

Québec, le 6 mai 2024

PAR COURRIEL

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/23-686

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande d'accès, visant à obtenir le ou les documents suivants :

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 1^{er} janvier 2021.

Vous avez ajouté des précisions, en date du 6 mars 2024, en ce qui concerne le cinquième point de votre demande, à savoir :

« Toute communication, y compris par courriel ou message texte, avec le cabinet ministériel concernant le traitement de demandes d'accès **ayant ultimement été caviardés ou refusés, portant sur l'interprétation de la loi sur l'accès à l'information, ou impliquant directement le ministre**, pour les 3 dernières années, soit depuis le 1^{er} janvier 2021. »

Vous trouverez ci-joint les documents recensés devant répondre au premier point de votre demande.

... 2

Quant aux deuxième et troisième points, les données disponibles ont été diffusées dans les Rapports annuels de gestion du ministère de l'Enseignement supérieur pour les années 2021-2022 et 2022-2023, au lien Web suivant :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/ministere/enseignement-superieur/publications#c64157>

Les données pour 2020-2021 se trouvent au Rapport annuel du ministère de l'Enseignement supérieur, à l'adresse suivante :

https://www.bibliotheque.assnat.qc.ca/DepotNumerique_v2/AffichageFichier.aspx?id=268888

Les données 2023-2024 sont présentement en analyse et seront diffusées dans le prochain Rapport annuel de gestion dans un délai n'excédant pas six mois, et ce, selon l'article 13 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, (RLRQ, chapitre A-2.1 ci-après « la Loi »).

Concernant le quatrième point, le Ministère ne détient pas de document pour y répondre, puisqu'il ne détient pas les données pour calculer les statistiques demandées. En vertu de l'article 15 de la Loi, le Ministère n'est pas tenu d'effectuer des recherches complexes, des comparaisons et du couplage dans seul but de répondre à une demande d'accès.

En ce qui a trait au cinquième point, nous vous informons que les documents recensés par le Ministère ne peuvent pas vous être acheminés, car ce sont des « documents du cabinet de la ministre » ou ont été produits pour son compte, et ce, en application de l'article 34 de la Loi.

Vous trouverez en annexe une reproduction des articles de la Loi mentionnés précédemment.

Enfin, nous vous invitons à consulter les documents qui ont été diffusés en réponse à la demande d'accès 23-290, à l'adresse suivante :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/ministere/enseignement-superieur/acces-information/reponses/octobre-a-decembre-2023>

Une décision distincte vous sera transmise par le ministère de l'Éducation en réponse à la demande identifiée au numéro 23-685.

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

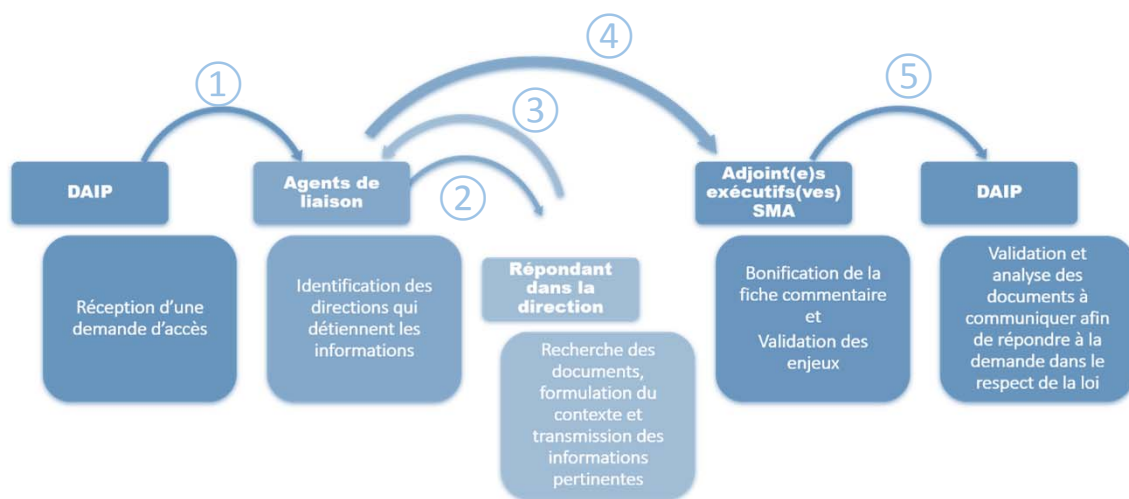
Veuillez agréer nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt
IB/MNG/mc

p. j. 5



 **Toutes les personnes qui interviennent dans le processus et qui sont amenées à compléter la fiche n'ont pas à identifier les restrictions et ne doivent pas retenir de documents**

👉 La **DAIP** reçoit les demandes d'accès.

1. La **DAIP** redirige la demande vers les secteurs via un **agent de liaison**.
2. L'**agent de liaison** identifie le **répondant** dans les directions susceptibles de fournir les documents visés par la demande. Le **répondant** effectue la recherche des documents et fournit le contexte de production de ceux-ci ainsi que toutes informations pertinentes à identifier les enjeux de diffusion.
3. Le **répondant** renvoie les documents relatifs à la demande ainsi que ses commentaires sur la fiche commentaire à l'**agent de liaison**.
4. L'**agent de liaison** transmet l'ensemble des documents et la fiche commentaire auprès des **adjoint(e)s exécutif(ve)s SMA** pour bonifier et/ou compléter les enjeux liés à la demande et qui ne pouvaient être soulevés par les autres intervenants.
5. Sur réception des documents, le conseiller en accès de la **DAIP** analyse les documents afin de valider s'ils permettent de répondre à la demande et s'ils peuvent être communiqués au demandeur, en tenant compte des restrictions de la loi, et prépare un projet de réponse et transmet aussi un document au SG qui explique la démarche et l'analyse ayant mené à la décision.

Formation

À l'attention des agents de liaison et répondants

Comment donner suite à une demande d'accès
de la DAIP

Direction de l'accès à l'information et plaintes

À la fin de cette formation je serai en mesure de savoir :



Connaître les étapes de traitement d'une demande d'accès



Qui fait quoi et dans quel délai



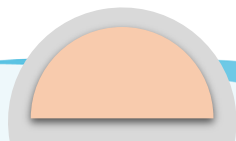
Les éléments à prendre en compte au moment de la recherche de documents



Comment remplir une fiche commentaires



Mentions non considérées lors de l'analyse des documents pas la DAIP



Les restrictions en matière de renseignements personnels

Les étapes de traitement d'une demande d'accès



Les demandes d'accès à des documents*

Toute personne peut faire une demande pour obtenir des documents auprès d'un organisme public (citoyen, journaliste, parlementaire)

L'organisme public doit répondre dans un délai de 20 à 30 jours au demandeur

La réponse constitue une décision et peut faire l'objet d'une décision auprès d'un tribunal administratif (CAI)

Témoignage à prévoir

* *Référence : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q. C. A-2.1)*

Il s'agit d'une loi d'ordre public, elle a préséance sur les autres lois.

La personne qui fait la demande n'a pas à justifier pourquoi elle désire obtenir des documents.

Si l'organisme invoque des restrictions facultatives au delà du délai de 20 jours, le demandeur pourrait les obtenir via le tribunal administratif.

Advenant le cas où le demandeur conteste la décision, l'organisme (agent ou professionnel) pourrait être appelé à témoigner pour expliquer le délai ou les motifs du refus d'accès à un document.

Diffusion des décisions aux demandes d'accès à l'information



<http://www.education.gouv.qc.ca/le-ministere/acces-a-linformation/reponses-aux-demandes-dacces-a-linformation/>

MEQ : [Réponses aux demandes d'accès à l'information | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

MES : [Réponses aux demandes d'accès à l'information | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

Qu'est-ce qu'un « document » au sens de la loi



La loi s'applique aux documents détenus (écrits, graphiques, sonores, informatisés) par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions

(art.1)

Esquisses, ébauches, brouillons (un document?)

