

# Accès courant aux dossiers administratifs et opérationnels sans présenter une demande en vertu de la loi FOIPOP

## 1. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La politique sur l'accès courant du Service des poursuites publiques vise à permettre aux gens d'obtenir certains types de dossiers sans avoir besoin de présenter une demande en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy* – FOIPOP). La politique sera administrée en fonction des principes suivants :

- **Vie privée**

Les dossiers qui contiennent les renseignements personnels de tierces parties telles que définies dans la loi FOIPOP ne seront pas divulgués par le Service des poursuites publiques sans une demande officielle en vertu de la loi FOIPOP, sauf si les dossiers ont été dépersonnalisés.

- **Opportunité**

Le Service des poursuites publiques répondra à toute demande d'accès courant dans un délai raisonnable et opportun.

- **Recouvrement des coûts**

Les frais encourus pour reproduire et fournir les dossiers peuvent être facturés, si les politiques, les règlements ou les lois le permettent.

- **Transparence**

La présente politique sera mise à la disposition du public.

- **Caractère raisonnable**

La présente politique s'applique uniquement aux demandes à caractère raisonnable.

## 2. DÉFINITIONS

L'**accès courant** est la divulgation courante ou automatique, en tout ou en partie, de certains types de dossiers administratifs ou opérationnels, en règle générale, en réponse à une demande, sans avoir recours à une demande officielle en vertu de la loi FOIPOP.

La **diffusion automatique** est la publication périodique et proactive d'information ou de dossiers sans demande officielle présentée à l'aide de moyens tels qu'Internet et les bibliothèques.

L'**accès en vertu de la loi FOIPOP** est la divulgation d'un dossier en réponse à une demande officielle présentée en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act – FOIPOP*).

Un **dossier** peut être un livre, un document, une carte, un dessin, une photo, une lettre, un bordereau, une pièce ou toute autre chose sur laquelle l'information est inscrite ou enregistrée par des moyens graphiques, électroniques, mécaniques ou autres, mais n'incluant pas un programme informatique ou tout autre moyen de création de dossiers. (Traduction de l'alinéa 3(1)k) de la loi FOIPOP)

### **3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE**

La présente politique est mise en œuvre pour faire en sorte que certains dossiers soient accessibles sans avoir à passer du temps d'administration supplémentaire à répondre à des demande d'accès courant. Elle vise également à assurer l'accès pour les personnes qui demandent l'information et à respecter l'esprit d'ouverture et de responsabilisation de la loi FOIPOP.

### **4. APPLICATION**

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel et à tous les dossiers désignés dans la présente politique conformément à l'annexe A ci-jointe.

La présente politique sur l'accès courant ne s'applique qu'aux dossiers créés après le 23 octobre 2003.

La présente politique s'applique aux demandes de quantités raisonnables de dossiers et ne n'applique pas aux demandes qui dépassent 50 pages dans une catégorie ou une période de temps particulière. Les demandes répétitives d'une même personne pour un volume considérable de dossiers ou la division d'une demande en plusieurs petites demandes équivalant à un volume considérable ne sont pas sujettes à la présente politique. Il est important de s'assurer que l'application de la politique sur l'accès courant du Service des poursuites publiques ne nuit pas indûment aux opérations quotidiennes du Service.

Les demandes d'accès courant ne s'appliquent pas aux renseignements sujets à des exemptions en vertu de la loi.

Les documents peuvent être dépersonnalisés selon les mêmes critères et de la même façon que les documents obtenus par une demande en vertu de la loi FOIPOP.

- **DIRECTIVES DÉCOULANT DE LA POLITIQUE**

Le personnel sera avisé de la présente politique, lorsqu'elle sera approuvée par le comité de gestion du Service des poursuites publiques. Une note de service sera distribuée au sujet de la présente politique et de la procédure à suivre en cas de demande du public ou des médias pour des dossiers qui sont sujets à la présente politique d'accès courant. Les demandes peuvent être traitées par la personne désignée comme responsable des demandes d'accès courant.

Un système de suivi sera mis en place pour assurer le suivi des dossiers fournis en vertu des demandes d'accès courant.

- **LIGNES DIRECTRICES DÉCOULANT DE LA POLITIQUE**

Lorsqu'une personne désignée reçoit une demande d'accès courant, cette personne évalue la demande et détermine si les dossiers en question font partie des dossiers désignés. Si la politique ne s'applique pas à la demande, une réponse sera envoyée au demandeur dans les plus brefs délais indiquant que d'autres mesures pourraient être prises pour obtenir l'information, par exemple une demande en vertu de la loi FOIPOP. Si la politique s'applique à la demande, les dossiers doivent être fournis au demandeur dans un délai raisonnable, au plus tard 30 jours après réception de la demande.

