

*Guide de l'utilisateur de la*

# L A I P V P

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

**L'accès** à l'information  
*et la protection de*  
**la vie privée**

**L'Ombudsman du Manitoba**  
Maintient vos droits  
à l'information et à la protection de la vie privée



## Introduction

Nous avons produit ce guide afin de vous aider à comprendre et à exercer vos droits en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée du Manitoba (LAIPVP). À titre de bureau de surveillance de cette législation, l'Ombudsman du Manitoba étudie les plaintes portant sur la façon dont les organismes publics répondent aux demandes d'accès à l'information, et protègent votre vie privée. Nous offrons aussi de l'information et de la formation sur la législation, aux organismes publics et au public en général. Tous les jours, nous parlons à des gens qui ont des problèmes d'accès à l'information ou de protection de la vie privée, et nous parlons aussi aux employés d'organismes publics qui traitent les demandes d'accès à l'information et les affaires de protection de la vie privée. Nous espérons que vous serez en mesure de comprendre les deux points de vue.

Forts de cette expérience, nous offrons un guide pratique sur l'utilisation efficace de la législation. Beaucoup de ce que nous disons dans ces pages semble élémentaire, et c'est planifié ainsi. Nous avons rassemblé un mélange de renseignements sur ce qui est prévu par la législation et de conseils pratiques sur la façon de répondre à vos questions de protection de la vie privée, ainsi que sur l'utilisation des systèmes en place pour obtenir accès aux renseignements dont vous avez besoin.

Nous espérons que vous le trouverez utile. Le guide est aussi offert sur notre site Internet et la version électronique sera mise à jour pour comprendre tout changement important au fur et à mesure qu'ils se produisent.

*« L'objectif déterminant de la législation sur l'accès à l'information est, donc, de contribuer à la démocratie. Elle le fait de deux façons connexes. Elle aide à assurer d'abord que les citoyens possèdent les renseignements nécessaires à une participation fructueuse au processus démocratique et, en deuxième lieu, que les politiciens et les fonctionnaires ont l'obligation de rendre compte à la population. »*

~

*« Fondée sur l'autonomie morale et physique de la personne, la notion de vie privée est essentielle à son bien-être. Ne serait-ce que pour cette raison, elle mériterait une protection constitutionnelle, mais elle revêt aussi une importance capitale sur le plan de l'ordre public. L'interdiction qui est faite au gouvernement de s'intéresser de trop près à la vie des citoyens touche à l'essence même de l'État démocratique... »*

Monsieur le juge Gérard La Forest

Nous souhaitons remercier le Secrétariat de la politique d'accès à l'information et de la protection de la vie privée (SPAIPVP) de Culture, Patrimoine et Tourisme Manitoba pour ses suggestions dans l'élaboration de ce guide.

# Table des matières

<b>Au sujet de la LAIPVP</b>	4	<b>La protection de votre vie privée</b>	20
<b>L'accès à l'information</b>	6	Principes de protection de vos renseignements personnels	20
Quels renseignements sont disponibles ?	6	Que sont des renseignements personnels ?	21
Les limites de ce qui peut être communiqué	7	Collecte de renseignements personnels	22
Combien cela coûtera-t-il ?	7	Utilisation de renseignements personnels	23
Comment démarrer	8	Communication de renseignements personnels	24
Prendre contact avec l'organisme public	8	<b>Enquête sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</b>	25
Conseils pour travailler avec les organismes publics	9	Plaintes portant sur l'accès à l'information	25
Faire une demande d'accès à l'information	10	Plaintes portant sur la protection de la vie privée	26
Conseils pour remplir la demande d'accès à l'information	10	Déposer une plainte auprès de l'Ombudsman	26
Conseils pour les demandeurs fréquents	11	Que se passe-t-il une fois qu'une plainte est déposée ?	27
Délai de réponse	13	Que se passe-t-il au cours de l'enquête ?	27
Droits	14	Combien de temps dure une enquête ?	28
Estimation des droits	15	Résultats possibles de plaintes	29
Non-application des droits	16	Et si vous n'êtes pas d'accord avec nos résultats ?	30
Correction de vos renseignements personnels	17	L'Arbitre en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée	30
<b>Décisions d'accès à l'information</b>	18	<b>Ressources</b>	31
Accès à l'information accordé	18		
Accès à l'information refusé	18		
Exceptions à la communication	18		
Exceptions obligatoires	18		
Exceptions discrétionnaires	19		

# Au sujet de la LAIPVP

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) est entrée en vigueur le 4 mai 1998 et a remplacé la Loi sur l'accès à l'information. La législation d'accès à l'information et de protection de la vie privée est basée sur deux droits fondamentaux des personnes dans une société démocratique :

- le droit d'accès à l'information gardée par le gouvernement et d'autres organismes publics, y compris les renseignements qui nous concernent, ne faisant l'objet que de certaines exceptions précisées, et
- le droit à la confidentialité des renseignements personnels recueillis, stockés, utilisés et communiqués par les organismes publics.

La LAIPVP vous donne le droit légal d'accéder aux documents détenus par les organismes publics du Manitoba, assujetti à certaines exceptions. La Loi exige aussi que les organismes publics, comme les ministères du gouvernement provincial, protègent la confidentialité de vos renseignements personnels contenus dans les dossiers qu'ils détiennent.

Certains organismes publics qui sont régis par la LAIPVP comprennent :

- les ministères du gouvernement provincial
- le Conseil exécutif (le premier ministre du Manitoba et ses ministres)
- tous les gouvernements municipaux, y compris la Ville de Winnipeg
- les districts d'administration locale
- Les conseils de collectivité en vertu de *la Loi sur les affaires du Nord*
- Les districts d'aménagement et de conservation
- Les sociétés de la Couronne, comme Manitoba Hydro et la Société d'assurance publique du Manitoba
- Les conseils, commissions et organismes similaires du Manitoba, comme la Commission municipale et la Régie des services publics
- Les divisions scolaires, les universités et les collèges
- Les hôpitaux et les offices régionaux de la santé

La LAIPVP ne s'applique pas :

- aux entreprises du secteur privé, aux organismes sans but lucratif ou aux organismes professionnels. Les renseignements des employés dans le secteur privé réglementé par le gouvernement fédéral et les renseignements personnels des clients sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques. Pour plus de renseignements, visitez le site Internet du Commissariat à la vie privée du Canada à [www.priv.gc.ca](http://www.priv.gc.ca)
- aux ministères, les agences et les sociétés de la Couronne du gouvernement fédéral. Les organismes administrés par le gouvernement fédéral en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur l'accès à l'information. Pour plus de renseignements sur cette législation, visitez les sites Internet du Commissariat à la vie privée du Canada à [www.priv.gc.ca](http://www.priv.gc.ca) et du Commissariat du Canada à [www.oic-ci.gc.ca/fra/](http://www.oic-ci.gc.ca/fra/)
- L'accès à vos renseignements médicaux personnels, leur collecte, leur utilisation ou leur communication. Ce type de renseignements est régi en vertu de la Loi sur les renseignements médicaux personnels. Pour plus de renseignements, visitez [www.ombudsman.mb.ca](http://www.ombudsman.mb.ca)

Même si les employés du secteur privé ne peuvent utiliser la LAIPVP pour accéder à leurs dossiers personnels, certaines sociétés peuvent avoir des politiques internes qui permettent aux employés d'avoir accès à ces renseignements.