(art. 9)

On peut diriger le demandeur vers le lien où sera diffusé un document dans un délai d'au plus six (6) mois

(art. 13)

Lorsque des renseignements à protéger forment la substance du document, la DAIP peut retenir en tout ou en partie le document

(art. 14)

Le document doit exister, ne requérir ni calcul, ni comparaison de renseignements, à moins qu'une extraction simple soit possible

(art. 15)

Si le document relève d'un autre organisme, le demandeur doit s'adresser à cet organisme

(art. 48)

IMPORTANT: Le but n'est pas de faire référence à un article pour les agents de liaison ou répondants.

Pour le dernier point: si on ne connaît pas la provenance du document, il faut l'indiquer dans la fiche commentaires.



- ☒ Courriel du Cabinet ou du Secrétariat Général
- ☒ Rapport ou enquête
- ☒ Rapport médical d'un employé
- ☒ Informations partagées par message texte ou dans une plateforme d'échange (Facebook, Twitter, Slack, etc.)
- ☒ Documents de travail ou en cours d'élaboration
- ☒ Courriels entre membres du personnel
- ☒ Compte de dépenses
- ☒ Document portant la mention « confidentiel » ou « ne pas diffuser »
- ☒ Rapport produit par un partenaire
- ☒ Résultats d'un sondage
- ☒ Information provenant de « Collecte-Info »

Rappelez-vous que vous devez transmettre tous les documents visés par la demande d'accès, sans exception.
L'analyse viendra confirmer, en fonction de la loi, si les documents sont accessibles.

Qui fait quoi et dans quel délai?



C2 Atom: outil de communication et gestion des demandes d'accès



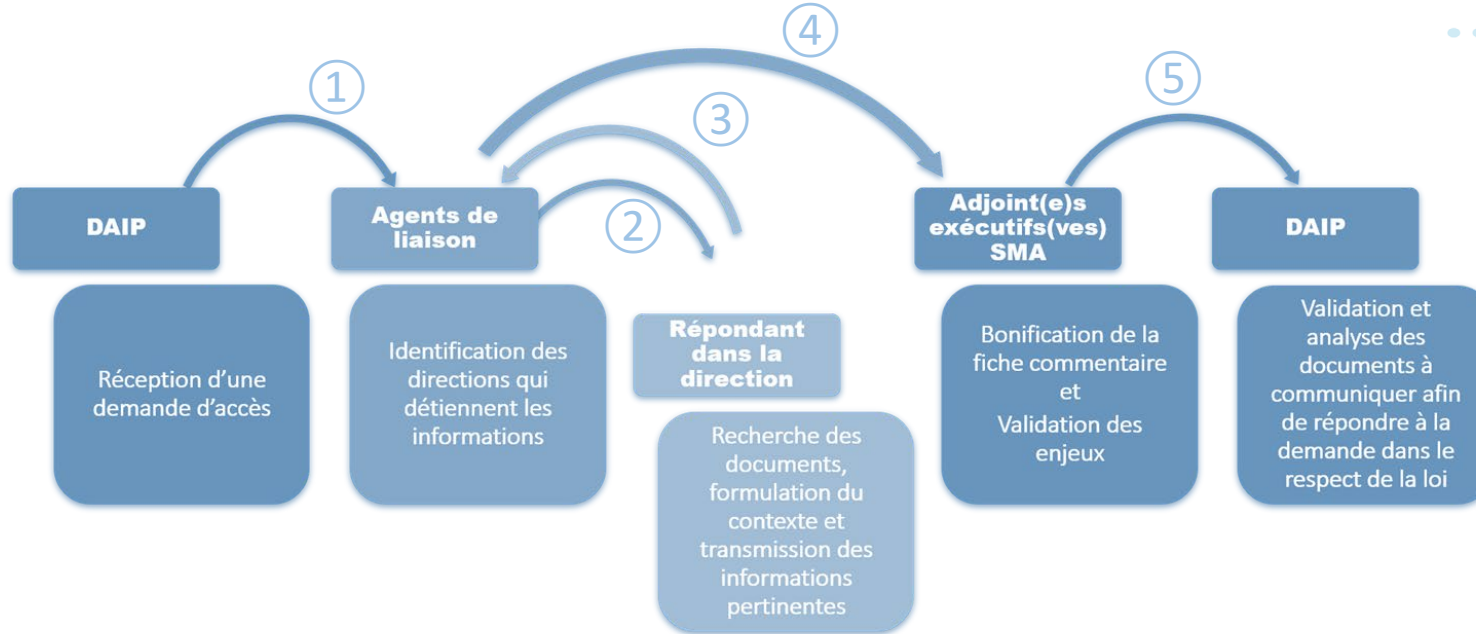
Utilisateurs:

- DAIP et agents de liaison
- Demandeurs: formulaire en ligne

(<https://daip.c2atom.com/portal#/portal-request-form>)

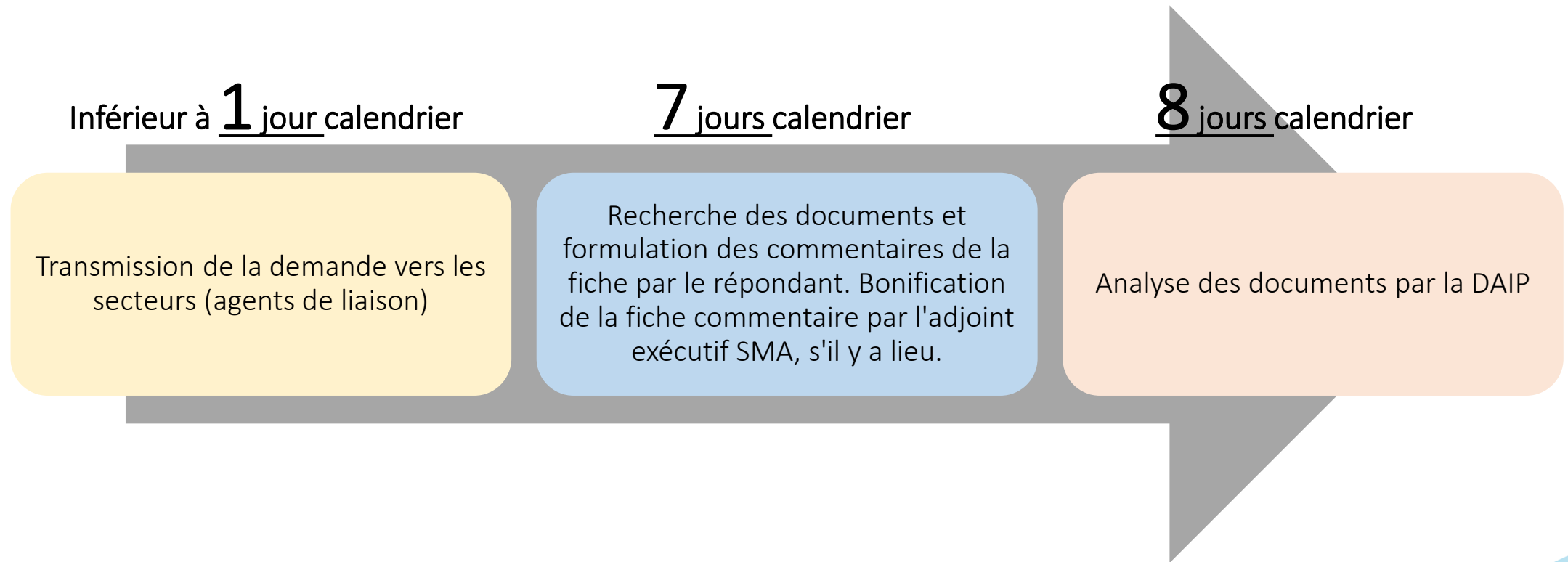
Fonctionnalités:

- Regrouper l'ensemble des demandes d'accès
- Permettre l'envoi aux secteurs visés (tâche)
- Permettre aux secteurs de déposer les documents
- Consigner les courriels relatifs à une demande



