

PAR COURRIEL

Québec, le 7 août 2020

N/Réf. : 2020-10881

**OBJET: Votre demande en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1)**

Monsieur,

Nous faisons suite à votre demande d'accès, reçue le 17 avril 2020, visant à obtenir : La liste des services gouvernementaux et autres activités prioritaires qui ont été maintenus dans notre organisme, conformément à l'Annexe 1 du décret numéro 223-2020 du 24 mars 2020 concernant l'ordonnance de mesures visant à protéger la santé de la population dans la situation de pandémie de la COVID-19 (ou conformément à tout décret équivalent subséquent renouvelant l'état d'urgence sanitaire).

Nous vous transmettons le document repéré par la Direction générale des services à la gestion qui est visé par votre demande, soit la liste des services maintenus au ministère de la Sécurité publique en date du 17 avril 2020.

Veillez noter que depuis le 18 juillet 2020, le ministère de la Sécurité publique applique le *Protocole de reprise graduelle des activités en milieu de travail dans le contexte de la COVID-19* préparé par le Secrétariat du Conseil du trésor.

...2

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous vous informons que vous avez trente (30) jours à compter de ce jour pour exercer un recours en révision de cette décision. Vous trouverez, ci-joint, un avis vous informant de ce recours.

Veillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

**Original signé**

Geneviève Lamothe

p. j. Avis de recours

## AVIS DE RECOURS

Avis de recours à la suite d'une décision rendue par le ministère de la Sécurité publique en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### Révision par la Commission d'accès à l'information

**a) Pouvoir :** l'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la 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 peut 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

Bureau 2.36  
525, boul. René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9  
Téléphone : 418 528-7741  
Télécopieur : 418 529-3102

#### Montréal

Bureau 18.200  
500, boul. René-Lévesque Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1W7  
Téléphone : 514 873-4196  
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 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).

## **Services maintenus au ministère de la Sécurité publique**

### **Secrétariat général**

#### Services ou activités :

- Présider le Comité de gestion du ministère et tout autre comité;
- Assurer le maintien des activités du Bureau de la sous-ministre (BSM);
- Piloter le système de suivi de la correspondance, générer des requêtes et assurer leur suivi;
- Assurer une réponse téléphonique et un accueil au cabinet de la ministre et au BSM;
- Recevoir et diriger toute demande ou information en provenance et vers le cabinet de la ministre;
- Assurer la liaison avec les greffes du Conseil du trésor et du Conseil des ministres;
- Assurer la liaison avec l'École nationale de police du Québec (ENPQ), le Bureau du coroner (BC), le Comité de déontologie policière (CDP), la Commission québécoise des libérations conditionnelles (CQLC), le Bureau des enquêtes indépendantes (BEI), l'École nationale des pompiers du Québec (ENPOMQ), la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) et l'Unité permanente anticorruption (UPAC);
- Soutien et coordination aux relations fédérales, provinciales, territoriales et internationales ainsi qu'aux dossiers sociaux;
- Veiller au respect du plan de classification et du calendrier de conservation du ministère.

### **Direction générale des affaires ministérielles**

#### Services ou activités :

- Conseiller les autorités sur des situations et dossiers majeurs;
- Assurer la liaison entre le ministère de la Sécurité publique (MSP) et les différents intervenants en matière autochtone pour tout dossier ayant une portée autochtone au sein du ministère ainsi qu'un rôle-conseil auprès des autorités;
- Recevoir et traiter les demandes d'accès des citoyens à leurs renseignements personnels;
- Recevoir et traiter les plaintes et les demandes des citoyens ainsi que les plaintes formulées à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse;
- Statuer sur l'accès aux rapports de police annexés aux rapports d'investigation des coroners (Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès);
- Assurer la mise en place de mesures visant à protéger les renseignements personnels des citoyens transigeant avec le ministère, des employés et des personnes incarcérées;
- Soutien et coordination au sein du ministère pour toute demande ayant une portée autochtone.

## **Direction de la vérification interne, des enquêtes et de l'inspection**

### Services ou activités :

- Réaliser des enquêtes administratives;
- Réaliser des mandats en vérification interne/évaluation de conformité des services correctionnels (six professionnels et une agente de secrétariat);
- Réaliser des inspections des corps policiers/des constables spéciaux (six professionnels et une agente de secrétariat).

## **Direction générale des services à la gestion – Direction des ressources humaines**

### Services ou activités :

- Coordination et application du plan ministériel « pandémie »;
- Conseil et assistance auprès des gestionnaires en matière de santé et de sécurité au travail (SST) (prévention, droit de refus de travail en raison d'un danger), soutien aux comités de santé;
- Conseil et assistance aux gestionnaires en matière de relations de travail, relations avec les syndicats;
- Traitement des absences maladies et SST ainsi que conseil et assistance auprès des gestionnaires dans la gestion des dossiers d'invalidité en assurance traitement et d'accident du travail;
- Redéploiement de la main-d'œuvre et embauche de personnel additionnel;
- Programme d'aide au personnel, intervention en situation de crise ou à la suite d'un incident critique et gestion des conflits et harcèlement.

## **Direction générale des services à la gestion – Direction de la gestion immobilière**

### Services ou activités :

- Gestion des projets.

