

FEUILLE-INFO SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

Les recherches raisonnables

Les lois ontariennes sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée obligent les institutions publiques à mener des recherches raisonnables pour localiser des documents pertinents en réponse à une demande d'accès à l'information.

Un auteur de demande qui est insatisfait des recherches qui ont été effectuées ou qui croit qu'il pourrait exister d'autres documents a le droit d'interjeter appel auprès du Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP). Ce dernier peut examiner les recherches menées par l'institution pour déterminer si elles ont été raisonnables. Si le CIPVP estime que ces recherches n'étaient pas raisonnables, il peut ordonner à l'institution de mener d'autres recherches.

La présente feuille-info décrit ce que sont les recherches raisonnables, comment les institutions peuvent se conformer à leurs obligations en matière de recherche, comment les auteurs de demande peuvent faciliter la tâche des institutions qui tentent de localiser des documents pertinents et le rôle du CIPVP lors d'un appel.

QUE SONT LES RECHERCHES RAISONNABLES?

Les recherches sont raisonnables si un employé d'expérience, qui connaît le sujet de la demande, a déployé des efforts raisonnables pour localiser des documents qui sont raisonnablement reliés à la demande¹.

Un effort raisonnable est un effort qu'une personne juste et raisonnable déploierait pour chercher des documents aux endroits où ils sont susceptibles d'être conservés. Ce qui est raisonnable repose sur la demande et les circonstances.

¹ Ordonnances M-909, PO-2469 et PO-2592.



Un auteur de demande qui est insatisfait des recherches qui ont été effectuées ou qui croit qu'il pourrait exister d'autres documents a le droit d'interjeter appel auprès du Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée.

COMMENT L'AUTEUR DE LA DEMANDE PEUT-IL FACILITER LA RECHERCHE DE DOCUMENTS PERTINENTS?

Pour aider l'institution à localiser les documents, l'auteur de la demande doit :

1. S'assurer que la portée de la demande est claire

Fournissez le plus possible de détails sur les documents ou les renseignements que vous demandez pour faciliter les recherches de l'institution.

2. Fournir des renseignements supplémentaires si possible

Il peut arriver que vous sachiez où se trouvent les documents après avoir parlé à des membres du personnel ou à la suite de demandes antérieures d'accès à l'information. Si c'est le cas, ou si vous savez qui pourrait avoir la garde de ces documents, vous devriez en faire part à l'institution, qui pourra mieux cibler ses recherches afin de localiser les documents pertinents.

3. Répondre aux demandes de renseignements supplémentaires

Les institutions ont parfois besoin de renseignements supplémentaires ou d'éclaircissements sur une demande. Il est avantageux pour vous et l'institution de collaborer afin de mieux définir les renseignements ou les documents demandés.

COMMENT L'INSTITUTION SE CONFORME-T-ELLE À SES OBLIGATIONS RELATIVES AUX RECHERCHES RAISONNABLES?

Pour respecter son obligation de mener des recherches raisonnables, l'institution doit se poser les questions suivantes :

1. Faut-il clarifier la demande?

La nature de vos recherches reposera sur la portée de la demande. Par exemple, si celle-ci porte sur un courriel précis envoyé à une date donnée, il ne sera peut-être pas nécessaire de faire des recherches dans vos documents papier. Communiquez avec l'auteur de la demande si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'éclaircissements sur sa demande. L'institution est tenue d'aider l'auteur de la demande à reformuler sa demande afin de définir précisément les types de documents qu'il recherche.

2. Qui est responsable des recherches?

Affectez une personne aux recherches. Dans la plupart des cas, cette tâche devrait incomber au coordonnateur de l'accès à l'information ou à un membre de son service. Si votre bureau ne compte pas de coordonnateur, sélectionnez une personne qui organisera et dirigera les recherches.

L'auteur de la demande d'accès à l'information doit indiquer le plus précisément possible dans celle-ci les documents qu'il veut obtenir. Une demande claire et bien circonscrite permettra à l'institution de localiser les documents plus facilement.

3. Avez-vous confié les recherches à des membres pertinents du personnel?

Assurez-vous que les membres du personnel qui effectuent les recherches connaissent bien le sujet ainsi que les systèmes de conservation et de classement des documents. Donnez-leur les renseignements détaillés sur la demande qui ont été recueillis à l'étape 1, y compris ceux nécessaires pour bien comprendre la portée des recherches et la méthode à employer.

4. Devez-vous obtenir la participation d'autres services?

Dans certains cas, vous devrez consulter d'autres services pertinents de votre organisation ou d'autres membres du personnel responsables de la gestion des documents et de l'information. Par exemple, même lorsque les recherches sont confiées à des experts, la participation de membres du personnel qui connaissent bien les aspects techniques des systèmes de dossiers électroniques pourrait être nécessaire.

5. Avez-vous examiné les fichiers de tous les formats?

Les documents peuvent exister sous toutes sortes de formats. Vos recherches doivent porter généralement sur les documents papier et électroniques : notes manuscrites, courriels, pièces jointes de courriels et messages instantanés. Si le personnel utilise des comptes de courriel ou des logiciels de messagerie instantanée personnels, ces comptes et logiciels doivent faire partie de vos recherches. Vous pourriez devoir également consulter des copies de sécurité sur bandes ou autres supports.

