

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
Télec. : 204-942-7803
Site Web : www.ombudsman.mb.ca

RÉPONSE À UNE PLAINTÉ PORTANT SUR UN REFUS D'ACCÈS À L'INFORMATION EN VERTU DE LA *LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LAIPVP)*

En vertu de la LAIPVP (paragraphe 59(1)), un requérant a le droit de déposer une plainte portant sur l'accès à l'information auprès de l'Ombudsman au sujet d'une décision, d'un acte ou d'une omission de la part d'un organisme public relié à la demande. Ceci comprend une plainte au sujet d'une décision de refuser l'accès en tout ou en partie aux documents demandés. Cet Avis de pratique a été préparé afin d'aider les organismes publics à répondre à ce type de plainte.

Lorsque l'Ombudsman du Manitoba enquête sur une plainte portant sur un refus d'accès à l'information, une copie des documents contenant les informations refusées sera exigée de l'organisme public, ainsi que des observations pour expliquer la décision de s'appuyer sur les exceptions citées pour le refus d'accès. Il peut y avoir d'autres informations pertinentes à une plainte particulière qui peuvent aussi être exigées de l'organisme public.

En vertu de la Loi, l'Ombudsman a le droit d'avoir accès à tout document pertinent à une enquête, soit en obtenant copie ou en examinant les originaux ou une copie sur place, aux bureaux de l'organisme public (article 50). La Loi attribue à l'Ombudsman, l'autorité d'obtenir et d'examiner tout document en dépit de tout autre loi ou immunité reconnue par le droit de la preuve (paragraphe 50(3)). L'Ombudsman ne divulgue pas de renseignements de documents refusés au demandeur et une telle divulgation est défendue en vertu du paragraphe 55(3).

La procédure d'enquête est plus efficace si les documents sont rapidement utilisables pour révision à notre bureau. Il peut exister des circonstances particulières, comme le cas de documents volumineux ou fragiles, où une révision sur place peut être demandée par l'organisme public. Ceci peut être discuté lorsque l'enquêteur communique avec le coordonnateur à l'accès à l'information et la protection de la vie privée, au début de l'enquête.

PRÉPARATION DES DOCUMENTS

Un ensemble de documents bien organisés est essentiel pour assurer que notre révision puisse évaluer complètement la décision de l'organisme public de refuser l'accès à l'information et faciliter toute discussion qui peut avoir lieu entre nos bureaux, concernant des documents précis. Il n'est pas nécessaire d'envoyer des documents qui ont été divulgués dans leur intégralité, à moins d'avoir une raison précise de le faire.

Dans le cas où aucun document n'a été divulgué avec retranchement et que les documents ont été complètement retenus, notre Bureau n'a besoin que d'une photocopie des documents, contenant les exceptions indiquées dans la marge, en regard des renseignements auxquels elles s'appliquent.

Si les documents ont été divulgués avec retranchement, notre Bureau a besoin de deux ensembles de photocopies des documents visés : un ensemble comprenant les documents sans retranchement et le deuxième ensemble comprenant les documents avec les parties retranchées noircies ou blanchies.

- Toutes les pages doivent être numérotées consécutivement et les numéros de pages du premier ensemble doivent correspondre à ceux du deuxième ensemble.
- Chaque exception de l'ensemble de documents avec retranchement doit être notée avec une citation complète, par exemple « 18(1)c(i) ». La citation doit être placée adjacente aux renseignements retranchés soit dans le vide créé par le blanc ou dans la marge en regard. Si plus d'une exception s'appliquent aux mêmes renseignements, toutes les exceptions doivent être clairement notées près des renseignements retranchés.
- Si une page est retranchée dans son intégralité, ceci doit être représenté dans l'ensemble retranché par l'insertion d'une copie de la page non retranchée, indiquant sur la page qu'elle a été retranchée dans son intégralité. La ou les exceptions, qui sous-tendent le retranchement, doivent être notées selon le procédé décrit plus haut.
- Les photocopies doivent être lisibles et complètes, sur du papier de format standard.

EXEMPLE D'UN DOCUMENT PRÉPARÉ

Le 5 mars 2002

██████████
██████████

M ██████████ : 17(1), 17(2)c

Nous vous remercions de votre lettre du 28 février 2002, au sujet du projet de développement ██████████ 18(1)c(i)

██████████. Dans votre lettre, vous nous avisez que vous avez des inquiétudes au sujet du projet. 18(1)c(i)

Nous allons réviser le sujet que vous soulevez, précisément, ██████████

██████████ et l'effet que ceci aurait sur votre propriété située au ██████████.
17(1), 17(2)c

Je joins une copie du rapport qui est mentionné dans notre communiqué de presse. Si vous avez d'autres questions, n'hésitez pas à me contacter au 123-4567.

Veuillez accepter, M ██████████, mes salutations distinguées.