 Toutes les personnes qui interviennent dans le processus et qui sont amenées à compléter la fiche n'ont pas à identifier les restrictions et ne doivent pas retenir des documents visés par la demande d'accès

Délais octroyés par étape de processus afin de se conformer à la loi sur l'accès à l'information



Rôle des gestionnaires



Gestionnaires

Directeur Général, Directeur,
Chef de service



Aucune approbation de leur part requise afin d'alléger le processus



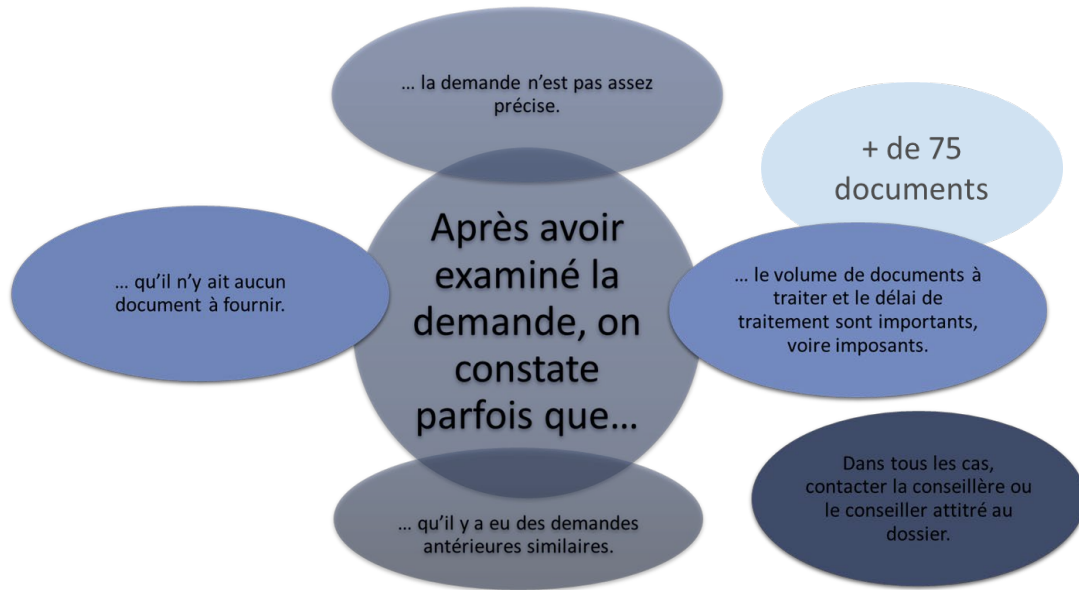
Ils sont informés de toutes les demandes de leur secteur dès leur transmission ainsi que la décision rendue suite à l'analyse de la DAIP



Ils sont responsables du respect de la loi:
Transmission de TOUS les documents dans les délais octroyés par la DAIP

Les éléments à prendre en compte avant de faire la recherche de documents





La demande n'est pas assez précise :

- L'agent doit aviser la DAIP qui peut communiquer avec le demandeur afin d'obtenir les précisions nécessaires.

Le volume et délai de traitement:

- Lorsque la demande risque de générer un volume de documents trop important (plus de 75 documents) ou risque d'entraver le travail d'une personne ou d'une direction, la DAIP peut aussi communiquer avec le demandeur pour obtenir des précisions.

Demandes antérieures:

- Certains documents font l'objet de demandes récurrentes. L'agent de liaison fait part au conseiller DAIP de ces demandes antérieures.

Lorsqu'il n'y a aucun document:

- On fournit généralement de l'information ou explications (*pourquoi on ne détient aucun document*) au demandeur (*Par exemple, les statistiques du taux de réussite sont présentées par cohorte et non par année*).

Gestion documentaire

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics stipule qu'un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés.

Ce mandat est sous l'équipe de la gestion documentaire
GESDOC@education.gouv.qc.ca

Buts et outils de gestion documentaire au Ministère:

- Document qui permet de structurer les activités de gestion (administratif) et d'exploitation (lié au mandat de l'organisme). Localise les documents à l'aide d'une cote, facilite le repérage.

[Plan de classification des documents](#)

- Document constitué de règles de conservation qui définissent pour chaque dossier/document selon la Loi sa durée de vie. Contrôle de la masse documentaire (destruction)

[Calendrier de conservation des documents](#)

- Gagner du temps
- Faciliter la recherche
- Économie d'argent (espaces sur le réseau, etc.)

Formations disponibles:

- Gestion documentaire
[Formations \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com)

- Comment effectuer une recherche dans Outlook
<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/comment-effectuer-une-recherche-dans-outlook-d824d1e9-a255-4c8a-8553-276fb895a8da>

Comment compléter une fiche commentaires?

PDF ne doivent pas être en mode PROTÉGÉ

Québec	Fiche de commentaires et d'évaluation des impacts de la divulgation d'un document	N° de demande d'accès: 16310/23-xx
	Notes: Si vous manquez d'espace, vous pouvez poursuivre sur une feuille complémentaire. Remplir une fiche par direction, le cas échéant. Pour toute question ou précision, n'hésitez pas à communiquer avec nous.	
Section 1 — IDENTIFICATION DES DOCUMENTS REPÉRÉS Si vous devez joindre plusieurs documents, merci de les convertir en PDF non protégé, de les classer ou de les regrouper avec un code (par exemple: A, B, C ou 1, 2, 3). Assurez-vous que le titre de vos documents est bref, compréhensible et représentatif. Si vous ne détenez aucun document pour 1 ou plusieurs points de la demande, nous en donner la raison.		
Section 2 — OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES SUR LA NATURE DES DOCUMENTS REPÉRÉS Pour analyser l'accessibilité des documents fournis, nous avons besoin d'en connaître la nature (ex.: une note, un avis, un formulaire, une analyse). Nous avons aussi besoin de savoir à qui ils s'adressent, pourquoi ils ont été produits et s'ils ont été diffusés (fournir le lien si c'est le cas).		

