



PAR COURRIEL

Le 18 novembre 2020

N/Réf. : 19966

Objet : Demande d'accès aux documents – *Décision*

En réponse à votre demande d'accès reçue à nos bureaux le 21 octobre 2020, nous vous transmettons une partie des documents demandés et détenus par le Ministère en lien avec vos questions visant à obtenir :

- 1) Les documents contenant la date (jour/mois/an/heure/min) de l'arrivée de la dernière demande que le MIFI a acceptée pour la catégorie de parrainage collectif de cinq personnes réfugiées qui avait débuté le 20 janvier 2020;
- 2) Le document présentant ou contenant les démarches que le Ministère entreprend lors de la réception d'une demande de parrainage collectif de cinq personnes réfugiés (ex. : registre, procédure d'étampe de demandes, procédure de marquage de l'heure précise de réception des demandes);
- 3) Le document faisant preuve de l'acceptation des demandes des personnes qui se sont présentées en personne.

À cet égard, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Loi) prévoit certaines restrictions au droit d'accès. Ainsi, en vertu des articles 29, 39, 53 et 54 de la Loi (en annexe), l'accès à certains renseignements vous est refusé.

En réponse à votre première question, vous trouverez en pièce jointe le *Formulaire d'engagement* établissant la réception de la dernière demande reçue par le ministre à l'intérieur du contingent fixé dans l'arrêté ministériel AM 2019-010 du 22 octobre 2019.

...2

Également, considérant que le Ministère n'a accepté que le dépôt des demandes faites par des services de messagerie, il n'existe aucun document répondant à la troisième question de votre demande. Or, la Loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions (article 1).

Notez que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information du Québec de réviser cette décision, et ce, dans les trente (30) jours suivant la date de la présente lettre. Vous trouverez de plus amples informations à l'adresse suivante :

www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/recours-devant-la-commission/concernant-lacces-aux-documents-dorganismes-publics/

Nous vous prions d'agréer, nos salutations distinguées.

Originale signée par:

M^{me} Tabita Nicolaica
Responsable de l'accès aux
documents et de la protection des
renseignements personnels

p. j.

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

MOTIFS DE REFUS INVOQUÉS

Article 29 Un organisme public doit refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi.

Il doit aussi refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne.

1982, c. 30, a. 29; 2006, c. 22, a. 16.

Article 39 Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

1982, c. 30, a. 39.

Article 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.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29.

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

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110.

Consignes à suivre

Salle d'attente

- Seule une personne en attente de son messenger ou le messenger peut attendre.
- Une personne ne peut réserver une place pour une autre personne qui doit arriver plus tard.
- Une présence est requise en tout temps pour conserver sa place. Une personne qui quitte l'édifice doit être remplacée par une autre personne.
- À l'arrivée de son fournisseur de service de messagerie, la personne lui cède sa place et quitte la salle d'attente.
- Une personne ne peut céder sa place à plus d'un messenger.
- Le service de messagerie ne peut combler qu'une seule place à la fois.
- Les personnes en attente qui souhaitent se rendre aux salles de toilette doivent en aviser un agent de sécurité qui les accompagnera.

Attribution de numéros

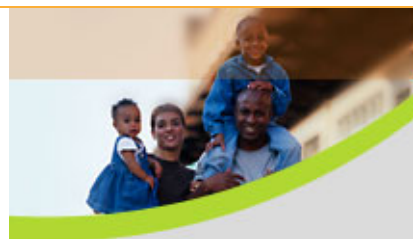
Les numéros seront attribués dès 8h30 par le personnel du Ministère aux personnes présentes.

- Si le messenger arrive après l'attribution des numéros, la personne lui donne son numéro et quitte.
- Les messagers seront ensuite invités à se diriger à la salle de dépôts suivant l'ordre des numéros attribués par le MIFI.

Notez que le numéro est **obligatoire** pour prendre l'ascenseur et livrer le courrier.

Vous êtes ici : Accueil – Immigrer au Québec > Immigrer et s'installer > Immigration humanitaire > **Programme des personnes réfugiées à l'étranger - Parrainage collectif**

Recherche 



IMMIGRER
AU QUÉBEC

TRAVAILLER
AU QUÉBEC

VIVRE AU
QUÉBEC

OÙ
S'INSTALLER ?

APPRENDRE
LE FRANÇAIS

Programme des personnes réfugiées à l'étranger - Parrainage collectif

Informations additionnelles pour la réception des demandes de parrainage collectif

Veuillez noter :

- La réception des demandes de parrainage collectif a débuté le 20 janvier 2020 à 8 h 30 au bureau du Ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), situé au 285, rue Notre-Dame Ouest, 4^e étage, Montréal (Québec) H2Y 1T8.

- Lorsque le nombre des demandes reçues aura atteint la limite maximale dans chacune des catégories, les autres demandes seront considérées comme inadmissibles et retournées à l'expéditeur, par courrier régulier.

