



Commissariat à l'information et à la protection de la vie privée de la
Nouvelle-Écosse

Connaissez vos droits Comment faire une demande efficace d'accès à l'information

Avis aux utilisateurs

Le présent document a pour objet de fournir des renseignements généraux et ne saurait être interprété comme offrant des conseils juridiques. Son contenu ne lie aucunement le Commissariat sur quelque question que ce soit. Le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse fera preuve d'ouverture d'esprit si le Commissariat reçoit une demande de révision (appel) sur l'objet du présent document. À titre d'organisme indépendant mandataire chargé de superviser le respect de la loi FOIPOP et de la Partie XX de la loi MGA, le Commissariat à l'information et à la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse ne peut enquêter d'avance sur toute préoccupation d'un demandeur concernant une demande d'accès à l'information, de sorte que s'il a des questions concernant la décision d'un organisme public ou d'une municipalité, le demandeur doit présenter une demande de révision pour que le Commissariat fasse enquête sur la question et fournisse des recommandations en réponse à cet appel. Il appartient à chaque organisme public ou municipalité de veiller à se conformer à ses responsabilités en vertu des dispositions législatives pertinentes.

INTRODUCTION

Les dispositions législatives de la Nouvelle-Écosse sur l'accès à l'information disposent que quiconque peut présenter une demande d'accès à un dossier (« demande d'accès à l'information »). Le présent document s'inscrit dans une série intitulée *Connaissez vos droits* et vise à aider les citoyens à savoir de quelle façon présenter une demande d'accès à l'information et comment interpréter l'information qu'ils reçoivent des organismes publics et des municipalités.

Les organismes publics et les municipalités ont le devoir d'aider ceux qui déposent une demande d'accès à l'information. Même si les demandeurs ont un droit d'accès à l'information, ils ont également des devoirs. Ils sont tenus de préciser de façon suffisamment détaillée la teneur des dossiers demandés pour qu'une personne connaissant le sujet puisse les repérer. Les demandeurs sont également tenus d'acquitter tous les frais prévus.

Prière de consulter notre [Glossaire : Terminologie des demandes de révision](#) (en anglais seulement) pour comprendre les termes du présent document et ceux qui apparaissent fréquemment au cours du processus d'examen.

LOIS

Les responsabilités des demandeurs sont précisées à l'alinéa 6(1)(a) de la loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act* ou loi FOIPOP), qui stipule ce qui suit :

[TRADUCTION]

- 6 (1) La personne peut obtenir accès à un dossier de la façon suivante :
- a) en présentant par écrit une demande à l'organisme public qui en a la garde ou le contrôle;
 - b) en précisant l'objet du dossier demandé avec suffisamment de détails pour qu'une personne connaissant le sujet puisse le repérer;
 - c) en acquittant les frais requis stipulés à l'article 11.

L'alinéa 466(1)a) de la Partie XX de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act* ou loi MGA) stipule ce qui suit :

[TRADUCTION]

- 466 (1) La personne peut obtenir l'accès à un dossier :
- a) en présentant une demande écrite à la municipalité qui en a la garde ou le contrôle;
 - b) en précisant l'objet du dossier demandé avec suffisamment de détails pour permettre à une personne qui connaît la question visée de le repérer;
 - c) en acquittant les frais requis en vertu de la présente partie.

AVANT DE PRÉSENTER UNE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

Étape 1 : Effectuer votre propre recherche sur Internet

Une façon efficace de procéder est de faire votre propre recherche sur Internet pour trouver l'information recherchée. Les gouvernements publient en ligne une multitude de documents et d'ensembles de données. Le personnel n'est pas nécessairement au courant de tous les renseignements accessibles au public. Consacrer 30 minutes à effectuer votre propre recherche peut vous épargner des semaines ou des mois d'attente et vous permettra aussi d'économiser les frais de demande et de traitement associés à certaines demandes d'accès à l'information.

Nous avons compilé une [liste des renseignements gouvernementaux publiquement disponibles](#) (en anglais seulement) sur notre site Internet. De plus, le gouvernement de la Nouvelle-Écosse divulgue de façon proactive les [réponses aux demandes d'accès à l'information](#) (en anglais seulement), sous réserve de certaines exigences¹.

Premier conseil : Faire votre recherche avant de préparer une demande d'accès à l'information.

