

PAR COURRIEL

Le 26 mars 2024

DEMANDEUR

N/Réf. : 202403-18

Objet : Demande d'accès à l'information

Monsieur,

Nous donnons suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 5 mars 2024.

La recherche a permis de repérer des documents concernant votre demande qui vous sont accessibles. Vous remarquerez que nous avons soustrait des renseignements, comme le permet l'article 14 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1). En effet, nous avons retranché les renseignements confidentiels au sens de l'article 22 de la Loi.

La recherche a également permis de repérer des documents en lien avec votre demande. Toutefois, nous vous informons que ces documents ne sont pas accessibles suivant l'article 34 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

Nous vous indiquons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours ainsi qu'une copie des articles précités.

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

La responsable de l'accès à l'information,

Original signé par

Matilde Thérout-Lemay

p. j. : 3

Délais moyens de traitement des demandes d'accès à l'information

2023-2024 : 16 jours (au 6 mars 2024)

2022-2023 : 19 jours pour l'ancien MFFP; donnée non disponible pour l'ancien MERN

2021-2022 : 18 jours pour l'ancien MFFP; donnée non disponible pour l'ancien MERN

2020-2021 : 18 jours pour l'ancien MFFP; donnée non disponible pour l'ancien MERN

Nombre et pourcentage de refus des demandes d'accès à l'information

2023-2024 : 32 refus - 3,81 % (au 6 mars 2024)

2022-2023 : 64 refus - 11,15 % pour l'ancien MFFP; donnée non disponible pour l'ancien MERN

2021-2022 : 70 refus - 12,52 % pour l'ancien MFFP; donnée non disponible pour l'ancien MERN

2020-2021 : 71 refus - 15,71 % pour l'ancien MFFP; donnée non disponible pour l'ancien MERN

Nombre et le pourcentage de documents caviardés lors de demandes d'accès à l'information

2023-2024 : 113 accès partiel – 13,45 % (au 6 mars 2024)

2022-2023 : 89 accès partiel – 15,51 % pour l'ancien MFFP; donnée non disponible pour l'ancien MERN

2021-2022 : 106 accès partiel - 18,96 % pour l'ancien MFFP; donnée non disponible pour l'ancien MERN

2020-2021 : 67 accès partiel - 14,82 %; donnée non disponible pour l'ancien MERN



Accès à l'information

Répondantes et répondants

Septembre 2023

Loi sur l'accès aux documents



2

- Droit à l'information et à la vie privée
- Une loi prépondérante
- Une volonté de transparence

Plan de formation

3

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

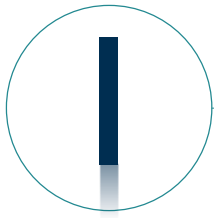
- 3 grands objectifs
- Notions de base

Administration de la Loi sur l'accès

- Traitement des demandes d'accès

Trois grands objectifs

4



Garantir l'accès aux
documents à l'intérieur
de délais légaux



Assurer la protection
des renseignements
personnels



Diffuser
systématiquement
des informations et
des documents

1^{er} objectif : Accès aux documents

5

- La Loi s'applique à tous les documents détenus par le Ministère, quelle que soit leur forme ou leur provenance.
- Des dispositions obligent ou permettent aux organismes publics de ne pas transmettre des documents ou des renseignements.

2^e objectif : Protection des renseignements personnels



6

- Ces renseignements sont ceux qui permettent d'identifier une personne physique
- Ils sont confidentiels et inaccessibles
- Ils ne peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée, sauf exception

3^e objectif : Diffuser systématiquement des informations et des documents

7

- L'article 4 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (Règlement sur la diffusion) énonce les documents et renseignements à diffuser sur Internet
- Le but est de faciliter le droit à l'information du citoyen
- Exemples d'informations diffusées :
 - Organigramme
 - Registres publics, produits et services
 - Lois et règlements

Notions de base

- Responsable de l'accès aux documents
- Demande d'accès à l'information
- Commission d'accès à l'information
- Sanctions

Responsable de la Loi sur l'accès

9

- Matilde Théroux-Lemay, directrice du BSM et secrétaire générale
- Seule à rendre des décisions à la suite des demandes d'accès à l'information qui sont adressées au Ministère
 - Équipe de 6 professionnels et 3 techniciennes
- Décisions peuvent être révisées par la Commission d'accès à l'information (CAI)

Demande d'accès aux documents

10

Demandeur

- Personne physique ou morale
- Résidente ou non

Demande

- Écrite
- Verbale

Destinataire

- Responsable ou autres
(transmettre au responsable)

Document

- Forme écrite
- Graphique
- Sonore
- Visuelle
- Informatisée
- Autre

L'accès aux documents



11

- Délai de décision – 20 jours, sauf exception
- Décision : accès, accès partiel ou refus
- Droit de recours

Délai de décision

12

Articles 42 à 52.1

Le délai : 20 jours de calendrier

- Le responsable doit, avec diligence et **au plus tard** dans les **vingt jours** qui suivent la date de la réception de la demande, rendre une décision administrative motivée sur l'accès au document, donner avis au tiers
- À l'expiration de ce délai, certains motifs facultatifs de refus ne peuvent plus être invoqués
- Possibilité d'obtenir un délai additionnel, si justifié

Type de décisions

13

- La loi s'applique à tous les documents détenus par le Ministère, et ce, même s'ils peuvent contenir des renseignements :
 - qui ne peuvent être divulgués
 - qui appartiennent à des tiers (23, 24)
 - ayant été produits par d'autres organismes publics (48)
 - personnels (53, 54)

Il est important d'envoyer au BSM tous les documents pertinents à la demande

Visé par la Loi $\neq$ Accessible

- Les sensibilités doivent être indiquées dans votre réponse

Les refus

14

➤ Les restrictions peuvent être :

Facultatives ou discrétionnaires :

- Un organisme public ***peut*** refuser...

Impératives ou obligatoires :

- Un organisme public ***ne peut*** communiquer...
- Un organisme public ***doit*** refuser...

Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)

15

- Tribunal administratif qui peut réviser toute décision du responsable
- Surveillance des organismes publics dans l'application de la Loi sur l'accès (pouvoir d'enquête)

Sanctions de la Loi sur l'accès



16

- Sciemment refuser ou entraver l'accès à un document qui ne peut être refusé
 - Sciemment donner accès à un document confidentiel
 - Sciemment contrevenir à l'article 67.2 et au deuxième alinéa de l'article 70.1
- Amendes de 200 \$ à 100 000 \$

Administration de la Loi sur l'accès

17

- Personnes-ressources
- Traitement des demandes d'accès

Personnes-ressources



18

- Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (BAIPRP)
- Répondants sectoriels
- Répondants de direction

Personnes-ressources

19

BAIPRP

- Une responsable: Matilde Thérroux-Lemay
- 6 conseillers
- 3 techniciennes
- Aussi, autres fonctions: plaintes et éthique

Mandats principaux

- Traitement des demandes d'accès
- Analyse en protection des renseignements personnels

Personnes-ressources



20

Répondants sectoriels

- Assurer le lien entre répondants de direction et le BAIPRP
- Collaborer avec le BAIPRP dans le traitement des demandes
- Recueillir les préoccupations ou les demandes des répondants de direction pour suites appropriées

Personnes-ressources

21

Répondants de direction

- Traiter les demandes adressées à leur direction et assurer la liaison avec le répondant sectoriel
- Faire part au répondant sectoriel des besoins et des interrogations de leur direction en matière d'AIPRP
- Informer le répondant sectoriel de toute communication de renseignements personnels faite sans l'autorisation de la personne concernée

Processus pour le traitement d'une demande



22

1. Réception de la demande: identification des secteurs pouvant détenir des documents
2. Transmission de la demande aux secteurs et accusé de réception
3. Identification des documents visés par les personnes qui traitent la demande
4. Transmission des documents repérés au BSMA pour validation

Processus pour le traitement d'une demande



23

5. Transmission des documents au responsable (par BT)
- 6. Analyse des documents et recommandations des conseillers**
7. Décision par la responsable
8. Envoi au demandeur

Délai de traitement



24

- 20 jours – incluant les fins de semaines et les congés fériés
- 10 jours additionnels – exception, à justifier

Merci pour votre attention!
Questions?

Demandes d'accès à l'information

Procédure

Outils nécessaires

Pour les demandes d'accès à l'information (DAI), vous aurez besoin des outils suivants :

- La boîte courriel Accès Information
(acces_info_mrnf@mrnf.gouv.qc.ca)
- L'accès au répertoire :
\\Seahdir\HDIR\H1061\H1061be\Acces_information
- Le logiciel Gestion ministérielle des commandes (GMC)
- Le logiciel Kofax ou Adobe Pro¹

Phase 1 - Réception de la demande d'accès à l'information

1. Réception des DAI dans la boîte courriel de l'accès à l'information (Outlook)
2. Les nouvelles demandes sont attribuées aux techniciens et aux professionnels par Nadia Marier, technicienne
3. Ouvrir le tableau de suivi
\\Seahdir\HDIR\H1061\H1061be\Acces_information\Tableau_suivi
4. À la ligne du dossier à ouvrir, remplir les cases suivantes :
 - Nature du demandeur : citoyen, personne morale, bureau d'avocats, organisme public, gouvernement fédéral, journaliste ou opposition
 - Objet
 - Secteur(s) : OR, FO, IFIG, MI, TAS, SG, FEC, DCOM, BSMSG, CAB
 - Date d'échéance GMC : 5 jours ouvrables
5. Créer un dossier dans le répertoire :
\\Seahdir\HDIR\H1061\H1061be\Acces_information\2023-2024
 - Vérifier si c'est la première fois que le demandeur fait une DAI. Dans l'affirmative, créer un dossier à son nom.
 - Créer un sous-dossier dans le dossier au nom du demandeur. Inscrire le numéro du dossier (AAAAMM-XX²)
 - Se référer au besoin à l'annexe sur la nomenclature des dossiers

¹ Le logiciel Kofax a été utilisé pour les fins de cette procédure

² Le numéro de dossier (AAAAMM-XX) correspond au numéro inscrit à la première colonne du tableau de suivi

6. Enregistrer le courriel contenant la demande dans ce sous-dossier et le nommer DM_AAAAMM-XX
7. Créer à cet endroit les trois sous-dossiers suivants : AR, Décision et Secteurs
8. Produire l'accusé de réception
(\\Seahdir\HDIR\H1061\H1061be\Acces information\Modèles)
9. L'enregistrer dans le sous-dossier AR en le nommant
LE_AR_AAAAMM-XX
10. Mettre également l'article 47 dans ce sous-dossier
(\\Seahdir\HDIR\H1061\H1061be\Acces information\Modèles)
11. Déposer l'avis de recours dans le sous-dossier Décision
(\\Seahdir\HDIR\H1061\H1061be\Acces information\Modèles)
12. Créer le dossier dans GMC - **Onglet Dossier** (voir l'exemple à la page suivante) :

Remplir les cases suivantes :

- Responsable: code GMC de la responsable de l'accès
- Objet (éléments standards) : action 13
- Objet (éléments variables) : Voir demande ci-jointe
- Nature du document : de quelle façon le demandeur a acheminé sa demande (courriel, lettre, télécopie)
- Destinataire : code GMC de la responsable de l'accès
- Date du document : inscrire la date écrite sur le document et non la date de réception
- Références : inscrire le numéro du dossier (voir première colonne dans le tableau de suivi)
- Date de réception : inscrire la date de réception de la demande
- Date accusé de réception : inscrire la date de l'accusé de réception
- Visée par la DSC (déclaration de services aux citoyens) : cocher **NON**

Enregistrer en cliquant sur la disquette en haut à gauche

13. Créer le dossier dans GMC - **Onglet Requête** (voir l'exemple à la page suivante) :

Remplir les cases suivantes :

- Requérant : code GMC de la responsable de l'accès
- Mandataire : inscrire le code GMC du secteur que vous devez consulter
- **** S'il y a plus d'un secteur, inscrire les autres sous l'onglet R. P. (requête parallèle) lorsque la requête sera totalement remplie et enregistrée***
- Action : 48
- Échéance initiale : mettre la date inscrite dans le tableau de suivi dans la colonne Date d'échéance GMC (5 jours ouvrables)
- Commentaire : copier/coller le texte qui contient les informations du professionnel responsable du dossier

Veuillez transmettre à la responsable de l'accès les documents demandés.

- Nous informer s'il y a des éléments sensibles ou si vous croyez que d'autres secteurs pourraient être concernés.

- Si aucun document n'existe sur le sujet, nous le mentionner.

- SVP nous faire parvenir les documents en format PDF et organiser de manière claire, selon les points inscrits dans la demande.

