

PAR COURRIEL

██████████

La présente donne suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 6 mars 2024 pour laquelle vous souhaitez obtenir :

- « 1. *Tout guide, formation, directive, politique ou autre procédure actuellement en vigueur concernant l'application de la Loi à l'intérieur de votre organisation.*
2. *Les délais moyens de traitement des demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.*
3. *Le nombre et le pourcentage de refus des demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.*
4. *Le nombre et le pourcentage de documents caviardés lors de demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.*
5. *Toute communication, y compris par courriel ou message texte, avec le cabinet ministériel concernant le traitement de demandes d'accès, pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.*»

Conformément à l'article 47 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) (« la Loi sur l'accès »), nous vous informons que le ministère de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie détient des documents en lien avec le premier et le cinquième point de votre requête. Vous trouverez ci-joints ceux pouvant vous être transmis.

Toutefois, d'autres documents ne sont pas accessibles. Ainsi, nous ne divulguons pas de documents adressés ou relevant du ministre de l'Économie, de l'Innovation et de l'Énergie ou de son cabinet ainsi que des documents de formation protégés par la propriété intellectuelle d'un tiers. Nous invoquons à l'appui de notre décision les articles 12 et 34 de la Loi sur l'accès.

Par ailleurs, nous ne pouvons accéder au deuxième, au troisième et au quatrième point de votre demande. Nous vous rappelons qu'en vertu de l'article 15 de la Loi sur l'accès, le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

Cependant, certaines données sur le traitement des demandes d'accès, comme d'autres documents en lien avec votre demande, font déjà l'objet d'une publication. En vertu de l'article 13 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que ces

renseignements et ces documents peuvent être consultés sur le site Web du Ministère sous l'onglet [Politique de confidentialité](#) et [Publications](#) (rapports annuels de gestion et Politique sur la protection des renseignements personnels du Ministère) et sur le site Web de la [Commission d'accès à l'information](#) ou du [Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité](#).

Si vous désirez contester cette décision, il vous est possible de le faire auprès de la Commission de l'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

Je vous prie de recevoir, [REDACTED], l'expression de mes sentiments distingués.

Pierre Bouchard
Responsable de l'accès aux documents

AVIS DE RECOURS

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

RÉVISION

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, boulevard René-Lévesque Est, bureau 2.36
Québec (Québec)
G1R 5S9
Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest, bur. 18.200
Montréal (Québec)
H2Z 1W7
Téléphone : 514 873-4016
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 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).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision de la Commission d'accès à l'information en appel devant trois juges de la Cour provinciale, sur toute question de droit ou de compétence. Cet appel ne peut toutefois être porté qu'avec la permission d'un juge de la Cour provinciale. Ce juge accorde la permission s'il est d'avis qu'il s'agit d'une question qui devrait être examinée en appel.

b) Délais et frais

L'article 149 prévoit que la requête pour permission d'appeler doit être déposée au greffe de la Cour provinciale, à Montréal ou à Québec, dans les 30 jours de la décision, après avis aux parties et à la Commission d'accès à l'information. Les frais de cette demande sont à la discrétion du juge.

c) Procédure

L'appel est formé, selon l'article 150 de la loi, par dépôt auprès de la Commission d'accès à l'information d'un avis à cet effet signifié aux parties dans les 10 jours qui suivent la date de la décision qui l'autorise. Le dépôt de cet avis tient lieu de signification à la Commission d'accès à l'information.

Liste des articles invoqués de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

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

1982, c. 30, a. 12.

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.

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.

1982, c. 30, a. 34; 1982, c. 62, a. 143; 1983, c. 55, a. 132; 1984, c. 47, a. 1.

