



# AGENCE STATISTIQUE D'ASSURANCE GÉNÉRALE

## Politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

APPROUVÉE LE 17 DÉCEMBRE 2007

L'Agence statistique d'assurance générale (ASAG) s'est positionnée comme un organisme transparent, ouvert et responsable. La politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, énoncée ci-dessous, décrit les lignes directrices que suit l'ASAG pour respecter ces principes.

### OBJET

- Assurer au public le droit d'accéder aux renseignements détenus par l'ASAG;
- Imposer au personnel de l'ASAG le devoir de protéger la confidentialité de l'information et des données fournies par des tiers.

### ÉTENDUE

- Tout renseignement consigné, peu importe le médium (p. ex., papier, ordinateur, courriel, registre personnel, microfilm, photographie ou vidéo), est assujéti à la présente politique;
- Si une partie du document tombe sous le coup de l'une des exclusions ou limitations (voir ci-dessous) mais que le reste du document puisse être divulgué, il faut divulguer la plus grande partie possible du document.

### EXCLUSION DE RENSEIGNEMENTS DÉTENUS PAR DES TERRITOIRES PARTICIPANTS

Les données recueillies par l'ASAG ou son fournisseur de services pour les territoires participants, dont, entre autres, les annexes, rapports standards, rapports ad hoc, informations et documents dérivés de ces données (appelés collectivement les « renseignements appartenant à un membre »), appartiennent respectivement aux territoires participants membres de l'ASAG. Les renseignements appartenant à un membre qui proviennent de chaque territoire participant sont assujéti aux lois provinciales de la province ou du territoire visé, y compris à sa législation en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée. Les renseignements appartenant à un membre sont exemptés de l'application de la présente politique.

### ACCÈS LIMITÉ

Il existe deux sortes d'exemptions au droit d'accès : les exemptions discrétionnaires et les exemptions obligatoires.

#### Exemptions obligatoires

Les exemptions obligatoires obligent l'ASAG à refuser de divulguer un document. Il y a cinq exemptions obligatoires :

- (a) Documents du cabinet : tout document renvoyé au cabinet ou à ses comités d'un territoire participant, qui va être renvoyé à ce cabinet ou à ses comités, ou qui en provient.
- (b) Délibérations du conseil d'administration : un ordre du jour, un procès-verbal ou tout autre document rapportant les délibérations des décisions du conseil d'administration de l'ASAG ou de ses comités.
- (c) Renseignements provenant du conseil d'administration avant la prise de décisions : tout document qui ne contient pas des renseignements figurant dans les documents du cabinet ou dans les délibérations du conseil d'administration comme indiqué ci-dessus, mais qui contient des explications générales ou des analyses présentées au conseil d'administration de l'ASAG ou à ses comités pour qu'ils en tiennent compte avant de prendre leurs décisions.
- (d) Renseignements confidentiels de tiers : tout document qui répond au critère en trois volets applicable en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée, tel que décrit ci-dessous.
- (e) Renseignements personnels : par exemple : identité du plaignant, adresse personnelle, formation ou antécédents professionnels, opinions personnelles de citoyens privés qui ont contacté l'ASAG.

### **Exemptions discrétionnaires**

Certaines exemptions sont discrétionnaires, ce qui signifie que l'ASAG peut décider de divulguer le document malgré l'existence d'une exemption. Face à une exemption discrétionnaire, l'ASAG doit procéder en deux étapes : déterminer si le document ou une partie du document tombe sous le coup d'une exemption, puis décider s'il convient de divulguer le document en dépit de l'existence de l'exemption (décision prise par le président de l'ASAG). Voici une liste des exemptions discrétionnaires applicables :

- (a) Conseils au conseil d'administration de l'ASAG ou à un gouvernement : renseignements concernant une recommandation formulée par un membre du personnel de l'ASAG à un autre, qui finira par être acceptée ou rejetée (p. ex., conseils concernant l'orientation d'une politique).
- (b) Relations avec les territoires participants : renseignements susceptibles d'avoir un impact préjudiciable sur les relations avec les territoires participants.
- (c) Intérêt économique et autres intérêts des territoires ou sociétés participants : renseignements contenant des secrets commerciaux ou des renseignements financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques, qui appartiennent aux territoires ou sociétés participants de l'ASAG ou qui ont une valeur monétaire réelle ou potentielle. Aux fins de cette exemption, les bases de données statistiques de l'ASAG sont réputées contenir des secrets commerciaux ou des renseignements financiers, commerciaux et scientifiques qui appartiennent aux territoires participants de l'ASAG (voir l'exemption concernant les renseignements appartenant à un membre ci-dessus).
- (d) Secret professionnel : documents qui révèlent la demande ou la réception de conseils juridiques ou l'intention de saisir les tribunaux.

