



GUIDE SUR LE LOI RELATIVE *au droit à l'information*



Toutes les publications concernant le DAI peuvent être mises à disposition sous certaines formes accessibles aux personnes handicapées et dans les trois langues officielles de la République de Vanuatu. Si vous avez besoin d'assistance, veuillez contacter la section du DAI.

Cette publication devrait être attribuée au Bureau du chef du service de la politique stratégique, de la planification et de la coordination de l'aide.

Les demandes de renseignements concernant [la licence et] toute utilisation de ce rapport doivent être adressées au:

Service du DAI

Service de la politique stratégique, de la planification et de la coordination de l'aide
Bureau du Premier ministre, Gouvernement de la République de Vanuatu
SPR 9108, Port-Vila, Vanuatu, Sud-ouest du Pacifique.

Tél : (678) 23150

Email: rti@vanuatu.gov.vu

Website: www.rti.gov.vu

Facebook: <https://www.facebook.com/raetblongsave>

Table des Matières

| | |
|--|----|
| PARTIE 1 | 5 |
| 1.1 Principes et Objectifs du Droit À l'Information | 5 |
| 1.2 La Loi sur le Droit à l'Information dans le Cadre de la Politique Gouvernementale | 5 |
| 1.3 Objectifs de la Loi de Vanuatu sur le Droit à l'Information | 5 |
| 1.4 Aperçu et Principales Caractéristiques | 6 |
| PARTIE 2 | 11 |
| 2.1 Proactive Publication d'Information | 11 |
| 2.2 Ventilation du Processus des Demandes et des Réponses du Dai | 13 |
| 1ère ÉTAPE: Recevoir La Demande..... | 15 |
| 2e ÉTAPE: Reconnaître la Demande | 16 |
| 3e ÉTAPE: Transférer la Demande (<i>Si nécessaire</i>) | 16 |
| 4e ÉTAPE: Clarifier la Demande | 16 |
| 4e ÉTAPE: Limiter la Demande..... | 17 |
| 5e ÉTAPE: Trouver les Documents..... | 17 |
| 6e ÉTAPE: Examiner les Dossier | 18 |
| 7e ÉTAPE: Prendre les Décisions..... | 19 |
| 8e ÉTAPE: Répondre au Demandeur | 21 |
| 2.3 Exemptions | 26 |
| 2.4 Le Test d'intérêt Public | 36 |
| PARTIE 3 | 38 |
| 3.1 Meilleures Pratiques | 38 |
| RÉFÉRENCES | 41 |
| ANNEXE | 42 |

À Propos de ce Guide

Ce guide est destiné aux agents qui ont la responsabilité quotidienne de l'exécution de la loi sur le DAI. Il explique comment appliquer la Loi en donnant des exemples pratiques et en répondant aux questions fréquemment posées. Le guide sera complété par les directives, les avis et circulaires (voir art. 70) du Commissaire à ql'information, et les avis pratiques émanant du service du DAI.

Ce guide est réparti en trois (3) parties :

PARTIE 1

- 1.1 Principes et objectifs du droit à l'Information
- 1.2 La Loi sur le droit à l'Information dans le cadre de la politique gouvernementale
- 1.3 Objectifs de la Loi du Vanuatu sur le droit à l'Information
- 1.4 Aperçu et principales caractéristiques

PARTIE 2

- 2.1 Publication proactive
- 2.2 Ventilation du processus des demandes et des réponses du DAI
- 2.3 Exemptions
- 2.4 Test d'intérêt public

PARTIE 3

- 3.1 Meilleures pratiques
 - [ANNEXE I](#)
 - [ANNEXE II](#)
 - [ANNEXE III](#)
 - [ANNEXE IV](#)
 - [ANNEXE V](#)

PARTIE 1

1.1 PRINCIPES ET OBJECTIFS DU DROIT À L'INFORMATION

Le droit à l'information (DAI) repose sur le principe selon lequel le gouvernement doit rendre des comptes au grand public en fournissant, de façon volontaire ou sur demande, des informations sur ses politiques, ses programmes et ses activités. Les lois sur le DAI suppriment le pouvoir discrétionnaire des gouvernements pour déterminer les informations à publier et imposent les critères pour:

- La publication volontaire d'informations ; et
- Les réponses aux demandes d'informations du public.

Les lois sur le DAI établissent également un équilibre entre le droit général du public de savoir et le besoin légitime du gouvernement de ne pas communiquer certains types d'informations.

En cas de différend, un mécanisme d'arbitrage, qui peut être un Commissaire à l'information indépendant ou un tribunal, en décide l'issue. Si un demandeur ou un appelant n'est toujours pas satisfait de cette décision, un recours peut être déposé auprès des tribunaux.

1.2 LA LOI SUR LE DROIT À L'INFORMATION DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE GOUVERNEMENTALE

La Loi sur le droit à l'Information fait partie de perspective plus large d'une stratégie nationale de Vanuatu pour améliorer la gouvernance dans le cadre du Programme de réforme globale (PRG), du Programme national d'actions prioritaires et du Code de conduites des hautes autorités.

Au niveau international, la loi indique que le gouvernement respecte les traités dont il est signataire, notamment la Convention des Nations Unies contre la corruption (CNUCC), ratifiée par le Vanuatu en 2011.

Au niveau régional, la loi est conforme aux engagements pris par le Vanuatu pour améliorer la gouvernance, la transparence et la responsabilisation dans le cadre du Plan régional du Pacifique de 2005.

1.3 OBJECTIFS DE LA LOI DE VANUATU SUR LE DROIT À L'INFORMATION

Les pouvoirs publics dépensent l'argent des contribuables et prennent des décisions qui peuvent avoir une incidence importante sur la vie de nombreuses personnes. L'accès à l'information sur ces activités et ces décisions aide le public à tenir les autorités publiques responsables de leurs actes et permet au débat public d'être mieux informé. L'accès aux informations officielles peut également améliorer la confiance du public si les organismes gouvernementaux et du secteur public sont perçus comme accessibles.

La loi sur le DAI a été adoptée pour:

DONNER effet au droit à la liberté d'expression inscrit dans la Constitution;

PROMOUVOIR la transparence, la responsabilité, et le développement national en habilitant et en éduquant le public à comprendre son droit à l'information et à prendre des décisions en conséquence;

DONNER accès aux informations détenues par les organismes publics, les entités privées compétentes et celles sous réserve d'exceptions;

ÉTABLIR des mécanismes volontaires pour donner au public le droit d'accéder à l'information;

AUGMENTER la participation du public à la gouvernance.

La loi constitue une reconnaissance officielle du droit du public d'accéder aux informations et aux dossiers détenus par le public et les organismes apparentés, sous réserve de quelques exceptions qui lient ce droit à la nécessité de retenir certains types d'informations. La loi garantit le droit du public de deux manières:

- Les entités publiques ont l'obligation de publier certaines informations sur leurs activités; et
- Le public a le droit de demander et de recevoir des informations dans les meilleurs délais.

1.4 APERÇU ET PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES

PRÉLIMINAIRES

(Articles 1 – 5)

La loi sur le DAI donne effet au droit à la liberté d'expression en vertu du paragraphe 5. 1. g de la Constitution de Vanuatu et définit les mécanismes permettant d'orienter le public sur la manière de l'exercer.

La loi s'applique aux dossiers ou informations créés ou détenus par **un organisme gouvernemental ou une entité privée compétente à compter du 30 juillet 1980**, ainsi qu'à toute information détenue par **une entité privée susceptible de contribuer à l'exercice ou à la protection des droits d'une personne**.

a. Exclusions de la Loi

La loi ne s'applique pas aux informations détenues par les systèmes coutumiers ou traditionnels en vigueur au Vanuatu ; toute information d'une entité privée compétente concernant une fonction qui n'est ni liée au service public ni financée en tout ou partie par le gouvernement ; et toute information détenue par un média appartenant au secteur public.

b. Divulcation ou Non-divulcation en Vertu d'autres Lois

La loi prévaut sur les dispositions de toute autre loi traitant de la divulgation d'informations en cas de conflit. Toutefois, un organisme public ou une entité privée compétente n'est pas empêché de donner accès à des informations, autres que celles prévues par la Loi, si une loi, une politique, une pratique ou une ordonnance d'un tribunal l'y oblige.

c. Qui peut faire la Demande

Toute personne, y compris celles qui ne sont pas citoyens de Vanuatu ou qui n'y résident pas, peut faire une demande d'accès aux informations.

d. Entités Impliquées

Les personnes peuvent faire des demandes d'accès aux informations auprès d'agences gouvernementales, d'entités privées compétentes, et des entités privées pouvant contribuer à l'exercice ou à la protection des droits d'une personne.

- **Les agences gouvernementales** sont: l'État, le gouvernement, et une entité constitutionnelle. Concrètement, cela inclura, par exemple, tous les ministères du gouvernement de Vanuatu, les organismes publics, les conseils, les commissions et les services consultatifs, les conseils d'établissements scolaires (primaires, collèges, lycées et universités), les hôpitaux publics, la police et les municipalités.
- **Les entités privées compétentes** sont celles détenues, contrôlées ou en partie financées directement ou indirectement par des fonds publics. Les informations pouvant être recherchées auprès de ces entités se limitent toutefois aux fonctions liées à ce financement.

Les entités qui exercent des fonctions ou services statutaires ou publics, qu'elles soient financées directement ou indirectement par des fonds publics ou par toute autre source, sont également visées par cette loi, mais uniquement dans la mesure des fonctions ou services statutaires ou publics fournis.

Le ministre peut également désigner une entité comme entité privée compétente par arrêté.

- **Entités privées** sont définies comme des personnes qui exercent ou ont exercé une activité professionnelle ou commerciale ou une profession, mais uniquement à ce titre ; ou des sociétés de personnes qui exercent ou ont exercé une activité professionnelle ou commerciale, ou des personnes anciennes ou existantes ou des successeurs en titre, à l'exclusion des organismes publics ou des entités privées compétentes.

e. Types de Documents

Tout membre du public peut demander un document d'informations, sous quelque forme que ce soit, détenu par un organisme gouvernemental, une entité privée compétente ou une entité privée. Ces dossiers peuvent inclure des documents écrits et du matériel ordinaire créé quotidiennement tels que des courriers électroniques, des mémos, des opinions, des avis, des communiqués de presse, des circulaires, des ordres, des registres, des contrats et des rapports.

La définition de document s'étend également aux échantillons et modèles, des manuscrits et fichiers, des films (y compris des microfilms), des négatifs, des microfiches et fax, des cartes, des plans, des graphiques, des dessins, des photographies, des pistes sonores ou autres dispositifs dans lesquels les sons ou autres données sont électroniquement stockés et peuvent être reproduits.

REMARQUE

- **Organismes gouvernementaux** : Les documents qui peuvent être demandés à ces entités doivent avoir été créés ou conservés au plus tôt le 30 juillet 1980. Ceci est une reconnaissance des améliorations en cours des systèmes de gestion des documents au Vanuatu. Toutefois, le ministre responsable de l'information a le pouvoir discrétionnaire d'autoriser l'accès aux documents créés avant le 30 juillet 1980.
- **Entités privées compétentes** : Étant donné que ces entités, par définition, ont des fonctions également non gouvernementales, l'accès aux informations les concernant en vertu de la loi sur le DAI se limite donc aux **informations sur les financements que leur fournit le gouvernement ; et aux informations sur le service public ou les fonctions remplies par ceux-ci et financés en tout ou en partie par le gouvernement ou par un autre organisme.**

f. Divulgarion et Accès aux Informations

(Articles 6 – 30)

- **Le droit à l'information** - Le droit à l'accès à l'information est officiellement créé et reconnu. Les entités privées doivent également se conformer à cette Loi si les informations qui leur sont demandées doivent faciliter l'exercice ou la protection de tout droit reconnu en vertu des lois de Vanuatu.

Les organismes gouvernementaux et les entités privées compétentes doivent publier et diffuser dans chaque langue officielle des informations sur leur organisation, leurs fonctions et leurs activités, afin d'assister le public à décider du destinataire des demandes d'informations.

- **Agents responsables** – Un responsable du droit à l'information (agent du DAI) doit être nommé. Il est principalement responsable de recevoir les demandes d'informations, d'assister les personnes recherchant des informations et de recevoir et traiter les plaintes. Les personnes souhaitant obtenir des informations doivent en faire la demande à l'agent du DAI de l'entité concernée. Ces demandes peuvent être adressées oralement ou par écrit dans l'une des langues officielles.

Si une demande n'est pas conforme aux exigences de la loi, l'agent du DAI doit assister le demandeur, sans frais, pour la clarifier. Si une demande d'accès à des informations est refusée, il doit informer le demandeur des motifs du refus et de son droit de faire appel auprès du commissaire à l'information.

