

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROROGATION DU DÉLAI

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

### Instructions

Toute personne qui dépose une demande de renseignements ou une demande de correction de ses renseignements personnels a le droit de recevoir une réponse à sa demande dans un temps opportun. Toutefois, la *Loi* reconnaît qu'il se peut parfois que l'organisme public ne soit pas en mesure de répondre à la demande à l'intérieur du délai statuaire de 30 jours ouvrables (demande de renseignements) ou de 20 jours ouvrables (demande de correction). Quand cela se produit, l'article 11(3) de la *Loi* prévoit que l'organisme public peut proroger le délai pour répondre à la demande de 20 ou 30 jours ouvrables additionnels s'il rencontre les critères qui sont énoncés dans l'article. Si ces 20 ou 30 jours supplémentaires ne sont toujours pas suffisants, le Bureau de l'ombud peut accorder une prorogation additionnelle du délai. Ce document est destiné à aider les organismes publics à déterminer s'ils rencontrent les exigences pour demander une prorogation du délai en vertu de l'article 11(4).

Avant de soumettre une demande de prorogation de délai auprès de notre bureau, nous encourageons fortement les organismes publics à contacter l'auteur de la demande pour discuter de la demande et des raisons pour lesquelles il se heurte à des difficultés pour respecter le délai prescrit pour répondre à la demande.

### **Pour soumettre une demande de prorogation de délai à notre bureau**

Veillez nous faire parvenir ce formulaire **au plus tard 10 jours ouvrables avant l'échéance du délai prescrit** pour répondre à la demande d'accès ou de correction. Assurez-vous de fournir des détails suffisants ainsi que toute l'information pertinente à votre demande afin que notre bureau soit le mieux outillé pour accorder votre demande de prorogation du délai.

Veillez acheminer ce formulaire rempli et toutes pièces justificatives à notre bureau :

- Par courriel : [ombud@ombudnb.ca](mailto:ombud@ombudnb.ca)
- Par télécopieur : 506.453.5963
- Par courrier : OMBUD NB, 230-65 rue Regent, Fredericton, NB E3B 7H8

Si vous souhaitez recevoir plus d'informations ou si vous avez des questions concernant ce formulaire, veuillez communiquer avec notre bureau au (506) 453-2789 ou au 1-888-465-1100 (sans frais).

## COORDONNÉES

Nom de l'organisme public :	
Nom et titre de la personne ressource :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	Autre numéro :
Courriel :	

## POUR LES DEMANDES DE PROROGATION DE DÉLAI IMPLIQUANT DES DEMANDES D'ACCÈS

<p><b>Détails de la demande d'accès</b>  <i>Veillez joindre : une copie de la demande d'accès ET une copie de la lettre de prolongation envoyée à l'auteur de la demande</i></p>
Date à laquelle la demande d'accès a été reçue :
Délai de 30 jours ouvrables pour y répondre :
Délai de 60 jours ouvrables, le cas échéant, pour y répondre :
Combien de temps supplémentaire demandez-vous afin de compléter le traitement de la demande?
<p><b>État du traitement de la demande d'accès</b></p>
<p>Est-ce que la recherche de documents est complétée à l'heure actuelle?  <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>
<p>Nombre approximatif de pages de documents pertinents qui ont été identifiés ou que l'on prévoit identifier :</p>
<p>Est-ce que le traitement des documents est complété à l'heure actuelle?  <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>
<p>Est-ce qu'une réponse partielle a été envoyée à l'auteur de la demande?  <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>

Est-ce que d'autres organismes publics ont été consultés à l'heure actuelle?

Oui  Non

Est-ce que des tiers ont été avisés à l'heure actuelle?

Oui  Non

## POUR LES DEMANDES DE PROROGATION DE DÉLAI IMPLIQUANT DES DEMANDES DE CORRECTION

### Détails de la demande de correction

*Veillez joindre : une copie de la demande de correction ET une copie de la lettre de prolongation envoyée à l'auteur de la demande*

Date à laquelle la demande de correction a été reçue :

Délai de 20 jours ouvrables pour y répondre :

Délai de 40 jours ouvrables, le cas échéant, pour y répondre :

Combien de temps supplémentaire demandez-vous afin de compléter le traitement de la demande?

### État du traitement de la demande de correction

Est-ce que la recherche des documents visés par la demande de correction est terminée à l'heure actuelle?

Oui  Non

Est-ce que le traitement des dossiers visés par la demande de correction est terminé à l'heure actuelle?

Oui  Non

## MOTIFS DE LA DEMANDE DE PROROGATION DE DÉLAI

Veillez indiquer et fournir les détails pour tout ce qui s'applique.

