

Remise de documents au CIPVP dans le cadre d'un appel

INTRODUCTION

1. Sauf exceptions très limitées, le CIPVP enjoint à l'institution de produire les documents qui font l'objet d'un appel. En vertu de la Loi, le commissaire a le droit d'accéder aux documents en cause pour l'appel, soit en demandant leur production, soit, dans des circonstances exceptionnelles à la discrétion du commissaire, en les consultant sur place aux bureaux de l'institution.
2. Le CIPVP peut traiter les appels plus efficacement si les documents lui sont facilement accessibles à ses bureaux. Dans la plupart des cas, les documents sont essentiels à tout le processus d'appel. Dans le cas d'un appel acheminé au stade de la médiation, la médiatrice ou le médiateur s'y réfère souvent. Ils lui permettent d'identifier les tiers, d'examiner les exceptions ou exclusions invoquées, de tenter de circonscrire les questions en litige et de fournir des conseils aux parties.
3. Si l'affaire passe au stade de l'arbitrage, l'arbitre examine les documents pour déterminer s'ils sont visés par la demande, si des exceptions ou exclusions particulières s'appliquent, si des renseignements peuvent en être extraits et s'il faut informer des parties concernées.



PROCÉDURE

4. Lorsque le CIPVP établit qu'il doit accéder aux documents pertinents dans le cadre d'un appel, il en fait la demande par écrit conformément à l'article 11 du Code de procédure. En règle générale, les documents sont demandés si l'institution invoque des exceptions.
5. Lorsque le personnel du Bureau du commissaire ne reçoit pas les documents à la date indiquée, un membre du personnel peut, sans autre avis aux parties, rendre une ordonnance enjoignant à l'institution de produire les documents.

EXAMEN SUR PLACE

6. Dans des circonstances exceptionnelles à la discrétion du commissaire, par exemple, lorsque les documents de l'institution sont trop fragiles pour être transportés, photocopiés ou numérisés, le CIPVP peut accepter de se rendre sur place dans les bureaux de l'institution pour examiner les documents.

ENVOI DE DOCUMENTS

7. Les institutions peuvent envoyer l'original ou une copie d'un document au CIPVP, soit par voie électronique au moyen d'un lien sécurisé, soit par l'envoi d'un appareil numérique sécurisé comme une clé USB.
8. Une trousse de documents bien organisée est essentielle au traitement efficient et efficace d'un appel, et peut contribuer à l'accélérer. Un index détaillé doit être fourni sur demande; il doit indiquer le nom de chaque document, sa date de création, le fait qu'il a été divulgué ou non en tout ou en partie ainsi que les exceptions invoquées pour refuser de le divulguer en tout ou en partie. En outre, lorsque seules certaines parties d'un document ont été divulguées, l'institution doit en fournir au CIPVP une copie surlignée montrant les parties qui ont été extraites. D'autres lignes directrices sur la trousse de documents figurent dans l'aide-mémoire ci-joint et dans l'exemple de document.
9. L'institution doit fournir les documents au CIPVP au plus tard à la date limite indiquée. La coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information doit conserver les documents pendant une période suffisante après que la décision a été rendue, afin de tenir compte de la possibilité qu'il soit interjeté appel, avant de les renvoyer au secteur de programme concerné de l'institution. Ainsi, en cas d'appel, la coordonnatrice ou le coordonnateur a le document en sa possession et peut le remettre rapidement au CIPVP sans avoir à aller le chercher au secteur de programme.

SÉCURITÉ DES DOCUMENTS

10. Pendant qu'ils sont au CIPVP, les documents sont soumis à des mesures de sécurité rigoureuses qui satisfont aux normes de sécurité de la Police provinciale de l'Ontario. L'accès aux documents n'est accordé que sur justification. Le CIPVP peut limiter l'accès aux documents de haute sécurité à certains membres de son personnel.

CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS

11. Il est interdit au CIPVP de divulguer les renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice de ses pouvoirs, obligations et fonctions.
12. Le CIPVP ne divulgue jamais les documents en cause directement à l'auteur de la demande ou à une personne concernée. Si, pendant un appel, l'institution accepte de divulguer un document, c'est elle qui prend les mesures relatives à la divulgation, et non le CIPVP. De même, si un membre du personnel du CIPVP ordonne la divulgation d'un document, c'est à l'institution qu'il revient de le divulguer.

