



PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le 12 juin 2018

Objet : Demande d'accès aux documents – Décision

V/Réf. : Documents portant sur le traitement des demandes d'accès, la divulgation de renseignements et le lobbyisme

N/Réf. : R-78665

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 14 mai dernier laquelle se lit comme suit :

« Toute politique, directive ou norme interne actuellement en vigueur, incluant des guides et documents de formation, portant sur le traitement des demandes d'accès aux documents des organismes publics (à l'exclusion des copies de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, si ce document est en votre possession);

Toute politique, directive ou norme interne actuellement en vigueur, incluant des guides et documents de formation, portant sur la divulgation de renseignements ou de documents (à l'exclusion des copies du Mandat adressé aux membres du Conseil exécutif par le premier ministre au sujet de la diffusion de leurs agendas et du Règlement sur la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels, si ces documents sont en votre possession);

Toute politique, directive ou norme interne actuellement en vigueur, incluant des guides et documents de formation, portant sur les communications avec des lobbyistes (à l'exclusion des copies de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme, si ce document est en votre possession);».

... 2

Toute communication transmise au cabinet du ou de la ministre responsable à propos des demandes d'accès aux documents, depuis 2015;

Toute communication transmise au cabinet du ou de la ministre responsable à propos des communications avec des lobbyistes, depuis 2015.

Pour ne pas contrevenir aux articles 53, 54, 56 et 59 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, les noms peuvent être cachés pour préserver la confidentialité des documents, le cas échéant.

Afin d'éviter des délais et des frais, merci de bien vouloir me transmettre les documents demandés par courriel, lorsque cela est possible.

Je vous rappelle que l'accès à un document est gratuit et doit être fourni à l'intérieur de 20 jours. » (sic)

Décision

Nous donnons suite à votre demande. Vous trouverez ci-joint les documents en réponse au premier de votre demande. Cependant, le Ministère ne détient pas de documents en lien avec les autres points de votre demande. La Loi sur l'accès ne porte que sur des documents détenus par un organisme public (article 1).

Vous trouverez ci-joint copie de l'article de loi sur lequel se fonde notre décision.

Enfin, prenez note que le droit d'accès s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle (article 12).

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

Chapitre A-2.1

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

[...]

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

[...]

12. Le droit d'accès à un document s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle.

1982, c. 30, a. 12.

[...].

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.