*Au besoin, voir aussi la section des commentaires supplémentaires à la page 14*

Motif 1 – L'auteur de la demande n'a pas fourni suffisamment de détails pour permettre à l'organisme public d'identifier les documents – 11(3)a) *Fournir des informations supplémentaires à la page 5*

Motif 2– L'auteur de la demande ne répond pas à une demande d'éclaircissement dans les plus brefs délais – 11(3)b) *Fournir des informations supplémentaires à la page 6*

Motif 3 – Un grand nombre de documents sont demandés ou de plus amples recherches sont nécessaires – 11(3)(c) *Fournir des informations supplémentaires à la page 7*

Motif 4 – Entraverait de façon sérieuse au fonctionnement de l'organisme public – 11(3)c) *Fournir des informations supplémentaires aux pages 8 à 9*

Motif 5 – Un délai est nécessaire pour aviser un tiers et obtenir ses observations – 11(3)d) *Fournir des informations supplémentaires à la page 10*

Motif 6 – Un délai est nécessaire pour consulter avec un autre organisme public – 11(3)d) *Fournir des informations supplémentaires à la page 11*

Motif 7 – Plainte d'une tierce partie ou renvoi devant la cour – 11(3)e) *Fournir des informations supplémentaires à la page 12*

Motif 8 – Demande pour des documents ayant trait à un litige dans une instance introduite par avis de poursuite ou avis de requête – 11(3)f) *Fournir des informations supplémentaires à la page 13*



**MOTIF 1 – Défaut de fournir suffisamment de détails – 11(3)a)**

*Cette disposition s'applique lorsque l'auteur de la demande ne fournit pas assez de détails dans sa demande afin de permettre à l'organisme public d'identifier les documents demandés. Afin de "clarifier" une demande, il faut identifier clairement l'objet de la demande pour permettre à l'organisme public d'identifier les documents pertinents. "Limiter" une demande se veut d'une réduction de l'étendue de la demande, c'est-à-dire diminuer le nombre de documents demandés ou l'étendue de la période visée par la demande. Si l'organisme public est en mesure d'identifier les documents demandés, mais tente de limiter l'étendue de la demande, il ne peut soumettre une demande de prorogation en vertu de cette disposition. En demandant une prorogation du délai, l'organisme public doit expliquer pourquoi plus de détails sont requis pour être en mesure d'identifier les documents pertinents.*

Veuillez expliquer les difficultés encourues en raison de l'énoncé de la demande et pourquoi celle-ci n'est pas claire :

Quelles tentatives ont été faites pour clarifier la demande auprès de l'auteur?

*Veuillez inclure le nombre de tentatives, les dates, et une copie de la correspondance avec l'auteur à cet égard.*

À quelle date a-t-on reçu des clarifications par rapport à la demande?



**MOTIF 2 – L’auteur de la demande ne répond pas à une demande d’éclaircissement dans les plus brefs délai – 11(3)b)**

*Cette disposition s’applique lorsque l’organisme public a demandé à l’auteur, par écrit, d’éclaircir la demande et l’auteur n’a pas répondu à l’organisme public dans un temps opportun. Afin de “clarifier” une demande, il faut identifier clairement l’objet de la demande pour permettre à l’organisme public d’identifier les documents pertinents. “Limiter” une demande veut plutôt dire réduire l’étendue de la demande, c’est-à-dire diminuer le nombre de documents demandés. Si l’organisme public est en mesure d’identifier les documents demandés, mais tente de limiter l’étendue de la demande, il ne peut soumettre une demande de prorogation en vertu de cette disposition.*

*Si une demande d’éclaircissement est faite par écrit et que l’auteur ne répond pas dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de cette demande, l’organisme public peut considérer la demande abandonnée et il n’est pas nécessaire de faire une demande de prorogation du délai.*

*En demandant une prorogation du délai, l’organisme public doit expliquer pourquoi des éclaircissements sont nécessaires afin d’être capable de traiter la demande.*

Veuillez expliquer pourquoi des éclaircissements sont nécessaires de la part de l’auteur :

Quand a-t-on communiqué avec l’auteur de la demande, par écrit, afin d’obtenir des éclaircissements?

*Veuillez inclure les dates ainsi qu’une copie de toute correspondance avec l’auteur*

Quand l’auteur de la demande a-t-il répondu à la demande d’éclaircissement?

