
De: Julie Boucher
Envoyé: 29 novembre 2023 12:47
À: [REDACTED]
Cc: _Boîte_accès, mce
Objet: N/Réf. : 2324-094 - Votre demande d'accès à l'information
Pièces jointes: 094-Documents.pdf; Art13.pdf; AVIS DE RECOURS.pdf



Objet : Votre demande en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1)

N/Réf. : 2324-094

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès du 9 novembre 2023, dont le but est d'obtenir copie de divers documents concernant le traitement des demandes d'accès à l'information par le ministère du Conseil exécutif.

Nous vous transmettons copie de certains documents détenus par le ministère du Conseil exécutif à l'égard de votre demande.

Quant aux autres documents repérés, conformément aux dispositions de l'article 13 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, nous vous informons qu'ils font l'objet d'une diffusion sur Internet et qu'ils peuvent être consultés aux adresses suivantes :

Outils en lien avec le traitement des demandes d'accès – voir section « Accès aux documents » :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/ministeres-et-organismes/institutions-democratique-acces-information-laicite/publications>

Outils et informations en lien avec le droit d'accès aux documents et aux renseignements personnels :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/acces-aux-renseignements-personnels>

Formations notamment en lien avec le traitement des demandes d'accès :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/ministeres-et-organismes/institutions-democratique-acces-information-laicite/acces-documents-protection-renseignements-personnels#c119510>

Nous vous informons que le traitement des demandes reçues en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* n'est pas affecté par le caractère sensible des documents ou renseignements visés par ces dernières.

De plus, le traitement, l'analyse et les réponses aux demandes d'accès à l'information relèvent uniquement de la responsable de l'accès aux documents et son équipe.

Vous trouverez ci-joint copie de l'avis relatif au recours prévu à la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, de même que de l'article de cette loi mentionné à la présente.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Julie Boucher

Responsable de l'accès à l'information

Ministère du Conseil exécutif

835, boulevard René-Lévesque Est, 2^e étage

Québec (Québec) G1A 1B4

Téléphone : 418 643-7355

Télécopieur : 418 646-0866

mce.accesmce@mce.gouv.qc.ca

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez svp le détruire et en informer l'expéditeur.

Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels

Traitement d'une demande

Direction du soutien stratégique - SCE

Cadre légal

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information

Droit d'accès aux documents

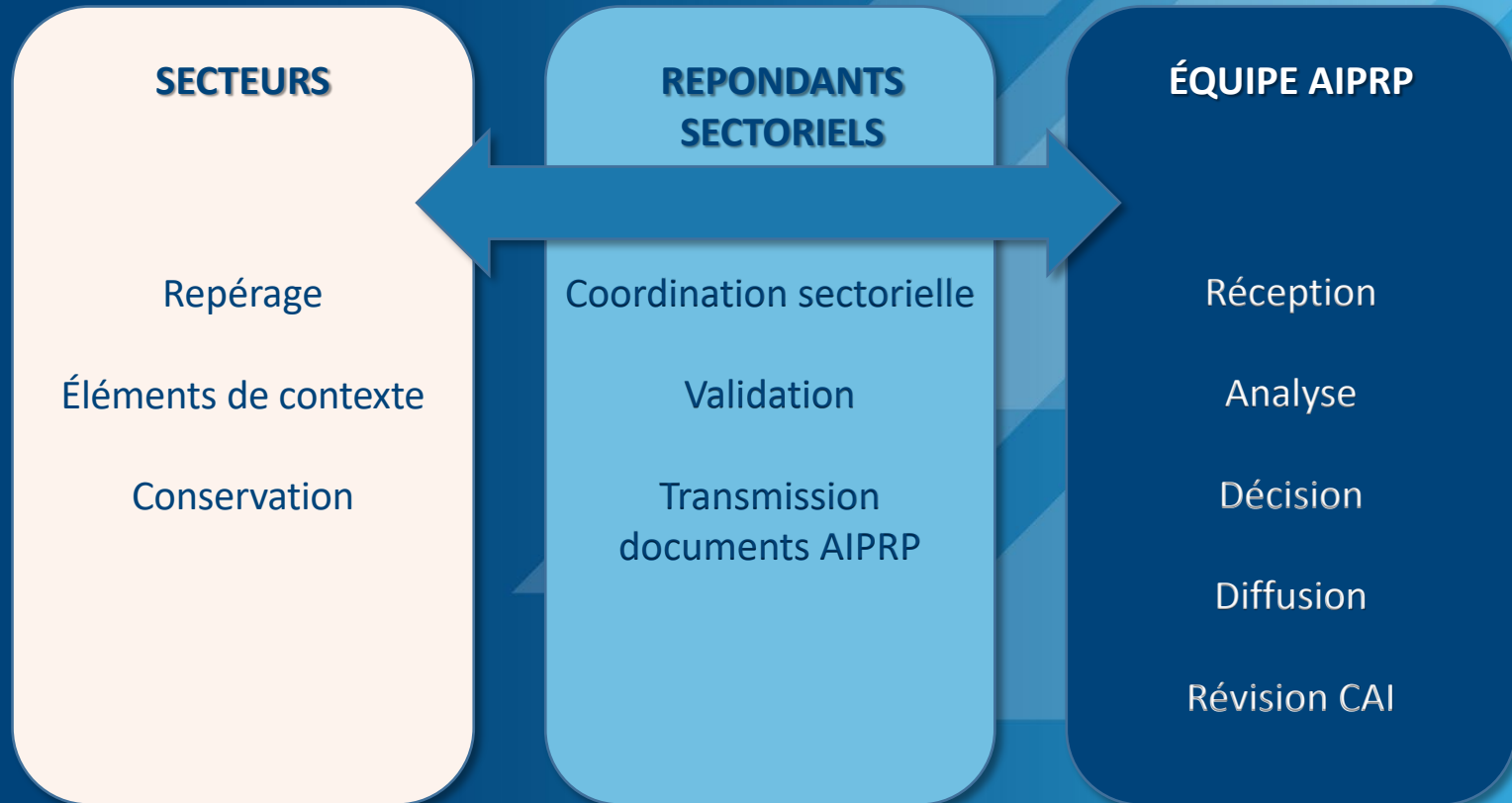
- La loi garantit le droit de toute personne d'obtenir l'accès aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, et ce, dans les délais prescrits
- L'accessibilité est le principe, le refus l'exception
- Limites et restrictions au droit d'accès

Restrictions au droit d'accès

Facultatives	Obligatoires
Relations intergouvernementales	Protection des renseignements personnels
Négociations entre organismes publics	Renseignements financiers, commerciaux, stratégiques de tiers
Incidences sur l'économie	Administration de la justice et sécurité publique
Avis juridiques, secret professionnel, privilège du litige	Processus décisionnel du Conseil des ministres
Incidences sur les décisions administratives	Document d'un ministre ou de son cabinet

Questions ?

Traitement des demandes d'accès



Traitement des demandes d'accès

AIPRP

Réception d'une demande d'accès

Secteurs

Repérage documentaire

Secteurs

Transmission des documents à l'AIPRP

AIPRP

Analyse

AIPRP

Décision

CAI

Révision

Réception d'une demande d'accès

AIPRP

- Provenance
 - Secteur
 - Courriel
 - Poste
 - Verbale
- Analyse de la recevabilité de la demande (imprécise ou trop large)
- Accusé de réception
- Identification des secteurs concernés

Repérage documentaire

Secteurs

- Portée de la demande
- Nature des recherches à effectuer
- Documents diffusés
- Limites au repérage
- Production de document
- Délai pour le repérage

Questions ?

