins administratives à moins que l'individu visé ne consente à son élimination plus hâtive (pour garantir que la personne a bénéficié d'un délai suffisant pour accéder aux renseignements);

- dans le cas où une demande d'accès à ces renseignements a été reçue, jusqu'à ce que son auteur ait eu la possibilité d'exercer tous ses droits en vertu de la *LPRP*.

Ainsi, quand le CPVP recueille des renseignements personnels aux termes de l'article 4 de la *LPRP*, ils doivent être conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative en regard à ces renseignements. Les délais de conservation pour des types particuliers de renseignements personnels sont décrits en détails dans *Info Source*. Pour en savoir plus sur la durée de conservation de renseignements particuliers au CPVP, les employés sont invités à communiquer avec la Gestion des documents.

6.4 EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le paragraphe 6(2) de la *LPRP* stipule que le CPVP « est tenu de veiller, dans la mesure du possible, à ce que les renseignements personnels qu'il utilise à des fins administratives soient à jour, exacts et complets ». Par exemple, cela pourrait comprendre de veiller à ce que les dossiers personnels des employés soient tenus à jour et que les renseignements personnels qui devraient se trouver au dossier s'y *trouvent vraiment*.

Tel qu'énoncé dans le chapitre 4, quand une personne a obtenu l'accès à ses renseignements personnels au moyen d'une demande officielle relative à la *LPRP*, cette personne a le droit de demander que les erreurs dans les renseignements soient corrigées en soumettant une Demande de correction officielle à l'AIPRP. Le CPVP n'est pas tenu de faire une correction à un renseignement basé sur une opinion, en raison des divergences d'opinions valables possibles sur des événements ou des situations. Les renseignements factuels, eux, sont habituellement corrigés (p. ex. le numéro de CIDP ou le NAS, des renseignements financiers factuels ou sur la scolarité, etc.).

6.5 USAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En règle générale, l'article 7 de la *LPRP* interdit l'usage de renseignements personnels recueillis par le CPVP, sauf si l'individu visé consent à son usage (par « usage », on entend l'usage qui en sera fait à l'intérieur du CPVP). Certaines exceptions s'appliquant à l'usage avec consentement sont décrites dans les articles 7 et 8 de la *LPRP* :

- l'usage aux fins auxquelles les renseignements ont été recueillis ou préparés par l'institution de même que pour les usages qui sont compatibles avec ces fins;
- l'usage aux fins auxquelles les renseignements peuvent lui être communiqués en vertu du paragraphe 8(2) de la Loi.

Usage d'origine : but dans lequel les renseignements personnels ont été recueillis au départ.

Exemple : le CPVP recueille certains renseignements sur les antécédents professionnels des employés pour l'administration des programmes d'avantages sociaux et ces mêmes renseignements peuvent être utilisés ultérieurement pour déterminer l'admissibilité d'un employé à un programme donné.

Usage compatible : usage de renseignements personnels ayant un lien pertinent et direct avec les fins premières auxquelles les renseignements étaient destinés. Ainsi, l'intention d'origine et l'intention proposée sont si intimement liées qu'une personne pourrait s'attendre à ce que ses renseignements soient utilisés dans l'intention compatible, même si les détails de l'usage ne sont pas mentionnés.

Exemple : les renseignements se trouvant dans le Rapport d'évaluation de rendement annuel d'un employé sont recueillis au départ pour évaluer le rendement et non pour des activités de dotation ultérieures auxquelles l'employé prendrait part. Cependant, l'usage de ces renseignements dans un contexte de dotation est entièrement compatible avec la raison pour laquelle ils ont été recueillis au départ. On peut établir un lien logique entre les deux usages parce que les renseignements recueillis lors d'une évaluation font état des forces et des faiblesses de l'employé, ce qui révèle si la personne est un bon candidat pour un poste qu'il ou elle sollicite.

Justification des usages et usages compatibles

Tous les usages et usages compatibles de renseignements personnels doivent être soumis au Secrétariat du Conseil du Trésor pour qu'ils soient ajoutés à *Info Source*. Si le CPVP propose un nouvel usage de renseignements personnels, l'AIPRP doit en être informé dès que possible pour s'assurer que :

- le nouvel usage ou l'usage compatible est conforme à toutes les prescriptions des lois applicables, aux exigences réglementaires et de la politique;
- une description du nouvel usage ou de l'usage compatible est incluse dans la prochaine édition d'*Info Source*.