*Veuillez inclure les dates ainsi qu’une copie de toute correspondance avec l’auteur*



**MOTIF 3 – Un grand nombre de documents sont demandés ou de plus amples recherches sont nécessaires – 11(3)c)**

*Cette disposition s'applique lorsqu'un grand nombre de documents ont été demandés ou doivent faire l'objet d'une recherche.*

Nombre approximatif de pages contenues dans les documents pertinents :
Nombre approximatif de pages dans les documents physiques identifiés :
Nombre approximatif de pages dans les documents en format électronique identifiés :
Comment le volume de cette demande se compare-t-il avec le volume moyen des demandes?
Y a-t-il des documents qui doivent être identifiés dans d'autres locaux que ceux du dépositaire? Si oui, où se trouvent-ils? <i>Par exemple: aux archives</i>
Est-ce que la recherche de documents est complétée à l'heure actuelle? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Si oui, quand a-t-elle été terminée? Si non : Nombre approximatif de pages déjà identifiées : Temps consacré à date pour la recherche de documents électroniques : Temps consacré à date pour la recherche de documents physiques : Total du temps passé à date pour effectuer des recherches : Temps supplémentaire approximatif requis pour effectuer des recherches dans les dossiers électroniques : Temps supplémentaire approximatif requis pour effectuer des recherches dans les documents physiques : Temps approximatif requis pour effectuer la recherche :
Quelles mesures ont été prises pour mener la recherche? <i>Veuillez fournir autant de détails que possible</i>

**MOTIF 4 – Entraverait de façon sérieuse au fonctionnement de l’organisme public – 11(3)c)**

*Cette disposition s’applique lorsque l’étendue de la demande est telle que de répondre à l’intérieur des délais prévus à l’article 11 de la Loi entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l’organisme public.*

*Gardez à l’esprit que les facteurs suivants ne sont pas pertinents :*

- *L’organisme public n’a pas suffisamment de ressources à sa disposition*
- *Problèmes systémiques ou à long terme*
- *Processus administratifs (par exemple délai pour obtenir des signatures)*
- *Obligations personnelles*
- *Évènements planifiés (par exemple des retraites, vacances, etc.)*
- *Prorogation déjà accordée et aucun travail effectué sur le dossier*
- *Type d’auteur de la demande (par exemple : médias, politique, etc.)*

*Déterminer l’existence d’une entrave sérieuse au fonctionnement d’un organisme public repose sur une évaluation objective des faits. Une entrave sérieuse peut varier en fonction de la taille et la nature de l’organisme public.*

<p>Comment l’observation du délai imparti entraverait de façon sérieuse au fonctionnement de l’organisme public?</p>
<p>Combien de demandes de renseignements traitez-vous présentement?</p>
<p>Est-ce que la taille et l’étendue de la demande sont comparables à la moyenne des demandes reçues par l’organisme public?</p>
<p>Est-ce qu’il y a eu une augmentation du nombre de demandes de renseignements ou de corrections reçues par l’organisme public au cours des derniers mois?  <input type="radio"/> Oui   <input type="radio"/> Non   <i>Si oui, veuillez expliquer</i></p>
<p>Est-ce que la charge de travail du coordonnateur a augmentée significativement au cours des derniers mois?  <input type="radio"/> Oui   <input type="radio"/> Non   <i>Si oui, veuillez expliquer</i></p>
<p>Est-ce que le coordonnateur est en congé imprévu?  <input type="radio"/> Oui   <input type="radio"/> Non  <i>Dans l’affirmative, l’organisme public a-t-il un coordonnateur suppléant ou suppléant qui est en mesure de l’aider à traiter cette demande d’accès ou de correction?</i></p>





Quel impact la demande a-t-il eu sur les ressources et la charge de travail du personnel de l'organisme public?

Est-ce que des membres du personnel ont été réaffectés d'autres tâches afin de répondre à la demande d'accès ou de correction?

Oui  Non

Est-ce que vous avez encouru des difficultés technologiques ou techniques durant le traitement de la demande?

Oui  Non *Si oui, veuillez expliquer*

Est-ce que les documents pertinents sont dans un format inhabituel (par exemple, carte, base de données, etc.)?

Oui  Non *Si oui, veuillez expliquer*

Le fait de répondre à la demande d'accès ou de correction a-t-il nui à la capacité de l'organisme public de répondre en temps opportun à d'autres demandes d'accès ou à d'autres activités liées à la protection de la vie privée?

Oui  Non *Si oui, veuillez expliquer*



### **MOTIF 5 – Avis aux tiers – 11(3)d)**

*Cette disposition s'applique lorsque du temps supplémentaire est nécessaire afin d'aviser un tiers avant de prendre une décision concernant l'accès aux renseignements demandés ou pour faire la correction demandée et que la réponse du tiers à la notification ne pouvait raisonnablement pas être achevée dans le délai imparti. L'organisme public doit expliquer pourquoi il est nécessaire d'aviser le tiers afin d'être en mesure de prendre une décision concernant l'accès aux renseignements demandés ou pour faire les corrections demandées, y compris en quoi le tiers prêtera-t-il assistance. À noter qu'un "tiers" ne comprend pas une section ou division de l'organisme public, un autre organisme public, ou un conseiller juridique interne ou externe de l'organisme public.*

