



# **Guide du processus d'examen** en cas de non-communication partielle ou totale de l'information en vertu d'une exemption

Loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée  
(*Freedom of Information and Protection of Privacy Act* ou loi  
FOIPOP)

Loi sur l'administration municipale (*Municipal Government Act*  
ou loi MGA)

Loi sur les renseignements médicaux personnels (*Personal*  
*Health Information Act* ou loi PHIA)

Commissariat à l'information et à la protection de la vie privée de la  
Nouvelle-Écosse (OIPC)  
Le 2 décembre 2020

## Introduction

---

Nous donnons au présent document la procédure du Commissariat à l'information et à la protection de la vie privée (OIPC ou Commissariat) pour formuler une demande d'examen en vertu de l'article 32 de la loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée (loi FOIPOP), de l'article 487 de la loi sur l'administration municipale (MGA) et de l'article 91 de la loi sur les renseignements médicaux personnels (PHIA).

La procédure **ne s'applique** qu'aux examens concernant l'accès à l'information lorsque l'information a été retenue totalement ou en partie en vertu d'une exception. La procédure **ne s'applique pas** aux prolongations, présumés refus, frais, transferts, recherches ou examens de plaintes concernant la vie privée.

L'examen est un processus officiel comportant quatre étapes : 1) réception, 2) enquête, 3) rapport d'examen public et 4) après le rapport d'examen public.

Aux fins du présent document, le terme « organisme public » comprend les organismes publics, les municipalités et les dépositaires de renseignements sur la santé.

Les définitions des termes utilisés aux présentes se trouvent dans le [Glossaire : Terminologie des demandes d'examen](#) (en anglais seulement).

## Exonération de responsabilité

---

Nous précisons au présent document l'approche générale de l'OIPC en matière d'examen. Les enjeux et le contexte dicteront ce qui est approprié. Le Commissariat peut, à sa discrétion, déroger aux étapes énoncées ici, si procéder ainsi est approprié, équitable et juste. La dérogation aux étapes ne peut signifier que la révision est invalide pour ce seul motif.

Les résultats possibles à chaque étape du processus d'examen sont multiples. Parmi ceux-ci, mentionnons l'élimination à la présélection par l'OIPC, l'abandon par le demandeur, le retrait par le demandeur, les questions réglées officieusement par les parties ou celles réglées par un rapport d'examen publié par la Commissaire.

## Processus de révision en cas de non-communication partielle ou totale de l'information en vertu d'une exemption

---

### Étape 1 – Réception

1. L'OIPC reçoit d'un demandeur une demande d'examen<sup>1</sup>.
2. À ce stade, il y a tri pour dégager les enjeux et déterminer si l'OIPC a compétence pour entendre la question.
3. Dans tous les cas, l'OIPC accuse réception de la demande d'examen du demandeur et informera l'organisme public pertinent. Les deux parties recevront un avis d'examen. Cet avis indiquera que le Commissariat entreprendra un examen de la décision de l'organisme public. Si la question est éliminée à la sélection, l'accusé de réception servira également d'avis de clôture.
4. L'avis d'examen adressé à l'organisme public comportera une demande concernant ce qui suit :
  - a. Un exemplaire de la décision de l'organisme public, y compris un exemplaire des dossiers demandés dans le même format non modifié que celui fourni au demandeur. Si la pagination ne figure pas déjà dans les dossiers, elle doit être ajoutée et, le cas échéant, la ou les exceptions concernées doivent être clairement mentionnées sur les pages où il y a eu caviardage.
  - b. Une copie propre de la décision de l'organisme public, sans caviardage, ainsi que les numéros de dossier ou numéros de page correspondant à la version du demandeur (point 4a), en mettant en surbrillance les caviardages ou prélèvements, ainsi que les exceptions, clairement indiquées sur la page.
  - c. La totalité des communications entre le demandeur et l'organisme public concernant la demande d'accès à l'information.
  - d. Toutes les communications entre les tiers éventuellement touchés et l'organisme public concernant la demande d'accès à l'information.
  - e. Toutes les communications concernant la demande d'accès aux dossiers présentée par le demandeur.
  - f. Tout autre renseignement pertinent que le Commissariat estime nécessaire pour une révision complète.
5. Si une adresse courriel est disponible, l'avis d'examen sera envoyé par voie électronique.
6. Il sera précisé à l'avis d'examen que tous les éléments demandés seront fournis dans les 15 jours suivant la réception de l'avis. Les éléments peuvent être transmis à l'OIPC sur papier ou sur support électronique.

