



PAR COURRIEL

Le 21 mars 2024

Objet : Demande d'accès aux documents - Décision

V/Réf. : Traitement des demandes d'accès à l'information

N/Réf. : BSM-2024-003755

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après nommée « Loi sur l'accès »), nous avons traité votre demande d'accès reçue le 5 mars 2024.

Décision

Nous donnons partiellement suite à votre demande. Afin de faciliter la lecture, nous recopions, ci-dessous, chacun des éléments demandés selon la transcription intégrale suivie immédiatement de la décision liée.

1. Tout guide, formation, directive, politique ou autre procédure actuellement en vigueur concernant l'application de la Loi à l'intérieur de votre organisation :

Vous trouverez ci-joint la Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels ainsi que la procédure de traitement des demandes d'accès et une formation qui a été donnée au ministère de la Justice au sujet de l'accès aux documents.

Cependant, certaines parties de cette formation ont été caviardées car elles ne sont pas accessibles. Il s'agit d'avis juridiques protégés par le secret professionnel de l'avocat suivant l'article 9 de la Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12) ainsi qu'en vertu de l'article 31 de la Loi sur l'accès. De plus, ces parties sont substantiellement constitués d'avis protégés en vertu de l'article 37 de la Loi sur l'accès.

2. Les délais moyens de traitement des demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.

... 2

Québec

Édifice Louis-Philippe-Pigeon
1200, route de l'Église, 9^e étage

Québec (Québec) G1V 4M1

Téléphone : 418 643-4090

Télécopieur : 418 643-3877

www.justice.gouv.qc.ca

Conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, vous pourrez connaître le délai de traitement des demandes d'accès aux documents traitées par le ministère de la Justice (ci-après « Ministère ») en consultant les rapports annuels de gestion disponibles aux adresses suivantes :

- [RA annuel 2020-2021 MJQ.pdf \(quebec.ca\)](#) : voir page 69 ;
- [RA annuel 2021-2022 MJQ.pdf \(quebec.ca\)](#) : voir page 66 ;
- [RA annuel 2022-2023 MJQ.pdf \(quebec.ca\)](#) : voir page 78 ;
- Le prochain rapport annuel de gestion 2023-2024 du Ministère sera diffusé dans un délai n'excédant pas six mois à l'adresse suivante : [Publications | Ministère de la Justice | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

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.

Conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès, vous pourrez connaître le nombre de refus dans les décisions rendues par le Ministère pour les demandes d'accès aux documents en consultant les rapports annuels de gestion disponibles aux adresses suivantes :

- [RA annuel 2020-2021 MJQ.pdf \(quebec.ca\)](#) : voir page 69 ;
- [RA annuel 2021-2022 MJQ.pdf \(quebec.ca\)](#) : voir page 66 ;
- [RA annuel 2022-2023 MJQ.pdf \(quebec.ca\)](#) : voir page 79 ;
- Le prochain rapport annuel de gestion 2023-2024 du Ministère sera diffusé dans un délai n'excédant pas six mois à l'adresse suivante : [Publications | Ministère de la Justice | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

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.

Le Ministère ne détient pas de document répondant à ce point. La Loi sur l'accès ne porte que sur des documents détenus par un organisme public (article 1) et ce dernier n'a pas l'obligation de produire un document nécessitant des calculs ou des comparaisons en vue de répondre à la demande d'accès (article 15).

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.

Le cabinet est informé de toutes les décisions d'accès rendues ainsi que des documents transmis sauf lorsqu'il s'agit de renseignements personnels. Cela dit, aucune demande d'accès à l'information n'a été envoyée au cabinet pour approbation. Étant donné que les correspondances appartiennent au cabinet ministériel, elles sont inaccessibles et protégées en vertu de l'article 34 de la Loi sur l'accès.

Enfin, prenez note que le droit d'accès s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle (article 12).

Vous trouverez ci-joint copie des articles sur lesquels se fonde notre décision.

Recours

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (article 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé Avis de recours.

Nous vous prions d'agréer l'expression de nos sentiments les meilleurs.

A handwritten signature in blue ink that reads "Emilie Guiraud".

Émilie Guiraud, avocate
Responsable substitut de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

chapitre A-2.1

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

CHAPITRE I

APPLICATION ET INTERPRÉTATION

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1982, c. 30, a. 1.

[...]

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I

DROIT D'ACCÈS

[...]

12. Le droit d'accès à un document s'exerce sous réserve des droits relatifs à la propriété intellectuelle.

1982, c. 30, a. 12.

13. Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

- 1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;
- 2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;
- 3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.

Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

1982, c. 30, a. 13; 1990, c. 57, a. 5; 2001, c. 32, a. 83; 2006, c. 22, a. 7.

[...]

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

1982, c. 30, a. 15.

[...]

SECTION II

RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

[...]

31. Un organisme public peut refuser de communiquer une opinion juridique portant sur l'application du droit à un cas particulier ou sur la constitutionnalité ou la validité d'un texte législatif ou réglementaire, d'une version préliminaire ou d'un projet de texte législatif ou réglementaire.

1982, c. 30, a. 31.

[...]

34. Un document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale ou un document produit pour le compte de ce membre par les services de l'Assemblée n'est pas accessible à moins que le membre ne le juge opportun.

Il en est de même d'un document du cabinet du président de l'Assemblée, d'un membre de celle-ci visé dans le premier alinéa de l'article 124.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale (chapitre A-23.1) ou d'un ministre visé dans l'article 11.5 de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18), ainsi que d'un document du cabinet ou du bureau d'un membre d'un organisme municipal ou scolaire.

1982, c. 30, a. 34; 1982, c. 62, a. 143; 1983, c. 55, a. 132; 1984, c. 47, a. 1.

[...]

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

1982, c. 30, a. 37.

[...].

chapitre C-12

CHARTRE DES DROITS ET LIBERTES DE LA PERSONNE

[...]

PARTIE I

LES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE

CHAPITRE I

LIBERTÉS ET DROITS FONDAMENTAUX

[...]

9. Chacun a droit au respect du secret professionnel.

Toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

Le tribunal doit, d'office, assurer le respect du secret professionnel.

1975, c. 6, a. 9.

[...].

AVIS DE RECOURS
RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

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

525, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9
Tél. : 418 528-7741
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

MONTRÉAL

2045, rue Stanley
Bureau 900
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : 514 873-4196
Numéro sans frais : 1 888 528-7741
Télécopieur : 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 enregistrement, 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 trente (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 trente (30) jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) POUVOIR

L'article 147 de la Loi sur l'accès stipule qu'une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant le juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) DÉLAIS ET FRAIS

L'article 149 de la Loi sur l'accès stipule que l'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel.