PROCÉDURE – TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS

ÉTAPES	TRAITEMENT À FAIRE	
	Responsable de l'accès aux documents	RAD
	Personnel de soutien	PS
Informers la secrétaire générale	<ul style="list-style-type: none"> • RAD transmet à la secrétaire générale, le tableau des demandes en cours de traitement tous les lundis matins. 	
Réception de la demande et ouverture du dossier	<p>Boîte courriel « demande_accès »</p> <ul style="list-style-type: none"> • RAD assure la gestion de la boîte courriel « demande_accès ». • RAD achemine la demande à PS pour ouverture du dossier avec les instructions pertinentes (accusé de réception et/ou mandats à faire). • PS ouvre le dossier (enregistrement dans « Ultima » et dossier physique). <ul style="list-style-type: none"> ○ Si la DCOM n'est pas visée par un mandat de repérage, une copie des demandes émanant d'un journaliste doit être acheminée au répondant, et ce, par souci de cohérence et pour accélérer le repérage s'il y a lieu. <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'objectif est également de savoir si une demande similaire a été traitée antérieurement. ▪ La secrétaire générale est mise en c. c. • PS conserve la demande d'accès originale sur le « L ». Le numéro de correspondance doit figurer dans le titre pour faciliter la recherche ultérieure. <p>Poste et télécopieur</p> <ul style="list-style-type: none"> • PS enregistre la demande (enregistrement dans « Ultima » et dossier physique). • PS numérise la demande et la conserve sur le « L ». Le numéro de correspondance doit figurer dans le titre pour faciliter la recherche ultérieure. • PS consulte RAD pour déterminer la suite. 	
Accusé de réception	<ul style="list-style-type: none"> • PS prépare l'accusé de réception et l'enregistre sur le « L ». • RAD révise et signe. • RAD inscrit la demande dans le tableau Excel et complète le formulaire de suivi dans le dossier physique. • PS numérise la copie signée, l'enregistre sur le « L » et l'achemine au demandeur via la boîte courriel « demande_accès ». <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionner la signature « Équipe accès ». • PS enregistre le courriel de transmission sur le « L ». 	
Repérage des documents	<ul style="list-style-type: none"> • RAD identifie les secteurs. • PS prépare et achemine le mandat (échéance : 5 jours ouvrables) • RAD s'assure du respect des délais et échange avec les répondants, au besoin. • PS achemine un rappel sur demande. • RAD reçoit les documents et les conserve sur le « L ». Tous les échanges liés au repérage et au contenu des documents sont également conservés sur le « L » (sous forme de courriel ou note au dossier). • RAD complète le formulaire de suivi dans le dossier physique. 	
Avis de prolongation (10 jours)	<ul style="list-style-type: none"> • PS prépare un avis de prolongation (10 jours) sur demande et l'enregistre sur le « L ». • RAD révise et signe. • PS l'achemine au demandeur et enregistre le courriel de transmission sur le « L ». 	
Analyse des documents et décision	<ul style="list-style-type: none"> • RAD analyse les documents reçus, échange avec les répondants, si besoin, et prépare un projet de décision. • RAD effectue le caviardage à l'écran si possible. Les documents caviardés sont conservés sur le « L ». • PS prépare la décision sur réception du projet de RAD, l'enregistre sur le « L » et effectue le caviardage des documents sur demande. Ces documents caviardés doivent être conservés sur le « L ». <ul style="list-style-type: none"> ○ Il est à noter que l'avis de recours doit toujours être joint à la décision ainsi qu'une copie des articles de loi cités. • RAD révise la décision et signe. • PS informe le Cabinet de toutes les décisions d'accès rendues : <ul style="list-style-type: none"> ○ La secrétaire générale, le responsable média du BSM et le responsable média du cabinet sont mis en c. c. ○ Lorsqu'il s'agit d'un refus ou que le Ministère n'a pas de documents, informer le cabinet par courriel et poursuivre le traitement. ○ Lorsqu'il y a des documents transmis : passer à la section « Diffusion sur le web ». • PS transmet la demande au demandeur via la boîte courriel « demande_accès ». <ul style="list-style-type: none"> ○ Sélectionner la signature « Équipe accès ». • PS enregistre le courriel de transmission sur le « L ». 	
Diffusion sur le web (5 jours)	<ul style="list-style-type: none"> • RAD indique à PS si la diffusion en ligne est requise. • Si oui, PS prépare le document PDF à diffuser (caviarder l'identité et les coordonnées du demandeur ainsi que tout renseignement permettant de l'identifier). • PS informe le cabinet de toutes les décisions d'accès rendues : <ul style="list-style-type: none"> ○ La secrétaire générale est mise en c. c. ○ Lorsqu'il y a des documents transmis : <ul style="list-style-type: none"> ▪ acheminer même copie que celle qui sera diffusée; ▪ indiquer la date prévue de diffusion. • PS communique, le cas échéant, avec le webmestre via la boîte courriel « Webmestre du MJQ ». <ul style="list-style-type: none"> ○ Compléter les propriétés du document PDF à joindre. ○ Indiquer dans le courriel l'échéance pour diffuser (5 jours) et le répertoire visé. ○ Sélectionner la signature « Équipe accès » ou une signature personnalisée. • PS enregistre les courriels échangés avec le webmestre sur le « L ». 	
Fermeture du dossier	<ul style="list-style-type: none"> • RAD complète le formulaire de suivi dans le dossier physique. • RAD complète le tableau Excel « statistiques ». • PS ferme le dossier. • PS s'assure que tous les documents pertinents sont conservés sur le « L » et classe le dossier physique. 	
Demande de révision (CAI)	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter le RAD sur réception d'un avis de la CAI par courrier pour déterminer la suite. 	

*Utiliser la boîte courriel « demande_accès » pour recevoir ou acheminer la correspondance.

**LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES
ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
(RLRQ, c. A-2.1, ci-après « Loi sur l'accès »)**

LE RÉPONDANT EN ACCÈS AUX DOCUMENT ET SON RÔLE | FÉVRIER 2018



PLAN DE PRÉSENTATION

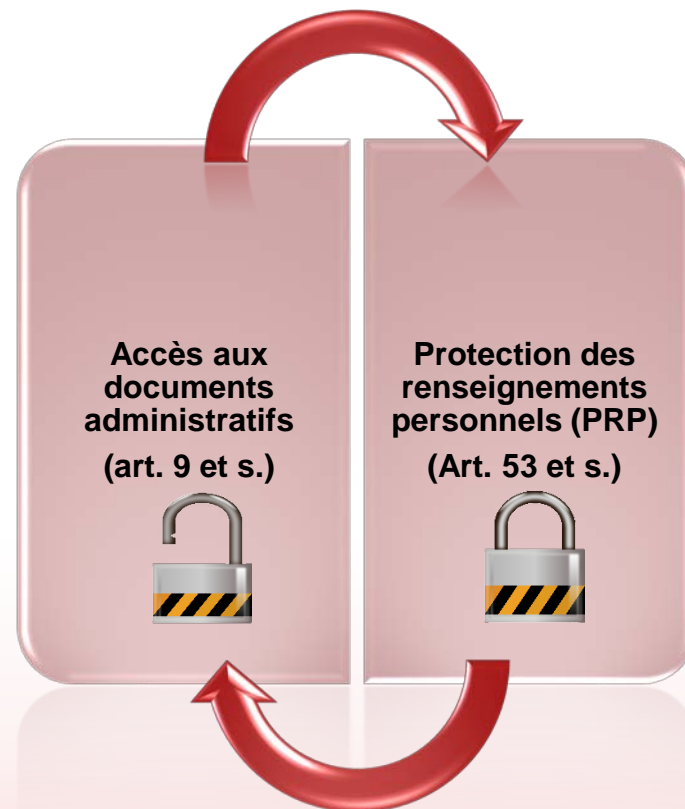
1. Aperçu de la loi
2. Le droit d'accès aux documents administratifs
3. Champs d'application
4. Restrictions
5. Exceptions à l'application des restrictions
6. Obligations du responsable de l'accès aux documents
7. Obligations du responsable de la PRP
8. Rôle et responsabilités du répondant en accès aux documents
9. Rôle et responsabilités du répondant en PRP
10. Traitement des demandes d'accès
11. Apport essentiel du répondant en accès aux documents

APERÇU DE LA LOI

1. Loi quasi constitutionnelle et prépondérante (art. 168)
2. Loi d'ordre public
 - Ne peut y déroger par contrat.
3. Reflet des droits fondamentaux
 - Elle précise les modalités d'application des droits fondamentaux que sont le droit à l'information et le droit au respect de la vie privée consacrés dans la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12).
4. Promotion de la démocratie
 - Le droit à l'information pose le principe de la transparence des institutions gouvernementales et accentue la confiance du public envers l'État.

APERÇU DE LA LOI - SUITE

Il permet aux citoyens d'exercer un meilleur contrôle démocratique sur les institutions publiques.



Composante du droit au respect de la vie privée, la PRP se veut le droit au respect de la confidentialité des renseignements concernant un individu, et ce, du moment où ils sont collectés jusqu'au moment où ils sont définitivement détruits.

Le citoyen peut accéder aux renseignements personnels qui le concernent et que l'organisme public détient (art. 83 et s.) et les faire rectifier, le cas échéant (art. 89-91).

LE DROIT D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

La Loi sur l'accès octroie à toute personne qui en fait la demande à un droit d'accès aux documents administratifs détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions.

« Article 9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public. [...] »

- **Principe: transparence**
 - Une personne physique ou morale, peu importe sa motivation, peut accéder, sur place ou à distance (art. 10), aux documents détenus par l'organisme public, et ce, gratuitement (art. 11).
- **Exception: restrictions au droit d'accès**
 - Que ce soit dans la Loi sur l'accès ou d'autres lois, diverses dispositions limitent le droit d'accès.

CHAMPS D'APPLICATION

Accès aux documents administratifs des organismes publics:

« Article 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. »

Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1):

« Article 3. Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. »

« Article 15. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements. »

« Article 1.1. La présente loi s'applique aussi aux documents détenus par un ordre professionnel dans la mesure prévue par le Code des professions (chapitre C-26). »

« Article 3. Sont des organismes publics: le gouvernement, le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères, les organismes gouvernementaux, les organismes municipaux, les organismes scolaires et les établissements de santé ou de services sociaux.

Sont assimilés à des organismes publics, aux fins de la présente loi: le lieutenant-gouverneur, l'Assemblée nationale, un organisme dont celle-ci nomme les membres et une personne qu'elle désigne pour exercer une fonction en relevant, avec le personnel qu'elle dirige.

