

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.

RÉPONDRE À UNE PLAINTÉ PORTANT SUR UN REFUS D'ACCÈS À L'INFORMATION DANS LE CADRE DE LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LAIPVP)

En vertu de la LAIPVP [paragraphe 59(1)], un particulier qui présente une demande d'accès a le droit de se plaindre auprès de l'ombudsman au sujet d'une décision, d'un acte ou d'une omission d'un organisme public ayant trait à sa demande, notamment au sujet du refus de ce dernier de communiquer l'ensemble ou une partie des documents demandés. Le présent avis de pratique a été rédigé pour aider les organismes publics à répondre à ce type de plainte.

Quand l'ombudsman du Manitoba enquête sur une plainte concernant le refus de communiquer des informations, il demande à l'organisme public de fournir une copie des documents contenant les renseignements non communiqués ainsi que des explications quant à son refus de donner accès à l'information en invoquant certaines exceptions. Il se peut que d'autres renseignements se rapportant à une plainte particulière soient aussi exigés de l'organisme public.

Selon la Loi, l'ombudsman doit avoir accès à tous les documents qui sont utiles à son enquête, soit en obtenant une copie ou en examinant les originaux ou une copie sur place, dans les bureaux de l'organisme public (article 50). La Loi l'autorise à obtenir et à examiner n'importe quel document malgré tout autre texte ou toute immunité reconnue par le droit de la preuve [paragraphe 50(3)]. L'ombudsman ne doit pas divulguer à l'auteur de la demande de renseignements contenus dans les documents non communiqués et cette divulgation lui est interdite en vertu du paragraphe 55(3).

La procédure d'enquête est plus efficace si nous pouvons rapidement examiner les documents dans nos bureaux. Dans certaines circonstances spéciales, notamment lorsque les documents sont volumineux ou fragiles, l'organisme public peut demander que l'examen se fasse sur place. Cela peut être discuté lorsque l'enquêteur communique avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée au début de l'enquête.



PRÉPARATION DES DOCUMENTS

Un ensemble de documents bien organisé est essentiel pour nous permettre, dans le cadre de notre examen, d'évaluer complètement la décision de l'organisme public de refuser l'accès à l'information et aussi pour faciliter toute discussion éventuelle entre nos bureaux au sujet de certains documents. Il n'est pas nécessaire d'envoyer les documents qui ont été communiqués dans leur totalité, à moins d'avoir une raison particulière de le faire.

Lorsqu'aucun document n'est communiqué avec prélèvement de renseignements et que l'accès aux documents est entièrement refusé, nous n'avons besoin que d'une copie des documents, avec les exceptions indiquées dans la marge à côté des renseignements auxquels elles s'appliquent.

Si les documents sont communiqués avec prélèvement de renseignements, nous exigeons deux jeux de copies des documents en question : un pour les documents sans prélèvement et un autre pour les documents avec les parties noircies ou blanchies.

- Toutes les pages doivent être numérotées de façon consécutive et les numéros du premier jeu doivent correspondre à ceux du deuxième.
- Chaque exception indiquée sur le jeu de documents ayant fait l'objet d'un prélèvement doit s'accompagner d'une référence complète, par exemple « 18(1)c)(i) ». La référence doit figurer à côté des renseignements prélevés, soit dans l'espace blanchi ou dans la marge voisine. Si plus d'une exception s'applique à un même ensemble de renseignements, il faut indiquer clairement toutes les exceptions près des renseignements qui n'ont pas été communiqués.
- Si une page entière n'est pas communiquée, il faut la représenter dans le jeu de documents ayant fait l'objet d'un prélèvement en insérant une copie intacte de cette page et en indiquant sur la page qu'elle n'a pas du tout été communiquée. L'exception ou les exceptions invoquée(s) doivent être mentionnées de la même façon qu'au point précédent.
- Les copies doivent être lisibles et complètes, et elles peuvent être fournies par voie électronique ou sur papier de format standard.

EXEMPLE DE DOCUMENT PRÉPARÉ

<p>Le 5 mars 2021</p> <p>██████████ 17(1), 17(2)c</p> <p>M ██████████: 17(1), 17(2)c</p> <p>Nous accusons réception de votre lettre du 28 février 2021 au sujet du projet de développement ██████████ 18(1)c(i)</p> <p>██████████. Dans votre lettre, vous nous faites part de vos inquiétudes au sujet du projet.</p> <p>Nous allons étudier le point que vous soulevez, précisément ██████████ et l'effet que cela aurait sur votre propriété située à ██████████.</p> <p>Je joins une copie du rapport qui a été mentionné dans notre communiqué. Pour toute autre question, n'hésitez pas à me contacter au 123-4567.</p> <p>Cordialement,</p> <p>Pièce jointe</p>	<p>8</p>
--	----------

ÉTABLIR UN INDEX

Dans certaines circonstances, par exemple dans le cas de documents volumineux ou lorsque plusieurs exceptions ont été appliquées à des documents comportant de nombreux prélèvements, un index permet d'avoir un aperçu des documents en question. Si l'index des documents est établi au cours du traitement de la demande d'accès, il peut nous être fourni et nous aider dans l'examen des documents.