L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les trente (30) jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

c) PROCÉDURE

Selon l'article 151 de la Loi sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix (10) jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.



	Classification 1527 Accessibilité aux documents Date d'entrée en vigueur 27-09-2023
Titre Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Date dernière révision
Pour information Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	Date prochaine révision 27-09-2028

1. CONTEXTE

Animé par le respect des droits et l'approche citoyenne, le ministère de la Justice du Québec (ci-après « ministère ») se dote d'une politique afin d'assurer le respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, ci-après la « Loi sur l'accès ») et du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 2, ci-après « Règlement sur la diffusion »).

Le ministère doit publier sur son site Internet des règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels et souhaite, en plus, énoncer ses orientations en matière de transparence.

La politique est approuvée par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (ci-après « CAIPRP ») qui s'assure de la cohérence des actions ministérielles avec les règles en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

2. OBJECTIFS

La politique vise à assurer :

- l'accès, par toute personne, aux documents administratifs détenus par le ministère;
- l'accès, par toute personne, aux renseignements personnels qui la concernent;
- la possibilité, pour toute personne, de faire rectifier un fichier contenant un renseignement personnel la concernant et qui est inexact, incomplet ou équivoque, ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la loi;
- que la confidentialité des renseignements personnels détenus par le ministère soit préservée en tout temps;
- que toutes les démarches visant à expliquer aux personnes physiques comment sont gérés leurs renseignements personnels ou à obtenir leur consentement soient menées avec considération et impartialité;
- que les acteurs impliqués dans la gestion des renseignements personnels connaissent leurs rôles et responsabilités;
- que chaque plainte relative à la protection des renseignements personnels soit traitée avec rigueur;
- la diffusion de documents ou renseignements en ligne, notamment ceux dont la diffusion est exigée par la Loi sur l'accès et par le Règlement sur la diffusion.



	Classification 1527 Accessibilité aux documents Date d'entrée en vigueur 27-09-2023
Titre Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Date dernière révision
Pour information Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	Date prochaine révision 27-09-2028

3. PORTÉE

La politique s'adresse à l'ensemble du personnel du ministère.

La politique vise tous les documents détenus par le ministère dans l'exercice de ses fonctions, incluant ceux où sont consignés des renseignements personnels, et ce, quel que soit leur forme, leur support ou leur stade actif, semi-actif ou inactif. Tous les documents sont visés que la conservation soit assurée par le ministère ou par un tiers.

Quant à l'obligation de préserver la confidentialité des renseignements personnels, elle perdure tout au long du cycle de vie, c'est-à-dire de leur collecte ou leur création jusqu'à leur destruction ou anonymisation lorsqu'il convient de les utiliser à des fins d'intérêt public.

La politique vise, entre autres, les renseignements personnels suivants :

- Un renseignement personnel détenu ou utilisé par le ministère, peu importe sa sensibilité, la finalité de son utilisation, sa répartition et son support;
- Un renseignement personnel confié et/ou communiqué à des tiers;
- Un renseignement personnel confié au ministère par un organisme ou un gouvernement, dans le cadre d'un mandat.

Les partenaires, les mandataires et les fournisseurs de services ayant accès à des renseignements personnels détenus par le ministère ou ayant à les utiliser doivent minimalement se conformer aux exigences auxquelles est assujéti le ministère en matière de protection des renseignements personnels.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Accès, portabilité et rectification

- Le ministère facilite l'exercice du droit d'accès aux documents et du droit d'accès aux renseignements personnels, dont le droit à la rectification, en se dotant d'un processus permettant de respecter les délais légaux et en faisant de l'accessibilité un critère à prendre en compte en matière de gestion documentaire;
- Chaque unité administrative collabore au traitement des demandes d'accès ou de rectification qui lui sont adressées et effectue une recherche complète et sérieuse;
- Le ministère veille à ce que toute personne puisse recevoir les renseignements personnels informatisés qui ont été recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et



	Classification 1527 Accessibilité aux documents
	Date d'entrée en vigueur 27-09-2023
Titre Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Date dernière révision
Pour information Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	Date prochaine révision 27-09-2028

couramment utilisé, à moins de difficulté pratique sérieuse et à ce qu'elle puisse demander la communication de ceux-ci à un tiers autorisé par la loi à les recueillir.

Diffusion

- Le ministère favorise la diffusion de l'information dans un souci de transparence tout en assurant la protection des renseignements personnels;
- Le ministère veille à la diffusion des informations et documents exigés par la Loi sur l'accès et le Règlement sur la diffusion;
- Le ministère encourage la diffusion proactive ou en format ouvert, et ce, afin de soutenir l'objectif qu'il se fixe en matière de transparence;
- Chaque unité administrative collabore à la diffusion de l'information en veillant à la bonne gestion de sa documentation, peu importe la forme ou le support, et en déterminant les documents d'intérêt pour l'information du public pouvant être diffusée.

Protection des renseignements personnels

Pour assurer une gestion responsable des renseignements personnels, le ministère se dote de mécanismes permettant notamment :

Collecte ou création de renseignements personnels :

- de limiter la collecte afin de ne recueillir que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion. Ce principe s'applique à la création de renseignements personnels;
- d'informer les personnes concernées lors d'une telle collecte leur permettant ainsi de consentir valablement;
- de s'assurer que les personnes soient aptes à consentir;
- de respecter les critères de validité d'un consentement;
- de s'assurer que le consentement soit manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit de renseignements personnels sensibles;
- que la personne concernée soit informée lorsque le ministère recueille ses renseignements personnels à l'aide d'une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage;
- de s'assurer de conclure une entente et de la réviser périodiquement lorsque le ministère collecte des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel il collabore ou pour la réalisation d'une mission commune.



	Classification 1527 Accessibilité aux documents Date d'entrée en vigueur 27-09-2023
Titre Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Date dernière révision
Pour information Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	Date prochaine révision 27-09-2028

Utilisation et communication de renseignements personnels :

- de limiter l'accès aux renseignements personnels de sorte que le personnel et les partenaires, mandataires ou fournisseurs y accèdent que si cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions;
- de s'assurer que les renseignements personnels ne sont utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée ou dans la mesure prévue à la Loi sur l'accès;
- que la personne concernée soit informée de l'existence d'une décision automatisée prise à son égard (sans aucune intervention humaine);
- de dépersonnaliser les renseignements personnels utilisés à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- de s'assurer que toute communication de renseignements personnels soit autorisée par la personne concernée ou la loi;
- de s'assurer de conclure une entente et de la réviser périodiquement lorsque requis par la Loi sur l'accès.