*Pour plus de renseignements, visitez le site Internet de  
l'Ombudsman du Manitoba à  
[www.ombudsman.mb.ca](http://www.ombudsman.mb.ca)*

## Quels renseignements sont disponibles ?

La LAIPVP s'applique à la plupart des dossiers maintenus par un organisme public ou sous le contrôle de ce dernier. Un dossier comprend tout renseignement qui est écrit, photographié, enregistré ou stocké.

Certains exemples de dossiers sont les procès-verbaux, les lettres, les notes de service, les rapports, les notes, les plans détaillés, les relevés de transactions financières, les photographies, le matériel audiovisuel et les messages électroniques, qu'ils soient stockés sur copie papier ou en format électronique.

Tous les dossiers ne sont pas assujettis à la LAIPVP. Certains dossiers exclus de la LAIPVP sont :

- les dossiers du tribunal
- les dossiers de l'Assemblée législative et de ses agents (le président, le greffier de l'Assemblée, le vérificateur général, l'Ombudsman du Manitoba, l'arbitre en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée et le directeur général des élections)
- les dossiers des membres de l'Assemblée législative qui ne sont pas ministres
- le matériel didactique et les renseignements de recherche des employés
- d'établissements d'enseignement
- les questions utilisées dans un examen ou un test
- les dossiers disponibles publiquement comme les rapports annuels du gouvernement provincial

L'accès aux dossiers peut être régi par d'autres lois qui peuvent prévaloir sur la LAIPVP, comme la Loi sur l'adoption, la Loi sur les services à l'enfant et à la famille, la Loi sur la santé mentale, la Loi sur les valeurs mobilières, la Loi sur les statistiques, la Loi sur les statistiques de l'état civil, la Loi sur les accidents du travail, et la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada).



Il est important de ne pas oublier que la LAIPVP ne vise qu'à fournir l'accès aux dossiers et non des réponses aux questions. Si vous avez une question au sujet d'une politique gouvernementale, vous devriez contacter le ministère directement.

## *Les limites de ce qui peut être communiqué*

L'accès à l'information est la règle ; il y a des circonstances lorsqu'un organisme public est autorisé à retenir des renseignements ou peut choisir de retenir la communication demandée. Lorsqu'un organisme public retient des renseignements, il doit vous informer de la raison pour ce faire et citer la disposition particulière de la LAIPVP sur laquelle est basée sa décision.

Il est possible qu'une partie d'un dossier vous soit communiqué alors que d'autres renseignements sont retenus ou biffés au noir. Ceci se nomme un retranchement.

## *Combien cela coûtera-t-il ?*

Au Manitoba, il n'en coûte rien pour demander des renseignements à un organisme public, que ce soit une demande informelle ou une qui est basée sur l'accès à l'information en vertu de la LAIPVP. Il peut toutefois y avoir des coûts pour la recherche et la préparation des dossiers liés à la demande. Voir la section sur les droits pour plus de détails.

Toute personne peut faire une demande de renseignements en vertu de la LAIPVP. Vous n'avez pas besoin d'être citoyen canadien ou résident du Manitoba.

## *Comment démarrer*

Parfois, les renseignements que vous cherchez peuvent être déjà disponibles. C'est une bonne idée de vérifier le site Internet de l'organisme public ou de les contacter directement pour savoir si vous pouvez trouver les renseignements sans avoir à faire une demande en vertu de la LAIPVP. Si vous êtes un prestataire de services et recherchez des renseignements de l'organisme public de qui vous recevez les services, contactez d'abord les employés avec lesquels vous traitez régulièrement à l'organisme public.

Certains offices ont un processus établi pour fournir des renseignements. La LAIPVP ne remplace pas ces procédures existantes pour obtenir des renseignements qui sont normalement disponibles au public. À titre d'exemple, vous devez remplir un formulaire particulier et payer des droits si vous voulez une copie de votre acte de naissance.

## *Prendre contact avec l'organisme public*

Si vous n'êtes pas certain de l'identité de l'organisme public qui détient les renseignements que vous recherchez, contactez le Secrétariat de la politique d'accès à l'information et de protection de la vie privée (SPIPVP) pour de l'assistance. Le SPIPVP fait partie du gouvernement du Manitoba et fournit des conseils en matière de procédure aux coordonnateurs et aux agents d'accès à l'information et de protection de la vie privée des ministères et agences du gouvernement, et aux organismes publics. Son personnel peut vous aider sur des questions possibles sur l'accessibilité, la confidentialité et les questions de protection de la vie privée. Le SPIPVP peut aussi vous aider à identifier quel organisme public peut détenir les dossiers auxquels vous souhaitez accéder. Vous pouvez contacter le SPIPVP au :

200, rue Vaughan, bur. 130  
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1  
Téléphone : 204-945-1252  
Sans frais : 1-800-617-3588 (Manitoba)  
Télécopieur : 204-948-2008  
Courriel : [fippa@gov.mb.ca](mailto:fippa@gov.mb.ca)  
Site Internet : <http://www.gov.mb.ca/chc/fippa/index.fr.html>

Lorsque vous contactez l'organisme public, vous parlerez habituellement à un coordonnateur d'accès à l'information et de protection de la vie privée. Tous les organismes publics sont tenus d'avoir un coordonnateur d'accès à l'information et de protection de la vie privée. Ces coordonnateurs sont là pour vous aider à obtenir les renseignements dont vous avez besoin. Ils vous expliqueront quels renseignements peuvent être ou non disponibles en ce qui a trait à votre demande, et si vous devez remplir un formulaire de demande officielle d'accès à l'information. Ils réviseront le processus avec vous et, au besoin, vous aideront à remplir le formulaire.



Les coordonnateurs à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée ont une obligation en vertu de la LAIPVP de vous aider dans le traitement de votre demande. Une fois que vous faites une demande, vous recevrez peut-être un appel téléphonique de suivi, de la part d'un coordonnateur demandant des renseignements supplémentaires ou des éclaircissements au sujet des renseignements recherchés. Travailler avec les coordonnateurs peut être une façon utile et efficace d'obtenir rapidement les renseignements que vous souhaitez. L'accès à l'information ne devrait pas être un processus contradictoire. Les coordonnateurs d'accès à l'information et de protection de la vie privée sont là pour vous aider et peuvent fournir des conseils et de l'aide.

