De : Responsable Acces
A : [redacted]
Cc :
Objet : Demande d"information | Dossier 2024-10553
Date : 3 avril 2024 09:47:07
Pièces jointes : [redacted]

[redacted]

[redacted],

La présente donne suite à votre demande d'accès à l'information reçue le 5 mars 2024, laquelle est rédigée ainsi :

> « En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi), je désire recevoir tous les documents concernant les renseignements 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 1er janvier 2021. »

Conformément à l'article 47 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) (« Loi sur l'accès »), nous vous informons que le ministère des Finances détient des renseignements correspondant à votre demande.

Concernant les points 1 et 5 de votre demande : Vous trouverez ci-joint un document de 78 pages qui comprend les renseignements demandés. Certains renseignements sont caviardés puisqu'il s'agit de renseignements personnels, ils sont protégés en vertu des articles 53 et 54 de la Loi sur l'accès. Les arborescences du réseau informatique et les captures d'écran du système de suivi de dossiers du Ministère sont aussi caviardées, pour des raisons de sécurité informatique, qui plus est, ces informations ne sont pas visées par votre demande.

À titre informatif, d'autres documents et ressources sont utilisés régulièrement au Ministère dans le cadre du traitement des demandes d'accès et sont disponibles en ligne :

- Guide sur la gestion de l'information des cabinets de ministres — publication de Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022.
  https://www.banq.qc.ca/sites/default/files/2022-08/Guide_gestion_information_Cabinets_ministres_2022.pdf

- Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité
  https://www.quebec.ca/gouvernement/ministeres-et-organismes/institutions-democratique-acces-information-laicite/acces-documents-protection-renseignements-personnels#c119510

- La Commission d'accès à l'information
  https://www.cai.gouv.qc.ca/

- L'Association des professionnels en accès à l'information et en protection de la vie privée (AAPI)
  https://aapi.qc.ca/association/

Concernant les points 2 et 3 de votre demande : Les renseignements demandés sont disponibles dans le rapport annuel de gestion publié dans le site Web du Ministère.

- Année 2020-2021 (p. 54) : https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/finances/publications-adm/rapport-annuel-de-gestion/MINFR_RAG2020-2021.pdf

- Année 2021-2022 (p. 54) : https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/finances/publications-adm/rapport-annuel-de-gestion/MINFR_RAG2021-2022.pdf

- Année 2022-2023 (p. 58) : https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/finances/publications-adm/rapport-annuel-de-gestion/MINFR_RAG2022-2023.pdf

Concernant le point 4 de votre demande : Le Ministère ne dispose pas d'outils pour évaluer le pourcentage de caviardage utilisé dans les réponses. Les réponses partiellement ou totalement acceptées sont diffusées dans le site Web du Ministère : https://www.finances.gouv.qc.ca/ministere/outils_services/acces_information/demande_acces_information.asp

À titre informatif, certaines réponses contiennent des renseignements provenant de tiers. Lorsque les articles 23 et 24 sont invoqués, les renseignements sont caviardés puisque le Ministère a l'obligation de protéger ces renseignements.

Concernant le point 5 de votre demande : Les pages 76 à 78 du document contiennent des exemples de communications transmises au cabinet « pour information » pour la majorité des demandes d'accès. Notez que lorsque l'article 34 est invoqué, la demande est transmise pour approbation, car le ministre peut juger opportun ou non de divulguer certains renseignements.

Si vous désirez contester cette décision, il vous est possible de le faire en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date de la présente décision. Vous trouverez ci-joint une note explicative concernant l'exercice de ce recours.

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

David St-Martin
Directeur général
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

Direction générale de l'organisation du budget,
de l'administration et du secrétariat
Ministère des Finances
390, boulevard Charest Est, 8e étage
Québec (Québec) G1K 3H4
Tél.: 418 643-1229

Guide de référence

ACCÈS À L'INFORMATION

Juillet 2022

Finances Québec

GUIDE DE RÉFÉRENCE – DEMANDE D'ACCÈS

Introduction **3**

1. Loi sur l'accès à l'information **4**

1.1 Quels documents sont accessibles? 4

1.2 Personnes responsables de l'application de la Loi sur l'accès au Ministère 4

2. Traitement d'une demande d'accès à l'information **5**

2.1 Éléments généraux et délais légaux 5

3. Réception d'une demande d'accès au Ministère **5**

3.1 Rôle des secteurs du Ministère 7

3.2 Délais de traitement par les secteurs 7

3.3 Traitement d'une demande d'accès par les secteurs 7

3.4 Traitement d'une demande d'accès 9

4. Les restrictions à l'accès **11**

5. Le recours en révision d'une demande d'accès **11**

6. La Diffusion de l'information **11**

document de travail

INTRODUCTION

Ce guide se veut un outil de travail contenant la procédure et les informations relatives au traitement des dossiers de demandes d'accès à l'information.

Il s'adresse au personnel du ministère des Finances (Ministère) qui aura à fournir des renseignements ou des documents dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (« Loi sur l'accès »).

Le guide présente les étapes du traitement d'une demande d'accès au Ministère, les délais, notamment légaux, à respecter, le rôle du responsable et celui du personnel dans les unités administratives, ainsi qu'un aperçu des principales restrictions à l'accès aux documents prévues par la Loi sur l'accès. Le guide ne vise pas le traitement des demandes d'accès aux renseignements personnels. Dans le cas d'une demande d'accès visant des renseignements personnels, vous devez vous référer au responsable de la protection des renseignements personnels pour connaître la procédure à suivre.

Le Ministère veille à répondre en application de la Loi sur l'accès à chacune des demandes d'accès qui lui sont adressées et à s'assurer une divulgation proactive des informations accessibles au public.

document de travail

1. LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION

L'accès à l'information est encadré par la Loi sur l'accès, à laquelle sont assujettis les organismes publics : notamment, les ministères et organismes gouvernementaux, le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les organismes municipaux ainsi que les établissements scolaires, de la santé et des services sociaux.

La Loi sur l'accès encadre l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels détenus ou sous la responsabilité du Ministère.

1.1 Quels documents sont accessibles?

A priori, tous les documents sont accessibles au public, sauf ceux pour lesquels la Loi sur l'accès prévoit des restrictions[1].

De plus, la Loi sur l'accès est applicable quelle que soit la forme que prend le document visé : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée (notamment les courriels) ou autre.

Par ailleurs, la Loi sur l'accès et son corollaire, le **Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels** (Règlement) prévoient certains documents et renseignements qui doivent obligatoirement être diffusés sur le site Internet du Ministère.

1.2 Personnes responsables de l'application de la Loi sur l'accès au Ministère

Aux fins de l'administration de la Loi sur l'accès, le ministre des Finances a désigné un responsable à l'accès aux documents et un responsable à la protection des renseignements personnels. De plus, des substituts ont été désignés pour assister les responsables dans l'exécution de cette fonction. Vous trouverez ci-dessous le nom des responsables et de leurs substituts selon l'objet.

❑ Pour l'accès aux documents :

Responsable : David St-Martin 418 643-1229

Substitut : Geneviève Lachance 418 644-7735

Traitement : Nathalie Duval: 418 528-9313

❑ Pour la protection des renseignements personnels :

Responsable : David St-Martin 418 643-1229

Substitut : Geneviève Lachance 418 644-7735

Traitement : Manon Bureau 418 643-1229

[1] Le recours à des articles visant à restreindre l'accès à l'information relève du responsable de l'accès à l'information.

2. TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

2.1 Éléments généraux et délais légaux

Conformément à la Loi sur l'accès, une demande d'accès doit être adressée au responsable de l'accès aux documents de l'organisme public en question.

— Si vous croyez avoir reçu une demande d'accès à l'information, veuillez dès que possible aviser le responsable de l'accès aux documents du Ministère.

De plus, contrairement à certaines autres demandes que peut recevoir le Ministère, le délai de traitement d'une demande d'accès à l'information est encadré légalement.

— Il est généralement impossible de demander un report d'échéance pour un dossier de demande d'accès.

Le responsable de l'accès dispose d'au plus 20 jours civils[2] à compter de la date de la réception d'une demande d'accès pour envoyer sa décision au demandeur. Ce délai peut être exceptionnellement prolongé d'un maximum de 10 jours civils.

Le non-respect des délais prévus à la Loi sur l'accès peut entrainer des conséquences néfastes pour le Ministère advenant le cas que le responsable de l'accès ait à défendre sa décision devant la **Commission d'accès à l'information** (CAI) lors d'une demande de révision.

— Par exemple, la CAI pourrait obliger le Ministère à divulguer des documents qui auraient pu être protégés.

3. RÉCEPTION D'UNE DEMANDE D'ACCÈS AU MINISTÈRE

Dès que le responsable de l'accès à l'information du Ministère reçoit une demande d'accès à l'information, il doit d'abord s'assurer que la demande soit suffisamment claire avant de la faire cheminer aux différents secteurs du Ministère qui auront à trouver les documents qui sont susceptibles de répondre à la demande.

— Une demande peut être jugée imprécise en raison de son libellé, du champ d'intérêt visé, du nombre de documents impliqués ou encore du temps requis pour un traitement approprié.

À cet égard, c'est au responsable de l'accès que revient la tâche de prêter assistance au demandeur pour préciser sa demande.

Lorsque la demande est jugée suffisamment précise, le responsable de l'accès détermine quels secteurs du Ministère sont susceptibles de détenir des documents qui répondent à la demande d'accès.

— Si, malgré les efforts du responsable de l'accès, une demande ne vous apparaît pas claire, communiquez rapidement avec le responsable de l'accès. En vertu de la loi, seul le responsable de l'accès est autorisé à communiquer avec le demandeur pour obtenir des précisions.

— Le nom du demandeur est toujours traité de façon confidentielle et ne doit jamais être divulgué à qui que ce soit. C'est pourquoi le nom et les coordonnées sont caviardés.

Le responsable de l'accès fait ouvrir un dossier, via le système de suivi de dossiers ministériels (SDM), par le Secrétariat du Ministère. C'est à ce moment que les secteurs du Ministère qui auront à trouver les documents sont avisés de la demande d'accès et du délai qui leur est attribué.

— La répartition et l'ouverture des dossiers se font avec diligence afin que les secteurs concernés par la demande d'accès aient le plus de temps possible pour faire les recherches de documents.

[2] Ce qui inclut les jours fériés et de fin de semaine. Par exemple, une demande d'accès reçue le 18 décembre 2014 doit être répondue au plus tard le 7 janvier 2015, pour respecter le délai de 20 jours.

Document de travail

3.1 Rôle des secteurs du Ministère

À noter que plusieurs secteurs du ministère peuvent être impliqués dans un dossier de demande d'accès. Contrairement à certains autres dossiers qui sont suivis via le SDM, il n'y a généralement pas de secteur porteur du dossier et d'autres en collaboration ou en information pour les dossiers de demande d'accès à l'information.

Ainsi, chaque secteur impliqué doit envoyer les documents et les informations pertinentes au responsable de l'accès, après avoir obtenu l'autorisation de ses supérieurs.