Qualité, conservation et destruction des renseignements personnels :

- de s'assurer que les renseignements personnels détenus soient à jour, exacts et complets;
- de réaliser un calendrier de conservation et de le maintenir à jour;
- de ne pas détenir de renseignements personnels au-delà de la durée prévue à son calendrier de conservation ou, à défaut, après que les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés soient accomplies;
- d'utiliser des moyens sûrs et définitifs pour détruire les renseignements personnels et de préserver la confidentialité des documents en attente de destruction;
- d'encadrer rigoureusement la méthode d'anonymisation des renseignements personnels selon les meilleures pratiques reconnues et selon les critères et modalités déterminés par règlement avant de les conserver et de les utiliser à des fins d'intérêt public.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée :

- de mener des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée lorsque requis par la Loi sur l'accès (acquisition, développement et refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services, pour certaines collectes et communications de renseignements personnels) et de veiller à leur révision si des modifications ont un impact sur la protection des renseignements personnels.



	Classification 1527 Accessibilité aux documents Date d'entrée en vigueur 27-09-2023
Titre Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Date dernière révision
Pour information Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	Date prochaine révision 27-09-2028

Mesures de sécurité et incident de confidentialité :

- de prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité, de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support;
- d'assurer, par défaut, le plus haut niveau de confidentialité lorsque le ministère recueille des renseignements personnels en offrant au public un produit ou un service technologique disposant de paramètres de confidentialité;
- d'assurer que les incidents de confidentialité soient traités conformément à la marche à suivre prévue dans la Loi sur l'accès.

Registres :

- d'inscrire dans un registre les communications ou collectes de renseignements personnels ainsi que les situations où on utilise des renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, et ce, dans la mesure prévue à la Loi sur l'accès;
- d'inscrire dans un registre les incidents de confidentialité;
- d'inscrire dans un registre les communications de renseignements personnels faites à une personne ou un organisme susceptible de diminuer un risque causé par un incident de confidentialité.

Sensibilisation :

- de promouvoir l'importance de protéger les renseignements personnels et d'en faire une responsabilité partagée qui exige la participation active de l'ensemble du personnel;
- de sensibiliser et former le personnel en matière de protection des renseignements personnels.

5. CADRE NORMATIF

Le ministère doit se conformer au cadre légal et administratif prévu à l'Annexe 1. Plus particulièrement, il doit se conformer aux obligations prévues par la Loi sur l'accès et le Règlement sur la diffusion.

Le ministère doit également protéger les renseignements personnels qu'il détient conformément aux principes énoncés notamment dans la Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12) et dans le Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991).



	Classification 1527 Accessibilité aux documents Date d'entrée en vigueur 27-09-2023
Titre Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Date dernière révision
Pour information Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	Date prochaine révision 27-09-2028

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

Ministre

La ou le ministre exerce d'office les fonctions que la Loi sur l'accès confère à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (ci-après « RADPRP »). À cette fin, elle ou il peut désigner un membre de son personnel de direction, à qui elle ou il délègue tout ou partie de ses fonctions de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels. Dans ce cas, elle ou il veille à faciliter l'exercice de ces fonctions. La personne désignée doit pouvoir exercer ces fonctions de manière autonome. Cette délégation est faite par écrit et la Commission d'accès à l'information en est informée (ci-après nommée « CAI »).

Sous-ministre

La ou le sous-ministre veille à la promotion de la transparence pour faciliter l'exercice du droit d'accès et au respect des obligations attribuées au ministère en matière de diffusion de l'information et de protection des renseignements personnels. Elle ou il autorise, par écrit, à moins de désigner une sous-ministre associée ou un sous-ministre associé, les sondages menés auprès de la population et/ou qui permettent d'atteindre les priorités ministérielles lorsque ceux-ci requièrent la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels, à caractère public ou non. Elle ou il veille également à l'élaboration et la mise à jour de la présente politique.

La ou le sous-ministre veille à la mise sur pied du CAIPRP et établit la composition et le mandat de ce comité en plus de s'assurer de son bon fonctionnement. Elle ou il collabore chaque fois que le CAIPRP lui soumet une préoccupation ou un enjeu.

La ou le sous-ministre doit s'assurer de la mise en œuvre des responsabilités et des obligations attribuées au ministère par le Règlement sur la diffusion. À cette fin, elle ou il doit :

- veiller à la sensibilisation et à la formation des membres du personnel et des membres du personnel de direction ou d'encadrement sur les obligations ainsi que les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- rendre compte, dans le rapport annuel de gestion, de la diffusion des renseignements visés par le Règlement sur la diffusion ainsi que du traitement des demandes d'accès et des activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.



	Classification
	1527 Accessibilité aux documents
	Date d'entrée en vigueur
	27-09-2023
Titre	Date dernière révision
Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	
Pour information	Date prochaine révision
Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	27-09-2028

Sous-ministre associé, sous-ministre associée, directeur et directrice relevant directement du ou de la sous-ministre

Le sous-ministre associé, la sous-ministre associée, le directeur et la directrice relevant directement du ou de la sous-ministre :

- désigne un ou plusieurs répondants et répondantes qui travailleront en collaboration avec la personne RADPRP;
- veille à ce que son personnel collabore de façon diligente aux demandes formulées par le CAIPRP ou la ou le RADPRP notamment en menant des recherches sérieuses et complètes pour les demandes d'accès aux documents ou à des renseignements personnels;
- met en place des processus permettant d'assurer l'accès aux documents, la diffusion de l'information et la protection des renseignements personnels;
- autorise, par écrit, lorsqu'elle ou il est désigné par la ou le sous-ministre, les sondages par lesquels des renseignements personnels, à caractère public ou non, sont collectés, utilisés ou communiqués sont menés auprès de la population et/ou permettent d'atteindre les priorités ministérielles;
- autorise, par écrit, lorsqu'elle ou il est désigné par la ou le sous-ministre, les sondages menés auprès de la population et/ou qui permettent d'atteindre les priorités ministérielles lorsque ceux-ci requièrent la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels, à caractère public ou non.

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Le CAIPRP a pour fonction de soutenir le ministère dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution des obligations énoncées dans la Loi sur l'accès et le Règlement sur la diffusion.

Le CAIPRP contribue à la saine gestion des renseignements personnels et s'assure de la cohérence des actions ministérielles avec les règles en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

Le CAIPRP est coprésidé par la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (RADPRP) et par la dirigeante ou le dirigeant de l'information (DI) ou la personne qu'elle ou qu'il désigne.