Pièce jointe

8

PRÉPARATION D'UN INDEX

Dans certaines circonstances, comme avec des documents volumineux ou lorsque de multiples exceptions ont été appliquées aux documents avec un retranchement important, un index serait utile pour fournir un survol des documents en question. Si un index des documents a été préparé au cours du traitement de la demande d'accès, il pourrait être fourni à notre Bureau afin d'aider notre révision des documents.

Dans des situations où il peut être utile de préparer un index pour accompagner un ensemble de documents, veuillez considérer inclure les entêtes suivants : numéro de page, description et exception (y compris l'article/le paragraphe/l'alinéa/la disposition). Selon la complexité du retranchement, ceci peut comprendre la numérotation des lignes dans la page et l'indication des exceptions selon le numéro de ligne dans la page.

Le tableau qui suit est un échantillon d'index qui peut être utilisé pour préparer un index d'un ensemble de documents.

N° de page	Description	Exception
1-2 3 4	Note au dossier au sujet d'un tiers	17(1), 17(2)c 17(1), 17(3)e 23(1)a
5-6	Lettre du ministère fédéral	20(1)a
7-8	Note documentaire	23(1)a, 19(1)e
9-13	Lettre au conseiller juridique	27(1)a
14	Lettre de la société ABC	18(1)b), 18(1)c)i) et iii)
15-20	Rapport (retranché dans son entièreté)	23(1)a), 28(1)c)ii)

FOURNITURE DES OBSERVATIONS POUR EXPLIQUER LE REFUS D'ACCÈS

Chaque exception en vertu de la Loi est dotée de certaines exigences qui doivent être satisfaites. Il est important qu'un organisme public traite de chaque composant de ces exigences.

Si les observations sont trop générales ou si les liens nécessaires entre l'exception et les informations retranchées ne sont pas clairement établis, les observations n'établiront pas que les exceptions s'appliquent.

Généralement, la présentation d'observations écrites est un procédé plus efficace pour expliquer la décision d'un organisme public aux membres de notre Bureau. Les observations

écrites permettent à l'organisme public de décrire, en ses propres termes, les motifs de sa décision.

Sans égard à la façon de fournir les observations, ce qui suit devrait être pris en considération par un organisme public lors de la présentation d'observation :

- Pour les exceptions obligatoires et discrétionnaires, une explication complète doit être fournie afin de démontrer clairement comment tous les éléments requis pour chaque exception s'appliquent aux informations retenues.
- Lorsqu'une exception énonce que les informations ou documents doivent faire partie des types listés dans l'exception, identifier le type précis de renseignements ou de documents et fournir les raisons pour expliquer pourquoi ils appartiennent à cette catégorie. Certains exemples sont l'alinéa 18(1)b) qui exige que les renseignements soient d'ordre commercial, financier, professionnel, scientifique ou technique, et l'alinéa 23(1)a) qui exige que les renseignements soient des avis, des opinions, des propositions, des recommandations, des analyses ou des options politiques.
- Lorsqu'une exception énonce qu'une conséquence particulière résulterait de la divulgation des renseignements, décrire la conséquence en détail et fournir une explication afin d'établir une attente raisonnable de l'effet nuisible décrit dans l'exception. Certains exemples sont l'article 24 où la divulgation nuirait à la sécurité du particulier ou du public et le paragraphe 25(1) qui énonce les exceptions où la divulgation serait nuisible au maintien de l'ordre ou aux actions en justice.
- Lorsqu'une exception énonce qu'un document a été préparé dans un but précis, fournir les faits pour soutenir cette déclaration. Certains exemples sont les délibérations du Cabinet, au paragraphe 19(1) et le privilège des communications entre client et avocat, au paragraphe 27(1).
- Lorsqu'une exception énonce que les renseignements ont été recueillis à titre confidentiel, fournir les détails des circonstances au cours desquelles les renseignements ont été confiés et expliquer la raison de l'attente de confidentialité. Certains exemples sont reliés à la protection de la vie privée d'un tiers, en vertu des alinéas 17(2)c) et 18(1)b) et aux renseignements fournis par un autre gouvernement, en vertu du paragraphe 20(1).
- Pour ce qui est des exceptions discrétionnaires, un organisme public peut, à sa discrétion, donner accès aux renseignements plutôt que de le refuser. De ce fait, un organisme public devrait fournir une explication des raisons du refus d'accès afin de démontrer que l'exercice de son pouvoir discrétionnaire était raisonnable.
- Pour et les exceptions obligatoires et les exceptions discrétionnaires, là où il y a aussi des exceptions qui limitent l'application de l'exception à la divulgation, nous devons considérer si aucune desdites exceptions ne pourrait s'appliquer, de ce fait permettant la communication des renseignements. Une explication de la considération de l'organisme public, à savoir si aucune ne s'applique doit être fournie. À titre d'exemple, si l'organisme public a cité 18(1)c)(i), la considération de l'applicabilité du paragraphe 18(3) doit être expliquée.