- **Délais** – Une demande d'information doit être traitée dans les 30 jours de sa réception. Lors de cette période, des délais sont établis pour l'accusé de réception d'une demande (5 jours), le transfert des demandes à une autre entité si nécessaire (5 jours) et, si l'accès est accordé, la remise des informations dans les 7 jours suivant le paiement des frais de reproduction.

Si une demande concerne des informations nécessaires à la protection de la vie ou de la liberté d'une personne, une réponse doit être donnée dans les 48 heures suivant sa réception. Le délai de réponse de 30 jours à une demande peut être prolongé dans certaines circonstances pour une durée maximale de 14 jours et pour une seule occasion.

- **Procédures** – L'accès à l'information est accordée sous la forme demandée et dans la langue utilisée par le demandeur. Un demandeur ne pouvant pas lire, voir ou entendre une information de la manière la plus appropriée en raison de son handicap doit être assisté par l'agent du DAI pour rendre les informations disponibles sous une forme lui permettant de surmonter ses difficultés.

Si des parties des informations demandées sont exemptées, l'agent du DAI doit les supprimer avant d'autoriser l'accès. Il peut refuser une demande au motif qu'il s'agit d'une demande répétée et doit consulter un superviseur ou l'agent principal de l'administration avant de décider de différer, d'accorder ou de refuser l'accès à une demande de renseignements.

- **Frais** – Il n'y a aucun frais de demande. Toutefois, des frais peuvent être facturés pour les copies des documents demandés (ex. Photocopies, transcriptions, etc.). Il existe cependant, des circonstances dans lesquelles des frais peuvent être annulés ou ne pas être exigibles.

g. Notification et Intervention de Tiers

(Articles 31 – 33)

Si les informations demandées contiennent des informations personnelles ou commerciales et des informations confidentielles sur une personne, autre que le demandeur, un agent du DAI doit prendre des mesures raisonnables pour le notifier afin de lui donner la possibilité de consentir à la divulgation ou de demander le rejet de la demande. L'agent du DAI doit prendre une décision sur l'octroi de l'accès à l'information et en informer le tiers dans les 21 jours suivant l'avis de la demande d'accès à l'information.

h. Modifications des Renseignements Personnels

(Articles 34 – 36)

Toute personne peut demander par écrit à modifier ses informations personnelles si elles sont incomplètes, incorrectes, périmées ou erronées. L'agent du DAI doit suivre certaines étapes lorsqu'il décide de modifier ou non, les documents contenant les informations personnelles, y compris de les transférer, si le dossier personnel est détenu par une autre agence ou entité, et doit notifier le demandeur et tout autre organisme compétent de toute modification des renseignements personnels.

i. Exemptions

(Articles 37 – 51)

La loi prévoit 9 exemptions: les renseignements personnels, les privilèges juridiques, les informations commerciales et confidentielles, la santé et la sécurité, les forces de l'ordre, la défense et la sécurité, les intérêts économiques de l'État, l'élaboration des politiques et le fonctionnement des agences, les informations relatives aux sites protégés et à l'environnement.

Un agent du DAI peut refuser d'accorder l'accès à des informations si l'une des exemptions s'applique à un document. Les informations ne peuvent pas être considérées comme exemptées du fait qu'un document est classé comme confidentiel ou qu'il est déjà accessible au public.

Les exemptions ne s'appliquent pas aux informations datant de plus de 10 ans. Le commissaire à l'information peut réviser les décisions d'exempter des informations dans un délai de deux ans, à compter de la date à laquelle elles ont été prises, et est habilité à supprimer les exemptions d'informations si elles ne s'appliquent plus.

Si l'agent refuse d'accéder à une demande, il doit être prouvé que les informations sont exemptes de divulgation en vertu de la loi, et que l'intérêt protégé par l'exemption prime sur l'intérêt public de la divulgation des informations.

j. Commissaire à l'Information

(Articles 52 – 63)

Un commissaire à l'information (CI) doit être nommé pour une période de cinq ans. Il est considéré comme un leader conformément au Code de conduite des hautes autorités. Le CI est indépendant et n'est soumis à aucune directive d'aucune personne ni d'aucun organisme en ce qui concerne l'exercice des pouvoirs ou fonctions que lui confère la Loi. Il entend et prend des décisions sur les appels, enquêtes sur les cas de non-conformité à la Loi, surveille et rend compte de la mise en œuvre et de la conformité du DAI. Le bureau du CI organise également des activités de formation et de sensibilisation aux fonctionnaires et au grand public.

Le commissaire à l'information rend compte chaque année au parlement de la mise en œuvre de la loi et les agents du DAI doivent soumettre des rapports trimestriels et autres rapports (intérimaires) à ce bureau. Lui/elle et son personnel sont protégés de toute responsabilité civile ou pénale pour toute action faite ou omise devant être faite de bonne foi dans l'exécution réelle ou supposée des pouvoirs ou fonctions prévus par la loi.

k. Application par le Commissaire à l'information

(Articles 64 – 68)

Un demandeur peut faire appel d'une décision prise par un agent du DAI auprès du CI dans les 20 jours suivant sa notification. Le CI examine les appels et peut prendre certaines mesures lorsqu'il les enquête. Il peut également enquêter sur toute question liée à la Loi, indépendamment d'un appel. Les appels sont résolus par la médiation, la négociation ou la conciliation.

Un appel doit être décidé dans les 30 jours suivant sa réception par le bureau du commissaire. Si une personne n'est pas satisfaite de la décision, un recours peut être formé devant la Cour suprême.

l. Mesures visant à Promouvoir l'Accès à l'Information (Articles 69 – 81)

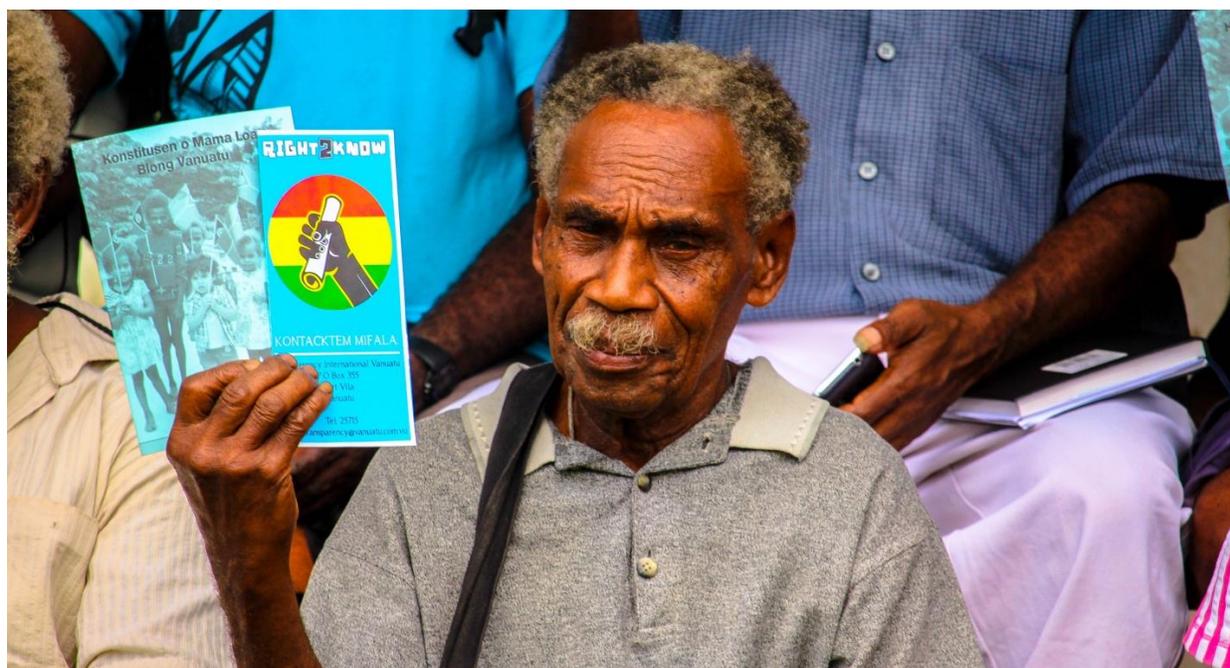
- La section du DAI est la ressource centrale chargée de former les agents du DAI, de surveiller l'application du plan de mise en œuvre national, de développer du matériel pédagogique et des activités d'éducation du public, d'élaborer un code de pratique national sur la gestion de l'information et des dossiers, et d'établir et de perfectionner les obligations en matière de rapports et de surveillance des agences gouvernementales. Celles-ci doivent collaborer avec la section du DAI pour entreprendre la formation du personnel du DAI.
- Le comité directeur du DAI supervise et surveille la mise en œuvre de la politique du DAI et soutient, donne des conseils et reçoit les rapports de la section du DAI. Le comité rend compte au conseil des Ministres et fait des recommandations sur sa mise en œuvre. La section assure le secrétariat du comité du DAI.
- Le CI émet des directives publiques sur la manière d'accéder aux informations, les coordonnées des agents du DAI, des informations sur la publication proactive et le processus d'appel.

m. Divers (Articles 82 – 87)

Les informations divulguées en vertu de la loi, à l'exception des informations personnelles, sont considérées comme relevant du domaine public, mais ne doivent pas être considérées comme la publication du document en vertu des lois sur la diffamation ou le délit de confiance ou le droit d'auteur. Une personne qui divulgue des informations qui, à son avis, révèlent des actes répréhensibles ou qui constituent une menace sérieuse pour la santé, la sécurité ou l'environnement ne commet pas d'infraction civile ou pénale et n'entraîne aucune peine liée à l'emploi si elle a agi de bonne foi.

Les organismes gouvernementaux, les entités privées compétentes, les entités privées, les ministres et les agents sont protégés contre les actions en diffamation, les atteintes à la confiance ou les droits d'auteur pour avoir fourni un accès à des informations de bonne foi.

Les infractions prévues par la loi entraînent une amende maximale de 500 000VT ou une peine d'emprisonnement maximale de 1 an. Le ministre réglemente la publication proactive, la formation des fonctionnaires, les obligations en matière de rapports, les redevances et toute autre question nécessaire à la bonne application de la loi.



PARTIE 2

2.1 Publication Proactive d'Information

a. Qu'est-ce qu'une publication proactive?

La publication proactive est la divulgation ou la diffusion régulière d'informations en prévision des besoins et des intérêts informationnels du public. C'est l'un des aspects les plus importants du gouvernement ouvert et garantit aux citoyens de Vanuatu le droit de savoir comment le gouvernement utilise les ressources publiques et comment l'argent des contribuables est dépensé.

En vertu de la loi du DAI, un organisme gouvernemental ou une entité privée compétente doit publier et mettre à la disposition du public une première déclaration de son organisation dans chaque langue officielle. Les entités publiques peuvent publier la déclaration initiale des agences relevant de leurs compétences avec l'autorisation du ministre.

Les informations requises pour être publiées doivent être largement diffusées, être facilement accessibles au public, utiliser le moyen de communication le plus efficace et prendre en compte les langues locales.

b. Qu'est-ce que la déclaration initiale de l'organisation?

La déclaration initiale de l'organisation doit être publiée par les agences gouvernementales afin de fournir une feuille de route aux personnes qui souhaitent faire des demandes. Il doit inclure:

- Une description de leur structure et de leurs fonctions;
- Une liste des entités qui en font partie, leur emplacement, leurs heures d'ouverture et les sujets traités;
- Le titre, l'adresse professionnelle et les coordonnées des responsables administratifs ;
- Les détails de leurs finances;
- Un annuaire des agents, des employés et une brève description des fonctions et des pouvoirs;
- La procédure suivie dans le processus de prise de décision, notamment les canaux de supervision et de responsabilisation;
- Un guide simple sur leurs systèmes de conservation d'information;
- Un exposé des types et des formes d'informations et des catégories de documents détenus par eux et utilisés dans l'exercice de leurs fonctions;
- Les détails pertinents sur les services offerts directement au public;
-
- Le contenu de toutes les décisions ou politiques qui touchent le public, leurs raisons, leurs interprétations faisant autorité et des documents de base importants ;
- Les particularités de tout arrangement existant en matière de consultation ou de représentation du public concernant la formulation et la mise en œuvre de politiques;
- La procédure à suivre pour rendre les demandes d'informations et les facilités dont disposent les citoyens pour obtenir des informations (par exemple, les heures de travail d'une bibliothèque ou d'une salle de lecture, si elle est utilisée à des fins publiques);
- Les mécanismes de plainte du public sur des actes ou un défaut d'agir de la part de l'agence ou de l'entité privée concernée;
- Les noms, les désignations, les coordonnées et d'autres particularités des agents du DAI;
- Tout autre renseignement d'intérêt public ou prescrit par la loi.

La déclaration doit être mise à jour dans les 12 mois suivant sa première publication et ensuite tous les 6 mois.

c. Quels autres types d'informations doivent être rendus publics?

