

Les avis de pratique sont rédigés par l'Ombudsman du Manitoba pour aider celles et ceux qui se servent de la législation. Ils ne visent qu'à donner des conseils et ne remplacent pas les textes législatifs.

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

Selon la LAIPVP, l'organisme public doit répondre au demandeur par écrit et, dans la plupart des situations, dans les 45 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 les coordonnées 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 établi la liste de contrôle suivante pour rappeler aux organismes publics les éléments qu'ils doivent inclure dans leurs lettres de réponse.



Liste de contrôle : Contenu d'une réponse complète selon 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.

Lorsque l'accès au document ou à une partie du document est refusé, informer 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 dont la recherche a été effectuée et à quel endroit ou la raison pour laquelle le document n'existe pas).

OU

Lorsqu'un document existe et peut être retrouvé :

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

Coordonnées

- Fournir le titre et le numéro de téléphone au travail, et éventuellement l'adresse électronique, du responsable ou employé de l'organisme public qui peut répondre aux questions du demandeur au sujet du refus.

Plainte à l'ombudsman

Informé le demandeur qu'il peut déposer une plainte au sujet du refus auprès de l'ombudsman dans les 60 jours, par écrit (sous une forme jugée acceptable par l'ombudsman), et lui fournir les coordonnées de l'ombudsman du Manitoba, 500, avenue Portage, bureau 750, Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1.

Révision - Janvier 2022