Transmission des documents à l'AIPRP

Secteurs

- Validation des recherches effectuées
- Préparation des documents
- Contexte de production et effets de la communication
- Entraves à la recherche, le cas échéant
- Réponse du secteur

Analyse

AIPRP

- Échanges avec les secteurs ou d'autres ministères
- Analyse des documents et des restrictions applicables
- Masquage des documents
- Documentation : analyse et repérage documentaire

Questions ?

Décision

AIPRP

- Rédaction de la décision
- Précision des restrictions applicables
- Éléments complémentaires
- Transmission aux secteurs concernés
- Transmission au demandeur
- Diffusion

Révision – droit de recours

- Commission d'accès à l'information du Québec
- Révision de toute décision rendue par un responsable
- Surveillance des organismes publics dans l'application de la Loi sur l'accès (pouvoir d'enquête)

Ressources AIPRP

SCE, Direction du soutien stratégique

- Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :
 - Julie Boucher
- Conseillère :
 - Patricia Bernard
- Techniciennes :
 - Raphaëlla Tanguay
 - Sarine Allard

Repérage documentaire et transmission des documents ¹

Traitement d'une demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Lorsque votre secteur apparaît concerné par une demande d'accès, elle vous est transmise afin que vous repériez les documents susceptibles d'y répondre. Le présent document contient quelques informations qui pourront vous aider.

Pour toute question en lien avec le traitement d'une demande, vous pouvez contacter votre répondant sectoriel ou l'analyste en charge au sein de l'équipe responsable du traitement des demandes d'accès du ministère du Conseil exécutif (équipe AIPRP) indiqué dans les documents qui vous sont transmis.

Interprétation de la demande

Tous les documents visés par la demande doivent être transmis à l'équipe AIPRP, mais pas nécessairement tous les documents relatifs au sujet visé. Il est donc essentiel de bien saisir la portée de la demande. Une attention particulière doit être notamment portée à la date de la demande ainsi qu'à la période et à la nature des documents visés. Dans le doute, il est important d'échanger avec l'équipe AIPRP afin d'en circonscrire la portée.

Notion de document

Tout **document détenu** par un organisme public dans **l'exercice de ses fonctions** et visé par la demande. Les courriels, textos, échanges Teams et agendas sont notamment des documents au sens de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (Loi sur l'accès).

- Document (aux fins de l'application de la Loi sur l'accès) :
 - « *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.* »²;
 - Formes : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.
- Détenu par un organisme public :
 - Au moment de la demande;
 - Physiquement : même temporaire, peu importe l'endroit (ex. : classeurs, répertoires électroniques, service de messagerie, téléphones cellulaires, outils informatiques, bases de données, etc.);
 - Juridiquement : détenu par un tiers et/ou confectionné par celui-ci à la demande du MCE;
- Dans l'exercice de ses fonctions :
 - Dans le cadre de ses fonctions principales ou accessoires, soit liées ou non à sa mission.
- Limites :
 - Toute information qui n'est pas contenue sur un support, par exemple les informations échangées verbalement;
 - Document non détenu au moment de la demande;
 - Document détruit conformément au calendrier de conservation ou parce qu'il n'avait aucune valeur pérenne.
 - Un document ne peut être détruit à partir du moment où il fait l'objet d'une demande d'accès, et ce, tant que les droits de recours ne sont pas épuisés;
 - Il n'est pas nécessaire d'effectuer la recherche dans les corbeilles électroniques ou de demander à la Direction de l'informatique de reconstituer des copies de sauvegarde (back-up).

¹ Plusieurs éléments de cette fiche sont tirés du document [Coffre à outils – À l'attention des responsables de l'accès aux documents](#), produit par le Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques.

² Article 3 de la [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information \(chapitre C-1.1\)](#).