---

<sup>1</sup> À remarquer que le demandeur peut être une tierce partie demandant un examen.

7. Toute exemption discrétionnaire ou substitution d'exemption ne sera acceptée qu'à ce stade de la révision. Si cela se produit, l'organisme public doit rendre au demandeur une décision modifiée et fournir un exemplaire à l'OIPC. La décision modifiée doit comprendre un exemplaire de tout document affecté par la décision modifiée. Le tout doit se dérouler à l'intérieur du délai de réponse de 15 jours.

## Étape 2 – Enquête

8. Lorsque le dossier est attribué à un enquêteur, le Commissariat mène un examen approfondi de l'information et des documents reçus des parties.
9. Le Commissariat prépare un avis d'enquête. Les avis doivent être envoyés à la fois au demandeur et à l'organisme public<sup>2</sup>. L'avis d'enquête comprend les renseignements suivants :
  - a. Confirmation des questions, y compris toute nouvelle question dégagée par l'OIPC.
  - b. Une demande concernant tout autre renseignement/dossier pertinent que le Commissariat estime nécessaire pour un véritable examen si l'information n'était pas apparente avant de disposer des dossiers.
  - c. Une indication à savoir si une tierce partie sera incluse en tant que partie<sup>3</sup>.
  - d. Une demande des parties pour formuler des observations écrites.
10. Dans l'avis d'enquête, on indiquera que les observations doivent être communiquées dans les 21 jours ou tout autre délai précisé par le Commissariat.
11. Les observations écrites d'une partie sont la seule occasion de celle-ci de présenter sa position et de fournir des données probantes. Il y a cependant deux exceptions :
  - a. Le Commissariat peut demander des renseignements supplémentaires à la suite de son examen des observations d'une partie au cours de l'étape 2.
  - b. La Commissaire peut demander des renseignements supplémentaires à la suite de son examen de l'ensemble du dossier à l'étape 3.
12. Les observations supplémentaires spontanées ou additionnelles reçues à l'extérieur du processus susmentionné ne seront prises en compte par le Commissariat que dans des circonstances exceptionnelles.

---

<sup>2</sup> Dans certains cas, il peut falloir envoyer un avis d'enquête séparément à chaque partie car si, dans l'avis, on demande des renseignements supplémentaires à l'organisme public, cela peut comprendre des détails divulguant les renseignements mêmes que l'organisme n'a pas communiqués au demandeur. De la sorte, un avis d'enquête divulguant des renseignements de ce type serait envoyé séparément à l'organisme public.

<sup>3</sup> Les tiers pourraient être ceux auxquels on a servi un avis de demande d'accès à un dossier et qui ont automatiquement le droit de participer à la révision, la personne qui a produit une demande d'accès, dans le cas de la révision d'un tiers, ou toute autre personne jugée appropriée par la Commissaire (agent de révision).