Une liste d'organismes publics et de coordonnateurs d'accès à l'information et de protection de la vie privée se trouve à [www.gov.mb.ca/chc/fippa/wheretosend/index.fr.html](http://www.gov.mb.ca/chc/fippa/wheretosend/index.fr.html)

### *Conseils pour travailler avec les organismes publics*

- Essayez d'être aussi précis que possible quant au type de renseignements que vous demandez. C'est une bonne idée de noter ces renseignements à l'avance, ainsi que toutes autres questions pertinentes, avant de contacter l'organisme public.
- Soyez patient, car il se peut que l'éclaircissement de votre demande prenne du temps. Demandez-leur combien de temps cela prendra pour traiter de vos questions, et si rien ne se produit, rappelez pour vérifier le progrès du dossier. S'il y a une certaine urgence en cause, dites-leur et expliquez la cause.
- Si vous ne comprenez pas une politique ou une procédure, demandez au coordonnateur de vous l'expliquer. Certaines politiques et procédures sont très compliquées et vous n'êtes pas tenu d'être un expert en la matière ou de tout comprendre immédiatement. Demandez au coordonnateur d'identifier tous règlements, toutes politiques ou lois, et demandez des copies des ces règles.
- Certaines demandes de renseignements peuvent être compliquées. Prenez des notes, et gardez une liste des gens auxquels vous avez parlé, de la date de cette conversation, et des résultats de chacune de ces conversations.
- Pour plus de conseils sur la façon de travailler efficacement avec les organismes publics, veuillez consulter *Achieving Fairness: Your Guide to Dealing with Government*, disponible à [www.ombudsman.mb.ca](http://www.ombudsman.mb.ca)

# Faire une demande d'accès à l'information

Lors d'une demande d'accès à l'information, vous devez remplir un formulaire de demande d'accès en vertu de la LAIPVP. Les formulaires sont disponibles à [www.gov.mb.ca/chc/fippa/appforms.fr.html](http://www.gov.mb.ca/chc/fippa/appforms.fr.html)

Dans la plupart des cas, l'organisme public peut aussi vous fournir un formulaire de demande d'accès en vertu de la LAIPVP.

The image shows a screenshot of a web form titled "Manitoba" with a logo. The form is for a "Demande de communication de documents" (Request for Access to Information Act). It includes fields for Name (Nom), Prénom, Adresse, Code postal, Province, Numéro de téléphone (jour), and Numéro de télécopieur. There are checkboxes for "Renseignements personnels à mon sujet", "Renseignements généraux", and "Renseignements personnels au sujet d'un tiers". A large text area is provided for the requester to specify the documents they want. At the bottom, there is a signature line and a "REÇU À L'USAGE EXCLUSIF DE L'ORGANISME PUBLIC" stamp with fields for "Date de réception" and "Numéro". A footer note states: "Imprimez deux copies de la présente formule. Remettez une copie à l'organisme public à qui vous demandez la communication de renseignements et gardez l'autre pour vos dossiers." There is also a small "Imprimez la formule" button.

## Conseils pour remplir la demande d'accès à l'information

- Assurez-vous d'expédier votre demande à l'organisme public qui détient les dossiers.
- Soyez aussi précis que possible ; renvoi, dates pertinentes, noms des particuliers ou des documents.
- Considérez l'ampleur de la demande. Les demandes qui sont de nature plus élargies peuvent prendre plus de temps à traiter et peuvent encourir des droits.
- Assurez-vous d'inclure votre nom, votre adresse et le numéro de téléphone (ou de télécopieur) où vous pouvez être joint. Signez le formulaire et gardez une copie pour vos dossiers.
- Envoyez le formulaire de demande complété au coordonnateur d'accès à l'information et de protection de la vie privée de l'organisme public qui détient les renseignements que vous recherchez.
- Gardez un dossier des renseignements reliés à votre demande, comme toutes réponses que vous pourriez recevoir de l'organisme public.

## Conseils pour les demandeurs fréquents

Ceux d'entre vous qui font des demandes fréquentes d'accès en vertu de la LAIPVP sont dans une position unique pour aider le système d'accès à l'information à mieux fonctionner et à être plus efficace ; non seulement pour vous, mais pour d'autres demandeurs et pour les organismes publics qui répondent à vos demandes. Voici comment vous pouvez aider :

- Avant de faire une demande d'accès à l'information, pensez à d'autres sources de renseignements qui peuvent être disponibles, comme les sites Internet, les rapports annuels et autres matériels publiés. Si vous cherchez des renseignements sur le gouvernement provincial, pensez à consulter le personnel de la bibliothèque de l'Assemblée législative, ou les services de renseignements au public du gouvernement du Manitoba pour découvrir s'ils peuvent vous fournir les renseignements ou les documents que vous cherchez ou vous aiguiller vers quelqu'un qui peut le faire.
- Ne pas oublier que la LAIPVP fournit un droit d'accès aux documents ; un organisme public n'est pas obligé de répondre à une question simplement parce qu'elle est posée dans un formulaire LAIPVP de demande officielle d'accès à l'information. Assurez-vous que votre demande porte sur des documents.
- C'est une bonne idée de parler au personnel de l'organisme public avant de formuler votre demande afin d'en savoir plus sur les dossiers auxquels vous voudrez peut-être accéder. Savoir comment les dossiers sont gardés et gérés, ou la façon dont les statistiques d'un programme sont suivies avant de soumettre votre demande peut rendre le traitement de votre demande plus efficient et efficace.
- Retournez à des demandes et des décisions d'accès antérieures afin d'éviter de demander des dossiers que vous avez récemment reçus ou de demander des dossiers qui n'existent pas.
- Si vous faites une demande de dossiers au nom d'un organisme, pensez à nommer une autre personne qui peut traiter avec l'organisme public en votre nom si vous n'êtes pas disponible.
- Retournez les appels de l'organisme public dès que possible lorsque le personnel vous contacte pour des éclaircissements sur votre demande. Ne pas oublier qu'une fois une demande formulée, le temps continue de s'écouler vers la date limite pour la réponse de l'organisme public, à votre demande. S'il faut deux semaines pour définir quels dossiers vous demandez, il reste moins de temps pour le traitement de votre demande, et l'organisme public peut devoir prolonger la date limite pour répondre à votre demande. Plus vous faites le lien rapidement, plus tôt le travail peut commencer sur le traitement de votre demande.

*continuer..*

- Gardez tous vos documents portant sur la demande en un seul endroit : une copie de votre demande, la décision de l'organisme public et toute autre correspondance avec l'organisme public au sujet de votre demande. Prenez des notes de toutes les discussions que vous avez eues avec l'organisme public au sujet de la demande.
- Si vous demandez « tous les dossiers » contenant un mot, une locution ou un nom ou portant sur un sujet précis, assurez-vous d'offrir autant de contexte que possible, en précisant une période, un emplacement, un secteur de programme ou tout autre paramètre qui peuvent aider l'organisme public à savoir où chercher pour les dossiers. La réponse à une demande comprend souvent la recherche et la révision de plus de dossiers que vous avez prévus et meilleure est la communication entre vous et l'organisme public, le moins est-il probable que votre demande soit retardée par une révision potentiellement inutile d'une grande quantité de dossiers.
- Si vous soumettez un grand nombre de demandes en une fois, il n'est peut-être pas raisonnable de s'attendre à ce que l'organisme public puisse répondre à toutes vos demandes dans les 30 jours. Pensez à établir une liste de priorité de vos demandes et à les soumettre à l'organisme public par ordre de priorité.
- Pensez à la nature des dossiers que vous demandez. Par exemple, si vous voulez connaître les dépenses d'un évènement ou d'un programme récent, il est plus probable que l'organisme public ait les documents portant sur le budget de l'évènement plutôt que les documents sur les dépenses réelles, pour lesquelles les factures peuvent ne pas avoir encore été reçues.