Lorsque qu'un secteur est avisé via le SDM qu'il a à traiter une demande d'accès à l'information, il est important de prendre connaissance du délai qui est accordé pour envoyer les documents visés au responsable de l'accès, étant donné le délai légal de réponse de 20 jours civils.

3.2 Délais de traitement par les secteurs

En règle générale, les secteurs ont 7 jours civils à compter de la date de réception de la demande au Ministère (qui correspond généralement à la date d'ouverture du dossier SDM) pour transmettre un dossier complet au responsable de l'accès.

Ce délai doit être respecté pour permettre au responsable d'accès d'analyser tous les documents reçus des secteurs afin de répondre au demandeur dans les délais requis par la Loi sur l'accès.

Le non-respect du délai accordé aux secteurs pourrait entraîner des conséquences sur les étapes ultérieures nécessaires au responsable de l'accès pour compléter le traitement de la demande[3].

3.3 Traitement d'une demande d'accès par les secteurs

Lorsque vous êtes assignés via le SDM pour traiter une demande d'accès, il faut d'abord vous assurer :

- de la compréhension de la demande;
  - que votre secteur est celui qui a les compétences pour y répondre;
- du délai qui vous est imparti pour y répondre.

Ensuite, chaque secteur concerné par la demande d'accès doit chercher tous les documents qui répondent à la demande d'accès.

Tous les types de documents sont visés; par exemple, un fichier Excel, un document papier, un courriel, un message texte, une bande sonore, une vidéo, une image, un dossier enregistré dans Teams, etc.

document de travail

[3] Voir la section « Traitement d'une demande d'accès par le responsable de l'accès » à la page 5.

Précisions durant la recherche des documents
Durant la recherche des documents visés par la demande, veuillez aviser le responsable de l'accès avant que votre délai de traitement n'expire, si vous considérez : – qu'un autre secteur du Ministère, qui n'est pas présent au SDM, pourrait détenir des documents répondant à la demande d'accès; – qu'un autre M/O ou un tiers (une entreprise par exemple) devrait être consulté parce que l'information détenue lui appartient ou est de sa compétence. De plus, il est important de savoir qu'une demande d'accès à l'information vise des documents existants. Si, au cours de vos recherches, aucun document ne correspond à la demande, vous n'avez pas à en créer un, à moins que cela ne permette d'en faciliter le traitement.

Lorsque vous avez trouvé les documents pertinents, il est suggéré de les regrouper par famille de documents communs tels que :

— les documents fournis par des tiers ou d'autres ministère/organismes;

— les documents ayant fait l'objet d'une publication;

— les correspondances par lettre, par courriel;

— les notes comportant une analyse, une opinion juridique, un avis ou une recommandation;

— les documents destinés au Ministre ou au Conseil des ministres;

— les contrats, les conventions, les ententes.

Une fois les documents regroupés par catégorie, il s'agit ensuite d'évaluer avec vos supérieurs la sensibilité des documents et de faire part de vos commentaires au responsable de l'accès.

— Tel que mentionné précédemment, en vertu de la Loi sur l'accès, tous les documents sont, a priori, accessibles au public, même ceux jugés sensibles ou confidentiels par les secteurs.

L'approche privilégiée consiste à consulter les documents phrase par phrase et à évaluer les parties sensibles qui seraient susceptibles d'être protégées. En effet, ce n'est pas parce qu'une phrase ou un paragraphe est protégé par la Loi sur l'accès que le document au complet est protégé. La Loi sur l'accès prévoit que les documents remis au demandeur soient caviardés des informations qui doivent être protégées en vertu de la Loi sur l'accès.

Afin de présenter vos observations résultant de l'identification des documents et de l'analyse de leur sensibilité, il est proposé de rédiger une courte note qui présente les enjeux reliés au dossier et aux documents retracés et de formuler vos commentaires[4].

À cette note, vous devriez annexer tous les documents retracés, classés selon votre compréhension en trois catégories :

— « peut être rendu public »;

— « ne devrait pas être rendu public »;

— « pourrait être partiellement rendu public ».

document de travail

[4] Veuillez noter que la production de cette note constitue un document qui pourrait être visé par une demande d'accès ultérieure.

Analyse de la sensibilité des documents
Pour vous guider dans votre analyse de la sensibilité des documents, il peut être utile de vous poser les questions suivantes : – Est-ce que le document est public? – Est-ce que le document appartient au Ministère, à un autre M/O, à un tiers? – Est-ce que le document est une version finale? – Est-ce que le document a été présenté au ministre ou au premier ministre? – Est-ce que le document contient des recommandations, des analyses, des avis juridiques? – Est-ce que le document contient des renseignements qui pourraient nuire à des négociations inter-gouvernementales ? – Est-ce que le document contient des informations concernant l'élaboration d'une nouvelle politique fiscale, budgétaire, financière, réglementaire, etc.?

Lorsque toutes ces étapes complétées et que les documents sont approuvés par le sous-ministre, l'adjointe achemine un courriel de confirmation à l'adresse : secretariat@finances.gouv.qc.ca idéalement en 7 jours civils, avec tous les documents retracés, et accompagnés lorsque nécessaire, d'une note de contexte portant sur les enjeux. Elle termine en effectuant les mouvements dans le SDM.

3.4 Traitement d'une demande d'accès

Le traitement d'une demande par le responsable de l'accès consiste à :

— réaliser une première lecture des documents et déterminer lesquels sont visés par la demande;

— déterminer si des restrictions à la Loi sur l'accès s'appliquent;

— identifier les documents provenant de tiers et consulter ces derniers, le cas échéant;

— caviarder les passages des documents qui sont protégés en vertu de la Loi sur l'accès;

— compléter une seconde lecture avant d'établir la décision pour répondre au demandeur;

— préparer la réponse au demandeur;

— informer les autorités de la réponse qui sera envoyée au demandeur;

— envoyer la décision du responsable de l'accès au demandeur.

Prenez note que tout au long du processus de traitement de la demande par le responsable de l'accès, il est possible que ce dernier ait à contacter les secteurs qui ont traité la demande afin d'avoir certaines précisions.

Vous êtes également invités à contacter les responsables de l'accès aux documents pour toute question reliée aux demandes d'accès à l'information.

Document de travail

Aide-mémoire

Demande d’accès à l’information

Octobre 2022

Finances Québec

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction 5

2. Réception d'une nouvelle demande d'accès à l'information 7

2.1 Ouverture de la demande d'accès 7

3. Accusé réception 11

3.1 Préparation de l'accusé réception 11

3.2 Transmission de l'accusé réception par courriel 11

4. Réception des dossiers provenant des secteurs 13

5. Traitement de la demande par la professionnelle 15

6. Réponse finale 17

6.1 Préparation de la réponse finale 17

6.2 Préparation du dossier pour la sous-ministre 17

6.3 Préparation du dossier pour le cabinet 17

6.4 Transmission de la réponse finale par courriel 18

7. Diffusion sur Internet 21

7.1 Lorsque nous ne diffusons pas la réponse 21

7.2 Lorsque nous diffusons la réponse 21

7.2.1 Confirmation de la diffusion de la demande 21

8. Fermeture du dossier 23

9. Report d'échéance de 10 jours supplémentaires 25

9.1 Préparation de la lettre de report d'échéance de 10 jours 25

9.2 Transmission de la lettre de report d'échéance de 10 jours par courriel 25

10. Demandes d'avis aux tiers 27

10.1 Demandes que l'on transmet à un organisme externe 27

10.1.1 Préparation de la demande d'avis aux tiers 27

10.1.2 Transmission de la demande d'avis aux tiers 27

10.1.3 Réponse de l'entreprise à notre demande d'avis aux tiers 28

10.1.4 Préparation de la réponse au demandeur 28

10.1.5 Préparation du dossier pour la sous-ministre 28

10.1.6 Préparation du dossier pour le cabinet 29

10.1.7 Transmission de la réponse au demandeur 29

10.2 Demandes que l'on reçoit d'un organisme externe 30

10.2.1 Transmission de l'accusé réception et de la réponse finale 30

11. Réception d'une demande de révision 31

11.1 Ouverture de la demande de révision 31

11.2 Suivi de la demande de révision 33

11.3 Fermeture de la demande de révision 33

Annexe 1 : Procédure de caviardage électronique 35

Annexe 2 : Procédure pour faire un PDF des articles de Loi 37

Annexe 3 : Demandes d'accès reçues en anglais 39

Annexe 4 : Gestion de la boÎte courriel « Demande d'accès » 41

Annexe 5 : Informations pertinentes aux demandes d'accès 43

Annexe 6 : Envoi par Xpresspost 45

Annexe 7 : Règles de conservation 47

1. INTRODUCTION

Cet aide-mémoire se veut un outil de travail contenant la procédure et les informations relatives au traitement des dossiers de demandes d'accès à l'information.

Il s'adresse aux techniciens en administration du Secrétariat du ministère des Finances (Ministère) qui auront à traiter des documents dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (« Loi sur l'accès »).

Ce guide sert également à identifier le modèle de demande, notamment les demandes d'accès à l'information, les consultations à titre de tiers ainsi que les demandes de révision.

❑ Demande d'accès à l'information

Une demande d'accès à l'information provient d'un citoyen, d'un organisme ou d'une entreprise. Les requérants visent à obtenir de l'information que détient le ministère des Finances.

❑ Consultation à titre de tiers (que l'on reçoit)

Une consultation à titre de tiers provient généralement d'un autre ministère ou organisme, du gouvernement fédéral ou d'une autre province. Les requérants visent à obtenir l'approbation du ministère des Finances afin de diffuser les documents qu'ils ont recensés, mais qui appartiennent au Ministère.

❑ Demande de révision

Une demande de révision fait suite à une demande d'accès à l'information. Lorsque le demandeur fait une demande de révision à la Commission d'accès à l'information (CAI), celle-ci avise le responsable de l'accès du Ministère. L'audition devant le tribunal de la CAI se fait généralement plusieurs mois après la demande de révision.

2. RÉCEPTION D'UNE NOUVELLE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

— Nous recevons la demande dans la boîte courriel « SecrétariatMFQ ». Par la suite, déplacer le courriel dans le sous-dossier « Demande d'accès ».

— Geneviève Lachance ou Nathalie Duval nous indiquera par courriel à quel secteur attribuer le dossier.

2.1 Ouverture de la demande d'accès

— Les différentes étapes de l'ouverture du dossier peuvent être réalisées dans l'ordre ou le désordre, suivant la méthode de travail préférée de chaque personne.

— Considérant les enjeux de délais légaux, il est important de porter une attention particulière aux dates.

  — Selon la loi, une réponse doit être transmise au demandeur dans un délai maximum de 20 jours.

  — La date d'échéance du dossier est fixée 20 jours après son ouverture.

  — Si une demande est reçue après 17 h, elle est réputée être reçue le lendemain matin.

  — Si la demande est reçue pendant la fin de semaine, elle est réputée être reçue le 1er jour ouvrable suivant, c'est-à-dire le lundi matin.

  — Pendant les vacances des fêtes, des conditions particulières peuvent s'appliquer.

  — Au besoin, on peut ajuster la date d'ouverture du dossier et les dates d'échéance des différents mouvements.