13. Les observations doivent comprendre ce qui suit pour chaque cas d'exception ou problème en examen :
- a. Renvoi à chacune des exceptions par article, paragraphe, alinéa et sous-alinéa.
  - b. Liste du nombre de dossiers ou de pages (grouper les pages si les dossiers sont analogues).
  - c. Renvoi aux critères applicables précisés dans les rapports d'examen précédents du Commissariat pour les exemptions demandées. Vous trouverez cela sur le site Web de l'OIPC : <https://oipc.novascotia.ca/reports> (en anglais seulement).
  - d. Motifs ou justifications de la position prise par la partie concernant la ou les questions en examen.
    - i. Les parties doivent envisager de se reporter aux rapports d'examen précédents de la Nouvelle-Écosse et d'autres administrations, ainsi que des cas pertinents présentés devant les tribunaux.
  - e. Tout autre document nécessaire pour appuyer la position de la partie (par exemple, affidavits, affaires présentées aux tribunaux, rapports d'examen, recherches publiées, contrats et renseignements du domaine public).
14. Il est probable que les observations seront résumées et citées dans tout rapport public d'examen. Un résumé des positions des parties peut figurer dans la lettre d'opinion de l'enquêteur, qui est communiquée à toutes les parties.
15. Les parties qui comptent inclure dans leurs observations des renseignements qui ne peuvent être communiqués à quelque autre partie et au public peuvent formuler une demande précisant la justification de la demande de présentation à huis clos, dans un délai d'une semaine suivant la réception de l'avis d'enquête. Si, à la suite de cette demande, la partie obtient l'autorisation du Commissaire de présenter tout ou partie de ses observations en privé, la partie obtiendra des orientations supplémentaires sur la meilleure façon d'organiser et de présenter ses observations.
- a. La Commissaire décidera s'il y a lieu d'accorder ou non l'autorisation de présenter des observations à huis clos dans un délai de trois jours ouvrables.
  - b. Les parties doivent veiller à laisser, à ces étapes, un délai suffisant pour que le délai de 21 jours soit respecté (point 10).
  - c. Les observations à huis clos ne devraient avoir lieu que dans de rares situations où il existe un risque réel de divulgation de l'information qui doit être traitée comme confidentielle, tout en expliquant la décision de la partie et ses données probantes.

16. L'OIPC analysera les dossiers, les observations de chaque partie et tout autre document fourni par celles-ci. L'enquêteur du Commissariat peut étudier la question de façon indépendante. S'il manque tel ou tel renseignement demandé dans l'avis d'enquête ou qu'il faut des éclaircissements, le Commissariat demandera ces renseignements au demandeur, à l'organisme public ou à une tierce partie et continuera ensuite son analyse. À défaut de recevoir l'information à la date stipulée, le Commissariat commencera son analyse.
  - a. Tout renseignement supplémentaire recueilli par l'enquêteur à ce stade fera partie du dossier qu'étudiera la Commissaire si la question passe au stade du rapport public d'examen.
17. Après réception des observations et achèvement de l'analyse du dossier, l'enquêteur du Commissariat émettra une lettre formulant son opinion sur les mesures que chaque partie devrait prendre pour régler le cas de façon officieuse sans qu'il soit nécessaire de passer à l'étape 3 – Rapport d'examen public.
  - a. La lettre d'opinion sera émise dans les 14 jours de la date à laquelle les observations sont exigibles.
18. Les parties auront 14 jours pour évaluer l'opinion de l'enquêteur de l'OIPC et décider si elles acceptent l'opinion et prennent ou non les mesures proposées.
19. Si les parties acceptent l'opinion, la question se résoudra de façon officieuse. Cela signifie que le dossier sera fermé dès que seront prises les mesures précisées dans la lettre d'opinion. Il n'y aura pas de rapport public.
  - a. Les mesures doivent être exécutées dans les sept jours, sauf si l'enquêteur du Commissariat estime qu'il faut un délai plus long. Si les mesures ne sont pas terminées dans le délai fixé, la question passera à l'étape 3 – Rapport d'examen public.
  - b. Les parties peuvent convenir de résoudre certaines questions et non d'autres. Si certaines questions sont résolues de façon officieuse, elles ne poseront pas de problème dans le cadre de l'examen à l'étape 3 – Rapport d'examen public<sup>4</sup>. Les questions résiduelles suivront le processus.
  - c. Si toutes les questions sont réglées de façon officieuse, le dossier sera fermé et les parties en seront informées par écrit.
20. Si une partie rejette l'opinion, la question passera à l'étape 3 – Rapport d'examen public.
21. Les parties seront informées que la question passera à l'étape 3 par un avis de Rapport d'examen public.
  - a. Toutes les questions en instance seront mentionnées dans l'avis de Rapport d'examen public et l'affaire passera à l'étape 3 – Rapport d'examen public.

---

<sup>4</sup> À remarquer que l'historique complet du dossier sera probablement résumé dans le contexte du rapport d'examen public.

