

# Modification des dispositions de la LAIPVP et de la LAIMPVP sur la tenue de documents Fiche d'information

La Loi de 2014 sur la responsabilisation et la transparence du secteur public et des députés est venue modifier la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) et la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP). Les modifications à la LAIPVP/ LAIMPVP portant sur la tenue des dossiers sont présentées à l'annexe 6 de la Loi.

Vous pouvez consulter l'annexe 5 en suivant le lien suivant (Loi de 2014 sur la responsabilisation et la transparence du secteur public et des députés)

## **Mon organisme est-il couvert par ces modifications?**

Les modifications s'appliquent aux établissements assujettis à la LAIPVP et à la LAIMPVP. Cela comprend, sans s'y limiter, tous les ministères provinciaux, les hôpitaux, les collèges, les universités, les conseils scolaires, les municipalités et les commissions des services policiers.

## **Quelles sont les responsabilités de mon organisme en vertu de ces modifications?**

La personne responsable de chaque organisme assujetti à la LAIPVP et à la LAIMPVP doit veiller à ce que des mesures soient en place pour préserver les documents présents au sein de leur institution conformément aux lois, aux règles et aux politiques applicables.

Les règles de tenue et de conservation des documents d'une institution peuvent être établies dans une loi, une politique ou un règlement.

## Qu'est-ce que cela signifie pour moi?

Cela signifie que :

**Si vous êtes la personne responsable d'un organisme assujetti à la LAIPVP ou à la LAIMPVP**, vous devez vous assurer que des mesures raisonnables de préservation des documents dont votre organisme a la garde ou le contrôle sont élaborées, documentées et appliquées, conformément aux règles de tenue des documents applicables.

**Les deux lois contiennent de nouvelles dispositions qui précisent que nul ne doit** modifier, cacher ou détruire un document, ou amener une autre personne à le faire, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la LAIPVP/LAIMPVP au document ou aux renseignements qui y figurent.

**Toute contravention à ces dispositions constitue une infraction passible, sur déclaration de culpabilité, d'une amende maximale 5 000 \$.**

Toutes les institutions doivent s'assurer que leurs employés sont conscients de la nécessité de préserver les documents conformément aux règles de préservation et de conservation des documents de l'organisme.

Il faut également aviser les employés, par écrit, qu'il est interdit de détruire un document lorsqu'une demande d'accès à l'information est reçue concernant ce document.

Pour plus de renseignements, consultez le coordonnateur de la LAIPVP/LAIMPVP de votre organisme ou le personnel chargé de la tenue de documents.

## Foire aux questions

---

**Q. Qu'est-ce que la Loi de 2014 sur la responsabilisation et la transparence du secteur public et des députés?**

R. La Loi de 2014 sur la responsabilisation et la transparence du secteur public et des députés modifie plusieurs lois existantes, y compris la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) et la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP). Les modifications à la LAIPVP et à la LAIMPVP sont présentées à l'annexe 6.

**Q. Pourquoi ces modifications ont-elles été apportées à la LAIPVP et à la LAIMPVP?**

R. Les modifications à la LAIPVP et à la LAIMPVP découlent des modifications législatives recommandées par le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) dans son rapport intitulé *Deleting Accountability: Record Management Practices of Political Staff - A Special Investigation Report* (en anglais seulement). Par ces modifications, le gouvernement démontre son engagement envers la transparence et l'ouverture gouvernementale.

**Q. Quelles sont les modifications exactes à la LAIPVP et à la LAIMPVP?**

R. La LAIPVP et la LAIMPVP ont été modifiées par l'ajout de l'article 10.1 à la LAIPVP et de l'article 4.1 à la LAIMPVP. Les deux articles sont identiques et se lisent ainsi :

La personne responsable d'une institution veille à ce que des mesures raisonnables concernant les documents dont l'institution a la garde ou le contrôle soient élaborées, documentées et appliquées pour préserver les documents conformément aux exigences, aux règles ou aux politiques en matière de tenue et de conservation de documents, établies par voie législative ou autre, qui s'appliquent à l'institution.

De plus, une nouvelle infraction relative à ces modifications a été ajoutée à la LAIPVP et à la LAIMPVP. La disposition sur les infractions du paragraphe 61(1) de la LAIPVP et du paragraphe 48(1) de la LAIMPVP ont également été modifiés en conséquence.

Le paragraphe 61(1) est modifié par l'adjonction de la disposition suivante interdisant à quiconque de détruire un document :

Nul ne doit :....

c.1) modifier, cacher ou détruire un document, ou amener une autre personne à le faire, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la présente loi au document ou aux renseignements qui y figurent;

Quiconque contrevient à cette interdiction est coupable d'une infraction et est passible d'une amende maximale de 5 000 \$.

Le paragraphe 61(3) de la LAIPVP précise que le consentement du procureur général doit être obtenu avant d'intenter des poursuites en application de certaines dispositions du paragraphe 61(1). En vertu de cette modification, le nouvel alinéa (c.1) ci-dessus a été ajouté au paragraphe 61(3).

Le paragraphe 61(4) de la LAIMPVP est également modifié pour y ajouter des dispositions relatives aux poursuites pour cette infraction.