— Il importe surtout de s'assurer que toutes les étapes ont été dûment complétées.

2.1.1 Dans le SDM

❑ Ouverture du nouveau dossier

– Créer un nouveau dossier SDM.	[redacted]
– Dans la liste déroulante *Appliquer un modèle* choisir le modèle *Demande d'accès*. – La fenêtre précédente est remplacée par celle-ci. – Dans l'objet de la demande, faire un copier-coller du sujet de la demande d'accès et le mettre entre guillemets, à la suite des mots *Demande d'accès à l'information concernant*	[redacted]
Section *Identification* – Dans la cas où la demande comporte des renseignements personnels, ne pas oublier de cocher la case correspondante. – Pour la date d'échéance du dossier, voir les informations ci-dessus concernant les divers cas de figure.	[redacted]

Section *Demande d'accès à l'information – Auteur de la demande* – Cette section est à l'usage exclusif du secrétariat. Les secteurs n'y ont pas accès. – Remplir les champs concernant le demandeur ou les demandeurs. – Si aucun organisme n'est identifié, inscrire *Citoyen* dans la case. – Les autres champs seront remplis au moment de la réponse.	[redacted]
Section *Expéditeur* – Laisser le nom de David St-Martin. – Remplir les champs *Date du document* et *Date de réception* avec les dates réelles. – Enregistrer le dossier.	

- **Dans la section « Mouvements »**

Une fois le dossier SDM créé, les mouvements s'ajoutent automatiquement pour le Secrétariat, la SM, le Cabinet et la DAJ. **Seulement le ou les secteur(s) concerné(s) devront être ajoutés « à la main »** (voir courriel réponse transmis par Geneviève ou Nathalie pour savoir quel secteur ajouter).

Les dates d'échéance se calculent également automatiquement, mais il faut parfois les réajuster car le SDM ne peut pas tenir compte des fins de semaine et des jours fériés.

Les mouvements dans le SDM se réfère donc au tableau ci-dessous :

[redacted]

DdR = Date de réception (date réelle où l'on reçoit de la demande initiale).
DT = Date de transmission (date où l'on envoie la réponse finale).

***ATTENTION** : Les **échéances** ne doivent jamais tomber une journée de la fin de semaine ou une journée fériée. Si c'est le cas, reporter l'échéance à la journée ouvrable précédente.

Même chose pour les **notifications**. Ajouter des journées si la date de la notification est une fin de semaine ou un jour férié.

- **Dans la section « Fichiers joints »**

— Joindre au SDM en « Document de fermeture » le PDF de la demande d'accès initiale non caviardée. **Donner accès à Sec-Min seulement.**

— Joindre au SDM en « Nouveau dossier » le PDF de la demande d'accès initiale caviardée. **Donner accès à tout le monde.**

— Créer un dossier dans le répertoire des demandes d'accès à l'information dans le [redacted]

— Le nommer : 2022-XXXXX_Nom_demandeur
(Le numéro de dossier sera attribué par le SDM lors de l'ouverture du nouveau dossier.)

— Dans celui-ci, créer trois sous-dossiers :

  — Documents reçus

  — Échanges non caviardés

  — Info Cabinet

— Enregistrer le courriel de la demande initiale en format PDF dans le dossier que l'on vient de créer « Échanges non caviardés ».

  — Renommer le fichier : *Demande_acces_initiale_non_caviardee.pdf*

— Créer une copie du fichier PDF de la demande initiale et la sauvegarder directement dans le répertoire « 2022-XXXXX_Nom_demandeur ». (Cette copie servira à caviarder le nom et les informations du demandeur.)

  — Renommer le fichier : *Demande_acces_initiale.pdf.*

— Caviarder[1] le nom du demandeur ainsi que toutes les informations le concernant qui sont inscrites dans la demande initiale. Voir la procédure en Annexe 1.

❑ Planner

Afin d'assurer un suivi des demandes d'accès, nous inscrivons les demandes dans un planner afin d'avoir la liste de toutes les demandes qui sont en cours.

— Le planner est disponible en cliquant sur le lien suivant : **DG_OBAS_DGOBAS_DSG**

Les droits d'accès au planner doivent être donnés dans un premier temps par Manon Bureau pour pouvoir y accéder.

— Une fois dans le planner, aller dans la colonne « DAI et RP ».

— Dans la fiche « Demandes en cours », ajouter le nouveau dossier dans la liste de contrôle :

  — Inscrire le nom du dossier : 2022-XXXXX / Nom complet du demandeur.

  — Indiquer entre parenthèses la date d'échéance à la suite du nom du demandeur. Inscrire la même date que celle de Nathalie Duval dans le SDM. (Ex. : 2022-11334 [redacted]

❑ Tableau de suivi

— Mettre à jour le tableau de suivi Excel des demandes d'accès qui se trouve dans le répertoire suivant :

[redacted]

— Compléter les cases suivantes :

  — Le numéro de dossier SDM

  — Le type de demande

    – DAD : Demande d'accès régulière

    – R : Demande d'accès en révision

    – DT : Demande d'avis au tiers

    – RP : Renseignements personnels

[1] Pour le traitement d'une consultation à titre de tiers, on ne caviarde pas. Pour plus d'information, consulter la section 10.

- Le titre de la demande
- La date d’ouverture du dossier (date réelle de réception de la demande initiale)
- Le nom du demandeur
- L’organisme du demandeur
- L’organisme visé par la demande

L’organisme visé par la demande n’est pas toujours le ministère des Finances. Il s’agit parfois de la SOFIL, Financement-Québec ou la Société nationale de l’amiante.

3. ACCUSÉ RÉCEPTION

3.1 Préparation de l'accusé réception

— Prendre le modèle *Accusé réception Standard* dans le répertoire des demandes d'accès : [redacted]

(À partir du 18 décembre environ (confirmer toutefois avec Geneviève ou Nathalie avant), utiliser à la place le modèle *Accusé_réception_Congé_des_Fêtes)*

— Écrire les informations manquantes dans la lettre (éléments en italique).

— Copier le sujet de la demande **avec les fautes**, le cas échéant.

— Enregistrer le fichier sous le nom *Accuse_reception* dans le sous-dossier « Échanges non caviardés » de la demande d'accès.

3.2 Transmission de l'accusé réception par courriel

— Copier le contenu de la lettre dans un nouveau courriel. La police doit être en Calibri de taille 11, et le résumé de la demande en taille 10. Vérifier la mise en page.

- De : ResponsableAccès
- À : Courriel du demandeur
- Cci : David St-Martin, Geneviève Lachance, Nathalie Duval (ou la professionnelle responsable du dossier en l'absence de Nathalie) et SecrétariatMFQ
- Objet : Demande d'information
- Signature : David St-Martin ou Geneviève Lachance. Si David St-Martin est absent (par exemple pendant les vacances d'été), transmettre de la part de Geneviève Lachance, qui est la responsable-substitut.

  Des modèles de signature spécifiques aux demandes d'accès doivent être utilisés, voir les exemples dans le fichier *Signatures_Outlook_DSM_GL* : [redacted]

— Joindre un avis de recours en format PDF et transmettre le courriel. [redacted] vis de recours.pdf

— Enregistrer le courriel transmis de l'accusé réception en format PDF dans le sous-dossier « Échanges non caviardés » et le nommer *Accuse_reception.pdf*.

❑ Dans le SDM

— Compléter le mouvement de retour pour « A/R » en choisissant « SIG ». Indiquer la date réelle de signature (transmission de l'accusé réception).

— Inscrire dans la section « Remarques » : Accusé de réception transmis par courriel par M. David St-Martin le *(date)*.

— Faire un copier/coller de cette remarque dans la section « Localisation de l'original ».

— Insérer en « Document de fermeture » le fichier PDF *Accuse_reception*.
Donner accès à Sec-Min seulement.

4. RÉCEPTION DES DOSSIERS PROVENANT DES SECTEURS

- Nous recevons un courriel dans la boîte SecrétariatMFQ nous indiquant que le dossier est prêt et que nous pouvons aller récupérer les fichiers.
- Aller dans le répertoire « I/Applicat » (suivre le chemin inscrit dans le courriel) et copier les fichiers qui se trouvent dans ce dossier.
- Dans le répertoire « Documents reçus », créer un sous-dossier avec le nom du SMA qui transmet les fichiers.
- Coller dans ce sous-répertoire les fichiers transmis.
- Aviser Nathalie Duval (ou la professionnelle responsable du dossier en l'absence de Nathalie) par courriel que les fichiers ont bien été récupérés.

5. TRAITEMENT DE LA DEMANDE PAR LA PROFESSIONNELLE

Référence du guide des professionnels.

6. RÉPONSE FINALE

C'est Nathalie Duval (ou la professionnelle responsable du dossier) qui rédige la lettre finale et qui nous informe lorsque le dossier est prêt à être présenté pour approbation de la sous-ministre et du cabinet.

6.1 Préparation de la réponse finale

— La réponse finale se trouve dans le sous-dossier « Échanges non caviardés ».

Si besoin, un modèle se trouve également dans le répertoire des demandes d'accès : [redacted]

— Vérifier la mise en page de la lettre et les erreurs de français.

— Si des fichiers seront transmis en pièce jointe au demandeur : créer un seul document PDF en combinant tous les fichiers. Ceux-ci se trouvent dans le sous-dossier « Documents reçus ». Nommer le fichier PDF combiné *PJ_Complet* et le sauvegarder dans le sous-dossier « Échanges non caviardés ».

6.2 Préparation du dossier pour la sous-ministre

— Combiner la réponse finale et les documents qui seront transmis en pièce jointe (PJ_Complet), et sauvegarder le fichier PDF sous le nom : *2022-XXXXX_DAI_Reponse_JG* dans le sous-dossier « Échanges non caviardés ».

— Déposer une copie du fichier PDF combiné dans le répertoire suivant afin que la sous-ministre puisse le consulter de manière électronique : [redacted] (Date)

— Dans le tableau en format Word « Suivi des dossiers SM » (qui se trouve dans le même répertoire), créer un lien avec le numéro de dossier SDM pour qu'en un clic, le dossier s'ouvre pour consultation.

❑ Dans le SDM

— Compléter le mouvement « REP » de la professionnelle avec le mouvement de retour « SAP ».

— Une fois l'approbation de la sous-ministre obtenue, compléter le mouvement « INF » avec le mouvement de retour « APP ». S'il n'est pas disponible ou s'il est absent, compléter avec le mouvement de retour « N-D ».

6.3 Préparation du dossier pour le cabinet

— Lorsque le dossier est approuvé par la sous-ministre, on peut le transmettre au cabinet pour information.

— Faire une copie du fichier PDF présenté à la sous-ministre et le déposer dans le sous-dossier « Info Cabinet ». Le renommer *2022-XXXXX_DAI_Reponse.*

— Caviarder[2] le nom du demandeur ainsi que toutes les informations le concernant dans ce fichier. (Le cabinet ne doit pas savoir qui est le demandeur afin de conserver l'impartialité.) Voir la procédure en Annexe 1.