Étendue des recherches

- Le repérage doit être exhaustif :
 - Un repérage qui serait très long ou comporterait des frais ne représente pas un motif de refus, mais il doit être signalé à l'équipe AIPRP dès que possible afin de permettre l'identification de mesures appropriées pour éviter une surcharge de travail.
- Les éléments suivants doivent faire l'objet de recherches par les secteurs ou personnes responsables du dossier :
 - Répertoires électroniques et physiques, actifs ou semi-actifs, communs ou personnels;
 - Documents conservés dans les ordinateurs mis à la disposition du personnel ou tout autre outil de travail utilisé dans le cadre de ses fonctions;
 - Services de messagerie, téléphones cellulaires, outils informatiques (courriels, textos, Teams, agenda, etc.) :
 - Courriels transmis par l'organisme ainsi que ceux qu'il a reçus, que ce soit à titre de destinataire principal ou en copie conforme;
 - Un courriel comprend le message, les données de transmission et de réception et, le cas échéant, les documents électroniques qui y sont annexés;
 - Chaînes de courriels : un courriel regroupant l'ensemble des messages antérieurs, incluant les pièces jointes, constitue un tout.
 - Base de données (tout rapport ou extraction consignait les données recherchées) :
 - Selon les limites applicables. La Loi sur l'accès ne vise pas les cas où le repérage, l'extraction ou la restauration des documents ou rapports exige un exercice de calcul ou de comparaison ou requiert la modification ou la création d'un programme informatique.
 - Documents ayant fait ou devant faire l'objet d'une diffusion ou d'une publication dans un délai n'excédant pas six mois :
 - Un renvoi vers les renseignements déjà rendus publics doit être favorisé à chaque fois que c'est possible. Les informations permettant de les consulter (ex. : liens) doivent être communiquées à l'équipe AIPRP;
 - Exemples : rapport annuel de gestion, étude des crédits, documents diffusés en vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (voir le document Sources de diffusion de l'information);
 - Tout autre endroit pertinent.
- Production de documents pour les fins d'une demande :
 - La Loi sur l'accès ne prévoit aucune obligation de créer des documents pour répondre à une demande si l'organisme doit calculer ou comparer des renseignements, répartis dans plus d'un document, de manière à en produire un nouveau;
 - Il peut toutefois être opportun d'envisager cette option dans certaines circonstances, par exemple lorsque le nombre de renseignements confidentiels à caviarder est important ou dans les cas où des données sont recherchées plutôt que des documents, et ce, en concertation avec l'équipe AIPRP.

Préparation des documents

- Voir le document Préparation des documents.

Validation et transmission des documents à l'équipe AIPRP

- Tous les documents visés doivent être transmis à l'équipe AIPRP, indépendamment du caractère sensible de ces derniers (embargo, circulation restreinte, secret professionnel, etc.).
 - Un document n'est pas nécessairement accessible parce qu'il est transmis à l'équipe AIPRP; une analyse sera effectuée et les préoccupations des secteurs seront prises en compte, au regard des restrictions applicables en vertu de la Loi sur l'accès. De plus, lorsque des documents sont transmis au demandeur, le secteur en sera informé préalablement.
 - Lorsque la circulation des documents comporte des enjeux (ex. documentation volumineuse ou particulièrement sensible), leur communication à l'équipe

AIPRP peut se faire selon une méthode adaptée aux circonstances convenues avec cette dernière.