## Délai de réponse

Dans la plupart des cas, vous devriez recevoir une réponse d'un organisme public dans les 30 jours civils, sauf si l'organisme public a transféré la demande à un autre organisme public ou prorogé le temps de réponse.

L'organisme public peut prolonger le délai de réponse de 30 jours supplémentaires. Les prorogations plus longues exigent la permission de l'Ombudsman. Certaines des raisons pour une prorogation comprennent :

- si le demandeur ne fournit pas suffisamment de détails pour permettre à l'organisme public d'identifier les dossiers demandés
- si un grand nombre de documents sont demandés ou doivent faire l'objet de recherche, et si la réponse dans les 30 jours nuirait de façon déraisonnable au fonctionnement de l'organisme public
- si l'organisme public a besoin de temps pour consulter un tiers ou un autre organisme public avant de décider d'accorder l'accès à l'information

Si l'organisme public décide de prolonger le délai de réponse, vous devez être informé par écrit, par l'organisme public, de la raison pour la prorogation et informé de la nouvelle date à laquelle une réponse peut être attendue.

Le délai signifie que la réponse de l'organisme public doit vous être expédiée au plus tard le 30e jour, quoique la réponse puisse prendre quelques jours à vous arriver par courrier.



Si plus de 30 jours se sont écoulés et vous n'avez pas reçu de réponse, contactez le coordonnateur d'accès à l'information et de protection de la vie privée pour connaître l'état de votre demande. Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'Ombudsman du Manitoba.

# Droits

Il n'y a pas de droits à payer pour faire une demande en vertu de la LAIPVP. Toutefois, la Loi permet aux organismes publics d'exiger des droits pour les tâches suivantes :

## **Droits de recherche et de préparation**

- les deux premières heures sont gratuites ; ensuite, les droits sont de 15 \$ la demi-heure
- s'appliquent au repérage des dossiers, au temps consacré aux copies, et à faire tout retranchement nécessaire.

## **Les droits de programmation par ordinateur et de traitement des données**

- Dix (10 \$) par tranche de 15 minutes pour la programmation ou le traitement de données internes, ou le coût réel de le faire exécuter à l'externe.

## **Copie des dossiers**

- les photocopies et les imprimés d'ordinateur : 20 cents la page
- impressions de microfilms : 50 cents la page
- toute autre méthode de copie : coût réel

Nota : les demandeurs qui demandent copies de leurs renseignements personnels ne sont pas obligés de payer pour les copies si le total des droits de copie est moins de 10 \$.

## **Droits de livraison**

- courrier régulier : aucun droit
- livraison par messagerie : le coût actuel

Aucun droit ne peut être attribué pour le temps passé à décider quels renseignements peuvent être communiqués, au transfert d'une demande à un autre organisme public, ou à la préparation de l'estimation des droits.

## *Estimation des droits*

Si des droits s'appliquent, l'organisme public vous enverra un formulaire d'estimation des droits avant d'entreprendre le travail. Vous aurez 30 jours pour informer l'organisme public du fait que vous paierez les coûts ou que vous voulez modifier votre demande afin de possiblement réduire les droits. Si vous voulez que l'organisme public aille de l'avant avec la demande originale, vous devrez signer un formulaire d'Estimation des droits et l'envoyer avec le paiement total, à l'organisme public.

L'organisme public n'est pas obligé de fournir une estimation des droits pour la copie des dossiers liés à votre demande, puisque le nombre total de pages peut ne pas être connu à ce moment. Si vous recevez une estimation des droits que vous pensez déraisonnable, vous voudrez peut-être contacter le coordonnateur d'accès à l'information et de protection de la vie privée pour plus d'explication.

Le coordonnateur peut aussi vous aider à cibler votre demande, ce qui peut réduire les droits et quand même vous permettre de recevoir les renseignements que vous souhaitez. Ceci peut comprendre l'identification du calendrier de la demande ou sa modification pour réduire le dédoublement des dossiers. Si vous êtes toujours insatisfait et croyez que l'estimation des droits est déraisonnable, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'Ombudsman du Manitoba.

Si vous ne répondez pas à une estimation des droits dans les 30 jours, l'organisme public peut considérer que la demande a été abandonnée.

## Non-application des droits

Vous pouvez demander à l'organisme public de considérer la non-application des droits associés à votre demande. Ceci doit être fait par écrit. L'organisme public est libre de décider s'il veut éliminer les droits complètement, en partie, ou exiger que vous payiez le plein montant. Pour prendre cette décision, l'organisme public doit prendre en compte ce qui suit :

- si payer les droits vous imposerait une difficulté financière déraisonnable
- si vous demandez accès à l'information pour votre propre information et si une renonciation aux droits est raisonnable et équitable dans les circonstances
- si les dossiers portent sur une affaire d'intérêt public concernant la santé publique, la sécurité ou l'environnement

Si vous avez des questions au sujet des renseignements à fournir dans votre demande de renonciation aux droits, vous pouvez contacter le coordonnateur de l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Le fardeau vous revient d'expliquer pleinement pourquoi vous répondez aux critères identifiés pour une renonciation aux droits. Vous devriez fournir autant de détails que possible pour appuyer votre demande. Par exemple, si vous croyez que payer les droits vous créera des difficultés financières, vous voudrez peut-être fournir des détails de vos circonstances financières actuelles. L'organisme public vous informera par écrit de sa décision au sujet de sa renonciation aux droits.

Vous pouvez déposer une plainte auprès de l'Ombudsman du Manitoba si l'organisme public refuse de renoncer aux droits en tout ou en partie.



## Correction de vos renseignements personnels

La LAIPVP vous donne le droit légal de faire une demande de vos renseignements personnels. Si vous avez obtenu accès à vos renseignements personnels en vertu de la LAIPVP et vous croyez qu'il y a une erreur ou une omission dans les renseignements, la LAIPVP vous donne le droit légal de faire une demande à l'organisme public pour corriger le document.

Encore une fois, c'est toujours une bonne idée de commencer par contacter l'organisme public et d'expliquer le type de correction que vous demandez. L'organisme public peut être en mesure d'apporter la correction immédiatement si l'erreur est assez explicite, comme un changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

Pour les autres corrections, la demande doit être faite par écrit, à l'organisme public. Contrairement à une demande d'accès, aucun formulaire particulier n'est requis. Toutefois, votre demande devrait comprendre :

- une explication de la raison pourquoi les renseignements contenus dans le dossier sont inexacts ou incomplets
- une copie de la partie du dossier que vous croyez être inexacte ou incomplète, si possible
- une explication de la correction que vous voudriez voir apporter à votre dossier

Votre demande doit être envoyée au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'organisme public qui détient les renseignements personnels. Gardez une copie de tous les renseignements que vous envoyez à l'organisme public. Dans les 30 jours suivants, la réception de la demande de correction, l'organisme public doit :

- apporter la correction demandée et vous en informer
- vous aviser qu'il n'apportera pas de correction et vous donner la raison pour le refus de la demande.