Dans les situations où l'établissement d'un index serait utile pour accompagner un ensemble de documents, songez à utiliser les titres de colonne suivants : numéro de page, description et exception (y compris l'article, le paragraphe, l'alinéa et le sous-alinéa). Selon la complexité des prélèvements, il faudra peut-être numéroter les lignes sur la page et indiquer les exceptions selon le numéro de ligne sur la page.

Voici un modèle d'index pouvant servir pour un ensemble de documents.

N° de page	Description	Exception
1-2	Note au dossier au sujet d'un tiers	17(1), 17(2)(c)
3		17(1), 17(3)e
4		23(1)a
5-6	Lettre d'un ministère fédéral	20(1)a
7-8	Note documentaire	23(1)a), 19(1)e)
9-13	Lettre à un conseiller juridique	27(1)a)
14	Lettre de la société ABC	18(1)b), 18(1)c)(i) & (iii)
15-20	Rapport (prélevé dans sa totalité)	23(1)a), 28(1)c)(ii)

FOURNIR DES OBSERVATIONS POUR EXPLIQUER LE REFUS DE COMMUNICATION

Chaque exception prévue par la Loi s'accompagne de certaines exigences qu'il faut respecter. Il est important qu'un organisme public traite chaque élément de ces exigences.

Si les observations sont trop générales ou si les liens nécessaires entre l'exception et les renseignements prélevés ne sont pas clairement établis, les observations ne montreront pas que l'exception s'applique.

Généralement, il est plus efficace de présenter des observations écrites pour nous expliquer la décision de l'organisme public. Celles-ci permettent à l'organisme de justifier sa décision en ses propres termes.

Quelle que soit la façon dont les observations sont présentées, l'organisme public doit tenir compte de ce qui suit pour fournir des observations complètes :

- Autant pour les exceptions obligatoires que pour les exceptions discrétionnaires, il faut donner une explication complète afin de montrer clairement comment chacun des éléments prévus pour chaque exception s'applique aux renseignements non communiqués.
- Lorsqu'une exception précise que les renseignements ou documents doivent être de l'un des types prévus pour cette exception, il faut indiquer le type particulier de renseignements ou de documents et expliquer pourquoi ils correspondent à cette catégorie. À titre d'exemples, l'alinéa 18(1)b) exige que les renseignements soient d'ordre commercial, financier, professionnel, scientifique ou technique et l'alinéa 23(1)a) exige que les renseignements constituent des avis, des opinions, des propositions, des recommandations, des analyses ou des options politiques.
- Lorsqu'une exception précise qu'une conséquence particulière pourrait résulter de la communication des renseignements, il faut décrire la conséquence en détail et fournir une explication établissant que l'on peut raisonnablement s'attendre au préjudice décrit dans l'exception. À titre d'exemples, l'article 24 précise que la communication risquerait de nuire à la sécurité personnelle ou publique et le paragraphe 25(1) énonce les exceptions où la communication serait nuisible à l'exécution de la loi ou à la conduite d'instances judiciaires.
- Lorsqu'une exception prévoit qu'un document a été préparé dans un but particulier, il faut énoncer les faits à l'appui de cette affirmation. Par exemple, il en est ainsi pour les documents confidentiels du Cabinet, comme le prévoit le paragraphe 19(1), et pour les renseignements protégés par le secret professionnel de l'avocat, comme le prévoit le paragraphe 27(1).

- Lorsqu'une exception prévoit que les renseignements ont été fournis à titre confidentiel, il faut préciser les circonstances dans lesquelles les renseignements ont été transmis et expliquer la confidentialité des renseignements. Certains exemples portent sur la vie privée de tiers, comme l'indiquent les alinéas 17(2)c) et 18(1)b), et sur les renseignements fournis par un autre gouvernement, comme l'indique le paragraphe 20(1).
- Pour les exceptions discrétionnaires, l'organisme public peut, à sa discrétion, donner accès à l'information plutôt que le refuser. Par conséquent, il doit expliquer les raisons de son refus afin de montrer que l'exercice de son pouvoir discrétionnaire était raisonnable.
- Autant pour les exceptions obligatoires que pour les exceptions discrétionnaires, là où il y a aussi des exceptions qui limitent l'application de l'exception à la communication, il faut déterminer si l'une ou l'autre de ces exceptions pourrait s'appliquer et ainsi permettre la divulgation des renseignements. L'organisme public doit alors expliquer s'il a tenu compte du fait que l'une ou l'autre des exceptions pouvait s'appliquer. Par exemple, si l'organisme public a invoqué le sous-alinéa 18(1)c)(i), il doit indiquer s'il a tenu compte de l'applicabilité du paragraphe 18(3).

Révision – Janvier 2022