Ne pas oublier de mettre le numéro de la demande

Québec	Fiche de commentaires et d'évaluation des impacts de la divulgation d'un document	N° de demande d'accès 16310/23-00								
Notes: Si vous manquez d'espace, vous pouvez poursuivre sur une feuille complémentaire. Remplir une fiche par direction, le cas échéant. Pour toute question ou précision, n'hésitez pas à communiquer avec nous.										
Section 1—IDENTIFICATION DES DOCUMENTS REPÉRÉS Si vous devez joindre plusieurs documents, merci de les convertir en PDF non protégé, de les classer ou de les regrouper avec un code (par exemple: A, B, C ou 1, 2, 3). Assurez-vous que le titre de vos documents est bref, compréhensible et représentatif. Si vous possédez un document pour l'un ou plusieurs points de la demande, nous en remercions. 1. → Fiche de renseignement 2. → Courriel 3. → Note au Ministre 4. → Formulaire de demande 5. → Procédure 6. → Analyse 308										
Section 2—OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES SUR LA NATURE DES DOCUMENTS REPÉRÉS Pour analyser l'accessibilité des documents fournis, nous avons besoin d'en connaître la nature (ex.: une note, un avis, un formulaire, une analyse). Nous avons aussi besoin de savoir à qui ils s'adressent, pourquoi ils ont été produits et s'ils ont été diffusés (fournir le lien si c'est le cas). 1. → Fiche produite pour le secteur avec lequel nous avons collaboré 2. → Courriels échangés avec les partenaires 3. → La note a été préparée pour information et prise de décision 4. → Il s'agit du formulaire que le demandeur a dû remplir pour demander une subvention 5. → Procédure suivie par les professionnels pour l'Analyse d'un dossier 6. → Analyse faite dans le cadre du programme XX										
Section 3—CONTEXTE, HISTORIQUE OU DESCRIPTION DU PROCESSUS ADMINISTRATIF, ET ENJEUX LIÉS À LA DIFFUSION Pour analyser l'accessibilité des documents fournis, nous avons besoin de comprendre le contexte entourant ces documents: en prenant en compte tout ce qui s'applique, selon la nature de la demande. Y a-t-il eu différents échanges dans ce dossier? OU Quel est l'historique des événements? OU Quel processus administratif est lié à ces documents? OU Quelles sont les étapes qui mènent à leur production? OU Le processus décisionnel est-il terminé? Si oui, à quelle date la décision a-t-elle été rendue? OU Y a-t-il des risques pour la sécurité des systèmes ou des données? OU S'agit-il de données statistiques ou financières? Si oui, nous avons besoin de comparatifs par rapport aux années précédentes. OU Enfin, y a-t-il des enjeux à la diffusion? Les demandes de subvention doivent être faites avant X date. Une analyse du dossier est faite pour savoir si les critères sont respectés. La décision n'a pas encore été rendu pour ce projet. La modification de ce programme débutera à X date, les travaux sont terminés et les annonces devraient être faites d'ici. Ces données financières sont fournies chaque année en vue de l'étude des crédits.										
Section 4—RENSEIGNEMENTS SUR LE REPRÉSENTANT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE <table border="1"> <tr> <td>Nom de famille et prénom</td> <td>Titre</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOM COMPLET de l'unité administrative responsable de</td> <td>Date</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Nom de famille et prénom	Titre			NOM COMPLET de l'unité administrative responsable de	Date		
Nom de famille et prénom	Titre									
NOM COMPLET de l'unité administrative responsable de	Date									
Section 5—RÉSERVÉE À L'ADJOINT EXÉCUTIF OU À L'ADJOINTE EXÉCUTIVE DU SMA Merci de bonifier la section 3 qui a été remplie par l'unité administrative. S'il y a lieu, veuillez élaborer sur les enjeux liés à la diffusion des documents visés par la demande d'accès. Nous vous remercions que ceux-ci seront mis en ligne une fois la demande. Aucun enjeu										
Section 6—COORDONNÉES DE L'ADJOINT EXÉCUTIF OU DE L'ADJOINTE EXÉCUTIVE DU SMA <table border="1"> <tr> <td>Nom de famille, prénom et secteur</td> <td>Date</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Nom de famille, prénom et secteur	Date						
Nom de famille, prénom et secteur	Date									
Ministère de l'Éducation et du Ministère de l'Enseignement supérieur										
Direction de l'accès à l'information et des relations (DAIP)										

Se rapporter au document comme il est nommé au répertoire ou se doter d'un moyen pour les regrouper selon les points énoncés dans la demande s'il y a lieu (numéros, lettres) - En format PDF à moins d'avis contraire de la DAIP. Attention à la longueur du titre.

Ici, chacune des questions ne s'applique pas à tous les sujets visés par une demande.

Décrivez-nous le contexte dans lequel ont été produits les documents. Par exemple:

Si les documents concernent la construction d'une école, quels sont les étapes;

Des statistiques produits à certaines fins;

Si les documents concernent la révision d'un programme, les étapes, le début, la décision.

Tentez de répondre aux questions suivantes :

Un processus décisionnel est-il en cours?

Si oui, quelle est la prochaine étape?

Quels sont les éléments du contenu qui peuvent poser problèmes lors de la diffusion?

Est-ce que le document a circulé à l'extérieur du Ministère?

Cette section dédiée aux adjoint(e)s exécutifs(ves) des SMA. Ces derniers doivent prendre connaissance des enjeux décrits ci-dessus et d'y ajouter des précisions. Aucune approbation n'est requise pour la transmission des documents.

Exemple

	Fiche de commentaires et d'évaluation des impacts de la divulgation d'un document	N° de demande d'accès 16310/23-xx								
	Notes: Si vous manquez d'espace, vous pouvez poursuivre sur une feuille complémentaire. ^{1,2} Remplir une fiche par direction, le cas échéant. ^{1,2} Pour toute question ou précision, n'hésitez pas à communiquer avec nous. ³									
Section 1—IDENTIFICATION DES DOCUMENTS REPÉRÉS Si vous devez joindre plusieurs documents, merci de les convertir en PDF non protégé , de les classer ou de les regrouper avec un code (par exemple: A, B, C ou 1, 2, 3). Assurez-vous que le titre de vos documents est bref, compréhensible et représentatif. Si vous ne déterminez aucun document pour l'un ou plusieurs points de la demande, pour en donner la raison.										
1. → Fiche de renseignement 2. → Courriel 3. → Note au Ministre 4. → Formulaire de demande 5. → Procédure 6. → Analyse XXX										
Section 2—OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES SUR LA NATURE DES DOCUMENTS REPÉRÉS Pour analyser l'accessibilité des documents fournis, nous avons besoin d'en connaître la nature (ex.: une note, un avis, un formulaire, une analyse). Nous avons aussi besoin de savoir à qui ils s'adressent, pour quoi ils ont été produits et s'ils ont été diffusés (fournir le lien ¹ si c'est le cas).										
1. → Fiche produite pour le secteur avec lequel nous avons collaboré 2. → Courriels échangés avec les partenaires 3. → La note a été préparée pour information et prise de décision 4. → Il s'agit du formulaire que le demandeur a dû remplir pour demander une subvention 5. → Procédure suivie par les professionnels pour l'Analyse d'un dossier 6. → Analyse faite dans le cadre du programme XX 										
Section 3—CONTEXTE, HISTORIQUE OU DESCRIPTION DU PROCESSUS ADMINISTRATIF, ET ENJEUX LIÉS À LA DIFFUSION Pour analyser l'accessibilité des documents fournis, nous avons besoin de comprendre le contexte entourant ces documents en prenant en compte tout ce qui s'applique, selon la nature de la demande. Y a-t-il eu différents échanges dans ce dossier? OU Quel est l'historique des événements? OU Quel processus administratif est lié à ces documents? OU Quelles sont les étapes qui mènent à leur production? OU Le processus décisionnel est-il terminé? Si oui, à quelle date la décision a-t-elle été rendue? OU Y a-t-il des risques pour la sécurité des systèmes ou des données? OU S'agit-il de données statistiques ou financières? Si oui, nous avons besoin de comparatifs par rapport aux années précédentes. OU Enfin, y a-t-il des enjeux à la diffusion? Les demandes de subvention doivent être faites avant X date. Une analyse du dossier est faite pour savoir si les critères sont respectés. La décision n'a pas encore été rendue pour ce projet. La modification de ce programme débutera X date, les travaux sont terminés et les annonces devraient être faites d'ici. Ces données financières sont fournies chaque année en vue de l'étude des crédits.										
Section 4—RENSEIGNEMENTS SUR LE REPRÉSENTANT DE L'UNITÉ ADMINISTRATIVE <table border="1" data-bbox="1003 1011 1758 1100"> <tr> <td>Nom de famille et prénom</td> <td>Titre</td> </tr> <tr> <td>Chloé Brooke</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOM COMPLET de l'unité administrative responsable du</td> <td>Date</td> </tr> <tr> <td>Direction générale des Ressources humaines</td> <td></td> </tr> </table>			Nom de famille et prénom	Titre	Chloé Brooke		NOM COMPLET de l'unité administrative responsable du	Date	Direction générale des Ressources humaines	
Nom de famille et prénom	Titre									
Chloé Brooke										
NOM COMPLET de l'unité administrative responsable du	Date									
Direction générale des Ressources humaines										
Section 5—RÉSERVÉE À L'ADJOINT EXÉCUTIF OU À L'ADJOINTE EXÉCUTIVE DU SMA Merci de bonifier la section 3 qui a été remplie par l'unité administrative. S'il y a lieu, veuillez élaborer sur les enjeux liés à la diffusion des documents visés par la demande d'accès. Nous vous rappelons que ceux-ci seront mis en ligne une fois la demande Aucun enjeu										
Section 6—COORDONNÉES DE L'ADJOINT EXÉCUTIF OU DE L'ADJOINTE EXÉCUTIVE DU SMA <table border="1" data-bbox="1003 1245 1758 1320"> <tr> <td>Nom de famille, prénom et secteur</td> <td>Date</td> </tr> <tr> <td>Roger Ross</td> <td></td> </tr> </table>			Nom de famille, prénom et secteur	Date	Roger Ross					
Nom de famille, prénom et secteur	Date									
Roger Ross										
Ministère de l'Éducation et ministère de l'Enseignement supérieur										

Direction de l'accès à l'information et des relations (DAIPI)

Quelles mentions ne permettent pas à la DAIP de refuser l'accès à certains documents?



