

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.

LIGNE DIRECTRICE SUR LES DÉLAIS DE TRAITEMENT DES DEMANDES SELON LA LAIPVP

Le délai prévu pour répondre à une demande de communication présentée dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) est de 45 jours (civils) à compter de la date de réception de la demande, sauf si l'organisme public a prorogé le délai en vertu de la Loi [paragraphe 11(1)].

Cette ligne directrice devrait servir de pratique exemplaire et aider les organismes publics à traiter les demandes dans le délai prévu.

Elle explique notamment les étapes typiques suivies pour traiter une demande de communication et fixe des délais-cibles pour l'exécution des tâches nécessaires.

La LAIPVP prévoit une obligation de prêter assistance à l'auteur d'une demande, notamment l'obligation de répondre sans délai (article 9). Certaines demandes sont simples ou ne concernent que quelques documents, ce qui sous-entend qu'il faut moins de temps pour les traiter et envoyer une réponse au demandeur. Comme certaines demandes sont plus complexes que d'autres, toute ligne directrice doit être souple et inclure des situations où une prorogation du délai est nécessaire [paragraphe 15(1)].

Pour que cette ligne directrice sur les délais de traitement soit efficace, il faut que tous les membres du personnel susceptibles de participer au traitement d'une demande de communication fassent preuve de collaboration. Tous ont un rôle à jouer et une responsabilité pour que le délai prévu par la LAIPVP soit respecté.



Délais-cibles en jours civils	Lignes directrices
Entre le 1^{er} et le 3^e jour	<ul style="list-style-type: none"> • réceptionner et examiner la demande • contacter l’auteur de la demande, au besoin • dater la demande • numéroter la demande • calculer la date limite • enregistrer la demande dans un système de suivi • créer un dossier LAIPVP (papier ou électronique) • envoyer un accusé de réception à l’auteur de la demande • envoyer un avis par courriel à l’endroit probable où les documents pertinents se trouvent avec indication d’une date à laquelle les documents en question doivent parvenir au coordonnateur ou à l’agent
Entre le 4^e et le 14^e jour	<ul style="list-style-type: none"> • entreprendre la recherche de documents • au plus tard à la fin du 14^e jour, remettre les documents pertinents au coordonnateur ou à l’agent avec indication des renseignements dont la communication est jugée préjudiciable et explication du préjudice sur les pages concernées
Entre le 15^e et le 22^e jour	<ul style="list-style-type: none"> • procéder à l’évaluation préliminaire des documents pertinents • numéroter les pages, au besoin • faire des copies, au besoin • déterminer s’il est nécessaire de proroger le délai • déterminer s’il est nécessaire d’aviser ou de consulter (ou les deux) des tiers • obtenir les commentaires du personnel, au besoin • déterminer s’il est nécessaire de faire une estimation des droits, et dans l’affirmative, la préparer et l’envoyer à l’auteur de la demande
23^e et 24^e jours	<ul style="list-style-type: none"> • créer et remplir un index des documents indiquant notamment le numéro du dossier LAIPVP, le type de document, la date de chaque document, le nombre de pages, les exceptions éventuelles pouvant s’appliquer à une partie ou à l’ensemble des documents, et tout commentaire éventuel
Entre le 25^e et le 35^e jour	<ul style="list-style-type: none"> • procéder à l’examen des documents ligne par ligne • obtenir les commentaires du personnel, au besoin • consulter des tiers, au besoin • obtenir un avis ou des commentaires juridiques, au besoin • faire des copies, au besoin • dépersonnaliser les documents en prélevant des passages, au besoin, et inscrire les exceptions au dossier • inscrire les exceptions et les raisons de leur application dans l’index des documents • préparer une ébauche de la réponse destinée à l’auteur de la demande
Entre le 36^e et le 40^e jour	<ul style="list-style-type: none"> • procéder aux dernières discussions avec l’organisme public au sujet des décisions, au besoin • finaliser toutes les décisions au plus tard à la fin du 40^e jour
Entre le 41^e et le 44^e jour	<ul style="list-style-type: none"> • finaliser la réponse et l’envoyer à l’auteur de la demande

Révision – Janvier 2022