— Transmettre par courriel à Marjorie Brisson-Morin, l'adjointe du chef de cabinet, en insérant le fichier PDF *2022-XXXXX_DAI_Reponse* en pièce jointe. Ajouter également en copie conforme Geneviève Lachance, Nathalie Duval (ou la professionnelle responsable du dossier en l'absence de Nathalie) et SecrétariatMFQ.

Voir un exemple de courriel dans : [redacted]

— Déposer également une copie de ce fichier PDF dans le répertoire suivant : [redacted]

[2] Pour le traitement des consultations à titre de tiers, on ne caviarde pas. Pour plus d'information, consulter la section 10.

❑ Dans le SDM

— Lorsque le dossier est reçu par le cabinet, compléter le mouvement « INF » avec le mouvement de retour « REC » en indiquant la date réelle du message de réception par le cabinet.

6.4 Transmission de la réponse finale par courriel

— Retourner dans la réponse finale en format Word se trouvant dans « Échanges non caviardés » et y inscrire la date.

— Copier le contenu de la lettre dans un nouveau courriel. La police doit être en Calibri de taille 11, et le résumé de la demande en taille 10. Vérifier la mise en page.

  — De : ResponsableAcces

  — À : Courriel du demandeur

  — Cci : David St-Martin, Geneviève Lachance, Nathalie Duval (ou la professionnelle responsable du dossier en l'absence de Nathalie) et SecrétariatMFQ

  — Objet : Demande d'information

  — Signature : David St-Martin ou Geneviève Lachance. Si David St-Martin est absent (par exemple pendant les vacances d'été), transmettre de la part de Geneviève Lachance, qui est la responsable-substitut.

  Des modèles de signature spécifiques aux demandes d'accès doivent être utilisés, voir les exemples dans le fichier *Signatures_Outlook_DSM_GL* :

[redacted]

— Joindre le document PDF des pièces jointes (PJ_Complet), le cas échéant, la liste des articles de Loi (si des articles ont été invoqués / voir Annexe 2 pour la procédure) ainsi que l'avis de recours et transmettre le courriel.

L'article 47 ne doit pas être joint au courriel

— Enregistrer le courriel transmis de la réponse finale en format PDF dans le sous-dossier « Échanges non caviardés » et le nommer *Reponse_finale_non_caviardee*.

❑ Dans le SDM

— Compléter le mouvement « SIG » avec le mouvement de retour « SIG » en indiquant la date réelle de la signature (transmission de la réponse finale).

— Inscrire dans la section « Remarques » : Réponse finale transmise par courriel par M. David St-Martin le (date). Adapter si transmis par Geneviève Lachance en l'absence de David.

— Faire un copier/coller de cette remarque dans la section « Localisation de l'original ».

— Insérer en « Document de fermeture » le fichier PDF de la réponse finale non caviardée.
Donner accès à Sec-Min seulement.

— Créer une copie du fichier PDF de la réponse finale (*Reponse_finale_non_caviardee*) et la sauvegarder directement dans le répertoire *2022-XXXXX_Nom_demandeur*. (Cette copie servira à caviarder le nom et les informations du demandeur.)

— Renommer le fichier : *Reponse_finale.pdf.*

— Caviarder[3] le nom du demandeur ainsi que toutes les informations le concernant dans ce fichier. Voir la procédure en Annexe 1.

— Joindre au SDM en « Document de fermeture » le fichier PDF de la réponse finale caviardée ainsi que la pièce jointe transmise (PJ_Complet), le cas échéant.
Donner accès à tout le monde.

[3] Pour le traitement des consultations à titre de tiers, on ne caviarde pas. Pour plus d'information, consulter la section 10.

■ Compléter la section « Demande d'accès à l'information »

Afin d'avoir les statistiques des demandes d'accès traitées durant l'année financière, il est important de compléter les informations qui se trouvent dans cette section.

— Pour « Décisions », choisir dans la liste déroulante la réponse adaptée, soit Aucun document / Refus / Acceptation partielle / Acceptation totale / Autres.

  — Si la réponse est Autres, remplir également *Complément à la décision* et *Avis aux tiers* selon le cas.

— Pour « Diffusion Web », choisir dans la liste déroulante Oui ou Non. (Se référer au point 8 pour savoir à quel moment le dossier doit être diffusé ou non.)

❑ Tableau de suivi

— Compléter le tableau de suivi Excel des demandes d'accès qui se trouve dans le répertoire suivant :

[redacted]

— Remplir les cases suivantes :

  — La date de transmission de la réponse finale;

    Pour la case « Délai (jours) », il n'est pas nécessaire d'y inscrire le nombre de jours, celui-ci se calcule automatiquement lorsque nous inscrivons la date de transmission.

  — Cocher la case qui correspond au type de réponse transmise (réponse totale, partielle, refusée, référée ou aucun document);

  — Cocher également les cases selon les articles de Loi invoqués s'il y a lieu.

7. DIFFUSION SUR INTERNET

Lorsque le Ministère détient des documents relatifs à la demande, ou transmet des informations en réponse à la demande directement dans le courriel (ex. : liens hypertexte pour des documents publics), la réponse doit être diffusée sur le site Internet du MFQ.

Les demandes pour lesquelles le Ministère ne détient pas de documents, ne donne aucune information en réponse dans le courriel ou réfère le demandeur à d'autres ministères pour avoir réponse à leur demande, ne sont pas diffusées. Les consultations à titre de tiers que l'on reçoit ne sont pas diffusés non plus.

7.1 Lorsque nous ne diffusons pas la réponse

❑ Dans le SDM

— Compléter le mouvement « DIFF » avec le mouvement de retour « NDIFF ».

— Dans la section « Identification » du SDM, changer le statut du dossier pour « Terminer ». La date de fermeture du dossier s'ajuste automatiquement. Sinon, sélectionner la même date que celle de la transmission de la réponse finale.

7.2 Lorsque nous diffusons la réponse

— Créer un nouveau sous-dossier directement dans le dossier *2022-XXXXX_Nom_demandeur*, et le nommer « Pour Diffusion ».

— Copier le fichier PDF de la réponse finale caviardée et le déposer dans ce répertoire, et le renommer *2022-XXXXX_DAI_Reponse.*

— Ajouter dans ce fichier PDF tous les documents qui ont été transmis au demandeur, le cas échéant, c'est-à-dire le fichier combiné des pièces jointes (PJ_Complet), la liste des articles de Loi (Liste_Articles) et l'avis de recours. **Tout ce qui a été transmis au demandeur doit à nouveau se retrouver combiné dans un seul fichier PDF.**

— Transmettre par courriel :

  — De : *Dans ce cas-ci, vous pouvez transmettre le courriel en votre nom*

  — À : Webmestre [redacted]

  — Cc : Geneviève Lachance, Nathalie Duval (ou la professionnelle responsable du dossier en l'absence de Nathalie) et SecrétariatMFQ

  — Objet : Pour diffusion – Demande d'accès à l'information

— Ajouter en pièce jointe le fichier PDF caviardé (*2022-XXXXX_DAI_Reponse*). Il est important que la réponse finale transmise au webmestre soit caviardée, car les personnes qui consulteront cette réponse sur le site Internet ne doivent pas connaître l'identité du demandeur.

La date limite de diffusion est de **<u>5 jours ouvrables</u>** à partir de la date de transmission de la réponse finale.

— Si le titre de la demande est trop long, demander à Nathalie Duval ou à Geneviève Lachance de le résumer afin de raccourcir l'objet qui sera inscrit sur le site Internet.

[redacted]
(Gabarit_Courriel_Envoi_Webmestre)

7.2.1 Confirmation de la diffusion de la demande

Lorsque la demande est en ligne, le Webmestre nous informe par courriel.

— Enregistrer ce courriel en format PDF dans le sous-dossier « Pour Diffusion ».

— Renommer le fichier : *Courriel_Confirmation_Diffusion.pdf*

❑ Dans le SDM

— Compléter le mouvement « DIFF » avec le mouvement de retour « DIFF » en indiquant la date réelle de diffusion mentionnée dans le courriel du webmestre.

— Joindre au SDM le fichier *Courriel_Confirmation_Diffusion.pdf* en « Document de fermeture ». **<u>Donner accès à tout le monde.</u>**

8. FERMETURE DU DOSSIER

Lorsque nous avons transmis la réponse finale, et que la demande d'accès a été diffusée sur le site Internet (s'il y a lieu), nous devons fermer le dossier.

Toutefois, si des demandes d'avis aux tiers ont été transmises, attendre l'envoi au demandeur de la réponse en complément d'information avant de fermer le dossier.

❑ Dans le SDM

— Vérifier que tous les **documents signés** ont bien été ajoutés dans la section « Fichiers joints ».

— Vérifier également que la section « Demande d'accès à l'information » est bien complétée (ex. : Liste des articles joints, Décision et Diffusion Web).

— Dans la section « Identification », changer le statut du dossier pour « Terminé ». La date de fermeture du dossier s'ajuste automatiquement. Sinon, sélectionner la même date que celle de la transmission de la réponse finale.

❑ Planner

Une fois que le dossier est complété et fermé dans le SDM, nous pouvons également fermer le dossier dans le planner.

— Dans la fiche « Demandes en cours », cocher le dossier dans la liste de contrôle afin qu'il soit marqué comme « Terminé ».

❑ Tableau de suivi

— Si cela n'est pas déjà fait, compléter le tableau de suivi Excel des demandes d'accès qui se trouve dans le répertoire suivant :

[redacted]

— Remplir les cases suivantes :

  — La date d'envoi de la réponse finale;

    Pour la case « Délai (jours) », il n'est pas nécessaire d'y inscrire le nombre de jours, celui-ci se calcule automatiquement lorsque nous inscrivons la date de transmission.

  — Cocher la case qui correspond au type de réponse transmise (réponse totale, partielle, refusée, référée ou aucun document);

  — Cocher également les cases selon les articles de Loi invoqués s'il y a lieu.

9. REPORT D'ÉCHÉANCE DE 10 JOURS SUPPLÉMENTAIRES

Si la réponse finale à la demande d'accès ne pourra être transmise dans le délai de 20 jours prévu, valider avec Geneviève Lachance si nous devons transmettre une lettre de 10 jours au demandeur.

9.1 Préparation de la lettre de report d'échéance de 10 jours

— Prendre le modèle *Demande_Délai_10 jours* dans le répertoire des demandes d'accès : [redacted]

— Écrire les informations manquantes dans la lettre (éléments en jaune).

— Copier le sujet de la demande **avec les fautes**, le cas échéant.

— Enregistrer le fichier sous le nom : *Demande_Délai_10 jours* dans le sous-dossier « Échanges non caviardés » de la demande d'accès.

* La date d'échéance de la lettre de 10 jours correspond à **30 jours** après la date de réception inscrite sur la demande initiale. Si toutefois l'échéance est une journée de fin de semaine ou une journée fériée, elle est reportée à la journée ouvrable suivante.

9.2 Transmission de la lettre de report d'échéance de 10 jours par courriel

— Copier le contenu de la lettre dans un nouveau courriel. La police doit être en Calibri de taille 11, et le résumé de la demande en taille 10. Vérifier la mise en page.

