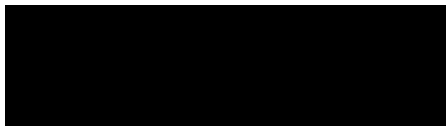




Québec, le 27 mai 2022



Objet : Demande d'accès aux documents

N/Réf : 2022-05-05-013

Madame,

La présente fait suite à votre demande d'accès aux documents reçue par courriel le 5 mai dernier, concernant les demandes d'accès à l'information reçues en 2021.

À cet égard, il appert de l'analyse du dossier que nous ne pouvons y répondre que partiellement. En conséquence, vous trouverez ci-joint les documents accessibles détenus par le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation concernant cette demande.

Aussi, conformément à l'article 14 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), ci-après : « Loi sur l'accès », je vous informe que les formulaires de demande de permis sont formées en substance de renseignements visés par les articles 53 et 54 de cette même loi qui protègent la règle de confidentialité des renseignements personnels détenus par les organismes publics. Soulignons qu'il s'agit d'un principe fondamental en matière de respect de la vie privée.

De plus, en vertu des articles 23 et 24, nous ne pouvons vous communiquer certains documents fournis par un tiers sans son consentement.

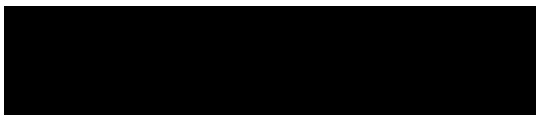
L'article 28 de la Loi sur l'accès pour sa part oblige un organisme public à refuser, dans certaines circonstances, de confirmer l'existence de renseignements obtenus par un organisme qui en vertu de la loi, est chargé notamment de prévenir et détecter les infractions aux lois. Suivant cette disposition, nous ne pouvons vous confirmer l'existence de renseignements visés par votre demande puisque cette seule confirmation ou non risquerait d'entraîner l'une des conséquences prévues par cette disposition.

Enfin, conformément aux articles 51 et 135 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours de cette décision. Vous trouverez ci-joint les dispositions de la Loi sur l'accès mentionnées dans la présente.

...2

Pour toute information, vous pouvez contacter monsieur David Dubé, adjoint à la responsable de l'accès à l'information, par téléphone au 418 380-2136 ou par courrier électronique à accesinformation@mapaq.gouv.qc.ca.

Veuillez recevoir, Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.



Marie-Odile Koch
Secrétaire générale et directrice de la coordination ministérielle
Responsable de la Loi sur l'accès

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
(Chapitre A-2.1)

AVIS IMPORTANT

Par souci d'équité envers tous les demandeurs, **depuis le 1^{er} avril 2017**, le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation applique de façon intégrale le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (chapitre A-2.1, r. 3), pour toute demande de documents comportant 150 pages et plus et ce, sans regard du mode de transmission exigé par le demandeur. Pour plus de détails, consultez le mapaq.gouv.qc.ca/accesinformation.

Article 14

Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Accès non autorisé.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

Article 23

Un organisme public ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.

Article 24

Un organisme public ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement.

Article 53

Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

Article 54

Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

Article 28

Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement contenu dans un document qu'il détient dans l'exercice d'une fonction, prévue par la loi, de prévention, de détection ou de répression du crime ou des infractions aux lois ou dans l'exercice d'une collaboration, à cette fin, avec une personne ou un organisme chargé d'une telle fonction, lorsque sa divulgation serait susceptible:

1° d'entraver le déroulement d'une procédure devant une personne ou un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles;

2° d'entraver une enquête à venir, en cours ou sujette à réouverture;

3° de révéler une méthode d'enquête, une source confidentielle d'information, un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois;

4° de mettre en péril la sécurité d'une personne;

5° de causer un préjudice à une personne qui est l'auteur du renseignement ou qui en est l'objet;

6° de révéler les composantes d'un système de communication destiné à l'usage d'une personne chargée d'assurer l'observation de la loi;

7° de révéler un renseignement transmis à titre confidentiel par un corps de police ayant compétence hors du Québec;

8° de favoriser l'évasion d'un détenu; ou

9° de porter atteinte au droit d'une personne à une audition impartiale de sa cause.

Il en est de même pour un organisme public, que le gouvernement peut désigner par règlement conformément aux normes qui y sont prévues, à l'égard d'un renseignement que cet organisme a obtenu par son service de sécurité interne, dans le cadre d'une enquête faite par ce service et ayant pour objet de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, susceptibles d'être commis ou commis au sein de l'organisme par ses membres, ceux de son conseil d'administration ou de son personnel ou par ceux de ses agents ou mandataires, lorsque sa divulgation serait susceptible d'avoir l'un des effets mentionnés aux paragraphes 1° à 9° du premier alinéa.

Article 51

Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

Article 135

Une personne dont la 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 peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

Bilan des demandes reçues et traitées en 2020-2021

Il vous est demandé de remplir (cases en grisé) les tableaux ci-dessous pour l'année financière 2020-2021 et selon les indications fournies. A noter que ce sont ces mêmes tableaux qui serviront à votre reddition de comptes au rapport annuel de gestion.