Les organismes publics ne comprennent pas les tribunaux au sens de la Loi sur les tribunaux judiciaires (chapitre T-16). »

RESTRICTIONS

Le droit d'accès s'exerce sous réserve des restrictions qui sont prévues dans la Loi sur l'accès ou une autre loi. Ainsi, parfois, un organisme public peut ou doit refuser l'accès à un document, en totalité ou partiellement, lorsque s'appliquent une ou plusieurs restrictions, prévues par la Loi sur l'accès ou ailleurs.

- Les restrictions sont **impératives / obligatoires** (l'organisme doit refuser l'accès) ou **facultatives / discrétionnaires** (l'organisme peut refuser l'accès à un document).
- Les restrictions sont **temporaires** (les renseignements seront accessibles après un certain délai ou lorsque certaines circonstances ne seront plus présentes ou **permanentes** (les renseignements ne sont jamais accessibles).
- Les restrictions peuvent prévoir des **conditions de lieu** (c'est la provenance des documents ou des renseignements qui détermine s'il peut ou doit être refusé ou s'il est accessible), des **conditions de forme** (c'est la nature même du document ou des renseignements qui détermine s'il peut ou doit être refusé ou s'il est accessible) ou des **conditions de conséquence** (c'est l'effet que pourrait causer leur divulgation qui détermine s'il peut ou doit être refusé ou s'il est accessible).
- Les restrictions sont **universelles** (tous les organismes publics peuvent l'invoquer) ou **limitées** (seuls les organismes expressément identifiés peuvent l'invoquer).

*Les diapositives qui suivent exposent le sujet visé par une disposition ou le libellé complet d'une disposition.

RESTRICTIONS - SUITE

Types de documents non visés

- « Article 9. [...] 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. »

Renseignements ayant des incidences sur les relations intergouvernementales (art. 18 et 19)

- « Article 18. Le gouvernement ou un ministère peut refuser de communiquer un renseignement obtenu d'un gouvernement autre que celui du Québec, d'un organisme d'un tel gouvernement ou d'une organisation internationale.
Il en est de même du lieutenant-gouverneur, du Conseil exécutif et du Conseil du trésor. »
- « Article 19. Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement lorsque sa divulgation porterait vraisemblablement préjudice à la conduite des relations entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou une organisation internationale. »

Renseignements ayant des incidences sur les négociations entre organismes publics (art. 20)

- « Article 20. Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement lorsque sa divulgation entraverait vraisemblablement une négociation en cours avec un autre organisme public dans un domaine de leur compétence. »

RESTRICTIONS - SUITE

Renseignements ayant des incidences sur l'économie (art.21 à 27)

- Renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler un emprunt, un projet d'emprunt, une transaction ou un projet de transaction relatifs à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification, un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance (art. 21).
- Renseignements révélant le secret industriel, un autre renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique appartenant à l'organisme public (art. 22).
- Renseignement révélant le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de ce tiers (art. 23).
- Renseignement fourni par un tiers et risquant d'entraver la conclusion d'un contrat, de causer une perte à un tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers (art. 24).
 - Le tiers doit être avisé avant la divulgation d'un renseignement le concernant (art. 25).
- « Article 27. Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat, pendant huit ans à compter du début de la négociation. Il peut également refuser de communiquer, pendant dix ans à compter de sa date, une étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance. »

RESTRICTIONS - SUITE

Renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique (art. 28 à 29.1)

- Renseignement détenu dans l'exercice d'une fonction de prévention, de détection ou de répression du crime ou des infractions aux lois et qui peut entraver le déroulement d'une procédure devant un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles, entraver une enquête à venir, en cours ou sujette à réouverture, révéler une méthode d'enquête ou une source confidentielle d'information, mettre en péril la sécurité d'une personne, causer un préjudice à une personne qui est l'auteur du renseignement ou qui en est l'objet, révéler les composantes d'un système de communication, révéler un renseignement transmis à titre confidentiel par un corps de police, favoriser l'évasion d'un détenu ou porter atteinte au droit d'une personne à une audition impartiale de sa cause (art. 28).
- Renseignement dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la sécurité de l'État (art. 28.1).
- Renseignement portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi (art. 29).
- Renseignement portant sur un programme, un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne (art.29).
- Renseignement contenu dans une décision rendue à huis clos ou faisant l'objet d'une ordonnance de non-publication, de non-divulgation ou de non-diffusion (art. 29.1).
- Renseignement contenu dans une décision rendue dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle, mais dont l'accès doit être refusé en vertu des articles 23, 24, 28, 28,1 ou 29 (art. 29.1).
- Renseignement susceptible de révéler le délibéré lié à l'exercice de fonctions juridictionnelles (art. 29.1).