Étape 2 : Téléphoner à l'organisme public ou à la municipalité

Avant de formuler une demande, téléphoner à l'organisme public ou à la municipalité qui, selon vous, possède les dossiers que vous voulez. Discuter avec votre interlocuteur des types de dossiers que possède l'organisme sur le sujet qui vous intéresse. Les employés compétents de l'organisme public ou de la municipalité peuvent peut-être vous diriger vers les renseignements publics disponibles répondant à votre demande. Ils peuvent aussi trouver d'autres organismes publics ou municipalités qui ont peut-être les dossiers en question. Ils peuvent vous proposer des façons de rédiger votre demande d'accès à l'information qui les aideront à trouver les dossiers que vous désirez. Cela peut vous permettre d'économiser temps et argent.

Nous conservons sur notre site Internet [une liste des coordonnées des organismes publics/municipalités](#) (en anglais seulement).

¹ <https://beta.novascotia.ca/documents/foipop-information-access-response-disclosure-criteria> (en anglais seulement)

PRÉPARATION D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

Étape 3 : Formuler votre demande d'accès à l'information

Et alors, comment rédiger une demande efficace d'accès à l'information? Il faut être aussi précis que possible.

Si vous ne pouvez repérer l'information que vous cherchez dans les sources publiques disponibles, il faudra rédiger une demande d'accès à l'information. Vous pouvez simplement rédiger votre demande en mentionnant que vous la faites en vertu de la loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act* ou loi FOIPOP) ou de la Partie XX de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act* ou loi MGA) ou vous pouvez utiliser le formulaire prescrit appelé « Formulaire 1 », disponible à l'adresse : <https://oipc.novascotia.ca/forms> (en anglais seulement).

Les demandeurs doivent fournir suffisamment de précisions pour qu'une personne connaissant le domaine puisse trouver les dossiers. Cela signifie qu'il faut préciser l'objet du dossier recherché aussi précisément que possible et fournir des détails suffisants, dans la mesure du possible, par exemple l'information concernant le moment, l'endroit, l'événement et à savoir qui pourrait détenir les dossiers. Il faut également veiller à inclure vos coordonnées afin que l'organisme public ou la municipalité puisse répondre à votre demande.

En rédigeant votre demande d'accès à l'information, ne pas oublier les « **Cinq questions** » :

1. **Quels** sont les renseignements que vous cherchez? Décrire l'information que vous cherchez de façon claire et précise. Ne pas demander davantage que ce que vous voulez – car cela augmente les coûts et prolonge le délai de réponse des organismes publics et des municipalités.
2. **Qui**, à votre avis, détient l'information? Fournir les noms et titres de poste des personnes qui, selon vous, pourraient avoir l'information pertinente. Vous pouvez demander que seuls les dossiers détenus par les personnes indiquées fassent l'objet de la recherche ou encore, préciser que vous souhaitez une large recherche qui devrait inclure les personnes identifiées.
3. **Où** croyez-vous que l'information se trouve? Préciser les secteurs de programme qui, selon vous, peuvent avoir les dossiers (si vous le savez). Si vous souhaitez que les recherches portent plus particulièrement sur tel ou tel support de stockage, le préciser, par exemple bases de données, autres dossiers électroniques, courriels, documents imprimés et vidéos.
4. **Quand** a été créée l'information et quel est l'intervalle de date qui vous intéresse? Il faut être aussi précis et exact que possible. Cela réduira le coût de la demande, mais, élément plus important, vous aiderez ainsi l'organisme public ou la municipalité à trouver les dossiers que vous cherchez.

5. **Pourquoi** l'information a-t-elle été préparée? Si vous connaissez un peu l'historique de la création de l'information en question, il est souvent utile de l'indiquer. Ainsi, peut-être savez-vous qu'en raison d'un incident survenu le 1^{er} juillet 2008, on a mené une enquête spéciale sur la sécurité au travail. En fournissant ce type d'information, vous aiderez peut-être l'organisme public ou la municipalité à localiser les dossiers demandés.

Deuxième conseil : Votre demande d'accès à l'information doit être aussi précise que possible.