Combien de tiers doivent être avisés en vertu des articles 21 et/ou 22 de la Loi?
Quels types de documents nécessitent un avis au tiers?
Nombre approximatif de pages des documents qui nécessitent un avis au tiers :
Est-ce que les tiers ont été avisés à l'heure actuelle? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non  Si oui, quand la ou les lettres d'avis ont-elles été envoyées? <i>Veillez inclure une copie des lettres.</i>  Si non, pourquoi?  Quand l'organisme public prévoit-il aviser le ou les tiers?
Date à laquelle le ou les tiers doivent remettre leurs représentations à l'organisme public :

**MOTIF 6 – Consultation avec un autre organisme public – 11(3)d)**

*Cette disposition s'applique lorsque du temps supplémentaire est nécessaire afin de consulter un autre organisme public avant d'être en mesure de rendre une décision concernant l'accès aux renseignements demandés ou faire la correction demandée et que la consultation ne pouvait raisonnablement être menée pendant le délai imparti. À noter que la consultation auprès d'un autre organisme public ne déclenche pas le processus d'avis au tiers prévu à l'art. 34 de la Loi. L'organisme public doit expliquer pourquoi il est nécessaire de consulter un autre organisme public avant de rendre sa décision concernant l'accès aux renseignements demandés ou faire la correction demandée, y compris en quoi l'autre organisme public prêtera-t-il assistance. À noter qu'un "autre organisme public" ne comprend pas une section ou division de l'organisme public ou un conseiller juridique interne ou externe de l'organisme public.*

Quels autres organismes publics ont été ou doivent être consultés?
Pourquoi doivent-ils être consultés?
Nombre de pages de documents qui nécessitent une consultation :
Est-ce que tous les documents pertinents doivent faire l'objet d'une consultation? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Est-ce les organismes publics ont été consultés à l'heure actuelle? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Si oui, quand l'organisme public a-t-il demandé une consultation? <i>Veillez inclure une copie de la correspondance</i>
Si non, pourquoi?
Quand anticipez-vous entamer la consultation auprès d'autres organismes publics?
Combien de temps ont duré les consultations ou combien de temps seront-elles susceptibles de durer?

**MOTIF 7 – Plainte d’une tierce partie ou renvoi devant la cour – 11(3)e)**

*Cette disposition s’applique lorsqu’un tiers dépose une plainte auprès de notre bureau en vertu de l’article 36, ou renvoie l’affaire à la Cour après avoir été informé de la décision de l’organisme public d’accorder l’accès aux renseignements personnels ou commerciaux concernant le tiers. L’organisme public peut, dans de telles circonstances, demander une prorogation du délai afin de d’accorder à notre bureau ou à la Cour le temps nécessaire pour enquêter la plainte ou le renvoi.*

*Suite à la réception d’une plainte d’un tiers, ce bureau avisera l’organisme public, l’auteur de la demande et le tiers de la plainte et les informera des délais prévus pour la conclusion de notre enquête.*

Date de la plainte à notre bureau ou du renvoi à la Cour du Banc du Roi :

**MOTIF 8 – Demande pour des documents ayant trait à des procédures judiciaires – 11(3)f)**

*Cette disposition s'applique lorsque l'auteur de la demande cherche à obtenir des documents ayant trait à un litige dans une instance introduite par un avis de poursuite ou un avis de requête en vertu des Règles de procédure. La procédure en question doit être en cours au moment de la demande de prorogation. Cet article ne s'applique pas à d'autres types de procédures judiciaires, comme par exemple une procédure d'appel ou une procédure devant un tribunal administratif tel que la Commission du travail et de l'emploi ou la Commission des droits de la personne.*

*À noter que cette disposition ne constitue pas un motif pour suspendre le traitement d'une demande indéfiniment. Certains dossiers se retrouvent devant les tribunaux pendant plusieurs années. À notre avis, si un dossier se retrouve devant la Cour pour une période prolongée, l'organisme public devra rendre une décision au sujet de l'accès aux renseignements demandés, conformément aux articles 17 à 33 de la Loi.*

Date à laquelle l'avis de poursuite ou l'avis de requête a été déposé à la Cour : <i>Veillez inclure une copie de l'avis de poursuite ou de l'avis de requête</i>
Est-ce que l'auteur de la demande est impliqué dans les procédures? <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Quel est l'état actuel des procédures :
Dates des audiences devant la Cour qui ont eu lieu et qui auront lieu :
Date anticipée pour la conclusion de l'affaire :
Expliquez le lien entre les documents pertinents et la procédure judiciaire en cours et pourquoi vous demandez du temps additionnel pour répondre à la demande plutôt que d'y répondre à l'heure actuelle :

## COMMENTAIRES SUPPLÉMENTAIRES

Veillez nous fournir toute autre information que vous jugez pertinente qui pourrait nous aider dans le traitement de cette demande de prorogation de délai.