La mention confidentielle ou Document de travail

Document stratégique à circulation restreinte

Préparé par les autorités

Pourrait nuire aux relations avec les collaborateurs

Pourrait nuire à l'image du Ministère

La mention « **CONFIDENTIEL** » ou « **Document de travail** »

Peu importe la mention qui apparaît sur le document, c'est le contenu qui devra être analysé. Le contexte dans lequel il est réalisé est plus important que la forme du document lui-même, c'est important de le formuler.

Un document peut être achevé sans être dans sa forme définitive. Un mandat peut être interrompu mais le document est à un stade achevé!

Préparé pour les autorités

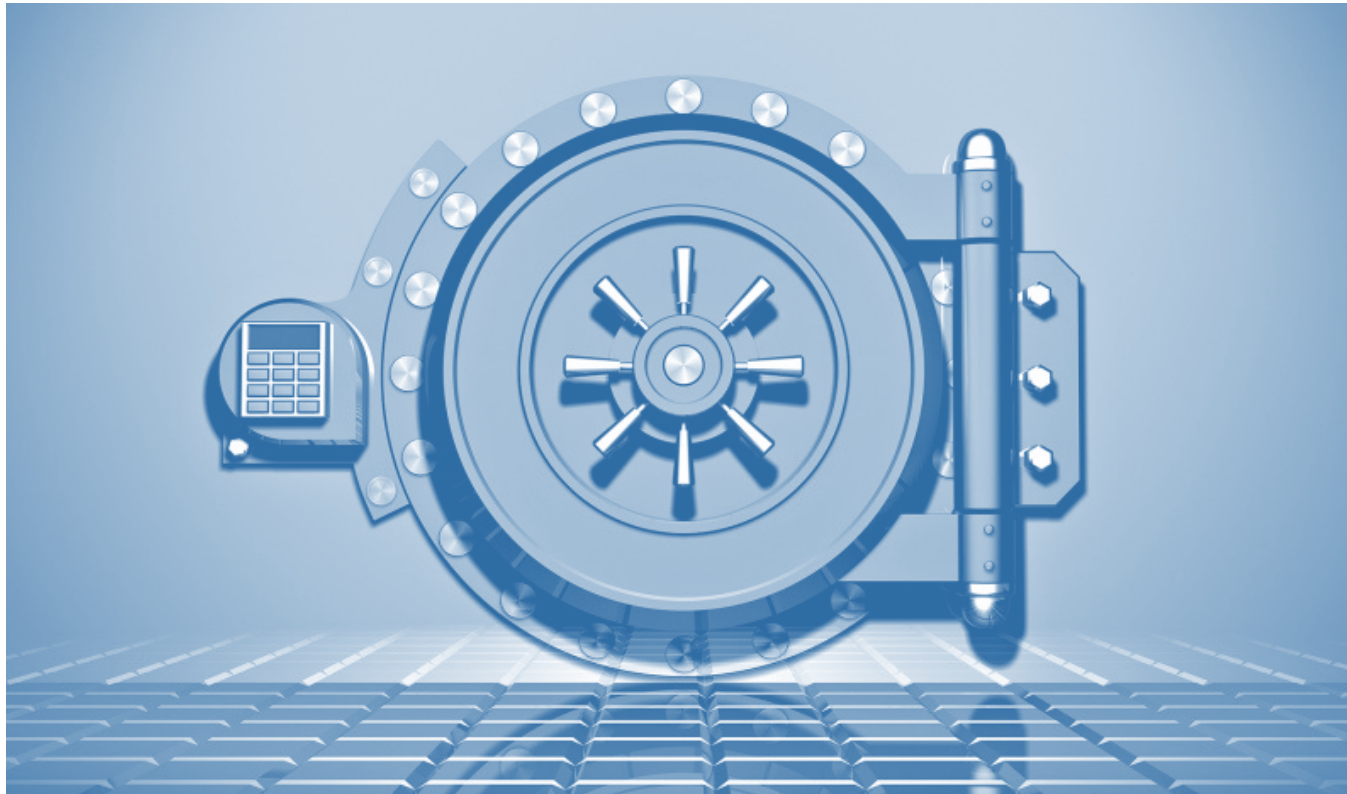
Indiquer plutôt à qui s'adresse le document: DG, SM, ministre

Pourrait nuire à l'image du ministère ou aux relations avec les partenaires

Expliquer pourquoi

À retenir: Il n'y a aucune restriction dans la Loi sur l'accès à qui nous permettent de retenir des renseignements en fonction de ces mentions.

Les restrictions en matière de renseignements personnels ?



Renseignements personnels et confidentiels (art. 53, 54, 56 et 59)

Renseignements à caractère public (art. 57)

- Enregistrer ou ne pas enregistrer;
Telle est la question!

[Guide concernant la fonction d'enregistrement \(quebec.ca\)](#)

- Le numéro de cellulaire dans la signature automatique, est-il nécessaire?



- Le nom, le titre de fonction et autres renseignements du genre d'un membre d'un organisme public ont un caractère public.

- L'extension de la fonction de la personne a un caractère public.

- La façon dont la personne choisit de faire son travail a un caractère personnel.

FORMATION PRP disponible (élabore plus en détails la protection des renseignements personnels)
Protection-renseignements-personnels@education.gouv.qc.ca

- Attention aux commentaires personnels dans les courriels ou **autres conversations!**
Ex. : dans Teams). Ce que vous y dites à propos d'un dossier, peut être transmis.

Formation: Comment donner suite à une demande d'accès de la DAIP (disponible sur Odin)

1. Convertir tous les documents en format PDF (incluant les courriels) ou ZIP (si plus de 5 documents): si vous ne savez pas comment faire, une technicienne de notre direction pourra vous aider
2. Enregistrer les pièces jointes séparément des courriels et bien les identifier
3. Trop volumineux (75 documents ++) ou difficulté concernant l'interprétation de la demande: SVP contacter la conseillère ou le conseiller attribué au dossier
4. Le répondant doit remplir la fiche commentaire (No demande, noms documents, etc. et les mentions "confidentiel", "document de travail", "circulation restreinte", "nuire à l'image du Ministère" doivent être accompagnés d'explications plus détaillées)
5. Importance d'une bonne gestion documentaire (ex: supprimer les courriels qui n'ont pas de valeur ajouté)
6. Dans tous vos écrits, demeurez le plus factuel possible, évitez les jugements de valeur ou les expressions qui pourraient être perçues comme tels, et évitez d'y mélanger travail et vie privée. Gardez en tête que ce que vous écrivez dans le cadre de votre travail peut être diffusé en réponse à une demande d'accès sur le site Web du gouvernement et peut être lu par les citoyens.
7. Respecter le délai de 5 jours qui est attribué à la direction/secteur ou demander une prolongation à la conseillère ou au conseiller en accès (rappel : 20 jours calendrier pour répondre au demandeur)

Pour les utilisateurs de l'outil de gestion:

1. Prendre le temps de bien fermer les tâches dans l'outil (pastille *fermé* orange, inscrire la date de dépôt)

Hyperliens importants

Diffusions des décisions rendues sur Québec.ca

<http://www.education.gouv.qc.ca/le-ministere/acces-a-linformation/reponses-aux-demandes-dacces-a-linformation/>

Comment effectuer une recherche dans Outlook

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/comment-effectuer-une-recherche-dans-outlook-d824d1e9-a255-4c8a-8553-276fb895a8da>