**Q. Plus simplement, que signifient ces modifications?**

A. Ces modifications :

- Obligent les institutions assujetties à la LAIPVP et à la LAIMPVP à s'assurer que des mesures sont élaborées, documentées et appliquées pour préserver les documents de l'institution, conformément aux règles en vigueur. Les règles s'appliquant aux institutions peuvent être établies dans une politique, une loi ou un règlement.
- Une personne qui modifie, cache ou détruit un document dans l'intention d'empêcher une autre personne d'y accéder est coupable d'une infraction et s'expose à une amende pouvant atteindre 5 000 \$.

**Q. D'autres parties de la LAIPVP ont-elles été modifiées par la Loi de 2014 sur la responsabilisation et la transparence du secteur public et des députés?**

R. Oui. Un autre changement mineur a été apporté aux définitions de « chef d'un parti de l'opposition » et de « dépense sujette à examen » du paragraphe 1.1 (3) de la LAIPVP.

**Q. Un changement similaire a-t-il été apporté au paragraphe 1.1 (3) de la LAIMPVP?**

R. Non.

**Q. Quand ces modifications entreront-elles en vigueur?**

R. Le 1<sup>er</sup> janvier 2016.

**Q. Quels organismes seront touchés par ces modifications et ces changements?**

R. Tous les organismes assujettis à la LAIPVP et à la LAIMPVP.

**Q. Que doivent faire les institutions pour se conformer aux modifications proposées?**

R. Il pourrait être utile de revoir et de mettre à jour les politiques et procédures relatives à la préservation des documents ainsi que les calendriers de conservation des documents de votre organisation. Les formations et les documents d'intégration des nouveaux employés devront également être mis à jour pour refléter ces changements.

**Q. Comment cela influera-t-il sur les opérations quotidiennes des unités de travail visées par ces modifications?**

R. Les modifications proposées réaffirment l'importance des pratiques existantes des institutions assujetties à la LAIPVP et à la LAIMPVP, qui préservent déjà les documents faisant l'objet de demandes d'accès à l'information plutôt que de les détruire.

Une formation sur la préservation des documents aiderait les employés à assumer leurs responsabilités en matière de tenue de documents. Voir l'annexe A – Liste de vérification sur la conservation de documents, pour plus de renseignements.

**Q. Que signifie réellement la création de cette nouvelle infraction?**

R. Les dispositions sur la nouvelle infraction envoient un signal clair sur la façon dont les institutions assujetties à la loi doivent gérer leurs documents et sur les conséquences d'une destruction non autorisée des documents dans le but d'éviter les demandes d'accès à l'information.

L'infraction proposée est conforme aux dispositions sur les infractions similaires dans d'autres provinces canadiennes, y compris la Loi sur l'accès à l'information fédérale.

**Q. Comment le délai de prescription (deux ans après la découverte de l'infraction) prévu dans la disposition sur l'infraction a-t-il été déterminé?**

R. Le délai de prescription standard pour la plupart des infractions dans la législation provinciale est de six mois et est établi dans la Loi sur les infractions provinciales.

Un délai de prescription plus long pour la nouvelle infraction sur la destruction des documents dans la LAIPVP et la LAIMPVP a été établi parce qu'il a été convenu qu'une telle infraction risque de ne pas être découverte en six mois.

Le délai de prescription de deux ans est également conforme au délai fixé par les autres provinces canadiennes qui ont une telle disposition dans leur législation sur l'accès à l'information.

**Q. Qui un particulier ou un organisme doit-il alerter s'il soupçonne qu'une destruction inappropriée de documents s'est produite?**

R. En vertu de cette loi, toute poursuite pour une telle infraction nécessite le consentement du procureur général. Les renseignements et les préoccupations relatives à la commission d'une telle infraction doivent donc être transmis au ministère de la Procureure générale.

**Q. Quel est le rôle du CIPVP en ce qui concerne ces nouvelles modifications?**

R. Le CIPVP est chargé de superviser l'application de la LAIPVP et de sa contrepartie municipale, la LAIMPVP. Lorsqu'il y a des préoccupations relatives au respect de ces modifications, le CIPVP peut examiner la question et prendre les mesures qui s'imposent.

**Q. J'ai d'autres questions. À qui puis-je m'adresser pour en savoir plus?**

R. La Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs peut donner des conseils et répondre aux questions sur les modifications. Communiquez avec nous à l'adresse [web.foi.mgcs@ontario.ca](mailto:web.foi.mgcs@ontario.ca) ou par téléphone au 416-212-7061.

**Q. Y a-t-il des outils qui permettent de déterminer si les institutions sont préparées à mettre en œuvre les modifications à la LAIPVP et à la LAIMPVP?**

R. Consultez l'annexe A – Liste de vérification sur la tenue de documents pour plus de renseignements.

**Q. Qu'entend-on par « veiller à ce que des mesures soient élaborées, documentées et appliquées pour préserver les documents conformément aux politiques de tenue ou de conservation des documents? »**

R. L'on recommande que les institutions revoient ou examinent leurs politiques de tenue et de conservation des documents et déterminent si les processus ou les mesures mis en place sont suffisants pour assurer le respect des nouvelles règles. L'institution doit mettre à jour ou documenter ces processus, si ce n'est pas déjà fait. Les processus doivent également être communiqués aux employés afin que tous comprennent comment les documents de l'institution sont gérés et conservés.