RENOI OU DÉCHIQUETAGE DE DOCUMENTS

13. Il est interdit au CIPVP de conserver des renseignements tirés d'un document. À l'issue d'un appel réglé par voie de médiation, le CIPVP a pour pratique de déchiqueter ou de détruire les documents trois mois après la date du règlement. À l'issue d'un appel réglé par voie d'ordonnance, le CIPVP a pour pratique de déchiqueter ou de détruire les documents un an après que l'ordonnance a été rendue.
14. Si l'institution demande que ses documents lui soient renvoyés, elle doit en informer le CIPVP lorsqu'elle lui remet les documents ou avant la fin de la période de trois mois ou d'un an, selon le cas.
15. Le CIPVP renvoie les documents à l'institution par une méthode sécuritaire convenue avec elle, le cas échéant.

ANNEXE 1 : AIDE-MÉMOIRE : ÉLÉMENTS ESSENTIELS À UNE TROUSSE DE DOCUMENTS BIEN ORGANISÉE

- Numéroté les documents.
- Paginer chaque document.
- Indiquer clairement sur chaque document les exceptions invoquées.
- Lorsque plus d'une exception est invoquée pour un document ou pour une partie d'un document, les indiquer dans la marge de chaque page.
- S'assurer que les photocopies, copies numériques et documents numérisés sont lisibles et complets.
- Lorsque des pages plus grandes que la normale sont photocopiées, veiller à utiliser du papier de dimensions appropriées.
- Envoyer uniquement les documents visés par l'appel (habituellement ceux auxquels l'accès a été refusé en tout ou en partie).
- Surligner les renseignements qui ont été supprimés de manière que les documents restent lisibles pour le CIPVP.
- Lorsqu'il n'est pas possible de surligner les renseignements supprimés d'un document parce que l'institution a déjà caviardé une partie du document, fournir deux exemplaires du document : la version intégrale et celle où des renseignements ont été caviardés.
- Joindre un index des documents indiquant le numéro de chacun (le cas échéant), son nom ou un autre élément descriptif, sa date de création, le fait qu'il a été divulgué ou non en tout ou en partie ainsi que les exceptions invoquées pour refuser de divulguer chaque document en tout ou en partie.

ANNEXE 2 : EXEMPLE DE DOCUMENT SURLIGNÉ

Exemple de document

Centre de détention Ultrasûr – Examen de sécurité

Aux fins de la vérification complète des dispositifs de sécurité du Centre de détention Ultrasûr, un certain nombre de points ont été examinés. En plus de visiter les lieux et de prendre note des différents dispositifs de sécurité existants, j'ai pris connaissance du guide de politiques et de procédures ainsi que de tous les rapports d'incidents et dossiers d'entretien pour les années 1998 et 1999.

La section du guide de politiques et de procédures sur la sécurité est à jour et concorde parfaitement avec les dispositifs de sécurité existants. Ayant lu les rapports d'incidents des années 1998 et 1999, je conclus que les incidents qui se sont produits ne se sont pas soldés par des atteintes à la sécurité.

Ce sont les dossiers d'entretien qui sont le plus préoccupants. Pour les années 1998 et 1999, il y a eu au total 100 demandes de réparations à des dispositifs de sécurité.

En particulier, les alarmes de clôture, les mécanismes d'ouverture des portes de modèle APX-205 et les cinq caméras cachées dans la section C ont été défectueux à plusieurs reprises et ont dû être réparés au total 63 fois à un coût total de 350 000 \$.

[alinéas 14 (1) j) et k)]

Compte tenu de ce qui précède, je recommande d'allouer un montant de 750 000 \$ pour remplacer l'alarme de clôture existante, les mécanismes d'ouverture et les caméras cachées par des modèles plus perfectionnés datant de 1999. Je fais cette recommandation parce que ces dispositifs de sécurité sont obligatoires. Ne pas les mettre à niveau menacerait la sécurité future du Centre de détention Ultrasûr.

[paragraphe 13 (1)]

A.R.O. Smith
Directeur de la sécurité
Centre de détention Ultrasûr