RESTRICTIONS - SUITE

Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques (art. 30 à 40)

- Décision ou décret du Conseil exécutif et décision du Conseil du trésor (art. 30).
- Politique budgétaire du gouvernement (art. 30.1).
- « Article 31. Un organisme public peut refuser de communiquer une opinion juridique portant sur l'application du droit à un cas particulier ou sur la constitutionnalité ou la validité d'un texte législatif ou réglementaire, d'une version préliminaire ou d'un projet de texte législatif ou réglementaire. »
- « Article 32. Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'avoir un effet sur une procédure judiciaire. »
- Communications, recommandations, analyses, mémoires ou documents du Conseil exécutif, du Conseil du trésor ou d'un comité ministériel (art. 33).
- « Article 34. Un document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale ou un document produit pour le compte de ce membre par les services de l'Assemblée n'est pas accessible à moins que le membre ne le juge opportun. Il en est de même d'un document du cabinet du président de l'Assemblée, d'un membre de celle-ci visé dans le premier alinéa de l'article 124.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale ([chapitre A-23.1](#)) ou d'un ministre visé dans l'article 11.5 de la Loi sur l'exécutif ([chapitre E-18](#)), ainsi que d'un document du cabinet ou du bureau d'un membre d'un organisme municipal ou scolaire. »
- Mémoire des délibérations d'un conseil d'administration (art. 35).

RESTRICTIONS - SUITE

Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques (art. 30 à 40) - Suite

- « Article 36. Un organisme public peut refuser de communiquer toute version préliminaire ou tout projet de texte législatif ou réglementaire jusqu'à l'expiration de dix ans de sa date.
Sous réserve du paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 33, il en est de même des analyses s'y rapportant directement à moins que le projet de texte législatif ait été déposé devant l'Assemblée nationale ou que le projet de texte réglementaire ait été rendu public conformément à la loi. »
- « Article 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. »
- Avis et recommandation d'un organisme qui relève de l'organisme public ou que l'organisme public a fait à un autre organisme public (art. 38).
- « Article 39. Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite. »
- Épreuve d'évaluation des connaissances (art. 40).

Renseignements ayant des incidences sur la vérification (art. 41)

- Renseignement pouvant entraver le déroulement d'une opération de vérification, révéler un programme ou un plan d'activité de vérification ou révéler une source confidentielle d'information relative à une vérification (art. 41).

RESTRICTIONS - SUITE

Renseignements personnels (art. 53 et 59)

- Les renseignements personnels sont confidentiels sauf si la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation ou s'ils sont obtenus par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle (art. 53).
- Même sans consentement de la personne, les renseignements personnels peuvent être transmis au procureur de l'organisme ou au procureur général lorsqu'il le représente, à un organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, lors d'une situation d'urgence, à un chercheur ayant l'autorisation de la Commission d'accès à l'information ou à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou de même nature (art. 59).

Autres restrictions que celles prévues dans la Loi sur l'accès

- *Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12) :*
« Article 9. Chacun a droit au respect du secret professionnel.
Toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.
Le tribunal doit, d'office, assurer le respect du secret professionnel. »
- Privilège relatif au litige :
Assurer la confidentialité de certains documents à l'occasion ou en prévision d'un litige.
- Privilège relatif au règlement :
Favoriser la résolution de différend de façon mutuelle

EXCEPTION À L'APPLICATION DES RESTRICTIONS

La Loi sur l'accès prévoit des situations où les restrictions (art. 18 à 41) ne peuvent être invoqués :