- Les informations sur les projets et les dépenses publics doivent également être rendus publics. En vertu du paragraphe 6 (3), ces renseignements supplémentaires doivent comprendre tout document de référence pertinent ;
- Des informations relatives aux offres pour les contrats et au processus d'appel d'offres;
- Des contrats finalisés avec les suppressions appropriées pour protéger les questions de confidentialité et de droit d'auteur;
- Les noms des fournisseurs;
- L'étendue, la durée et les dates d'achèvement des services contractuels;
- La valeur du contrat;
- Les calendriers et les critères de paiements;
- Les pénalités dues par l'une ou l'autre des parties au contrat en cas de manquement ou non-respect.

d. Qui est responsable de la publication proactive?

En règle générale, l'agent du DAI organise, surveille et guide les fonctions de la publication proactive d'une entité publique.



2.2 Ventilation du Processus des Demandes et des Réponses du DAI

a. Quel est le rôle des organismes gouvernementaux et des entités apparentées?

Chaque organisme gouvernemental et les entités apparentées doivent:

- Nommer et garder un agent du DAI qui sera chargé de promouvoir les meilleures pratiques, de recevoir les demandes et d'aider les demandeurs à identifier les dossiers;
- Veiller à ce que les fonctionnaires soient formés et disposent des ressources et du soutien nécessaires pour s'acquitter de leurs obligations en vertu de la Lo ;
- S'assurer que les dossiers soient correctement créés et conservés de manière à faciliter l'accès à l'information;

b. Quelles sont les obligations de l'agent du dai en vertu de la loi sur le dai?

L'agent du DAI joue un rôle essentiel et substantiel dans le processus du DAI. La loi sur le DAI précise que l'agent doit:

- Promouvoir les meilleures pratiques concernant le droit à l'information, son importance et le rôle des agents dans la promotion de ce droit ;
- Servir de contact central pour la réception des demandes d'informations ;
- Aider les personnes recherchant des informations ;
- Recevoir des plaintes en vertu de la présente loi ;
- Exercer toute autre fonction prévue dans la loi.

c. Quelles sont les fonctions quotidiennes de l'agent du dai?

- Interroger les demandeurs pour clarifier leurs demandes;
- Informer les demandeurs si un document est déjà publié et où il est possible d'accéder à l'information;
- Veiller à ce que les demandeurs soient pleinement informés de l'état d'avancement de leurs demandes;
- Transférer les demandes à d'autres entités publiques selon les besoins;
- Examiner les dossiers demandés pour déterminer s'ils sont totalement ou partiellement exemptés ; si l'accès doit être accordé ; ou si l'octroi de l'accès doit être différé;
- Assister les personnes ayant une capacité limitée de lecture, d'écriture ou souffrant d'un handicap mental ou physique;
- Surveiller l'inspection des dossiers;
- Enregistrer toutes les demandes d'accès et tenir à jour un registre de toutes les autorisations d'accès;
- Se tenir au courant de la loi elle-même, du code de pratique sur la gestion des dossiers, ainsi que des lois et pratiques en matière de gestion des dossiers et de l'information;
- Coordonner et mettre à jour les informations requises pour le programme de publication.

d. Toute autre personne peut-elle aider avec ces fonctions?

Oui. En vertu de la loi, l'agent du DAI peut demander l'assistance de toute personne employée par l'agence et cette personne est obligée, conformément à la loi, de fournir toute assistance raisonnable.

e. Qui peut faire la demande?

Les demandes d'accès à l'information peuvent être faites par toute personne, citoyenne de Vanuatu, résidente ou non. Des demandes peuvent également être faites par des organismes tels que des entreprises, des sociétés de presse et des organisations non-gouvernementales. Les employés d'une entité publique peuvent également faire des demandes, bien que de bonnes communications internes et des relations de travail en réduisent les besoins. Les personnes peuvent également demander la modification ou l'annotation de dossiers en vertu de l'article 34.

f. Que doivent faire les demandeurs?

Un demandeur doit adresser la demande à l'entité publique la plus susceptible de détenir le(s) renseignement(s) pertinent(s) et fournir des détails suffisants sur ce qui est demandé pour permettre à l'agent du DAI d'identifier l'/les dossiers. Une demande d'accès à l'information doit inclure:

- Une adresse postale, un numéro de faxe ou une adresse e-mail à laquelle les informations peuvent être envoyées ;
- Un numéro de téléphone auquel le demandeur peut être joint ;
- Le formulaire d'accès requis ;
- La langue dans laquelle les informations accordées doivent être fournies ;
- Une indication précisant si la demande est présentée au nom d'une personne et la présentation d'une preuve de capacité autorisée satisfaisant raisonnablement l'agent du DAI.

REMARQUE

Un demandeur n'a pas besoin d'utiliser son vrai nom, il peut utiliser un pseudonyme pour faire une demande. Un vrai nom doit cependant être fourni, si :

- La demande concerne une modification ou une annotation de dossiers personnels en vertu de l'article 34 ; ou,
- Le demandeur cherche à accéder aux informations personnelles d'un tiers et est le tuteur ou le plus proche parent du tiers ou l'exécuteur testamentaire du tiers décédé (art. 42). Dans de tels cas, la loi exige du demandeur qu'il fournisse la preuve de ses capacités, ce qui comprendra entre autres, une pièce d'identité photo avec son vrai nom.

g. Faut-il donner un motif a une demande?

Le demandeur n'a pas à fournir, et l'entité publique **ne doit pas exiger**, les raisons pour lesquelles la demande est présentée. L'accès à l'information ne peut être refusé en raison de l'absence de motif de la demande ou de l'avis d'un fonctionnaire quant à la raison pour laquelle le demandeur peut invoquer.

h. Les fonctionnaires peuvent-ils faire une demande au DAI?

Oui, les fonctionnaires peuvent faire des demandes d'accès à l'information. Cette loi s'applique à toutes les personnes.

i. Que faire si une demande n'est pas adressée à l'agent du DAI?

Les demandeurs n'ont pas besoin d'adresser leur demande à l'agent du DAI désigné, ni même mentionner la loi relative au DAI. Par conséquent, l'agent du DAI ne peut pas ignorer ou refuser une demande simplement parce qu'elle est adressée à un autre membre du personnel. Il serait bon de former le personnel en contact direct avec la clientèle et les personnes chargées de la réception du courrier à transmettre immédiatement à l'agent du DAI les lettres ou les courriels semblant chercher des informations en vertu de la loi sur la propriété intellectuelle.

j. Chaque enquête est-elle une demande du DAI?

Toutes les demandes ou enquêtes ne doivent pas nécessairement être traitées comme des demandes formelles du DAI. Certaines peuvent être traitées selon les procédures habituelles du service de la clientèle (ex. si un membre du public veut savoir si son enfant a obtenu une place dans une école ou quels sont les plans de réparation des routes dans une communauté). Une enquête ou une demande ne devient celle du DAI que si les informations demandées ne peuvent pas être fournies immédiatement ; ou le demandeur indique clairement que l'enquête est menée en vertu de la loi sur le DAI.

k. Y-a-t-il une date limite pour répondre?

L'agent du DAI doit répondre à une demande d'accès à l'information dans les 30 jours qui suivent. La réponse au demandeur doit être écrite (voir annexe IV – Exemple de lettre de réponse du DAI). Ce délai doit être respecté mais peut être prolongé dans certaines circonstances. (Voir ci-dessous).

l. Quelles sont les étapes pour le Traitement des Demandes? *(Articles 14 – 30)*

1^{ère} ÉTAPE: RECEVOIR LA DEMANDE

La première étape à suivre lors de la réception d'une demande consiste à marquer la date sur la demande. Ceci est important en raison des délais réglementaires. Tous les membres du personnel en contact avec la clientèle et les personnes responsables du courrier entrant doivent être sensibilisés pour assurer:

- Qu'il n'y ait pas de perte de temps dans le processus de courrier interne; et
- L'envoi immédiat à l'agent du DAI de tout courrier portant la mention 'DAI' ou toute autre indication suggérant une demande au DAI ou celle adressée à l'agent du DAI désigné ou le responsable de la division du DAI.

Une fois la demande reçue par l'agent du DAI, un fichier contenant les décisions prises doit être ouvert. Le fichier doit également comporter un formulaire de suivi et d'enregistrement sur la couverture qui permettra de l'acheminer s'il est envoyé vers d'autres divisions de l'agence. Inscrire la date du retour sur le dossier car cela aidera à tenir toutes les personnes impliquées au courant des délais.

REMARQUE

Si une demande verbale est reçue, l'agent du DAI doit la reproduire par écrit aux fins de classement et en fournir une copie au demandeur. Si l'agent du DAI est en mesure de fournir une réponse immédiate à une demande orale et que la réponse est satisfaisante pour le demandeur, cette demande doit également être consignée par écrit aux fins de la documentation.

Un demandeur n'est pas obligé d'utiliser son vrai nom pour faire une demande (sauf s'il s'agit de renseignements personnels demandés) et la raison, la motivation ou le but du demandeur ne sont pas pertinents pour sa demande ou la réponse de l'entité publique.

Il est à noter que parfois une demande peut être sous la forme d'une question. Par exemple, un demandeur pourrait écrire : **“Cette agence dispose-t-elle d'informations sur les offres?”** C'est général et vague, mais probablement motivé par un besoin légitime d'informations ciblées. Pour cette raison, les demandes sous forme de questions doivent être clarifiées avec le demandeur (voir ci-dessous) avant de procéder à leur traitement.

2^e ÉTAPE: RECONNAÎTRE LA DEMANDE

L'agent du DAI doit accuser réception de la demande dans les 5 jours suivant la réception de la demande en écrivant ou en envoyant un courrier électronique (si celui-ci en fournit) au demandeur pour indiquer la date de réception de la demande et l'agent responsable de cette demande.

3^e ÉTAPE: TRANSFÉRER LA DEMANDE *(Si nécessaire)*

Déterminer si les dossiers demandés sont conservés ou sous le contrôle de votre agence. Si une autre entité les détient, le demandeur doit en être informé et, s'il consent, la demande doit être transférée le plus rapidement possible (dans les 5 jours) à cette autre entité. Le demandeur doit être informé par écrit une fois le transfert effectué. L'avis doit inclure:

- La date du transfert ;
- L'agence gouvernementale ou l'entité concernée à laquelle le dossier a été transféré;
- Les coordonnées de cette agence et ses heures d'ouverture; et
- Le nom et les coordonnées de l'agent du DAI de cette agence.

L'agent du DAI de l'agence vers laquelle la demande est transférée doit ensuite suivre la procédure habituelle d'accusé de réception de la demande et procéder à son traitement dans le délai de 30 jours à compter de la date du transfert.

4^e ÉTAPE: CLARIFIER LA DEMANDE

Si la demande concerne des informations détenues par votre entité, vous devez maintenant procéder à son traitement.

Il est à noter cependant, que souvent, les personnes qui demandent l'accès aux informations ne savent pas toujours quels types de dossiers à une agence gouvernementale. Dans ces cas, l'agent du DAI peut avoir à clarifier la demande.

Clarifier une demande, c'est avoir une compréhension claire et un accord entre l'entité et le demandeur sur ce qu'il veut. Par exemple, un candidat veut un 'dossier de concours d'emploi', mais n'a fourni aucune information supplémentaire. Une clarification serait nécessaire dans ce cas. La clarification est une étape pratique qui facilitera le processus dans son ensemble pour tous les intéressés à long terme.

4^e ÉTAPE: LIMITER LA DEMANDE

Limiter une demande d'informations, c'est réduire son étendue en diminuant le nombre de dossiers demandés. La clarification ou la limitation d'une demande doit être effectuée dès que possible après sa réception afin de déterminer le temps nécessaire à la recherche et à l'examen pour traiter la demande et de compenser les différends inutiles à la fin du processus, au moment où la décision est finalement prise.

REMARQUE

Il est préférable que l'employé qui connaît le(s) mieux le(s) dossier(s) demandé(s) communique directement avec le demandeur. Une lettre est appropriée dans certains cas, mais parler avec lui est généralement le meilleur moyen pour les deux parties d'expliquer rapidement et de répondre aux questions concernant la portée et le contenu de la demande.

5^e ÉTAPE: TROUVER LES DOCUMENTS

La loi ne couvre que les informations enregistrées détenues par une entité publique ou une entité publique concernée. Bien que les informations recherchées par un demandeur puissent impliquer plusieurs dossiers et sources, l'agent du DAI n'est pas obligé de préparer une réponse ou de rechercher des informations ailleurs si les informations pertinentes sous forme enregistrée n'existent pas.