- (e) Renseignements publiés ou qui seront prochainement publiés : documents qui ont été publiés par l'ASAG ou par un territoire participant, ou qui le seront dans un avenir raisonnablement proche.

### **DEMANDES FRIVOLES, VEXATOIRES OU ABUSIVES**

Dans certaines circonstances, l'ASAG peut décider de ne pas répondre à une demande au motif qu'elle est frivole, vexatoire ou qu'elle constitue un abus du système. Il incombe au président de l'ASAG de décider s'il convient ou non de refuser de traiter une demande pour ces motifs. Si tel est le cas, l'ASAG remet, par écrit, à l'auteur de la demande un avis qui contient les renseignements suivants :

- (a) La demande est refusée parce que l'ASAG estime qu'elle est frivole, vexatoire ou qu'elle constitue un abus du système;
- (b) Les motifs pour lesquels l'ASAG estime que la demande est frivole, vexatoire ou qu'elle constitue un abus du système;
- (c) Le droit de l'auteur de la demande de faire appel devant le conseil d'administration de l'ASAG pour demander le réexamen de la décision.

Aux fins de la présente politique, une demande d'accès à un document est frivole, vexatoire ou abusive si l'une ou l'autre des circonstances suivantes est réunie :

- (a) Le président de l'ASAG a des motifs raisonnables de croire que la demande s'inscrit dans un scénario habituel qui démontre un abus du droit d'accès ou qui perturbe les activités de l'ASAG;
- (b) Le président de l'ASAG a des motifs raisonnables de croire que la demande est faite de mauvaise foi ou dans un objectif autre que celui d'obtenir l'accès à un document.

### **CRITÈRE EN TROIS VOLETS EN MATIÈRE D'ACCÈS À L'INFORMATION ET DE PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Les renseignements fournis à l'ASAG par un tiers peuvent être soustraits à la divulgation s'ils répondent aux trois volets d'un critère applicable en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée :

- (a) Le document doit révéler un secret commercial ou des renseignements scientifiques, techniques, commerciaux ou financiers ou des renseignements sur des relations de travail;
- (b) Le document doit avoir été remis à l'ASAG en toute confidentialité;
- (c) La divulgation de l'information doit entraîner un risque raisonnable de préjudice, comme par exemple :
  1. un préjudice important serait causé à la position concurrentielle du tiers;
  2. les renseignements ne seraient plus communiqués à l'ASAG, alors qu'il est dans l'intérêt public que les renseignements continuent à être communiqués à l'ASAG;
  3. une personne ou un organisme subirait une perte ou un gain excessif.

## **PROCÉDURE D'ACCÈS À L'INFORMATION**

- (1) La personne qui veut accéder à une information doit procéder de la façon suivante :
  - (a) Faire une demande par écrit à l'ASAG;
  - (b) Fournir des renseignements suffisamment détaillés au sujet des documents ou renseignements demandés;
  - (c) Accompagner la demande des droits exigés.
- (2) Une demande présentée verbalement n'est pas conforme à la présente disposition. L'ASAG n'est pas tenue de répondre aux demandes qui ne lui sont pas présentées par écrit.
- (3) Si l'ASAG estime d'une façon raisonnable que la demande ne décrit pas suffisamment bien le document demandé, elle en informe l'auteur de la demande et propose de l'aider à reformuler la demande de façon à ce qu'elle soit conforme aux exigences du présent article.
- (4) Sous réserve de la procédure concernant les personnes touchées énoncée ci-dessous, l'ASAG a trente jours, après réception de la demande d'accès à l'information, pour envoyer une réponse expliquant sa décision d'accepter totalement ou partiellement la demande d'accès ou de la rejeter. Si l'accès est accepté, les documents demandés sont joints à la réponse, ainsi que la facture finale contenant les autres droits à payer (temps de recherche, temps de préparation, frais de photocopie, dépenses facturées et frais de livraison).
- (5) Dans certaines circonstances (p. ex., nombre important de dossiers ou consultations externes), l'ASAG peut prolonger le délai de trente jours d'une période raisonnable au vu des circonstances. Cette prolongation doit être approuvée par le président de l'ASAG. Si une prolongation est accordée en vertu du présent article, l'ASAG remet, par écrit, à l'auteur de la demande un avis informant ce dernier de la prolongation du délai de réponse et contenant les renseignements suivants :
  - (a) la durée de la prolongation;
  - (b) les motifs de la prolongation;
  - (c) le droit de l'auteur de la demande de demander au conseil d'administration de l'ASAG de réviser la prolongation.
- (6) Si l'ASAG communique à une personne une estimation des droits à payer en vertu de la présente politique pour la divulgation de renseignements et que le montant estimé s'élève à au moins 100 \$, elle peut exiger de la personne qu'elle verse un acompte égal à 50 pour cent du montant estimé comme condition du traitement de la demande.
- (7) Si une personne est tenue de payer des droits pour accéder à un document, l'ASAG peut exiger que cette personne verse les droits avant qu'elle ait accès au document.

