Bureau de révision pour l'**accès à l'information et la protection de la vie privée** de la Nouvelle-Écosse

FOIPOP REVIEW OFFICE

Respect de vos droits d'accès à l'information et de protection de la vie privée

Un guide du citoyen pour les Néo-Écossais

© Droits d’auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse, 2008

Coordonnées
Bureau de révision pour l’accès à l’information et la protection de la vie privée
C.P. 181
Halifax (N.-É.) B3J 2M4

Téléphone : 902-424-4684
www.foipop.ns.ca

ISBN : 978-1-55457-201-4

TABLE DE MATIÈRES

Contents

À propos de vos droits

Quel est le but du présent guide? 3
Quels sont mes droits relatifs à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée? 3
Que signifie « renseignements personnels »? 4
Qui sont assujettis aux lois? 4

Partie 1 – Accès

Records and Requesting Access

Documents et demande d'accès 5
Quels documents sont visés par les lois? 5
Dois-je nécessairement suivre un processus officiel? 6
Comment demander des documents à un organisme public? 6
Dois-je remplir un formulaire particulier pour demander des documents à un organisme public? 6
Combien de temps devrais-je attendre pour avoir une réponse à ma demande? 6
Qu'entend-on par « tierce partie »? 7
Y a-t-il des exceptions à mon droit d'accès à l'information en vertu de la loi? 7
Puis-je obtenir des documents plus rapidement si je m'adresse directement au Bureau de révision? 7
Devrais-je payer des frais pour demander l'accès à des documents? 7
Combien un organisme public peut-il demander? 7
Que dois-je faire si je trouve les frais trop élevés? 8
Que faire si je ne peux acquitter les frais ou si je pense que ma demande est dans l'intérêt public? 8
À quel genre de réponse dois-je m'attendre? 8
Et si l'on ne trouve pas de document? 9
Y a-t-il d'autres réponses que je pourrais recevoir de l'organisme public? 9
Qu'arrive-t-il si je ne reçois aucune réponse de l'organisme public au cours des premiers 30 jours? 9
Dois-je m'adresser au Bureau de révision pour obtenir des réponses concernant une décision? 9
Et si je ne suis pas satisfait de la décision de l'organisme public quant à ma demande d'accès à des documents? 9

Demande d'examen d'une décision d'un organisme public concernant l'accès à l'information auprès de l'agent de révision

Comment m'y prendre pour obtenir l'examen d'une décision d'un organisme public? 10
Dois-je absolument remplir un formulaire? 10
Quel est le rôle de l'agent de révision? 10
D'où l'agent de révision tire-il son autorité? 10
Que se passe-t-il pendant le processus de demande d'examen? 11
Qu'entend-on par « examen officiel »? 11
Quel type de recours puis-je obtenir de l'agent de révision? 11
Y a-t-il des frais associés à une demande d'examen? 12
Combien de temps le processus d'examen prend-il? 12

Contents

Plaintes liées à l'accès à l'information déposées auprès de l'agent de révision 13
Prolongations de délai, refus présumés, estimations des frais et exemptions des frais Waivers 13

Correction des renseignements personnels 14
Comment demander la correction de mes renseignements personnels? 14
Puis-je porter plainte à l'agent de révision à propos de la décision d'un organisme public concernant ma demande de correction? 14

Demande de révision par la Cour suprême de la Nouvelle-Écosse de la décision d'un organisme public en matière d'accès à l'information 15

Partie 2 – Vie privée 16
Collecte, utilisation et divulgation de renseignements personnels 16
Quand un organisme public peut-il recueillir mes renseignements personnels? 16
Combien de temps un organisme public peut-il conserver mes renseignements personnels? 16
En quoi consiste mon droit à la vie privée en vertu des lois? 17
Y a-t-il des exceptions à mon droit à la vie privée en vertu des lois? 17
Quand un organisme public peut-il divulguer mes renseignements personnels? 17
À qui devrais-je m'adresser si je pense que mon droit à la vie privée n'est pas respecté? 18
Et si je crois toujours que mon droit à la vie privée n'a pas été respecté? 18
Quel est le rôle de l'agent de révision? 18
Comment une plainte relative au respect de la vie privée peut-elle être résolue? 18
Les lois prévoient-elles une indemnisation en cas de violation de mon droit à la vie privée 18
Aurais-je à payer des frais pour porter plainte pour atteinte à la vie privée? 18
Combien de temps le Bureau de révision a-t-il pour examiner les plaintes? 18

Autres renseignements importants 19
Le processus d'accès à l'information est-il plus rapide ou meilleur que le recours aux tribunaux? 19
Puis-je demander des renseignements personnels sur une autre personne? 19
Ai-je besoin d'un avocat pour m'aider à demander des documents ou pour m'assister lors du processus d'examen? 19
Puis-je demander l'accès aux renseignements contenus dans des documents de la police? 19
Puis-je avoir accès à mon dossier médical? 19
Qui a droit d'exiger mon numéro d'assurance sociale? 20
Où puis-je en apprendre davantage sur le Bureau de révision et sur les lois? 20

Coordonnées 21

Tableau de référence aux articles pertinents 22

Modèles de formulaires 23
Demande d'accès à un document (Formulaire 1) 24
Demande de correction de renseignements personnels (Formulaire 2) 26
Demande d'examen (Formulaire 7) 27

À PROPOS DE VOS DROITS

About Your Rights

Quel est le but du présent guide?

Le Bureau de révision pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée (ci-après : Bureau de révision) a élaboré le présent guide pour vous aider à vous informer sur vos droits en vertu de la loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée « *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* » (ci-après :la loi FOIPOP), ainsi que de la partie XX de la loi sur l'administration municipale « *Municipal Government Act* » (ci-après : la loi MGA) .

Dans le présent guide, le terme « lois » fera référence à l'ensemble de ces deux lois. Pour obtenir un exemplaire des lois, vous pouvez contacter directement le Bureau de révision ou consulter notre site Web, lequel contient des liens vers ces lois. Voir à cet effet la section « Contactez-nous » (page 21).

Le présent guide explique comment accéder aux documents des organismes publics. Ces documents peuvent vous concerner ou concerner la façon dont l'organisme public fonctionne. Dans les deux cas, vous avez le droit de consulter ces documents ou d'en obtenir une copie. Le guide explique également comment un organisme public doit protéger vos renseignements personnels et comment réagir si vous pensez que l'organisme ne le fait pas.

Si vous désirez des informations plus détaillées sur un point en particulier, il vous suffit de vous rendre à la section du présent guide appelée « Tableau de référence aux articles pertinents » (page 22). Cherchez le sujet qui vous préoccupe, et le tableau vous donnera l'article ou les articles des lois à consulter.

Quels sont mes droits relatifs à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée?