Si l'organisme public refuse d'apporter la correction, il doit ajouter votre demande de correction à ce dossier. Vous avez le droit de déposer une plainte auprès de l'Ombudsman du Manitoba au sujet du refus d'apporter une correction à un dossier.

## *Accès à l'information accordé*

L'organisme public répondra à votre demande par écrit. Si l'accès est accordé, vous devriez être informé du moment et de la façon dont l'accès sera accordé.

## *Accès à l'information refusé*

Si l'on vous refuse accès en tout ou en partie à des documents, vous devriez recevoir un avis par écrit des dispositions précises de la LAIPVP, appelées exceptions à la communication, sur lesquelles le refus est basé et une explication de la façon dont les exceptions s'appliquent. Les coordonnées d'un employé de l'organisme public qui peut répondre aux questions portant sur le refus vous seront aussi fournies, et vous serez informé de votre droit de déposer une plainte auprès de l'Ombudsman du Manitoba.

## *Exceptions à la communication*

Il existe des circonstances en vertu de la LAIPVP où l'organisme public est tenu de refuser des renseignements ou peut choisir de refuser les renseignements demandés. Ces dispositions sont appelées exceptions à la communication.

Lorsqu'une exception à la communication s'applique à une partie d'un document, ces renseignements ne seront pas communiqués. Toutefois, le reste du document devrait vous être fourni. Dans la plupart des cas, un blanc ou une épaisse ligne noire, ainsi que la disposition de la LAIPVP portant sur l'exception applicable, devraient apparaître à la place des renseignements expurgés.

## *Exceptions obligatoires*

Il existe des exceptions obligatoires lorsqu'il s'agit de la rétention de renseignements. Lorsqu'une exception obligatoire s'applique, un organisme public n'a pas de choix et doit retenir les renseignements.

Les exceptions obligatoires comprennent :

- une invasion déraisonnable de la vie privée d'un autre particulier (Article 17)
- un préjudice aux intérêts d'affaires d'un tiers (Article 18)
- des documents confidentiels du Cabinet, de moins de 20 ans (Article 19)
- des renseignements fournis à titre confidentiel par un autre gouvernement (Article 20)
- des renseignements dans un dossier de la police qui font l'objet d'une loi canadienne qui interdit la communication (Paragraphe 25(2))

- des renseignements d'un tiers qui font l'objet du secret professionnel de l'avocat (Paragraphe 27(2))

## *Exceptions discrétionnaires*

Une exception discrétionnaire en est une pour laquelle l'organisme public a un choix en termes de communiquer ou non les renseignements. Si l'organisme public choisit de retenir les renseignements basés sur une exception discrétionnaire, il devrait clairement expliquer la raison de sa décision.

Les exceptions discrétionnaires comprennent :

- les préjudices aux relations intergouvernementales (Article 21)
- les délibérations confidentielles d'un organisme public local (Article 22)
- les conseils à un organisme public (Article 23)
- les préoccupations de sécurité pour le particulier ou le public (Article 24)
- les préjudices à l'application de la loi ou à une action judiciaire (Article 25)
- la sécurité de la propriété (Article 26)
- le secret professionnel de l'avocat de l'organisme public (Article 27)
- le préjudice aux intérêts économiques ou autres d'un organisme public (Article 28)
- les procédures d'essais, les tests et les vérifications (Article 29)
- les évaluations confidentielles au sujet d'un auteur de demande (Article 30)
- les préjudices à la préservation de ressources du patrimoine (Article 31)
- les renseignements qui seront mis à la disposition du public (Article 32)

Si vous ne comprenez pas une exception ou avez besoin d'éclaircissement, contactez le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. Le coordonnateur pourra vous fournir une explication de l'exception et de la façon dont elle s'applique à votre demande.

Ne pas oublier que la charge est à l'organisme public de démontrer pourquoi les renseignements devraient être retenus. Si vous n'êtes pas satisfait de la réponse de l'organisme public, vous pouvez contacter le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée pour de plus amples explications. Si vous n'êtes toujours pas satisfait de la réponse, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'Ombudsman du Manitoba.

# La protection de votre vie privée

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) n'est pas seulement conçue pour vous fournir l'accès à des dossiers ; elle assure aussi la protection de vos renseignements personnels. La LAIPVP énonce des règles qui doivent être suivies afin de protéger la confidentialité de vos renseignements personnels.

## *Principes de protection de vos renseignements personnels*

La LAIPVP énonce les exigences auxquelles les organismes publics doivent se conformer pour protéger les renseignements personnels qu'ils possèdent. Au Manitoba, la législation reflète les principes suivants :

**Collecte :** Les organismes doivent recueillir les renseignements personnels directement du particulier concerné, sauf s'il est permis de le faire autrement par une loi, et ne doivent recueillir que les renseignements nécessaires aux fins visées.

**Utilisation :** Les renseignements personnels recueillis à une fin ne devraient pas être utilisés à d'autres fins, sauf dans des circonstances précises ou avec le consentement du particulier.

**Communication :** Les renseignements personnels ne devraient pas être communiqués à un autre organisme ou un autre particulier, sauf dans des circonstances précisées.

**Gestion des renseignements :** Les politiques et les procédures de gestion des dossiers doivent être suivies afin d'assurer que les dossiers sont protégés et ne sont gardés que pour la période nécessaire.

**Accès individuel :** Un particulier devrait être en mesure d'accéder à ses renseignements personnels et de corriger ces renseignements.

**Transparence :** La documentation au sujet des politiques, des pratiques de gestion et de conservation devrait être à la disposition du public et facilement compréhensible.

**Obligation de rendre compte :** Les organismes sont tenus de rendre compte de leurs politiques, de leurs pratiques et des dossiers en matière de renseignements personnels qu'ils possèdent.

## Que sont des renseignements personnels ?

Les renseignements personnels sont toutes sortes de renseignements enregistrés au sujet d'un particulier identifiable. Suivent quelques exemples :

- votre nom
- votre adresse domiciliaire ou votre numéro de téléphone à la maison, votre numéro de télécopieur personnel ou votre adresse électronique
- votre âge, sexe, orientation sexuelle, votre état matrimonial ou familial
- vos origines ancestrales, votre race, couleur, nationalité ou origine ethnique
- votre religion ou croyance, ou vos associations ou activités religieuses
- vos croyances, associations ou activités politiques
- votre éducation, emploi ou occupation
- votre source de revenus ou vos circonstances, vos activités ou votre historique financiers
- vos antécédents criminels, y compris les infractions réglementaires
- votre point de vue ou vos opinions personnels, sauf s'ils portent sur une autre personne
- les points de vue et les opinions exprimés à votre sujet par une autre personne
- les numéros identificateurs qui vous sont assignés comme votre numéro d'assurance sociale, votre permis de conduire ou votre numéro de carte de crédit

La confidentialité de vos renseignements **médicaux** personnels sont régis par la Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP), qui vous fournit aussi accès à vos renseignements médicaux personnels. La LRMP s'applique aux professionnels de la santé, aux établissements des soins de santé et aux agences de services de santé, en plus des organismes publics qui font l'objet de la LAIPVP. Pour plus de renseignements au sujet de la LRMP, visitez le site Internet de Santé Manitoba à [www.gov.mb.ca/health/phia/index.fr.html](http://www.gov.mb.ca/health/phia/index.fr.html) ou le site Internet de l'Ombudsman du Manitoba à [www.ombudsman.mb.ca](http://www.ombudsman.mb.ca).