Il doit notamment :

- Approuver les règles de gouvernance liées à la protection des renseignements personnels ainsi que leur refonte;
- Analyser et formuler des recommandations quant aux préoccupations présentées au CAIPRP en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;



	Classification 1527 Accessibilité aux documents Date d'entrée en vigueur 27-09-2023
Titre Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Date dernière révision
Pour information Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	Date prochaine révision 27-09-2028

- Recevoir et analyser tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels qui lui sont soumis;
- Formuler des avis, des recommandations ou donner des orientations lorsque requis dans un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, et ce, peu importe la phase de gestion de projet;
- Veiller à l'application et la mise en œuvre des modifications législatives, réglementaires ou administratives liées à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;
- Consulter la ou le sous-ministre lorsque les enjeux le requièrent;
- Produire un bilan de ses activités au plus tard le 30 juin de chaque année.

Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La ou le RADPRP doit :

- assurer le traitement des demandes d'accès aux documents administratifs ou à des renseignements personnels et déterminer l'accessibilité ou la confidentialité des documents ou des renseignements;
- assurer le traitement des demandes de rectification d'un fichier de renseignements personnels détenu par le ministère;
- assumer une fonction-conseil auprès des instances décisionnelles et du personnel en matière d'accès aux documents, de protection des renseignements personnels, de rectification et de diffusion de l'information et faire les recommandations appropriées, le cas échéant;
- assurer l'application et la mise en œuvre du cadre légal et administratif en matière d'accès aux documents, de protection des renseignements personnels, de rectification et de diffusion de l'information notamment en collaborant aux mécanismes et processus mis en place au sein des unités administratives;
- soutenir la ou le sous-ministre quant à la reddition de comptes à faire pour le traitement des demandes d'accès et des activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels ainsi que pour les activités de sensibilisation et de formation;
- soutenir le traitement d'une demande relative à un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel détenu par le ministère, informer la CAI lorsque requis et veiller à ce que l'incident soit inscrit au registre des incidents de confidentialité;
- soutenir le traitement d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels détenus par le ministère;
- coprésider le CAIPRP;
- agir à titre d'interlocuteur organisationnel auprès de la CAI.



	Classification 1527 Accessibilité aux documents Date d'entrée en vigueur 27-09-2023
Titre Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Date dernière révision
Pour information Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	Date prochaine révision 27-09-2028

Répondant et répondante en accès aux documents et en protection des renseignements personnels

La ou le répondante en accès aux documents doit :

- collaborer avec diligence au traitement d'une demande d'accès aux documents ou à des renseignements personnels;
- coordonner, dans son secteur ou son unité administrative, le repérage, soit la recherche sérieuse et complète, des documents permettant de répondre à une demande d'accès ou à des renseignements personnels;
- collaborer avec diligence au traitement d'une demande de rectification de renseignements personnels.

La ou le répondante en protection des renseignements personnels doit :

- agir en tant que personne-ressource au sein de son secteur ou son unité administrative en matière de protection des renseignements personnels;
- évaluer s'il est requis de consulter la personne responsable de la protection des renseignements personnels ou le CAIPRP lorsque des enjeux liés aux renseignements personnels sont constatés ou portés à sa connaissance et collaborer à l'analyse, le cas échéant.

Gestionnaire

Les gestionnaires doivent :

- informer leur personnel du cadre légal et administratif en matière d'accès aux documents, de protection des renseignements personnels, dont leur rectification, et de diffusion de l'information;
- sensibiliser leur personnel relativement à la protection des renseignements personnels et aux conséquences pouvant découler d'une atteinte à la protection des renseignements personnels;
- informer leur personnel de l'identité des personnes désignées à titre de répondants et répondantes en accès aux documents ou en protection des renseignements personnels;
- contribuer à l'application et la mise en œuvre du cadre légal et administratif en matière d'accès aux documents, de protection des renseignements personnels, dont leur rectification, et de diffusion de l'information notamment par la mise en place des mécanismes et processus adaptés et en consultant la ou le RADPRP lorsque requis;
- informer leurs autorités de tout élément pouvant avoir un impact important ou présentant une problématique particulière en matière d'accès aux documents, de protection des renseignements personnels et de diffusion de l'information;
- veiller à faire approuver par le CAIPRP toutes règles de gouvernance (politique, directive, etc.) relatives aux renseignements personnels produites par son secteur.



	Classification 1527 Accessibilité aux documents Date d'entrée en vigueur 27-09-2023
Titre Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Date dernière révision
Pour information Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	Date prochaine révision 27-09-2028

Personnel

Le personnel doit :

- connaître le cadre légal et administratif en matière d'accès aux documents, de protection des renseignements personnels, dont leur rectification, et de diffusion de l'information;
- collaborer avec diligence à la mise en œuvre de la présente politique;
- collaborer avec diligence au repérage, soit la recherche sérieuse et complète, des documents permettant de répondre à une demande d'accès ou à des renseignements personnels;
- participer activement à la gestion responsable des renseignements personnels en respectant les mesures de sécurité mises en place, les droits d'accès que l'employeur leur octroie dans le cadre du travail et consulter une personne-ressource (gestionnaire, répondants et répondantes ou responsable de la protection des renseignements personnels) avant d'agir en cas de doute.

7. DISPOSITIONS FINALES

Approbation :

Approuvée par le CAIPRP le 19-09-2023;

Approuvée lors de la séance du conseil de direction ministériel du 27-09-2023.

Entrée en vigueur :

La présente politique entre en vigueur à la date de sa signature.

Cycle de révision :

De façon générale, la présente politique sera révisée tous les cinq ans ou plus tôt lorsqu'un évènement le justifie.

8. ANNEXES

- Annexe 1: Cadre légal et administratif
- Annexe 2: Définitions
- Annexe 3 : Historique

Date : 27-09-2023

Le sous-ministre de la Justice
et sous-procureur générale,

Original signé

Yan Paquette



	Classification 1527 Accessibilité aux documents Date d'entrée en vigueur 27-09-2023
Titre Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Date dernière révision
Pour information Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	Date prochaine révision 27-09-2028

ANNEXE 1 - CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

Lois et règlements

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1);
- Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12);
- Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991);
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1);
- Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1);
- Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 2);
- Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, r. 3);
- Règlement sur les incidents de confidentialité (RLRQ, c. A-2.1, r. 3.1).

