

## CE QUE DOIT SAVOIR UN DEMANDEUR : VOS RESPONSABILITÉS ET LES RESPONSABILITÉS DU GOUVERNEMENT

### Vos responsabilités en tant que demandeur:

Vous avez fait une demande de révision auprès de l'agente de révision de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, en vertu, soit de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act*), soit de la partie XX de la loi sur les administrations municipales (*Municipal Government Act*). Voici quelques informations très importantes sur votre rôle et sur vos responsabilités en tant que demandeur. Vous avez les responsabilités suivantes :

**Respect des délais** : Veillez à respecter les délais. Si on vous demande de fournir des informations dans un délai précis, veuillez le faire. Si vous avez besoin de plus de temps, demandez à votre personne-ressource si cela est possible. Votre dossier sera fermé si vous ne fournissez pas les informations demandées dans le délai prévu par le Bureau de révision.

**Mise à jour de vos coordonnées** : Vous devez veiller à ce que le Bureau de révision possède vos coordonnées les plus récentes, comme votre adresse postale et votre numéro de téléphone. Si le Bureau ne peut pas vous joindre et que les délais expirent en conséquence, votre dossier sera alors considéré « abandonné » et sera fermé.

**Abandon d'une demande** : Si vous souhaitez mettre fin à votre demande, veuillez en informer le Bureau. Cette situation peut se produire, par exemple, si les informations demandées ont été obtenues d'une autre manière, si l'affaire se trouve devant les tribunaux ou si vous ne souhaitez tout simplement plus poursuivre votre demande. Étant donné que le Bureau traite de nombreux dossiers, nous devons savoir si votre dossier peut être fermé.

**Conserver la copie du dossier que vous avez reçue** : Si vous recevez des informations que vous avez demandées, veuillez ne pas les classer avec vos autres documents. Si l'organisme public en question ne fournit pas un index ou si les pages du dossier ne sont pas numérotées quand vous les recevez, veuillez vous-même les numéroté au crayon. Le personnel du Bureau de révision peut en effet vous demander de fournir une copie du dossier que vous avez reçu, ou peut y faire référence lors des échanges avec vous.

**Conserver des copies des communications avec l'organisme public ciblé** : Conservez des copies de tous les documents pertinents, y compris tous les types de communication, comme les lettres, les notes prises lors de discussions, ainsi que toutes les informations que l'organisme en question vous a fournies.

**Demander que les informations que vous fournissez demeurent confidentielles** : N'oubliez pas que les demandes de révision sont communiquées à l'organisme public concerné et que tout ce que vous envoyez au Bureau de révision peut donc être communiqué à cet organisme. Si vous souhaitez que les informations que vous fournissez demeurent confidentielles, vous devez présenter une demande pour que ces informations soient fournies à titre confidentiel; il faut cependant l'autorisation préalable de l'agente de révision.

**Informations supplémentaires** : Il se peut que vous deviez, dans certaines circonstances, fournir des informations supplémentaires. Le personnel du Bureau de révision vous dira si c'est le cas pour votre demande.

### Responsabilités du gouvernement à titre d'organisme public:

En vertu de la loi, les administrations municipales, le gouvernement provincial ainsi que les organismes publics doivent vous assister lorsque vous faites une demande d'accès à des informations. Cela signifie qu'en vertu des lois applicables, les organismes publics sont tenus de faire tout leur possible pour vous aider lorsque vous présentez une demande d'accès à l'information, c'est-à-dire prendre une décision adéquate et préciser les motifs qui s'y rapportent dans un délai raisonnable.

#### Coordonnées

#### Bureau de révision

C.P. 181 Halifax (N.-É.) B3J 2M4

Téléphone : 902-424-4684

Sans frais: 1-866-243-1564

Télécopieur: 902-424-8303