- Lorsqu'il y a un risque immédiat pour la vie, la santé ou la sécurité d'une personne ou possibilité d'atteinte sérieuse à son droit à la qualité de l'environnement (art. 41.1).
- Lorsqu'un renseignement concerne la quantité, la qualité ou la concentration des contaminants émis, dégagés, rejetés ou déposés par une source de contamination ou concernant la présence d'un contaminant dans l'environnement (art. 41.1).
- Lorsqu'il s'agit de transmettre les renseignements à son procureur, au procureur général, à un organisme en vue d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec, parce que la loi l'exige, à un organisme ou une personne dans le cadre d'un contrat de service ou d'entreprise (art. 41.2).
*Il est à noter que l'article 41.2 vise uniquement les restrictions prévues aux articles 23, 24, 28, 28.1 et 29.
- Lorsqu'un corps de police communique avec un autre corps de police (art. 41.2).
- Lorsque l'accès aurait pour *effet de* révéler une source confidentielle d'information ou le secret industriel d'un tiers (art. 41.2).

OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

OBLIGATIONS LÉGALES

- Prêter assistance en cas d'imprécision et lorsqu'une personne le requiert.
- Accuser réception des demandes d'accès aux documents administratifs.
- Informer le demandeur des conséquences lorsque la demande est verbale.
- Aviser le demandeur des délais prévus par la loi et de son recours en révision, le cas échéant.
- Aviser le demandeur lorsque des mesures sont prises à l'encontre d'une demande abusive.
- Respecter les délais prévus par la loi.
- Motiver tout refus de donner accès à un document administratif.
- Diriger la personne qui requiert l'accès à un document administratif vers un autre organisme public, lorsque requis.
- Consulter les tiers ayant fourni des renseignements à l'organisme si besoin il y a.
- Veiller à la conservation d'un document faisant l'objet d'une demande d'accès.

FONCTIONS ADMINISTRATIVES

Le Responsable est susceptible de superviser certaines des obligations imposées à l'organisme:

- Informer le demandeur des frais approximatifs de reproduction, de transcription ou de transmission pour chacun des documents identifiés s'il y a lieu.
- Établir et tenir à jour une liste de classement ou un plan de classification.
 - Souvent assumé par le responsable de la gestion documentaire, ces outils doivent être connus du responsable et ce dernier devrait y collaborer.
- Sensibiliser et conseiller en matière d'accès aux documents et sur les bonnes pratiques.

OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE LA PRP

OBLIGATIONS LÉGALES

- Traiter les demandes d'accès à des renseignements personnels et des demandes de rectification.
- Enregistrer certaines communications de renseignements personnels (registres).
- Inscire dans un registre les communications de renseignements faites en vue de prévenir un acte de violence.

FONCTIONS ADMINISTRATIVES

Le Responsable est susceptible de superviser certaines des obligations imposées à l'organismes:

- Informer le demandeur des frais approximatifs de reproduction, de transcription ou de transmission pour chacun des documents identifiés s'il y a lieu.
- Voir au respect des obligations qui incombent à l'organisme public en matière de protection des renseignements personnels.
- Sensibiliser le personnel de l'organisme aux principes de protection des renseignements personnels.
- Conseiller le personnel sur toute question relative à la protection des renseignements personnels.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU RÉPONDANT EN ACCÈS AUX DOCUMENTS

Le rôle du répondant en accès aux documents consiste à collaborer au traitement d'une demande d'accès aux documents à la demande du Responsable. De plus, il doit connaître davantage le contexte politique, économique et social dans lequel évolue l'organisation afin de pouvoir énoncer les enjeux liés à l'accessibilité d'un document.

- En tant que collaborateur pour le traitement de ce type de demandes, le répondant en accès aux documents a la responsabilité de :
 - coordonner le repérage des documents de son secteur qui font l'objet d'une demande d'accès et de les transmettre au Responsable en respectant le délai prescrit;
 - effectuer à la demande du Responsable tout suivi nécessaire sur les documents qui lui ont été transmis;
 - transmettre au Responsable, dès la réception, toute demande invoquant la Loi sur l'accès ou adressée à la Responsable ou au ministre, reçu dans son secteur ou son unité administrative.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU RÉPONDANT EN PRP