Nombre total de demandes reçues	549
---------------------------------	-----

1. Inclut les demandes de toutes natures, soit les demandes d'accès à des documents administratifs, les demandes d'accès à des renseignements personnels et les demandes de rectification. Lorsqu'une demande comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), ne la comptabiliser qu'une seule fois, en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.

Nombre de demandes traitées, en fonction de leur nature et des délais

Délais de traitement	Nature des demandes traitées au cours de l'année financières		
	Demandes d'accès		Rectification (Nombre)
	Documents administratifs (Nombre)	Renseignements personnels (Nombre)	
0 à 20 jours	517	1	0
21 à 30 jours	24	1	0
31 jours et plus (le cas échéant)	0	0	0
Total	541	2	0

1. Inscrire pour chaque case le nombre de demandes traitées, selon leur nature et selon les délais pris pour les traiter.
2. On entend par demandes traitées, celles dont le traitement a été complété au cours de l'année financière. La date de réception pourrait donc être antérieure à l'année financière visée par cette reddition de compte. De même, le nombre de demandes reçues dans l'année et le nombre de celles traitées pourraient différer.
3. Ne comptabiliser chaque demande qu'une seule fois, même lorsqu'elle comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.
4. Dans les situations particulières où, conformément à la Loi, la réponse fournie au requérant ne constitue pas la fin du traitement de sa demande, comptabiliser ces demandes selon le délai pris pour fournir cette réponse au requérant. Par exemple, lorsqu'applicable, comptabiliser le délai pris pour informer le requérant qu'un avis a été demandé à un tiers (LAI, art. 49, alinéa 1), que des frais sont exigibles avant la communication des documents (LAI, art. 11), qu'une autorisation en vertu de l'article 137.1 de la Loi a été sollicitée, etc.

Nombre de demandes traitées, en fonction de leur nature et de la décision rendue

Décision rendue	Nature des demandes traitées au cours de l'année financières			
	Demandes d'accès		Rectification (Nombre)	
	Documents administratifs (Nombre)	Renseignements personnels (Nombre)		
Acceptée (entièrement)	145	1	0	Dispositions de la Loi invoquées ↓
Partiellement acceptée	128	1	0	1, 13, 14, 15, 18, 19, 22, 23, 24, 28, 29, 30.1, 31, 32, 34, 37, 48, 53, 54, 57, 59, 88, 88.1, 9
Refusée (entièrement)	123	0	0	
Autres	145	0	0	0, 1, 13, 15, 25, 48, 49, 9

Bilan des demandes reçues et traitées en 2020-2021

1. Inscrire dans chaque case le nombre de demandes traitées dans l'année financière et dont la décision rendue consiste soit à l'acceptation entière de ce qui est demandé (incluant les décisions où le requérant est référé à l'endroit où le document visé est disponible; LAI, art. 13), à l'acceptation partielle ou au refus entier. Comptabiliser à la ligne *Autres* les situations de refus en totalité pour les motifs précisés à note 5 ci-dessous.
2. On entend par demandes traitées, celles dont le traitement a été complété au cours de l'année financière. La date de réception pourrait donc être antérieure à l'année financière visée par cette reddition de compte. De même, le nombre de demandes reçues dans l'année et le nombre de celles traitées pourraient différer.
3. Ne comptabiliser chaque demande qu'une seule fois, même lorsqu'elle comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.
4. Énumérer dans la case toutes les dispositions de la Loi sur l'accès qui ont été invoquées pour justifier le refus, en tout ou en partie, de la demande. Ces dispositions peuvent être l'une ou l'autre des restrictions au droit d'accès (art. 18 à 41 et 86 à 88.1), l'une des dispositions concernant le droit de rectification (art. 89 à 93) ou encore l'autorisation demandée à la CAI en vertu de l'article 137.1.
5. Comptabiliser, lorsqu'applicable, toute décision à l'effet que la totalité de la demande est irrecevable (LAI, art. 42), inapplicable (LAI, art. 9) ou redirigée vers un ou d'autres organismes publics (LAI, art. 48). Comptabiliser ici également toute décision à l'effet qu'aucun document visé par la demande n'est détenu (LAI, art. 1) ou pour tout autre type de situation, par exemple, le désistement du requérant.
6. Énumérer dans la case toutes les dispositions de la Loi sur l'accès qui ont été invoquées pour les situations mentionnées à la note 5 ou encore un mot pour décrire la situation en cause (par exemple, le désistement).

Nombre total de demandes d'accès ayant fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnable	
Nombre d'avis de révision reçus de la Commission d'accès à l'information	4

Transmission des données au SAIRID

Veuillez transmettre les tableaux remplis concernant l'année financière 2020-2021 à la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du SAIRID au courriel qui suit :

DAIPRP@mce.gouv.qc.ca

Soutien

Pour toute question quant aux indications de remplissage et aux modalités de transmission, vous pouvez contacter madame Céline Marquis au 418 528-8024 poste 5145 ou par courriel (celine.marquis@mce.gouv.qc.ca)

Bilan des demandes reçues et traitées en 2021-2022

Il vous est demandé de remplir (cases en grisé) les tableaux ci-dessous pour l'année financière 2021-2022 et selon les indications fournies. A noter que ce sont ces mêmes tableaux qui serviront à votre reddition de comptes au rapport annuel de gestion.