Politiques, directives et procédures à portée ministérielle en vigueur et à venir sur les sujets suivants :

- Sécurité de l'information;
- Utilisation du courriel, des services d'Internet et du collecticiel;
- Gestion intégrée des documents;
- Traitement des plaintes formulées par les citoyens;
- Communication de renseignements personnels en vue d'assurer la protection des personnes;
- Gestion de l'accès aux données et aux systèmes d'information;
- Enregistrement audio et vidéo;
- Gestion des renseignements personnels lors de sondage;
- Gestions des incidents de sécurité incluant les incidents de confidentialité.

ANNEXE 2 - DÉFINITIONS

Demande d'accès aux documents

Elle est écrite ou verbale et suffisamment précise pour permettre le repérage des documents. Elle est adressée à la personne responsable de l'accès aux documents ou au ministre qui la transmet avec diligence à la personne responsable lorsque cette fonction est déléguée. Son traitement est soumis à la procédure prévue par la Loi sur l'accès. Seule la demande écrite peut donner droit à un recours devant la CAI.



	Classification 1527 Accessibilité aux documents Date d'entrée en vigueur 27-09-2023
Titre Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Date dernière révision
Pour information Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	Date prochaine révision 27-09-2028

Demande d'accès à des renseignements personnels

Elle est écrite et formulée par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé ou à titre de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée. Elle est adressée à la personne responsable de l'accès aux documents ou au ministre qui la transmet avec diligence à la personne responsable lorsque cette fonction est déléguée. Son traitement est soumis à la procédure prévue par la Loi sur l'accès.

Document

Toute information portée par un support, quelle que soit sa forme (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre), détenue par le ministère dans l'exercice de ses fonctions et dont la conservation est assurée par lui ou par un tiers.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui auraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées. Ces facteurs sont la conformité, la détermination des risques à la vie privée et la mise en place de stratégies pour éviter ces risques ou les réduire efficacement. Une ÉFVP est obligatoire :

- Lors d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels;
- Lorsqu'un organisme public souhaite collecter des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- Lorsqu'un organisme public veut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Lorsqu'un organisme public a l'intention de communiquer des renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès;
- Lorsqu'un organisme public veut communiquer, à l'extérieur du Québec, des renseignements personnels ou qu'il souhaite confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte de tels renseignements.



	Classification 1527 Accessibilité aux documents Date d'entrée en vigueur 27-09-2023
Titre Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Date dernière révision
Pour information Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	Date prochaine révision 27-09-2028

Intérêt public

Se définit comme ce qui est à l'avantage de l'ensemble de la population et qui profite à la société en général.

Rectification

La modification, à la demande d'une personne, d'un fichier de renseignements personnels contenant un renseignement qui est inexact, incomplet ou équivoque ou dont la collecte, la communication ou la conservation n'est pas autorisée par la loi.

Renseignement confidentiel

Renseignement dont la divulgation serait susceptible d'avoir des incidences néfastes, notamment sur les relations intergouvernementales, les négociations entre organismes publics, l'économie, les tiers, l'administration de la justice et la sécurité publique, les décisions administratives ou politiques et la vérification. Sont également confidentiels les renseignements couverts par le secret professionnel et les renseignements personnels, sauf dans les cas prévus par la Loi sur l'accès.

Renseignement personnel

Un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Il permet de reconnaître ou d'apprendre quelque chose au sujet d'une personne physique identifiable, se rapportant, par exemple, à la nature de l'individu, ses caractéristiques propres, sa situation personnelle, etc.

Renseignement personnel sensible

Un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée. Cette sensibilité doit donc être évaluée en fonction du degré d'attente raisonnable du renseignement personnel en matière de vie privée. Lorsque le degré est élevé, cette information doit être considérée comme un renseignement personnel sensible. En d'autres termes, il s'agit de tout renseignement qui peut affecter davantage la personne concernée, compte tenu :

- de sa source,
- du degré d'intimité auquel il est rattaché,
- des répercussions potentiellement liées à sa divulgation ou à son utilisation.

Il peut s'agir, par exemple, de renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou encore de renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les opinions politiques, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.



	Classification 1527 Accessibilité aux documents Date d'entrée en vigueur 27-09-2023
Titre Politique sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Date dernière révision
Pour information Direction du Bureau du sous-ministre et du Secrétariat général	Date prochaine révision 27-09-2028

Renseignement anonymisé

Un renseignement est dit « anonymisé » lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée. Le terme « irréversible » implique qu'il ne doit pas être possible, au moment de l'anonymisation et en tout temps, et ce, en considérant un futur prévisible, d'identifier de nouveau la personne concernée directement ou indirectement.

Renseignement dépersonnalisé

Un renseignement personnel est dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. La dépersonnalisation consiste à retirer tous les renseignements qui permettent l'identification directe de la personne concernée, notamment les renseignements identificatoires. Les renseignements dépersonnalisés demeurent des renseignements personnels, car l'identification indirecte de la personne concernée est toujours possible. Cela peut se faire, par exemple, en combinant différents renseignements sur une personne, tels son sexe, son âge ou son code postal.

Incident de confidentialité

L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi à un renseignement personnel de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection constitue un incident de confidentialité.

ANNEXE 3 - HISTORIQUE

Description du changement	Approbation	Date
Adoption de la nouvelle politique ministérielle concernant l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Sous-ministre	12-04-2019
Mise à jour de la politique ministérielle concernant l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels	Sous-ministre	27-09-2023

Présentation 1 - La protection des renseignements personnels : de la responsabilisation au passage à l'action

