

Document d'orientation sur la ATIPPA, 2015

Comment présenter une demande d'accès

BUT

Le but du présent document est d'aider les membres du public qui souhaitent présenter une demande d'accès à l'information à un organisme public en vertu de la **Access to Information and Protection of Privacy Act, 2015** (ATIPPA, 2015) [loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels].

La ATIPPA, 2015 accorde aux personnes un droit d'accès aux documents qui sont sous la garde ou le contrôle d'un organisme public.

Par organisme public, on entend les ministères et organismes gouvernementaux, les sociétés d'État, l'autorité sanitaire provinciale (Santé T.-N.-L.), les municipalités, l'Université Memorial et la Force constabulaire royale de Terre-Neuve. Le secteur privé n'est pas visé par la ATIPPA, 2015.

AVANT DE PRÉSENTER UNE DEMANDE D'ACCÈS

- Commencez par consulter le site Web de l'organisme public. Les informations que vous recherchez sont peut-être déjà en ligne.
- Si vous décidez de présenter votre demande d'accès à l'information, trouvez la personne responsable du traitement de votre demande au sein de l'organisme public. Le plus souvent, cette personne aura le titre de coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (ATIPP). Chaque organisme public a un coordonnateur, et vous trouverez ses coordonnées ici: [Coordonnateurs de l'ATIPP](#) (en anglais seulement).
- Il est souvent utile de communiquer avec le coordinateur de l'ATIPP avant de présenter une demande. Expliquer à ce dernier ce que vous recherchez comme information peut vous donner une idée des documents qui sont accessibles et vous aider à formuler votre demande.

PRÉSENTER UNE DEMANDE D'ACCÈS

- Les demandes d'accès à l'information ne peuvent pas servir à obtenir des réponses à des questions. Vous ne pouvez pas demander pourquoi l'organisme public a fait une chose et vous attendre à recevoir une réponse. Vous devez plutôt demander les documents sur la décision de faire la chose en question. Vous avez le droit de voir les documents qui correspondent à votre demande, mais pas de recevoir une explication écrite.
- Votre demande doit être écrite.



- Si votre demande s'adresse à **un ministère**, consultez la page des [instructions pour la présentation d'une demande](#) (en anglais seulement) et remplissez le [formulaire en ligne](#) (en anglais seulement).
- Pour envoyer une demande à **tout autre organisme public**, remplissez le [formulaire de demande d'accès à l'information](#) (en anglais seulement) et envoyez-le directement au [coordonnateur de l'ATIPP](#) de l'organisme public concerné.
- Conservez une copie de la demande d'accès à l'information dans vos dossiers et notez la date à laquelle l'organisme public a reçu votre demande. Votre demande devrait être reçue le jour de son envoi, sauf si vous la transmettez la fin de semaine ou un jour férié, auquel cas la date de réception sera le premier jour ouvrable suivant le jour de fin de semaine ou le jour férié.

CONSEILS POUR LA PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'ACCÈS

SOYEZ PRÉCIS

- En préparant votre demande, indiquez clairement et en détail quelles informations vous recherchez.
 - Évitez de ratisser trop large. Si vous souhaitez obtenir des informations sur un sujet, il est préférable d'être aussi précis que possible.
 - Si vous demandez « tous les documents et toutes les communications sur les feux de signalisation installés par la Ville », dépendamment du nombre de feux dont il est question, il est possible que la demande soit trop large pour que l'organisme public puisse la traiter.
 - Plus votre demande est claire, plus les chances sont grandes que les documents recherchés puissent être retrouvés et que l'organisme public soit en mesure de répondre rapidement à la demande.
- Précisez la période visée par votre demande.
 - Par exemple, demandez les documents datés de janvier à avril 2024 dans lesquels il est question d'un feu de signalisation installé à l'intersection de l'avenue Smith et de la rue Johnson.
- Incluez dans votre demande tout autre détail qui pourrait faciliter les recherches, comme les noms des employés ou des fonctionnaires susceptibles de détenir des documents.
 - Si vous connaissez le nom ou le titre de fonctionnaires qui pourraient avoir eu un rôle à jouer dans le dossier en question, vous pouvez demander que les documents de ces personnes soient inclus dans les efforts de recherche.
 - Pour revenir à notre exemple de feu de signalisation, vous pourriez demander que les dossiers de l'ingénieur, de l'urbaniste ou du directeur des services municipaux de la Ville soient inclus dans les recherches.

- Consulter le coordonnateur de l'ATIPP de l'organisme public peut vous aider à cerner les personnes susceptibles de détenir les documents que vous recherchez, le cas échéant.
- Précisez les types de documents recherchés (courriels, textos, documents papier, etc.).

CONSULTEZ LE COORDINATEUR DE L'ATIPP

- Indiquez vos coordonnées afin que l'organisme public puisse vous contacter pour obtenir des clarifications au besoin.
 - Si le coordinateur de l'ATIPP de l'organisme public communique avec vous et vous demande de préciser vos besoins d'une façon ou d'une autre, ce sera la plupart du temps pour mieux comprendre quelles informations font partie de la demande, mais aussi, quelles informations ne vous intéressent pas. De cette façon, il pourra cibler les informations que vous recherchez réellement.
 - Si le coordinateur de l'ATIPP communique avec vous après le dépôt de votre demande d'accès à l'information, vous devriez répondre immédiatement à son appel ou à son courriel pour éviter tout retard dans la réponse à votre demande.
- Le coordinateur de l'ATIPP qui vous aide avec votre demande a pour mission de trouver les informations que vous recherchez. Il doit vous aider à présenter votre demande, mais en retour, vous devez vous montrer courtois et répondre sans attendre à toutes ses questions afin de faciliter ses efforts pour vous donner rapidement une réponse complète.

APRÈS QUE LA DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION A ÉTÉ PRÉSENTÉE

- Les organismes publics ont 10 jours ouvrables pour fournir une proposition initiale et 20 jours ouvrables pour fournir une réponse définitive et les documents pertinents, le cas échéant.
- Il arrive que les organismes publics aient besoin de plus de temps pour répondre à une demande d'accès à l'information. Dans ce cas, ils doivent demander une prolongation au commissaire et, si la prolongation est approuvée, ils doivent informer le demandeur de la nouvelle date limite pour fournir la réponse.
- Dans de rares cas, les organismes publics peuvent demander au commissaire la permission de ne pas répondre à une demande d'accès à l'information. Cette possibilité est réservée aux situations où la demande est futile, frivole, vexatoire ou entachée de mauvaise foi. Là encore, ce genre de situation est très rare et peut généralement être évitée en communiquant avec le coordinateur de l'ATIPP et en présentant une demande d'accès à l'information claire et précise.
- Si vous ne recevez pas de réponse à votre demande dans un délai de 20 jours ouvrables (ou un avis de prolongation ou de notification à un tiers) ou si vous n'êtes pas satisfait de la réponse que vous avez reçue, vous pouvez déposer une plainte auprès du Commissariat

en remplissant le [formulaire de plainte en matière d'accès à l'information](#) (en anglais seulement).

COORDONNÉES

Si vous avez des questions sur la présentation d'une demande ou d'une plainte en matière d'accès à l'information, veuillez communiquer avec le Commissariat à cette adresse.

Office of the Information and Privacy Commissioner /
Commissariat à l'information et à la protection de la vie privée
C.P. 13004, succursale A
St. John's, NL A1B 3V8
Téléphone : 709-729-6309 Télécopieur: 709-729-6500
Numéro sans frais: 1-877-729-6309
commissioner@oipc.nl.ca
<https://www.oipc.nl.ca> (en anglais seulement)