En vertu des lois, vous avez droit à ce qui suit :

- demander l'accès aux documents détenus par les organismes publics, y compris à vos renseignements personnels;
- demander la correction de vos renseignements personnels dans les documents détenus par les organismes publics;
- vous assurer que les organismes publics recueillent, utilisent, divulguent et conservent vos renseignements personnels de façon appropriée et sécuritaire, selon des normes spécifiques qui protègent la confidentialité de vos renseignements personnels;
- demander au Bureau de révision de mener des enquêtes ou d'examiner les décisions d'organismes publics en réponse à une demande d'accès à des documents ou de protection de la vie privée, et déposer une plainte concernant les pratiques des organismes publics relatives aux renseignements personnels.

Le présent guide résume les lois et processus. Il n'est produit qu'à titre informatif et n'a aucune valeur légale. Veuillez vous reporter aux lois si vous avez besoin d'informations plus détaillées.

Que signifie « renseignements personnels »?

Par « renseignements personnels », on entend tout renseignement consigné pouvant permettre de vous désigner ou identifier en particulier, comme vos nom, adresse, numéro de téléphone, âge, poids, taille, couleur des cheveux, sexe, race, religion, état matrimonial, orientation sexuelle, invalidité, empreintes digitales ou groupe sanguin. Cela comprend de l'information relative à votre historique médical, scolaire, financier, criminel et professionnel. Il peut s'agir également des opinions qu'une autre personne a sur vous et de vos propres vues et opinions. Et ces exemples ne sont pas limitatifs. Tout renseignement qui, seul ou conjugué à d'autres éléments d'information, permet de désigner ou d'identifier une personne est un renseignement personnel.

Qui sont assujettis aux lois?

Les lois s'appliquent aux « organismes publics » de la Province de la Nouvelle-Écosse, lesquels incluent les entités suivantes :

- ministères du gouvernement provincial;
- organismes, bureaux et commissions du gouvernement provincial et sociétés d'État provinciales;
- organismes publics locaux, comme les municipalités, villes, villages, universités, collèges, conseils scolaires, services de police municipaux, services d'incendie et régies régionales de la santé.

Dans le présent guide, le terme « organisme public » désigne toutes les entités ci-dessus.

La loi FOIPOP s'applique au gouvernement et organisme provinciaux, universités, collèges et conseils scolaires. La loi MGA s'applique aux municipalités, villes, villages, services d'incendie et de police. Si vous n'êtes pas certain, demandez à l'organisme sous quelle loi il est régi. On désigne souvent indifféremment les deux lois par le terme « FOIPOP », ou encore on utilise sans distinction «loi sur l'accès à l'information ».

Les lois ne s'appliquent ni aux ministères fédéraux ni aux entreprises privées. Ces entités sont régies par des lois fédérales. Pour les cas de compétence fédérale, voir la section « Contactez-les » (page 21) pour connaître les services à contacter. Si vous ne savez pas si un organisme public est visé par les lois, vous pouvez appeler le Bureau de révision, où l'on s'efforcera de vous aider. Voir à cet effet la section « Contactez-nous » (page 21).

« *An Act Respecting the Right of Access to Documents of Public Bodies in Nova Scotia and a Right of Privacy with Respect to Personal Information Held by Public Bodies in Nova Scotia* (*loi sur le droit d'accès aux documents des organismes publics en Nouvelle-Écosse et sur le droit à la confidentialité des renseignements personnels détenus par les organismes publics en Nouvelle-Écosse*) »

Titre abrégé :
Freedom of Information and Protection of Privacy Act.
1993, c. 5, s. 1 (*loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée*)

1 ACCÈS

DOCUMENTS ET DEMANDE D'ACCÈS

Quels documents sont visés par les lois?

Les lois visent les documents « sous la garde ou qui relèvent » d'un organisme public. En gros, cela veut dire tous les documents que l'organisme public a en sa possession.

Certains types de documents spécifiques ne sont pas inclus. À titre d'exemples, les documents suivants : les documents publiés ou mis en vente dans le public, ceux dont l'information est déjà publique, la plupart des dossiers des tribunaux, les dossiers des « organismes de surveillance » (p. ex., le protecteur du citoyen), les questions et réponses d'examen et les dossiers d'archives publiques.

Qu'entend-on par « document »?

En vertu des lois, un « document » comprend des livres, documents, plans et cartes, dessins, photographies, lettres, pièces justificatives (p. ex., reçus), papiers et tout autre support sur lequel de l'information est consignée ou stockée par des moyens graphiques, électroniques, mécaniques ou autres.

Les documents incluent également les courriels et de l'information conservée sur des bandes magnétiques, telles les bandes ou les cassettes vidéo. Le terme ne comprend toutefois pas un programme informatique ou tout autre mécanisme servant à produire des documents.

En bref, un document est tout renseignement qui est consigné. Un organisme public n'est pas tenu de vous donner accès à de l'information qui n'est pas déjà consignée d'une façon quelconque. Sauf dans certaines circonstances, un organisme public n'est pas tenu de créer de document pour vous. Si vous avez des questions générales pour un organisme public, essayez de contacter le personnel des communications ou des relations publiques de cet organisme, qui sera peut-être en mesure de vous fournir des réponses

verbales à certaines de vos questions générales ou de vous aiguiller vers les ressources appropriées. Vous pourriez ne pas avoir à passer par le processus d'accès à l'information pour le type de renseignements ou de réponses que vous cherchez. Si vous cherchez une réponse à une question, le processus d'accès à l'information est inutile, car il vise essentiellement les documents.

Dois-je nécessairement suivre un processus officiel?

Non. Il se peut que vous puissiez obtenir les renseignements que vous désirez en utilisant l'« accès courant » ou une autre méthode. Vous devez d'abord contacter l'organisme public visé pour vérifier s'il y a des formalités à suivre.

L'accès courant signifie la « communication courante ou automatique, entière ou partielle, de certains types de dossiers administratifs ou opérationnels » qui peuvent être divulgués sans d'abord passer par le processus d'accès à l'information. Vous pourriez même avoir accès à certains de ces types de documents en consultant simplement le site Web de l'organisme public.

Comment demander des documents à un organisme public?

Si vous désirez demander l'accès à des documents, vous devez présenter une demande écrite à l'organisme public en précisant de quels documents il s'agit. Bien entendu, si vous n'êtes pas en mesure d'écrire ou avez besoin d'aide à cet effet, l'organisme public prendra les dispositions voulues pour recevoir votre demande.

Vous devez décrire le plus soigneusement et explicitement possible les documents visés. Il pourrait être utile de contacter d'abord la personne responsable du traitement des demandes d'accès à l'information pour l'organisme public, afin de savoir comment bien présenter votre demande. Cette personne s'appelle l'administrateur FOIPOP (*FOIPOP Administrator*) et elle peut être en mesure de vous aider à formuler plus clairement votre demande. En vertu des lois, l'organisme public est tenu de vous prêter assistance pour faire votre demande d'accès. Une demande bien rédigée accélérera probablement le processus et vous aidera à obtenir l'information précise que vous cherchez.