Microsoft Teams

Votre moyen de garder le contact.
N'hésitez pas à nous écrire,
appeler ou prendre
rendez-vous au besoin.

acces@education.gouv.qc.ca



PROCESSUS ADMINISTRATIF DEMANDES D'ACCÈS

Incluant les tâches du système de gestion des demandes d'accès



TABLE DES MATIERES

1	DEMANDE D'ACCÈS - GÉNÉRALITÉS	3
1.1	Recevabilité	4
1.1.1	Demande d'accès à un document administratif	4
1.1.2	Demande d'accès à un renseignement personnel ou demande de rectification	4
2	RÉCEPTION D'UNE DEMANDE À LA DAIP	5
2.1	Transmission de la demande vers les secteurs concernés	6
3	ANALYSE DES RÉPONSES ET DES DOCUMENTS REÇUS PAR LES SECTEURS EN FONCTION DU CONTEXTE CONNU ET DES ARTICLES DE LA LOI	7
3.1	Volet documents administratifs	7
3.2	Décision	7
3.3	Révision linguistique	8
3.4	Validation de la responsable de l'accès	8
3.5	Transmission aux autorités et/ou au cabinet si article 34	9
3.6	Transmission de la décision	9
4	VOLET RENSEIGNEMENT PERSONNELS ET RECTIFICATION	10
5	REMERCIEMENTS AUX AGENTS DE LIAISON, DIFFUSION DE LA DÉCISION ET FERMETURE DU DOSSIER	11
6	DIFFUSION	11
7	DEMANDE DE RÉVISION À LA CAI	11
7.1	Réception de la demande de révision	11
7.2	Médiation	12
7.3	Audition	13
7.4	Correspondances	13
7.5	Jugement ou Désistement	13
7.6	Fermeture du dossier en révision	14
8	FRAIS EXIGIBLES POUR LA TRANSCRIPTION, LA REPRODUCTION ET LA TRANSMISSION DE DOCUMENTS ET DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	14

1 DEMANDE D'ACCÈS - GÉNÉRALITÉS

Demande reçue par :	Traitement de la demande fait par...
Le cabinet (Syged)	La DAIP. : Dès réception par le cabinet, la demande est promptement réacheminée au responsable de l'accès aux documents pour traitement par la DAIP.
Le responsable de l'accès du Ministère, par le portail (DAI), courriel, courrier et/ou télécopieur	La DAIP.
L'unité administrative concernée (lorsqu'il est fait référence à la Loi sur l'accès)	La DAIP : Dès réception par l'unité administrative, la demande est promptement réacheminée au responsable pour traitement par la DAIP.
L'unité administrative concernée (lorsqu'elle ne fait pas référence à la Loi sur l'accès ni au responsable d'accès du Ministère)	L'unité administrative en question traite la demande.

Nous disposons d'un délai de 20 jours calendrier pour répondre à la demande (art. 47 al. 1 ou art. 98 al. 1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après « la Loi »). Le compte de ce délai commence à partir de la date de réception par la DAIP, ou de la réception des précisions le cas échéant. Si la demande est reçue par courriel dans la boîte de réception du responsable ou celle de l'équipe (accés@education.gouv.qc.ca), le délai se calcule à partir de la journée de réception de ce courriel.

Il y a possibilité de prolonger le délai de 20 à 30 jours. Pour ce faire, un avis de prolongation (10 jours) doit être transmis, avant l'expiration du délai de 20 jours (art. 47 al. 2 ou art. 98 al. 2 de la Loi). Dans le cas où le Ministère reçoit un nombre élevé de demandes ou à l'approche de la période estivale ou de la période des fêtes, l'accusé de réception peut inclure l'avis de prolongation de 10 jours.

1.1 RECEVABILITÉ

1.1.1 Demande d'accès à un document administratif

La demande peut être formulée verbalement ou par écrit (courrier, télécopie, courriel, formulaire Web) (art. 43 de la Loi). Toutefois, seule la demande faite par écrit pourra bénéficier du recours en révision devant la Commission d'accès à l'information (ci-après « la CAI »). Nous devons en aviser la personne qui fait une demande verbale (art. 45 de la Loi). La demande doit être suffisamment précise (art. 42 de la Loi). Sinon, nous devons communiquer avec le demandeur afin de lui prêter assistance pour bien identifier son besoin et les documents susceptibles de contenir les renseignements recherchés et ainsi bien orienter les recherches (art. 42 al 2 de la Loi).

1.1.2 Demande d'accès à un renseignement personnel ou demande de rectification

Ces demandes ne peuvent être formulées que par écrit (courrier, télécopie ou courriel) (art. 94 de la Loi) et doivent être signées. Aussi, la personne doit justifier de son intérêt et son identité pour les demandes de rectification (art. 94 de la Loi). À des fins de recherches administratives, nous demandons les renseignements suivants afin de valider l'identité du demandeur :

Pour un enseignant ou un ex-enseignant :

Nom, prénom

N.A.S.

Date de naissance

Pour un étudiant ou un ex-étudiant :

Nom, prénom

Code permanent

Si code permanent absent :

Date de naissance

Nom complet d'un des deux parents

Particularités

Si l'aide financière est concernée, le N.A.S. peut remplacer le code permanent.

N. B. Dans le cadre d'une demande concernant la fréquentation scolaire ou les relevés de notes, pour une période précédant le mois de juin 1966, le demandeur doit fournir le N.A.S., la date de naissance, le nom des parents ainsi que le nom de la municipalité, le nom de l'école et le degré de scolarité. Étant donné que ces dossiers sont souvent archivés sur des microfiches, des démarches auprès du secteur du pilotage des systèmes ministériels et de la gestion documentaire doivent être effectuées.

2 RÉCEPTION D'UNE DEMANDE À LA DAIP

(RESPONSABLES : L'ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU LES TECHNICIENNES)

L'implantation du nouvel outil de gestion C2 permet aux demandeurs de remplir un formulaire en ligne afin de soumettre leur demande d'accès via un portail se trouvant à l'adresse suivante:
<https://daip.c2atom.com/portal#/portal-request-form>

Dans ce cas, le demandeur reçoit automatiquement un accusé de réception. Toutefois, afin de terminer le processus de l'ouverture du dossier, on doit compléter la section « Administratif » et ajuster les dates d'échéances de 20 jours et 30 jours qui prennent fin pendant une fin de semaine ou lors de jours fériés (les dates de fin s'inscrivant automatiquement en fonction de la date de réception de la demande). De plus, on doit compléter la section « Transmission DGBSM-SG-MEQ/SG-BSM-MES » en y inscrivant le résumé de 3 lignes maximum de la demande ainsi que la section « Secteurs ciblés x » en y ajoutant la version élaguée de la demande originale;

Les demandes d'accès à des documents reçues par un moyen autre que C2 (soit par courrier, par courriel dans la boîte « acces@education.gouv.qc.ca » ou par télécopieur) sont numérisées ou converties en PDF par les supers utilisatrices en date de la réception de celles-ci;

Dans ce cas, on doit ouvrir un dossier dans C2 en complétant les champs des sections « Description générale » en y inscrivant le texte de la demande, « Renseignements personnels et coordonnées », « Administratif » et « Transmission DGBSM-SG-MEQ/SG-BSM-MES » avec le résumé de la demande, sans oublier d'ajouter la version élaguée de la demande originale dans la section « Secteurs ciblés »;

On crée ensuite un nouveau dossier dans le Zone Accès sur le K avec le numéro de la demande et le nom de famille du demandeur. On crée du même coup un sous dossier « Transmission SG » contenant le gabarit du projet de la décision, le formulaire « Transmission SG », rempli avec les informations usuelles et le fichier CAI Avis de recours;

Une notification sera automatiquement transmise à la conseillère en charge du dossier dès que la technicienne aura enregistré le dossier.