Une demande d'accès à des documents papier doit concerner des dossiers existants au moment de la réception de cette demande. Il n'est pas nécessaire de compiler les informations à partir d'un certain nombre de dossiers pour créer un nouvel document papier en réponse à une demande (par exemple, un demandeur peut vouloir voir une copie du rapport d'audit d'un conseil de planification. Il se peut qu'un rapport d'audit n'ait jamais été préparé par le conseil de planification. Si tel est le cas, le conseil ne serait pas obligé d'en préparer un pour satisfaire la demande).

Si les informations demandées sont contenues dans un groupes de dossiers, elles sont considérées comme une demande, malgré le fait qu'elle ne concerne qu'un seul dossier. Dans ce cas, l'agence doit identifier et informer le demandeur de l'existence du groupe de dossiers concerné.

a. Les dossiers qui ne peuvent pas être trouvés / n'existent pas

Avant qu'un agent responsable de l'accès à l'information ne décide qu'un organisme ne détienne pas les dossiers demandés, il convient de veiller à effectuer des recherches adéquates et ciblées. Si, après une recherche approfondie, l'agent du DAI conclut que l'agence ne dispose pas des informations demandées, le demandeur doit en être informé par écrit. Si l'on sait que les informations sont détenues par un autre organisme gouvernemental, lui transférer la demande et informer le demandeur en conséquence.

Si toutes les mesures raisonnables ont été prises pour rechercher les informations demandées par un demandeur et s'il existe des motifs raisonnables de croire que ces informations sont en la possession de votre agence, mais sont introuvables ou n'existent pas, vous devez, dans les 30 jours suivant la réception de la demande, notifier le demandeur par écrit.

La notification doit rendre compte de toutes les démarches entreprises pour trouver les informations et doit inclure:

- Les informations détaillées sur tous les lieux de recherche et sur la ou les personnes qui ont effectué la recherche;
- Les détails de toutes communications avec les personnes avec qui vous avez pris contact lors de la recherche d'informations ou dans le but d'établir l'existence de ces informations;
- Toute preuve relative à la non-existence de l'information, y compris celle de sa destruction ou du dernier lieu connu de sa détention.

Si les informations en question sont découvertes après que le demandeur ait informé de cette notification, vous devez immédiatement lui avertir par écrit, puis commencer rapidement le traitement de la demande, et dans un délai de 14 jours, déterminer s'il y a lieu d'accepter la demande et informer le demandeur de la décision par écrit.

b. Dossiers Détruits

Une agence peut recevoir une demande concernant un dossier détruit selon le calendrier de conservation des dossiers. Dans ce cas, l'agent du DAI doit informer le demandeur que le dossier n'existe pas.

REMARQUE

La notification au demandeur concernant des informations introuvables est considérée comme une décision de refus d'accès et peut faire l'objet d'un recours devant le CI.

6^e ÉTAPE: EXAMINER LES DOSSIER

Que les informations demandées impliquant un ou plusieurs dossiers, chacun doit être soigneusement examiné pour déterminer:

- Si l'accès sera accordé ou refusé à l'intégralité du/des dossier(s);
- Si une prolongation du délai peut être nécessaire;
- Si le document contient des informations personnelles de tiers ou est totalement ou en partie exempté; et
- Si l'accès au document est autorisé avec une ou plusieurs parties supprimées / découpées / expurgées.

Prolongation du délai

Un agent du DAI peut prolonger la période de 30 jours d'au plus de 14 jours uniquement si:

- ***La demande implique un grand nombre de dossiers; ou,***
- ***Il faut effectuer une recherche dans beaucoup de dossiers telle qu'elle générerait de manière déraisonnable les activités de l'entité; ou,***
- ***Les consultations requises prendraient plus de temps que les 30 jours pour répondre.***

Dans ces cas, l'agent du DAI doit, dans les 30 jours suivant la réception de la demande, informer le demandeur de la nécessité de prolonger le délai de réponse des motifs de prolongation, de la durée de la prolongation

proposée (maximum 14 jours), le droit de faire appel devant le CI, et avec l'accord du demandeur, mettre en œuvre pour l'aider à restreindre la demande (voir ci-dessus).

Information du tiers

Si une demande implique des informations personnelles, commerciales ou confidentielles concernant une personne autre que le demandeur, l'agent du DAI doit en informer cette personne dans les 14 jours suivant la réception de la demande. L'avis doit indiquer:

- **Le nom du demandeur;**
- **La description du contenu de la demande;**
- **Les renseignements personnels exemptés en vertu de la Loi;**
- **Si la dérogation d'intérêt public peut être appliquée et pourquoi; et,**
- **Si le demandeur doit répondre à la notification dans les 14 jours pour apporter des explications écrites ou orales indiquant pourquoi la demande doit être refusée.**

L'agent du DAI doit décider d'accorder ou de refuser l'accès, que la tierce personne réponde ou non, et lui informer de la décision dans les 21 jours suivant le premier avis et le droit de recours devant le CI dans les 14 jours.

7^e ÉTAPE: PRENDRE LES DÉCISIONS

Il est important que les décisions soient prises de manière transparente et en conformité avec la loi sur le DAI. L'absence de décision, de modification ou d'annotation d'un dossier personnel dans les délais prévus par la loi sera considérée comme un refus de le faire et pourra faire l'objet d'un appel devant le CI. En vertu de la loi, l'agent du DAI est tenu de consulter les superviseurs ou le gestionnaire principal avant de décider de différer, d'accorder partiellement ou de refuser l'accès à un demandeur.

a. Accord complet

Si une demande d'accès à des informations est acceptée, l'avis au demandeur doit inclure le montant des frais de reproduction à payer, la forme sous laquelle l'accès sera donné, ainsi que son droit de faire appel auprès du Commissaire à l'information en ce qui concerne le montant à payer et la forme dans laquelle l'accès a été accordé. L'accès aux documents doit être accordé dans les 7 jours suivant le paiement d'un frais, le cas échéant.

Si les informations demandées contiennent des informations relatives à un tiers, l'agent du DAI doit en informer le tiers, prendre en compte ses arguments en ce qui concerne le refus de l'accès et refuser d'accorder l'accès aux dossiers jusqu'à ce que le délai d'appel de la tierce partie soit épuisé ; ou un appel de la tierce partie a finalement été décidé en faveur de la divulgation des informations.

b. Accord partiel

Si une partie d'un dossier contient des informations exemptées, l'agent du DAI doit la supprimer avant d'accorder l'accès (*vois partie 2.3, Exemptions ; pour la façon de supprimer des informations exemptées*).

L'agent du DAI doit indiquer dans la lettre de réponse les informations auxquelles l'accès a été accordé ou refusé, la disposition d'exonération invoquée et le droit de recours du demandeur.

Il convient de préciser quelles parties du dossier ont été éditées. Cela peut être fait en insérant l'article d'exemption de la loi invoquée dans l'espace restant après que les informations aient été supprimées du dossier ou dans la marge.

c. Refus d'accès

Si une demande d'accès à des informations est refusée, l'avis au demandeur doit indiquer les raisons du refus et son droit de recours devant le Commissaire à l'information, la procédure à suivre pour présenter une demande et les délais applicables.

d. Report d'accès

L'agent du DAI peut décider de différer ou de retarder l'accès aux dossiers si :

- L'information est un rapport qui doit être présenté au Parlement. L'accès est accordé 5 jours après sa présentation et son approbation par le Parlement;
- L'information est un rapport qui a été préparé pour un fonctionnaire ou un organisme officiel. L'accès est accordé après la présentation ou la mise à disposition du rapport à cette personne ou cet organisme, ou à l'expiration d'un délai de 45 jours à compter de la date de la demande, selon la première de ces éventualités;
- Les dispositions de toute loi imposent la publication des informations dans un délai déterminé, l'accès est accordé après l'expiration de ce délai;
- La publication prématurée du document irait à l'encontre de l'intérêt public. L'accès est accordé après la survenance de tout événement ou à l'expiration de toute période après laquelle la publication du document ne serait plus contraire à l'intérêt public.
-

REMARQUE SUR L'ACCORD D'ACCÈS

- Lorsque la décision est d'accorder un accès total ou partiel, le ou les dossiers ne doivent être communiqués au demandeur que si
 - *Les frais sont payés ;*
 - *Il n'y a pas d'examen en cours de la décision du CI à la demande d'une tierce partie ; ou,*
 - *Les droits d'examen par des tiers sont épuisés.*
- Par conséquent, il est de bonne pratique que les agents du DAI vérifient d'abord avec le CI si une procédure d'examen concernant les dossiers dont la publication est prévue est en cours.
- Pour les demandes importantes, les agents du DAI doivent consulter le demandeur afin de convenir d'une approche échelonnée pour la divulgation des dossiers.

Lorsqu'un accès partiel est autorisé et que des informations sont supprimées d'un document, le demandeur ne doit pas avoir la possibilité de visualiser l'original.

La réponse à une demande d'accès à l'information doit indiquer si l'accès à toutes les informations, à une partie ou à aucune, sera autorisé. Lorsque l'accès est refusé, la lettre de décision doit clairement expliquer pourquoi certaines ou toutes les informations ont été refusées.

L'agent du DAI doit très clairement expliquer pourquoi une exemption a été appliquée, dans la mesure où elle est non seulement équitable pour le demandeur, mais peut également réduire considérablement les chances d'appel. Si le demandeur décide de faire appel d'une décision de refus, une lettre de décision correctement rédigée sera essentielle au traitement efficace de l'appel.

8^e ÉTAPE: RÉPONDRE AU DEMANDEUR

La Lettre de Réponse

Doit contenir:

- Un index de tous les dossiers car une demande peut impliquer plusieurs documents.
- Une description générale de chaque dossier fourni si l'accès est accordé totalement ou partiellement.
- La ou les exemption(s) appliquée(s) à chaque dossier ou partie de dossier et la raison pour laquelle elle(s) a/ont été appliquée(s)
- Les frais payables, le cas échéant
- Nom et fonction de l'agent du DAI
- Appel à l'avis du CI signalant le droit d'appel du demandeur dans les 20 jours suivant la lettre de décision.

La lettre de réponse doit également recommander que dans un appel au CI, le demandeur doit:

- Inclure le numéro de dossier de la lettre de décision;
- Une copie de la lettre de décision elle-même; et,
- Une copie de la demande originale faite par lui/elle.

m. Sous quelles formes l'accès doit-il être donné?

a) Sous la forme demandée

Si un demandeur a voulu que l'accès aux informations soit fourni sous une forme particulière, l'accès doit être donné sous la forme ou de la manière demandée.

L'accès peut être sous forme de :

- Une copie de l'information ;
- Une inspection des informations à l'aide du matériel normalement disponible à l'agence ;
- Une copie prise par le demandeur avec son propre matériel ;
- Des copies des informations détenues dans un ordinateur ou sous une forme électronique ;
- D'écoute ou de vision des sons ou d'images ;
- Une transcription sous forme imprimée, sonore ou visuelle ;
- Une inspection des travaux, ou le prélèvement d'échantillons de matériaux.

b) Sous une forme alternative

L'accès peut être accordé sous une forme alternative si :

La forme d'accès demandée entraverait de manière déraisonnable le fonctionnement de l'entité publique ;
La forme d'accès demandée serait préjudiciable à la conservation de l'information ou impliquerait une violation du droit d'auteur d'une personne ;

Le demandeur veut obtenir une autre forme que celle initialement demandée.

La sécurité des dossiers doit également être prise en compte. L'entité publique devrait prendre des mesures raisonnables pour éviter qu'un dossier ne soit altéré, modifié, détruit ou volé à la suite de l'autorisation d'accès (par exemple, un employé est présent lorsque l'accès au dossier est fourni au demandeur).

c) Sous une forme adaptée aux personnes handicapées

Si un demandeur est empêché par un handicap de lecture, de vision ou d'écoute des informations en questions sous la forme ou la manière dont elles sont conservées, l'agent du DAI doit, si le demandeur en fait la demande, prendre les mesures raisonnables pour rendre les informations disponibles sous une forme permettant au demandeur de les lire, les visualiser ou les écouter.

n. Qu'en est-il du droit d'auteur?

L'article 85.3 de la loi dispose que l'octroi d'un accès à des informations ne doit pas être interprété comme une autorisation ou une approbation de la violation de la loi sur le droit d'auteur et les droits voisins par le demandeur. Toute personne ayant accès aux dossiers est soumise au droit d'auteur.

À titre de pratique exemplaire, lorsqu'une agence donne accès à des dossiers, elle doit:

- Apposer les indications telles que *"La loi sur le droit de l'auteur s'applique à l'utilisation et à la reproduction"* ;
et,
- Indiquer le nom de l'auteur ou une autre indication de l'auteur sur les copies des documents publiés.

o. y-a-t-il des frais de demande?

Non, la loi sur le DAI n'oblige pas les demandeurs à payer des frais pour déposer leur demande.

p. Quand faut-il payer les frais?