Si vous ne savez pas au juste qui est l'administrateur FOIPOP de l'organisme public en question, vous pouvez appeler le Bureau de révision, où l'on s'efforcera de vous aider. Veuillez vous reporter à la section « Contactez-nous» (page 21).

Dois-je remplir un formulaire particulier pour demander des documents à un organisme public?

Non, mais des formulaires à cet effet sont mis à votre disposition. Ainsi, si vous jugez cela plus facile, vous pouvez utiliser le Formulaire 1.

Si vous préférez écrire votre propre lettre, vous devez préciser que vous faites une demande d'accès à des documents en vertu d'une des lois, sans oublier d'inclure les mêmes détails que ceux requis au Formulaire 1.

Vous trouverez à la page 24 du présent guide un modèle du Formulaire 1, lequel peut être photocopié. Vous pouvez également obtenir un exemplaire du Formulaire 1 en contactant le Bureau de révision ou en le téléchargeant du site Web du Bureau de révision. Voir à cet effet la section « Contactez-nous » (page 21).

N'oubliez pas de conserver une copie de votre demande (lettre ou Formulaire 1), car celle-ci pourrait vous être utile en cas de besoin.

Combien de temps devrais-je attendre pour avoir une réponse à ma demande?

En vertu des lois, les organismes publics ont 30 jours pour répondre à votre demande de documents. Ils peuvent parfois se prévaloir d'une prolongation de 30 jours, ce qui est permis dans l'un des cas suivants :

- vous n'avez pas donné à l'organisme public assez de détails pour lui permettre de comprendre ce que vous désirez. Dans ce cas, l'organisme vous demandera des précisions;
- vu l'abondance de documents, l'organisme a besoin de plus de temps pour traiter votre demande;
- l'organisme a besoin de plus de temps pour consulter une tierce partie ou un autre organisme public.

Si l'organisme public a besoin d'encore plus de temps (au-delà de 60 jours) pour répondre à votre demande, pour l'une des raisons qui précèdent, il doit s'adresser au Bureau de révision pour obtenir une prolongation. Si vous vous opposez à ce que l'organisme public prenne plus de temps, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'agent de révision. Pour en savoir plus, voir la section « Plaintes liées à l'accès à l'information déposées auprès de l'agent de révision » (page 13).

Qu'entend-on par « tierce partie »?

Une tierce partie est toute personne ou entité, autre que vous ou l'organisme public visé par votre demande de documents, dont il est fait mention dans les documents ou qui est susceptible d'avoir un intérêt dans ceux-ci.

Y a-t-il des exceptions à mon droit d'accès à l'information en vertu de la loi?

Oui. Si vous demandez des documents à un organisme public, vous n'obtiendrez pas d'accès aux renseignements personnels d'une autre personne ou à des renseignements qui pourraient nuire aux intérêts commerciaux d'une autre personne.

De plus, vous n'obtiendrez probablement pas d'accès à des documents qui pourraient nuire à l'application de la loi, aux intérêts économiques ou financiers d'un organisme public, à d'autres particuliers (comme des tierces parties) ou au grand public.

Il s'agit là des « exceptions ». Pour connaître toutes les exceptions possibles, veuillez consulter les lois. Pour obtenir un exemplaire des lois, vous pouvez contacter directement le Bureau de révision ou visiter notre site Web, lequel renferme des liens aux lois. Consultez à cet effet la section « Contactez-nous » (page 21).

Puis-je obtenir des documents plus rapidement si je m'adresse directement au Bureau de révision?

Non. Vous ne pouvez pas obtenir de documents d'organismes publics directement du Bureau de révision. Vous devez demander les documents directement à l'organisme public qui les détient. Le Bureau de révision n'a pas accès aux documents qui sont sous la garde ou qui relèvent des organismes publics, afin de les divulguer à une personne qui en demande l'accès.

Même lorsque le Bureau de révision obtient une copie des documents dans le cadre d'un processus d'examen, il ne vous les divulguera jamais; les documents vous parviendront toujours d'un organisme public.

Devrais-je payer des frais pour demander l'accès à des documents?

L'accès à un document concernant vos propres renseignements personnels est gratuit. Toutefois, si vous faites une demande concernant d'autres types de documents, vous aurez à régler des frais d'ouverture obligatoires de 5 $ et d'autres frais de traitement.

Outre les frais d'ouverture, un organisme public peut vous facturer des frais pour les opérations suivantes :

- repérer, extraire et produire les documents, après les deux premières heures de recherche;
- préparer les documents pour leur divulgation;
- faire une copie des documents;
- coût du papier pour les photocopies;
- expédition et manutention des documents.

Avant de procéder, l'organisme public vous donnera une évaluation de ce qu'il vous en coûtera. Cela s'appelle une « estimation des frais ». Dans certaines circonstances, l'organisme peut vous demander de régler les frais à l'avance. Vous pouvez alors décider de diminuer le nombre de renseignements demandés, de façon à réduire les frais. Vous pouvez en discuter avec l'administrateur FOIPOP. Votre dossier sera mis en attente jusqu'à ce que vous r égliez les frais; cela signifie qu'entre-temps l'organisme public ne travaillera pas sur votre dossier et qu'il prolongera son délai de réponse à votre demande.

Combien un organisme public peut-il demander?

Les organismes publics peuvent demander 30 $ de l'heure et 20 ¢ par photocopie. Vous payez le coût effectif de l'expédition.

Que dois-je faire si je trouve les frais trop élevés?

Si vous êtes insatisfait de l'estimation des frais que vous a donnée l'organisme public, vous pouvez demander un examen par l'agent de révision. Pour en savoir plus, voir la section « Plaintes liées à l'accès à l'information déposées auprès de l'agent de révision » (page 13).

Que faire si je ne peux acquitter les frais ou si je pense que ma demande est dans l'intérêt public?

Si vous n'êtes pas en mesure de payer les frais facturés pour une demande de documents, vous pouvez demander une exemption des frais à l'organisme public. Cela signifie que vous pouvez demander d'être relevé de l'obligation de payer les frais, en tout ou en partie. Pour demander une exemption des frais en raison de difficultés financières, vous devez écrire à l'organisme public en indiquant vos motifs.

Si vous croyez que vous ne devriez pas payer de frais parce que vous faites une demande de documents dans l'intérêt public, vous devez également demander une exemption des frais. Vous devez expliquer en détail à l'organisme public pourquoi la divulgation de documents serait dans l'intérêt public.

