

PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le 20 mars 2018

Objet : Demande d'accès aux documents

V/Réf. : Exercice du pouvoir judiciaire

N/Réf. : BSM-R-14

Monsieur,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRO, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue, le 7 mars dernier laquelle se lit comme suit :

« Rapport sur l'organisation de l'exercice des pouvoirs judiciaires requérant un statut d'indépendance et d'impartialité, Québec, DGSJ, 8 décembre 1988;

Tous les documents, incluant non limitativement, les notes, les suivis, les échanges de correspondance, les courriels, les rapports, les directives, les avis et les recommandations et décisions relatifs au projet ministériel 89-26;

... 2

Tous les documents, incluant non limitativement, les notes, les suivis, les échanges de correspondance, les courriels, les rapports, les directives, les avis et les recommandations et décisions relatifs aux recherches menées par le Ministère de la Justice et ses directions au sujet de l'exercice des pouvoirs judiciaires requérant un statut d'indépendance et d'impartialité;

Tous les documents relatifs d la Politique d'organisation du travail et ses modalités d'applications développés par la Direction générale des services judiciaires dans toutes ses versions et versions révisées depuis 1987;

Tous les documents, incluant non limitativement, les notes, les suivis, les échanges de correspondance, les courriels, les rapports, les directives, les avis et les recommandations et décisions en lien avec les réflexions du Ministère de la Justice datant de ou vers 2006 et annoncées par M. Albert Thibault et Marc Lyrette concernant la revue de la classification des attachés judiciaires et les scénarios d'actions envisagées dont notamment tous les documents du comité forme de Marc Lyrette, Louise Roy et Danièle Montminy, ce comité étant chargé de produire une recommandation au Ministère de la Justice. » (Sic)

Décision

Nous donnons partiellement suite à votre demande d'accès. En effet, vous trouverez ci-joint la Politique d'organisation du travail (point 4 de la demande).

En ce qui concerne les trois premiers points de votre demande, le ministère de la Justice ne détient pas de document. D'ailleurs, veuillez noter que les archives administratives ne sont conservées que pour une durée de cinq ans suivant la fin de l'analyse d'un dossier.

La Loi sur l'accès ne porte que sur des documents détenus par un organisme public (article 1).

Enfin, le dernier point de votre demande fait référence à des documents inachevés qui ne sont pas visés par la Loi sur l'accès (article 9) en plus d'être constitués d'avis et de recommandations inaccessibles en vertu de l'article 37 de la Lois sur l'accès.

Vous trouverez ci-joint copie des articles de loi sur lesquels se fonde notre décision.

Recours

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (article 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé *Avis de recours*.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Marie-Claude Daraiche, avocate
Responsable de l'accès aux documents

p. j. 2

POLITIQUE: P-2

**POLITIQUE D'ORGANISATION DU TRAVAIL À
LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES DE JUSTICE
ET DES REGISTRES
(DGSJR)**

Date d'émission : 1^{er} septembre 1989

Dates de révision : 1^{er} décembre 1994
22 novembre 2007

1. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique au volet des services judiciaires de la Direction générale des services de justice et des registres (DGSJR).

2. ÉNONCÉ

La présente politique définit les principes généraux encadrant l'organisation du travail et en précise les modalités d'application.

3. BUTS ET OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- ♦ proposer des modèles d'organisation simples, souples et efficaces offrant une garantie suffisante d'atteindre les exigences de performance attendues de tout le personnel appelé à fournir des services de qualité dans leur sphère d'activités respective;
- ♦ établir clairement l'équilibre dans le partage des zones de responsabilités entre le judiciaire et l'administratif en faisant ressortir la notion d'indépendance et d'impartialité reliée à l'exercice des pouvoirs des officiers de justice.

4. CONTEXTE

La politique d'organisation du travail s'inscrit dans une volonté de bien cerner la nature spécifique des contributions du personnel, le mode de répartition du travail dans le réseau, la détermination du niveau des emplois et les profils de compétence recherchés. Elle repose donc notamment sur les éléments suivants :

- ♦ la mission de la Direction générale des services de justice et des registres ainsi que la philosophie et les valeurs exprimées dans la politique relative au cadre de gestion (P-1);
- ♦ les directives de classification identifiant les différentes classes d'emploi au sein de la fonction publique québécoise et précisant les attributions prévues à chacune de celles-ci;
- ♦ les règles et pratiques inhérentes à l'exercice des pouvoirs judiciaires qui sont dévolus aux membres du personnel cadre, professionnel ou technique.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

- 5.1 Les membres du personnel exerçant des pouvoirs judiciaires ont le profil de compétence requis pour les exercer. L'information et le support juridiques appropriés leur sont rendus disponibles.
- 5.2 Les profils de compétence sont établis en harmonie avec les directives de classification.
- 5.3 La structure d'encadrement mise en place permet de bien supporter le personnel dans l'exercice de ses fonctions et de répondre aux besoins organisationnels en matière de support administratif.