Accès à l'information (AI)

Étapes de traitement d'une demande

- 1) Lors de la réception de la demande par courriel (accesinformation@economie.gouv.qc.ca) :
 - a) Créer un répertoire au nom du demandeur avec le sujet de sa demande. Toute la documentation au dossier devra y être sauvegardée.
 - b) Créer un fichier PDF de la demande et prévoir :
 - Une version originale
 - Un second fichier où l'identité et les coordonnées du demandeur doivent être caviardées. Cette version sera accessible pour les intervenants du Ministère qui auront accès au dossier SDM.
 - c) Créer un répertoire dans la boîte courriel de l'accès à l'information au nom du demandeur avec le sujet de sa demande. Toute la documentation par courriel ou numérique devra y être sauvegardée.
- 2) Préparer un A/R.
- 3) Inscrire le dossier au :
 - a) SDM avec :
 - Mouvement pour info vers le sous-ministre et le secrétaire général.
 - Mouvement pour traitement (SAP) vers le conseiller en AI et son remplaçant.
 - S'il y a lieu, mouvement pour traitement vers les directions désignées par le conseiller en AI ou par son remplaçant. Donner accès uniquement à **la version caviardée** de la demande.
 - Ajout de commentaire au besoin
 - **Important** : Toutes les demandes d'accès doivent être inscrites au SDM.
 - b) Au tableau « Stats DA »
- 4) Transmettre l'A/R au demandeur en s'assurant que le délai de 20 jours est inscrit correctement (calculé en fonction de 20 jours consécutifs) ET en joignant à l'envoi le document « Avis de recours » de la CAI :
 - Sauvegarder une version PDF de l'A/R de l'envoi par courriel dans le répertoire de la demande et la boîte courriel « Accès ».
- 5) Retour des secteurs concernant l'information qu'ils détiennent pour la préparation de la réponse :
 - Prévoir 10 jours consécutifs;
 - Sauvegarder une version PDF de cette documentation dans le répertoire de la demande.
- 6) Délai supplémentaire de 10 jours (mesure exceptionnelle pour les demandes plus complexes ou volumineuses, si nécessaire seulement) :
 - a) Préparer lettre type précisant le nouveau délai (10 jours consécutifs après les 20 jours initiaux).

- b) Transmettre au demandeur, avec indicateur « accusé de réception pour ce message ». Joindre le document « Avis de recours » de la CAI.
- Sauvegarder une version PDF de la lettre signée ou de l'envoi par courriel dans le répertoire de la demande AVEC la preuve d'envoi.
- 7) Rédaction de la réponse :
- a) Soumettre le projet de réponse au secrétaire général pour approbation.
- b) À titre informatif, le conseiller en AI transmet le projet de réponse **anonymisé** au directeur de cabinet concerné lorsque jugé nécessaire.
- 8) Transmission de la réponse finale au demandeur :
- a) Transmettre au demandeur par courriel, avec indicateur « accusé de réception pour ce message ». Joindre le document « Avis de recours » de la CAI :
- S'assurer d'appliquer convenablement le caviardage, s'il y a lieu.
 - S'assurer de transmettre des fichiers PDF protégés, s'il y a lieu.
- b) Sauvegarder une version PDF de la lettre (incluant la documentation transmise) ou de l'envoi par courriel dans le répertoire de la demande AVEC la preuve d'envoi.
- 9) Fermeture du dossier :
- a) Fichiers à joindre au dossier SDM avant la fermeture :
- Demande initiale;
 - A/R;
 - Avis 10 jours s'il y a lieu;
 - Documentation des secteurs (ou indiquer où elle est disponible sur le réseau si trop volumineuse);
 - Réponse finale.
- ✦ **Important** : Les secteurs ou directions ne doivent pas avoir accès à ces fichiers. Limiter seulement au sous-ministre, secrétaire général, le conseiller AI et son remplaçant.
- 10) Diffusion sur le site Web du Ministère :
- a) La diffusion doit s'effectuer dans les 5 jours ouvrables suivant la transmission de la réponse.
- Exception à la diffusion
- Une décision négative (refus ou ne détient pas d'information);
 - Une demande transférée parce qu'elle relève davantage de la compétence d'un autre organisme public (article 48 de la Loi sur l'accès);
 - Les documents contenant des renseignements personnels, à moins que ceux-ci aient un caractère public au sens de l'article 55 de la Loi sur l'accès;
 - Les documents contenant des renseignements fournis par un tiers (articles 23 ou 24 de la Loi sur l'accès).

