



NUMÉRO 1  
AOÛT 2000



# Directive

## de pratique

### Remise de documents au Bureau du commissaire dans le cadre d'un appel

#### Introduction

1. Lorsque la décision d'une institution fait l'objet d'un appel, le personnel du Bureau du commissaire doit avoir accès aux documents pertinents. En vertu de la *Loi*, la commissaire a le droit d'accéder aux documents en cause, soit en demandant qu'ils soient produits, soit en les consultant sur place.
2. Le Bureau du commissaire peut traiter les appels plus efficacement si les documents lui sont facilement accessibles. Dans la plupart des cas, les documents sont essentiels à tout le processus d'appel. Dans les appels renvoyés à la médiation, la médiatrice ou le médiateur s'y réfère souvent.
3. Si l'affaire passe au stade de l'arbitrage, l'arbitre examine les documents pour déterminer s'ils répondent à la demande d'accès, si des exceptions ou des exclusions s'appliquent et si certains renseignements peuvent en être supprimés.

#### Procédure

4. Lorsque le personnel du Bureau du commissaire détermine qu'il doit accéder aux documents pertinents dans le cadre d'un appel, il en fait la demande par écrit, en précisant la date à laquelle l'institution devra lui remettre les documents. Au besoin, le personnel du Bureau

du commissaire peut prolonger brièvement le délai de remise des documents si l'institution présente des motifs valables.

5. Lorsque le personnel du Bureau du commissaire ne reçoit pas les documents à la date précisée, l'arbitre peut, sans préavis aux parties, ordonner à l'institution de produire les documents.

#### Genres particuliers de documents

6. Si un document particulier contient des conseils juridiques, l'institution peut craindre qu'en le remettant au Bureau du commissaire, elle ne viole le secret professionnel de l'avocat. Or, ce n'est pas le cas. La *Loi* accorde à la commissaire le pouvoir d'obtenir et d'examiner un document, en dépit de sa nature juridique, et les institutions ne violent pas le secret professionnel de l'avocat en le remettant au Bureau du commissaire. Le même raisonnement s'applique aux dispositions de confidentialité contenues dans d'autres lois.

#### Examen sur place

7. Dans certaines circonstances particulières, par exemple, lorsque les documents d'une institution sont trop volumineux ou trop fragiles pour être photocopiés ou transportés, le personnel du Bureau du commissaire peut accepter de se rendre sur place pour inspecter les documents.



## Envoi de documents

8. Les institutions peuvent envoyer l'original ou une copie d'un document au Bureau du commissaire, habituellement par messagerie cautionnée.
9. Une trousse bien organisée est essentielle au traitement rapide et efficace d'un appel. Un index détaillé, notamment, devrait être fourni, indiquant 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 le refus de divulguer un document ou des parties de celui-ci. En outre, lorsque des parties seulement d'un document ont été divulguées, l'institution doit remettre au Bureau du commissaire un exemplaire du document, en indiquant au marqueur les renseignements qu'elle a supprimés, ou encore deux exemplaires du document : la version intégrale et celle où les renseignements ont été supprimés. L'aide-mémoire et l'exemple de document ci-joints donnent des précisions à ce sujet.
10. Lorsqu'une institution a décidé de ne pas divulguer un document, la coordonnatrice ou le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée doit conserver le document en question pendant au moins 60 jours après avoir rendu la décision avant de le renvoyer au secteur de programme concerné de l'institution. Ce faisant, si un appel est déposé, la coordonnatrice ou le coordonnateur a le document en sa possession et peut le remettre rapidement au Bureau du commissaire sans avoir à aller le chercher au secteur de programme.

## Sécurité des documents

11. Pendant qu'ils sont au Bureau du commissaire, les documents sont soumis à des mesures de sécurité rigoureuses qui satisfont aux normes de sécurité de la Police provinciale de l'Ontario.

## Confidentialité des documents

12. Il est interdit aux employés du Bureau du commissaire de divulguer les renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exécution de leurs fonctions.
13. Le Bureau du commissaire ne divulgue jamais les documents qui font l'objet d'un appel à l'auteur de la demande d'accès ou aux personnes concernées par l'appel. Si, pendant la médiation, une institution accepte de divulguer un document, les mesures relatives à la divulgation seront prises par l'institution, non par le Bureau du commissaire. De même, si l'arbitre ordonne qu'un document soit divulgué, c'est à l'institution qu'il revient de prendre les dispositions nécessaires.

## Renvoi des documents ou déchetage

14. Il est interdit au personnel du Bureau du commissaire de conserver des renseignements tirés d'un document. Dans le cas d'appels réglés par voie de médiation, le Bureau du commissaire a pour pratique de déchetter les documents trois mois après la date du règlement. Dans le cas d'appels réglés par ordonnance, ce délai est d'un an.
15. Si l'institution demande que ses documents lui soient renvoyés, elle doit en informer le Bureau du commissaire avant la fin de la période de trois mois ou d'un an.
16. Lorsque le Bureau du commissaire renvoie les documents à une institution, ceux-ci sont rapportés en personne par un employé du Bureau du commissaire ou renvoyés par messagerie cautionnée, selon l'emplacement de l'institution.

### *Directive* de pratique

est publié par le **Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée.**

Pour nous faire part de vos observations, pour nous informer d'un changement d'adresse, ou pour s'abonner à notre liste de distribution électronique, prière de communiquer avec :

#### La direction des communications

Commissaire à l'information et  
à la protection de la vie privée/Ontario  
2, rue Bloor Est, Bureau 1400

Toronto (Ontario) M4W 1A8

Téléphone : 416-326-3333 • 1-800-387-0073

Télécopieur : 416-325-9195

ATS (Téléimprimeur) : 416-325-7539

Site Web : [www.ipc.on.ca](http://www.ipc.on.ca)

***This publication is also available in English.***



Papier recyclé  
à 30 %



# 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 pour refuser l'accès au document en entier ou à certains renseignements qu'il contient.
- Lorsque plus d'une exception est invoquée, les indiquer dans la marge de chaque page.
- S'assurer que les photocopies sont lisibles et complètes.
- Lorsque des pages plus grandes que la normale sont photocopiées, s'assurer que le format de papier approprié est utilisé.
- Envoyer uniquement les documents qui font l'objet de l'appel (habituellement ceux auxquels l'accès a été refusé en tout ou en partie).
- Indiquer au marqueur les renseignements qui ont été supprimés de manière que les documents soient lisibles pour le Bureau du commissaire.
- Lorsqu'il n'est pas possible d'indiquer au marqueur les renseignements supprimés d'un document parce que l'institution a déjà « noirci » une partie du document, fournir deux exemplaires du document : la version intégrale et celle où les renseignements ont été supprimés.
- 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 entier ou en partie ainsi que les exceptions invoquées pour le refus de divulguer le document ou des parties de celui-ci.



## Exemple de document

# Centre de détention Ultrasûr — Examen de sécurité

Aux fins de la vérification 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. Suite à la lecture des 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 \$.

14(1) j)

14(1) 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.

13(1)

Jos. Bleau  
Directeur de la sécurité  
Centre de détention Ultrasûr