La LAIPVP permet aux organismes publics de recueillir, d'utiliser et de communiquer vos renseignements personnels. Il y a, toutefois, des considérations de protection de la vie privée et des responsabilités en vertu de la LAIPVP qui s'appliquent à l'utilisation, la communication, la rétention, la sécurité et la destruction des dossiers.

Si vous êtes inquiet parce qu'un organisme public a recueilli, utilisé ou communiqué vos renseignements personnels, contactez le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'organisme public approprié pour discuter de vos inquiétudes. Si vous n'êtes pas satisfait de l'explication ou de la réponse de l'organisme public, vous pouvez déposer une plainte auprès de l'Ombudsman du Manitoba.

## Collecte de renseignements personnels

En vertu de la LAIPVP, la collecte de renseignements personnels exige la prise en compte des facteurs suivants :

**Objet de la collecte** — En vertu de la LAIPVP un organisme public ne peut recueillir des renseignements personnels que lorsque :

- la collecte des renseignements est autorisée par la loi
- les renseignements sont directement liés et nécessaires à un service, programme existant ou une activité existante de l'organisme public
- les renseignements sont recueillis aux fins de l'application de la loi ou la prévention du crime

**Limite sur la quantité de renseignements recueillis** — lorsqu'un organisme public recueille des renseignements personnels, il ne doit recueillir que le nombre de renseignements vous concernant qui sont raisonnablement nécessaires aux fins auxquelles les renseignements sont recueillis.

**Mode de la collecte** — La LAIPVP exige qu'un organisme public recueille vos renseignements personnels de vous directement, sauf si un autre mode de collecte est permis en vertu de la Loi. La LAIPVP dresse une liste d'environ 20 situations où un organisme public peut recueillir vos renseignements personnels d'une autre source. Ceci se nomme la collecte indirecte de renseignements personnels. Certaines de ces situations comprennent la vérification de votre admissibilité à un programme, la collecte d'une dette ou d'une amende ou l'exécution d'une ordonnance de soutien familial.

**Avis de collecte** — lorsqu'un organisme public recueille des renseignements personnels directement de vous, il doit vous informer :

- des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis
- de l'autorisation légale pour la collecte
- du titre, de l'adresse professionnelle et du numéro de téléphone d'un responsable ou d'un employé de l'organisme public qui peut répondre à vos questions au sujet de la collecte.

La LAIPVP énonce le contenu de l'avis pour une collecte directe, mais elle n'exige pas que l'avis prenne une forme particulière. La forme de l'avis devrait être appropriée à la situation. L'avis pourrait, par exemple, être sur une affiche publique ou contenu dans une brochure d'information qui vous est remise, ou être énoncé dans un formulaire de demande lorsque des renseignements personnels sont recueillis directement de vous.

## Utilisation de renseignements personnels

Un des objectifs de la LAIPVP est de vous protéger de l'utilisation non autorisée de vos renseignements personnels par les organismes publics, ce qui comprend le traitement et le partage de renseignements personnels enregistrés au sein de l'organisme public.

Il est important de noter que le partage de renseignements personnels entre divers programmes ou divisions d'un organisme public est considéré être une utilisation de renseignements personnels. Les employés d'un organisme public utilisent des renseignements enregistrés lorsqu'ils :

- regardent les renseignements
- copient les renseignements
- créent un autre enregistrement contenant les renseignements, comme une lettre ou une note de service
- partagent les renseignements au sein de l'organisme public soit verbalement ou par courriel ou par télécopieur

Au sein d'un organisme public, seul un employé qui a besoin de connaître vos renseignements personnels afin de faire son travail devrait avoir accès à ces renseignements.

Si vos renseignements personnels seront utilisés pour prendre une décision qui vous concerne directement, l'organisme public doit prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que vos renseignements personnels sont exacts et complets. L'organisme public doit aussi protéger les renseignements personnels en prenant des mesures afférentes raisonnables pour minimiser le risque d'utilisation non autorisée.

Les protections de la confidentialité des renseignements personnels, y compris celles portant sur l'utilisation, sont énoncées dans la LAIPVP. Les obligations générales de l'organisme public en ce qui a trait à l'utilisation sont comme suit :

- chaque utilisation doit être autorisée en vertu de la Loi
- chaque utilisation doit être limitée à la quantité minimale de renseignements nécessaires à l'accomplissement de la fin pour laquelle ils sont utilisés
- l'utilisation des renseignements personnels par les employés doit être limitée à ceux qui ont besoin de savoir

## Communication de renseignements personnels

Un autre objectif de la LAIPVP est de vous protéger contre les communications non autorisées de vos renseignements personnels par des organismes publics. La communication signifie révéler les renseignements personnels enregistrés d'un particulier à l'extérieur de l'organisme public.

Les renseignements enregistrés peuvent être communiqués de diverses façons :

- fournir le dossier lui-même ou une copie de ce dernier
- créer un autre document, comme une lettre ou une note de service, contenant les renseignements
- communiquer verbalement les renseignements du dossier

Lors de la communication de renseignements personnels, un organisme public est tenu de prendre les précautions appropriées aux circonstances pour s'assurer que les renseignements ne sont révélés qu'au destinataire voulu. Chaque communication doit être limitée au nombre minimal de renseignements nécessaires à la réalisation des fins pour lesquelles ils sont communiqués.

Un organisme public est tenu d'évaluer chaque situation et de prendre en considération ce qui suit, avant de faire la communication :

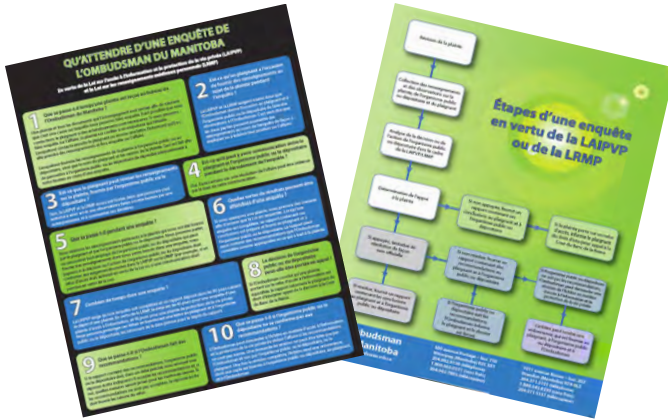
- la raison pour faire la communication
- si les fins de la communication sont permises ou non en vertu de la Loi
- s'il est approprié dans les circonstances d'obtenir le consentement, même si
- la communication est autrement autorisée
- la façon de limiter la communication au nombre minimal de renseignements nécessaire à la réalisation des fins auxquelles ils sont destinés
- le niveau de nature délicate des renseignements
- à qui les renseignements sont-ils communiqués
- le mode de communication des renseignements

Les politiques et les règlements portant sur la rétention, la sécurité et la destruction de documents peuvent varier d'un organisme public à l'autre. Si vous avez des questions au sujet de ces affaires, contactez le coordonnateur d'accès à l'information et de protection de la vie privée de l'organisme public.