- b) Préparer une version Web (fichier PDF) de la réponse transmise en caviardant le nom, les coordonnées ou tout autre élément pouvant permettre d'identifier la personne qui a fait une demande. Le fichier PDF doit être protégé.
- c) Transmettre le fichier PDF protégé à l'édimestre à la Direction des communications, pour la mise en ligne en spécifiant :
 - La date de transmission au demandeur :
 - La date de diffusion en ligne;
 - Un bref descriptif de la demande.

AIDE-MÉMOIRE - TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

Objectif général : Le Ministère a le devoir de faciliter l'accès à l'information qu'il détient tout en s'assurant que, d'une part, seuls les renseignements non accessibles demeurent confidentiels et que, d'autre part, les renseignements personnels soient protégés.

Repérage et collecte d'informations dans les directions

1. Respecter le libellé de la demande

Chaque personne affectée à la recherche doit bien cerner l'objet de la demande, car elle doit cibler tous les documents visés (peu importe qu'ils soient en format papier, électronique ou autre) détenus physiquement dans l'exercice de ses fonctions au Ministère.

2. Ne jamais contacter le demandeur

Si la demande n'est pas suffisamment précise ou que vous avez besoin d'informations supplémentaires, communiquez avec l'équipe de la coordination.

3. Ne jamais contacter les intervenants externes (tiers)

La demande d'accès étant confidentielle, il ne faut jamais communiquer avec un intervenant externe (tiers) afin de valider ou d'obtenir des informations, des documents manquants ou non détenus par le Ministère.

4. Ne pas tenir compte des exclusions prévues à la Loi

Vous devez transmettre l'ensemble de la documentation à l'équipe de la coordination qui fera le lien avec le Secrétariat général. Il revient au responsable de l'accès aux documents (au Secrétariat général du Ministère) de confirmer le statut et d'évaluer le niveau d'accessibilité de chaque document. En vertu de la loi, un document est accessible à moins de faire l'objet d'une restriction.

5. Se limiter aux documents existants

Seuls les documents déjà existants à la date de la demande d'accès sont visés. Si le document demandé n'existe pas, vous n'avez pas à créer un document.

6. Recherche infructueuse

Vous avez l'obligation d'effectuer les recherches nécessaires avant de conclure à l'inexistence d'un document (jamais existé, détruit ou perdu). Il est important de documenter vos démarches dans l'éventualité où le demandeur contesterait la réponse obtenue du Ministère.

Transmission de l'information à la coordination

7. Identifier les sources et le contexte

Dans une note d'information, il est important :

- D'identifier la provenance du ou des documents pour en faciliter l'analyse par le responsable de l'accès (reçu d'un tiers, rédigé à l'interne, par un mandataire, etc.);
- De préciser ou éclairer le contexte dans lequel les documents ont été produits et les conséquences de leur divulgation;
- De porter à l'attention du responsable de l'accès aux documents toute information pertinente au traitement de la demande, soit un litige potentiel, les intérêts particuliers du tiers, le contexte du dossier pour le Secteur, les impacts médiatiques, etc.

8. Fournir l'ensemble de l'information

Il est important de transmettre la documentation repérée dans son intégralité afin que le responsable de l'accès puisse prendre connaissance de chaque document pour en déterminer l'accessibilité selon les termes de la loi. Toutefois, la documentation transmise doit contenir uniquement des documents en lien avec la demande.

9. Respecter le délai prévu au SDM

La loi oblige les organismes publics à garantir l'accès aux documents à l'intérieur d'une période de temps strict. Il est essentiel que les personnes interpellées respectent la date d'échéance inscrite au SDM, car d'autres étapes doivent être complétées par le responsable de l'accès aux documents avant la transmission d'une réponse au demandeur.