- Pour toute information additionnelle, communiquer avec (M. ou M^{me} Nom du professionnel) à (adresse courriel). Merci!

Un fichier contenant toutes les versions du commentaire, selon le professionnel responsable, se trouve dans les modèles
(\\Seahdir\HDIR\H1061\H1061be\Acces information\Modèles)

Enregistrer en cliquant sur la disquette en haut à gauche.

Gestion Miniérielle des Commandes

Action Edition Recherche Rangée Bloc Item Fenêtre ? Dossier Requête Sommaire Pilotage Rapports

Requêtes

Requête parallèle

No Requête: 203-04-19, 20, 1, Req. parent, Créée par: MARNA6

Type de req.: Commande, Demandeur: 6001229, Matilde Théroux-Lemay, Modifiée par:

Statut: Active, Date: 2023-04-19, Comm. statut: Mandataire: 0 jour

Requérant(e): THEMAA, CR: 6001229, Matilde Théroux-Lemay, Durée demandeur: 0

Mandataire: STELU1, CR: 0525019, Lucie Ste-Croix, Durée totale mandataire: 0

Transmission

Commentaire: Veuillez transmettre à la responsable de l'accès les documents

Transmis le: 2023-04-19, Action: 48, Description: Nous fournir documents visés par demande d'accès, Échéance initiale: 2023-04-26, Délai initial: 5, Nouvelle échéance: Échéance

Date de retour au requérant, Durée mandataire, Date de retour au demandeur, Date de renvoi final

Note

Date de création du dossier

Enreg.: 1/? 5/30

Gestion Ministérielle des Commandes

Action Edition Recherche Rangée Bloc Item Fenêtre ? Dossier Requête Sommaire Pilotage Rapports

Requêtes

MARNA6 2023-04-19

Dossier Nouv. req. **R.P.** Sommaire BT MFFP BT MERN +P MFFP +P MERN R.S. Hiérarchie Requête Coll.

Requête parallèle

No Requête 2023-04-19 20 1 Req. parent Créée par MARNA6

Type de req. Commande Demandeur 6001229, Matilde Thérour-Lemay Modifiée par

Statut Active Date 2023-04-19 Chez/Depuis Mandataire: 0 jour

Requérant(e) THEMAA CR 6001229 Matilde Thérour-Lemay Durée demandeur 0

Mandataire STELU1 CR 0525019 Lucie Ste-Croix Durée totale mandataire 0

Requêtes parallèles

Quitter

No requête	Intervenant	C.R.	Nom	Commentaire
2	SENAL1	7763099	Alain Sénéchal	
3	GAUDAH	8170800	Daniel Gaudreau	
4	CAMNA1	6008999	Nathalie Camden	
5	BREMA6	8179000	Martin Breault	
6	ARSMAC	6001699	Martin Arsenault	

Code de l'intervenant - liste de valeurs disponible

Enreg. : 1/5 5/30

14. Faire générer le BT en cliquant sur le bouton BT MFFP
15. L'enregistrer dans le sous-dossier Secteurs et le nommer BT_AAAAMMJJ-XX (ce numéro correspond à celui inscrit sur le BT en haut à droite)
16. Copier le numéro du BT dans le tableau de suivi à la colonne N° BT
17. Anonymiser la demande (DM_AAAAMM-XX)
 - Mettre la demande en PDF dans le sous-dossier Secteurs et la nommer DM_ANO_AAAAMM-XX
 - L'ouvrir avec Kofax
 - Sélectionner l'onglet Protection
 - Utiliser l'outil Marquer pour biffure
 - Caviarder toutes les informations permettant d'identifier le demandeur (nom, prénom, coordonnées, logo d'entreprise, etc.)
 - Sélectionner Appliquer les biffures, Appliquer et Annuler
 - Enregistrer la demande anonymisée en remplaçant le fichier déjà existant (DM_ANO_AAAAMM-XX)

18. Créer la fiche de cheminement, sauf si la demande d'accès à l'information est une vérification diligente (\\Seahdir\HDIR\H1061\H1061be\Acces_information\Modèles) et l'enregistrer avec la demande, à la base du dossier, en la nommant FI_AAAAMM-XX

Compléter les informations suivantes :

- N/Réf. : numéro de dossier inscrit dans le tableau de suivi
- BT : numéro inscrit sur le BT
- Échéance secteurs : date d'échéance GMC
- Demandeur : nom du citoyen ou de l'organisme
- Transmise par : lorsque le demandeur est un organisme, inscrire le nom de la personne physique qui a transmis la demande
- Objet : objet saisi dans le tableau de suivi Excel
- Responsable : nom du professionnel responsable du dossier
- Réception (date) : date de réception de la demande
- Décision (20 jours) : délai de 20 jours inscrit dans le tableau de suivi Excel
- Dans la colonne Date : insérer la date de l'accusé de réception et la date de l'envoi du bordereau de transmission aux secteurs
- Secteurs consultés : inscrire l'acronyme du ou des secteurs à consulter

19. Transmettre un courriel au professionnel pour approbation du dossier avec ces informations dans l'objet : NV³ - AAAA-MM-JJ (20) - AAAAMM-XX - DEMANDEUR

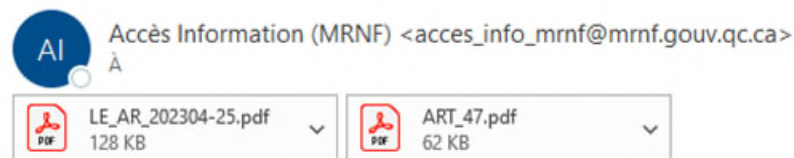
20. Mettre en attente le courriel de la demande dans Outlook

³ L'objet des courriels échangés entre les techniciens, les professionnels et la responsable de l'accès commencent par un code. Les codes sont disponibles à l'annexe 2.

Phase 2 - Envoi de l'accusé de réception et envoi du BT aux secteurs

1. Une fois l'approbation reçue, enregistrer le courriel dans le sous-dossier AR en le nommant APV
2. Ajouter la signature de la responsable de l'accès dans la lettre
 - Insertion
 - QuickPart
 - Insertion automatique
 - Sélectionner la signature
3. L'enregistrer en PDF
4. Fermer le fichier Word sans l'enregistrer
5. Protéger le fichier PDF avec Kofax (voir la procédure à l'annexe 3)
6. Transmettre l'AR au demandeur en répondant à son message (voir l'exemple de courriel ci-dessous)

Demande d'accès à l'information - 202304-25 - V/Réf. : 4744-32262



Bonjour,

Vous trouverez ci-joint l'accusé de réception relatif à votre demande d'accès à l'information.