La direction doit fournir assez d'information à l'AIPRP pour pouvoir inclure au moins les renseignements suivants dans sa soumission au Secrétariat du Conseil du Trésor pour publication dans *Info Source* :

- le nom de la direction déposant la demande de nouvel usage;
- des détails sur la personne ou le groupe de personnes sur qui portent les renseignements personnels;

- une description du type précis de renseignements personnels en cause, le titre et le numéro d'identification du Fichier de renseignements personnels auxquels les renseignements sont associés;
- le but d'origine dans lequel les renseignements ont été recueillis;
- une description du nouvel usage proposé ou de l'usage compatible des renseignements;
- si le consentement des personnes est ou n'est pas exigé (le consentement n'est pas exigé pour les usages compatibles et ceux mentionnés dans le paragraphe 5(3) de la *LPRP*);
- le fondement législatif, le cas échéant, du nouvel usage ou de l'usage compatible;
- une attestation que le nouvel usage ou l'usage compatible sera ajouté au bon Fichier de renseignements personnels dans *Info Source* et, jusqu'à la parution de la nouvelle édition, un engagement qu'un document d'utilisation du nouvel usage sera joint à tous les renseignements personnels utilisés à cette nouvelle fin.

6.6 COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'article 8 de la *LPRP* proscrit la communication de renseignements personnels à moins que la personne visée consente à sa communication (« communication » signifie la communication de renseignements à l'extérieur du CPVP). Les exceptions quant à la communication avec consentement sont décrites dans le paragraphe 8(2) de la *LPRP* :

- communication aux fins auxquelles les renseignements ont été recueillis ou préparés par l'institution ou pour un usage compatible avec ces fins;
- communication conforme avec une loi du Parlement ou un règlement qui autorise cette communication;
- communication exigée par *subpoena*, mandat ou ordonnance d'un tribunal ou exigée par des règles de procédure;
- communication au procureur général du Canada pour usage dans des poursuites judiciaires intéressant la Couronne du chef du Canada ou le gouvernement fédéral;
- communication à un organisme d'enquête déterminé par règlements (p. ex. la GRC) qui en fait la demande par écrit, en vue de faire respecter des lois;
- communication aux termes d'accords ou d'ententes conclus entre le gouvernement du Canada et d'autres organismes, en vue de faire respecter des lois (p. ex. à la CIA, Interpol, etc.);
- communication à un parlementaire fédéral (députés et sénateurs seulement) en vue d'aider l'individu à résoudre un problème;
- communication pour vérification interne au personnel du CPVP ou pour vérification comptable au bureau du contrôleur général;
- communication à Bibliothèque et Archives Canada pour dépôt;

- communication à toute personne ou à tout organisme pour des travaux de recherche si :
 - le CPVP est convaincu que la recherche ne peut être menée que si les renseignements sont donnés sous une forme qui permette d'identifier l'individu qu'ils concernent, et si;
 - le CPVP obtient un engagement par écrit de la personne ou de l'organisme de s'abstenir de toute communication ultérieure des renseignements qui permettent l'identification du ou des individus qu'ils concernent;
- communication à un gouvernement autochtone, une personne autochtone, etc. en vue d'effectuer des recherches sur les revendications, litiges ou griefs des Autochtones canadiens ou de les régler;
- communication à toute institution fédérale en vue de joindre un débiteur et de recouvrer une créance au gouvernement fédéral;
- communication à toute autre fin dans les cas où la commissaire à la protection de la vie privée estime que :
 - des raisons d'intérêt public justifieraient nettement une éventuelle violation de la vie privée; ou
 - l'individu concerné en tirerait un avantage certain.

NOTA : Bien que la *LPRP* permet au CPVP de communiquer des renseignements personnels pour les raisons susmentionnées, le CPVP n'est pas contraint de le faire et peut quand même refuser l'accès aux renseignements.

6.7 RETRAIT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le paragraphe 6(1) de la *LPRP* stipule que les renseignements personnels utilisés à des fins administratives doivent être conservés assez longtemps pour s'assurer que l'individu sur qui portent ces renseignements ait bénéficié d'un délai suffisant pour en obtenir l'accès. Le paragraphe 4 du *Règlement* énonce que les renseignements personnels utilisés à des fins administratives doivent être conservés pendant au moins deux ans après qu'ils aient servi pour la dernière fois à des fins administratives (sauf si la personne visée consent à son élimination).

Le paragraphe 6(3) de la *LPRP* exige que les institutions fédérales procèdent au retrait des renseignements personnels conformément au *Règlement* et à toutes les directives ou lignes directrices émises par le Conseil du Trésor. Cependant, l'archiviste national peut déterminer que certains renseignements personnels ont une valeur archivistique ou historique. En un tel cas, les renseignements doivent être transférés sous le contrôle de Bibliothèque et Archives Canada. Les autres renseignements qui ne sont pas ainsi classés doivent être éliminés conformément à la *Politique sur la sécurité du gouvernement*.

Chaque type de renseignement recueilli par une institution fédérale doit être assorti d'un délai de conservation. Des délais de conservation bien établis sont appliqués à certains types de renseignements personnels détenus par toutes les institutions du gouvernement fédéral, y compris le CPVP. Cependant, puisque le CPVP n'est que nouvellement assujéti à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, les délais de conservation n'ont pas encore été établis pour les divers types de renseignements personnels que détient le CPVP. Lorsque les délais de conservation seront établis, l'AIPRP en informera le Secrétariat du Conseil du Trésor pour qu'ils soient ajoutés à la prochaine édition d'*Info Source*.