Vous ne pouvez pas demander d'exemption des frais d'ouverture puisque ces derniers sont obligatoires en vertu des lois.
Si l'organisme public ne vous accorde pas d'exemption ou de réduction de frais, vous pouvez demander un examen à l'agent de révision. Pour en savoir plus, voir la section « Plaintes liées à l'accès à l'information déposées auprès de l'agent de révision » (page 13).

À quel genre de réponse dois-je m'attendre?

Une fois que l'organisme public aura pris sa décision concernant votre demande de documents, il vous donnera une réponse. C'est ce qu'on appelle la « décision » de l'organisme public, qui peut être de trois ordres :

- **Plein accès**. Cela signifie que vous obtenez tout ce que vous avez demandé.

- **Accès partiel**. Cela signifie que vous obtenez une partie de ce que vous avez demandé. L'organisme public vous informera qu'il ne vous communique pas tous les renseignements demandés et il vous en donnera les raisons. Lorsque vous examinerez les documents, vous verrez des espaces en blanc là où les renseignements ont été retirés ou retenus. Sur ces blancs, il y aura des nombres d'inscrits. Ces nombres, qui sont des renvois à un ou plusieurs articles des lois, font référence aux exceptions invoquées (les raisons de ne pas vous fournir cette portion du document). La lettre de décision expliquera ces exceptions.

- **Accès refusé**. Cela signifie que vous n'obtenez aucune partie du document que vous avez demandé. L'organisme public vous informera qu'il ne vous fournit aucun renseignement et il vous en donnera les raisons. La lettre de décision expliquera les exceptions sur lesquelles se base l'organisme public.

Et si l'on ne trouve pas de document?

Vous recevrez une réponse de l'organisme public disant qu'aucun document n'a pu être trouvé.

Cela pourrait être parce qu'il n'en existe tout simplement pas. Ce n'est pas parce que vous pensez qu'il devrait y avoir un document sur un sujet qu'il y en a nécessairement un. Ou encore ledit document a pu être détruit. Tous les documents ne sont pas conservés pour toujours. Si vous êtes certain qu'il devrait y avoir un document, vous devriez appeler l'organisme public pour en informer un responsable et lui expliquer pourquoi. Si vous avez un supplément d'information utile, le responsable pourrait chercher de nouveau et trouver le document.

Si vous pensez toujours qu'il existe un ou plusieurs documents, vous pouvez présenter une demande d'examen à l'agent de révision. Pour en savoir plus, voir la section « Plaintes liées à l'accès à l'information déposées auprès de l'agent de révision » (page 13).

Y a-t-il d'autres réponses que je pourrais recevoir de l'organisme public?

Oui. Par exemple, on pourrait vous dire que votre demande a été transférée à un autre organisme public. Cela peut arriver si le document relève d'un organisme public différent. L'organisme public à qui votre demande a été transférée vous informera qu'il l'a reçue. Le processus commence à ce moment précis, et le nouvel organisme suivra les étapes mentionnées ci-dessus.

Si vous pensez que le premier organisme public devrait avoir en sa possession le ou les documents, vous pouvez faire une demande d'examen par l'agent de révision. Pour en savoir plus, voir la section « Demande d'examen … » (page 10).

Qu'arrive-t-il si je ne reçois aucune réponse de l'organisme public au cours des premiers 30 jours?

Cela s'appelle un « refus présumé ». L'organisme public est tenu de vous répondre dans un délai de 30 jours, même si c'est pour vous aviser d'une prolongation de délai. Par contre, si vous ne recevez pas de réponse, vous devriez d'abord communiquer avec l'organisme public, car parfois le retard s'explique facilement (p. ex., un courrier égaré).

Si la réponse de l'organisme ne vous satisfait pas, vous pouvez présenter une demande d'examen à l'agent de révision. Pour en savoir plus, voir la section « Plaintes liées à l'accès à l'information déposées auprès de l'agent de révision » (page 13).

Documents et
Demande d'accès

Dois-je m'adresser au Bureau de révision pour obtenir des réponses concernant une décision?

Non. Vous devriez d'abord appeler l'administrateur FOIPOP de l'organisme public et poser toutes les questions que vous avez concernant les renseignements obtenus ou non obtenus et la décision de l'organisme public. L'explication que vous recevrez pourrait vous aider à mieux comprendre les raisons de la décision. Ainsi, si l'explication vous satisfait, il sera inutile d'avoir recours au Bureau de révision. Par contre, si vous n'êtes pas satisfait, vous pourrez alors demander au Bureau de révision d'examiner la question.

Et si je ne suis pas satisfait de la décision de l'organisme public quant à ma demande d'accès à des documents?

Les lois vous donnent le droit de demander un examen d'une décision d'un organisme public concernant des documents. Vous avez deux façons de vous y prendre. Vous pouvez vous adresser au Bureau de révision ou directement à la Cour suprême de la Nouvelle-Écosse.

Demande d'examen d'une l'Agent de Révision

DEMANDE D'EXAMEN D'UNE DÉCISION D'UN ORGANISME PUBLIC CONCERNANT L'ACCÈS À L'INFORMATION AUPRÈS DE L'AGENT DE RÉVISION

Comment m'y prendre pour obtenir l'examen d'une décision d'un organisme public?

Pour ce faire, vous devez écrire une lettre à l'agent de révision dans les 60 jours de la décision de l'organisme public. Vous pouvez aussi utiliser le Formulaire 7 (voir plus loin). Bien entendu, si vous n'êtes pas en mesure d'écrire ou avez besoin d'aide, le Bureau de révision prendra les dispositions voulues pour recevoir votre demande.

Votre demande d'examen devrait comprendre ce qui suit :

- une copie de votre demande initiale à l'organisme public (Formulaire 1 ou une lettre);
- une copie de la décision de l'organisme public ou de sa réponse à votre demande, si vous en avez une;
- une description aussi précise que possible de l'action ou de l'inaction, de la décision ou de la partie de décision que vous désirez soumettre à l'examen de l'agent de révision.

Seuls les documents qui étaient originalement demandés dans votre Formulaire 1 peuvent faire l'objet de l'examen. Si vous désirez des documents différents ou supplémentaires, il vous faudra remplir un nouveau Formulaire 1 et refaire une demande d'obtention de renseignements à partir du début.

Dois-je absolument remplir un formulaire?

Non, mais des formulaires à cet effet sont mis à votre disposition. Ainsi, si vous jugez cela plus facile, vous pouvez utiliser le Formulaire 7. Si vous préférez écrire votre propre lettre, vous devez préciser que vous demandez un examen d'une décision d'un organisme public, sans oublier de donner les mêmes détails que ceux requis au Formulaire 7.

Vous trouverez à la page 27 du présent guide un modèle du Formulaire 7, lequel peut être photocopié. Vous pouvez également obtenir un exemplaire du Formulaire 7 en contactant le Bureau de révision ou en le téléchargeant du site Web du Bureau de révision. Voir à cet effet la section « Contactez-nous » (page 21).