Décision du ministre

- Le ministre de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration a pris, dans l'arrêté ministériel daté du 30 octobre 2019 (n° 44A), une décision concernant la gestion des demandes d'engagement en parrainage collectif.
- Selon cette décision, le Ministère recevra un maximum de 750 nouvelles demandes de parrainage lors de la période de réception des demandes qui s'échelonnent du 20 janvier au 5 juin 2020, conformément aux plafonds décrits ci-dessous :

	Nombre maximal de demandes d'engagement pour chaque catégorie de garant (plafond de catégorie)	Nombre minimal de demandes d'engagement par garant	Nombre maximal de demandes d'engagement par garant (plafond individuel)
Organismes expérimentés parrainant exclusivement des personnes devant s'établir hors de la Communauté	200	10	40

☐ Travailleurs permanents

☐ Gens d'affaires

☐ Travailleurs temporaires

☐ Étudiants étrangers

☐ Regroupement familial

☒ Immigration humanitaire

Réfugié sélectionné à l'étranger pris en charge par le gouvernement du Québec

Réfugié parrainé

Réfugié reconnu au Canada

Programme des personnes réfugiées à l'étranger - Parrainage collectif

1. Votre parcours en 5 étapes

Demande de résidence permanente traitée sur place

Demandeur d'asile

☐ Services électroniques

☐ Formulaires

métropolitaine de Montréal			
Autres organismes expérimentés	150	10	30
Organismes réguliers parrainant exclusivement des personnes devant s'établir hors de la Communauté métropolitaine de Montréal	100	S/O	10
Autres organismes réguliers	200	S/O	10
Groupes de 2 à 5 personnes physiques	100	S/O	2
Total (toutes catégories confondues)	750 demandes d'engagement		

- Cette même décision apporte les précisions suivantes concernant la transmission des demandes :
 - Elles doivent être transmises au ministre **par service de messagerie, à raison d'une demande par envoi;**
 - Malgré l'exigence ci-dessus, un envoi peut contenir plusieurs demandes **si elles visent les membres d'une même famille;**
 - L'enveloppe dans laquelle une demande est transmise doit **indiquer le programme dans le cadre duquel celle-ci est présentée ainsi que la catégorie, la sous-catégorie ou le groupe de personnes auquel appartient le demandeur.**

Consignes d'envoi

1. Chaque demande doit être incluse dans une enveloppe individuelle, laquelle représente un envoi. Chacune des enveloppes doit **indiquer le programme dans le cadre duquel la demande est présentée ainsi que la catégorie, la sous-catégorie ou le groupe de personnes auquel appartient le demandeur.**
2. Les demandes pour les membres d'une même famille doivent être regroupées de la façon suivante : chaque demande doit d'abord être insérée dans une enveloppe individuelle. Toutes les demandes de la même famille doivent ensuite être regroupées dans une grande enveloppe. Cette grande enveloppe représente un envoi. Inscrivez le programme dans le cadre duquel la demande est présentée et la catégorie, la sous-catégorie ou le groupe de personnes auquel appartient le demandeur sur les enveloppes individuelles et la grande enveloppe.
3. Dans le cas où le demandeur transmet plus d'une demande, il peut regrouper toutes ses enveloppes pour former un lot d'envois et ainsi l'associer à un seul bordereau d'envoi du service de messagerie (« numéro de *tracking* »).

NOTEZ BIEN : Nous déconseillons d'utiliser Post Express Canada afin d'éviter que vos demandes soient incluses dans la livraison du courrier régulier. Si tel est le cas, elles seront enregistrées **seulement au moment du tri du courrier** et seront insérées parmi celles qui seront livrées par messagerie privée au moment de leur traitement et non au moment de l'heure de livraison.

Pour préparer vos demandes, nous vous invitons à consulter la page [Votre parcours en 5 étapes](#).

Mise en garde concernant l'envoi des demandes

1. L'enveloppe qui contient plus d'une demande d'engagement, autre que celles d'une même famille, sera jugée irrecevable et retournée au destinataire.
2. Les demandes pour les membres d'une même famille qui ne seront pas regroupées comme indiqué dans la consigne d'envoi numéro 2 (une demande par enveloppe dans une autre grande enveloppe) seront regroupées par la suite avec la première enveloppe reçue si elles sont dans un même lot d'envois du service de messagerie retenu (même bordereau d'envoi).
3. L'enveloppe sur laquelle n'aura pas été indiqué le programme dans le cadre duquel la demande est présentée ainsi que la catégorie, la sous-catégorie ou le groupe de personnes auquel appartient le demandeur **sera jugée irrecevable et retournée au destinataire**.
4. Les demandes déposées en personne ou acheminées par la poste régulière ou par courrier recommandé **seront jugées irrecevables** et retournées au destinataire.