- Les éléments de contexte relatifs à la confection et aux conséquences appréhendées de la communication des documents doivent également être signalés à l'équipe AIPRP, dans la note de transmission ou au cours d'une rencontre, afin de faciliter l'analyse et l'identification des restrictions applicables le cas échéant :
 - Ébauche ou version préliminaire;
 - Confection par un autre organisme public ou fourni par un tiers;
 - Finalité du document (pour qui, à quelles fins);
 - Processus décisionnel en cours (analyse, avis, recommandation);
 - Document traité d'une manière confidentielle et pour quelles raisons;
 - Conséquences préjudiciables en cas de communication (économiques, atteinte à la réputation, détérioration des relations intergouvernementales ou autres organismes publics, risques pour la sécurité, entrave à une négociation ou à une procédure judiciaire, etc.).
- La note de transmission doit être rédigée en tenant compte des éléments suivants :
 - Elle doit être adressée à la responsable de l'accès aux documents;
 - Elle peut prendre la forme d'une note signée par le secrétaire général associé ou adjoint, ou être rédigée par courriel. Dans ce dernier cas, le secrétaire général associé ou adjoint doit en être l'expéditeur ou en copie conforme;
 - Elle doit être rédigée d'une manière neutre et factuelle. Elle constitue un document détenu par l'organisme public;
 - Elle **peut** être transmise par courriel à l'adresse mce.accessmce@mce.gouv.qc.ca ou déposée dans un répertoire sectoriel partagé, notamment lorsque des documents sont répertoriés (voir point suivant).
- Si des documents sont répertoriés, ils **doivent** être déposés dans un répertoire sectoriel partagé avec l'équipe AIPRP, dont le chemin est le suivant : [U:\SCE\Accès à l'information – « secteur »](#).
 - Lors du dépôt de documents dans un répertoire sectoriel, un sous-dossier doit préalablement être créé par votre secteur, dont le titre est le numéro de référence attribué à la demande (exemple : 2223-107), et l'équipe AIPRP doit en être avisée par courriel à l'adresse indiquée précédemment;
 - Les demandes d'octroi ou de retrait de droits d'accès à un répertoire sectoriel doivent être adressées à l'équipe AIPRP, laquelle entreprendra les démarches nécessaires.

Sources de diffusion de l'information

Traitement d'une demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Il est fréquent que des renseignements détenus par le ministère du Conseil exécutif (MCE) et qui font l'objet d'une demande d'accès soient publics et déjà disponibles sur Internet. Voici un aperçu des endroits où ils sont susceptibles de se trouver.

Site Internet Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Dans [cette section](#), on y trouve divers renseignements que le MCE est tenu de diffuser en vertu de l'article 4 du [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#). Ces renseignements concernent notamment :

- Les frais de déplacement du personnel;
- Les dépenses de formation et de participation à des colloques ou des congrès;
- Les dépenses de publicité et de promotion;
- Les engagements financiers et les contrats de plus de 25 000 \$;
- Les indemnités, allocations et salaires annuels des ministres, directeurs de cabinet et titulaires d'un emploi supérieur;
- etc.

Site Internet du MCE

Dans la [section](#) du site du MCE destinée aux publications, on y trouve des plans, des bilans, des rapports, dont le rapport annuel de gestion, des politiques, des directives et des procédures produits par le MCE. Elle contient aussi des liens vers les publications des secrétariats de mission du MCE.

Ces documents contiennent des informations sur le fonctionnement de l'organisme, présentent certaines statistiques et font état des efforts déployés par le MCE dans différents domaines. Il peut parfois s'avérer utile de les consulter pour vérifier si certains renseignements visés par une demande d'accès y sont déjà présentés.

Études des crédits budgétaires des commissions parlementaires à l'Assemblée nationale du Québec

Les documents transmis par le MCE à l'Assemblée nationale du Québec dans le cadre de l'étude des crédits contiennent également des renseignements pouvant faire l'objet d'une demande d'accès. Ils peuvent notamment concerner :

- Les dépenses matérielles;
- Les consultants œuvrant au sein du MCE;
- Les projets de développement informatique;
- L'effectif politique et administratif;
- Les nominations du Conseil des ministres;
- Les tournées et visites ministérielles;

- Les mouvements des cadres et dirigeants de la fonction publique;
- Les dépenses en services juridiques;
- Les dépenses en informatique;
- Le taux d'absentéisme des employés;
- Les sondages ou les enquêtes d'opinion effectués;
- La divulgation d'actes répréhensibles;
- etc.