6.8 ATTEINTES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET À LA VIE PRIVÉE

La collecte, la conservation, l'usage, la communication ou le retrait de renseignements personnels qui n'est pas autorisé par la *LPRP* constitue une « atteinte à la vie privée » et une violation de la *LPRP*. Les atteintes à la vie privée les plus courantes consistent en des vols, des pertes et le retrait inapproprié de renseignements personnels. Les atteintes peuvent aussi découler d'erreurs commises par inadvertance ou d'actes malveillants perpétrés par des employés, des tiers ou des intrus, par exemple :

- la perte ou la disparition d'équipement ou d'appareils contenant des renseignements personnels (p. ex. perte d'ordinateurs, d'ordinateurs portatifs, etc.) :
 - prévoyant travailler de la maison après les heures de travail, un employé a apporté avec lui un ordinateur portatif contenant des renseignements personnels et a oublié l'ordinateur dans sa voiture qui a été volée pendant la nuit;
 - prévoyant travailler de la maison après les heures de travail, un employé a apporté du bureau un dossier contenant des renseignements personnels et a oublié son porte-documents dans l'autobus;
- l'utilisation inappropriée d'instruments électroniques, y compris des appareils de télécommunication, pour transmettre des renseignements personnels :
 - renseignements personnels apparaissant dans un courriel et envoyé à la mauvaise adresse;
 - renseignements personnels envoyés par télécopieur au mauvais numéro;
 - à l'aide d'un BlackBerry, discussion par courriel sur des renseignements personnels, ce qui rend les renseignements susceptibles d'être accessibles par d'autres;
- des intrusions donnant lieu à un accès non autorisé à des renseignements personnels conservés dans un immeuble, des classeurs, des systèmes informatiques, ou d'autres équipements ou appareils :
 - malgré les systèmes de sécurité adéquats qui sont en place, des cambrioleurs sont entrés par effraction dans un bureau et ont volé plusieurs

- ordinateurs, ordinateurs portatifs et BlackBerry qui contenaient tous des renseignements personnels;
- un dossier personnel d'employé est resté ouvert sur le bureau de sa superviseure, permettant à quelqu'un d'autre d'y voir les renseignements;
- un faible degré de sensibilisation au respect de la vie privée de la part du personnel, des agents contractuels ou d'autres tiers qui manipulent des renseignements personnels :
 - un employé ignorant les dispositions sur la confidentialité de la *LPRP* parle ouvertement d'un dossier d'enquête particulier avec un voisin;
 - un agent contractuel assistant le personnel du CPVP pour divers processus de dotation divulgue des détails sur des postulants et leurs notes à un concours;
 - des documents contenant des renseignements personnels sont déposés dans des bacs de recyclage plutôt que d'être déchiquetés;
- la vente ou le retrait d'équipement ou d'appareils en l'absence de mesures de sécurité adéquates :
 - un disque dur contenant des renseignements personnels n'est pas formaté avant d'être envoyé du CPVP pour être vendu;
 - la feuille de métal d'un télécopieur n'est pas retirée ou bien nettoyée avant qu'il quitte le CPVP;
- le recours à la tromperie pour amener les gens à divulguer des renseignements personnels :
 - au téléphone, quelqu'un prétendant être un employé de l'institution demande des renseignements personnels sur quelqu'un, sous prétexte qu'ils sont nécessaires à des fins administratives touchant cette personne.

Signaler les atteintes à la protection des renseignements personnels

Peu importe les raisons, toute perte de renseignements personnels ou perte de contrôle de renseignements personnels est grave.

Le CPVP prépare actuellement une politique officielle en matière d'atteinte à la vie privée. Une fois terminée, elle sera accessible sur l'intranet. Une copie sera aussi annexée à ce guide. Entre-temps, tout employé qui se rend compte d'une telle atteinte doit immédiatement en avvertir le chef de sa direction ou la directrice de l'AIPRP, qui dictera la marche à suivre.

Les employés devront décrire en détail les circonstances qui ont mené à l'atteinte, décrire la nature des renseignements en cause et à qui les renseignements ont été divulgués. Afin d'éviter d'aggraver l'incident, on rappelle aux employés de ne pas en discuter avec quiconque n'a pas besoin de connaître.

6.9 DÉCLARATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTENUS

Les articles 9, 10 et 11 de la *LPRP* exigent que tous les renseignements personnels détenus par le CPVP soient répertoriés dans *Info Source* pour permettre aux personnes de savoir quels renseignements personnels le CPVP détient sur eux et d'exercer leur droit d'accès à ces renseignements. Ainsi, le public sait pourquoi le CPVP recueille ses renseignements personnels et exactement ce qu'il en fait.