Chaque fois que l'accès est accordé en totalité ou en partie, le demandeur doit payer des frais pour les copies reproduites des dossiers (un barème des frais prescrit figure dans les règlements sur le DAI).

q. Quand les frais ne sont-ils pas payables?

En plus de l'absence des frais de reproduction pour faire une demande au DAI, aucun frais n'est payable:

- Pour le temps passé pour **les recherches et l'examen des dossiers** pour déterminer s'ils contiennent des informations exemptées ou pour les supprimer les informations exemptes;
- Pour faire des copies des **dossiers personnels** lorsque le demandeur est le tuteur d'un tiers naturel et que la demande est présentée à ce titre ou si le demandeur est le plus proche parent ou le représentant personnel d'un tiers décédé;
- Pour la reproduction d'informations d'intérêt public;
- Si l'agent du DAI n'a pas répondu à la demande dans les 30 jours ou une prolongation de délai.

r. Quand les frais sont-ils remboursables?

Si un demandeur paie les frais de reproduction et que l'accès aux informations n'est pas fourni dans les 7 jours, le montant total des frais payés précédemment doit être remboursé. Si le retard est dû à des facteurs indépendants de la volonté de l'agent du DAI, les frais ne sont pas remboursables.

s. Quand les frais sont-ils perçus et par qui?

Les frais doivent être payés par le demandeur une fois que l'agent du DAI lui ait informé de l'octroi de l'accès, des coûts associés à la reproduction des documents connexes et du mode et lieu de paiement. Les dossiers ne doivent pas être reproduits avant la réception du paiement.

Il est à noter qu'une fois les frais acquittés par le demandeur, les dossiers doivent lui être fournis dans les 7 jours suivant le paiement. Dans le cas des agences gouvernementales, les frais de reproduction doivent être payés à la caisse du gouvernement au service des Finances.

t. Existe-t-il une limite aux frais?

Oui. En vertu de la loi, les frais de reproduction ne doivent pas dépasser 50,000 VT.

u. Que faire si le candidat n'est pas satisfait d'une décision?

Le demandeur peut faire appel au Commissaire à l'information dans les 20 jours suivant la lettre de décision de l'agent du DAI pour les motifs suivants:

- Le refus d'accéder ou d'indiquer si l'entité détient ou non les informations demandées;
- Le refus de détailler les catégories d'informations dans sa déclaration d'organisation;
- Le refus d'accorder l'accès à l'information dans les 48 heures pour la protection de la vie ou de la liberté;
- L'omission de répondre à une demande d'informations dans les délais prévus par la loi;
- La prolongation du délai pour répondre à une demande;
- L'omission de fournir un avis écrit de sa réponse à une demande;
- Le défaut de communication d'informations concernant le consentement de tiers;
- le défaut de transférer une demande ou de transférer une demande à une entité publique incorrecte;
- Fournir des informations insuffisantes, incomplètes, inexactes, trompeuses ou fausses;
- Le défaut de communication d'informations sous la forme demandée;
- Le défaut de nommer un agent du DAI;
- Le refus d'un agent du DAI d'accepter une demande d'informations;
- L'accord partiel d'accès;
- Faire payer des frais ou des frais excessifs.

Le CI doit décider d'un appel dans les 30 jours. S'il n'est pas satisfait de la décision du CI le demandeur peut faire appel de la décision auprès de la Cour suprême pour un examen judiciaire.

Résumé des étapes du traitement d'une demande

RECEVOIR LA DEMANDE

- La demande est-elle écrite ? Mentionne-t-elle le DAI ?
- Donne-t-elle suffisamment de détails pour permettre d'identifier les dossiers demandés ?
- Si c'est non, aider le demandeur à réécrire la demande.
- Clarifier/détailler la demande au besoin
- Dater la demande, ouvrir un fichier et préparer un formulaire de suivi et d'enregistrement.

LES DOSSIERS EXISTENT-ILS ?

- Les dossiers existent-ils ? Si ce n'est pas le cas, notifier le demandeur et inclure le droit de faire appel devant le CI.
- Les dossiers peuvent-ils être trouvés ? Si ce n'est pas le cas, notifier le demandeur et inclure le droit de faire appel devant le CI.
- Si des dossiers sont trouvés après la notification, procéder immédiatement au traitement de la demande

L'AGENCE A-T-ELLE LA GARDE OU LE CONTRÔLE DES DOSSIERS ?

- Si ce n'est pas le cas, se renseigner pour savoir où transférer la demande et effectuer le transfert dans les 5 jours suivant la réception de la demande. Notifier le demandeur et inclure le nom de l'agence et de l'agent du DAI.
- Si vous ne savez pas où transférer la demande, notifier le demandeur que les dossiers n'existent pas dans cette agence et qu'il peut faire appel au CI.

LOCALISER ET EXAMINER LES DOSSIERS

- Rassembler les dossiers et les passer en revue.
- Contiennent-ils des informations personnelles de tiers ? Si oui, notifier la personne.
- Une prolongation de délai est-elle nécessaire ? Si oui, notifier le demandeur.
- Vérifier si des exemptions s'appliquent

TRAITER LA DEMANDE

- Recupérer les dossiers.
- Déterminer les exemptions applicables.
- Déterminer si la dérogation d'intérêt public s'applique.
- Supprimer le contenu exempté si nécessaire.
- Déterminer si les frais sont exigibles.

ACCORDER LA DEMANDE

- Si l'accès à tout ou partie d'un document est autorisé, déterminer la méthode d'accès (copie ou original).
- Si l'accès est accordé, refusé ou partiel, notifier le demandeur de la décision.
- Si une tierce partie concernée est impliquée, l'avertir de l'octroi de l'accès.
- Recueillir les frais facturables et fournir le dossier.
- Ne pas autoriser l'accès jusqu'à ce qu'il soit confirmé qu'aucun appel n'est déposé.

CORRIGER LES INFORMATIONS PERSONNELLES

- Vérifier les informations à corriger, puis les corriger ou déposer une déclaration de désaccord.
- Notifier les utilisateurs récents des informations personnelles de la correction ou de la déclaration de désaccord.

COMPLÉTER LE DOSSIER

- Documenter la demande et toutes les actions entreprises.
- Clôturer le dossier, sauf si un appel est formé.

Rappels Pratiques

- La loi suppose que chaque dossier est ouvert sauf s'il existe un motif légitime de le retenir.
- Communiquer avec le demandeur au début du processus s'il peut s'avérer nécessaire de clarifier ou de simplifier la demande ou de prolonger le délai. Cela peut éviter des complications et des malentendus plus tard dans le processus.
- Documenter vos actions pour montrer ce qui a été divulgué au demandeur et que votre recherche était raisonnable. Cela sera particulièrement utile s'il y a un appel et que vous devez fournir des documents au Commissaire de l'information.

À propos des registres de divulgation

Un registre de divulgation est un compte courant des demandes d'accès aux informations reçues et des résultats de ces demandes. Il est de bonne pratique que les agents du DAI élaborent, mettent à jour et publient un tel registre régulièrement (idéalement sur un site Web ou une page Web) pour:

- Fournir au public des informations actualisées sur les résultats des demandes d'accès du DAI
- Publier des demandes et des décisions d'intérêt public;
- Éviter les demandes répétées du public pour les mêmes dossiers / informations.

À propos de la messagerie instantanée et des comptes de courrier électronique personnels

- Les comptes emails personnels et messages instantanés sont soumis aux demandes du DAI.
- Les défis incluent leur recherche et leur production sur demande, leur conservation et leur préservation, la confidentialité et la sécurité.
- Il est conseillé aux organismes gouvernementaux d'interdire l'utilisation ou la conservation en tant que documents professionnels.

À propos des sites web

- Les sites Web de l'agence doivent inclure:
 - Une introduction au DAI et aux objectifs de la Loi sur le DAI
 - Des informations sur comment et à qui faire une demande de dossier
 - Tout registre de divulgation indiquant les réponses précédentes aux demandes de dossiers
 - Un système de publication de l'entité publique
- Les informations sur le DAI sur les sites Web doivent être actuelles et exactes. Toute publication proactive sera perdue si les informations contenues sur les pages Web ou des sites Web sont obsolètes ou inexactes. Il faut se rappeler à tout moment que la publication de dossiers réduira le nombre de demandes d'accès reçues par une entité publique.

2.3 Exemptions

a. À Propos Exemptions

(Articles 37 – 50)

Refus d'accès

Conformément à la loi sur l'accès à l'information, un agent du DAI peut refuser l'accès aux informations exemptes de divulgation en vertu de l'une des 9 exceptions (voir ci-dessous)

Charge de la preuve

Il incombe à l'agent du DAI de prouver **en premier lieu** que les informations qui ont été refusées sont exemptes de divulgation en vertu de la loi ; et **deuxièmement**, le préjudice prévenu et l'intérêt protégé par l'exemption l'emportent sur l'intérêt public de la divulgation de l'information.

Refus d'indiquer si l'information est détenue ou non

Sur les 9 exemptions, 7 prévoient qu'en plus de refuser une autorisation d'accès sur la base de toute exemption, l'agent du DAI peut également refuser d'indiquer si l'agence détient ou non les informations demandées. En effet, le fait de confirmer ou de nier l'existence d'un dossier peut, dans certains cas, causer un préjudice (par exemple, en sachant qu'un organisme possède une copie d'un dossier particulier, couplé à la certitude que le dossier pourrait provenir d'une seule source, pourrait révéler une source confidentielle).

Dans ces circonstances, l'agent du DAI peut indiquer au demandeur par écrit que l'agence ne confirme ni ne nie le fait qu'elle détient les informations. Le refus de confirmer ou de nier la garde ou le contrôle d'informations constitue un refus d'accès sans motif et ne devrait être invoqué que dans des cas limités.

Limites d'exemption

Les informations exemptées cessent de l'être si plus de 10 ans se sont écoulés depuis la date à laquelle elles ont été désignées exemptes (art. 51). Ce délai automatique ne s'applique pas à l'exemption des informations personnelles des personnes physiques.

Informations classifiées non exemptes automatiquement

Les informations ne sont pas exemptes d'accès simplement sur la base de leur classement comme confidentiel ou de tout autre statut à cet effet.

Informations déjà disponibles au public

Un agent du DAI ne doit pas refuser de communiquer les informations demandées si celles-ci sont déjà accessibles au public. Le responsable du DAI peut aider le demandeur à cet égard en fournissant les informations ou, si cela est plus pratique, en lui indiquant clairement où les informations sont publiées (par exemple, en fournissant un lien fonctionnel vers lequel les informations sont publiées en ligne).

Suppression de matériels exemptés

Pour supprimer les informations exemptées, la meilleure pratique, s'il n'existe aucun logiciel disponible, est de:

- Photocopier le dossier ou une partie de celui-ci contenant les informations exemptées;

- Utiliser un marqueur noir pour effacer les informations exemptées de la photocopie;
- Faire une autre copie de la photocopie pour la remettre au demandeur. Cette deuxième étape de la photocopie est nécessaire car l'impression est visible au marqueur noire.

Placer alternativement du ruban blanc amovible (le cas échéant) sur les parties exemptées du dossier et faire deux photocopies, une pour remettre au demandeur et l'autre pour le dossier de l'agence.

b. Informations Personnelles

(Article 42)

Un agent du DAI peut refuser d'indiquer s'il détient ou non les informations demandées par un demandeur ou d'autoriser l'accès à ces informations, si cela impliquait la divulgation des informations personnelles d'un tiers.

Il est à noter également que l'article 31 définit des processus clairs pour la notification et l'intervention de tiers lorsqu'une demande d'accès concerne ses informations personnelles, commerciales ou confidentielles (voir **2.4 Le test d'intérêt public** ci-dessous).

Qu'est-ce qu'une information personnelle ?

En vertu de la loi, les informations personnelles désignent des informations sur une personne, vivante ou décédée. Les informations personnelles peuvent prendre de nombreuses formes et peuvent être:

- Liées à la race, au sexe, à l'état matrimonial, à l'origine nationale, éthique ou sociale, à la couleur, à l'orientation sexuelle, à l'âge, à la santé physique ou mentale, au bien-être, au handicap, à la religion, à la conscience, aux convictions, à la culture, à la langue et à la naissance de la personne;
- Liées à l'éducation, aux antécédents médicaux, criminels ou professionnels du particulier, ou à des informations relatives à des transactions financières dans lesquelles la personne a été impliquée;
- Tout numéro d'identification, symbole ou autre élément particulier attribué à la personne;
- L'adresse, les empreintes digitales ou le groupe sanguin de la personne;
- Les opinions personnelles, points de vue ou préférences de la personne;
- Les correspondances envoyées par la personne de nature implicite ou explicite, privée ou confidentielle, ou les correspondances ultérieures révélant le contenu de la correspondance d'origine, les opinions, d'un autre individu sur la personne;
- Le nom de la personne où il apparaît avec d'autres informations personnelles la concernant ou lorsque la divulgation du nom même révélerait des informations sur la personne.