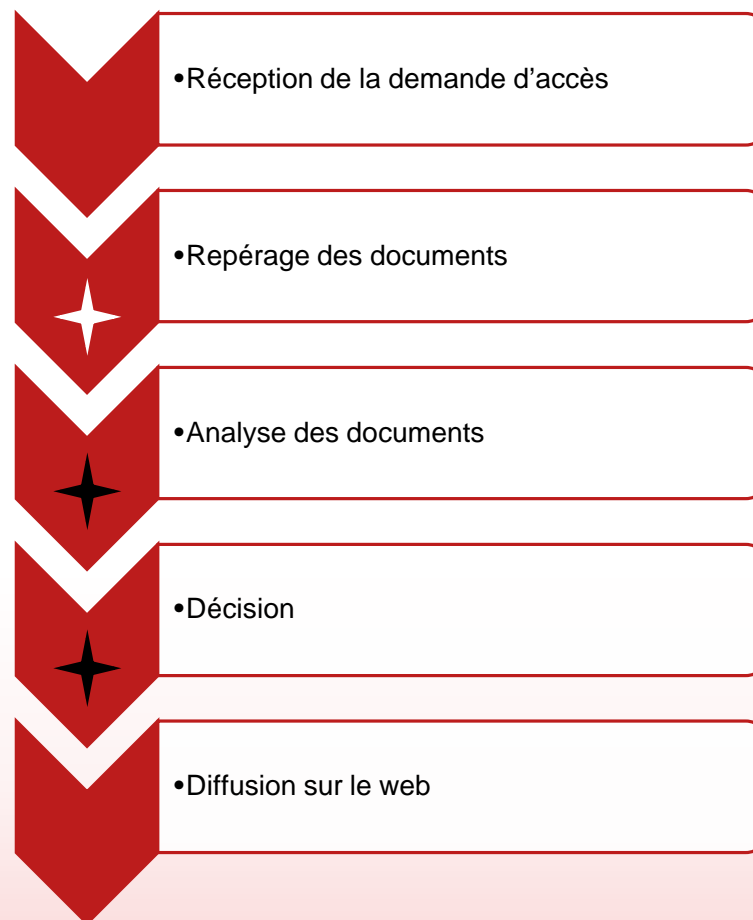
Le rôle du répondant en protection des renseignements personnels consiste à consulter le Responsable, dès que son secteur ou son unité administrative a une problématique liée à la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels. Son rôle consiste également à consulter le Responsable lorsque son secteur ou son unité administrative planifie, développe, produit, met en œuvre, révisé ou interprète des éléments liés aux renseignements personnels (par exemple, développement d'un système informatique, sondage, entente de communication, etc.). Il doit alors reconnaître et comprendre les situations susceptibles de soulever des préoccupations de protection de renseignements personnels ou de sécurité.

Ce dernier collabore à l'analyse des demandes qu'il transmet au Responsable et agit à titre de personne ressource dans son secteur ou son unité administrative à l'égard des préoccupations de protection des renseignements personnels qui y sont soulevées.

En tant qu'éclaireur et collaborateur, le répondant en protection des renseignements personnels a la responsabilité de :

- acheminer au Responsable toute demande nécessitant de s'assurer que les exigences de protection des renseignements personnelle soient prises en compte et respectées;
- assister le Responsable, en lui fournissant les renseignements ou les documents requis à l'analyse d'une demande en respectant le délai établi.

TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS



★ Étape où le répondant en accès aux documents est assurément sollicité.

★ Étapes où le répondant en accès aux documents peut être sollicité.

TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS - SUITE

Procédure d'accès (art. 42 à 52.1)

Une demande d'accès doit respecter certaines conditions afin d'être recevable. Pour sa part, le responsable de l'accès aux documents doit respecter certaines obligations lors du traitement d'une demande d'accès.

1. Réception des demandes d'accès

- Qualification de la demande: est-ce une demande d'accès aux documents?
- Recevabilité de la demande d'accès
 - Soutien au demandeur
 - Demande de précision
- L'accusé de réception
 - Bonne pratique : acheminer dès la réception
- Computation des délais
 - Règle : 20 jours
 - Exception : prolongation de 10 jours

TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS - SUITE

2. Repérage des documents

- Mandat de repérage
- Délais et rappel
- Assistance lorsque requis (repérage ou demande de précision)