Le CPVP déclare quels renseignements personnels il détient dans les fichiers de renseignements personnels (FRP) décrits dans *Info Source*. Chaque FRP se voit assigner son propre numéro identificateur qui le désigne comme un fichier pour le public ou un fichier pour les employés fédéraux.

Procédure de mise à jour d'*Info Source*

Tout au long de l'année, les employés du CPVP doivent garder à l'esprit qu'*Info Source* est mis à jour chaque année. Toutes les nouveautés ou les modifications importantes apportées aux collectes, études, sondages d'opinion, couplages de données, études de recherche et statistiques, évaluations, usages, usages compatibles, communications, usages courants, catégories de personnes et les normes pour la conservation et le retrait doivent être transmises au Secrétariat du Conseil du Trésor dans cette intention.

La date limite pour soumettre des changements à *Info Source* est annoncée dans une lettre d'appel que le Secrétariat du Conseil du Trésor envoie à toutes les Sections responsables de l'AIPRP. Ensuite, l'AIPRP du CPVP exigera que chaque direction du CPVP passe en revue les renseignements qu'elle détient et transmette l'information à jour à l'AIPRP.

6.10 ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (ÉFVP)

Une ÉFVP est un processus qui aide les ministères et organismes gouvernementaux à établir si les nouvelles technologies, les systèmes informatiques, les initiatives ainsi que les politiques et programmes proposés sont conformes aux exigences de base en matière de respect de la vie privée. Elle aide également les organismes gouvernementaux à prévoir les réactions du public quant aux répercussions sur la protection des renseignements personnels d'une proposition donnée, évitant ainsi de potentielles refontes coûteuses de programmes, de services ou de processus.

Les institutions fédérales doivent prouver que leurs collecte, usage et communication de renseignements personnels respectent la *LPRP* et les principes de protection des renseignements personnels durant les phases de lancement, d'analyse, de conception,

de développement, de mise en œuvre et de suivi qui se rattachent aux activités d'exécution des programmes et de prestation de services. Elles le font au moyen de l'ÉFVP. Les institutions ont aussi la responsabilité de communiquer ouvertement pourquoi elles recueillent des renseignements et de quelle façon elles les utiliseront et les divulgueront.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor a publié la *Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* en mai 2002 puisqu'il lui incombe de fournir des conseils aux institutions fédérales sur les ÉFVP et de surveiller la conformité. On trouve cette politique à l'adresse suivante :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/pia-pefr/siglist_f.asp.

Chaque nouveau programme ou service soulevant des questions de protection des renseignements personnels doit être soumis à une ÉFVP. Les programmes ou services mis en œuvre avant mai 2002 doivent également subir une ÉFVP si ce programme ou service fait l'objet d'une refonte importante ou si le mode de prestation aura des répercussions sur la collecte, l'usage ou la communication de renseignements personnels.

La commissaire à la protection de la vie privée a la responsabilité de faire connaître les exigences de la politique d'ÉFVP au sein du CPVP, d'établir si les initiatives du CPVP peuvent avoir une incidence sur la protection des renseignements personnels des Canadiennes et Canadiens et s'il y a lieu de procéder à une ÉFVP ainsi que d'intégrer et d'équilibrer les exigences en matière de protection de la vie privée et les autres exigences relatives aux lois et aux politiques.

Les gestionnaires du CPVP ont la responsabilité d'élaborer et de mettre à jour des ÉFVP au sein de leur secteur de responsabilité. Il s'agit d'une responsabilité de gestion partagée qui exige la collaboration et l'appui de divers cadres de tout le CPVP afin d'assurer que les répercussions sur la vie privée soient établies, évaluées, évitées ou réglées. Il faut également obtenir la collaboration du personnel des Communications de sorte que l'information destinée au public puisse être diffusée au moment opportun.

GLOSSAIRE

Besoin de connaître : principe de gestion de l'information limitant l'accès aux renseignements seulement aux employés dont les tâches requièrent l'accès à cette information. Les employés ne sont pas autorisés à accéder aux renseignements simplement à cause de leur statut ou de leur rang au sein d'une organisation.

Bureau de première responsabilité (BPR) : bureau, secteur de programme ou personne qui détient les documents ou les renseignements qui ont été demandés en vertu de la *LAI* ou de la *LPRP*. Dans le cas du CPVP, le BPR est généralement une direction.

Commissaire à l'information/Commissaire à la protection de la vie privée : hauts fonctionnaires du Parlement nommés par le gouverneur en conseil qui ont les pouvoirs et les fonctions d'un protecteur du citoyen.