Quel est le rôle de l'agent de révision?

L'agent de révision veille à l'application et à l'exécution des dispositions des lois sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse, ce qui consiste en deux fonctions principales :

1. veiller à ce que les gens aient accès à l'information contenue dans les documents détenus par le gouvernement;
2. veiller à ce que le gouvernement protège la confidentialité des renseignements personnels contenus dans ces documents.

L'agent de révision encourage et défend la transparence du gouvernement et la protection de la vie privée de la façon suivante :

- informe les membres du public de leurs droits;
- informe les organismes publics de leurs responsabilités en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée;
- examine les plaintes et joue un rôle de médiateur dans le cadre de différends portant sur l'accès à l'information et sur la vie privée;
- si nécessaire, dépose des rapports publics et privés, avec conclusions et recommandations, dans le cadre de différends portant sur l'accès à l'information et sur la vie privée.

D'où l'agent de révision tire-il son autorité?

L'autorité de l'agent de révision à exercer ses fonctions lui est conférée par les lois. Ainsi, les lois prévoient des droits spécifiques en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée des particuliers et elles donnent à l'agent de révision l'autorité légitime de protéger et de promouvoir lesdits droits et d'agir à leur égard en tant qu'organisme de supervision indépendant.

Que se passe-t-il pendant le processus de demande d'examen?

Il y a quatre étapes principales au Bureau de révision. Une fois que vous avez demandé un examen par l'agent de révision, le Bureau de révision ouvre un dossier d'examen, vous envoie un accusé de réception de votre requête, demande à l'organisme public de lui fournir les détails de la demande d'accès ainsi que les documents en question.

Le personnel procède ensuite à une analyse des faits et à un examen des documents. Le Bureau de révision travaille de concert avec vous et l'organisme public et, si possible, tente de régler le différend à l'amiable.

Il peut y arriver en établissant ce que vous cherchez réellement à obtenir et en vérifiant si ce type de renseignements a déjà été divulgué par le passé. Il peut même réunir les deux parties pour déterminer pourquoi les renseignements n'ont pas été fournis.

Si ces mesures ne permettent pas de règlement à l'amiable, le dossier passe à l'étape de l'enquête. Le Bureau accentue alors ses recherches et réunit tous les faits du cas dans un document faisant état des « résultats de l'enquête ». Ce document est distribué à toutes les parties concernées, de façon à ce que chacun ait en main les mêmes informations sur la recherche. Le processus de médiation débute. Le Bureau de révision travaille alors de concert avec vous et l'organisme public pour chercher à résoudre le différend, ce qui exige une communication adéquate et des compromis entre vous et l'organisme public.

Si la médiation échoue, l'affaire est portée devant l'agent de révision qui procède alors à un examen officiel.

L'agent de révision ne participe jamais à la médiation. En fait, il est tenu complètement en dehors du processus de médiation, de façon à entamer l'examen officiel avec un « regard neuf ». À cette étape, on vous demande de présenter vos arguments. Vous avez alors la chance de donner votre version des choses, y compris les renseignements de contexte et les éléments de preuve. L'agent de révision examine le dossier complet, sauf la partie scellée portant sur la médiation, et il décide si la décision de l'organisme public était bonne ou mauvaise, ou un peu des deux.

Pour en savoir plus sur le processus d'examen, veuillez communiquer avec le Bureau de révision. Voir la section « Contactez-nous » (page 21) pour les coordonnées du Bureau de révision.

Demande d'examen d'une l'Agent de Révision

Qu'entend-on par « examen officiel »?

Un « examen officiel » ressemble un peu à une affaire judiciaire, sauf qu'il n'y a pas de procès et que presque tout se fait par écrit. L'agent de révision est en charge de l'examen. Vous et l'organisme public aurez la chance de donner vos arguments. L'agent de révision considérera toutes les lettres et examinera une copie intégrale des documents en question. À la fin de l'examen officiel, l'agent de révision déposera une décision écrite appelée un « rapport d'examen ». Ce rapport d'examen est rendu public et comporte des conclusions et des recommandations pour l'organisme public.

Quel type de recours puis-je obtenir de l'agent de révision?

Un rapport d'examen est une décision non contraignante pour vous et pour l'organisme public. L'agent de révision peut, par exemple, recommander que l'organisme public retienne ou communique une partie ou l'ensemble des documents demandés, reconsidère sa décision de retenir des documents ou corrige des renseignements personnels consignés dans les documents.

Une fois que le rapport d'examen est émis, l'organisme public peut à sa guise accepter ou rejeter les recommandations. Si l'organisme public rejette certaines ou toutes les recommandations, vous pouvez porter l'affaire devant la Cour suprême de la Nouvelle-Écosse. Vous trouverez des détails à cet effet dans la prochaine section (page 15).

Y a-t-il des frais associés à une demande d'examen?

Non. Il n'y a pas de frais pour une demande d'examen d'une décision d'un organisme public concernant des documents.

Combien de temps le processus d'examen prend-il?

Il n'y a pas de durée fixe. Le processus peut être très long. Généralement, les demandes sont traitées dans l'ordre où elles sont reçues. Vous et l'organisme public aurez besoin de temps pour préparer vos allégations à présenter au Bureau de révision. Parfois, il y a des tierces parties qui sont concernées par les documents et qui seront intégrées au processus d'examen.

Objet de la loi FOIPOP

La loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act) a pour objet ce qui suit :
a) d'assurer la pleine responsabilité des organismes publics envers le public en :
i) donnant au public le droit d'accès aux documents publics,
ii) donnant aux particuliers le droit d'accéder aux renseignements personnels les concernant et le droit de les faire corriger,
iii) spécifiant de rares exceptions aux droits d'accès,
iv) interdisant aux organismes publics de recueillir, d'utiliser et de divulguer sans autorisation des renseignements personnels,
v) prévoyant un examen indépendant des décisions rendues en vertu de la présente loi;
b) de prévoir la divulgation de tous les renseignements gouvernementaux avec les exceptions nécessaires, lesquelles sont rares et spécifiques, en vue de :
i) faciliter la participation éclairée de la population à l'élaboration des politiques,
ii) favoriser l'équité dans la prise de décision gouvernementale,
iii) permettre l'expression et la conciliation de points de vue divergents;
c) de protéger la vie privée des particuliers quant à leurs renseignements personnels détenus par les organismes publics et fournir aux particuliers un droit d'accès à ces renseignements.

Nota : Les lois de la Nouvelle-Écosse sont rédigées en anglais uniquement.