### Étape 3 – Rapport d’examen public

22. La Commissaire examinera l’intégralité du dossier et tous les documents compilés à ce jour. L’information contenue dans le dossier fera probablement l’objet de renvois ou sera citée dans le Rapport d’examen public (sauf en cas d’observations à huis clos approuvées).
23. Sauf si la Commissaire demande officiellement d’autres observations ou réponses aux questions, les parties n’auront aucune autre possibilité de présenter des observations.
24. Si la Commissaire soulève un nouveau point ou modifie de façon importante une question mentionnée dans l’avis de Rapport d’examen public, les parties auront 14 jours pour présenter des observations sur ce point uniquement.
25. La Commissaire préparera et déposera un rapport d’examen public, y consignant son raisonnement, ses conclusions et ses recommandations.
26. Le rapport d’examen public sera communiqué aux parties deux jours ouvrables avant d’être affiché publiquement sur le site Web du Commissariat<sup>5</sup>. Un exemplaire du rapport public est envoyé à l’[Institut canadien d’information juridique](#) (CanLii), transmis à d’autres commissaires/ombudsmen de l’accès à l’information et de la protection de la vie privée et distribué sur le serveur de liste du Commissariat (liste de distribution par courriel).

### Étape 4 – Après le rapport d’examen public

27. Lors de la publication d’un rapport d’examen public, en application des dispositions législatives applicables, l’organisme public doit, dans les 30 jours, répondre au demandeur et à l’OIPC et communiquer sa décision à savoir s’il suit la ou les recommandations du Commissaire précisées dans le rapport d’examen public.
28. Un résumé de la réponse de l’organisme public à la ou aux recommandations sera affiché sur le site Web du Commissariat.
29. Dans les 30 jours de la réception de l’avis de l’organisme public en réponse aux recommandations du Commissaire, le demandeur peut interjeter appel de la décision devant la Cour suprême de la Nouvelle-Écosse :
  - a. La règle 7.20(4) des *Règles de procédure civile* exige qu’un avis d’appel soit servi au Commissariat.
  - b. Le Commissariat n’est pas partie à l’appel.

---

<sup>5</sup> Les rapports sont rendus publics après deux jours ouvrables, mais le Commissariat peut modifier le moment de publication du rapport d’examen s’il l’estime approprié. Toutes les parties seront informées d’avance de la date de publication.

30. Dans les quatre mois suivant la publication du rapport d'examen public ou le règlement officieux du dossier, le Commissariat détruira les dossiers qu'il a reçus pour mener l'examen, sauf si :
- La question a été portée devant la Cour suprême de la Nouvelle-Écosse, auquel cas le Commissariat ne détruit pas les dossiers tant que la procédure judiciaire est en cours.
  - Le Commissariat conclut qu'il y a des circonstances uniques justifiant la conservation des dossiers (par exemple, les mêmes dossiers ont trait à un autre examen qui n'est pas encore terminé).
  - L'organisme public a demandé au Commissariat de retourner les dossiers (à ses frais).

### **Participation**

31. Si le demandeur ne peut être joint ou ne répond pas au cours du processus, l'examen n'aura pas lieu, puisqu'il est la partie à l'origine de l'examen. Le dossier sera considéré comme abandonné et sera fermé. Il est possible à un demandeur de choisir de retirer sa demande d'examen à n'importe quel moment, auquel cas le dossier sera fermé.
32. Si un organisme public ou une tierce partie est injoignable ou ne répond pas au cours du processus, l'examen ira de l'avant sans que cette partie ait l'avantage de participer.

### **Personne-ressource**

---

Commissariat à l'information et à la protection de la vie privée de la  
Nouvelle-Écosse  
C.P. 181  
Halifax (N.-É.) B3J 2M4

Téléphone : 902-424-4684  
Numéro sans frais (N.-É.) : 1-866-243-1564  
ATS : 1-800-855-0511  
Télécopieur : 902-424-8303

Site Web : <https://oipc.novascotia.ca>  
Courriel : [oipcns@novascotia.ca](mailto:oipcns@novascotia.ca)  
Twitter : [@NSInfoPrivacy](https://twitter.com/NSInfoPrivacy)