Salutations,

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Ministère des Ressources naturelles et des Forêts
5700, 4^e Avenue Ouest, A-303
Québec (Québec) G1H 6R1
Tél. : 418 627-6370
acces_info_mrnf@mffp.gouv.qc.ca
mrnf.gouv.qc.ca

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire.
S'il vous est transmis par mégarde, veuillez le détruire
et nous en aviser aussitôt. Merci.

Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement !

7. Enregistrer le courriel de transmission dans le sous-dossier AR en le nommant LE_AR_ AAAAMM-XX
8. Aller dans le sous-dossier Secteurs
9. Transmettre le BT ainsi que la demande anonymisée au(x) secteur(s) concerné(s) (voir l'exemple de courriel à la page suivante).

Les boîtes courriel des secteurs sont les suivantes :

- OR : BT-DCAS
- FO : BSMA-Forêt
- IFIG : BSMA-IFIG
- MI : BSMA-Mines
- TAS : DAI-STAS
- SG : Dir générale gestion financière, immobilière et contractuelle, DGRH-BT, DGRI-BT
- FEC : BSMA-FEC
- DCOM : DCOM-MRNF
- BSMSG : responsable de l'accès pour le secrétariat général et adjointe de la sous-ministre pour le bureau de la sous-ministre
- CAB : responsable de l'accès

Demande d'accès à l'information - 20230420-9

AI Accès Information (MRNF) <accès_info_mrnf@mrnf.gouv.qc.ca>
À ☐ BT-DCA; ☐ BSMA-Forêt; ☐ BSMA-IFIG; ☐ BSMA-Mines; ☐ BSMA-GCI;
☐ Direction générale des ressources financières et matérielles et de la gestion contractuelle (DGRFMGC)

 BT_20230420-9.pdf 87 KB  DM_ANO_202304-25.pdf 116 KB

Bonjour,

Vous trouverez ci-joint une demande d'accès dont la date d'échéance est le **27 avril prochain**.

Veillez nous transmettre l'information demandée lorsqu'un document existe en joignant le ou les documents ****convertis en format .pdf**** en réponse à ce courriel. Veillez vous assurer que tous les documents sont accessibles et organisés de manière claire, en fonction de la demande. Si cette consigne n'est pas respectée, le dossier vous sera retourné. Si aucun document n'existe, SVP nous en informer.

Pour toute information, veuillez communiquer avec M^{me} Nathalie Chénard : nathalie.chenard@mrnf.gouv.qc.ca

POUR LE SECTEUR DES MINES, veuillez nous indiquer lesquels des documents que vous nous transmettez sont visés par l'article 215 de la Loi sur les mines. Si aucun des documents transmis n'est visé par l'article 215, veuillez le mentionner également.

Nous vous rappelons que le traitement d'une demande d'accès est confidentiel.

Merci de votre collaboration.

Bonne journée,

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Ministère des Ressources naturelles et des Forêts
5700, 4^e Avenue Ouest, A-303
Québec (Québec) G1H 6R1
Tél. : 418 627-6370
accès_info_mrnf@mrfp.gouv.qc.ca
mrnf.gouv.qc.ca

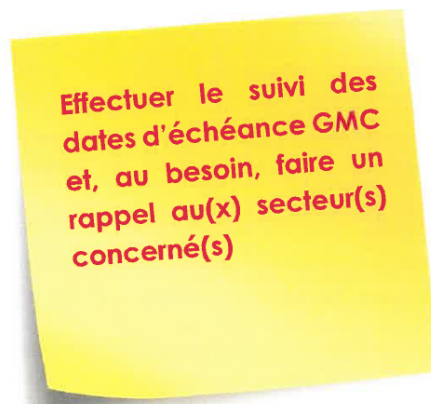
Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire.
S'il vous est transmis par mégarde, veuillez le détruire
et nous en aviser aussitôt. Merci.

 Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement !

10. Enregistrer le courriel de transmission dans le sous-dossier Secteurs en le nommant BT_AAAAMMJJ-XX

11. Dans Outlook, classer le courriel de la demande et le courriel d'approbation du professionnel dans les archives

- Boîte courriel Accès Information
 - Boîte de réception
 - Archives ACCÈS
 - AAAA-MM



Report d'échéance

1. Réception d'un courriel du secteur demandant un report d'échéance
2. Transférer ce courriel au professionnel responsable du dossier pour lui demander si on accepte le report
3. Si le professionnel approuve, aller accepter le report dans GMC :

4. Modifier la date d'échéance dans le tableau de suivi
5. Répondre au secteur que le report d'échéance est accepté.
6. Enregistrer le courriel d'envoi au secteur dans le sous-dossier Secteurs dans le nommant Report_[acronyme du secteur]
7. Enregistrer le courriel du professionnel dans le sous-dossier Secteurs en le nommant Report_[acronyme du secteur]_APV
8. Si le professionnel refuse le report et propose une autre date, répondre au secteur en lui donnant cette information et en lui demandant de modifier la date dans GMC.
9. Lorsque la date est modifiée dans GMC, faire les étapes 3, 4, 6 et 7 ci-dessus

Phase 3 - Réponse des secteurs

1. Réception de la réponse des secteurs dans la boîte courriel de l'accès (Outlook)
2. Enregistrer le courriel dans le sous-dossier Secteurs en le nommant REP_[acronyme du secteur]
 - Si la réponse contient des documents, créer un sous-dossier nommé Analyse
 - À l'intérieur, créer des sous-dossiers nommés DO_analysés et DO_numérisés
 - Enregistrer les documents fournis par le secteur dans DO_numérisés. Créer d'abord un dossier au nom du secteur (acronyme) si plus d'un secteur est consulté dans le dossier.
3. Ouvrir la fiche de cheminement (sauf pour les vérifications diligentes négatives) et remplir les cases suivantes dans la prochaine ligne :
 - Dates : date de réception de la réponse du secteur
 - Secteurs consultés : acronyme du secteur
 - Démarches : sous Réponse du secteur, copier/coller le sommaire du secteur
4. Si le dossier contient des documents, ajouter sous Analyse des documents le lien vers le sous-dossier DO_analysés
5. Fermer la requête au nom du secteur dans GMC (voir l'exemple à la page suivante)
 - Statut : remplacer Active par Inactive
 - Date de retour au requérant et date de retour au demandeur : inscrire la date de réception de la réponse du secteur
 - Enregistrer

MARNA6 2023-04-20

Dossier Nouv. req. **R.P.** Sommaire BT MFFP BT MERN +P MFFP +P MERN R.S. Hiérarchie Requête Coll.