6. MODALITÉS D'APPLICATION

6.1 LE REGROUPEMENT, LA CATÉGORISATION ET L'ATTRIBUTION DES ACTES JURIDICTIONNELS ET DES ACTES D'OFFICIERS

Un inventaire des actes juridictionnels ainsi que ceux d'officiers effectués par le personnel dans l'accomplissement des fonctions judiciaires est mis à la disposition des gestionnaires. La nature de chacun de ces actes y est précisée de façon à les regrouper dans les diverses catégories d'actes identifiés.

Selon l'ampleur des connaissances juridiques requises pour les accomplir, leur caractère discrétionnaire, leur impact et le contexte dans lequel ils sont exercés, ces actes sont attribués à l'un des niveaux d'emploi de la fonction publique le cas échéant. Cette attribution a pour but de réserver l'accomplissement desdits actes aux membres du personnel du niveau d'emploi ainsi déterminé.

6.2 NOMINATION DES OFFICIERS DE JUSTICE

Les nominations des officiers de justice se font conformément à la politique portant sur le même objet et aux modalités d'application qui y sont prévues.

6.3 L'ENCADREMENT DES UNITÉS ADMINISTRATIVES

Les décisions relatives au regroupement sur le plan territorial, à la fusion ou création de directions de services et à la configuration de l'organisation tant au sein des unités régionales chapeautées par les directeurs généraux associés et celles du central, relèvent de la sous-ministre associée. Elles prennent forme dans le Plan d'organisation administrative supérieur (POAS) de la Direction générale des services de justice et des registres tel qu'approuvé par les autorités compétentes.

La définition des postes de cadres, la nature et l'ampleur des responsabilités qui leur sont rattachées ainsi que leur niveau projeté font l'objet de consultation auprès de la Direction du personnel et de l'administration du ministère de la Justice. Les responsabilités administratives exercées par les gestionnaires le sont conformément au *Plan de délégation de pouvoir en gestion des ressources humaines* et au *Registre des désignations en matière de gestion financière* du ministère de la Justice.

6.4 LE SOUTIEN JURIDIQUE

L'organisation du soutien juridique vise la qualité des informations, de la formation et des actes faisant appel à l'expertise juridique. Le maintien à jour, l'évolution selon les besoins de cette expertise, les mesures de relève et le support en dépannage sont priorisés au même titre que l'évaluation périodique de la qualité des services et de la satisfaction des clients et partenaires.

Le soutien juridique est assuré par des conseillers juridiques et des coordonnateurs juridiques dans chacune des directions des services judiciaires qui, en collaboration avec les juristes de la Direction du soutien aux activités judiciaires, s'assurent de la cohérence d'application des règles de droit et des orientations juridiques appropriées.

De plus, les attachés judiciaires sont responsables du soutien juridique à apporter au personnel et aux gestionnaires.

6.5 L'EXERCICE DES POUVOIRS JUDICIAIRES

Les actes que posent les membres du personnel appelés à exercer des fonctions d'officiers de justice doivent l'être dans le respect des lois, des chartes des droits de la personne et des décisions des tribunaux. Ils exercent leurs pouvoirs de façon indépendante et impartiale, à l'intérieur des paramètres administratifs établis.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique telle que révisée entre en vigueur le 22 novembre 2007.

La sous-ministre associée

Louise Roy

Chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

[...]

**CHAPITRE I
APPLICATION ET INTERPRÉTATION**

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1982, c. 30, a. 1.

[...].

**CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS**

**SECTION I
DROIT D'ACCÈS**

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

1982, c. 30, a. 9.

[...]

**SECTION II
RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS**

[...]

§ 5. — *Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques*

[...]

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37.

[...].

AVIS DE RECOURS RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

a) POUVOIR

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

525, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél. : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

MONTRÉAL

500, boul. René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 514 844-6170

b) MOTIFS

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un enregistrement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) DÉLAIS

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de trente (30) jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant le juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) DÉLAIS ET FRAIS

L'article 149 de la Loi sur l'accès stipule que l'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel.

L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les trente (30) jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

c) PROCÉDURE

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix (10) jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.