Étape 4 : Envoyer votre demande et les frais afférents

Une fois votre demande remplie, l'envoyer à l'organisme public ou à la municipalité qui, selon vous, possède le plus probablement des exemplaires des dossiers. Nous tenons à jour sur notre site Internet [une liste des coordonnées des organismes publics et des municipalités](#) (en anglais seulement). Ne pas oublier de dater votre demande et d'en garder un exemplaire pour vos propres dossiers. Vous pourrez ainsi faire le suivi de ce que vous avez demandé, préciser à qui s'adressait la demande et à quel moment vous l'avez envoyée. Vous en aurez aussi besoin si vous devez présenter une demande de révision (appel) auprès de notre bureau.

Ne pas oublier non plus d'inclure les frais de demande de 5 \$ si vous avez demandé des renseignements généraux. Il n'y a pas de frais pour les demandes de ses propres renseignements personnels.

Troisième conseil : Lorsqu'une personne formule une demande pour ses propres renseignements personnels, il n'y a pas de frais.

APRÈS AVOIR PRÉSENTÉ UNE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

Étape 5 : Faire un suivi auprès de l'organisme public ou de la municipalité

Lorsque vous avez présenté votre demande d'accès à l'information, ne pas hésiter à téléphoner à l'organisme public ou à la municipalité pour vous assurer que votre demande a bien été reçue et qu'on sait ce que vous recherchez.

Quatrième conseil : Maintenir le contact avec l'organisme public ou la municipalité.

ET ENSUITE?

En vertu de la loi, l'organisme public ou la municipalité doit répondre à votre demande dans les 30 jours. Si l'organisme public ou la municipalité a besoin d'un plus long délai, vous devez en être informé. Pour en savoir plus sur les prolongations de délais, consulter nos [Lignes directrices de prolongation des délais](#) (en anglais seulement) pour les organismes publics et les municipalités.

Il est également possible que l'organisme public ou la municipalité communique avec vous pour vous informer que vous devez acquitter certains frais de traitement. Habituellement, on vous demandera un dépôt. Si vous ne voulez pas acquitter les frais, cinq choix s'offrent à vous :

1. Demander à l'organisme public ou à la municipalité une renonciation aux frais. Vous ne pouvez demander de renonciation aux frais de demande de 5 \$, car il s'agit de frais obligatoires, sauf si vous demandez vos propres renseignements personnels. Vous pouvez demander une renonciation aux frais de traitement. Pour en savoir plus sur les frais, consultez notre publication [Devoir d'assistance n° 4 : Lignes directrices sur le calcul des frais pour les organismes publics et les municipalités \(Duty to Assist #4: How to Calculate Fees Guidelines for Public Bodies and Municipalities – en anglais seulement\)](#).
2. Refaire votre demande pour en réduire la portée. Ainsi, si vous abrégez le délai, limitez le nombre de personnes qui doivent mener une recherche et en limitez l'objet, cela pourrait entraîner une diminution du travail pour l'organisme public ou la municipalité et, pour vous, cela se traduirait peut-être par une baisse ou une annulation des frais.
3. Retirer votre demande.
4. Présenter une demande de révision des frais à notre bureau. À remarquer qu'avant de présenter une demande de révision à ce bureau, vous devez avoir franchi l'étape de l'option 1 de la liste en demandant une renonciation aux frais à l'organisme public ou à la municipalité et reçu d'abord une décision de sa part.
5. Interjeter appel des frais auprès de la Cour suprême de la Nouvelle-Écosse².

Lorsque vous avez reçu la réponse à votre demande d'accès à l'information, veuillez en prendre soigneusement connaissance. Si vous avez des questions sur ce que vous avez reçu, téléphoner à l'organisme public ou à la municipalité. Ne pas oublier que vous avez le droit de demander, dans les 60 jours, une révision (appel) de la décision de l'organisme public ou de la municipalité en réponse à votre demande d'accès à l'information.

² L'appel est interjeté directement auprès de la Cour suprême. En vertu du paragraphe 41(5) de la loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*) et du paragraphe 494(5) de la Partie XX de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*), le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée n'est pas partie à un appel devant un tribunal.

QUESTIONS?

Le présent guide a été préparé par le Commissariat à l'information et à la protection de la vie privée de la Nouvelle-Écosse. Que vous soyez un demandeur, un organisme public ou une municipalité, nous vous invitons à communiquer avec nous si vous avez des questions concernant le mécanisme d'accès à l'information en Nouvelle-Écosse.

Téléphone : 902-424-4684
Numéro sans frais (N.-É.) :
1-866-243-1564
ATS : 1-800-855-0511
Télécopieur : 902-424-8303
Courriel : oipecns@novascotia.ca