

# 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  
Télé. : 204-942-7803  
Site Web : [www.ombudsman.mb.ca](http://www.ombudsman.mb.ca)

---

## **LA DOCUMENTATION DES DÉCISIONS D'ACCÈS EN VERTU DE LA *LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LAIPVP)* ET LA *LOI SUR LES RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX PERSONNELS (LRMP)***

La documentation complète au cours du processus de prise de décision est essentielle pour faire le suivi du comment, pourquoi et par qui une décision a été prise. Généralement, lors de la réception d'une demande d'accès, un dossier est créé et un numéro de demande est assigné aux fins d'identification. Ceci aide à faire le suivi du début à la fin.

La possession de décisions bien documentées permet à un organisme public ou à un dépositaire de correctement :

- Soutenir à l'interne les fondements de décisions d'accès
- Expliquer les fondements des décisions à un requérant
- Fournir des informations pour appuyer ces décisions lors de la réaction aux plaintes sur lesquelles l'Ombudsman du Manitoba fait enquête
- Préparer la preuve pour le tribunal si un appel est interjeté de la décision d'accès
- Faire les rapports trimestriels en vertu de la LAIPVP pour le ministre de la Culture, du Patrimoine et du Tourisme
- Garder le dossier de demande d'accès afin que toutes absences (p. ex. : vacances, maladies) du coordonnateur ou d'autres personnels-clés n'affectent pas les mesures qui doivent être prises

La documentation des décisions au cours du traitement d'une demande est importante pour se rappeler précisément des détails du comment, pourquoi et par qui des décisions prises ont été prises au sujet d'une demande particulière. Le traitement d'une demande d'accès se produit sur 30 jours (ou 60 jours si une prorogation est prise en vertu de la LAIPVP) et se produit souvent en étapes croissantes, en même temps que l'exécution d'autre travail. Au cours du processus de prise de décision, d'autres employés, des tiers, des organismes publics ou dépositaires peuvent être consultés. La documentation de ce contact et les déterminations faites à ce moment-là peuvent aider à faire le suivi des décisions et aider à expliquer le fondement des décisions plus tard.

Une plainte portant sur une décision d'accès peut être déposée auprès de l'Ombudsman de nombreuses semaines après que la décision a été prise. En réponse aux requêtes de l'Ombudsman du Manitoba en regard d'une plainte, un organisme public ou un dépositaire doit pouvoir se rappeler et expliquer le fondement d'une décision, et être capable de fournir les informations portant sur la décision.

De plus, la documentation des décisions d'accès peut aider à développer des normes de pratique qui, à leur tour, peuvent être utiles dans les décisions à l'avenir. À titre d'exemple, des décisions documentées pourraient fournir un encadrement dans l'interprétation des dispositions de la LAIPVP et de la LRMP.

### **CONSEILS POUR LA DOCUMENTATION DES DÉCISIONS D'ACCÈS**

Ce qui suit est fourni à titre de meilleures pratiques à suivre dans la documentation des décisions d'accès :

- Enregistrer la réception d'une demande, lui assigner un numéro de demande ou d'identification et créer un dossier pour garder toute la documentation reliée à la demande.
- Garder un dossier détaillé de toutes consultations avec le demandeur, les tiers, autre organisme ou dépositaire, employés de votre organisme public ou dépositaire, ou avec un conseiller juridique. Indiquer la date, le type de contact et le contenu des consultations.
- Garder au dossier :
  - les copies de toute correspondance, y compris les pièces jointes, qui est expédiée ou reçue en regard de la demande.
  - Les copies des rapports de transmission par télécopieur en plus des pages couvertures de transmission par télécopieur, lorsque la correspondance portant sur la demande est expédiée par télécopieur.
  - Des copies imprimées de tous courriels portant sur la demande.
- Documenter les détails portant sur la recherche de dossiers pertinents, indiquant les emplacements soumis à la recherche. Garder copie des listes ou index de dossiers, des enregistrements annexes et autre documentation utilisée pour identifier les emplacements potentiels des dossiers pertinents.
- Si des droits sont appliqués, garder un enregistrement de la manière dont les droits ont été calculés, indiquant les activités pour lesquelles un droit est demandé et le montant du droit. Pour les estimations de droit en vertu de la LAIPVP, garder un enregistrement du temps estimé pour chaque activité facturable et indiquer le fondement de la décision que ces temps sont raisonnables en relation à la demande.
- Si une prorogation est invoquée en vertu de la LAIPVP, documenter les raisons pour lesquelles une disposition particulière en vertu de l'Article 15 s'applique à la demande précise.
- En préparation à la révision des dossiers pertinents, numéroter les dossiers ou numéroter les pages de chaque dossier et créer un index ou une feuille de travail sur laquelle noter toutes exceptions appliquées ou considérées.
- Lors de l'application d'exceptions, documenter les raisons pour lesquelles chaque exception s'applique. En ce qui a trait aux exceptions facultatives, s'assurer de documenter

les raisons pour lesquelles un organisme public ou un dépositaire choisit de ne pas accorder l'accès. Conserver une copie des dossiers qui indiquent l'endroit dans chaque dossier où une exception est appliquée. Indiquer qui a pris les décisions, au cas où des explications supplémentaires seraient exigées plus tard.