Contrôle : la possession physique des renseignements par une institution et ses fonctionnaires, consultants ou fournisseurs est une indication claire que les renseignements sont sous le contrôle de l'institution. Un document est sous le contrôle d'une institution fédérale lorsque que ladite institution est autorisée à permettre ou à refuser son accès, à régir son utilisation et, moyennant l'approbation de l'archiviste national, à le détruire. On suppose que les documents dont une institution a la possession physique, que ce soit à l'administration centrale, dans un bureau régional, auxiliaire ou autre, à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada, sont sous son contrôle. Les documents consignés ailleurs pour le compte d'une institution sont également sous son contrôle. (NOTA : La définition de « contrôle » fait actuellement l'objet d'une révision judiciaire).

Couplage des données : activité de comparaison de renseignements personnels de différentes sources, y compris des sources au sein de la même institution fédérale, à des fins administratives ou non administratives. Le couplage de données actuellement pratiqué peut être systématique ou récurrent. Le couplage de données peut également se faire de façon périodique lorsque jugé nécessaire. Le couplage de données sous-entend la divulgation et le partage de renseignements personnels avec une autre organisation, à des fins de couplage de données.

Cour : la Cour fédérale.

Davantage concernée : une institution est davantage concernée par un document s'il a été initialement préparé par elle ou à son intention ou si elle a été la première à obtenir le document ou une copie du document.

Demande officielle d'accès : demande d'accès à un document en vertu de la *LAI* ou d'accès à des renseignements personnels en vertu de la *LPRP*.

Demande : demande d'obtention de documents en vertu de la *LAI* ou de renseignements personnels en vertu de la *LPRP*, ou demande de correction de renseignements personnels en vertu de la *LPRP*.

Demandeur : personne désirant accéder à des documents en vertu de la *LAI* ou à des renseignements personnels en vertu de la *LPRP*, ou personne désirant faire corriger des renseignements personnels en vertu de la *LPRP*.

Directrice de l'AIPRP : fonctionnaire délégué par la commissaire à la protection de la vie privée pour coordonner toutes les activités ayant trait à l'application des lois, de leurs règlements et de leurs directives.

Document : « éléments d'information, quel qu'en soit le support » (article 3 de la *LAI* – voir l'appendice F de ce guide).

Droit à la vie privée : droit fondamental de contrôler la cueillette, la conservation, l'utilisation et la divulgation de vos propres renseignements personnels.

Exception : disposition obligatoire ou discrétionnaire de la *LAI* et de la *LPRP* qui autorise le responsable d'une institution fédérale à refuser de divulguer des renseignements en vertu de la *LAI* ou de la *LPRP* en réponse à une demande officielle d'accès déposée en vertu de ces lois.

Fins administratives : utilisation de « renseignements personnels concernant un individu dans le cadre d'une décision le touchant directement » (article 3 de la *LPRP* – voir l'appendice G de ce guide). Sont comprises toutes les utilisations de renseignements personnels pour confirmer l'identité (c.-à-d. à des fins d'authentification et de vérification) et pour s'assurer de l'admissibilité des personnes à des programmes fédéraux.

Fins non administratives : utilisation de renseignements personnels à des fins non liées à des processus de prise de décisions touchant directement la personne, y compris à des fins de recherche, de statistiques, de vérification et d'évaluation.

Guide : série de directives, d'instructions, de lignes directrices ou de procédures à l'intention des employés qui administrent ou exécutent les activités ou les programmes opérationnels.

Info Source : série de publications annuelles du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada dans lesquelles les institutions fédérales sont tenues de décrire leurs organisations, leurs rôles et responsabilités, les renseignements détenus, y compris les catégories de documents. Les renseignements doivent être assez clairs et détaillés pour aider les personnes à exercer leurs droits en vertu des lois. Les publications fournissent également les coordonnées d'institutions et d'agences fédérales ainsi que

des résumés d'affaires judiciaires et des statistiques sur les demandes officielles d'accès en vertu des lois.

Institution fédérale : tout ministère du gouvernement fédéral, ministère d'État, organisme nommé dans les annexes des lois. L'expression « institution fédérale » n'englobe pas le Cabinet du ministre.

Normes pour la conservation et le retrait : calendrier établissant la durée pendant laquelle les documents d'une institution doivent être conservés dans ladite institution, c'est-à-dire le moment où ils ne sont plus nécessaires pour répondre aux besoins opérationnels, juridiques ou autres.

Nouvel usage compatible : usage compatible qui n'a pas été mentionné au départ dans la description concernée du Fichier de renseignements personnels (FRP) dans le chapitre de l'institution fédérale d'*Info Source*.

Plaignant : personne qui dépose une plainte auprès du commissaire à l'information pour l'une des raisons prévues par l'article 30 de la *LAI* ou auprès du commissaire spécial à la protection de la vie privée pour l'une des raisons prévues par l'article 29 de la *LPRP*.

