

AVIS DE PRATIQUE DE L'OMBUDSMAN DU MANITOBA

Les avis de pratique sont préparés par l'Ombudsman du Manitoba afin d'aider les personnes qui utilisent la législation. Leur objet en est un de conseil seulement, et ils ne sont pas un substitut à la Loi.

Ombudsman du Manitoba
500, avenue Portage, bureau 750
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1
Tél. : 204-982-9130 sans frais 1-800-665-0531
Télec. : 204-942-7803
Site Web : www.ombudsman.mb.ca

RÉPONSE À UNE PLAINTÉ PORTANT SUR UN REFUS D'ACCÈS À L'INFORMATION EN VERTU DE LA *LOI SUR LES RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX PERSONNELS (LRMP)*

En vertu de la LRMP (paragraphe 39(1)), un requérant a le droit de déposer une plainte portant sur l'accès à l'information auprès de l'Ombudsman au sujet d'une décision, d'un acte ou d'une omission de la part d'un dépositaire relié à la demande. Ceci comprend une plainte au sujet d'un refus d'accès en tout ou en partie aux documents demandés. Cet Avis de pratique a été préparé afin d'aider les dépositaires à répondre à ce type de plainte.

Lorsque l'Ombudsman du Manitoba enquête sur une plainte portant sur un refus d'accès à l'information, notre Bureau demandera au dépositaire de lui fournir une copie des documents contenant les renseignements retenus et les observations pour expliquer la décision de s'appuyer sur les exceptions citées pour refuser l'accès. Il peut y avoir d'autres informations pertinentes à une plainte particulière qui peuvent aussi être exigées du dépositaire.

En vertu de la Loi, l'Ombudsman a le droit d'avoir accès à tout document pertinent à une enquête, soit en obtenant copie ou en examinant les originaux ou une copie sur place, aux bureaux du dépositaire (article 29). La Loi attribue à l'Ombudsman, l'autorité d'obtenir et d'examiner tout document en dépit de tout autre loi ou immunité reconnue par le droit de la preuve (paragraphe 29(5)). L'Ombudsman ne divulgue pas de renseignements de documents refusés au demandeur et une telle divulgation est défendue en vertu du 34(2).

La procédure d'enquête est plus efficace si les documents sont rapidement utilisables pour révision à notre bureau. Il peut exister des circonstances particulières, comme le cas de documents volumineux ou fragiles, où une révision sur place peut être demandée par le dépositaire. Ceci peut être discuté lorsque l'enquêteur communique avec le dépositaire, au début de l'enquête.

PRÉPARATION DES DOCUMENTS

Un ensemble de documents bien organisés est essentiel pour assurer que notre révision puisse évaluer complètement la décision du dépositaire de refuser l'accès à l'information et faciliter toute discussion qui peut avoir lieu entre nos bureaux, concernant des documents précis. Il

n'est pas nécessaire d'envoyer des documents qui ont été divulgués dans leur intégralité, à moins d'avoir une raison précise de le faire.

Dans le cas où aucun document n'a été divulgué avec retranchement et que les documents ont été complètement retenus, notre Bureau n'a besoin que d'une photocopie des documents, contenant les exceptions indiquées dans la marge, en regard des renseignements auxquels elles s'appliquent.

Si les documents ont été divulgués avec retranchement, notre Bureau a besoin de deux ensembles de photocopies des documents visés : un ensemble comprenant les documents sans retranchement et le deuxième ensemble comprenant les documents avec les parties retranchées noircies ou blanchies.