6. Avez-vous pensé aux centres de sauvegarde et à d'autres fonds de documents?

Les documents auraient pu être envoyés dans des centres de sauvegarde ou stockés sur des disques rigides ou d'autres supports que vous n'utilisez pas actuellement. Consultez les services de votre organisation et le personnel chargé de la gestion de l'information et de l'assistance technique afin de déterminer s'il faut mener des recherches dans des systèmes de stockage et de classement situés à distance.

7. Avez-vous pris des notes sur le déroulement des recherches?

En cas d'appel, l'institution n'est pas tenue de prouver hors de tout doute qu'il n'existe aucun document supplémentaire. Cependant, elle doit produire une preuve suffisante démontrant qu'elle a déployé des efforts raisonnables pour identifier et localiser tous les documents pertinents dont elle a la garde ou le contrôle. L'institution doit donc documenter ses démarches, notamment :

- a. Interprétation de la demande
 - i. Avez-vous communiqué avec l'auteur de la demande pour clarifier ou circonscrire la demande?

L'institution doit collaborer avec l'auteur de la demande afin de définir clairement la demande.

- ii. Dans l'affirmative, quels renseignements l'auteur de la demande vous a-t-il fournis? Envisagez de consigner un résumé de toutes vos conversations avec l'auteur de la demande afin de faire le suivi des renseignements supplémentaires ou des engagements pris.
 - iii. Sinon, comment avez-vous établi la portée de la demande?
 - iv. Avez-vous discuté de l'établissement de la portée de la demande avec son auteur? Dans l'affirmative, ce dernier était-il satisfait de votre démarche? Documentez tout échange lors duquel vous et l'auteur de la demande convenez de modifier la demande par souci de clarté ou pour la circonscrire. Cela pourrait éviter les différends en cas d'appel.
- b. Méthodes de recherche
- i. Qui a mené les recherches? Pourquoi a-t-on choisi cette personne ou ce groupe de personnes?
 - ii. Qui a été consulté pendant les recherches? Quelles indications leur ont été fournies?
 - iii. Où les recherches ont-elles été effectuées? Décrivez les plans ou modes de classement des dossiers papier ou fichiers ainsi qu'une liste des appareils, comptes ou autres emplacements de stockage visés.
 - iv. Comment les recherches ont-elles été effectuées? Donnez des détails comme les termes d'interrogation, les dates de recherche et le temps consacré aux recherches.
 - v. Quels types de fichiers avez-vous examinés?
 - vi. Avez-vous exclu délibérément des services ou types de fichiers? Dans l'affirmative, pourquoi?
 - vii. Quels documents avez-vous localisés pendant les recherches? Quelles questions ou préoccupations ont été soulevées pendant les recherches?
- c. Destruction de documents
- i. Est-il possible que certains documents pertinents aient été détruits?
 - ii. Dans l'affirmative, pourquoi, comment et sous l'autorité de qui? Si possible, fournissez des renseignements sur vos politiques et calendriers de conservation des documents.
- d. Documents dont l'institution n'a pas la garde
- i. Pourrait-il exister des documents supplémentaires dont vous n'avez pas la garde?

L'institution doit documenter ses recherches et toute entente permettant de circonscrire ou de clarifier la demande.

- ii. Dans l'affirmative, qui a la garde de ces documents, et pourquoi?
- iii. Avez-vous essayé de localiser ces documents ou y avez-vous demandé accès?

QUE SE PASSE-T-IL SI L'AUTEUR DE LA DEMANDE EST INSATISFAIT DES RECHERCHES?

Parfois, l'auteur de la demande croit que les recherches n'ont pas permis de localiser tous les documents pertinents et qu'il existe des documents supplémentaires. Il a alors le droit d'interjeter appel au CIPVP.

Dans son appel, l'auteur de la demande doit expliquer en détail pourquoi, à son avis, il existe des documents supplémentaires. Cela pourrait aider le CIPVP à étudier l'appel et l'institution à mener d'autres recherches. Le CIPVP peut rejeter l'appel si l'auteur de la demande n'étaye pas de façon raisonnable son affirmation selon laquelle il existe des documents supplémentaires.

QUE SE PASSE-T-IL APRÈS QU'UN APPEL EST INTERJETÉ?

Le CIPVP examine l'appel pour déterminer s'il le fera passer au stade de la médiation, lors duquel un médiateur cherche avec l'auteur de la demande et l'institution à conclure une entente. L'institution peut mener d'autres recherches pendant le stade de la médiation et faire part des résultats au CIPVP. S'il n'est pas possible de régler l'appel par médiation, le dossier passera au stade de l'arbitrage, lors duquel l'arbitre peut mener une enquête. Dans certains cas, le CIPVP peut mener une enquête orale.

Pendant l'enquête, l'auteur de la demande est appelé à décrire ce qui le porte à croire qu'il existe des documents supplémentaires. L'institution est invitée à présenter un résumé de ses recherches. Les lois ontariennes sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée n'exigent pas que l'institution prouve sans l'ombre d'un doute qu'il n'existe pas d'autres documents. Cependant, l'institution doit produire une preuve suffisante démontrant qu'elle a déployé des efforts raisonnables pour identifier et localiser tous les documents pertinents dont elle a la garde ou le contrôle. L'institution pourrait devoir fournir ces renseignements dans un affidavit.

S'il estime que l'institution n'a pas mené des recherches raisonnables, l'arbitre peut lui ordonner d'effectuer des recherches supplémentaires.

Pour en savoir davantage sur le processus d'appel, visitez <https://www.ipc.on.ca/access-2/filing-an-appeal/?lang=fr>.