PLAINTES LIÉES À L'ACCÈS À L'INFORMATION DÉPOSÉES AUPRÈS DE L'AGENT DE RÉVISION

Prolongations de délai, refus présumés, estimations des frais et exemptions des frais

Parce que les plaintes concernant les quatre points précédents présentent un caractère d'urgence, elles ne seront pas traitées exactement de la même façon que les autres demandes d'examen en matière d'accès et bénéficieront plutôt d'un « traitement accéléré ». Votre demande d'examen devrait comprendre ce qui suit :

- une copie de votre demande initiale présentée à l'organisme public;
- une copie de toute réponse ou décision de l'organisme public concernant votre demande;
- une description aussi précise que possible de l'objet de votre plainte à l'agent de révision.

Objet de la loi MGA

La loi sur l'administration municipale (Municipal Government Act) a pour objet ce qui suit :

a) d'assurer la pleine responsabilité des municipalités envers le public en :

i) donnant au public le droit d'accès aux documents,

ii) donnant aux particuliers le droit d'accéder aux renseignements personnels les concernant et le droit de les faire corriger,

iii) spécifiant de rares exceptions aux droits d'accès,

iv) interdisant aux municipalités de recueillir, d'utiliser et de divulguer sans autorisation des renseignements personnels,

v) prévoyant un examen indépendant des décisions rendues en vertu de la présente partie XX;

b) de prévoir la divulgation de tous les renseignements municipaux avec les exceptions nécessaires, lesquelles sont rares et spécifiques, en vue de :

i) faciliter la participation éclairée de la population à l'élaboration des politiques,

ii) favoriser l'équité dans la prise de décision gouvernementale,

iii) permettre l'expression et la conciliation de points de vue divergents;

c) de protéger la vie privée des particuliers quant à leurs renseignements personnels détenus par les municipalités et fournir aux particuliers un droit d'accès à ces renseignements.

Nota : Les lois de la Nouvelle-Écosse sont rédigées en anglais uniquement.

CORRECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Correction des Renseignements Personnels

Comment demander la correction de mes renseignements personnels?

Si vous pensez qu'il y a une erreur ou une omission dans les renseignements personnels qu'un organisme public détient sur vous, vous pouvez demander à cet organisme de les corriger. Présentez votre demande de correction en écrivant une lettre ou en remplissant un Formulaire 2. Précisez les renseignements que vous croyez manquants ou incorrects. Mentionnez que vous demandez la correction comme vous y avez droit en vertu des lois. Ajoutez ce que vous croyez être les bons renseignements. Joignez des copies de tous les documents qui appuient votre demande de correction.

Un organisme public peut répondre à votre demande de correction soit en corrigeant directement les renseignements, soit en y faisant une « annotation ». Une annotation signifie que l'organisme public n'apportera aucune modification ou correction effective à vos renseignements, mais qu'il joindra une copie de votre demande de correction directement aux renseignements personnels visés, en notant que vous avez demandé une correction.

Généralement, un organisme public ne corrige que les renseignements factuels, comme les noms et les dates de naissance, pourvu que vous fournissiez une preuve à l'appui de la correction demandée. Pour ce qui est des autres types de renseignements personnels, comme les opinions vous concernant, l'organisme public annotera habituellement le document.

Si l'organisme public a fourni une copie de vos renseignements personnels à un autre organisme au cours de la dernière année, il doit envoyer une copie de la correction ou de l'annotation à l'autre organisme.

Vous trouverez à la page 26 du présent guide un modèle du Formulaire 2, lequel peut être photocopié. Vous pouvez également obtenir un exemplaire du Formulaire 2 en contactant le Bureau de révision ou en le téléchargeant du site Web du Bureau de révision. Voir à cet effet la section « Contactez-nous » (page 21).

Puis-je porter plainte à l'agent de révision à propos de la décision d'un organisme public concernant ma demande de correction?

Oui. Soumettez votre demande d'examen par écrit. N'oubliez pas d'inclure une copie de votre demande de correction présentée initialement à l'organisme public et une copie de la réponse de l'organisme public à cette demande.

DEMANDE DE RÉVISION PAR LA COUR SUPRÊME DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE DE LA DÉCISION D'UN ORGANISME PUBLIC EN MATIÈRE D'ACCÈS À L'INFORMATION

Demande de Révision par La Cour

Vous avez le droit d'en appeler directement à la Cour suprême de la Nouvelle-Écosse de la décision d'un organisme public de refuser de vous divulguer l'information demandée; du « refus présumé » de l'organisme de vous divulguer l'information demandée (dans le cas où l'organisme ne vous a pas répondu dans le délai imparti de 30 jours); ou de la décision, effective ou présumée, de l'organisme de ne pas suivre les recommandations de l'agent de révision. Vous pouvez porter la décision en appel dans les 30 jours suivant la date de la décision de l'organisme public. L'agent de révision n'est pas partie à l'instance judiciaire. Ce recours coûte de l'argent. Vous aurez à payer les frais judiciaires et possiblement des honoraires d'avocat. Veuillez consulter les lois pour en savoir davantage. Le Bureau de révision ne peut vous fournir de conseils concernant ce recours en justice.

Vous avez le droit d'en appeler directement à la Cour suprême de la Nouvelle-Écosse de la décision d'un organisme public de refuser de vous divulguer l'information demandée; du « refus présumé » de l'organisme de vous divulguer l'information demandée (dans le cas où l'organisme ne vous a pas répondu dans le délai imparti de 30 jours); ou de la décision,effective ou présumée, de l'organisme de ne pas suivre les recommandations de l'agent de révision. Vous pouvez porter la décision en appel dans les 30 jours suivant la date de la décision de l'organisme public. L'agent de révision n'est pas partie à l'instance judiciaire. Ce recours coûte de l'argent. Vous aurez à payer les frais judiciaires et possiblement des honoraires d'avocat. Veuillez consulter les lois pour en savoir davantage. Le Bureau de révision ne peut vous fournir de conseils concernant ce recours en justice.

Les organismes publics comprennent :

- ***police municipale***
- ***régies régionales de la santé***
- ***conseils scolaires***
- ***sociétés d'État***
- ***villages, villes, municipalités***
- ***ministères du gouvernement provincial***
- ***universités***

Vie Privée

2 VIE PRIVÉE

COLLECTE, UTILISATION ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Quand un organisme public peut-il recueillir mes renseignements personnels?

En vertu des lois, un organisme public peut recueillir des renseignements personnels dans les cas suivants :

- la collecte de ces renseignements est permise par une loi ou un règlement;
- les renseignements sont recueillis à des fins d'application de la loi;
- les renseignements sont directement liés et nécessaires aux opérations d'un programme ou d'une activité de l'organisme public.

Combien de temps un organisme public peut-il conserver mes renseignements personnels?

Si un organisme public utilise vos renseignements personnels pour prendre une décision qui vous touche directement, il doit conserver ces renseignements pendant au moins un an après leur dernière utilisation. Vous avez ainsi la chance de consulter les renseignements et de vérifier leur exactitude. Les organismes publics peuvent conserver plus longtemps des renseignements personnels pourvu qu'ils aient ce que l'on appelle un « calendrier de conservation ». Il n'existe toutefois pas de règles établies à tous égards relativement à la durée de conservation.