Présentée par M^e Émilie Guiraud

Présentation 2 – L'accès aux documents

Présentée par M^e Marie-Claude Daraiche

28 septembre et 3 octobre 2023

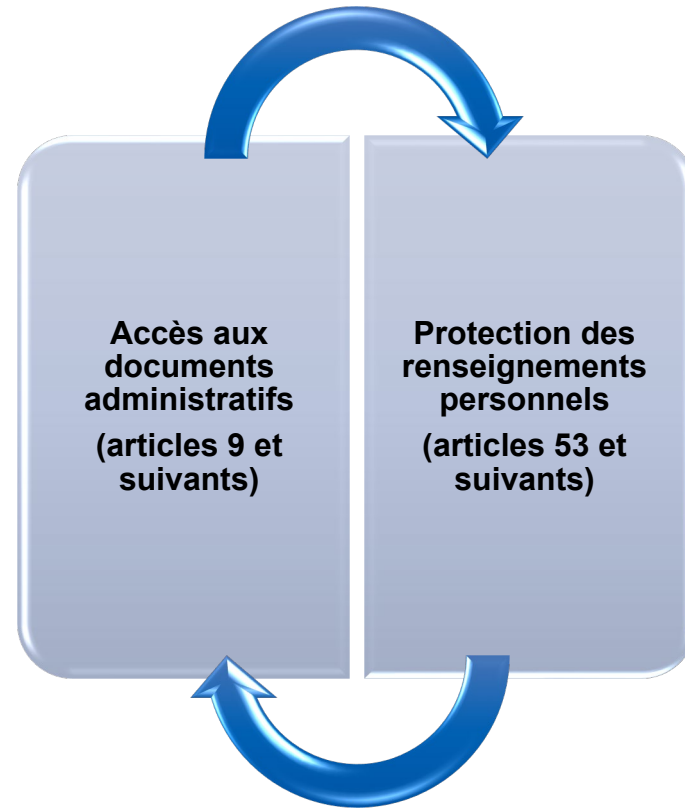
Plan de la présentation*

Protection des renseignements personnels 25 minutes	Accès aux documents 25 minutes
Pour être responsable en matière de protection des renseignements personnels, il faut agir, être en ACTION ! • A comme Application • Responsabilisation et définition d'un renseignement personnel • C comme Consentement • Critères à respecter pour un consentement valable • T comme Transparence • Gouvernance et obligation d'information • I comme Individus • Droits des personnes concernées • O comme Obligations • Cycle de vie du renseignement personnel et obligations à respecter • N** comme Nouveautés • Loi 25	• Principes : entre transparence et protection • Qui? • Quoi? • Restrictions • Exemples de restrictions • Processus de traitement d'une demande d'accès • Importance du repérage des documents • Réseaux des répondants

• *Les principes présentés découlent de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1, ci-après « Loi sur l'accès »)

**L'acronyme ACTION est inspiré de l'article d'Antoine Guilmain et Eloïse Gratton, La protection des renseignements personnels dans le secteur privé au Québec: rétrospectives et perspectives, 2 Développements récents en droit de la vie privée, Vol. 465, Thomson Reuters Canada Limitée, 2019.

Principes : entre transparence et protection



Transparence



**Accès aux
documents
administratifs
(articles 9 et
suivants)**

Principes : entre transparence et protection

Toute personne peut avoir accès aux documents administratifs détenus par un organisme public.

Le droit d'accès permet aux citoyens d'exercer un meilleur contrôle démocratique sur les institutions publiques.

**Accès aux
documents
administratifs
(articles 9 et
suivants)**

Principes : entre transparence et protection

Principes : entre transparence et protection

Principes : entre transparence et protection

Principes : entre transparence et protection

EXCEPTIONS : RESTRICTIONS

**Accès aux
documents
administratifs
(articles 9 et
suivants)**

Principes : entre transparence et protection

**Protection des
renseignements
personnels
(articles 53 et
suivants)**

Protection



Principes : entre transparence et protection

Protection des renseignements personnels (articles 53 et suivants)

Toute personne peut avoir accès aux renseignements personnels qui la concernent et qui sont détenus par un organisme public.

Toute personne physique peut faire rectifier les renseignements personnels qui la concernent.

Principes : entre transparence et protection

Principes : entre transparence et protection

Principes : entre transparence et protection

**Protection des
renseignements
personnels
(articles 53 et
suivants)**

**EXCEPTIONS :
CONSENTEMENT OU RESTRICTIONS**

Principes : entre transparence et protection



Parfois, un organisme public peut ou doit refuser l'accès à un document.

L'accès peut être refusé en totalité ou partiellement selon les restrictions applicables.

Les restrictions sont prévues dans la Loi sur l'accès ou ailleurs.

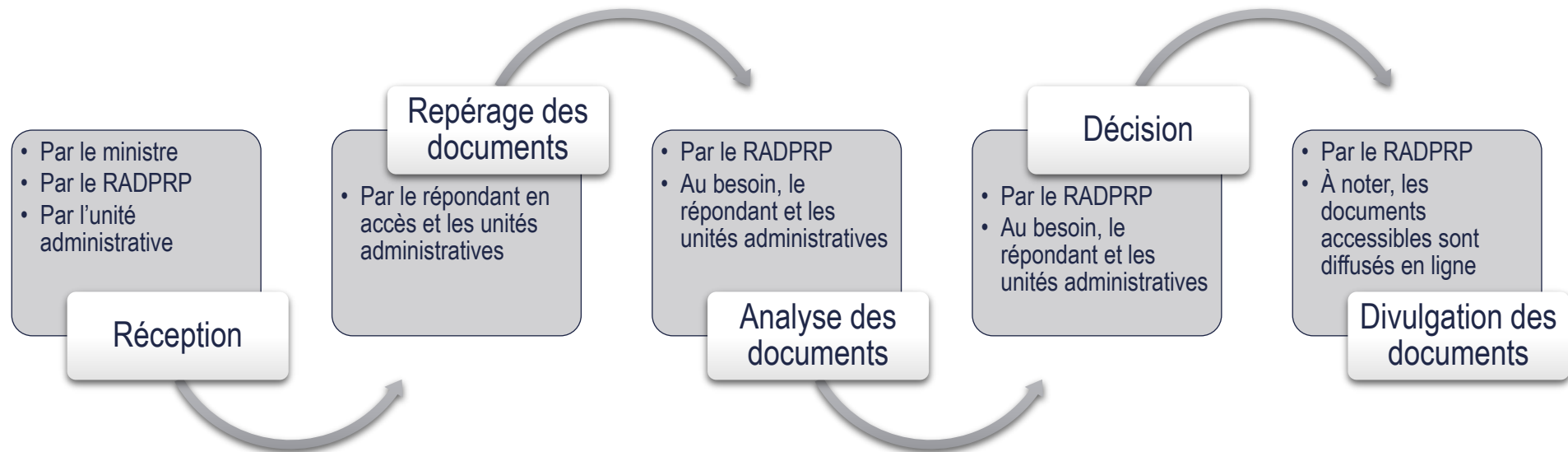
Droit d'accès aux documents administratifs : des exemples de restrictions

- Renseignement obtenu d'un gouvernement autre que celui du Québec, d'un organisme d'un tel gouvernement ou d'une organisation internationale. Il en est de même du lieutenant-gouverneur, du Conseil exécutif et du Conseil du trésor (article 18).
- Renseignement relevant le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de ce tiers (article 23).
- Renseignement fourni par un tiers et risquant d'entraver la conclusion d'un contrat, de causer une perte à un tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers (article 24).
- Avis ou une recommandation faits depuis moins de 10 ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions. Vise aussi l'avis ou la recommandation faits par un consultant ou un conseiller sur une matière de sa compétence (article 37).