L'exemption est-elle applicable à tous les types d'informations personnelles?

En vertu de la loi, l'accès aux informations personnelles d'un tiers peut être accordé à un demandeur si le tiers y consent et dans les cas suivants:

- **Informations demandées par les tuteurs, les proches parents et les exécuteurs testamentaires** - Si le demandeur est le tuteur du tiers, le plus proche parent ou l'exécuteur testamentaire d'un tiers décédé ET fournit la preuve de la capacité en laquelle la demande est faite à la satisfaction de l'agent du DAI.
- **Informations sur les personnes décédées depuis plus de 20 ans** - Les informations personnelles sont des informations sur une personne, ce qui signifie une personne naturelle et non une personne décédée.
- **Informations sur les employés du gouvernement** - Informations sur les administrateurs et membres du personnel des agences gouvernementales, anciens et actuels, telles que leurs noms, conditions d'emploi, mandat ou fonction, et tout ce qui est écrit ou enregistré sous quelque forme que ce soit pendant leur emploi.
- **Informations sur les fournisseurs de services contractuels du gouvernement** - Informations sur les fournisseurs de services contractuels passés et actuels au gouvernement et aux entités associées, telles que

leurs noms, types de services ou les termes du contrat ; tout ce qui est consigné sous quelque forme que ce soit par eux pendant et aux fins de la fourniture du service ; les points de vue ou opinions de la personne par rapport à un organisme gouvernemental, à une entité concernée ou privée, au personnel de l'un d'entre eux, à l'entreprise, à la prestation des services ou aux fonctions de l'un d'entre eux.

Remarque

À propos des tuteurs, etc. – Dans le cas des demandeurs qui sont des tuteurs, des proches parents ou des exécuteurs testamentaires, une preuve satisfaisante de leurs capacités respectives comprend une procuration, une ordonnance du tribunal, des lettre d'homologation d'administration ou une autorisation écrite d'un proche parent concerné par les informations pour demander accès aux informations et y accéder.

À propos des personnes décédées – Si des informations sur une personne décédée incluent des informations ou une opinion sur une personne vivante, il s'agira d'informations personnelles sur cette personne vivante (par exemple, le certificat de décès de Jane contient des informations sur son proche parent, y compris son mari, Fred et sa fille Marie. Bien que les informations figurant dans le certificat de décès concernant Jane ne soient pas des informations personnelles, si Fred et Marie sont raisonnablement identifiables, les informations les concernant figurant dans le certificat de décès constituent des informations personnelles.

Dans tous les autres cas, si l'agent du DAI décide de donner des informations personnelles, le tiers concerné par ces informations doit être informé et disposera d'un délai de 14 jours à compter de la date de notification pour justifier le refus d'octroi de l'accès ou accepter son autorisation.

Les informations personnelles peuvent-elles concerner plus d'une personne?

Les informations personnelles d'une personne peuvent également être les informations personnelles d'une autre personne ou de plusieurs personnes. Par exemple, les informations fournies pour une demande de prêt conjointe contiennent des informations personnelles sur les deux parties à la demande de prêt.

Les informations personnelles peuvent-elles être en formats autres que l'écrit?

Les informations personnelles ne se limitent pas aux informations contenues dans les dossiers écrits. Elles peuvent être saisies numériquement (par exemple, des photos), enregistrées (enregistrements vidéo, audio ou sur bande) ou saisies sur des panneaux. Par exemple, les photographies étiquetées d'une personne publiées sur un site de réseau social constitueront généralement des informations personnelles.

Conseils pour identifier des Informations Personnelles

Dans la plupart des cas, l'identification des informations personnelles sera un exercice relativement simple. Cependant, dans certains cas, cela peut ne pas être aussi clair et la réponse dépendra du contexte et des circonstances.

Si on considère que:

- *Les informations demandées concernent un individu, c'est-à-dire, qu'il existe un lien entre les informations et la personne. Ceci est une question de fait et dépend du contexte et des circonstances. Certaines informations concernent clairement une personne – par exemple, le nom, la date de naissance et dossiers médicaux;*
- *Les informations demandées révèlent un fait ou une opinion sur la personne, d'une manière qui puisse être liée à la tierce partie individuelle – les informations révèlent ou transmettent quelque chose à propos de cette personne.*

Se rappeler — En cas de doute, il est recommandé de faire preuve de prudence et de traiter les informations comme des informations personnelles.

Types d'informations personnelles fréquentes

Les informations relatives à la vie privée ou familiale d'une personne, telles que son nom, sa signature, son adresse personnelle, son adresse électronique, son numéro de téléphone, sa date de naissance, ses dossiers médicaux, ses coordonnées bancaires et ses informations relatives à son emploi constitueront généralement des informations personnelles.

Certaines informations commerciales, telles que des informations sur un prêt contracté par un opérateur individuel pour acheter des outils pour son entreprise ou des informations sur l'utilisation des services publics - peuvent constituer des informations personnelles sur l'opérateur unique.

Dans la plupart des cas, l'identification des informations personnelles sera un exercice relativement simple. Cependant, dans certains cas, cela peut ne pas être aussi clair et la réponse dépendra du contexte et des circonstances.

Un commentaire ou une opinion sur une personne, par exemple, les commentaires d'une référence d'emploi sur la carrière, les performances, les attitudes et les aptitudes d'un demandeur d'emploi sont des 'informations personnelles', puisque ce sont des informations sur cette personne. Les commentaires de la référence peuvent également être des informations personnelles sur la référence, étant donné qu'ils fournissent des informations sur les opinions de la référence sur un sujet particulier.

c. Privilège Juridique

(Article 43)

Un agent du DAI peut refuser d'indiquer si des informations sont ou non détenues par l'organisme gouvernemental ou de communiquer des informations, si les informations sont privilégiées par rapport à la production en justice, sauf si le titulaire de ces privilèges y renonce.

La justification sous-jacente de cette exemption est de faciliter la divulgation complète et franche entre un avocat et son client dans l'intérêt d'une administration efficace de la justice.

Qu'est-ce que le privilège juridique?

Un privilège juridique, consiste généralement d'une relation client-conseiller juridique dans laquelle un client engage les services d'un avocat pour obtenir des conseils professionnels. Le privilège juridique peut se présenter sous deux formes :

Privilège de conseil juridique qui protège les communications confidentielles entre les avocats et leurs clients aux fins de donner ou d'obtenir un conseil juridique ; et,

Privilège de litiges qui protège les communications confidentielles entre avocats, clients et tiers établies aux fins d'un litige réel ou envisagé.

Qu'est-ce qui détermine si un privilège juridique est attaché à un dossier?

Dans les deux cas, pour déterminer si l'exemption de privilège juridique se rattache à un dossier, on convient de prendre en compte:

- S'il existe une relation client/conseiller juridique ; si oui,
- Si la communication a pour objet de donner ou de recevoir un avis juridique, ou en vue d'une utilisation en relation avec un litige, réel ou envisagé, et si oui,
- Si l'avis donné est confidentiel.
- Il convient de noter que c'est le *but* de la communication (donner ou recevoir un avis juridique ou à utiliser dans un litige réel ou envisagé) dans le dossier, et non les informations elles-mêmes, qui détermine si le dossier ou une partie de celui-ci est exempté.

Les informations contenues dans un dossier ne sont pertinentes que si elles éclairent l'objectif de la communication (c'est-à-dire, donner / recevoir un avis juridique / pour un litige / confidentiel).

(Voir **2.4 Le test d'intérêt public** ci-dessous).

d. Informations commerciales et confidentielles

(Article 44)

Un agent du DAI peut refuser de divulguer des informations si:

- Les informations étaient obtenues d'un tiers et si elles étaient communiquées, elles constitueraient un abus de confiance passible de poursuites;
- Les informations étaient détenues à titre confidentiel par un tiers et contiennent *un secret commercial ou sa communication risquerait de porter gravement atteinte aux intérêts commerciaux ou financiers de ce tiers*;
- Les informations étaient obtenues à titre confidentiel d'un autre État ou d'une organisation internationale, leur communication porterait gravement atteinte aux relations avec cet État ou cette organisation internationale.

Cette exemption vise à protéger les informations secrètes ou sensibles du point de vue commercial, car la loi vise généralement à empêcher les personnes d'utiliser ces informations pour obtenir un avantage indu. Elle protège non seulement les intérêts commerciaux de tiers, mais également ceux de l'entité publique qui détient les informations. Cette exemption ne doit toutefois pas être utilisée pour empêcher la publication des contrats avec des organismes privés fournissant des services publics.

Quand l'information est-elle obtenue en confiance?

Pour décider si la publication d'un dossier constituerait un abus de confiance pouvant donner lieu à une action, il faut d'abord déterminer si les informations ont été obtenues à titre confidentiel. Les informations sont communiquées à titre confidentiel à un tiers si elles ont été communiquées et reçues *en vertu d'une entente, expresse ou implicite, selon laquelle la communication resterait confidentielle*.

Il est à noter que le moment pertinent du test de confidentialité est celle de la communication de l'information, et non celle de la demande d'accès.

Pour qu'un dossier soit confidentiel, l'agent du DAI doit être convaincu que:

- Les informations ont la qualité requise de confiance. Parmi elles, on peut citer le fait qu'elles soient étiquetées comme telles à l'extérieur d'un dossier ou qu'elles contiennent un filigrane confidentiel, ou s'il s'agit d'informations faisant l'objet d'un brevet en instance ou d'un enregistrement de modèle ou dessin;
- Elles étaient partagées de manière à imposer une obligation de confiance, expresse ou implicite. En d'autres termes, le propriétaire des informations s'attendait à la confidentialité de la part du tiers avec lequel ces informations étaient partagées.

Qu'est-ce qu'un abus de confiance passible de poursuite?

Un abus de confiance passible de poursuite en vertu de cette exemption se produirait si les informations, obtenues à titre confidentiel par l'entité, sont utilisées par un demandeur d'une manière non autorisée qui pourrait causer au propriétaire de l'information un préjudice résultant de son utilisation non autorisée.

Qu'est-ce que les secrets industriels, les intérêts commerciaux et financiers?

Les secrets industriels sont toutes les informations commerciales confidentielles qui procurent un avantage concurrentiel à une entreprise. Ils englobent généralement les secrets de fabrication ou industriels et les secrets commerciaux. La divulgation d'un secret industriel à un concurrent du propriétaire pourrait causer un préjudice réel ou important au propriétaire. La diffusion d'informations contenant un secret industriel doit donc être limitée.

Les intérêts commerciaux sont liés à la capacité d'une personne à participer avec succès à une activité commerciale. Un intérêt financier est lié à la situation financière d'un individu ou d'une organisation. Il convient de veiller à minimiser les dommages causés aux intérêts commerciaux concurrentiels d'une entreprise lors de la divulgation d'informations, par exemple, en ne publiant pas les offres dans le cadre d'un processus d'appel d'offres.

Les entités publiques peuvent obtenir des informations commercialement sensibles de tiers de différentes manières:

- En raison d'exigences légales, réglementaires ou de licences;
- Dans le cadre de l'élaboration des politiques, par exemple, les informations obtenues, généralement volontairement, pour informer et influencer l'élaboration des politiques ou les modifications de lois ou de réglementations;
- En fournissant un soutien aux entreprises, par exemple, les informations obtenues par une entreprise à une entité publique afin d'obtenir des conseils, de l'aide pour un projet spécifique ou une assistance financière impliquant souvent la fourniture d'informations sensibles sur un projet et la situation financière d'une société;
- Par contrats, par exemple, pour des produits, des services ou de la recherche. Une société peut demander conseil à un ministère au sujet de ses projets pour un marché étranger particulier, à cette fin, fournir des informations sur ses futures produits et projets.

Comment un préjudice grave est-il déterminé?

Aux fins de la loi, on entend par 'préjudice grave' le fait de causer un préjudice significatif. Pour décider si une autorisation d'accès causerait un préjudice:

- La divulgation doit avoir une conséquence négative *importante*; et,
- Il doit exister un lien entre la divulgation et la conséquence négative, c'est-à-dire montrer comment l'une causerait l'autre et il existe une possibilité réelle que des conséquences négatives se produisent.

(Voir **2.4. Le test d'intérêt public** ci-dessous).

e. Santé et Sécurité

(Article 45)

Un agent du DAI peut refuser d'indiquer si un organisme gouvernemental détient certaines informations ou d'accorder l'accès à des informations si cela risquait de mettre en danger la vie, la santé ou la sécurité d'un individu.

Pour invoquer cette exemption, une entité publique doit démontrer qu'il existe un lien de causalité entre la divulgation de l'information et la mise en danger de la vie, de la santé ou de la sécurité d'un individu et montrer que la divulgation aurait probablement un tel effet néfaste. L'effet doit être plus que trivial ou insignifiant. Le terme 'tout individu' a été considéré comme incluant tout individu particulier, tout membre du public ou tout groupe de la société.