3. Analyse des documents

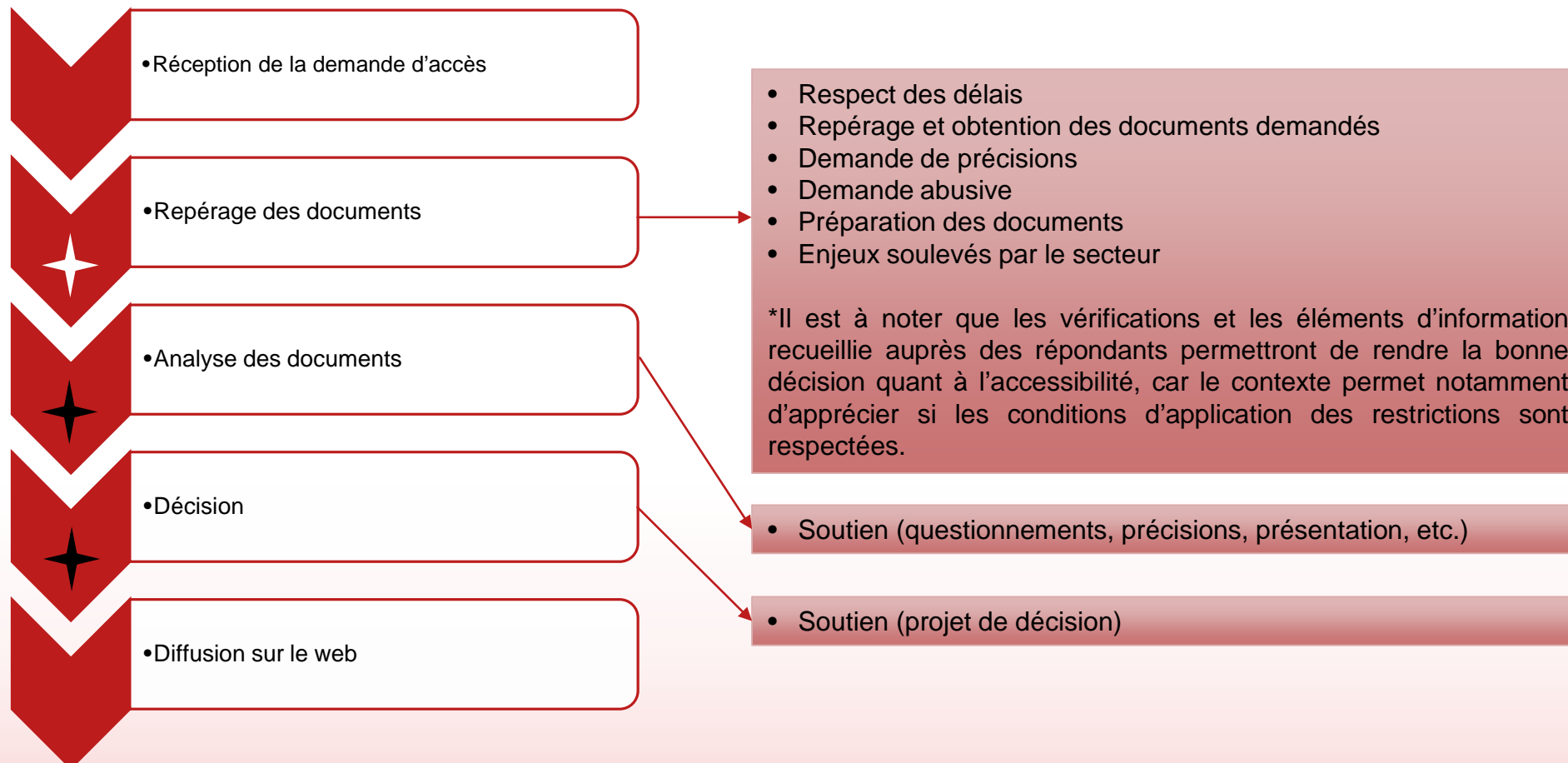
- Documenter le dossier (parcourir l'actualité, contexte, identifier les demandes d'accès antérieures similaires, etc.)
- Analyser les documents et renseignements repérés
- Comparer avec l'information contenue dans le rapport annuel de gestion, comparer avec les réponses fournies à l'étude des crédits, comparer avec l'information diffusée en vertu du Règlement sur la diffusion
- Collaboration avec les répondants (questionnements, précisions, présentation, etc.)

4. Décision

- Respecter les délais
- Motiver les décisions

5. Diffusion sur le web (5 jours ouvrables)

APPORT ESSENTIEL DU RÉPONDANT EN ACCÈS AUX DOCUMENTS



★ Étape où le répondant en accès aux documents est assurément sollicité.

★ Étapes où le répondant en accès aux documents peut être sollicité.



Merci pour votre attention!