  — De : ResponsableAcces

  — À : Courriel du demandeur

  — Cci : David St-Martin, Geneviève Lachance, Nathalie Duval (ou la professionnelle responsable du dossier en l'absence de Nathalie) et SecrétariatMFQ

  — Objet : Demande d'information

  — Signature : David St-Martin ou Geneviève Lachance. Si David St-Martin est absent (par exemple pendant les vacances d'été), transmettre de la part de Geneviève Lachance, qui est la responsable-substitut.

  Des modèles de signature spécifiques aux demandes d'accès doivent être utilisés, voir les exemples dans le fichier *Signatures_Outlook_DSM_GL* : [redacted]

— Joindre un avis de recours en format PDF et transmettre le courriel.

— Enregistrer le courriel transmis de la lettre de 10 jours en format PDF dans le sous-dossier « Échanges non caviardés » et le nommer *Demande_Délai_10 jours*

❑ Dans le SDM :

■ Dans la section « Identification »

— Modifier l'échéance du dossier avec la date réelle du **30 jours.**

*Il faut absolument repartir de la date de réception inscrite sur la demande. S'il s'agit d'une journée de fin de semaine ou d'une journée fériée, on l'inscrit tout de même à cette date dans la case « Échéance du dossier ».

— Inscrire dans la section « Remarques » : Un délai de 10 jours supplémentaires a été demandé le *(date)* par courriel. La date d'échéance est donc reportée au *(date)* prochain.

  Toutefois, garder cette remarque accessible seulement au Secrétariat en cochant la mention « Réservée » et en donnant accès seulement à Sec-Min.

■ Dans la section « Mouvement »

Modifier les mouvements suivants :

— **REP** : ajouter 3 jours

— **SIG** : ajouter 10 jours

— **DIFF** : ajouter 5 jours ouvrables à partir de la date d'envoi de la réponse finale

Faire attention pour que l'échéance ne tombe pas une journée de fin de semaine ou une journée fériée. Si jamais c'est le cas, aller à la journée ouvrable **PRÉCÉDENTE**. Même chose pour les notifications.

— Insérer en « Document de fermeture » le PDF du courriel transmis de la demande de 10 jours. **Donner accès à Sec-Min seulement.**

10. DEMANDES D'AVIS AUX TIERS

10.1 Demandes que l'on transmet à un organisme externe

Lorsque des documents sont recensés en réponse à une demande d'accès, mais que ces documents nous ont été transmis par un organisme externe ou une entreprise privée, nous devons demander leur autorisation avant de les transmettre au demandeur. Comme ces documents « leurs appartiennent », nous devons connaître leur position face à la publication de ces documents.

Les pièces jointes seront préparées et combinées en un seul document PDF par Nathalie Duval. Ils se trouvent dans le répertoire « Échanges non caviardés » sous le nom *PJ_Complet_(Nom de l'entreprise*) (Ex. : PJ_Complet[redacted] En cas de doute, valider avec Nathalie Duval l'emplacement du document.

10.1.1 Préparation de la demande d'avis aux tiers

— Créer un nouveau sous-dossier dans le répertoire « Échanges non caviardés » et le nommer « Avis aux tiers ».

— Prendre le modèle *Demande_Avis_aux_tiers* dans le répertoire des demandes d'accès : [redacted]

— Compléter les informations manquantes dans la lettre (éléments en italique).

— Enregistrer le fichier sous le nom : *Demande_Avis_aux_tiers_(Nom de l'entreprise)* (Ex. : Demande_Avis_aux_[redacted] ans le sous-dossier « Avis aux tiers ».

10.1.2 Transmission de la demande d'avis aux tiers

— Copier le contenu de la lettre dans un nouveau courriel. La police doit être en Calibri de taille 11, et le résumé de la demande en taille 10. Vérifier la mise en page.

  — De : ResponsableAcces

  — À : Courriel de la personne responsable pour l'entreprise visée (Nathalie Duval nous fournira l'adresse courriel)

  — Cci : David St-Martin, Geneviève Lachance, Nathalie Duval (ou la professionnelle responsable du dossier en l'absence de Nathalie) et SecrétariatMFQ

  — Objet : Demande d'accès à l'information – Avis aux tiers – Ministère des Finances du Québec

  — Signature : David St-Martin ou Geneviève Lachance. Si David St-Martin est absent (par exemple pendant les vacances d'été), transmettre de la part de Geneviève Lachance, qui est la responsable-substitut.

  Des modèles de signature spécifiques aux demandes d'accès doivent être utilisés, voir les exemples dans le fichier *Signatures_Outlook_DSM_GL* : [redacted]

— Joindre le document PDF des pièces jointes à valider et transmettre le courriel.

— Enregistrer le courriel transmis de l'avis aux tiers en format PDF dans le sous-dossier « Avis aux tiers » et le renommer de la même manière que la version Word *Demande_Avis_aux_tiers_(Nom de l'entreprise).pdf*.

❑ Dans le SDM

— Inscrire dans la section « Remarques » : Une demande d'avis aux tiers a été transmise à (*Nom de l'entreprise*) par courriel le (*Date*).

  Toutefois, garder cette remarque accessible seulement au Secrétariat en cochant la mention « Réservée » et en donnant accès seulement à Sec-Min.

— Insérer en « Document de fermeture » le fichier PDF *Demande_Avis_aux_tiers_(Nom de l'entreprise)*. **Donner accès à Sec-Min seulement.**

■ Compléter la section « Demande d'accès à l'information »

— Afin d'effectuer un suivi des demandes d'avis aux tiers transmises, nous devons remplir la liste des avis qui se trouve dans la section « Demande d'accès à l'information ».

— Cliquer sur le Plus bleu (✚) se trouvant à côté de « Avis aux tiers ». Dans la boîte « Ajouter ou modifier un demandeur », compléter le nom du demandeur, le nom de l'organisme, la date d'envoi ainsi que la date limite pour répondre et sauvegarder.

10.1.3 **Réponse de l'entreprise à notre demande d'avis aux tiers**

— Lorsque l'entreprise nous transmet sa réponse concernant les pièces jointes soumises à leur attention, sauvegarder le courriel dans le sous-dossier « Avis aux tiers » en le nommant *Reponse_Demande_Avis_aux_tiers_(Nom de l'entreprise).*

— Ajuster le fichier PDF *PJ_Complet_(Nom de l'entreprise*), le cas échéant, si des éléments doivent être retirés ou caviardés à la demande de l'entreprise.

— Lorsque la réponse est prête et que le fichier des pièces jointes a été ajusté, le dossier devra être présenté à nouveau à la sous-ministre et au cabinet.

Toutefois, comme nous ne sommes pas propriétaires de ces pièces jointes, il n'y a aucun moyen additionnel de protéger les documents si l'entreprise visée n'a pas émis de contrainte à sa diffusion. Donc, même si le cabinet émet des réserves, nous ne pouvons pas invoquer de nouveaux articles de Loi pour protéger ces pièces jointes.

❑ Dans le SDM

— Insérer en « Document de fermeture » le fichier PDF *Reponse_Demande_Avis_aux_tiers_(Nom de l'entreprise)*. **Donner accès à Sec-Min seulement.**

■ Compléter la section « Demande d'accès à l'information »

— Cliquer sur le crayon se trouvant à côté de « Avis aux tiers ». Dans la boîte « Ajouter ou modifier un demandeur », compléter la date répondue ainsi que la réponse et sauvegarder.

10.1.4 **Préparation de la réponse au demandeur**

Nous pouvons maintenant préparer la réponse qui sera transmise à nouveau au demandeur en complément d'information.

— Prendre le modèle *Réponse_Complément_Info_Avis_aux_tiers* dans le répertoire des demandes d'accès :
[redacted]

— Compléter les informations manquantes dans la lettre (éléments en italique).

— Enregistrer le fichier sous le nom « *Reponse_Complement_Info »* dans le sous-dossier « Avis aux tiers » de la demande d'accès.

10.1.5 **Préparation du dossier pour la sous-ministre**

— Combiner la réponse *Reponse_Complement_Info* et le fichier des pièces jointes *PJ_Complet_(Nom de l'entreprise*) en un seul fichier PDF et le sauvegarder sous le nom *2022-XXXXX_DAI_Complement_Info_JG* dans le sous-dossier « Avis aux tiers ».

— Déposer une copie du fichier PDF combiné dans le répertoire suivant afin que la sous-ministre puisse le consulter de manière électronique : [redacted]Date)

— Dans le tableau en format Word « Suivi des dossiers SM » (qui se trouve dans le même répertoire), créer un lien avec le numéro de dossier SDM pour qu'en un clic, le dossier s'ouvre pour consultation.

10.1.6 **Préparation du dossier pour le cabinet**

— Lorsque le dossier est approuvé par la sous-ministre, on peut le transmettre au cabinet pour information ou commentaires si l'article 34 est invoqué.

— Faire une copie du fichier PDF présenté à la sous-ministre et le déposer dans le sous-dossier « Info Cabinet ». Le renommer *2022-XXXXX_DAI_Complement_Info*.

— Caviarder[4] le nom du demandeur ainsi que toutes les informations le concernant dans ce fichier. (Le cabinet ne doit pas savoir qui est le demandeur afin de conserver l'impartialité.) Voir la procédure en Annexe 1.

— Transmettre par courriel à Marjorie Brisson-Morin, l'adjointe du Chef de cabinet, en insérant le fichier PDF *2022-XXXXX_DAI_Complement_Info* en pièce jointe. Ajouter également en copie conforme Geneviève Lachance, Nathalie Duval (ou la professionnelle responsable du dossier en l'absence de Nathalie) et SecrétariatMFQ.

Voir un exemple de courriel dans :
[redacted]

— Déposer également une copie de ce fichier PDF dans le répertoire suivant :
[redacted]

10.1.7 **Transmission de la réponse au demandeur**

— Retourner dans le fichier Word *Reponse_Complement_Info* se trouvant dans « Avis aux tiers » et y inscrire la date.

— Copier le contenu de la lettre dans un nouveau courriel. La police doit être en Calibri de taille 11, et le résumé de la demande en taille 10. Vérifier la mise en page.

  — De : ResponsableAcces

  — À : Courriel du demandeur

  — Cci : David St-Martin, Geneviève Lachance, Nathalie Duval (ou la professionnelle responsable du dossier en l'absence de Nathalie) et SecrétariatMFQ

  — Objet : Demande d'information – Avis aux tiers

  — Signature : David St-Martin ou Geneviève Lachance. Si David St-Martin est absent (par exemple pendant les vacances d'été), transmettre de la part de Geneviève Lachance, qui est la responsable-substitut.

  Des modèles de signature spécifiques aux demandes d'accès doivent être utilisés, voir les exemples dans le fichier *Signatures_Outlook_DSM_GL* :
[redacted]

— Joindre le document PDF des pièces jointes (PJ_Complet_[Nom de l'entreprise]), la liste des articles de Loi (si des articles ont été invoqués / voir Annexe 2 pour la procédure) ainsi que l'avis de recours et transmettre le courriel.

— Enregistrer le courriel transmis de la réponse en format PDF dans le sous-dossier « Avis aux tiers » et le nommer *Reponse_Avis_aux_tiers_non_caviardee*.