Requête parallèle

No Requête 2023-04-18 2 2 Req. parent Créée par MARNA6

Type de req. Commande Demandeur 6001229, Matilde Thérout-Lemay Modifiée par MARNA6

Statut inactive Date 2023-04-20 Chez/Depuis Ne s'applique pas

Requérant(e) THEMAA CR 6001229 Matilde Thérout-Lemay Durée demandeur 0

Mandataire STELU1 CR 0525019 Lucie Ste-Croix Durée totale mandataire 1

Transmission Copier commentaire Req. Trans...

Commentaire Veuillez transmettre à la responsable de l'accès les documents

Transmis le	Action	Description	Échéance initiale	Délai initial	Nouvelle échéance
2023-04-18	48	Nous fournir documents visés par demande d'accès	2023-04-25	5	

Date de retour au requérant 2023-04-19 Durée mandataire 1 Date de retour au demandeur 2023-04-19 Date de renvoi final

Note

6. Dans le tableau de suivi Excel, mettre en gras le nom du secteur ayant répondu
7. Classer le courriel de réponse dans les archives de la boîte accès (voir Phase 2, point 11 pour l'emplacement)
8. Lorsque tous les secteurs ont répondu, cocher la case Dossier complet dans le tableau de suivi Excel
9. Transmettre un courriel au professionnel avec ces informations dans l'objet : DC - AAAA-MM-JJ (20) - AAAAMM-XX – DEMANDEUR
Dans le texte du courriel, mentionner que le dossier est complet et mettre le lien vers le dossier dans le répertoire

Phase 4 - Avis de 10 jours supplémentaires

Lettre à préparer

1. Réception d'un courriel du professionnel indiquant qu'un délai supplémentaire de 10 jours est nécessaire
2. Cocher la case Prolongation 10 jours dans le tableau de suivi
3. Inscrire le nouveau délai dans la fiche (FI_AAAAMM-XX) du dossier concerné à la case « PROLONGATION (DÉLAI – 30 jours) : »
4. Créer dans le dossier concerné (AAAAMM-XX) un sous-dossier nommé Prolongation
5. Produire l'avis de prolongation et l'enregistrer dans ce sous-dossier en le nommant LE_AV_10jours_AAAAMM-XX
(\\Seahdir\HDIR\H1061\H1061be\Acces information\Modèles)
6. Déposer au même endroit les pièces jointes de la lettre (ART_46-47 et avis de recours)
7. Répondre au professionnel et lui demander l'approbation de la lettre

Lettre approuvée

Lorsque la lettre approuvée par le professionnel :

8. Enregistrer le courriel d'approbation dans le sous-dossier Prolongation en le nommant APV
9. Ajouter la signature de la responsable de l'accès dans la lettre
 - Insertion
 - QuickPart
 - Insertion automatique
 - Sélectionner la signature
10. L'enregistrer en PDF
11. Fermer le fichier Word sans l'enregistrer
12. Protéger le fichier PDF avec Kofax (voir la procédure à l'annexe 3)
13. Transmettre l'avis de prolongation et ses pièces jointes (AR_46-47 et avis de recours) au demandeur à partir du courriel d'envoi de l'AR (voir l'exemple de courriel à la page suivante)

Demande d'accès à l'information - AAAAMM-XX - V/Réf. : XX



Accès Information (MRNF)

À



LE_AV_10jours_AAAAMM-XX.pdf
126 KB



Avis_recours.pdf
94 KB



ART_46-47.pdf
67 KB

Bonjour,

Vous trouverez ci-joint une lettre qui vous est adressée concernant votre demande d'accès à l'information.

Salutations,

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Bureau de la sous-ministre et du secrétariat général
Ministère des Ressources naturelles et des Forêts

5700, 4^e Avenue Ouest, A-303

Québec (Québec) G1H 6R1

Tél. : 418 627-6370

acces_info_mrnf@mrnf.gouv.qc.ca

mrnf.gouv.qc.ca

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire.
S'il vous est transmis par mégarde, veuillez le détruire
et nous en aviser aussitôt. Merci.

Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement !

14. Enregistrer le courriel d'envoi dans le sous-dossier Prolongation en le nommant LE_AV_10jours_AAAAMM-XX

Phase 5 - Lettre de décision

Décision prête

1. Réception d'un courriel du professionnel indiquant que la décision est prête
2. Vérifier l'orthographe et la mise en page du projet de décision enregistré dans le répertoire dans le sous-dossier Décision et nommé LE_DE_AAAAMM-XX
3. Si la lettre contient un lien Internet, s'assurer qu'il fonctionne
4. S'assurer que toutes les pièces jointes à la lettre sont présentes
5. Transmettre un courriel à la responsable de l'accès pour approbation, avec le professionnel en copie conforme, en y joignant le projet de décision, les pièces jointes, la fiche de cheminement (s'il y a lieu) et la demande

Décision approuvée

Lorsque le projet de décision est approuvé par la responsable de l'accès :

6. Enregistrer le courriel d'approbation dans le sous-dossier Décision en le nommant APV
7. Remplacer la lettre si des modifications ont été apportées
8. Ajouter la signature de la responsable de l'accès dans la décision
 - Insertion
 - QuickPart
 - Insertion automatique
 - Sélectionner la signature
9. L'enregistrer en PDF
10. Fermer le fichier Word sans l'enregistrer
11. Protéger le fichier PDF avec Kofax (voir la procédure à l'annexe 3)

12. Transmettre la décision et ses pièces jointes au demandeur à partir du courriel d'envoi de l'AR ou, s'il y a lieu, du courriel d'envoi de l'avis de 10 jours supplémentaires (voir l'exemple de courriel ci-dessous)

Demande d'accès à l'information - 202303-40 - V/Réf. : 143267-1003



Bonjour,

Vous trouverez ci-joint la décision concernant votre demande d'accès à l'information.

Salutations,

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Bureau de la sous-ministre et secrétariat général
Ministère des Ressources naturelles et des Forêts
5700, 4^e Avenue Ouest, A-303
Québec (Québec) G1H 6R1
Tél. : 418 627-6370
acces_info_mrnf@mffp.gouv.qc.ca
mrnf.gouv.qc.ca

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire.
S'il vous est transmis par mégarde, veuillez le détruire
et nous en aviser aussitôt. Merci.

 Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement !

13. Enregistrer le courriel d'envoi de la décision dans le sous-dossier Décision en le nommant LE_DE_AAAAMM-XX
14. Fermer la demande dans le tableau de suivi Excel en remplissant les cases suivantes :
 - État de la demande (fermée)
 - Décision
 - Article(s) de loi
 - Divulgarion de renseignements personnels (voir dans la fiche de cheminement)
 - Diffusion (voir dans la fiche de cheminement)
 - Date lettre décision

15. Fermer le dossier dans GMC (voir l'exemple ci-dessous)

- Objet (éléments variables) : copier/coller l'objet qui est dans le tableau de suivi
- Commentaires : inscrire la décision (aucun document, accès total, accès partiel ou refus)
- Date de fermeture : mettre la date du jour
- Réponse finale à : écrire DEMANDEUR
- Signée par : inscrire le nom de la responsable de l'accès ayant signé la décision
- Le : inscrire la date de la décision
- Enregistrer les modifications

16. S'assurer que toutes les requêtes sont inactives (niveaux de la responsable de l'accès aux secteurs)

Gestion Ministérielle des Commandes

Action Edition Recherche Rangée Bloc Item Fenêtre ? Dossier Requête Sommaire Pilotage Rapports

Requêtes

MARNA6 2023-04-25

Dossier Nouv. req. **R.P.** Sommaire BT MFFP BT MERN +P MFFP +P MERN R.S. Hiérarchie Requête Coll. F

Requête parallèle

No Requête 2023-04-06 9 1 Req. parent Créée par MARNA6

Type de req. Commande Demandeur 6001229, Matilde Thérroux-Lemay Modifiée par MARNA6

Statut **Inactive** Date 2023-04-19 Chez/Depuis Ne s'applique pas Comm. statut

Requérant(e) THEMAA CR 6001229 Matilde Thérroux-Lemay Durée demandeur 0

Mandataire STELU1 CR 0525019 Lucie Ste-Croix Durée totale mandataire 2

Transmission Copier commentaire Req. Trans...

Commentaire Veuillez transmettre à la responsable de l'accès les documents

Transmis le	Action	Description	Échéance initiale	Délai initial	Nouvelle échéance
2023-04-06	48	Nous fournir documents visés par demande d'accès	2023-04-17	5	

Date de retour au requérant 2023-04-12 Durée mandataire 2 Date de retour au demandeur 2023-04-12 Date de renvoi final

Note

Date de création du dossier

Enreg.: 1/ ?

Diffusion

17. Si la case Diffusion est « oui » dans la fiche de cheminement, créer un sous-dossier Diffusion. S'il est indiqué « non », passer à l'étape 27.
18. Faire une copie de la décision qui est en format Word et la nommer LE_DE_ANO_AAAAJJ-XX
19. Ouvrir ce nouveau fichier et remplacer la vedette par DEMANDEUR
20. Deux lignes avant la signature du responsable de l'accès, ajouter en italique : *Original signé par*
21. Enregistrer le fichier Word et l'enregistrer en format PDF (voir le résultat à la page suivante)

PAR COURRIEL

Le 21 juin 2023

DEMANDEUR

N/Réf. : 202306-02

Objet : Demande d'accès à l'information

Madame,

Nous donnons suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 1^{er} juin 2023.

La recherche a permis de repérer un document concernant votre demande. Vous le trouverez ci-joint.

Nous vous indiquons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

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

La responsable de l'accès à l'information,

Original signé par

Matilde Thérioux-Lemay

p. j. 2

22. Combiner la décision anonymisée et le(s) document(s) transmis en un seul fichier PDF et le nommer « AAAAMM-XX_DE »
23. Protéger ce fichier PDF (voir la procédure à l'annexe 3)
Cette fois-ci, choisir « Non » à la ligne « Modifications autorisées »

Protection par mot de passe

Compatibilité : PDF 1.5 et supérieur (128 bits)

Niveau de cryptage : Élevé (128 bits)

Composants du document à crypter

☒ Crypter tout le contenu du document

☐ Crypter tout le contenu du document, sauf les métadonnées

☐ Crypter uniquement les pièces jointes

☐ Demander un mot de passe pour ouvrir le document

Mot de passe d'ouverture :

Droits

☒ Définir un mot de passe de permissions pour l'édition des paramètres de protection

Mot de passe de permissions :

Impression autorisée : Haute résolution

Modifications autorisées : Non

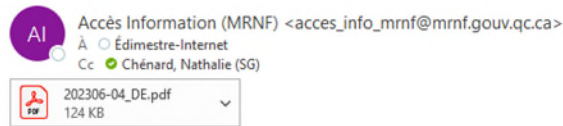
☐ Autoriser la copie du texte, des images et des autres objets

☒ Autoriser l'accès au texte par des lecteurs d'écran, pour les malvoyants

OK Annuler

24. Transmettre un courriel à Édimestre-Internet de la DCOM, avec le professionnel en copie conforme, pour demander la diffusion sur le site Internet du Ministère (voir l'exemple à la page suivante)

Modifications au site Internet du MRNF, section accès à l'information - 202306-04



Bonjour,

Veuillez SVP faire les ajouts suivants sur la page Internet <https://mrnf.gouv.qc.ca/ministere/acces/document-diffuses-systematiquement/documents-transmis/> :

Numéro de la demande : 202306-04

Objet de la demande : Document démontrant l'évolution des salaires des sous-ministres du Ministère entre le 1^{er} novembre 2018 et le 1^{er} juin 2023

Date de transmission : 2023-06-21 **Date de la lettre de décision**

Date limite de la diffusion : 2023-07-03 **5 jours ouvrables**

Décision et documents transmis : Décision (lien vers le fichier ci-joint)

Merci et bonne journée!

