

Ombudsman du Manitoba Avis de pratique

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.

DOCUMENTATION SUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS PRÉSENTÉES EN VERTU DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LAIPVP)

Il est important de bien documenter le traitement d'une demande d'accès dans le dossier LAIPVP d'un organisme public pour gérer efficacement la demande, notamment pour régler les questions éventuelles qui surviennent pendant ou après le processus.

L'organisme public crée généralement un dossier LAIPVP et lui assigne un numéro d'identification de façon à suivre la demande du début jusqu'à la fin. Le traitement de la demande se déroule sur une période de 45 jours (ou 75 en cas de prorogation). Il se fait souvent petit à petit, en plus d'autres tâches, et inclut parfois la consultation de divers intervenants et plusieurs points de décision.

Le fait de bien documenter un dossier LAIPVP permet à l'organisme public de faire ce qui suit :

- Gérer toutes les activités liées au traitement de la demande et en faire le suivi.
- Continuer le traitement de la demande quand le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée ou un autre membre clé du personnel s'absente (ex. vacances ou maladie).
- Appuyer les décisions prises à l'interne au sujet de la demande, notamment sur la recherche des documents pertinents, les droits à payer et le renoncement à payer ces droits, l'application d'exceptions, l'exercice du pouvoir discrétionnaire, etc.
- Communiquer efficacement à l'externe le fondement de ses décisions :
 - pour expliquer les motifs de ses décisions à l'auteur de la demande
 - pour expliquer et justifier ses décisions en cas de plaintes sur lesquelles l'ombudsman du Manitoba enquête
 - pour se préparer en vue de l'examen de l'arbitre en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée, en cas de demande présentée par l'ombudsman
 - pour préparer les éléments de preuve destinés au tribunal en cas d'appel interjeté par le demandeur après un refus d'accès



Le fait de documenter soigneusement les décisions relatives aux demandes d'accès peut aussi aider l'organisme public à établir des pratiques standards pouvant elles-mêmes être utiles pour des décisions ultérieures. Par exemple, des décisions documentées peuvent expliquer à l'interne comment l'organisme public a interprété les dispositions de la LAIPVP. Cela aide à traiter les demandes suivantes avec cohérence et efficacité.

LISTE DE CONTRÔLE POUR LE CONTENU TYPE D'UN DOSSIER LAIPVP

Cette liste de contrôle peut servir à vérifier que les dossiers LAIPVP contiennent tous les documents relatifs au traitement d'une demande.

- La demande d'accès (ou de communication) et la date de réception de la demande.
- Le numéro d'identification que l'organisme public a attribué à la demande.
- Un document de suivi indiquant les mesures prises à l'égard du dossier ainsi que leurs dates.
- Les détails de toutes les consultations – notamment la date, le type de contact et le contenu de la consultation – avec le demandeur (y compris toute précision au sujet de la demande d'accès), les employés de l'organisme public, le conseiller juridique, des tiers ou d'autres organismes publics.
- Toute la correspondance envoyée ou reçue au sujet de la demande, y compris les pièces jointes. Cela inclut les lettres, les courriels, les feuilles d'envoi et les rapports de transmission par fax, ainsi que les conseils ou avis juridiques.
- Les raisons pour lesquelles le demandeur doit fournir des renseignements supplémentaires au sujet de la demande selon l'article 12.1, notamment la correspondance liée à cette demande.
- En cas d'application de droits, un document expliquant comment ils ont été calculés, y compris les activités pour lesquelles des droits ont été facturés, la durée estimée de chaque activité facturable, l'argument utilisé pour déterminer que cette durée était raisonnable dans le contexte de la demande, ainsi que le formulaire d'estimation des droits¹.
- En cas de prorogation du délai de réponse, les raisons pour lesquelles l'une des dispositions de l'article 15 de la LAIPVP s'applique à la demande, ainsi qu'une copie de la lettre de prorogation.
- En ce qui concerne la recherche des documents pertinents :
 - des copies des listes ou index de fichiers, des calendriers de conservation et de toute autre documentation utilisés pour trouver les emplacements possibles des documents pertinents
 - les détails se rapportant à la recherche des documents pertinents, notamment les instructions et les décisions relatives aux critères de recherche et aux endroits cherchés, ainsi que les résultats de la recherche
 - dans le cas où un autre employé ou une autre division effectue la recherche, le nom, le poste occupé et les coordonnées de la(des) personne(s) effectuant la recherche

¹ Consultez notre avis de pratique intitulé Préparation des estimations de droits selon la LAIPVP dans notre site Web à www.ombudsman.mb.ca.

- Le nombre de documents pertinents et(ou) le nombre de pages de chaque document. Il est parfois utile d'établir un index des documents.
- En cas de demande dont on n'a pas tenu compte, indiquer les raisons pour lesquelles on n'en a pas tenu compte ainsi que la personne qui a pris la décision (au cas où d'autres explications seraient nécessaires).
- En cas d'accès refusé, un document indiquant :
 - les raisons pour lesquelles chaque exception a été appliquée
 - si on a tenu compte des limites aux exceptions
 - pour les exceptions à titre discrétionnaire, les raisons pour lesquelles l'organisme public a décidé de ne pas communiquer l'information
 - les auteurs des décisions (au cas où d'autres explications seraient nécessaires)
- Une copie des documents pertinents.
- Au besoin, une copie de travail du document dans lequel des renseignements ont pu être prélevés et sur lequel les exceptions applicables ont été notées. L'emploi de copies numériques réduit le nombre de copies papier qui sont nécessaires.
- Une copie de la réponse adressée à l'auteur de la demande. En cas de refus de communication de renseignements quelconques figurant dans les documents, conserver une copie du document qui a été communiqué au demandeur avec indication des renseignements prélevés et des exceptions applicables.
- Pour tous les renseignements (sur le traitement de la demande et les décisions prises) ne faisant pas partie du dossier LAIPVP, la nature des renseignements et où on peut les trouver.

Révision - Janvier 2022