Nombre total de demandes reçues	534
---------------------------------	-----

1. Inclut les demandes de toutes natures, soit les demandes d'accès à des documents administratifs, les demandes d'accès à des renseignements personnels et les demandes de rectification. Lorsqu'une demande comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), ne la comptabiliser qu'une seule fois, en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.

Nombre de demandes traitées, en fonction de leur nature et des délais

Délais de traitement	Nature des demandes traitées au cours de l'année financières		
	Demandes d'accès		Rectification (Nombre)
	Documents administratifs (Nombre)	Renseignements personnels (Nombre)	
0 à 20 jours	502	7	0
21 à 30 jours	15	0	0
31 jours et plus (le cas échéant)	0	0	0
Total	517	7	0

1. Inscrire pour chaque case le nombre de demandes traitées, selon leur nature et selon les délais pris pour les traiter.
2. On entend par demandes traitées, celles dont le traitement a été complété au cours de l'année financière. La date de réception pourrait donc être antérieure à l'année financière visée par cette reddition de compte. De même, le nombre de demandes reçues dans l'année et le nombre de celles traitées pourraient différer.
3. Ne comptabiliser chaque demande qu'une seule fois, même lorsqu'elle comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.
4. Dans les situations particulières où, conformément à la Loi, la réponse fournie au requérant ne constitue pas la fin du traitement de sa demande, comptabiliser ces demandes selon le délai pris pour fournir cette réponse au requérant. Par exemple, lorsqu'applicable, comptabiliser le délai pris pour informer le requérant qu'un avis a été demandé à un tiers (LAI, art. 49, alinéa 1), que des frais sont exigibles avant la communication des documents (LAI, art. 11), qu'une autorisation en vertu de l'article 137.1 de la Loi a été sollicitée, etc.

Nombre de demandes traitées, en fonction de leur nature et de la décision rendue

Décision rendue	Nature des demandes traitées au cours de l'année financières			
	Demandes d'accès		Rectification (Nombre)	
	Documents administratifs (Nombre)	Renseignements personnels (Nombre)		
Acceptée (entièrement)	152	3	0	Dispositions de la Loi invoquées ↓
Partiellement acceptée	105	2	0	1, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 22, 23, 24, 28, 29, 31, 33, 34, 37, 39, 48, 53, 54, 59, 87, 88, 9
Refusée (entièrement)	75	0	0	
Autres	185	2	0	0, 1, 13, 15, 48

Bilan des demandes reçues et traitées en 2021-2022

1. Inscrire dans chaque case le nombre de demandes traitées dans l'année financière et dont la décision rendue consiste soit à l'acceptation entière de ce qui est demandé (incluant les décisions où le requérant est référé à l'endroit où le document visé est disponible; LAI, art. 13), à l'acceptation partielle ou au refus entier. Comptabiliser à la ligne *Autres* les situations de refus en totalité pour les motifs précisés à note 5 ci-dessous.
2. On entend par demandes traitées, celles dont le traitement a été complété au cours de l'année financière. La date de réception pourrait donc être antérieure à l'année financière visée par cette reddition de compte. De même, le nombre de demandes reçues dans l'année et le nombre de celles traitées pourraient différer.
3. Ne comptabiliser chaque demande qu'une seule fois, même lorsqu'elle comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.
4. Énumérer dans la case toutes les dispositions de la Loi sur l'accès qui ont été invoquées pour justifier le refus, en tout ou en partie, de la demande. Ces dispositions peuvent être l'une ou l'autre des restrictions au droit d'accès (art. 18 à 41 et 86 à 88.1), l'une des dispositions concernant le droit de rectification (art. 89 à 93) ou encore l'autorisation demandée à la CAI en vertu de l'article 137.1.
5. Comptabiliser, lorsqu'applicable, toute décision à l'effet que la totalité de la demande est irrecevable (LAI, art. 42), inapplicable (LAI, art. 9) ou redirigée vers un ou d'autres organismes publics (LAI, art. 48). Comptabiliser ici également toute décision à l'effet qu'aucun document visé par la demande n'est détenu (LAI, art. 1) ou pour tout autre type de situation, par exemple, le désistement du requérant.
6. Énumérer dans la case toutes les dispositions de la Loi sur l'accès qui ont été invoquées pour les situations mentionnées à la note 5 ou encore un mot pour décrire la situation en cause (par exemple, le désistement).

Nombre total de demandes d'accès ayant fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnable	
Nombre d'avis de révision reçus de la Commission d'accès à l'information	3

Transmission des données au SAIRID

Veuillez transmettre les tableaux remplis concernant l'année financière 2021-2022 à la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du SAIRID au courriel qui suit :

DAIPRP@mce.gouv.qc.ca

Soutien

Pour toute question quant aux indications de remplissage et aux modalités de transmission, vous pouvez contacter madame Céline Marquis au 418 528-8024 poste 5145 ou par courriel (celine.marquis@mce.gouv.qc.ca)