# Plaintes portant sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

L'Ombudsman du Manitoba un bureau indépendant de révision possédant de larges attributions d'enquête, de vérification et de rapport en vertu de la LAIPVP. Les plaintes sont généralement de deux catégories : celles qui traitent des demandes d'accès à l'information et celles portant sur la confidentialité des renseignements personnels.



## Plaintes portant sur l'accès à l'information

Si vous avez fait une demande d'accès à l'information en vertu de la LAIPVP, vous pouvez déposer une plainte à notre bureau pour un nombre de raisons, y compris les suivantes :

- l'organisme public n'a pas répondu à la demande dans le délai de 30 jours
- vous ne croyez pas que la prorogation du temps de réponse au-delà de 30 jours est appropriée
- vous vous êtes vu refuser l'accès en tout ou en partie à un dossier pour lequel vous avez fait une demande
- votre demande de correction de vos renseignements personnels a été refusée par l'organisme public
- un organisme public a refusé de renoncer aux droits, en tout ou en partie
- à titre de tiers, vous souhaitez contester une décision de l'organisme public de donner accès à des dossiers contre votre volonté

Généralement, la plainte doit être déposée dans les 60 jours après votre avis de la décision, toutefois, différents calendriers peuvent s'appliquer dans certains cas. Si vous n'êtes pas certain de la date limite pour déposer une plainte, contacter notre bureau.

# Plaintes portant sur la protection de la vie privée

Vous pouvez vous plaindre à l'Ombudsman si vous croyez que vos renseignements personnels ont été recueillis, utilisés, ou communiqués en contravention à la LAIPVP.

Même s'il n'y a pas de date limite précise pour déposer une plainte portant sur la protection de la vie privée, l'Ombudsman peut décider de ne pas étudier la plainte si trop de temps s'est écoulé ; donc, vous devriez déposer votre plainte dès que possible.

## Déposer une plainte auprès de l'Ombudsman


La loi exige que toutes les plaintes d'accès à l'information et de protection de la vie privée soient déposées en utilisant le formulaire de plainte LAIPVP. Ces formulaires peuvent être obtenus en contactant l'Ombudsman du Manitoba à 204-982-9130 ou sans frais à 1-800-665-0531. Ils se trouvent aussi sur notre site Internet à [www.ombudsman.mb.ca](http://www.ombudsman.mb.ca).

Pour les plaintes sur la protection de la vie privée, il est utile d'inclure un questionnaire rempli qui est aussi disponible à notre bureau. Il y a des questionnaires distincts pour les plaintes portant sur la collecte, l'utilisation et la communication et ils visent à vous aider en fournissant les détails de votre plainte. Les questionnaires sont disponibles sur notre site Internet à [www.ombudsman.mb.ca](http://www.ombudsman.mb.ca) ou vous pouvez contacter notre bureau à 204-982-9130 ou sans frais à 1-800-665-0531.

Lors de l'envoi de votre plainte, il est utile que vous y joigniez tous documents à l'appui, dossiers ou correspondance reliés à votre plainte, y compris une copie du formulaire de demande d'accès à l'information de la LAIPVP envoyé à l'organisme public.

*Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

**PLAINTÉ**



Envoyez LA PRÉSENTE FORMULE À :

Ombudsman du Manitoba  
500, avenue Portage, bureau 750  
Winnipeg (Manitoba)  
R3C 3X1

Téléphone : (204) 982-9130  
Sans frais : 1 800 665 0531  
Télécopieur : (204) 942-7803  
Site Web : [www.ombudsman.mb.ca](http://www.ombudsman.mb.ca)

Le bureau de l'ombudsman transmettra une copie de votre formule dûment remplie à l'organisme public concerné.

Veuillez écrire lisiblement.

**RENSEIGNEMENTS Vous CONCERNANT**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone (jour) : \_\_\_\_\_ Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Pouvons-nous laisser un message au numéro de téléphone de jour?  Oui  Non

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE REPRÉSENTANT** (À remplir seulement si vous voulez être représentés par une autre personne.)  
Zaufertes la personne nommée ci-dessous à agir en mon nom et à recevoir des renseignements personnels me concernant pour le traitement de la présente plainte.

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone (jour) : \_\_\_\_\_ Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Pouvons-nous laisser un message au numéro de téléphone de jour?  Oui  Non

Veuillez remplir la partie s'appliquant à votre plainte au verso de la présente formule.

## *Que se passe-t-il une fois qu'une plainte est déposée ?*

Votre plainte sera révisée pour s'assurer qu'il s'agit d'une affaire sur laquelle nous pouvons faire enquête. Une de nos analystes d'accueil peut vous contacter par téléphone si des éclaircissements sont nécessaires. Si le bureau peut faire enquête sur l'affaire, elle sera assignée à un enquêteur.

L'enquêteur enverra un accusé de réception, et peut aussi faire un suivi par un appel téléphonique, pour vous informer qu'il ou elle fera enquête.

L'enquêteur fournira les renseignements de votre plainte à l'organisme public y compris une copie de votre formulaire de plainte de façon à ce que l'organisme public puisse répondre adéquatement à notre bureau.

Conformément à la loi, personne n'est autorisé à commenter toutes discussions ou à avoir accès à tous documents fournis à l'Ombudsman par une autre personne ou par l'organisme public. Ceci veut dire que notre bureau ne peut vous fournir une copie de la réponse de l'organisme public, à notre bureau, au sujet de votre plainte.

## *Que se passe-t-il au cours de l'enquête ?*

Notre enquête comprendra la collecte de données et de preuves. Nous réviserons les renseignements pertinents à la plainte, ce qui peut comprendre une révision de la législation, des politiques provinciales et d'autres documents comme la correspondance (écrite et par courriel), les contrats, et les avis.

Notre enquête comprend aussi des conversations avec vous et avec l'organisme public pour déterminer si la décision ou l'action de l'organisme public était en conformité à la LAIPVP. Et vous et l'organisme public pouvez fournir des renseignements supplémentaires à notre bureau pour expliquer ou éclairer vos positions.

## *Combien de temps dure une enquête ?*

La LAIPVP exige qu'une enquête soit complétée et qu'un rapport soit déposé dans les 90 jours après la soumission d'une plainte. Nous pouvons prolonger cette période en vous fournissant une lettre, ainsi qu'une à l'organisme public.