En quoi consiste mon droit à la vie privée en vertu des lois?

Les lois contiennent des règles qu'un organisme public doit suivre quand il désire recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels. Ces règles correspondent à votre droit à la vie privée en vertu des lois. On parle souvent de « pratiques équitables en matière de renseignements ».

- Un organisme public ne peut recueillir vos renseignements personnels que si la loi lui en confère les pouvoirs, si les renseignements serviront à l'application d'une loi ou s'ils sont nécessaires au fonctionnement de l'un des programmes de l'organisme.
- Un organisme public ne peut généralement utiliser vos renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou pour un usage similaire, ou à d'autres fins si vous y consentez.
- Un organisme public doit faire des efforts raisonnables pour que vos renseignements personnels contenus dans ses documents soient exacts et complets
- Un organisme public doit prendre des mesures de sécurité raisonnables pour protéger vos renseignements personnels contre tout accès, utilisation ou divulgation non autorisé.

Y a-t-il des exceptions à mon droit à la vie privée en vertu des lois?

Oui. Bien que vous soyez en droit de vous attendre à ce qu'un organisme public protège la confidentialité de vos renseignements personnels, cet organisme a le pouvoir de divulguer vos renseignements à d'autres dans certaines circonstances, notamment lorsque la loi l'exige, lorsque c'est nécessaire pour se conformer à l'ordonnance d'un tribunal, aux fins d'application de la loi ou pour protéger la santé ou la sécurité d'une autre personne.

Quand un organisme public peut-il divulguer mes renseignements personnels?

Les lois décrivent quand et comment un organisme public peut communiquer vos renseignements personnels à un autre organisme public ou à une tierce partie. Cette divulgation est permise dans des circonstances bien précises, dont voici quelques exemples :

- à vous ou à quelqu'un d'autre, avec votre consentement écrit;
- si une loi ou un traité le permet;
- seulement aux fins pour lesquelles les renseignements ont été initialement recueillis ou à des fins ayant un lien avec celles-ci;
- s'ils sont exigés par assignation, mandat ou ordonnance d'un tribunal, ou pour coopérer avec un organisme d'application de la loi;
- si la divulgation est nécessaire pour la santé et la sécurité d'une personne et qu'un avis à cet effet vous est envoyé par la poste, à votre dernière adresse connue;
- pour permettre de joindre votre plus proche parent ou un ami, si vous êtes blessé, malade ou décédé;
- à des fins statistiques ou de recherche, mais uniquement dans des circonstances bien précises;
- aux archives publiques de la Nouvelle-Écosse.

Pour une liste complète des circonstances dans lesquelles vos renseignements personnels peuvent être divulgués par un organisme public, veuillez consulter les lois.

Collection, Use and Disclosure of Personal Information

À qui devrais-je m'adresser si je pense que mon droit à la vie privée n'est pas respecté?

Vous devriez d'abord essayer de régler cela directement avec la personne qui recueille, utilise ou divulgue vos renseignements personnels. Vous pouvez lui en demander la raison. Son explication peut vous sembler plausible et vous satisfaire. Dans le cas contraire, vous pouvez communiquer avec l'administrateur FOIPOP (*FOIPOP Administrator*) de l'organisme public et l'informer que vous pensez que votre droit à la vie privée a été violé. L'organisme public devrait examiner votre plainte et vous répondre.

Pour les coordonnées de l'administrateur FOIPOP, vous pouvez appeler le Bureau de révision, lequel aura sans doute le numéro de téléphone. Voir à cet effet la section « Contactez-nous » (page 21).

Et si je crois toujours que mon droit à la vie privée n'a pas été respecté?

Si la réponse ou les mesures de l'organisme public ne vous satisfont pas, vous pouvez alors déposer une plainte auprès du Bureau de révision. Voir à cet effet la section « Contactez-nous » (page 21).

Quel est le rôle de l'agent de révision?

L'agent de révision est un ombudsman indépendant qui tente de résoudre votre différend de manière informelle.

L'agent de révision a le pouvoir d'enquêter sur votre plainte.

L'agent de révision peut recommander à l'organisme public de changer ses pratiques de traitement des renseignements personnels.

L'agent de révision vous rendra compte, ainsi qu'à l'organisme public, des conclusions de son enquête. Le rapport d'examen portant sur une question de protection de vie privée peut être rendu public si la question débattue est d'intérêt public. Votre nom ne paraîtra sur aucun rapport d'examen relatif à la vie privée, seul l'organisme public sera nommé.

Comment une plainte relative au respect de la vie privée peut-elle être résolue ?

Un membre du personnel du Bureau de révision vous contactera pour discuter de votre plainte. Le personnel du Bureau de révision est autorisé par l'agent de révision à enquêter sur les plaintes et à lui faire un rapport. Si l'agent de révision conclut qu'un organisme public a violé votre droit à la vie privée, il peut recommander que l'organisme public change sa façon de recueillir, d'utiliser, de divulguer ou de protéger vos renseignements personnels.

Si votre plainte soulève des questions touchant le droit à la vie privée d'un nombre significatif de personnes, l'agent de révision peut émettre un rapport public décrivant les responsabilités de l'organisme public en vertu des lois. Si les résultats de l'enquête ne permettent pas d'établir le bien-fondé de votre plainte, l'agent de révision examinera le dossier et rejettera la plainte.

Les lois prévoient-elles une indemnisation en cas de violation de mon droit à la vie privée?

Non. Vous pouvez recevoir des excuses de l'organisme public, mais l'agent de révision ne peut vous faire obtenir de compensation monétaire ou pénaliser l'organisme public d'aucune autre manière.

Aurais-je à payer des frais pour porter plainte pour atteinte à la vie privée?

Il n'y a pas de frais à payer pour déposer une plainte pour atteinte à la vie privée auprès de l'agent de révision.

Combien de temps le Bureau de révision a-t-il pour examiner les plaintes?

Aucun délai n'est prévu à cet effet dans les lois.

AUTRES RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS

Le processus d'accès à l'information est-il plus rapide ou meilleur que le recours aux tribunaux?

Si vous êtes déjà engagé dans une action en justice, vous pourriez être en mesure d'obtenir plus rapidement les renseignements que vous cherchez en passant par le processus judiciaire de communication préalable qu'en utilisant le processus d'accès à l'information.

Le processus de communication préalable et d'autres processus d'obtention de l'information, tel l'arbitrage, pourraient également vous donner accès à plus de renseignements et de documents (notamment des renseignements personnels sur d'autres personnes) que vous pourriez être en mesure d'obtenir dans le cadre du processus d'accès à l'information.