Politique de confidentialité | Médias sociaux | Déclaration de services à la clientèle | Accès à l'information | Accessibilité
Dernière modification : 2020-01-21



© Gouvernement du Québec, 2006

Consignes relatives au dépôt des demandes de parrainage collectif

Section 1 - Consignes transmises aux employés de la DIFH et de la DEEC le 16 janvier 2020

Déroulement du processus de dépôt

Étape 1 - Tri des envois

1. Un employé de la DEEC signe le bordereau du messenger, appose un numéro sur l'envoi du message et dépose le lot sur la table d'envoi.
2. Un employé de la DEEC ouvre un lot d'envoi à la fois, en suivant l'ordre numérique apposé sur l'envoi. Il trie les enveloppes contenues dans l'envoi par catégorie et transfère les enveloppes triées sur la table de numérotation.
3. Un employé de la DIFH numérote chaque enveloppe en fonction de la catégorie (R1 à R200, RS1 à RS100, G1 à G100). Celui-ci transfère les piles triées vers la salle de réception.

Étape 2 - Réception des demandes

1. Neuf employés sont attitrés à la réception des demandes, soit trois par catégorie.
2. Pour chaque catégorie, un employé ouvre les enveloppes en suivant l'ordre des numéros qui ont été apposées. Celui-ci place le formulaire d'engagement par-dessus la pile de documents et donne la demande à son collègue.
3. Pour chaque catégorie, un employé saisit le formulaire à l'horodateur (catégories R et G2-5) ou avec une étampe (catégorie RS) en respectant l'ordre des numéros sur l'enveloppe. Il donne ensuite la demande à son collègue.
4. Pour chaque catégorie, un employé place les demandes dans le bac en respectant l'ordre des numéros des enveloppes. Il fait un second décompte des demandes, et ferme le bac.

Section 2 - Consignes transmises aux employés de la DIFH et de la DEEC le 20 janvier 2020 avant le début de la réception des demandes

Étape 1 – Accueil des messagers et tri des envois

1. Un employé de la DEEC accueille chaque messenger en s'assurant qu'il ait un numéro donné par un employé au rez-de-chaussée. Il le dirige ensuite vers une salle d'entrevue.
2. Deux employés de la DIFH/DEEC accueillent chaque messenger dans une salle d'entrevue. Les employés s'assurent qu'il s'agit bien d'un service de messagerie reconnu (en s'informant du numéro d'employé, du nom de la compagnie, de la conformité des numéros de *tracking* ou en vérifiant sur le Registraire des entreprises).

3. Les employés questionnent le messenger, notamment s'il a reçu des enveloppes après son arrivée à la salle G-15, son heure d'arrivée, la personne qu'il a remplacée, etc. Les réponses sont inscrites sur un formulaire.
4. Les employés signent ensuite les bordereaux d'envoi, en s'assurant de leur conformité.
5. Les employés indiquent sur chaque enveloppe le numéro du messenger (ex: M01), trient les enveloppes par catégorie, et transmettent les piles à la salle de réception.

Étape 2 - Réception des demandes

1. Neuf employés sont attitrés à la réception des demandes, soit trois par catégorie.
2. Pour chaque catégorie, un employé ouvre les enveloppes en s'assurant de suivre l'ordre de numéro de messenger inscrit sur l'enveloppe. Celui place le formulaire d'engagement par-dessus la pile de documents et donne la demande à son collègue.
3. Pour chaque catégorie, un employé saisie le formulaire à l'horodateur (catégories R et G2-5) ou avec une étampe (catégorie RS) en respectant l'ordre des numéros sur l'enveloppe. Il donne ensuite la demande à son collègue.
4. Pour chaque catégorie, un employé place les demandes dans le bac en respectant l'ordre de numéro des enveloppes. Celui-ci fait un second décompte des demandes, et ferme le bac

[REDACTED]

[REDACTED]

■ [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

■ [REDACTED]

■ [REDACTED]

[REDACTED]

■ [REDACTED]

■ [REDACTED]

■ [REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Formulaire d'engagement

Sélection des personnes réfugiées à l'étranger – Parrainage collectif
Groupe de deux à cinq personnes physiques

A-0546-CF
(2018-10)

Réservé à l'administration

N° de dossier

Note : Afin d'alléger le texte, les termes et expressions utilisés englobent les deux genres grammaticaux

1. Identification des garants

A. Porte-parole du groupe

Garant 1

Nom de famille à la naissance Prénom(s)

Nom de famille après le mariage (s'il y a lieu) Date de naissance (année/mois/jour)

Adresse

Appartement

Code postal

Téléphone au domicile Téléphone au travail

Courriel

Espace réservé
à l'administration

N° de référence
individuel

B. Autre(s) membre(s) du groupe

Nom de famille à la naissance Prénom(s)

Nom de famille après le mariage (s'il y a lieu) Date de naissance (année/mois/jour)

Adresse

Numéro

Province Code postal

Téléphone au travail

Courriel

Espace réservé
à l'administration

N° de référence
individuel

DEEG-MIDI 00000128
20 JAN 20 AM 10:44:02