

Conseils pour soumettre une demande dans le cadre de la LAIPVP

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) donne à tout le monde le droit d'accéder aux documents qui relèvent d'organismes publics du Manitoba, sous réserve de certaines exceptions.

Lorsqu'un organisme public reçoit votre demande d'accès à l'information, il doit y répondre dans les 30 jours, sauf s'il proroge le délai ou s'il transmet la demande à un autre organisme public. Étant donné que le processus doit s'effectuer dans un certain délai, les conseils ci-dessous peuvent aider à le rendre plus efficace.

Avant de soumettre une demande

Pensez à d'autres sources d'information possibles, notamment les sites Web, les rapports annuels et autres publications. Si vous cherchez des renseignements au sujet du gouvernement du Manitoba, songez à vous adresser à la Bibliothèque de l'Assemblée législative ou au Service de renseignements au public pour voir si l'un ou l'autre de ces services peut vous fournir les renseignements ou les documents que vous cherchez ou vous renvoyer à quelqu'un qui peut le faire.

Déterminez de quel organisme public relèvent les documents que vous recherchez et adressez votre demande au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de cet organisme. Consultez la rubrique « Où envoyer votre demande » à <http://www.gov.mb.ca/chc/fippa/wheretosend/index.fr.html>

Adressez-vous à l'organisme public pour en savoir davantage sur les documents que vous voulez consulter. Le fait de savoir comment les documents sont gérés et conservés ou comment l'organisme tient des statistiques sur un programme particulier peut vous aider à formuler votre demande de façon à faciliter son traitement.

Si vous avez soumis des demandes antérieures, faites-y référence ainsi qu'aux décisions qui en ont découlé de façon à éviter de demander l'accès à des documents que vous avez déjà reçus ou qui n'existent pas.

Si vous envisagez de soumettre plusieurs demandes, songez à en établir un ordre de priorité et à les soumettre dans cet ordre-là à l'organisme public. Si vous soumettez un grand nombre de demandes en une seule fois, il n'est peut-être pas raisonnable de vous attendre à ce que l'organisme public soit capable de répondre à toutes dans les 30 jours.

Formulation de votre demande

Rappelez-vous que la LAIPVP permet d'avoir accès à des documents. Un organisme public n'est pas tenu de répondre à une question sous prétexte qu'elle figure dans une demande d'accès. Assurez-vous que votre demande porte sur l'accès à des documents. Si vous souhaitez obtenir une réponse à une question, adressez-vous directement à l'organisme public.

Songez à l'étendue de votre demande. Répondre à une demande sous-entend souvent rechercher et examiner plus de documents que vous ne pensez. En conséquence, plus votre demande est ciblée, moins la réponse risque de prendre du temps. Les demandes dont l'étendue est plus importante risquent de prendre longtemps à traiter et peuvent entraîner le versement de certains droits.

Si vous demandez des documents contenant un mot, une expression ou un nom particuliers, ou portant sur un sujet particulier, assurez-vous de fournir autant de contexte que possible en précisant une période, un endroit, le domaine d'un programme ou tout autre paramètre pouvant aider l'organisme public à déterminer où chercher les documents.

Pensez à la nature des documents que vous demandez. Par exemple, si vous voulez connaître les dépenses occasionnées par un événement ou un programme récent, il est plus probable que l'organisme public dispose de documents sur le budget prévu pour l'événement plutôt que de documents sur les dépenses pour lesquelles il n'a pas encore reçu de factures.

Gestion de votre dossier LAIPVP

Placez tous les documents se rapportant à votre demande dans un seul endroit, par ex. dans un classeur – une copie de votre demande, la décision de l'organisme public quant à la communication ainsi que toute autre correspondance que vous avez entretenue avec l'organisme au sujet de votre demande.

Un numéro est attribué à votre demande une fois que l'organisme public la reçoit. Inscrivez ce numéro dans votre dossier et faites-y référence lorsque vous contactez l'organisme public pour savoir où en est votre demande.