**Q. Que doivent faire les institutions?**

R. En plus de ce qui est mentionné ci-haut, les institutions doivent revoir leurs collections de dossiers pour déterminer quels documents doivent être conservés et leur durée de conservation. Cet examen pourrait mener à l'élaboration ou à la mise à jour des calendriers de conservation des documents, selon le contenu et l'importance du document et des renseignements qu'il contient.

**Q. Qu'est-ce qu'un calendrier de conservation des documents?**

R. Le calendrier de conservation des documents est un document qui décrit le type de documents que gère l'institution, le temps pendant lequel ils doivent être conservés dans un secteur opérationnel pour respecter les exigences opérationnelles et légales et la façon d'éliminer les documents.

**Q. Que faire si nous n'avons aucune exigence en matière de tenue des documents ni aucun calendrier de conservation? À qui pouvons-nous nous adresser pour obtenir de l'aide?**

R. Si votre institution est un ministère du gouvernement de l'Ontario ou un organisme gouvernemental désigné par règlement en vertu de la Loi de 2006 sur les Archives publiques et la conservation des documents, vous pouvez communiquer avec la Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs à l'adresse [recordkeeping@ontario.ca](mailto:recordkeeping@ontario.ca).

Les autres établissements assujettis à la LAIPVP ou à la LAIMPVP devraient consulter les employés de leur institution responsable de la tenue de documents ou leur conseiller juridique.

## Coordonnées :

---

Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs  
**Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques**  
Courriel : [web.foi.mgcs@ontario.ca](mailto:web.foi.mgcs@ontario.ca)  
Téléphone : 416-212-7061.  
Site Web : [Ontario.ca/Archives](http://Ontario.ca/Archives)

## Annexe A

# Liste de vérification — Tenue de documents

### Annexe 6 de la Loi de 2014 sur la responsabilisation et la transparence du secteur public et des députés

La liste de vérification ci-dessous doit servir d'outil de référence et de consultation pour l'examen des pratiques relatives à la tenue des documents des institutions assujetties à la LAIPVP et à la LAIMPVP. On recommande aux institutions de passer la liste en revue avec leur conseiller juridique et leurs employés chargés de la tenue des documents afin de déterminer si leurs pratiques sont conformes aux modifications à la LAIPVP et à la LAIMPVP.

1.	L'institution a mis en place des règles ou des politiques relatives à la tenue de documents.	Oui	Non
2.	Ces règles et politiques sont passées en revue régulièrement.	Oui	Non
3.	Des politiques ont été adoptées pour refléter les modifications aux lois en matière de tenue de documents.	Oui	Non
4.	Des procédures de gestion des documents sont en place pour mettre en œuvre les règles et politiques décrites plus haut.	Oui	Non
5.	Ces procédures de gestion sont revues régulièrement.	Oui	Non
6.	Des outils et des processus permettent de déterminer si l'institution respecte les modifications à la LAIPVP ou à la LAIMPVP.	Oui	Non
7.	Des calendriers de conservation portent sur tous les documents de l'institution.	Oui	Non
8.	Les calendriers de conservation des documents couvrent tous les formats de document (papier, numérique, documents numérisés, courriels, etc.).	Oui	Non

## Liste de vérification — Tenue de documents

---

- |   |     |     |
|---|-----|-----|
| <b>9.</b> Des procédures documentées sont en place pour assurer que les employés connaissent l'obligation de conserver les documents et empêchent la destruction de tout document faisant l'objet d'une demande d'accès en vertu de la LAIPVP ou de la LAIMPVP (même la destruction dans le cours normal des opérations). | Oui | Non |
| <b>10.</b> Des procédures de tenue des documents empêchent l'élimination non autorisée ou la falsification de documents.  | Oui | Non |
| <b>11.</b> Les demandes de document envoyées par les bureaux d'accès à l'information aux secteurs de programme (en réponse à une demande d'accès) mentionnent que le fait de modifier, de cacher ou de détruire un document constitue une infraction passible d'une amende maximale de 5 000 \$                           | Oui | Non |
| <b>12.</b> Il y a dans l'institution une équipe spécialisée de gestion des documents ou un cadre ou un gestionnaire principal responsable de la tenue des documents.  | Oui | Non |
| <b>13.</b> Les gestionnaires connaissent leurs obligations en matière de tenue de documents dans leur secteur d'activité.   | Oui | Non |
| <b>14.</b> Un programme de formation à la tenue de document est offert à tous les employés.   | Oui | Non |

## Coordonnées :

---

Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs  
**Division de l'information, de la protection de la vie privée et des Archives publiques**  
Courriel : [web.foi.mgcs@ontario.ca](mailto:web.foi.mgcs@ontario.ca)  
Téléphone : 416-212-7061.  
Site Web : [Ontario.ca/Archives](http://Ontario.ca/Archives)