Prélèvements : principe de la *LAI* selon lequel la protection des renseignements contre la divulgation doit se limiter aux renseignements ou aux documents que le responsable d'une institution fédérale est autorisé ou obligé de refuser de communiquer en vertu de la *LAI*. Le principe s'applique également aux documents qui font l'objet d'une demande officielle d'accès à l'information en vertu de la *LAI* (voir l'article 25 de la *LAI*).

Programme ou activité : programme ou activité autorisé ou approuvé par le Parlement, dans un contexte de collecte, d'utilisation ou de divulgation appropriée de renseignements personnels par les institutions fédérales. L'autorisation parlementaire fait généralement partie d'une loi du Parlement ou de règlements ultérieurs. L'autorisation parlementaire peut aussi prendre la forme d'une approbation des dépenses énoncées dans le Budget des dépenses, tel qu'autorisée par une loi de crédit. Cette définition englobe également toute activité connexe à l'administration du programme.

Protocole de protection des renseignements personnels : ensemble de procédures documentées à suivre lors de l'utilisation de renseignements personnels à des fins non administratives, y compris la recherche, les statistiques, la vérification et l'évaluation. Ces procédures visent à assurer que les renseignements personnels d'une personne sont manipulés de façon à respecter les principes de la *LPRP*.

Rapport annuel : rapport soumis par le responsable d'une institution fédérale au Parlement sur l'administration de la *LAI* et de la *LPRP* pendant l'exercice financier.

Renseignements confidentiels : on juge de la confidentialité des renseignements par leur contenu, leur dessein et les circonstances dans lesquelles ils sont communiqués :

- Les renseignements ne sont pas disponibles dans des sources accessibles au public ou ne peuvent être obtenus par l'observation ou une étude indépendante;
- Les renseignements sont fournis et communiqués avec l'assurance qu'ils ne seront pas divulgués;
- Les renseignements sont communiqués (comme l'exige la loi ou à titre gratuit) dans le cadre d'une relation fiduciaire entre le gouvernement et le tiers qui les fournit, une relation qui ne va pas à l'encontre de l'intérêt public et dans laquelle la communication confidentielle revêt un bienfait d'intérêt public.

Renseignements exclus : renseignements non assujettis à la *LAI* et à la *LPRP*, par exemple :

- documents publiés ou offerts en vente au public,
- documents des bibliothèques ou des musées
- documents conservés aux Archives nationales, à la Bibliothèque nationale ou aux Musées nationaux du Canada;
- documents confidentiels du Conseil privé de la Reine.

Renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques :

renseignements ayant trait à des documents habituellement qualifiés ainsi, au sens donné par la définition du dictionnaire. Il suffit que les questions se rattachent ou se rapportent à ces domaines tels qu'ils sont habituellement interprétés.

Renseignements personnels : « les renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable » (article 3 de la *LPRP* – voir l'appendice G de ce guide).

Représentant : personne autorisée par un requérant ou un plaignant à agir en son nom pour des demandes ou des plaintes en vertu des lois.

Requérant : personne demandant l'accès à des documents en vertu de la *LAI* ou à des renseignements personnels en vertu de la *LPRP*, ou personne désirant faire corriger des renseignements personnels en vertu de la *LPRP*.

Responsable d'institution fédérale : ministre dans le cas d'un ministère ou d'un ministère d'État. Dans tous les autres cas, il s'agit de la personne nommée en vertu du *Décret sur la désignation des responsables d'institutions fédérales (Loi sur l'accès à l'information)* ou du *Décret sur la désignation des responsables d'institutions fédérales (Loi sur la protection des renseignements personnels)*.

Secret : obligation du gardien des dossiers ou des renseignements personnels de protéger ces dossiers ou renseignements personnels, comme l'exigent la *LAI* et la *LPRP*.

Tiers : « personne, groupement ou organisation autres que l'auteur de la demande ou qu'une institution fédérale » (article 3 de la *LAI* – voir l'appendice F de ce guide).

Usage compatible : usage ayant un lien raisonnable et direct avec la ou les intentions dans lesquelles les renseignements ont été recueillis ou compilés à l'origine. Ainsi, l'intention d'origine et l'intention proposée sont si intimement liées que la personne pourrait s'attendre à ce que les renseignements soient utilisés dans l'intention compatible, même si les détails de l'usage ne sont pas mentionnés.

Appendice A – Formule de demande d'accès à l'information

Instructions

- http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-57_f.asp

Formules

- [Formule de demande d'accès à l'information \(TBC/CTC 350-57\) \(RTF\)](#)
- [Formule de demande d'accès à l'information \(TBC/CTC 350-57\) \(PDF\)](#)

Appendice B – Formule de demande d'accès à des renseignements personnels

Instructions

- http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-58_f.asp

Formules

- [Formule de demande d'accès à des renseignements personnels \(TBC/CTC 350-58\) \(RTF\)](#)
- [Formule de demande d'accès à des renseignements personnels \(TBC/CTC 350-58\) \(PDF\)](#)

Appendice C – Demande de documents

Le Bureau de l'AIPRP a reçu une demande en vertu de la **Loi sur l'accès à l'information**.