- **RESPONSABILITÉ**

Le directeur des poursuites publiques est responsable de la mise en œuvre de la présente politique.

- **CONFORMITÉ**

L'administrateur FOIPOP est responsable d'assurer la conformité à la présente politique.

## **9. ÉVALUATION**

Le programme d'accès courant établi en vertu de la présente politique sera évalué annuellement par l'administrateur FOIPOP.

## **10. RÉFÉRENCES**

Les demandes soumises en vertu de la politique sur l'accès courant doivent respecter les lois suivantes :

- L'article 27 de la loi FOIPOP, qui établit les paramètres pour le traitement des renseignements personnels.

- La loi sur les poursuites publiques (*Public Prosecutions Act*), qui établit les paramètres du mandat du Service des poursuites publiques.
- La loi sur les enquêtes en cas de décès (*Fatality Investigations Act*), qui établit les paramètres pour la publication des rapports d'autopsie.

## **11. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS**

Les demandes de renseignements en vertu de la présente politique doivent être soumises par écrit à l'administrateur FOIPOP du Service des poursuites publiques, 1505, rue Barrington, bureau 1305, Maritime Centre, Halifax (Nouvelle-Écosse), B3J 3K5, ou par téléphone au numéro 424-8071.

### **Annexe A**

#### **Dossiers accessibles en vertu de la politique d'accès courant**

##### **Demandes générales**

- Accès rapide à des statistiques après vérification qu'elles ne contiennent aucun renseignement personnel
- Renseignements généraux sur la structure et le mandat du Service des poursuites publiques
- Rapports d'inspections régulières sur la santé et la sécurité au travail
- Vérifications finales effectuées par l'unité de vérification interne du gouvernement de la Nouvelle-Écosse au ministère des Finances, sous réserve des articles 4, 7, 14, 15, 16 et 20 de la loi FOIPOP

##### **Ressources humaines**

###### ***Généralités***

- Organigrammes et titres des postes

- Renseignements généraux sur les avantages sociaux et les heures de travail
- Descriptions de postes, échelles salariales et classifications (postes syndiqués et non syndiqués)
- Marchés de services personnels de personnes non nommées en vertu de la loi sur la fonction publique (*Civil Service Act*), excluant les renseignements personnels et les secrets commerciaux liés au produit ou service

### ***Processus de sélection et d'embauche***

- Nombre de postulants à un poste en particulier
- Nombre de personnes soumises à une entrevue
- Nom du candidat choisi une fois l'offre d'emploi acceptée

### **Finances et administration**

#### ***Remboursement des dépenses et des frais de déplacement***

- Résumé des frais de déplacement pour une période de trois mois pendant l'exercice en cours ou dans un délai de trois mois suivant le début de l'exercice, et pour un maximum de trois personnes par ministère à la lois, sous réserve des articles 4, 7, 14, 15, 16 et 20 de la loi FOIPOP

#### ***Autres dépenses***

- Coût des rénovations à des bureaux spécifiques effectuées au cours des six mois précédents, sous réserve des articles 4, 7, 14, 15 et 16 de la loi FOIPOP
- Contrats pour la construction ou la rénovation des installations du Service des poursuites publiques, sous réserve des articles 4, 7, 14, 15 et 16 de la loi FOIPOP
- Coût d'événements spéciaux ou spécifiques (p. ex. conférences, ateliers, formation) dans un délai de trois mois après la tenue de l'événement, sous réserve des articles 4, 7, 14, 15 et 16 de la loi FOIPOP
- Frais de déplacement d'une délégation à l'extérieur de la province ou du pays, sous réserve des articles 4, 7, 14, 15 et 16 de la loi FOIPOP

- Dépenses liées au temps supplémentaire (depuis le début de l'exercice en cours), sous réserve des articles 4, 7, 14, 15 et 16 de la loi FOIPOP
- Contrats pour des biens et services, sous réserve des articles 4, 7, 14, 15, 16 et 20 de la loi FOIPOP

**Remarque :** L'article 4 de la loi FOIPOP stipule que la loi ne s'applique pas aux dossiers des poursuites qui sont en cours. L'article 7 de la loi FOIPOP stipule que lorsqu'un dossier contient des renseignements qui seraient exempts en vertu de l'article 15 si l'organisme public était en possession ou en contrôle du dossier, la confirmation ou le déni de l'existence du dossier est refusée. L'article 14 de la loi FOIPOP permet le refus de divulguer un dossier qui contient des conseils. L'article 15 de la loi FOIPOP permet le refus de divulguer un dossier qui contient des renseignements liés à l'application de la loi. L'article 16 de la loi FOIPOP permet le refus de divulguer un dossier si celui-ci est sujet au privilège du secret professionnel de l'avocat.