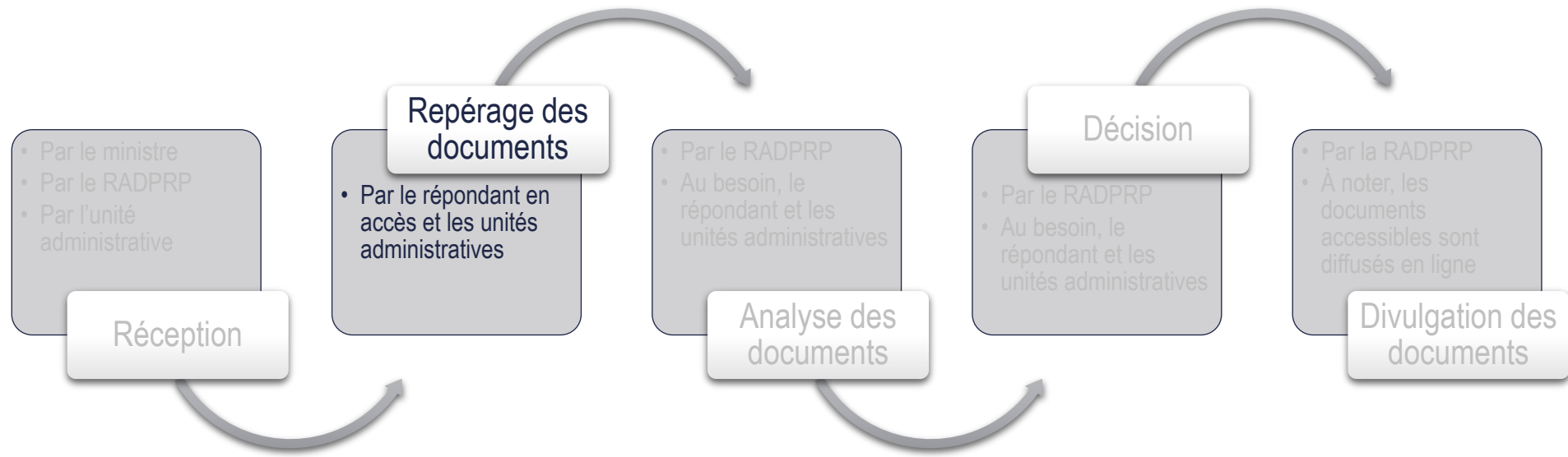
Droit d'accès aux renseignements personnels : des exemples de restrictions

- Renseignements personnels contenus dans un avis ou une recommandation faits depuis moins de 10 ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions. Vise aussi l'avis ou la recommandation faits à la demande de l'organisme public par un consultant ou un conseiller sur une matière de sa compétence, si la décision finale n'est pas rendue (article 86.1) :
 - exemple : rapport RH concernant une personne et la décision d'appliquer une sanction ou non n'est pas prise.
- Renseignements personnels, dont la divulgation révélerait une information devant ou pouvant être protégée (article 87) :
 - exemple : divulguer le renseignement personnel a pour effet d'entraver une enquête en cours.
- Renseignements médicaux pouvant causer un préjudice grave sur la santé de la personne concernée (article 87.1) :
 - exemple : lorsque le médecin traitant juge que la personne concernée n'est pas apte à recevoir ou gérer la teneur d'un renseignement médical.
- Renseignements personnels dévoilant des renseignements sur une autre personne (article 88) :
 - exemple : témoignage d'un employé (collègue) dans un rapport pour harcèlement psychologique.

Processus de traitement d'une demande d'accès aux documents



Importance du repérage aux documents



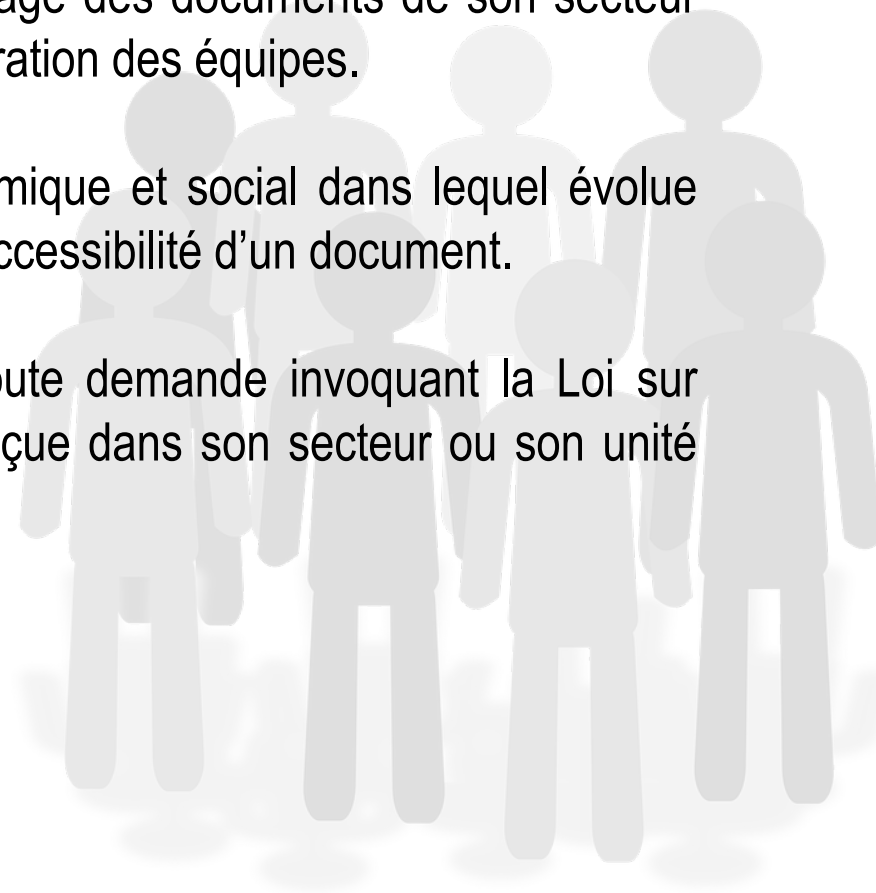
- Recherches sérieuses et complètes.
- Réserves et sensibilité.
- Collaboration essentielle avec les répondants :
 - demande abusive (article 137.1);
 - demande de précisions;
 - agir le plus rapidement possible;
 - enjeu avec les délais.

Réseau des répondants en accès aux documents

Le rôle du répondant en accès aux documents consiste à collaborer au traitement d'une demande d'accès aux documents. Il coordonne le repérage des documents de son secteur en respectant le délai prescrit, ce qui nécessite la collaboration des équipes.

