

[Le Ministère](#)[Espace employés](#)[La documentation](#)[Intranet Famille](#) [Le Ministère](#) [L'organisation administrative](#) [Direction du Bureau de la sous-ministre](#) [Accès à l'information et protection des renseignements personnels](#) **Traitement d'une demande d'accès à l'information**[Mes outils](#) [Mon équipe](#) [Accès rapides](#)

Traitement d'une demande d'accès à l'information

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

Documents visés

- Tout document administratif, peu importe le support (écrit, graphique, sonore, visuel, informatisé ou autre);
- Tout document détenu par le Ministère dans l'exercice de ses fonctions.

Droit universel et inconditionnel

Toute personne a le droit d'accéder aux documents, sans égard à son statut, à sa qualité, à sa fonction, à son intérêt, à ses intentions ou à ses liens avec le Ministère :

- Personne physique, peu importe son lieu de résidence ou sa citoyenneté.
- Personne morale (association, corporation, entreprise, etc.).

Rôles et délais à respecter

Lorsque le Bureau d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (BAIPRP) reçoit une demande d'accès à l'information, il doit adresser une demande de repérage de documents par l'unité administrative concernée.

Tâche	Responsable	Délai à respecter
1. Réception de la demande et devoir d'assistance auprès du demandeur	BAIPRP	1 jour
2. Repérer les documents demandés et obtenir les observations des unités détentrices (voir plus bas les étapes de cette tâche)	Unité administrative	7 jours Si vous ne pouvez pas respecter cette échéance, avisez rapidement votre répondant sectoriel. Nous pourrions évaluer ensemble la situation et voir ce qui pourrait être fait.
3. Analyser l'accessibilité des documents reçus	BAIPRP	6 jours
4. Rendre la décision	BAIPRP	4 jours
5. Exceptionnellement, prolonger le délai	BAIPRP	19 jours après la réception

Étapes pour repérer les documents par les unités administratives

Voici la marche à suivre lorsque les unités administratives doivent repérer des documents dans le cadre d'une demande d'accès à l'information.

1. Respecter le libellé de la demande

Chaque personne affectée à la recherche doit bien cerner l'objet de la demande, car elle doit cibler tous les documents

visés (peu importe qu'ils soient en format papier, électronique ou autre) détenus physiquement dans l'exercice de ses fonctions au Ministère.

2. Préciser le libellé de la demande

Si la demande n'est pas suffisamment précise ou que vous avez besoin d'informations supplémentaires, communiquez immédiatement avec votre [répondant sectoriel](#), qui communiquera avec le BAIPRP.

3. Ne jamais contacter les intervenants externes (tiers)

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

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

Il revient à la [responsable ministérielle de l'accès aux documents](#) (DBSM) de confirmer le statut et d'évaluer le niveau d'accessibilité de chaque document. En vertu de la loi, un document est accessible à moins de faire l'objet d'une restriction.

5. Se limiter aux documents existants

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

6. Recherche infructueuse

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

7. Identifier les sources et le contexte

Remplir la [fiche de commentaires et d'évaluation des impacts de la divulgation d'un document](#) en vous assurant :

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

8. Fournir l'ensemble de l'information et la fiche de commentaires et d'évaluation des impacts

Il est important de transmettre la documentation repérée dans son intégralité afin que la responsable ministérielle de l'accès puisse prendre connaissance de chaque document pour en déterminer l'accessibilité selon les termes de la loi. De plus, vous devez lui transmettre la fiche de commentaires et d'évaluation des impacts dûment complétée. Les informations qu'elle contient doivent être validées par le ou les gestionnaires responsables des documents et approuvées avec la signature de la ou du sous-ministre d'adjoint.

9. Respecter le délai prévu au SDM

La loi oblige les organismes publics à garantir l'accès aux documents à l'intérieur d'une période de temps stricte. Il est essentiel que les personnes interpellées respectent la date d'échéance inscrite au système de Suivi des dossiers ministériels (SDM) car d'autres étapes doivent être complétées, notamment par la responsable ministérielle de l'accès aux documents, avant la transmission d'une réponse au demandeur.

Dernière mise à jour : 22 janvier 2024

[Écrivez-nous](#) [Organigramme](#) [Accessibilité](#)



© Gouvernement du Québec, 2022