The ATIP Office has received a request under the **Access to Information Act**.

[TEXTE]

Notre dossier :
Provenance :

BPR :

Our file :
Source :

OPI :

Note au bureau de première responsabilité

Note to OPI

Auriez-vous l'obligeance de me faire parvenir tous les documents pertinents à la demande. De plus, il vous incombe d'examiner les documents afin d'identifier les parties sensibles et le cas échéant, de nous fournir une recommandation quant aux exceptions à invoquer. Si vous êtes d'avis que les renseignements visés par la demande revêtent d'une sensibilité, vous êtes priés de fournir une fiche de questions / réponses.

Please compile the information relevant to the request, review for sensitivity and provide your recommendations concerning exemptions you consider applicable. Should you consider the information sensitive, please ensure Q's and A's are drafted.

Afin que nous puissions répondre dans les délais prévus par la Loi, votre réponse est due au plus tard le [Donnez 5 jours].

In order to meet the due date, your response is required by close of business [Give 5 DAYS].

Si plus de cinq (5) heures sont nécessaires pour effectuer la recherche des documents, je vous saurais gré de cesser la recherche et de me faire parvenir un estimé du temps requis pour identifier tous les documents pertinents.

If more than five (5) hours of search time is required to compile the records, please provide a time estimate rather than continuing the search.

Si vous avez des questions, communiquer avec moi immédiatement.

Should you have any questions or concerns with the above, please contact me immediately.

Merci de votre collaboration.

Thank you for your co-operation.

Jan Peszat
Directrice, AIPRP
995-3503

Appendice D – Politique relative aux droits et à la dispense de droits

Politique relative aux droits et à la dispense de droits

La *Loi sur l'accès à l'information (LAI)* autorise la perception de droits pour certaines activités liées au traitement des demandes officielles présentées en vertu de la Loi. La structure de prix est définie à l'article 11 de la *LAI* et à l'article 7 du Règlement. La *LAI* prévoit la dispense des droits lorsque le responsable de l'institution décide qu'il en va de l'intérêt public. Cette politique donne au CPVP des directives qui permettent d'assurer une approche uniforme dans la facturation des droits dans le cadre de la *LAI*.

NOTA : Cette politique ne vise pas les demandes présentées au titre de la *Loi sur la protection des renseignements personnels (LPRP)* étant donné que, conformément à cette loi, aucun droit ne peut être exigé.

Droits exigibles et non exigibles

Le CPVP ne peut exiger le paiement de droits dans les cas suivants :

- Pour examiner des documents afin de déterminer s'ils sont exemptés ou exclus.
- Pour conserver des statistiques ou de la documentation sur l'administration de la *LAI*.
- Pour le classement de documents (y compris le classement des demandes et le reclassement des documents).
- Pour fournir des installations pour le traitement des demandes ou pour permettre au public l'accès aux documents.
- Pour l'expédition des renseignements demandés (y compris les droits postaux courants ou de première classe).

Le CPVP exigera le paiement des droits suivants :

Demande : 5 \$ au moment de la présentation de la demande.

Recherche : 2,50 \$ par personne pour chaque quart d'heure excédant les 5 heures prévues consacré à la recherche des renseignements demandés.

Préparation : 2,50\$ par personne pour chaque quart d'heure excédant les 5 heures passé soit à prélever concrètement des exemptions ou des exclusions, soit à utiliser le logiciel de rédaction de l'AIPRP pour ce faire, ce qui comprend les cas où l'AIPRP applique des exemptions ou des exclusions qui sont recommandées par d'autres institutions.

Reproduction :

- 0,20 \$ par page photocopiee (format maximum : 21,5 cm X 35,5 cm)
- 0,40 \$ par fiche ou microfiche reproduite (pellicule non argentique)
- 12 \$ la bobine de 30,5 m de microfilm 16 mm (pellicule non argentique)
- 14 \$ la bobine de 30,5 m de microfilm 35 mm (pellicule non argentique)
- 0,25 \$ par page de microforme (microfilm et microfiches) reproduite sur papier
- 25 \$ par bobine de 731,5 m (reproduction bande à bande)
- 0,05 \$ par page en braille sur papier (maximum de 21,5 cm X 35,5 cm)
- 0,05 \$ par page en gros caractères sur papier (maximum de 21,5 cm X 35,5 cm)
- 2,50 \$ par audiocassette
- 2 \$ par disquette de 3 po
- 16,50 \$ par minute pour l'utilisation de l'unité centrale de traitement et de ses périphériques locaux
- 5 \$ par personne par quart d'heure de programmation informatique

Procédure relative aux droits

Le coût des cinq premières heures de recherche documentaire sera toujours assumé par le CPVP. Toutefois, les droits de recherche seront évalués chaque fois qu'une recherche excède 5 heures.