❑ **Dans le SDM**

— Inscrire dans la section « Remarques » : La réponse concernant l'avis aux tiers a été transmise à (*Nom du demandeur*) par courriel le (*Date*).

Toutefois, garder cette remarque accessible seulement au Secrétariat en cochant la mention « Réservée » et en donnant accès seulement à Sec-Min.

— Si des articles de Loi additionnels ont été invoqués, cocher ceux-ci dans la « Liste des articles joints ».

— Insérer en « Document de fermeture » le fichier PDF de la réponse finale non caviardée ainsi que la pièce jointe transmise (PJ_Complet_[Nom de l'entreprise]).
Donner accès à Sec-Min seulement.

— Dans la section « Identification » du SDM, changer le statut du dossier pour « Terminer ». Sélectionner la même date que celle de la transmission de la réponse finale.

---

[4] Pour le traitement des consultations à titre de tiers, on ne caviarde pas. Pour plus d'information, consulter la section 10.

10.2 Demandes que l’on reçoit d’un organisme externe

À l’inverse des demandes que l’on transmet, il arrive qu’un organisme externe reçoive une demande d’accès et recense des documents nous appartenant. Ils doivent alors nous demander la permission avant de transmettre ces documents à leur demandeur.

Ces demandes proviennent en grande majorité du ministère des Finances du Canada ou d’Infrastructures Canada.

- **Le cheminement du dossier et les étapes à suivre dans le SDM seront les mêmes pour le traitement de cette demande qu’une demande d’accès standard (voir section 2 à section 6).**
- Comme le nom du demandeur n’est pas mentionné dans la demande qui nous fut transmise, **il n’est pas nécessaire de caviarder le document**.
- La date d’échéance est souvent mentionnée dans la demande initiale, mais si ce n’est pas le cas, appliquer la règle de 20 jours comme une demande d’accès standard.
- Particularité : Dans le SDM, au début du titre de l’objet, ajouter « Consultation à titre de tiers » (ex. : Consultation à titre de tiers - Demande d'accès à l'information concernant :)
- Cette demande ne sera pas diffusée sur le site Internet du MFQ. L’organisme qui a reçu la demande d’accès au départ se chargera de la diffusion sur leur propre site Internet s’il y a lieu.
  - Dans le SDM, conserver tout de même le mouvement « DIFF ». Une fois la réponse finale transmise, fermer ce mouvement avec « NDIFF ».

10.2.1 Transmission de l’accusé réception et de la réponse finale

Des gabarits spécifiques sont disponibles pour l’accusé réception et la réponse finale dans le répertoire des demandes d’accès :

[redacted]

(*Accuse_reception_Avis_aux_tiers.pdf / Réponse_finale_Avis_aux_tiers.pdf*)

- Lors de la préparation des lettres, remplacer notre numéro de référence (Référence : Dossier 2022-XXXXX) par le numéro de suivi de leur dossier (V/Réf. : A-2022-XXX).
- Il n’est pas nécessaire dans ce cas-ci d’ajouter en pièce jointe une liste pour les articles de Loi ni d’ajouter un avis de recours.

  L’article 49 ne doit pas être joint au courriel.

  De plus, les articles de Loi qui pourraient être invoqués dans notre réponse font partie de la Loi fédérale et non provinciale, ils ne se retrouvent donc pas dans la « Liste des articles joints » du SDM.

Une fois les courriels transmis, suivre les mêmes étapes que celles décrites aux sections 3 et 6, **mais sans caviarder les documents**.

11. RÉCEPTION D'UNE DEMANDE DE RÉVISION

Si un demandeur n'est pas satisfait de la réponse qui lui fut transmise, et qu'il décide de contester cette décision, il devra s'adresser à la Commission d'accès à l'information (CAI)[5] afin de faire réviser sa demande.

La CAI ouvrira un dossier et nous transmettra une demande de révision par courriel nous informant du recours entrepris par le demandeur.

11.1 Ouverture de la demande de révision

— Effectuer une recherche dans le SDM afin de trouver le dossier pour lequel la demande fait référence. Un sous-dossier sera alors ouvert à la suite de la demande initiale (2022-XXXXX-**01**).

— Créer un sous-dossier dans le répertoire suivant :

[redacted]

— Nommer le sous-dossier avec le numéro de dossier SDM et le nom du demandeur.
(Ex : 2022-XXXXX-01_Nom_demandeur)

— Enregistrer la demande de révision transmis par la CAI en format PDF dans le dossier que l'on vient de créer.

  — Renommer le fichier : *Demande_Revision_non_caviardee.pdf*

— Créer une copie du fichier PDF de la demande de révision et la sauvegarder dans le même répertoire (2022-XXXXX-01_Nom_demandeur). (Cette copie servira à caviarder le nom et les informations du demandeur.)

  — Renommer le fichier : *2022-XXXXX-01_Demande_révision*.

— Caviarder le nom du demandeur ainsi que toutes les informations le concernant qui sont inscrites dans la demande de révision. Voir la procédure en Annexe 1.

Il n'est pas nécessaire de transmettre un accusé réception à la demande transmise par la CAI.

❑ Dans le SDM

▪ Ouverture du nouveau dossier

— Dans le dossier de la demande initiale, appuyer sur pour ouvrir un sous-dossier dans le SDM (2022-XXXXX-**01**). Dans la boîte « Appliquer un modèle », choisir Demande d'accès.

▪ **Dans la section « Identification »**

— Dans le sous-dossier que l'on vient de créer, copier et coller le titre du dossier initial de la demande. Écrire « EN RÉVISION » au début de ce titre.

— Choisir le type de dossier : « Demande d'accès à l'information – Révision » (si le modèle « Demande d'accès » a été appliqué, le type de dossier par défaut sera « Demande d'accès à l'information – MFQ », il faudra le changer manuellement pour « Révision »).

— Inscrire le type de support : Courriel.

— Échéance au dossier : Ne rien indiquer, il n'y a pas d'échéance pour une demande de révision. (Nous devrons suivre les étapes de la CAI selon les avis de convocation qui nous seront transmis.)

▪ **Dans la section « Expéditeur »**

— Toujours laisser le nom du Secrétaire général.

— Inscrire la date du document (date inscrite dans le courriel) et la date de réception.

▪ **Dans la section « Demande d'accès à l'information – Auteur de la demande »**

Cette section est vue uniquement par le Secrétariat. Aucun secteur n'y a accès.

— Inscrire les mêmes informations que dans le dossier initial (nom, prénom, organisme et adresse courriel) et sauvegarder le dossier.

---

[5] La CAI est un tribunal administratif et un organisme de surveillance qui veille à l'application de la Loi sur l'accès et au respect des droits des citoyens à l'accès aux documents des organismes publics et à la protection de leurs renseignements personnels.

- **Dans la section « Mouvements »**

Les mouvements qui se trouvent dans le dossier de la demande initiale devront être recréés dans le sous-dossier de la demande de révision.

— À la suite des mouvements qui se sont inscrits automatiquement lorsque nous avons appliqué le modèle (Secrétariat, SM, Cabinet et DAJ), ajouter à nouveau les secteurs concernés dans la demande initiale.

Toutefois, les mouvements devront tous être en « INF », car aucune action n'est à prendre pour l'instant. Il s'agit surtout d'informer les secteurs si des développements futurs ont lieu.

- **Ajout de fichiers joints au SDM**

— Joindre au SDM en « Document de fermeture » le fichier PDF de la demande de révision non caviardée. **Donner accès à Sec-min seulement.**

— Joindre au SDM en « Nouveau dossier » le fichier PDF de la demande de révision caviardée. **Donner accès à tout le monde.**

Une note d'analyse sera préparée par Nathalie Duval afin de présenter un résumé des événements qui se sont déroulés dans le dossier de la demande initiale. Elle devra être ajoutée par la suite au SDM en « Document de fermeture ».

  — **Donner accès à Sec-Min et à la DAJ seulement** (les secteurs ne doivent pas y avoir accès). Elle servira d'aide-mémoire à David St-Martin et aux avocats de la DAJ si besoin.

❑ Planner

Afin d'assurer un suivi des demandes de révision, nous inscrivons les demandes dans un planner afin d'avoir la liste de toutes les demandes qui sont en cours.

— Le planner est disponible en cliquant sur le lien suivant : **DG_OBAS_DGOBAS_DSG**

Les droits d'accès au planner doivent être donnés dans un premier temps par Manon Bureau pour pouvoir y accéder.

— Une fois dans le planner, aller dans la colonne « DAI et RP ».

— Dans la fiche « Demandes en révision », ajouter le nouveau dossier dans la liste de contrôle :

  — Inscrire le nom du dossier : *2022-XXXXX-01 / Nom complet du demandeur.*

  — Aucune date d'échéance à inscrire.

❑ Tableau de suivi

— Mettre à jour le tableau de suivi Excel des demandes d'accès qui se trouve dans le répertoire suivant :

[redacted]

— Compléter les cases suivantes :

  — Le numéro de dossier SDM

  — Le type de demande : R (Demande d'accès en révision)

  — Le titre de la demande

  — La date d'ouverture du dossier (date de réception de la demande de révision)

  — Le nom du demandeur

  — L'organisme du demandeur

  — L'organisme visé par la demande

L'organisme visé par la demande n'est pas toujours le ministère des Finances. Il s'agit parfois de la SOFIL, Financement-Québec ou la Société nationale de l'amiante.

Transmettre la demande à la DAJ, mettre les documents dans un dossier sur le i:/applicat de la DAJ.

Aviser Me Sophie Paquet et lui demander d'assigner un procureur au dossier.

11.2 Suivi de la demande de révision

Par la suite, la CAI nous fera parvenir un avis de convocation afin que le responsable de l'accès à l'information pour le MFQ participe à une audience avec le demandeur. D'autres correspondances pour le suivi du dossier peuvent être transmises par la CAI.

— Sauvegarder en format PDF toutes les correspondances de la CAI dans le répertoire « 2022-XXXXX-01_Nom_demandeur » et renommer selon le type de lettre.
(Ex. : Lettre_CAI_Avis_convocation)

❑ Dans le SDM

— Ajouter en « Document de fermeture » tous les fichier PDF transmis par la CAI ou en lien avec ce recours (ex. : courriels de la Direction des affaires juridiques).
Donner accès à Sec-min seulement.

— **Si des informations importantes sont mentionnées par la CAI dans leurs correspondances, elles peuvent être mentionnées dans la section « Remarques ».** (Ex. : L'audience est maintenant prévue le 2 février 2021 par visioconférence. / Comme la demande a été retirée le 11 novembre 2019, la CAI a fermé le dossier.)

11.3 Fermeture de la demande de révision

Le dossier pourra être fermé seulement lorsque la CAI nous informera de la décision rendue dans ce dossier.

Il arrive parfois que le demandeur décide de retirer sa demande. La CAI nous informera alors de la fermeture du dossier de leur côté. Nous pourrons donc le fermer de notre côté également.

En cas de doute, valider avec Geneviève Lachance que le dossier est bien terminé.