2.1 TRANSMISSION DE LA DEMANDE VERS LES SECTEURS CONCERNÉS

(RESPONSABLE : LES TECHNICIENNES)

Les groupes des secteurs concernés par la demande (formés par les agents de liaison respectifs) sont ciblés dans la section « Secteurs ciblés » (au besoin, ne pas hésiter à communiquer avec la conseillère ou les secteurs pour nous assurer qu'il ne manque personne ou pour ne pas solliciter quelqu'un indûment);

Les groupes des secteurs ciblés s'ajoutent au bas de l'onglet successivement. Une fois terminé, cliquer sur le bouton vert « Sauvegarder », cliquer de nouveau lorsque celui-ci devient orange, répéter si cela est nécessaire jusqu'à ce qu'il redevienne vert. S'assurer qu'une section soit créée pour chaque secteur ciblé. Vérifier si les dates y sont bien indiquées, un délai de 7 jours calendrier est octroyé aux secteurs pour effectuer les recherches de documents. Compléter le formulaire « Transmission SG » en y inscrivant les groupes ciblés;

Des rappels automatiques sont notifiés aux secteurs dès que le délai arrive à échéance. Toutefois, des suivis pourraient être nécessaires;

Répondre aux questions des agents de liaison et demander des précisions aux demandeurs d'accès lorsque cela est nécessaire;

Enregistrer tous les documents reçus par chaque secteur en lien avec chaque demande dans le K. S'assurer que la fiche de commentaires reflète bien la liste des documents et que tous les champs y sont complétés (revenir auprès des secteurs lorsque des documents sont manquants ou ne peuvent pas être ouverts ou lorsque leur mise en page n'est pas adéquate). S'assurer de la fermeture des

tâches de chacun des secteurs puis fermer la tâche « Cibler les secteurs » dans le flux de travail. Ceci permet de changer le statut de la demande en « Analyse » et permet la notification à la conseillère qui peut commencer à passer en revue les documents reçus;

Si l'agent de liaison n'a aucun document répondant à la demande, il doit nous aviser par écrit, soit dans la fiche de commentaires, soit en inscrivant un commentaire dans sa tâche, et en expliquer la raison.

3 ANALYSE DES RÉPONSES ET DES DOCUMENTS REÇUS PAR LES SECTEURS EN FONCTION DU CONTEXTE CONNU ET DES ARTICLES DE LA LOI

3.1 VOLET DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (RESPONSABLE : LA CONSEILLÈRE AU DOSSIER)

Lexique :

- Document non visé par la demande = NV
- Document non accessible : = R14 si retenu en totalité + article de la Loi
- Document accessible en partie = AC+ article de la Loi (tel que des renseignements personnels élagués)
- Doublon = DBL
- ACWEB=document accessible sur le Web

3.2 DÉCISION

Compléter le projet de la décision dans le dossier « Transmission SG »;

Noter que les articles 50 et 100 de la Loi ont été modifiés en septembre 2023 (entrée en vigueur du PL64) afin d'ajouter l'obligation de prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la teneur de la décision rendue. La décision de refuser l'accès à un renseignement ou à un document doit être motivée et indiquer la disposition légale sur laquelle le refus s'appuie. Cette motivation doit être étayée afin de permettre au demandeur de comprendre le refus pour les renseignements ou les documents visés. Par exemple, l'insertion d'une mise en contexte et d'explications pour chacun des renseignements ou des documents refusés, incluant la teneur de la disposition légale, peut favoriser une meilleure compréhension de la décision. Une décision bien

motivée diminue le nombre de demandes d'assistance auprès de la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels;

Cette obligation d'assistance exige de la personne responsable, ou d'un membre de son équipe, de demeurer disponible pour aider le demandeur à comprendre la décision, notamment les motifs du refus. Elle ne lui impose pas de justifier juridiquement les restrictions invoquées, mais plutôt de vulgariser la décision en fournissant les raisons pour lesquelles le refus est applicable;

Bien que le devoir d'assistance ne fasse l'objet d'aucun paramètre de la Loi, la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels est tenue de l'offrir de manière diligente et raisonnable. Cela n'oblige toutefois pas cette dernière à fournir plusieurs fois les mêmes explications à un demandeur. Une fois que la personne responsable a donné toutes les informations nécessaires pour aider le demandeur à comprendre la décision, elle peut choisir de cesser de lui fournir des explications;

Compléter la fiche de « Transmission SG » afin d'expliquer la décision;

Compléter les sections « Analyse » et « Réponse et suivis » : cocher diffusion si applicable, compléter son suivi du dossier, énumérer sommairement les documents accessibles ou retenus au point « Résumé de la réponse ». Le champ « Articles » n'est à compléter que pour y inscrire les articles que nous invoquons pour justifier un accès partiel ou un refus d'accès;

Ensuite fermer la tâche « Analyse des documents » dans le flux de travail pour que le dossier soit transféré à la révision.

3.3 RÉVISION LINGUISTIQUE

Une fois notifiée, la technicienne procède à la mise en page ainsi que la révision du formulaire « Transmission SG » et le projet de décision en s'assurant de la bonne qualité du français. Lorsque nécessaire, créer l'annexe liée aux articles de la Loi invoqués dans la décision et préparer la note 34 aux autorités lorsqu'il est question des documents retenus en vertu de l'article 34 de la Loi.

3.4 VALIDATION DE LA RESPONSABLE DE L'ACCÈS

La responsable de l'accès regarde la décision et tous les documents, ensuite donne son approbation à la technicienne afin de transmettre la décision ou transmettre le dossier aux autorités.

3.5 TRANSMISSION AUX AUTORITÉS ET/OU AU CABINET SI ARTICLE 34

Lorsque la responsable de l'accès donne son approbation pour transmettre le dossier aux autorités (formulaire « Transmission SG » est signé), elle ferme la tâche « Validation de la responsable d'accès » dans le flux de travail. La technicienne reçoit ainsi une notification dans C2, le flux étant au niveau de la tâche « Préparation des documents pour les autorités ». Elle combine le formulaire « Transmission SG » avec la demande originale et les fiches de commentaires transmises par les secteurs concernés, le document final est nommé « Transmission BSMSG » ou « Transmission SG-MES » selon l'organisme duquel relève le dossier. Elle combine aussi la décision avec les documents accessibles et l'avis de recours ainsi que l'annexe des extraits de la Loi s'il y a lieu, le document final est nommé « Réponse »;

Dans le cas où une note 34 est adressée au cabinet, celle-ci est combinée avec la demande originale ainsi que les documents désignés « R-34 », le document final est nommé « Note 34 BSMSG » ou « Note 34 SG-MES ».

Pour transmettre les documents mentionnés ci-dessus, la technicienne complète la section « Transmission DGBSM-SG-MEQ/SG-BSM-MES » en inscrivant la date de la transmission dans la bonne case (selon le Ministère duquel relève le dossier) et en y joignant ceux-ci. Elle enregistre le tout en cliquant sur le bouton vert;

Dans la section « Notes et courriels », elle choisit le gabarit de courriel approprié « Approbation d'une demande MEQ » ou « Approbation d'une demande MES » et procède à l'envoi en cliquant sur le bouton « Envoyer ».

3.6 TRANSMISSION DE LA DÉCISION

À la suite de la réception de l'approbation des autorités (par courriel), la technicienne inscrit la date de cette approbation dans la section « Transmission DGBSM-SG-MEQ/SG-BSM-MES », coche la case « APPROBATION REÇUE SG/IB » et avise la responsable de l'accès si ce n'est déjà fait (elle est en cc dans l'envoi);

Combiner la décision signée avec les documents en question et la joindre dans la section « Réponse et suivi » et inscrire la date de transmission de la décision. Choisir le gabarit de courriel « Transmission de la décision » dans la section « Notes et courriels » et procéder à l'envoi;

Lorsque la responsable de l'accès donne son approbation à transmettre directement la décision, elle la signe et ferme toutes les tâches qui restent dans le flux de travail, celui-ci s'arrête à « Envoi de la décision »;

La technicienne étant notifiée, elle coche seulement la case « APPROBATION REÇUE SG/IB » dans la section « Transmission DGBSM-SG-MEQ/SG-BSM-MES » et procède à l'envoi de la décision comme décrit ci-dessus;

Lorsque la décision sera diffusée, elle indique la date souhaitée de la diffusion dans la section « Réponse et suivis » et prépare le document de la diffusion en biffant les coordonnées du demandeur et la signature de la responsable de l'accès;

Lorsque la décision ne sera pas diffusée, elle procède à la fermeture du billet comme décrit au point 5.