Si la recherche exige plus de 5 heures, elle sera interrompue et l'auteur de la demande recevra une estimation écrite du temps total nécessaire pour trouver les renseignements demandés ainsi que des droits à verser pour poursuivre la recherche. Selon l'évaluation des droits, l'auteur de la demande pourrait être tenu de payer un acompte (par chèque certifié ou mandat) équivalant généralement à la moitié des droits estimés. L'auteur de la demande se verra indiquer une date limite de paiement des droits ou de l'acompte, et il sera avisé que si la somme n'est pas réglée avant cette date, sa demande sera considérée comme ayant été abandonnée. L'auteur de la demande sera également informé de son droit à déposer une plainte auprès du commissaire à l'information concernant les droits évalués.

Une fois l'estimation des droits envoyée, le compte du temps de traitement de la demande sera interrompu et ne recommencera qu'à compter du règlement des droits ou de l'acompte. Si le paiement des droits requis n'est pas versé avant la date indiquée dans la lettre d'estimation des droits, la demande sera abandonnée.

Si l'auteur de la demande paye les droits, que la recherche reprend et que les documents sont prêts à livrer, un avis écrit final lui sera envoyé pour réclamer le règlement du solde des droits. Une nouvelle date sera fixée pour le règlement de ce solde. Si les sommes finales ne sont pas réglées avant cette date, l'auteur de la demande sera informé que sa demande sera considérée comme ayant été

abandonnée. Le compte du temps de traitement de la demande sera interrompu jusqu'au paiement du solde.

L'auteur de la demande doit régler tous les droits avant de se voir accorder l'accès à l'information.

Si l'acompte versé par l'auteur de la demande dépasse le coût final réel, l'AIPRP lui remboursera l'excédent payé.

Dispense de droits

Le paragraphe 11(6) de la LAI prévoit que le responsable d'une institution gouvernementale peut dispenser l'auteur de la demande du paiement des droits exigibles en vertu de la Loi et du Règlement, réduire ces droits ou les rembourser. Une telle décision est prise au cas par cas par l'AIPRP après examen des facteurs suivants :

- Si les renseignements peuvent normalement être obtenus sans frais.
- L'avantage que présente du point de vue de l'intérêt public la divulgation de l'information.
- Si le requérant demande l'accès à ses propres dossiers d'enquête.

Il est à noter que pour décider s'il y a lieu d'accorder une dispense, l'institution peut tenir compte des circonstances entourant les raisons invoquées par le requérant pour obtenir l'accès aux renseignements, même si ces facteurs ne doivent pas être pris en compte dans la décision d'accorder ou non l'accès à l'information.

Demandes d'accès

La politique de la Section de l'AIPRP au CPVP vise :

- le remboursement des droits de 5 \$ liés à la présentation de la demande si l'information demandée est disponible grâce à un autre processus qui permettrait le plein accès, comme dans le cas d'une enquête en matière de harcèlement qui serait en cours ou pour des motifs de compassion;
- la dispense des droits de recherche, de préparation et de reproduction si le montant à recouvrer est inférieur à 25 \$, c'est-à-dire si les seuls droits applicables s'élèvent à 2 \$ pour un CD-ROM, si les photocopies n'excèdent pas 125 pages ou si les droits relatifs à la recherche et à la préparation sont négligeables;
- la dispense des droits de recherche, de préparation ou de reproduction dans le cas où l'AIPRP n'aurait pas envoyé à l'auteur de la demande un avis écrit concernant lesdits droits dans un délai de 30 jours civils;
- la dispense de tous les droits de préparation de documents dans un format qui permet à une personne atteinte d'une déficience sensorielle de lire ou d'écouter les documents;
- la dispense des droits au cas où le CPVP aurait répondu en retard au requérant de la demande et qu'il se trouverait en situation de « présomption de refus ».

Appendice E – Formulaire de demande de correction de dossier

Instructions

http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/350-11_f.asp

Formule

[Formulaire de demande de correction de dossier \(TBC/CTC 350-11\) \(PDF\)](#)

Appendice F – *Loi et Règlement sur l'accès à l'information*

Loi

Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1) du site Web de Justice Canada :
<http://laws.justice.gc.ca/fr/showdoc/cs/a-1///fr?page=1>

Règlement

Règlement sur l'accès à l'information (DORS/83-507) du site Web de Justice Canada :
<http://laws.justice.gc.ca/fr/showdoc/cr/DORS-83-507///fr?page=1>

Appendice G – Loi et Règlement sur la protection des renseignements personnels

Loi

Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, ch. P-21)
du site Web de Justice Canada : <http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/P-21>

Règlement

Règlement sur la protection des renseignements personnels (DORS/83-508)
Règlement sur la protection des renseignements personnels (DORS/83-508) du site
Web de Justice Canada : <http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cr/DORS-83-508>