❑ Dans le SDM

— Vérifier que tous les documents en lien avec cette demande de révision ont bien été ajoutés dans la section « Fichiers joints » (toute la documentation transmise par la CAI, les courriels échangés, etc.)

— Dans la section « Identification », changer le statut du dossier pour « Terminé ». La date de fermeture du dossier s'ajuste automatiquement.

❑ Planner

Une fois que le dossier est complété et fermé dans le SDM, nous pouvons également fermer le dossier dans le planner.

— Dans la fiche « Demandes en révision », cocher le dossier dans la liste de contrôle afin qu'il soit marqué comme « Terminé ».

❑ Tableau de suivi

— Étant donné que le MFQ n'a aucune réponse additionnelle à transmettre au demandeur dans le cadre d'une demande de révision, il n'est pas nécessaire de compléter les cases manquantes du tableau (Date de transmission / Type de réponse transmise / Articles de Loi).

ANNEXE 1 : PROCÉDURE DE CAVIARDAGE ÉLECTRONIQUE

❑ Procédure pour caviarder de l'information confidentielle

— Ouvrir le fichier PDF à caviarder, cliquer sur « Outils » et choisir « Biffer ».

— Dans la barre d'outils, cliquer sur « Propriétés » et s'assurer que la couleur de la zone de biffure est noire.

— Par la suite, toujours dans la barre d'outils, cliquer sur « Repérer les biffures » et choisir « Texte et images ».

— Sélectionner le texte qui doit être caviardé dans tout le document (ex. : nom du demandeur, nom de l'entreprise, adresse, numéro de téléphone, etc. ou tout ce qui pourrait permettre d'identifier la personne qui a fait la demande).

— Une fois qu'on a terminé de sélectionner le texte devant être caviardé, cliquer sur « Appliquer » qui se trouve également dans la barre d'outils. Sauvegarder le fichier.

Attention : Il n'est pas possible de revenir en arrière une fois que nous avons appliqué le caviardage et que le document a été sauvegardé.

ANNEXE 2 : PROCÉDURE POUR FAIRE UN PDF DES ARTICLES DE LOI

Si des articles de Loi sont invoqués dans la réponse finale, un fichier PDF les détaillant devra être ajouté en pièce jointe dans le courriel qui sera transmis au demandeur.

À cet effet, une section dans le SDM a été créée afin de sélectionner et de sauvegarder dans un fichier PDF les articles de Loi.

L'article 47 ne doit pas être joint au courriel

❑ Dans le SDM

Dans la section Identification, cliquer sur le crayon jaune pour pouvoir accéder à la section « Demande d'accès à l'information ».

— Cliquer sur le Plus bleu ( ) se trouvant à côté de « Liste des articles joints »;

— Cocher les articles de Loi qui ont été invoqués dans la réponse et sauvegarder (un fichier PDF sera créé par la suite);

— Cliquer sur le fichier PDF afin de l'ouvrir ( ), et l'enregistrer dans le sous-dossier « Échanges non caviardés » en le renommant *Liste_Articles.pdf*;

  — Lorsque l'on transmettra la réponse finale au demandeur, le fichier *Liste_Articles* devra être ajouté en pièce jointe au courriel.

ANNEXE 3 : DEMANDES D'ACCÈS REÇUES EN ANGLAIS

Si la demande d'accès à l'information nous parvient en anglais, une traduction de courtoisie sera transmise en pièce jointe pour toutes les correspondances adressées au demandeur, que ce soit l'accusé réception, la réponse finale ou la lettre de report d'échéance de 10 jours.

Par exemple, pour un accusé réception, le message en français sera collé directement dans le courriel, et la traduction de courtoisie sera ajoutée en pièce jointe en format PDF avec l'avis de recours.

La traduction sera effectuée par Nathalie Duval. Elle se trouvera dans le répertoire « Échanges non caviardés » sous le nom Courtesy Translation.

- Vérifier la mise en page de la lettre et les erreurs de français, et la transformer en fichier PDF en conservant le même nom de fichier.
- Commencer le courriel (au-dessus de la date) en inscrivant (*A courtesy translation is attached*).
- Dans l'objet du courriel, inscrire : Demande d'information / Information request

Les étapes pour la transmission du courriel seront les mêmes que celles décrites précédemment. (Consulter les points 3 et 6 au besoin.)

Au final, les étapes seront identiques que celles expliquées précédemment concernant l'envoi des courriels, la seule différence sera l'ajout de la traduction de courtoisie en pièce jointe.

Un exemple de courriel en format PDF est disponible dans le répertoire des demandes d'accès : [redacted]

❑ Dans le SDM

- Le dossier devra être complété de la même manière également que les étapes précédentes. Toutefois, lors de l'ajout des pièces jointes, inclure la traduction de courtoisie avec le fichier PDF du courriel transmis.

ANNEXE 4 : GESTION DE LA BOÎTE COURRIEL « DEMANDE D'ACCÈS »

❑ Réception de courriels automatisés transmis par le SDM

■ Nouveau dossier

— Classer le courriel dans la boîte « SDM-Administrateur ».

(Comme le dossier est ouvert directement par le Secrétariat, la demande a déjà été prise en charge et le courriel peut donc être classé.)

■ Nouvelle remarque au dossier

— Selon le cas, on peut valider avec la professionnelle responsable du dossier si elle en a pris connaissance, au besoin lui transférer le courriel pour information.

— Classer le courriel dans la boîte « SDM-Administrateur ».

■ Fichiers non transmis pour le dossier

— Vérifier s'il s'agit d'un fichier non caviardé (les fichiers qui contiennent les informations du demandeur doivent rester confidentiels. Seulement Sec-Min doit avoir accès).

— Classer le courriel dans la boîte « SDM-Administrateur » sans donner accès.

■ Rappel d'échéance pour le dossier

— Lorsque nous recevons un courriel de rappel d'échéance, attendre que le secteur ait une journée de retard et faire un rappel, par courriel, à l'adjointe du secteur en question. On peut, préalablement, vérifier avec la professionnelle qui traite le dossier si une entente a été prise.

■ Dossier terminé

— Classer le courriel dans la boîte « SDM-Administrateur ».

(Le dossier SDM ayant été fermé directement par le Secrétariat, il n'y a donc plus aucune action supplémentaire à prendre.)

ANNEXE 5 : INFORMATIONS PERTINENTES AUX DEMANDES D'ACCÈS

❑ Impression de rapports pour le suivi des demandes d'accès dans le SDM

■ Secrétariat et Cabinet

— Dans le SDM, cliquer sur « Rapport » qui se trouve dans la barre d'outils en haut à droite.

[redacted]

— Dans la section « Rapports réservés – Secrétariat », choisir « Demandes d'accès à l'information » ou « Demandes d'accès à l'information cabinet ».

— Afficher le rapport (celui-ci pourra alors être sauvegardé en fichier PDF ou être imprimé).

❑ Règles et informations pour la traduction anglaise

Référence dans la procédure des professionnels.

❑ Règles de conservation

Voir Annexe 7.

ANNEXE 6 : ENVOI PAR XPRESSPOST

Il arrive à de rares occasions que les demandes d'accès nous soient transmises par la poste. Dans ce cas, nous devons également leur transmettre toute la correspondance et les pièces jointes, le cas échéant, par la poste. Afin de pouvoir effectuer un suivi du colis et d'avoir une confirmation de la réception du colis, nous leur transmettons avec le service « Xpresspost ».

Que ce soit pour la transmission de l'accusé réception, de la réponse finale ou d'une lettre de report d'échéance de 10 jours, les étapes seront les mêmes.

❑ Réception de la demande

Numériser la demande initiale et les autres documents transmis le cas échéant, et suivre les mêmes étapes qu'au point 2 pour l'ouverture du dossier dans le SDM.

❑ Préparation pour la signature du Secrétaire général

— Imprimer la lettre en couleur en s'assurant d'avoir l'en-tête de la Direction du secrétariat général.

— Imprimer les pièces jointes, le cas échéant, pour la réponse finale.

— Imprimer la liste des articles de Loi invoqués, le cas échéant, pour la réponse finale.

— Imprimer un avis de recours.

— Remettre la lettre à David St-Martin (ou à Geneviève Lachance) afin d'obtenir sa signature.

❑ Préparation de l'enveloppe Xpresspost

— Prendre une enveloppe Xpresspost dans le casier de rangement noir qui se trouve sur le meuble gris à côté de l'imprimante Multi-035.

— Inscrire, sur l'enveloppe, la date réelle de l'envoi et les informations nécessaires à la transmission de la lettre. (Voir l'exemple dans l'encadré rouge ci-dessous.)

[redacted]

— Ajouter le collant de « signature requise ».

❑ Envoi de la lettre

Une fois la lettre signée par David St-Martin :

— Numériser la lettre, et la sauvegarder dans le répertoire « Échanges non caviardés ».

— Renommer le fichier PDF selon le type de lettre transmise. (Ex. : Accusé_réception_signé_DSM / Réponse_finale_signée_DSM / Demande_Délai_10_jours_signée_DSM).

— Faire une photocopie de la face de l'enveloppe Xpresspost et inscrire sur cette photocopie le numéro du dossier ainsi que le type de lettre que nous envoyons. (Voir l'exemple dans l'encadré rouge ci-dessous.)

[redacted]

— Placer l'original de la lettre signée et ses pièces jointes dans une enveloppe blanche.

— Mettre l'enveloppe blanche dans l'enveloppe Xpresspost et la sceller.

— Aller porter l'enveloppe au bureau de poste avec la photocopie de l'enveloppe Xpresspost en main.

— Demander au postier d'estamper visiblement la date du jour sur la copie papier que nous avons fait précédemment.

— Numériser la preuve de poste et la renommer : *Preuve_Envoi_Poste_AR (adapter selon le type de lettre transmise)*. Enregistrer le fichier PDF dans le répertoire « Échanges non caviardés ».

❑ Dans le SDM

Compléter le SDM en suivant les mêmes étapes que celles décrites précédemment selon le type de lettre transmise.

— Joindre également au SDM la preuve de poste avec la lettre signée.

ANNEXE 7 : RÈGLES DE CONSERVATION

❑ Dossiers électroniques et pochettes papier

— En ce qui concerne les règles de conservation des dossiers, qu'ils soient électroniques ou en format papier, se référer à la règle RI-06 du calendrier de conservation accessible dans notre Intranet.

[redacted]

Pour toutes questions, veuillez vous référer à Mme Isabelle Leduc, répondante en gestion intégrée des documents pour le Secrétariat.

DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION

PRÉSENTATION
[date]

Votre gouvernement

Finances Québec

QUELS SONT VOS DOSSIERS EN LIEN AVEC L'ACTUALITÉ ?

- Les négociations
- Le hockey
- L'éducation
- Les changements climatiques
- La santé mentale
- Les garderies
- La filière batterie
- L'énergie verte /Hydro-Québec
- Les banques alimentaires
- La mobilité durable
- La bourse du carbone
- La santé /hôpitaux qui débordent
- Le vapotage chez les jeunes
- Le cannabis/ l'alcool
- Les grandes industries polluantes
- Les aînés …

[redacted] **Les demandes d'accès sont directement liées à l'actualité**

DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION

73 demandes ont été traitées en 2022-2023
82 demandes depuis le 1er avril 2023

- Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.
- Une demande d'accès doit viser les documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions.
- Une demande d'accès n'est donc pas une demande d'information.
- Au Ministère, les demandes d'accès visent généralement des documents administratifs relatifs à des dossiers courants ou passés.