Comment est-ce "causerait probablement un préjudice grave" mesuré?

Cela signifie généralement que si le préjudice grave a une probabilité inférieure à 50%, par exemple, il doit exister une probabilité réelle et significative de préjudice. L'agent du DAI doit décider du risque de préjudice résultant des faits de chaque cas. Plus la menace pour la vie, la santé ou la sécurité d'un individu est "probable", plus le public a intérêt à **ne pas divulguer** les informations demandées.

Exemples: Les informations demandées sur la fréquence des patrouilles de police ou des contrôles de vitesse dans des lieux donnés pourraient entraîner une activité criminelle ou davantage de conducteurs conduisant à l'excès de vitesse, car il a été découvert que l'application de la loi était moins probable dans ces lieux.

De même, l'identité des personnes qui dénoncent la corruption au sein de leur organisation doit être protégée, car sinon, elles pourraient être la cible de discriminations, voire de violences.

(Voir 2.4. Le test d'intérêt public ci-dessous).

f. Application de la Loi

(Article 46)

Un agent du DAI peut refuser d'indiquer si une entité détient ou non des informations ou d'accorder l'accès à des informations si cela était de nature à **(voir la note en E.)** causer un préjudice grave **(voir la note en D.)** à la prévention ou à la détection des crimes, l'arrestation ou la poursuite des contrevenants, l'administration de la justice, l'évaluation ou la perception de tout impôt ou droit, le fonctionnement des contrôles d'immigration, de biosécurité et de douane, une évaluation visant à déterminer si une procédure civile ou pénale ou une action réglementaire en vertu d'une loi est justifiée.

Quelques termes généraux

- **"Prévention ou détection de crimes"** - Ceci s'applique aux informations sur les politiques et les méthodes générales adoptées par les forces de l'ordre.
- **"Arrestation ou poursuite des contrevenants"** – Ce critère pourrait éventuellement couvrir des informations sur les procédures générales relatives à l'arrestation de contrevenants ou le processus de leur poursuite.
- **"Administration de la justice"** – Il s'agit d'un terme général qui a été interprété comme s'appliquant au système de justice dans son ensemble.

Exemple: Pendant qu'une enquête est en cours, il est possible que des informations relatives à l'identité des témoins ou à l'affaire mise en cause contre un suspect soient protégées. En cas de divulgation, les témoins pourraient être mis en danger ou l'affaire pourrait être mis en péril. En outre, pendant qu'une affaire est en cours, il peut être nécessaire de garder les informations secrètes.

(Voir 2.4. Le test d'intérêt public ci-dessous).

g. Défense et Sécurité

(Article 47)

Un agent du DAI peut refuser d'indiquer si une entité détient des informations ou d'accorder l'accès à des informations si cela risquait ou était susceptible (**voir la note en E.**) de causer un préjudice grave (**voir la note en D.**) à la défense ou la sécurité nationale de la République de Vanuatu.

L'objectif de cette exemption et de protéger la sécurité et la défense nationales du Vanuatu qui pourraient véritablement subir un préjudice si certains types d'informations étaient rendus publics.

Voici des exemples de types de documents pouvant être couverts par cette exemption:

- Documents de politique et de stratégie, de planification et de renseignement;
- Informations sur les ordres opérationnels, la tactique et les règles d'engagement;
- Dossiers relatifs à la défense ou au renforcement d'autre pays, y compris les arrangements et accords formels ou informels ;
- Informations publiées pendant un conflit, indiquant le nombre de soldats défendant une frontière, leur emplacement ou leurs plans stratégiques.

Certaines informations commerciales susceptibles de réduire le risque de corruption ou d'irrégularités dans le processus de passation des marchés publics devraient toutefois être prises en compte pour leur publication et le test d'intérêt public appliqué.

(Voir 2.4. **Le test d'intérêt public** ci-dessous).

h. Intérêts économiques de l'état

(Article 48)

Un agent du DAI peut refuser d'indiquer si l'entité publique détient des informations ou d'accorder l'accès à des informations si cela était susceptible (**voir la note E.**) de causer un préjudice grave (**voir la note D.**) à la capacité du gouvernement de gérer l'économie de Vanuatu ou les intérêts commerciaux ou financiers légitimes de l'entité publique. L'exemption ne s'applique pas aux résultats des tests de produits ou des tests environnementaux, et les informations en questions révèlent un risque grave pour la sécurité publique ou l'environnement.

Cette exemption reconnaît l'instabilité et les dommages économiques qui pourraient être causés à l'économie de Vanuatu si certaines informations étaient divulguées. Il est à noter que plusieurs fois, les divulgations qui pourraient être préjudiciables seront sensibles au temps et pourront être faites après un événement particulier.

Exemples: Les informations relatives au budget national qui doivent être conservées jusqu'à ce qu'elles soient présentées au Parlement, les informations relatives aux variations des intérêts, des taux de devises ou de change, des taxes, la réglementation ou la supervision des banques, des sociétés d'assurance et des autres institutions financières, des propositions d'emprunt et d'investissement étrangers. La publication de ce type d'informations pourrait potentiellement causer un préjudice grave à la gestion efficace de l'économie, en particulier si elle est diffusée prématurément.

(Voir 2.4. **Le test d'intérêt public** ci-dessous).

i. Élaboration des politiques et fonctionnements des organismes

(Article 49)

Un agent du DAI peut refuser d'indiquer si une entité détient ou non des informations ou d'accorder l'accès à des informations si cela était susceptible (**voir la note E.**) de causer un préjudice grave (**voir la note D.**) à la formulation ou à l'élaboration efficace des politiques du gouvernement, ou de nuire à la mise en œuvre d'une politique par sa divulgation prématurée.

Cette exemption vise à maintenir un certain degré de confidentialité pendant le processus d'élaboration des politiques / décisions, à protéger l'intégrité du processus d'élaboration des politiques et à empêcher toute divulgation susceptible de nuire au processus. La loi sur le DAI stipule toutefois que l'exemption ne s'applique pas aux faits, aux analyses de faits, aux données techniques ou aux informations statistiques utilisées dans le processus d'élaboration de politiques.

Que signifie-t-on par formulation de la politique gouvernementale?

La formulation de la politique fait référence aux premières étapes du processus politique où des options et des stratégies politiques sont élaborées et évaluées, des risques sont identifiés, une consultation est organisée et des recommandations ou des propositions sont adressées au ministre du gouvernement qui décide ensuite quelles options doivent être traduites en action politique. L'annonce publique officielle d'une telle décision peut être considérée comme la fin du processus de formulation de la politique.

Que signifie l'élaboration de la politique gouvernementale?

Cela fait référence au processus de révision, d'amélioration ou d'ajustement de la politique existante. Il est à noter, cependant, que chaque décision prise par un ministre du gouvernement ne doit pas nécessairement être automatiquement considérée comme une élaboration ou une mise en œuvre de la politique digne de bénéficier de la protection de l'exemption. Les ministres peuvent être impliqués dans des décisions de nature purement politique, administrative ou opérationnelle par rapport à une politique existante.

Les documents du Cabinet et les comptes rendus des délibérations du Conseil des ministres, des Conseillers politiques et d'autres bureaux sont des exemples de types de documents qui pourraient être exemptés.

(Voir **2.4. Le test d'intérêt public** ci-dessous).

j. Les sites protégés et l'environnement

(Article 50)

Un agent du DAI ne doit pas autoriser l'accès à des informations si leur divulgation risquerait vraisemblablement de détruire, d'endommager ou de gêner la conservation de toute ressource historique, archéologique ou anthropologique ; tout ce qui est déclaré monument national, désigné comme patrimoine national protégé ou autrement, protégé en vertu de la loi compétente de Vanuatu ; ou des espèces de la vie végétale ou animale ainsi désignées ou qui sont en voie de disparition, menacées ou, autrement, vulnérables ; ou toute autre ressource vivante rare ou en danger.

(Voir **2.4. Le test d'intérêt public** ci-dessous).

k. Autres motifs de refus d'accès

Demandes répétées

Un agent du DAI peut refuser d'autoriser une demande d'accès aux informations s'il est convaincu que la demande est présentée par une personne ou au nom de celle qui a déjà fait une demande d'accès aux mêmes informations ; ou la demande a été refusée et le Commissaire à l'information ou le tribunal, après examen, a confirmé la décision ; ou il n'y a pas de motif valable de refaire la demande. L'agent doit notifier le demandeur de la décision de refus d'accès et lui indiquer le motif du refus et son droit de faire appel devant le Commissaire à l'information.

Outre les demandes répétitives innocentes, cette disposition permet à l'agent du DAI d'identifier et de traiter celles pouvant constituer une tentative d'abuser du droit d'accès ou celles faites de mauvaise foi dans un but, autre que celui d'obtenir l'accès.

Remarque :

- La demande doit être identique ou considérablement similaire à celle présentée précédemment par le même demandeur;
- Une demande émanant du même demandeur ne doit pas être rejetée simplement parce qu'il s'agit d'informations relatives à un sujet connexe et uniquement s'il existe un chevauchement complet ou considérable entre les deux informations;
- Il semble que les demandes répétées après un délai raisonnable ne doivent pas être rejetées d'emblée, car certaines informations détenues par une agence pourraient apporter de modification de fond au fil du temps.

La forme d'accès souhaitée serait préjudiciable

L'article 28 (4) et (5) prévoit que si l'agent du DAI est d'avis qu'accorder l'accès à l'information sous la forme demandée pourrait:

- Entraver sérieusement le fonctionnement de l'organisation;
- Être préjudiciable à la conservation de l'information; ou,
- Impliquer une violation du droit d'auteur d'une personne autre que l'agence gouvernementale, l'entité privée compétente ou l'entité privée.

Alors, il peut recommander au demandeur une autre forme d'accès permettant d'éviter ces conséquences et, si le demandeur rejette la recommandation, refuser l'accès.



2.4 Le Test d'intérêt Public

a. Qu'est-ce que le test d'intérêt public?

Dans l'intérêt et la responsabilité et de la transparence, la loi sur le DAI exige que même si l'une des 9 exemptions s'applique à un dossier, la divulgation peut toujours être requise si l'intérêt public de la divulgation des dossiers l'emporte clairement sur leurs objectifs (article 37 – 38). C'est le test d'intérêt public.

L'*'intérêt public'* ne signifie pas *'quelque chose qui intéresse le public'*, mais qu'il existe une **raison impérieuse** de divulguer les informations exemptées.

L'intérêt de la divulgation doit être suffisamment important pour peser plus sur les objectifs de l'exemption. La dérogation a été appliquée pour promouvoir, par exemple, la transparence des dépenses publiques et la responsabilité des actions des agences gouvernementales et des responsables publics.

b. Quels sont les facteurs à prendre en compte lors de l'application du test?

Il s'agit :

- Des objectifs de la loi sur le DAI;
- De la prévention de la commission d'infractions ou d'autres actes illégaux;
- De la prévention d'une erreur judiciaire, d'un abus de pouvoir ou de la négligence dans l'exercice de ses fonctions;
- De la promotion d'une utilisation et d'un contrôle efficaces des fonds et des dépenses publiques;
- De considérer si les informations doivent être utilisées pour un débat ou des discussions publics;
- De la promotion de la participation du public au processus politique et à la prise de décision;
- D'éviter tout danger pour la santé ou la sécurité d'un individu ou du public;
- D'éviter l'utilisation non autorisée ou l'utilisation abusive des fonds publics;
- De la protection de l'environnement;
- Tout autre facteur que l'agent peut juger pertinent de temps à autre.

c. Quels sont les facteurs à ne pas prendre en compte lors de l'application du test?

L'agent du DAI ne doit pas prendre en compte:

- Que l'accès aux informations risque de gêner le gouvernement de Vanuatu ou de provoquer une perte de confiance de celui-ci;
- Que l'accès à l'information peut entraîner une erreur d'interprétation ou une incompréhension de l'information par toute personne;
- Que l'auteur du document était, ou est un doyen au sein de l'organisme gouvernemental ou de l'entité privée compétente auquel (à laquelle) la demande d'accès aux informations était adressée;
- Que l'accès à l'information pourrait être source de confusion ou de débats inutiles.

d. Comment le test d'intérêt public est-il appliqué?

L'agent du DAI doit effectuer un exercice d'équilibre en comparant l'intérêt public par rapport au but de l'exemption. Les résultats de ce test d'équilibre doivent être clairs et définitifs. Trois questions doivent être posées lors de l'application du test de l'intérêt public:

- Les informations sont-elles couvertes par une exemption légale ? Si oui, alors:
- La divulgation causera-t-elle un préjudice solide ? Si ou, alors:
- Le préjudice probable est-il plus important que l'intérêt public dans la divulgation?