Ces documents peuvent être consultés sur le site Internet de la [Bibliothèque de l'Assemblée nationale du Québec](#) :

- [Ministère du Conseil exécutif](#);
- [Secrétariats](#);
- [Organismes](#);

Autres sources de diffusion

Plusieurs autres sites Internet diffusent des documents qui peuvent faire l'objet d'une demande d'accès :

- Les décrets, projets de règlements et arrêtés ministériels peuvent être consultés dans la Partie 2 de la [Gazette officielle du Québec](#);
- Les renseignements relatifs aux appels d'offres ainsi qu'aux contrats octroyés par le gouvernement sont disponibles sur le site du [SEAO](#);
- Les agendas des membres du Conseil des ministres peuvent être consultés sur le site www.transparence.gouv.qc.ca;
- La liste du personnel politique des cabinets ministériels est publiée sur le site de la [Bibliothèque de l'Assemblée nationale du Québec](#).

Préparation des documents

Traitement d'une demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Afin d'uniformiser et de simplifier la préparation des documents transmis à l'équipe responsable du traitement des demandes d'accès du ministère du Conseil exécutif (équipe AIPRP) par les différents secteurs, voici quelques éléments à respecter :

- Vérifier que l'ensemble des documents visés ont été répertoriés, et ce, peu importe leur support (documents papier ou électronique, courriels, textos, échanges Teams, agendas, etc.) – voir le document Repérage documentaire et transmission des documents;
- Vérifier que chacun des documents est complet, en portant une attention particulière aux pièces jointes, aux annexes ainsi qu'aux documents recto verso;
- Classer les documents selon un ordre chronologique ou logique, selon le contexte de la demande;
- Identifier et écarter les doublons;
- Dans la mesure du possible, combiner et simplifier les chaînes de courriels en un seul fichier, lequel doit inclure **l'ensemble** des pièces jointes;
- Convertir chacun des documents au format PDF :
 - Nommer le fichier selon l'ordre chronologique ou logique à considérer à l'égard des documents transmis, d'une des manières suivantes :
 - Inscrire la date au début du nom du fichier (2021-02-16_nom-fichier);
 - Ajouter une numérotation au début du nom du fichier (1_nom-fichier);
 - Si un document est créé spécifiquement pour les fins du traitement de la demande, la version Word ou Excel doit également être transmise;
- Combiner les documents en un seul fichier PDF selon la procédure suivante, laquelle permet l'ajout automatisé de signets pour chacun des documents afin d'en faciliter le repérage :
 1. Sélectionner l'ensemble des fichiers PDF;
 2. Faire clic droit et sélectionner « Combiner des fichiers dans Acrobat »;
 3. Déplacer les fichiers pour qu'ils soient présentés dans l'ordre désiré;
 4. **Cliquer sur le menu Options et sélectionner « Toujours ajouter des signets... »;**
 5. Cliquer sur « Combiner »;
 6. Lorsque le PDF combiné est prêt, le fichier s'ouvre et il porte le nom « Classeur1 »;
 7. Enregistrer le document sous le nom approprié;
- Si le nombre de documents excède 25, ou la taille du fichier 10 Mo, contacter l'analyste de l'équipe AIPRP assigné au dossier afin de convenir d'une méthode de préparation ou de transmission des documents appropriée à la situation;
- Les documents ainsi combinés doivent être déposés dans un répertoire sectoriel partagé avec l'équipe AIPRP. Voir le document Repérage documentaire et transmission des documents.

Pour toute question en lien avec le présent aide-mémoire, vous pouvez communiquer avec l'équipe AIPRP à l'adresse mce.accesmce@mce.gouv.qc.ca.

**Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la
protection des renseignements personnels**
(RLRQ, c. A-2.1)

13. Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;

2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;

3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.

Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

1982, c. 30, a. 13; 1990, c. 57, a. 5; 2001, c. 32, a. 83; 2006, c. 22, a. 7.

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) Pouvoir :

L'article 135 de la Loi prévoit qu'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 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-Levesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 -528-7741	Télec. : 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	Télec. : 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 renseignement, 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 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 30 jours (art. 135).