Il doit connaître davantage le contexte politique, économique et social dans lequel évolue l'organisation afin de pouvoir énoncer les enjeux liés à l'accessibilité d'un document.

Il doit transmettre au responsable, dès la réception, toute demande invoquant la Loi sur l'accès ou adressée à la responsable ou au ministre, reçue dans son secteur ou son unité administrative.



Merci de votre attention !

Le fichier original comprend 42 pages. Les pages portant sur la protection des renseignements personnels, ne correspondant pas à votre demande, ont été supprimées.

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE – TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

RÉCEPTION DE LA DEMANDE
Gestion de la boîte courriel et ouverture d'un dossier : 1. Analyser chaque courriel dès leur réception et attribuer le traitement approprié; 2. Pour les demandes d'accès aux documents : a. Ouverture de la requête (GENCO); b. Créer un nouveau dossier sur le serveur commun (2022-XXXXX – mots-clés) : i. Tous les documents et échanges courriel doivent être conservés dans le dossier dans un format assurant l'intégrité du document. c. Inscription au tableau de suivi; d. Faire un accusé de réception : i. S'il s'agit d'un « accusé de réception et décision », suivre, en plus, les étapes à l'onglet « Analyse, caviardage et décision » ci-dessous. e. Informer les personnes concernées : i. Le conseiller du BSM concerné par le sujet visé. ii. La DCOM et le conseiller relations publiques du BSM s'il s'agit d'un journaliste. f. Demande de repérage (tâche) : i. Créer une tâche (GENCO); ii. Enregistrer une copie de la tâche dans le dossier; iii. Acheminer la tâche par courriel que s'il s'agit d'une demande de renseignements personnels
Réception par la poste ou par télécopieur : 3. Numériser, selon la procédure de numérisation en vigueur, le document reçu et le conserver dans le dossier; 4. Répéter les mêmes étapes que pour une demande reçue par courriel.
DÉMARCHES POSSIBLES EN COURS DE TRAITEMENT
Lors du traitement d'une demande, plusieurs enjeux peuvent influencer le processus. Lorsque requises par la Responsable, diverses démarches doivent être entreprises : 1. Avis de prolongation du délai; 2. Demande de précisions au demandeur; 3. Obtenir le consentement du demandeur; 4. Demande abusive à la CAI (article 137 de la Loi sur l'accès) : a. Demande très exceptionnelle; b. Demander la désignation d'un avocat au contentieux QC pour nous représenter auprès de la CAI.
ANALYSE, CAVIARDAGE ET DÉCISION
Analyse des documents repérés : 1. Conserver tous les documents reçus en format PDF; 2. Fermer la tâche dans GENCO lorsque l'unité administrative a complété son repérage et retourné sa tâche dans GENCO; 3. Analyser les documents reçus; 4. Caviarder les documents, lorsque requis; 5. Améliorer la forme au besoin ; 6. Préparer un projet de décision et un document PDF contenant tous les documents accessibles; Préparer les décisions 7. Préparer la décision pour le DEMANDEUR : a. Mettre en forme la décision et les documents joints, le cas échéant; b. La décision doit être approuvée par la Responsable; c. La décision doit être signée par la Responsable; d. Joindre l'avis de recours et les articles de lois justifiant la décision;

e. La décision finale et les documents accessibles, le cas échéant, sont combinés dans le même document PDF protégé par mot de passe. 7. Préparer la décision avec laquelle on informe le CABINET ministériel (PDF) : a. Masquer l'identité du demandeur, l'adresse et tous autres renseignements personnels permettant de l'identifier ou d'identifier des tiers; 8. Préparer la décision pour le WEBMESTRE (PDF) seulement s'il faut diffuser la décision : a. Nommer le document: dai_no_2022-XXXXX b. Masquer de façon définitive l'identité du demandeur, son adresse et tout renseignement personnel le concernant; c. Assainir le document; d. Modifier les propriétés du document.
INFORMER LE CABINET Le cabinet ministériel reçoit toutes les décisions pour information sauf les demandes de renseignements personnels (par ex.: accès à son dossier d'employé). a. Dans le cas où aucun document n'est transmis avec la décision : 1. Transmettre la copie PDF de la décision préparée pour le cabinet; 2. Lorsque requis, la Responsable peut ajouter des informations complémentaires. 3. Passer à l'onglet « fermeture du dossier et conservation » ci-dessous pour les étapes suivantes. b. Dans le cas où des documents sont transmis avec la décision : 1. Transmettre la copie PDF de la décision préparée pour le cabinet; 2. Indiquer la date à laquelle la décision et les documents seront transmis; 3. Lorsque requis, la Responsable peut ajouter des informations complémentaires c. Mettre à jour le tableau de suivi.
TRANSMETTRE LA DÉCISION ET LES DOCUMENTS ACCESSIBLES AU DEMANDEUR Transmettre la décision préparée pour le demandeur à laquelle sont joint les documents accessibles, l'avis de recours et les articles de lois justifiant la décision, et ce, dans un même document en format PDF.
DIFFUSER LA DÉCISION Transmettre par courriel la décision préparée pour le webmestre. Le Règlement sur la diffusion prévoit que la décision et les documents joints doivent être diffusés en ligne au plus tard 5 jours ouvrables suivant leur transmission au demandeur.
FERMETURE DU DOSSIER ET CONSERVATION Lorsque le webmestre confirme que la décision est diffusée en ligne : 1. Compléter le tableau Excel compilant les statistiques nécessaires pour rendre compte du traitement des demandes dans le rapport annuel de gestion; 2. Fermeture du dossier dans GENCO; 3. Mettre à jour le tableau du suivi; 4. S'assurer que tous les courriels sont conservés au dossier.
GESTION DOCUMENTAIRE ET CIRCULATION DE L'INFORMATION 1. Utiliser la boîte courriel « Demande_accès » pour recevoir ou acheminer toute la correspondance en lien avec une demande d'accès. Apporter une attention particulière sur la qualité du français, sur la signature sélectionnée avant l'envoi du courriel et sur les titres des courriels; 2. Conserver tous les documents et les courriels reçus ou transmis dans le dossier; 3. Conserver que des documents en format PDF qui assureront l'intégralité; 4. Ne pas conserver de doublons, d'ébauches ou de documents non nécessaires à comprendre le traitement accordé à une demande; 5. Apporter une attention particulière aux titres des documents enregistrés dans le dossier (court, uniforme, précis, contenant le numéro de dossier). 6. Mettre la Responsable en copie de tout échange courriel relatif à une demande d'accès.