



Aperçu de l'accès à l'information, de la protection des renseignements personnels et de la gestion de l'information

Octobre 2019
Préparée par : Protection des renseignements
personnels et gestion de l'information
GCdocs : 20703218





OBJECTIF

Fournir un aperçu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qui comprend :

- La responsabilité du gouvernement
- La délégation des pouvoirs
- Le processus d'accès à l'information
- Les modifications récentes apportées à la *Loi sur l'accès à l'information*
- Le besoin de savoir relatif à la protection des renseignements personnels
- La communication de renseignements personnels
- La gestion de l'information – Cabinet du ministre



RESPONSABILITÉ DU GOUVERNEMENT

- La *Loi sur l'accès à l'information* établit les droits des Canadiens concernant l'accès à l'information gouvernementale.
- La *Loi sur la protection des renseignements personnels* établit les droits concernant l'accès aux renseignements personnels.
- Ces lois favorisent la transparence du gouvernement, font la promotion d'institutions démocratiques ouvertes et permettent un débat sur la conduite de ces institutions.



DÉLÉGATION DES POUVOIRS

- C'est le ministre qui détient les pouvoirs conformément à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Au sein d'Anciens Combattants Canada (ACC), ces pouvoirs sont délégués au sous-ministre et au coordinatrice de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (actuellement la directrice de la protection des renseignements personnels et de la gestion de l'information) qui exercent les pouvoirs et les responsabilités du ministre.
- Le ministre délègue les mêmes pouvoirs au Tribunal des anciens combattants (révision et appel) et au Bureau de l'ombudsman des vétérans.



PROCESSUS D'ACCÈS À L'INFORMATION

- À la réception d'une demande, ACC a 30 jours civils pour traiter la demande et envoyer une réponse au demandeur. Voici les étapes du processus :
 - La demande est reçue.
 - La demande est examinée et enregistrée.
 - Les agents de liaison de chaque secteur récupèrent l'information (ils ont 5 jours).
 - Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels examine la demande et applique les exemptions et les exclusions, au besoin (p. ex. documents confidentiels du Cabinet, renseignements personnels, secret professionnel).
 - 72 heures avant la communication des documents, il faut avertir le Cabinet du ministre des Anciens Combattants.
 - 48 heures avant la communication des documents, il faut avertir les bureaux de première responsabilité ministériels.
 - Le demandeur obtient les documents pertinents.



MODIFICATIONS RÉCENTES APPORTÉES À LA *LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION*

Le projet de loi C-58 a apporté des modifications à la *Loi sur l'accès à l'information* – sanction royale reçue le 21 juin 2019.

Les modifications comprennent :

- Pouvoir accordé au commissaire à l'information de rendre des ordonnances exécutoires
- Pouvoir de refuser de donner suite à une demande
- Examen exhaustif de la *Loi* tous les cinq ans
- Nouvelles règles sur la publication proactive, notamment sur les documents d'information pour les nouveaux ministres ou sous-ministres (120 jours après la nomination), les documents d'information pour les comparutions devant des comités parlementaires (120 jours après la comparution), les notes pour la période de questions (30 jours après la dernière séance), les dépenses du Cabinet du ministre comprenant les dépenses de bureau (30 jours après la fin de l'exercice) et les titres des notes d'information et les numéros de références (30 jours après la fin du mois de leur réception)



BESOIN DE SAVOIR RELATIF À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Les renseignements ne devraient être consultés que pour des fonctions officielles de l'employé.
- Les renseignements consultés doivent être nécessaires pour effectuer le travail, ce qui signifie également que seules les personnes ayant la cote de sécurité et l'accès aux systèmes appropriés peuvent voir et obtenir les renseignements.



COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Il ne faut divulguer des renseignements personnels au ministre que s'il en a besoin pour effectuer une fonction officielle.
- Le personnel ministériel peut déterminer les renseignements personnels dont le ministre a besoin pour effectuer sa fonction officielle.
- La communication de renseignements personnels ne doit pas être excessive et doit être pertinente pour les besoins du ministre.



GESTION DE L'INFORMATION – CABINET DU MINISTRE

- Valeur historique – les dossiers créés au cabinet d'un ministre font partie intégrante de l'histoire du Canada.
- Conformité de l'information – les renseignements conservés au cabinet d'un ministre doivent être gérés conformément à la Politique sur la gestion de l'information du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- Processus – il faut des mécanismes pour traiter, manipuler, conserver et, au besoin, éliminer de façon appropriée les renseignements classifiés ou de nature délicate.
- Documents du Cabinet* – ces documents retournent au Bureau du Conseil privé lorsqu'ils ne sont plus utilisés.
- Documents institutionnels* – sous la responsabilité d'un organisme gouvernemental ou transférer à Bibliothèque et Archives Canada (BAC)
- Documents ministériels* – transférer à BAC
- Documents personnels et politiques* – peuvent être transférés à BAC

*Ces documents ne sont pas assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information*.