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Bureau de la sous-ministre et du secrétariat général

Ministère des Ressources naturelles et des Forêts

5700, 4^e Avenue Ouest, A-303

Québec (Québec) G1H 6R1

Tél. : 418 627-6370

acces_info_mrnf@mffp.gouv.qc.ca

mrnf.gouv.qc.ca

25. Enregistrer le courriel dans le sous-dossier Diffusion en le nommant « DM_diffusion »
26. Lorsque la DCOM confirme la diffusion de la demande, vérifier que celle-ci est conforme et que le lien fonctionne, puis enregistrer le courriel de confirmation dans le sous-dossier Diffusion en le nommant « Confirm_diffusion »

Information au(x) secteur(s)

Si la décision positive contient des informations jugées sensibles par le secteur ou qu'une décision positive N'EST PAS publiée, il faut transmettre la décision anonymisée au(x) secteur(s) ayant fourni des documents

27. Dans le sous-dossier Décision, faire une copie de la décision qui est en format Word (LE_DE_AAAAJJ-XX) et la nommer LE_DE_ANO_AAAAJJ-XX
28. Ouvrir ce nouveau fichier et remplacer la vedette par DEMANDEUR
29. Deux lignes avant la signature du responsable de l'accès, ajouter en italique : *Original signé par*
30. Enregistrer le fichier Word et l'enregistrer en format PDF (voir le résultat à la page 20)
31. Transmettre la décision anonymisée en format PDF, les documents ainsi que la demande anonymisée au(x) secteur(s) ayant fourni des documents (voir l'exemple à la page suivante)

Demande d'accès à l'information - 20230606-10



Accès Information (MRNF) <accès_info_mrnf@mrnf.gouv.qc.ca>
À BSMA-Mines



LE_DE_ANO_202306-02.pdf
121 KB



DO_202306-02.pdf
126 KB



DM_ANO_202306-02.pdf
206 KB

Bonjour,

Pour votre information.

Accès à l'information et protection des renseignements personnels

Bureau de la sous-ministre et du secrétariat général
Ministère des Ressources naturelles et des Forêts
5700, 4^e Avenue Ouest, A-303
Québec (Québec) G1H 6R1
Tél. : 418 627-6370
accès_info_mrnf@mffp.gouv.qc.ca
mrnf.gouv.qc.ca

Ce message est confidentiel et ne s'adresse qu'au destinataire.
S'il vous est transmis par mégarde, veuillez le détruire
et nous en aviser aussitôt. Merci.

Devez-vous vraiment imprimer ce courriel ? Pensons à l'environnement !

32. Enregistrer le courriel d'envoi aux secteurs dans le sous-dossier Décision et le nommer LE_DE_ANO_AAAAMM-XX

Annexes

Annexe 1 - Nomenclature des dossiers dans le répertoire

Par année > Par demandeur > No de dossier

(2023-2024 > Organisation ou Nom du citoyen > AAAAMM-XX)

DM_AAAAMM-XX

FI_AAAAMM-XX

Précisions, s'il y a lieu

AR

ART_47

LE_AR_ AAAAMM-XX

Secteurs

BT_AAAAMMJJ-XX

DM_ANO_ AAAAMM-XX

Analyse

Documents_numérisés

Par secteur

Documents_analysés

Accessibles

En partie

Refus

Référence_art48

Décision

LE_DE_AAAAMM-XX

DO_AAAAMM-XX

Avis_recours

Liste des articles

Diffusion

AAAAMM-XX_DE

DM_diffusion

Confirm_diffusion

Annexe 2 - Codes utilisés dans l'objet des courriels

NV : nouvelle demande

DC : dossier complet

AV : avis 10 jours

DRE : décision négative - refus

DAT : décision positive - accès total

DAP : décision partielle positive - accès partiel

DAD : aucun document

DAR : décision AR

DIV : demande de divulgation

Annexe 3 - Protection d'un fichier PDF (avec Kofax)

1. Ouvrir le fichier PDF avec le logiciel Kofax
2. Dans l'onglet Protection, sélectionner Gérer la sécurité et Modifier
3. À Méthode de protection, choisir Protection par mot de passe
4. Cocher Définir un mot de passe de permissions pour l'édition des paramètres de protection
5. Juste en dessous, saisir le mot de passe ²² dans la case Mot de passe de permissions
6. S'assurer que les autres paramètres sont identiques à cette image :

Protection par mot de passe

Compatibilité : PDF 1.5 et supérieur (128 bits)

Niveau de cryptage : Élevé (128 bits)

Composants du document à crypter

- ☒ Crypter tout le contenu du document
- ☐ Crypter tout le contenu du document, sauf les métadonnées
- ☐ Crypter uniquement les pièces jointes
- ☐ Demander un mot de passe pour ouvrir le document

Mot de passe d'ouverture :

Droits

- ☒ Définir un mot de passe de permissions pour l'édition des paramètres de protection

Mot de passe de permissions :

Impression autorisée : Haute résolution

Modifications autorisées : Toutes sauf extraction de pages

- ☐ Autoriser la copie du texte, des images et des autres objets
- ☒ Autoriser l'accès au texte par des lecteurs d'écran, pour les malvoyants

OK Annuler

7. Cliquer sur OK à deux reprises
8. Saisir à nouveau le mot de passe
9. Cliquer sur OK à trois reprises
10. Enregistrer le fichier

Procédure du MRNF – 1^{er} avril 2023

Répertoire à confirmer :

<\\Seahdir\HDIR\H1061\H1061be>

Boîte courriel :

acces_info_mrnf@mrnf.gouv.qc.ca

Outil nécessaires

Logiciels

GMC

(obligatoire pour les techniciens, facultatif pour les professionnels)

Kofax ou Adobe Pro (au choix)

Documents

Tableau de suivi Excel

(ajout d'une colonne Diffusion + toutes combinaisons pro+tech)

Fiche de cheminement

(sauf si VD négative)

Suivis hebdomadaires

Impression tous les lundis

Tableau de suivi Excel en pdf

Transmission à toute l'équipe et au gestionnaire

Ouverture DAI

Tableau de suivi Excel

Attribution du numéro de dossier (AAAAMM-XX)¹

Inscription nature du demandeur (?)

Échéance GMC: 5 jrs ouvrables

GMC

Objet (éléments variables) = « Voir demande ci- jointe »

Interlocuteur et Organisme = espace vide

Interlocuteur= espace vide

Références= Numéro de dossier (pas d'initiale)

Inscription du NEQ dans l'objet du BT seulement et s'il est disponible²

N.B. Un BT est créé par demande même si certaines demandes sont similaires (même demandeur, même date, même sujet)

Section Requête (Commentaires)=

Veuillez transmettre à la responsable de l'accès les documents demandés. ~~SVP, NE PAS COMMUNIQUER AVEC LE DEMANDEUR.~~

- Nous informer s'il y a des éléments sensibles ou si vous croyez que d'autres secteurs pourraient être concernés.
- Si aucun document n'existe sur le sujet, nous le mentionner.
- SVP nous faire parvenir les documents en format PDF et organiser de manière claire, selon les points inscrits dans la demande.
- Pour toute information additionnelle, communiquer avec (M. ou Mme Nom du professionnel) à (adresse courriel). Merci!

