

# AVIS DE PRATIQUE DE L'OMBUDSMAN DU MANITOBA

Les avis de pratique sont préparés par l'Ombudsman du Manitoba afin d'aider les personnes qui utilisent la législation. Leur objet en est un de conseil seulement et ils ne sont pas un substitut à la Loi.

Ombudsman du Manitoba  
500, avenue Portage, bureau 750  
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1  
Tél. : 204-982-9130 sans frais 1-800-665-0531  
Télééc. : 204-942-7803  
Site Web : [www.ombudsman.mb.ca](http://www.ombudsman.mb.ca)

---

## LISTE DE CONTRÔLE : CONTENU D'UNE RÉPONSE COMPLÈTE EN VERTU DE LA *LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LAIPVP)*

En vertu de la LAIPVP, un organisme public doit répondre à un demandeur par écrit, et dans la plupart des situations, dans les 30 jours suivant la réception de la demande (paragraphe 11(1)). L'article 12 de la LAIPVP énonce les renseignements précis qui doivent faire partie de la réponse de l'organisme public, comme suit :

### Contenu de la réponse

**12(1)** La réponse visée par l'article 11 mentionne :

- a. si la communication totale ou partielle du document est accordée ou refusée;
- b. si la communication totale ou partielle du document est accordée, les modalités de la communication;
- c. si la communication totale ou partielle du document est refusée :
  - i. le fait que le document n'existe pas ou ne peut être retrouvé, le cas échéant,
  - ii. dans le cas où le document existe et peut être retrouvé, les motifs du refus et la disposition précise de la présente loi sur laquelle il se fonde,
  - iii. le titre et le numéro de téléphone au travail d'un cadre ou d'un employé de l'organisme public qui peut renseigner l'auteur de la demande au sujet du refus,
  - iv. le droit de l'auteur de la demande de déposer une plainte auprès de l'ombudsman.

L'Ombudsman du Manitoba a développé la liste de contrôle suivante pour les dépositaires comme rappel des éléments qui doivent être compris lors de l'émission de lettres de réponse.

## **LISTE DE VÉRIFICATION : Éléments d'une réponse complète en vertu de l'article 12 de la LAIPVP**

- Date de la lettre de réponse**
- Date de réception de la demande d'accès**
- Répétition de la demande d'accès**

### **Informé le demandeur :**

- qu'un accès total a été accordé;
- des modalités de l'accès.
- OU**
- qu'un accès partiel a été accordé;
- des modalités de l'accès.
- OU**
- que l'accès a été refusé.

### **Démarches à prendre lorsque l'accès au document ou à une partie du document est refusé.**

#### **Informé le demandeur :**

##### **Lorsqu'un document n'existe pas ou ne peut être retrouvé :**

- indiquer que le document n'existe pas ou ne peut être retrouvé en citant cette disposition; et
- fournir une brève explication (p. ex.: de la façon et de l'endroit où la recherche a été faite ou la raison pour laquelle le dossier n'existe pas.)

**OU**

##### **Lorsqu'un document existe et peut être retrouvé :**

- expliquer les raisons du refus; et
- citer les dispositions précises du la LAIPVP qui justifient le refus.

### **Coordonnées de la personne-ressource**

- Fournir le titre de fonction et le numéro de téléphone au travail de la personne responsable ou de l'employé de l'organisme public qui peut répondre aux questions du demandeur au sujet du refus.

### **Plainte à l'ombudsman**

- Informer le demandeur de la possibilité de déposer, en dedans de 60 jours et à l'aide de la formule prescrite, une plainte auprès de l'ombudsman au sujet du refus, et lui fournir les coordonnées de l'ombudsman du Manitoba, 500, avenue Portage, bureau 750, Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1.