Puis-je demander des renseignements personnels sur une autre personne?

Vous pouvez demander l'accès à des documents qui contiennent des renseignements personnels sur d'autres personnes, mais les lois sont très strictes en ce qui a trait à la divulgation des renseignements personnels d'une tierce personne.

Si vous avez le consentement écrit d'une personne vous permettant d'obtenir ses renseignements personnels, vous pourriez alors être en mesure d'y avoir accès.

Vous pourriez également être en mesure d'avoir accès à certains types de renseignements personnels, lorsque la divulgation n'est pas considérée comme une invasion déraisonnable de la vie privée de l'autre personne. Par exemple, vous devriez normalement être en mesure d'obtenir l'accès aux renseignements sur les fonctions et salaires des employés des organismes publics.

Ai-je besoin d'un avocat pour m'aider à demander des documents ou pour m'assister lors du processus d'examen?

Non. Vous n'avez pas besoin d'avocat, mais rien ne vous empêche d'en avoir un. Vous avez les mêmes droits en vertu des lois peu importe que vous agissiez seul ou avec l'aide d'un avocat.

Puis-je demander l'accès aux renseignements contenus dans des documents de la police?

Oui. La police municipale est un des organismes publics visés par la loi sur l'administration municipale (*Municipal Government Act*). Par contre, les documents de la GRC relèvent de la législation fédérale et, pour y avoir accès, vous devez vous adresser directement à cet organisme. Consultez la section « Contactez-les » (page 21) pour les coordonnées concernant les documents de la GRC.

Autres Renseigenements Importants

Puis-je avoir accès à mon dossier médical?

Oui. Si les documents se trouvent à l'un des hôpitaux provinciaux, ils sont visés par le droit d'accès. À cet effet, vous pouvez appeler le Bureau de révision. Le personnel s'efforcera de vous aider à déterminer à qui vous adresser. Voir la section « Contactez-nous » (page 21) pour le numéro du Bureau de révision.

Si les documents ne sont pas à un hôpital, vous devrez vous adresser au médecin directement. Si vous n'êtes pas satisfait de sa réponse, il vous faudra communiquer avec le Commissaire à la protection de la vie privée du Canada. Voir la section « Contactez-les » (page 21), pour les coordonnées du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada.

Qui a droit d'exiger mon numéro d'assurance sociale?

En vertu de la législation fédérale, vous êtes tenu de donner votre numéro d'assurance sociale (NAS) à une personne ou à un organisme dans certains cas spécifiques seulement, tous liés à des questions financières.

Les autres organismes (tels les commerces de détail, les écoles et les clubs) peuvent vous demander votre NAS comme pièce d'identité, mais vous n'avez pas à leur donner. En cas de refus de votre part, il peut arriver toutefois que l'on vous refuse des services.

Pour en savoir davantage sur l'utilisation du NAS par les organismes fédéraux et les entreprises, vous pouvez communiquer avec le Commissaire à la protection de la vie privée du Canada. Voir la section « Contactez-les » (page 21) pour obtenir les coordonnées du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada.

Où puis-je en apprendre davantage sur le Bureau de révision et sur les lois?

Vous pouvez contacter le Bureau de révision directement ou visiter notre site Web, lequel contient des liens aux lois et d'autres informations utiles.

(Le site est en anglais, mais vous y trouverez certains documents en français, tels les rapports annuels).

Voir à cet effet la section « Contactez-nous » (page 21).

CONTACTEZ-NOUS

Si vous avez d'autres questions ou préoccupations, veuillez contacter le **Bureau de révision pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse** par l'un des moyens suivants :

Courrier	C.P. 181 Halifax (N.-É.) B3J 2M4
Téléphone	902-424-4684
Sans frais	1-866-243-1564
Télécopieur	902-424-8303
TTY	1-800-855-0511
Site Web	www.foipop.ns.ca

CONTACTEZ-LES

Contacts

Commissaire à la protection de la vie privée du Canada

Sans frais	1-800-282-1376
Télécopieur	613-947-6850
TTY	613-992-9190

Commissaire à l'information du Canada

Sans frais	1-800-267-0441
Renseignements généraux	
Courriel	general@infocom.gc.ca

Sous-direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de la GRC

Téléphone	613-993-5162

Nous tenons à souligner notre appréciation pour les ressources mises à notre disposition par les bureaux du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada et du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de la Colombie-Britannique, sur lesquelles nous nous sommes appuyées pour préparer le présent guide.

TABLEAU DE RÉFÉRENCE AUX ARTICLES PERTINENTS

Tableau de Référence

SUJET	Article — FOIPOP	Article — MGA
Appel devant la cour	32	487
Application de la loi	4	463
Avis à un tiers	45	498
Collecte de renseignements personnels	24	483
Comment demander un examen	25	484
Comment obtenir l'accès	7	467
Correction de renseignements personnels	3	461
Décision de l'organisme public	28	485
Définitions	29	485
Délai pour répondre	27	485
Demande d'examen	7	467
Demande d'un document	7	467
Divulgation à des fins de recherche	12 - 21	472 – 481
Divulgation de renseignements personnels	11	471
Divulgation pour usage compatible	11	471
Droit d'accès à l'information	11 et règlements)	471 et règlements
Droits des personnes concernées lors d'un examen officiel	36	490
Estimation des frais	37	490
Examen officiel par l'agent de révision	34	488
Exceptions	6	466
Exemption des frais	3	461
Fardeau de la preuve	35	489
Fournir l'accès aux documents	38	491
Frais	8	468
Interprétation	41	494
Médiation	40	493
Motifs de non-divulgation	2	462
Objet de la loi	12 – 21	472 – 481
Obligation de l'organisme public	6	466
Obligation de prêter assistance	32	487
Organisme public ne suit pas les recommandations de l'agent de révision	7	467
Pouvoirs de l'agent de révision	39	492
Prolongation de délais	5	465
Rapport d'examen	22	482
Réponse de l'organisme public à un rapport d'examen	9	469
Transfert de demande à autre org. public	10	470
Usage des renseignements personnels	26	485

Nota : Les lois de la Nouvelle-Écosse sont rédigées en anglais uniquement.

MODÈLES DE FORMULAIRES

Les trois formulaires suivants peuvent être photocopiés des pages 24 à 28, si vous choisissez d'utiliser des formulaires :

FORMULAIRE 1
Demande d'accès à un document
Loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée
(*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*) de la Province de la Nouvelle-Écosse
Paragraphe 6(1)

FORMULAIRE 2
Demande de correction de renseignements personnels
Loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée
(*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*) de la Province de la Nouvelle-Écosse
Paragraphe 25(1)

FORMULAIRE 7
Demande d'examen
Loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée
(*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*) de la Province de la Nouvelle-Écosse
Paragraphe 32(1)