Lorsque nous complétons notre enquête, nous déposerons un rapport écrit comprenant nos conclusions. Ce rapport peut prendre la forme d'une lettre qui vous est adressée ainsi qu'à l'organisme public ou être sous une présentation plus formel avec des en-têtes précis. Et vous et l'organisme public serez informés de nos conclusions avant que le rapport soit envoyé. Dans certains cas, nous rendrons le rapport public si nous croyons que les conclusions peuvent aider à éduquer et à informer le public. Si un rapport est publié publiquement, tous les renseignements qui peuvent identifier la personne qui a déposé la plainte seront retranchés.



## *Résultats possibles de plaintes*

Lors de l'étude d'une plainte, nous essaierons de résoudre votre plainte de façon informelle avec l'organisme public. Ceci peut comprendre trouver un terrain d'entente où l'organisme public accepte de vous remettre certains renseignements, ou vous acceptez de modifier votre demande.

En certains cas, notre bureau peut conclure que votre plainte est appuyée. Notre rapport fera état que votre plainte est appuyée et nous ferons un suivi avec l'organisme public afin de nous assurer qu'il se conforme à nos conclusions. Dans certains cas, nous pouvons faire des recommandations précises au sujet des mesures qu'un organisme public devrait prendre. Ceci peut comprendre une modification des politiques ou une formation plus approfondie des employés.

Il est possible qu'une plainte soit appuyée en partie. Par exemple, nous pouvons conclure qu'un organisme public avait raison de refuser l'accès à une partie du document, mais que d'autres renseignements auraient dû vous être communiqués. Encore une fois, nous travaillerons pour assurer que les renseignements qui auraient dû vous être communiqués vous soient fournis.

Finalement, nous pouvons conclure que la plainte contre l'organisme public n'est pas appuyée parce que l'organisme public s'est conformé à la LAIPVP. Nous pouvons, par exemple, déterminer que l'organisme public avait raison de refuser de communiquer des renseignements ce qui aurait été une invasion déraisonnable de la vie privée d'une autre personne.

## *Et si vous n'êtes pas d'accord avec nos résultats ?*

Si vous êtes toujours insatisfait de la réponse de l'organisme public après l'enquête et le rapport de l'Ombudsman, vous avez le droit d'interjeter appel à la Cour du banc de la Reine du Manitoba. Un appel ne peut être interjeté qu'après le dépôt d'un rapport par l'Ombudsman et ne peut porter que sur les décisions de refus d'accès. En vertu de la LAIPVP, il n'y a pas d'appel devant le tribunal pour d'autres décisions d'accès ou la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels par un organisme public.

En général, un appel doit être déposé à la Cour du banc de la Reine dans les 30 jours de la réception de l'avis écrit de l'Ombudsman.

Le tribunal peut rejeter un appel s'il détermine que l'organisme public était autorisé ou devait refuser l'accès à un document. Si le tribunal détermine que l'organisme public n'était pas autorisé ou ne devait pas refuser l'accès, il peut ordonner la communication de certains ou de tous les renseignements.

Une décision de la Cour du banc de la Reine est finale et exécutoire.

## *L'Arbitre en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée*

Si nous faisons des recommandations au sujet d'une plainte d'accès à l'information et de la protection de la vie privée et que l'organisme public n'agit pas sur les recommandations de notre bureau, nous pouvons porter la question devant l'Arbitre en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée pour révision.

L'Arbitre est habilité à ordonner à un organisme public de se conformer à nos recommandations. Par exemple, l'Arbitre pourrait ordonner à un organisme public de communiquer les renseignements qui ont été retenus d'un demandeur d'accès à l'information, ou pourrait ordonner à un organisme public de modifier sa façon de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels.

Pour plus de renseignements au sujet du rôle de l'Ombudsman du Manitoba en vertu de la LAIPVP et des procédures pour déposer une plainte, visitez le site Internet de l'Ombudsman à [www.ombudsman.mb.ca](http://www.ombudsman.mb.ca) ou appelez-nous à 204-982-9130 ou 1-800-665-0531.

## Ressources

### **Ombudsman du Manitoba**

500 avenue Portage, bur. 750  
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1  
Téléphone : (204) 982-9130  
Sans frais 1-800-665-0531  
Télécopieur : (204) 942-7803  
Site Internet : <http://www.ombudsman.mb.ca>

### **Le Secrétariat de la politique d'accès à l'information et de protection de la vie privée (IPPS)**

200, rue Vaughan, bur. 130  
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1  
Téléphone : 204-945-1252  
Sans frais : 1-800-617-3588 (Manitoba)  
Télécopieur : 204-948-2008  
Courriel : [fippa@gov.mb.ca](mailto:fippa@gov.mb.ca)  
Site Internet : <http://www.gov.mb.ca/chc/fippa/index.fr.html>

### **Commissariat à la protection de la vie privée du Canada**

Pour toutes demandes de renseignements généraux, contacter :  
Téléphone : (613) 947-1698  
Sans frais : (1) -800-282-1376  
Télécopieur : (613) 947-6850  
TTY : (613) 992-9190  
Site Internet : <http://www.priv.gc.ca>

### **Commissariat à l'information du Canada**

Téléphone : (613) 995-2410 (Région de la capitale nationale)  
Sans frais : (1) -800-267-0441  
Télécopieur : (613) 947-7294  
TTY : (613) 947-0388 (TTY)  
Courriel : [general@oic-ci.gc.ca](mailto:general@oic-ci.gc.ca)  
Site Internet : <http://www.oic-ci.gc.ca>

### **Bibliothèque de l'Assemblée législative du Manitoba**

La bibliothèque possède de nombreuses collections de livres, de publications du gouvernement et de collections et périodiques.  
Téléphone : 204-945-4330 (Salle de lecture principale)  
Télécopieur : 204-948-1312  
Courriel : [legislative\\_library@gov.mb.ca](mailto:legislative_library@gov.mb.ca)  
Site Internet : <http://www.gov.mb.ca/chc/leg-lib/index.fr.html>

### **Service de renseignements au public du Manitoba**

Pour renseignements généraux et assistance.  
Téléphone : 204-945-3744  
Sans frais : 1-866-MANITOBA (1-866-626-4862)  
Courriel : [mgi@gov.mb.ca](mailto:mgi@gov.mb.ca)  
Site Internet : <http://www.gov.mb.ca/contact/index.fr.html>

### **Ville de Winnipeg**

Pour renseignements généraux et assistance.  
Téléphone : 311  
Télécopieur : 311  
Sans frais (téléphone ou télécopieur) : 1-877-311-4974 (4WPG)  
TTY : 204-986-1311  
Site Internet : <http://www.winnipeg.ca/interhom/contact>

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée  
<http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/f175f.php>



# Manitoba Ombudsman

[www.ombudsman.mb.ca](http://www.ombudsman.mb.ca)

500 avenue Portage – bur. 750  
Winnipeg (Manitoba) R3C 3X1  
204-982-9130  
1-800-665-0531 (sans frais)  
204-942-7803 (téléc.)

1011 avenue Rosser – bur. 202  
Brandon (Manitoba) R7A 0L5  
204-571-5151  
1-888-543-8230 (sans frais)  
204-571-5157 (téléc.)

septembre 2012

Disponible en divers formats sur demande