- Toutes les pages doivent être numérotées consécutivement et les numéros de pages du premier ensemble doivent correspondre à ceux du deuxième ensemble.
- Chaque exception de l'ensemble de documents avec retranchement doit être notée avec une citation complète, par exemple « 11(1)d)(i) ». La citation doit être placée adjacente aux renseignements retranchés soit dans le vide créé par le blanc ou dans la marge en regard. Si plus d'une exception s'appliquent aux mêmes renseignements, toutes les exceptions doivent être clairement notées près des renseignements retranchés.
- Si une page est retranchée dans son intégralité, ceci doit être représenté dans l'ensemble retranché par l'insertion d'une copie de la page non retranchée, indiquant sur la page qu'elle a été retranchée dans son intégralité. La ou les exceptions, qui sous-tendent le retranchement, doivent être notées selon le procédé décrit plus haut.
- Les photocopies doivent être lisibles et complètes, sur du papier de format standard.

EXEMPLE D'UN DOCUMENT PRÉPARÉ

11(1)b)
J'ai rencontré le particulier le 6 janvier 2006 et aussi un autre malade, [REDACTED] afin de discuter de l'incident du 6 janvier 2006.

PRÉPARATION D'UN INDEX

Dans certaines circonstances, comme avec des documents volumineux ou lorsque de multiples exceptions ont été appliquées aux documents avec un retranchement important, un index serait utile pour fournir un survol des documents en question. Si un index des documents a été préparé au cours du traitement de la demande d'accès, il pourrait être fourni à notre Bureau afin d'aider notre révision des documents.

Dans des situations où il peut être utile de préparer un index pour accompagner un ensemble de documents, veuillez considérer inclure les entêtes suivants : numéro de page, description et exception (y compris l'article/le paragraphe/l'alinéa/la disposition). Selon la complexité du retranchement, ceci peut comprendre la numérotation des lignes dans la page et l'indication des exceptions selon le numéro de ligne dans la page.

Le tableau qui suit est un échantillon d'index qui peut être utilisé pour préparer un index d'un ensemble de documents.

N° de page	Description	Exception
1-2	Note au dossier au sujet de l'incident avec un tiers	11(1)b)
3-5	Notes	11(1)a)
6	Message téléphonique d'un tiers (retranché dans son entièreté)	11(1)c)
7-10	Notes de la conférence de cas	11(1)b)

FOURNITURE DES OBSERVATIONS POUR EXPLIQUER LE REFUS D'ACCÈS

Chaque exception en vertu de la Loi est dotée de certaines exigences qui doivent être satisfaites. Il est important qu'un dépositaire traite de chaque composant de ces exigences.

Si les observations sont trop générales ou si les liens nécessaires entre l'exception et les informations retranchées ne sont pas clairement établis, les observations n'établiront pas que les exceptions s'appliquent.

Généralement, la présentation d'observations écrites est un procédé plus efficace pour expliquer la décision d'un dépositaire aux membres de notre Bureau. Les observations écrites permettent au dépositaire de décrire, en ses propres termes, les motifs de sa décision.

Sans égard à la façon de fournir les observations, ce qui suit devrait être pris en considération par un dépositaire lors de la présentation d'observation :

- Une explication complète doit être fournie afin de démontrer clairement comment tous les éléments requis pour chaque exception s'appliquent aux informations retenues.
- Lorsqu'une exception énonce qu'une conséquence particulière résulterait de la divulgation des renseignements, décrire la conséquence en détail et fournir une explication afin d'établir une attente raisonnable de l'effet nuisible décrit dans l'exception (alinéa 11(1)a).
- Lorsqu'une exception énonce que les renseignements ont été recueillis à titre confidentiel, fournir les détails des circonstances au cours desquelles les renseignements ont été confiés et expliquer la raison de l'attente de confidentialité (alinéa 11(1)c).
- Lorsqu'une exception énonce qu'un document a été préparé dans un but précis, fournir les faits pour soutenir cette déclaration (alinéas 11(1)d) et 11(1)e)).
- Puisque les exceptions dans le paragraphe 11(1) sont discrétionnaires, un dépositaire possède le pouvoir discrétionnaire de donner accès aux renseignements plutôt que de le refuser. De ce fait, un dépositaire devrait fournir une explication des raisons de refus d'accès afin de démontrer que l'utilisation de son pouvoir discrétionnaire était raisonnable.