Étant donné que le test d'intérêt public établit un juste équilibre entre le pour et le contre de la publication ou le refus, l'agent du DAI devrait également envisager l'exercice suivant:

- Énumérer tous les facteurs favorables à la divulgation;
- Énumérer tous les facteurs favorables au maintien de l'exemption;
- Équilibrer les deux et déterminer quel côté pèse le plus.

Lorsque les facteurs en faveur de la divulgation et ceux en faveur de la non-divulgation sont égaux, le doute doit idéalement être résolu en faveur de la divulgation et le dossier exempté doit être publié.



Partie 3

3.1 Meilleures Pratiques

a. Agents du Dai

Demandes du DAI

Les agents du DAI / les comités du DAI doivent consulter le bureau du procureur général pour des conseils sur l'interprétation et l'application des exemptions en cas de doute;

Une méthode de suivi des demandes individuelles, sur support papier ou à l'aide d'un logiciel de suivi, doit être conçue ou acquise. Des dossiers précis du nombre et types de demandes reçues doivent également être conservés, afin de:

- Se reporter aux demandes de dossiers précédentes;
- Faciliter les obligations de rapport envers le CI et le service du DAI;
- Déterminer si certains dossiers sont demandés assez souvent pour pouvoir être systématiquement divulgués et retirés du processus de demande formel.

Lorsqu'une autorisation d'accès complète ou partielle doit être accordée, le(s) dossier(s) ne doit/doivent être remis au demandeur que si:

- Les frais sont payés;
- Il n'y a pas d'appel en tant que tierce partie en cours d'examen par le CI; ou,
- Les droits de révisions par des tiers sont épuisés.

Par conséquent, il est de bonne pratique que les agents du DAI vérifient d'abord avec le CI pour déterminer si les procédures de révision des dossiers en questions sont en cours.

Pour les demandes volumineuses, les agents du DAI doivent consulter le demandeur afin de convenir d'une publication échelonnée des documents.

Déclarations initiales des programmes d'organisation et de publication.

Toutes les entités doivent sélectionner des personnes au sein de leurs organisations pour diriger, gérer et orienter l'élaboration de la déclaration et du programme.

Association des gestionnaires du DAI (AADA)

Les gestionnaires du DAI doivent créer une AADA parmi eux pour faciliter la préconisation et le partage des meilleures pratiques et l'auto surveillance.

Politiques internes du DAI et comités du DAI

Les agents du DAI doivent préconiser et diriger l'élaboration de politiques et la mise en place de comités internes. Il convient de noter que l'article 27 de la loi sur le DAI prévoit une consultation interne avec un superviseur ou l'agent administratif principal avant tout report, octroi partiel ou refus d'accès. Un comité opérationnel du DAI

s'est avéré utile pour accélérer de telles décisions et leurs consultations fournissent la preuve, en cas d'appel, de la bonne foi d'un refus d'accès.

Collaborer avec les parties prenantes externes

Travailler avec le public et les parties prenantes des organismes intéressés aidera les gestionnaires du DAI à mieux comprendre les types particuliers de divulgation proactive qui sont plus souvent souhaités et les formats de publication qui sont plus utiles.

Codes de pratique de la gestion des dossiers et de l'information

Un organisme gouvernemental et les entités associées doivent s'assurer que l'agent du DAI et les autres membres du personnel chargés de la gestion de l'information connaissent parfaitement les types de documents détenus par l'entité, leur organisation et leur location.

Pour faciliter cela, des codes de pratiques internes de gestion des dossiers devraient être élaborés pour guider le personnel dans la création, le stockage, la sécurité et la destruction des dossiers.

b. Personnel Supérieur

Soutien

Bien qu'un engagement personnel envers les principes des lois soient important, les agents du DAI ne peuvent à eux seuls assurer la conformité à la loi sur le DAI. Ils doivent bénéficier de l'appui et de l'engagement de l'agence gouvernementale, à commencer par l'agent administratif principal, en passant par le personnel supérieur et le personnel en contact direct avec la clientèle.

Ressources

L'agent du DAI est, dans la plupart des cas, le principal point de contact des membres du public souhaitant avoir accès à des informations. Pour assurer une administration efficace du programme d'accès à l'information, y compris un service clientèle de qualité, des délais de réponse rapides et un traitement efficace des demandes et des appels, il est essentiel que les agents du DAI disposent des ressources et du personnel nécessaires.

Soutien aux comités du DAI / prises de décision

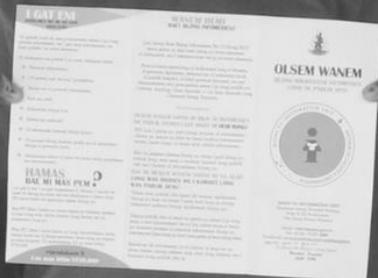
La loi exige qu'avant de prendre une décision refusant ou accordant un accès partiel à un dossier, un agent du DAI doit consulter l'agent administratif principal de l'entité publique. Le personnel supérieur doit soutenir la création et le fonctionnement des comités du DAI afin de faciliter le travail des agents du DAI au sein de leurs organismes.

Formation et éducation

Il est très important pour les entités publiques de fournir une formation continue sur le DAI. Il est essentiel de renforcer l'importance de la valeur sous-jacente du gouvernement ouvert, ainsi que des interprétations statutaires et des exigences techniques du système d'accès à l'information pour un programme efficace du DAI.

Sites Web

Les agences gouvernementales devraient essayer de rendre toute information sur le DAI en ligne, non seulement correcte et à jour, mais également **utilisable**, en affichant des documents en format ouvert ou en proposant des fonctionnalités de recherche plus avancées.



Références

1. *Guidance Manual on the Freedom of Information Law, 2007 - Cayman Islands,*
2. *Access to Information Users' Guide, 2004 - Office of the Prime Minister, Jamaica*
3. *Guide to Freedom of Information, 2017 - Information Commissioner's Office, UK*
4. *Official Information Act 1982/OIA for Ministers and Agencies, 2016 - New Zealand*
5. *Guide to the Freedom of Information Act 1982 - Office of the Australian Information Commissioner,*
6. *Loi n ° 13 de 2016 sur le droit à l'information.*

ANNEXE I

DÉCLARATION DES FONCTIONS ORGANISATIONNELLES

- Description de la structure et des fonctions
- Liste des entités relevant de l'organisme, y compris leur localisation, les heures d'ouverture et les sujets traités.
- Titre, adresse professionnelle et coordonnées de l'agent administratif principal
- Détails de ses finances
- Annuaire des agents et employés et brève description de leurs fonctions et pouvoirs.
- Procédures suivies dans le processus de prise de décisions, telles que les canaux de supervision et de responsabilisation
- Guide simple pour ses systèmes de stockage d'informations
- Déclaration des types et formes d'informations et des catégories de documents qui sont détenus ou utilisés par les agents et employés pour s'acquitter des fonctions de l'agence
- Détails de tous les services fournis directement au public
- Décisions ou politiques adoptées qui affectent le public, les raisons et tout renseignement de base important
- Détails des modalités de consultation disponibles pour que le public participe à la formulation ou à la mise en œuvre de la politique.
- Procédure à suivre pour faire une demande d'information, de précisions sur les installations disponibles pour obtenir des informations telles que les heures de la bibliothèque ou de la salle de lecture
- Tout mécanisme de demande ou de plainte directes disponible au public à propos d'actes ou de manquement de cette agence gouvernementale ou de cette entité privée compétente, accompagné d'un résumé de demandes, de plaintes ou autres actions directes du public et des réponses.
- Noms, désignations, coordonnées et autres détails particuliers des agents du DAI.

REMARQUE

Le règlement du DAI prescrira les formulaires à utiliser en vertu de la loi sur le DAI. Ce modèle sert uniquement à des fins d'illustration.

ANNEXE II

EXEMPLE DE REGISTRE DE DIVULGATION

| Numéro de référence du DAI | Date d'accès | Demande du DAI <i>(Fournir une description du résumé)</i> | Documents fournis | Autres informations |
|----------------------------|--------------|--|-------------------|---------------------|
| | | | | |

REMARQUE:

Le règlement du DAI prescrira les formulaires à utiliser en vertu de la loi sur le DAI. Ce modèle sert uniquement à des fins d'illustration.

ANNEXE III

LISTE DE VÉRIFICATION DES LETTRES DE RÉPONSE DU DAI

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Index de dossiers- Numéro de documents pour chaque dossier- Description de chaque dossier- Indication pour chaque dossier si l'accès est accordé ou refusé, ou si une partie ou des parties de du dossier sont sectionnées- Pour chaque dossier ou partie de dossier refusé, la disposition de la loi en vertu de laquelle l'accès est refusé | <ul style="list-style-type: none">- Information sur les frais- Nom et fonction du décideur- Avis informant le demandeur qu'il peut faire appel de la décision au CI dans les 20 jours- Avis informant le demandeur que son appel doit inclure : le numéro du dossier attribué par l'organisme gouvernemental, une copie de la lettre de décision et une copie de la demande originale. |
|---|---|

REMARQUE

Le règlement du DAI prescrira les formulaires à utiliser en vertu de la loi sur le DAI. Ce modèle sert uniquement à des fins d'illustration.

ANNEXE IV

EXEMPLE DE FORMULAIRE D'INDEX

(Utiliser si la demande implique plus d'un dossier)

| Numéro du doc. | Description du dossier | Page | Décision | Section appliquée | Commentaires |
|----------------|------------------------|------|----------|-------------------|--------------|
| | | | | | |

REMARQUE

Le règlement du DAI prescrira les formulaires à utiliser en vertu de la loi sur le DAI. Ce modèle sert uniquement à des fins d'illustration.

ANNEXE V

EXEMPLE DE LETTRE DE RÉPONSE DU DAI

[Date]

[Nom et adresse du demandeur]

Monsieur / Madame, [...]

Objet : Dossier No. - Demande relative à la loi sur le DAI

Cette lettre fait référence à votre demande sur le droit à l'information du [date] pour [indiquer les détails de la demande].

[Utiliser si l'accord à la demande est total] – Les informations que vous avez demandées seront accordées.

[Utiliser si l'accord à la demande est partiel] – Une partie des informations que vous demandées sera accordée. Cependant, nous avons décidé de refuser votre demande de renseignements concernant [décrire les informations non divulguées] en vertu de [Insérer la ou les sections pertinente(s) de la loi sur le DAI relative(s) à l'exemption]. **[Décrire les préjudices pertinents et la prise en compte de l'intérêt public dans la publication, le cas échéant].**

[Utiliser si l'accord à la demande est total, mais que les informations seraient publiées à une date ultérieure] – Nous avons décidé d'accorder votre demande. Cependant, la publication sera différée jusqu'à [indiquer le motif du report] OU la publication sera retardée car il nous faudra un certain temps pour préparer les informations en vue de leur divulgation. Nous vous enverrons les informations avant le [date].

[Utiliser si la demande est entièrement refusée] - Nous avons décidé de refuser votre demande en vertu de l'article [indiquer la (les) article(s) de la loi sur le DAI relative(s) à l'exemption]. **[Décrire les préjudices pertinents et la prise en compte de l'intérêt public dans la publication, le cas échéant].**

[Utiliser si vous accordez l'accès sous une forme différente] – Vous avez demandé à ce que les informations vous soient divulguées [préciser la forme de la divulgation voulu par le demandeur]. Cependant, nous ne pouvons pas les publier sous cette forme puisque [exposer la raison en vertu de l'art. 28]. Nous avons donc décidé de vous divulguer les informations en tant que [préciser la forme dans laquelle les informations seront divulguées].

[Utiliser dans tous les cas] – Vous trouverez ci-joint un index des documents relatifs à votre demande, qui comprend une description générale de chacun des dossiers demandés et indique si l'accès est total, partiel ou refusé, les articles pertinents de la loi sur le DAI et nos raisons.

L'article 30 de la loi autorise l'imposition des frais pour les documents. *[Dans ce cas, ----- vt doivent être payés avant la divulgation du dossier] OU [le montant total de _____ n'est pas facturé, car _____ [indiquer la raison]*

Je suis responsable de cette décision. Si vous souhaitez obtenir de plus amples détails de cette décision, n'hésitez pas à contacter [les coordonnées de la personne à contacter].

En cas d'insatisfaction, vous pouvez demander une révision dans les 20 jours suivant la réception de cette lettre en écrivant au Commissaire à l'information à (indiquer l'adresse et les coordonnées) et en fournissant à ce bureau le numéro du dossier indiqué au début de cette lettre ; une copie de cette lettre de décision ; et une copie de la demande d'information originale que vous avez envoyé à notre agence.

(Nom, titre et signature)

REMARQUE: *Le règlement du DAI prescrira les formulaires à utiliser en vertu de la loi sur le DAI. Ce modèle sert uniquement à des fins d'illustration.*