[redacted]

ENCADREMENT LÉGISLATIF ET ADMINISTRATIF

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

- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 2)

- Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25)

[redacted]

On dit toujours que ça n'arrive qu'aux autres. Jusqu'au jour où les autres, c'est toi.

Anonyme

www.citation-celebre.com

[redacted]

ÉTAPES DU TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

- La Loi sur l'accès prévoit qu'une DAI doit être traitée dans un délai de 20 jours calendrier suivant la réception de la demande

Jour 1	J2 à J8	J9 à J13	J14 à J15	J16 à J17	J18 à J19	Jour 20	J21 à J26
Réception de la demande et envoi d'un accusé de réception	Envoi et traitement de la demande par les secteurs	Réception des documents et analyse	Retour aux secteurs si besoin de clarification	Rédaction de la réponse et approbation par le resp. de l'accès	Envoi du dossier pour info à la SM	Envoi de la réponse au demandeur	Diffusion de la réponse sur le site Web du MFQ

RÔLE DU SECTEUR DANS LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

- Dans le traitement d'une DAI, le secteur doit :
  - sortir tous les documents, quelle que soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, numérique ou autre
  - identifier si des enjeux particuliers sont contenus dans les documents
  - transmettre le tout au Secrétariat pour analyse
- Transformer en PDF si possible et faire attention à la nomenclature du document.

Seuls les documents reçus au Secrétariat peuvent être protégés par l'article approprié.

[redacted]

BONNES PRATIQUES À ADOPTER

COMBIEN DE VERSIONS DOIT-ON CONSERVER D'UN MÊME DOCUMENT ?

BONNES PRATIQUES À ADOPTER

DOCUMENTS

Planifier un ménage annuel (ou après une période intensive) des dossiers en fonction des règles de conservation

COURRIELS

Les écrits restent : Détruire tout courriel professionnel qui contient des propos inappropriés ou ne sont plus utiles

COURRIELS

Sauvegarder dans le répertoire approprié les courriels importants liés à des dossiers, détruire le reste.

CANAUX DE TRAVAIL TEAMS

Une fois le projet terminé, conserver les documents finaux sur le réseau et supprimer le canal

FILS DE CONVERSATION TEAMS

Attention aux photos et GIF à votre message. Les conversations peuvent faire l'objet d'une DAI

APPAREILS MOBILES

Détruire les communications professionnelles non requises et personnelles reçues sur un appareil du MFQ

BONNES PRATIQUES À ADOPTER-suite

SDM - dossiers en cours

Profiter de la fermeture du dossier pour élaguer les versions et faire le ménage pendant que c'est encore « frais »

NOMENCLATURE

Créer des dossiers « AV » « ANT » « CORBEILLE » On *flush* sans remord la corbeille à la fermeture du dossier.

PORTFOLIO DE BONNES IDÉES

Sauvegarder vos idées, formules, œuvres graphiques, dans un Excel, faire des liens vers les documents finaux.

CYCLE DE VIE DES DOCUMENTS

Demandez aux spécialistes de la gestion documentaire de vous expliquer les notions : exemplaire principal et secondaire.

HYPERLIENS

Privilégier les hyperliens vers les répertoires plutôt que les pièces jointes.

PORTFOLIO (suite)

Classer l'information selon les thèmes.

CES MOTS N'ASSURENT PAS LA CONFIDENTIALITÉ SELON LA LOI SUR L'ACCÈS

CONFIDENTIEL

DOCUMENT DE TRAVAIL

PROJET

ÉBAUCHE

Un exemple de jurisprudence à ce propos :

J.M. c. Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, CAi, n° 101 06 05, [redacted] gr. 8, 63-65, 70-78.

SECRET PROFESSIONNEL ET ACCÈS

Le secret professionnel de l'avocat ne protège évidemment pas l'ensemble des services rendus par un avocat, qu'il soit au service du gouvernement ou non/ Bien qu'une partie du travail des avocats d'un organisme public soit semblable à celui des avocats de pratique privée, ils peuvent avoir et ont souvent de nombreuses autres responsabilités; par ex. : greffier, administrateur ou gestionnaire au sein de l'organisme.

Les conseils que donnent les avocats sur des matières non liées à la relation avocat-client ne sont pas protégés / le secret professionnel de l'avocat s'appliquera ou non à ces situations selon la nature de la relation, l'objet de l'avis et les circonstances dans lesquelles il est demandé et fourni.

Entre autres, les documents contenant les abréviations « copie conforme » ne devraient pas être protégés par le secret professionnel, puisque le greffier a agi à titre d'administrateur de l'organisme et a transmis ces documents à une autre personne.

- Marsais c. Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, CAI, n° 1016125-J, 2018-10-19 (R. Khuong), 2018 QCCAI 247, paragr. 1, 5, 12, 36-39.
- Mayerc. Ville de Lachute, CAI, n° 1014661-J, 2019-02-14 (M. Riendeau), 2019 QCCAI 61, paragr. 1, 10-18, 67-68, 92-101
- Bourgault c. Ville de Donnacona, CAI, n° 1018068-J, 2018-11-07 (R. Khuong), 2018 QCCAI 267, paragr. 1-2, 16, 18-31.
- Stockwe/1 c. Municipalité de Chelsea, CAI, n° 1018362-J, 2019-01-18 (M.-A. Racicot), 2019 QCCAI 18, paragr. 1-2, 9-10, 12-13, 22-23, 28-36.
- A.D. c. Ville de Joliette, CAI, n[redacted], 100 58 28 et 100 58 29, 2015-05-12 (C. Constant), 2015 QCCAI 106, paragr. 70, 72-77, 80-86, 88-90.

Votre gouvernement

Finances Québec

Source : Revue jurisprudentielle en accès à l'information, Me Yvon Duplessis , Wolters Kluwer 2018-2019.

DOCUMENTS ET COURRIELS DE TIERS / MO

Les documents provenant de tiers ou MO sont aussi visés dans les demandes d'accès et nécessitent un traitement particulier.

Documents et des courriels provenant de tiers :

- Ne conserver que ce qui est nécessaire et actuel à la compréhension du dossier.
- Dans le cadre d'une demande d'accès, les renseignements visés devront faire l'objet d'un avis au tiers.
- Les communications et les documents échangés entre MO devront aussi faire l'objet d'une notification à l'organisme propriétaire et, ce, en vertu de l'article 48.
- **RAPPEL :** Si un document visé par une demande d'accès a été transmis à plusieurs ministères et que seul le MFQ a conservé le document, cela peut poser problème puisque le document devra peut-être faire l'objet d'une divulgation.

[redacted]

CYCLE VIE DE L'INFORMATION (document numérique)

Collecte → **Utilisation** → **Communication** → **Conservation** → **Destruction**

- Selon le calendrier de conservation du MFQ

- Selon le calendrier de conservation du MFQ
- Selon les obligations législatives

[redacted]

L'ÉQUIPE DE GESTION INTÉGRÉE DES DOCUMENTS : LES SPÉCIALISTES DU CALENDRIER DE CONSERVATION

- Intranet ministériel
- Répondant en gestion documentaire de l'unité administrative
  - Un répondant ou une répondante est nommé(e) pour chaque unité administrative conformément à la Politique ministérielle concernant la gestion documentaire :
    - Répondants sectoriels :

- Service de la gestion intégrée des documents
  - Par téléphone : 418 691-2242
  - Par courriel : [redacted]

SANCTIONS POUR NON-CONFORMITÉ

Les organismes publics qui contreviennent à certaines obligations prévues à la Loi sont passibles d'une amende.

Selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la PRP, une amende de 1 000 $ à 10 000 $ peut être imposée à une personne physique, et de 3 000 $ à 30 000 $, dans les autres cas, à quiconque :

- Refuse ou entrave l'accès à un document ou à un renseignement accessible en vertu de la Loi,
- notamment en détruisant, en modifiant ou en cachant le document ou en retardant indûment sa communication.

LA RÈGLE D'OR

Conservez seulement les documents indispensables et détruisez ce qui n'est pas pertinent en respectant les règles du calendrier de conservation du MFQ.

[redacted]

QUESTIONS?
COMMENTAIRES?

[redacted]

De :	Laplante, Chantal
A :	Laplante, Chantal
Objet :	Demande d"accès à l"information | Dossier 2024-XXXXX
Date :	13 mars 2024 13:42:11

Bonjour,

Voici une demande d'accès reçue le [date] :

Dossier 2024-XXXXX

Sujet :

Je vous remercie de vérifier si des membres du cabinet détiennent des documents en lien avec la demande ci-dessus. Le cas échéant, svp les transmettre à Nathalie Duval et à Chantal Laplante. Nathalie et moi sommes disponibles si vous avez des questions.

Merci beaucoup.

Geneviève Lachance
Directrice
Responsable-substitut de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

Direction du Secrétariat général
Ministère des Finances
390, boulevard Charest Est, 8e étage
Québec (Québec) G1K 3H4
Téléphone : 418 644-7735
Cellulaire : 418-254-0171
www.finances.gouv.qc.ca

De :	Laplante, Chantal
A :	Laplante, Chantal
Objet :	Dossier 2024-00000 | DAI pour information
Date :	13 mars 2024 13:29:50

Bonjour Marjorie,

Tu trouveras en pièce jointe un dossier concernant une demande d'accès à l'information pour information du cabinet.

Le dossier électronique a également été déposé dans le répertoire

[redacted]

La réponse devra être transmise au plus tard le

Je te souhaite une belle journée.

Chantal Laplante
Technicienne en administration
Secrétariat général
Ministère des Finances
390, boulevard Charest Est, bureau 813-A
Québec (Québec) G1K 3H4
Téléphone : 418 644-7478
www.finances.gouv.qc.ca

De : Laplante, Chantal
A : Laplante, Chantal
Objet : Dossier 2024-00000 | DAI pour approbation
Date : 13 mars 2024 13:32:21

Bonjour Marjorie,
Tu trouveras en pièce jointe un dossier concernant une demande d'accès à l'information pour approbation du cabinet étant donné que les renseignements proviennent du cabinet.
Le dossier électronique a également été déposé dans le répertoire [redacted]
La réponse devra être transmise au plus tard le
Je te souhaite une belle journée.

Chantal Laplante
Technicienne en administration
Secrétariat général
Ministère des Finances
390, boulevard Charest Est, bureau 813-A
Québec (Québec) G1K 3H4
Téléphone : 418 644-7478
www.finances.gouv.qc.ca

chapitre A-2.1

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

23. Un organisme public ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.

24. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement.

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.

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:
1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;
2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa 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 ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, 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

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél. : 418 528-7741
Téléc. : 418 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél. : 514 873-4196
Téléc. : 514 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

14 juin 2006
Mis à jour le 7 novembre 2020