Accusé de réception

Approuvé par le professionnel

Enregistré dans le sous-dossier AR

Ajout de la signature du responsable de l'accès à l'AR

Enregistrement du courriel d'approbation

¹ Le no de dossier est toujours composé de l'année (4 chiffres) + mois (deux chiffres) d'un tiret et d'un no séquentiel composé au minimum de deux chiffres

² Si le NEQ n'est pas donné dans la demande initiale, le Secteur pourra demander au professionnel de lui donner. Chaque professionnel sera responsable de chercher le NEQ et de le donner, s'il n'y a pas d'ambiguïté. Sinon, demander une précision au demandeur.

Transmission aux secteurs

Enregistrement de la DM en PDF, mais non inséré au PDF BT – hors dossier

Enregistrement du BT-PDF dans le sous-dossier « Secteurs »

Numérotation des documents SE du plus récent au plus ancien

GMC réponse SE : inscription date de retour au requérant

Nature de la réponse : aucune note

Écrire sommaire de la réponse du SE dans la fiche de cheminement

Classer le courriel du SE dans la section Archives de la boîte courriel

Courriel aux secteurs

Bonjour,

Vous trouverez ci-joint une demande d'accès dont la date d'échéance est le **9 mars prochain**.

Veuillez nous transmettre l'information demandée lorsqu'un document existe **en joignant le ou les documents **convertis en format .pdf** en réponse à ce courriel**. Veuillez vous assurer que tous les documents sont accessibles et organisés de manière claire, en fonction de la demande. Si cette consigne n'est pas respectée, le dossier vous sera retourné. Si aucun document n'existe, SVP nous en informer.

Nous vous prions également de nous informer de toute plainte, action judiciaire, nom du juriste au dossier le cas échéant, ou élément particulier concernant son demandeur ou son objet, dont vous pourriez avoir connaissance dans les meilleurs délais.

Pour toute information, veuillez communiquer avec **(Mme ou M. Nom du professionnel)** : **(adresse courriel)**

POUR LE SECTEUR DES MINES, veuillez nous indiquer lesquels des documents que vous nous transmettez sont visés par l'article 215 de la Loi sur les mines. Si aucun des documents transmis n'est visé par l'article 215, veuillez le mentionner également.

Nous vous rappelons que le traitement d'une demande d'accès est confidentiel.

Merci de votre collaboration.

Bonne journée,

Rappel aux secteurs

Le lendemain de l'échéance aux secteurs

Technicien écrit un courriel aux secteurs qui n'ont pas répondu Demande une réponse dans les meilleurs délais ou une réponse pour connaître le délai nécessaire pour répondre à la demande.

Enregistrement des documents

Techniciens enregistre tous les documents reçus dans le dossier « Documents numérisés », dans sous-dossiers par secteur : MI, FO, FEC, SOR, IFIG, GCI, SG, COM, DAJ, AUDIT, BSMSG, CAB

Courriel transmis au professionnel pour l'informer que le dossier est complet

« Documents analysés » : résultat de l'analyse, masquage fait, documents classés par sous-dossier

Accessible³

En partie

Référence_art48

Refus

Non visés

« Décision » : professionnel prépare et enregistre tous les documents à joindre à la décision

LE_DE

DO_(masquage/PDF regroupé ou non)

Avis de recours

Liste des articles⁴

³ Les documents transmis sont numérotés dans le dossier Décision. Dans le dossier Documents analysés, on ajoute une mention DOC_X_ avant le nom de fichier donné par le secteur. Si nous recevons un avis de révision de la CAI, il faut prévoir la numérotation de tous les documents au dossier.

⁴ **Liste des articles et avis de recours séparés**

Approbation et envoi de la décision

Professionnel envoie un courriel au technicien

Vérification de la décision par le technicien

Envoi au gestionnaire (c.c. professionnel) – décision en Word ou PDF – *Note du professionnel si le dossier est sensible.*

Envoi au Cabinet et SM, si gestionnaire considère le dossier sensible, envoi pour information

Approbation gestionnaire (enregistrement des courriels approbation) et précision sur la date d'envoi, si requis

Enregistrement au dossier du courriel d'approbation

Envoi au demandeur – vérifier que tous les documents sont sécurisés – à partir du courriel AR

Fermeture du dossier

Préparation des documents anonymisés et créer un seul document avec la DA et les documents masqués

Remplacer les informations du demandeur par « **Demandeur** »

Inscrire la date de fermeture dans GMC

Si la décision contient des informations jugées sensibles par le secteur ou qu'une décision positive N'EST PAS publiée, transmettre aux secteurs concernés la réponse anonymisée envoyée au demandeur

(Décision négative n'est jamais transmise)

~~**Document de suivi Word pour les diffusions**~~

Mettre en copie conforme le professionnel responsable du dossier lors de l'envoi du courriel à la DCOM

Délai de 5 jours ouvrables pour la réponse de la DCOM

~~**Joindre document de suivi Word au courriel de la DCOM avec les informations en rouge**~~

**Avec le retour de la DCOM, vérifier la diffusion et les liens
Dossier « Confirmation publication » où classer la réponse de la DCOM**

Classement Répertoire - \\Seahdir\HDIR\H1061be

Par année > Par demandeur > No de dossier

2023-2024 > Organisation ou Nom du citoyen > AAAAMM-XX⁵

Fiche

DM (courriel et lettre, si pièce jointe)

Précisions (courriels)

AR

Document (Word et PDF)

Courriel

Secteurs

BT

Courriels transmis

DM anonymisée

Analyse

Documents numérisés

Par secteur

Documents analysés

Accessibles

En partie

Refus

Référence_art48

Décision

LE_DE (Word, PDF, courriel envoi,
courriel approb gestionnaire)

DO_(masquage/PDF regroupé ou
non)

Avis de recours

Liste des articles

Diffusion

Réponse anonymisée

Courriel à la DCOM

Retour de la DCOM

⁵ Si le demandeur est une entreprise ou une organisation, ajouter le nom de la personne physique qui a signé la demande après le no de dossier; p. ex. (Nom de famille_Prénom). Il est important d'utiliser la barre en bas.