Si l'organisme vous contacte pour obtenir des précisions sur votre demande, répondez-lui dès que possible. Rappelez-vous que dès qu'une demande est faite, le temps dont l'organisme dispose pour répondre à votre demande commence à s'écouler. Plus vous communiquez rapidement avec l'organisme, plus le traitement de votre demande peut commencer de bonne heure.

Si vous demandez à accéder à des documents au nom d'une organisation, pensez à faire ce qui suit :

- désigner une personne capable de traiter avec l'organisme public à votre place si vous n'êtes pas disponible;
- organiser les dossiers LAIPVP de façon cohérente pour l'organisation, en indiquant le nom de l'organisme public, le numéro de la demande et les principaux éléments de votre demande;
- entreposer les dossiers LAIPVP dans un endroit qui est accessible à vos collègues, pour éviter que les mêmes documents fassent l'objet d'une prochaine demande.

www.ombudsman.mb.ca
ombudsman@ombudsman.mb.ca
204-982-9130
1-800-665-0531

**Ombudsman
Manitoba**

Maintient vos droits à l'information et à la protection de la vie privée

Tips for making a FIPPA request

The Freedom of Information and Protection of Privacy Act (FIPPA) gives you the legal right to access records held by Manitoba public bodies, subject to certain exceptions.

Once your application for access is received by a public body, it must respond to your request within 30 days, unless the public body has extended the time limit or transferred the request to another public body. Because the FIPPA process is time sensitive, the tips below may assist in making the process more effective.

Before making an application

Consider other sources of information that may be available, such as websites, annual reports and other published material. If you're looking for information about the Manitoba government, consider talking to the Manitoba Legislative Library and/or Manitoba Government Inquiry to see if they can either provide the information or records you are seeking, or put you in touch with someone who can.

Find out which public body holds the records you are seeking and direct your application to the access and privacy coordinator for that public body. See "where to send your application" at: <http://www.gov.mb.ca/chc/fippa/wheretosend/index.html>

Talk to the public body to find out more about the records you might want to access. Knowing how the records are kept and managed or how statistics about a program are tracked can assist you in wording your request in a manner that makes processing it more efficient.

If you have made prior applications, refer back to them and access decisions so you can avoid requesting records you have already received or requesting records that do not exist.

If you plan to submit multiple applications, consider prioritizing your applications and submitting them to the public body in order of priority. If you submit a large number of applications at once, it may not be reasonable to expect that the public body will be able to respond to all of your requests within 30 days.

Wording your request

Remember that FIPPA provides a right of access to records. A public body is not required to answer a question simply because it is posed on a FIPPA application. Be sure that your application asks for records. If you are seeking an answer to a question, contact the public body directly.

Consider the scope of your request. Responding to an application often involves searching for and reviewing more records than you may have expected, so the more focused you can be, the less likely a response to your request will be delayed. Requests that are broader in nature may take longer to process and may incur fees.

If you are requesting records containing a particular word, phrase, name, or about a particular subject, be sure to provide as much context as possible by specifying a date range, a location, a program area, and/or any other parameters that might help the public body know where to search for records.

Think about the nature of the records you are requesting. For example, if you would like to know about expenses for a recent event or program, it's more likely for the public body to have records about the budget for the event, rather than records about the expenses for which invoices may not yet have been received.

Managing your FIPPA file

Keep all records about your request in one place, such as a file folder – a copy of your application, the public body's access decision and any other correspondence you've had with the public body about your request.

A number will be assigned to your request once it is received by the public body. Note that number on your file and refer to it if you contact the public body to make inquiries about your request.

If the public body contacts you for clarification about your request, get back to them as soon as possible. Remember that once a request is made, the clock continues to tick toward the deadline for the public body to respond to your request. The sooner you connect; the sooner work can begin on processing your application.

If you're requesting records on behalf of an organization, consider:

- designating a back-up person who can deal with the public body on your behalf if you're not available
- organizing FIPPA files in a consistent manner within the organization that indicates the name of the public body, application number and keywords related to your request
- storing FIPPA files in an area that can be accessed by colleagues, to avoid the same records being requested in the future

www.ombudsman.mb.ca
ombudsman@ombudsman.mb.ca
204-982-9130
1-800-665-0531

**Manitoba
Ombudsman**

Upholding your information access and privacy rights