## **PROCÉDURE CONCERNANT LES PERSONNES TOUCHÉES**

1. Si l'ASAG a des motifs de croire que les renseignements à divulguer vont avoir des répercussions sur une personne autre que l'auteur de la demande, elle remet à la personne touchée, par écrit, un avis contenant les renseignements suivants :

- (a) l'intention de l'ASAG de divulguer un document ou une partie d'un document susceptible d'avoir des répercussions sur les intérêts de la personne;
- (b) une description du contenu du document ou de la partie du document qui la concerne;
- (c) le droit de la personne de soumettre à l'ASAG des observations, dans un délai de vingt jours, pour démontrer pourquoi le document ou la partie du document ne devrait pas être divulgué. L'ASAG tiendra compte de ces observations.

2. L'ASAG avise ensuite l'auteur de la demande qu'elle a donné à une personne touchée la possibilité de soumettre des observations sur la demande de divulgation.

3. La personne touchée a la possibilité de faire des observations à l'ASAG, dans un délai de vingt jours suivant l'envoi de l'avis, pour démontrer pourquoi les renseignements ne devraient pas être divulgués.

4. Au plus tôt 21 jours et au plus tard 30 jours après avoir remis l'avis susmentionné à l'article 1, l'ASAG prend une décision au sujet de la demande de divulgation.

5. L'ASAG doit ensuite informer, par écrit, l'auteur de la demande et la personne touchée de sa décision et donner à la personne touchée la possibilité d'interjeter appel de cette décision.

6. Si aucun appel n'est déposé, l'ASAG divulgue les renseignements pour autant que la divulgation soit conforme à la présente politique.

## **REFUS DE DIVULGUER**

Si la demande d'accès à un document ou à une partie d'un document est refusée, l'avis de refus que remet l'ASAG à l'auteur de la demande doit contenir les renseignements suivants :

(a) si le document n'existe pas :

- (i) le fait que le document n'existe pas,
- (ii) le droit de l'auteur de la demande de faire appel devant le conseil d'administration de l'ASAG au sujet de l'existence ou de l'inexistence du document;

(b) si le document existe :

- (i) l'article de la présente politique qui s'applique au document,
- (ii) la raison pour laquelle la disposition s'applique au document,
- (iv) le droit de l'auteur de la demande de faire appel devant le conseil d'administration de l'ASAG pour demander le réexamen de la décision comme indiqué dans la section « Appel » ci-dessous.

## **APPEL**

En règle générale, toute décision prise en vertu de la présente politique peut faire l'objet d'un appel devant le conseil d'administration de l'ASAG à condition que de nouveaux renseignements concernant la demande soient produits. L'appel doit être présenté par écrit, dans les 30 jours de la réception de la décision de l'ASAG.

## **RAPPORT ANNUEL AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le secrétariat de l'ASAG présente, chaque année, au conseil d'administration de l'ASAG un rapport annuel. Ce rapport doit contenir les renseignements suivants :

- (a) Le nombre de demandes soumises en vertu de la présente politique;
- (b) Le nombre de refus de divulguer un document en vertu de la présente politique, les dispositions de la présente politique en vertu desquelles la divulgation a été refusée et le nombre de fois que chaque disposition a été invoquée;
- (c) Le montant des droits perçus dans le cadre des demandes soumises en vertu de la présente politique.

### **DROITS APPLICABLES**

DROITS DE DÉPÔT DE LA DEMANDE, NON REMBOURSABLES : 5 \$

DROITS DE DÉPÔT D'UN APPEL : 25 \$

TEMPS DE RECHERCHE : 30 \$/h (pas de temps gratuit) – pour localiser les dossiers, si un dossier entier ou un document précis d'un dossier est demandé.

TEMPS DE PRÉPARATION : 30 \$/h (p. ex. : retirer la reliure, effacer le nom du plaignant d'un rapport).

PHOTOCOPIE : 20 cents par page (y compris temps et main-d'œuvre)

DÉPENSES FACTURÉES au coût (p. ex., photographies, plans, expédition)

LIVRAISON au coût

La liste des droits facturables et les taux applicables peuvent être modifiés de temps à autre sans préavis, au gré du conseil d'administration de l'ASAG.