4 VOLET RENSEIGNEMENT PERSONNELS ET RECTIFICATION

(RESPONSABLE : TECHNICIENNE AU DOSSIER)

Le processus de l'ouverture du dossier est le même que le volet de l'accès aux documents administratifs;

Les documents et les renseignements personnels qui concernent le demandeur sont accessibles.

Lors de l'analyse des documents transmis par les secteurs, repérer les renseignements personnels à caractère confidentiel appartenant à des tiers pour ensuite les élaguer des documents à l'aide d'Adobe Pro avec l'outil « biffures »;

La technicienne rédige la décision en y inscrivant et expliquant les restrictions de la Loi le cas échéant, compléter les onglets « analyse » et « réponse » ensuite fermer le flux de travail pour que le dossier soit transféré à la révision;

Elle peut à l'occasion compléter le formulaire « Transmission SG » pour des cas particuliers (même procédure que les documents administratifs);

Une fois terminée, la technicienne ferme la tâche « Révision linguistique » afin de notifier la responsable de l'accès qui signe la décision après approbation;

La technicienne combine la décision avec les documents en question et protège le document PDR final par un mot de passe. Elle complète la section « Réponse et suivis » comme décrit ci-dessus;

Dans la section « Notes et courriels », elle choisit le gabarit « Transmission décision RP-Documents sécurisés » pour transmettre la décision puis choisit le gabarit « Transmission décision-Mot de passe ». Une fois terminé, elle ferme le billet principal de la demande en cliquant sur la pastille « Fermé » au-dessus et enregistre le tout.

5 REMERCIEMENTS AUX AGENTS DE LIAISON, DIFFUSION DE LA DÉCISION ET FERMETURE DU DOSSIER

(RESPONSABLE : LES TECHNICIENNES)

La technicienne coche la case « Secteurs avisés de la décision » dans la section « Réponse et suivis »;

Dans la section « Notes et courriels », elle choisit le gabarit « Fermeture d’une demande d’accès – Prendre connaissance de la décision » et y joint la décision élaguée (Diffusion ou Merci);

Lorsque la décision n’est pas diffusée (décision négative), elle adapte le courriel avant l’envoi et procède à la fermeture du billet principal de la demande;

Lorsque la décision est à diffuser, le Ministère dispose de cinq jours ouvrables pour sa mise en ligne.

6 DIFFUSION

(RESPONSABLE : LES TECHNICIENNES)

La technicienne complète la diffusion dans l’application Typo3 selon le tableau des échéances déposé dans Teams [Échéance demandes accès.docx](#) et ferme la requête dans C2.. Voir la procédure complète [« Processus d’intégration – Réponses aux demandes d’accès à l’information »](#);

Vérifier si les onglets « analyse » et « réponse » ont été complétés par la conseillère. Ces onglets sont importants et doivent être complétés pour les statistiques annuelles.

7 DEMANDE DE RÉVISION À LA CAI

7.1 RÉCEPTION DE LA DEMANDE DE RÉVISION

	Lors de la réception de la correspondance de la CAI informant du dépôt de la demande de révision :
--	--

/ Technicienne	-Identifier la demande d'accès comme étant visée par une révision en cochant la case « Révision » dans la section « Administratif » dans le billet de celle-ci dans l'outil de gestion. Lorsque le numéro de notre référence n'est pas inscrit dans l'avis de recours, effectuer une recherche, à partir du gabarit de recherche par objet de la demande ou par le nom du demandeur. Une fois la demande repérée, se rendre dans la section « Révision » et ajouter les renseignements ci-dessous : -Inscrire la date de réception à la DAIP (demande de révision), l'objet de la révision, le n° dossier CAI; -Copier le dossier dans la Zone CAI-Révision, dossier Actifs; - Dans la section « Notes et courriels », choisir le gabarit de courriel « Demande d'accès en révision CAI, N/D: 16310/23-xx - Attribution d'un avocat à la DAJ et PGQ » et y joindre la décision, l'avis de révision de la Cai et la demande originale; -Inscrire la date de transmission du courriel à la DAJ dans la section « Révision »; -À la réception du suivi de la DAJ, inscrire dans cette section le nom du responsable du dossier à la DAJ et le nom du procureur PGQ ainsi que les numéros respectifs de la DAJ et PGQ.
------------------------------	--

7.2 MÉDIATION

L'étape de la médiation peut avoir été faite avant que le dossier ne puisse être inscrit au rôle du tribunal. À cette étape, la CAI attribuera un médiateur au dossier. Il se pourrait que nous appelions directement la CAI pour leur faire part d'éléments à prendre en considération dans la médiation. Des conférences téléphoniques sont possibles avec le médiateur en compagnie du demandeur. De son côté, la DAJ communiquera avec le ministère de la Justice pour qu'un avocat plaideur soit attribué au dossier et représente le Ministère. À la fin du processus, s'il n'y a pas d'entente entre les parties, le dossier sera éventuellement inscrit au rôle du tribunal dans l'attente d'une date d'audition. Aussi, le demandeur pourrait se désister de sa demande de révision, ce qui fermerait le

dossier à la CAI. Tout ce processus est confidentiel et ne pourra être divulgué lors d'une éventuelle audition.

7.3 AUDITION

Sur réception d'un avis de convocation pour une audition à la CAI, la technicienne doit:

-Transmettre un courriel à la DAJ accompagné d'une copie de l'avis d'audition, ajouter à l'agenda de la conseillère au dossier et de la responsable d'accès la date d'audition, avec un rappel 3 semaines avant.

7.4 CORRESPONDANCES

Aviser la conseillère au dossier, de la réception de toute correspondance de la CAI, de la DAJ ou du demandeur.

7.5 JUGEMENT OU DÉSISTEMENT

Sur réception d'une lettre de la CAI informant du désistement du requérant ou du jugement rendu, la technicienne doit:

-Modifier l'état « CAI-État de la révision » pour sélectionner « Désistement ou jugement »;

-Transmettre un courriel à la DAJ accompagné d'une copie du désistement ou jugement.

7.6 FERMETURE DU DOSSIER EN RÉVISION

Si dossier « Access » (créé avant décembre 2021) :

Inscrire la date du jour dans le champ « Dossier fermé » de la section « Réception de la demande » (cette action fera disparaître le dossier du tableau des dossiers actifs);

Si dossier dans outil de gestion (créé depuis décembre 2021) :

Inscrire la date du jour dans l'onglet « Révision », dans le champ « Dossier révision fermé ».

8 FRAIS EXIGIBLES POUR LA TRANSCRIPTION, LA REPRODUCTION ET LA TRANSMISSION DE DOCUMENTS ET DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, prévoit qu'un organisme public peut exiger des frais pour les demandes de documents administratifs ainsi que pour les demandes de renseignements personnels : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/A-2.1,%20r.%203>

Ainsi, des frais de 0,45¹ \$ par page seront exigés :

Pour les demandes de documents administratifs comportant plus de trois cents (300) pages;

Pour les demandes de renseignements personnels comportant plus de cinq cents (500) pages;

Une franchise de 8,90 \$ du montant total sera déduite.

¹ Les frais prévus au règlement sont indexés au 1^{er} avril de chaque année

Sur réception du montant, nous procéderons à la reproduction et ferons parvenir la copie des documents au demandeur. De plus, le demandeur pourrait, s'il le préfère, consulter les renseignements sur place pendant les heures de travail sur rendez-vous.

chapitre A-2.1

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

CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I
DROIT D'ACCÈS

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.

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

1982, c. 30, a. 15.



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.



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 (la Loi).

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-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	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).