## **Direction générale des services à la gestion – Direction des ressources financières et matérielles**

### Services ou activités :

- Coordonner la comptabilisation des transactions financières. Agir comme interlocuteur auprès des organismes centraux (ex. : Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et ministère des Services gouvernementaux);
- Faire des achats, effectuer les paiements et effectuer le soutien en gestion contractuelle;

- Opérer le Centre de distribution (vêtements pour les agents des services correctionnels (ASC) et les constables spéciaux, équipements de sécurité et ordinateurs).

## **Direction générale des services à la gestion – Direction générale adjointe des technologies de l'information**

### Services ou activités :

- Soutien et dépannage informatique, téléphonie et visioconférence;
- Installation et configuration de la téléphonie standard, IP et mobile (téléavertisseurs, cellulaires, satellites, etc.);
- Installation ou configuration d'un équipement informatique;
- Gestion des outils technologiques (homologation, installation et inventaire);
- Gestion des accès au réseau étendu ministériel;
- Acquisitions informatiques;
- Continuité des services applicatifs;
- Continuité des services des banques de données;
- Continuité des services de la PES;
- Continuité des services des traitements de données communes;
- Entretien des systèmes de GED;
- Continuité de services des plateformes de GED;
- ESC / SGLC / SBAC / SAGES / GECCO / GRD / SAFIR / DACOR / RHF / TRAFIQ / ERB;
- Entretien des services communs;
- Site Web (intranets et extranets);
- Gestion des infrastructures du réseau du MSP :
  - o Gestion du courrier électronique et des appareils mobiles;
  - o Gestion des infrastructures de stockage, de traitement et de virtualisation;
  - o Gestion des services réseaux de base (authentification, DNS, DHCP);
  - o Gestion des copies de sécurité;
  - o Gestion des systèmes d'exploitation des systèmes;
  - o Gestion des CTI;
  - o Mise à jour et accès à la documentation;
  - o Surveillance des infrastructures et gestion des pannes;

- Hébergements d'applications et de services géomatiques Web et de base de données géomatiques (internes ou externes au MSP);
- Télécommunication et téléphonie;
- Service VPN.
- Gestion de la sécurité des actifs informationnels du MSP :
  - Gestion opérationnelle de la SI du MSP : entretien des infrastructures de SI maintien de Coupe-Feu;
  - Gestion opérationnelle de la SI du MSP : entretien des infrastructures de SI Courriel (incluant passerelle anti-pourriels);
  - Gestion opérationnelle de la SI du MSP : entretien des infrastructures de SI WAF;
  - La gestion des incidents internes au MSP incluant la reconfiguration sécuritaire des équipements et des logiciels au MSP ainsi que la sensibilisation.

### **Direction générale des services correctionnels**

#### Services ou activités :

- Garde en établissement de détention;
- Transport des détenus;
- Éclairage à la cour;
- Suivi dans la communauté;
- Soutien au réseau correctionnel (administratif, juridique, sécurité, orientations, pilotage, etc.).

### **Direction générale de la sécurité civile et de la sécurité incendie**

- Présidence de l'Organisation de sécurité civile du Québec (OSCQ) et participation au Comité de sécurité civile du Québec (CSCQ) à titre de coordonnateur gouvernemental en sécurité civile;
- Intervention-mise en œuvre du Plan national des opérations (PNO);
- Liaison avec les intervenants;
- Soutien des clientèles municipales;
- Soutien aux directions régionales de sécurité civile et de sécurité incendie (DRSCSI);
- Relations avec les médias;
- Gestion de l'information (collecte, saisie, analyse, traitement) et la gestion de l'offre et de la demande de biens et de services;
- Expertise;

- Surveillance, veille, anticipation, alerte et information – permanence du Centre des opérations gouvernementales (COG);
- Conseiller les autorités municipales et gouvernementales dans la mise en œuvre de leur plan d'urgence, s'assurer de l'utilisation coordonnée des ressources et concilier l'information relative aux sinistres afin d'informer les autorités ministérielles ainsi que nos partenaires.
- Exercer une veille continue des différents indicateurs de sinistres et maintenir une liaison continue avec les différents partenaires concernés;
- Organisation et tenue des réunions spéciales du Comité de sécurité civile du Québec (CSCQ) et de l'Organisation de sécurité civile du Québec (OSCQ);
- Conseiller et soutenir les autorités du ministère à l'égard de la mise en œuvre du cadre légal, réglementaire et normatif relatif à la sécurité civile. De plus, le service fait le suivi des municipalités qui ont adopté une déclaration d'état d'urgence locale;

Concernant le rétablissement à la suite d'un sinistre :

- Vérification de la réclamation/mise en paiement;
- Émission d'un paiement;
- Analyse des demandes d'aide et soutien administratif pour tout autre programme prévoyant des mesures de soutien financier;
- Soutien les besoins municipaux en terme d'hébergement;
- Soutien spécial pour les clientèles particulières, ainés, handicapés, etc.

### **Direction des affaires policières**

#### Services ou activités :

- Protection des personnalités;
- Sécurité des édifices gouvernementaux;
- Renseignement;
- Soutien administratif;
- Sécurité dans les palais de justice;
- Encadrement de l'activité policière;
- Nomination des constables spéciaux;
- Dossiers prioritaires.



## **Laboratoire de sciences judiciaires et de médecine légale**

### Services et activités :

- Biologie : analyses urgentes ou scènes de crime;
- Toxicologie : analyses urgentes;
- Criminalistique : analyses urgentes ou scènes de crimes. Regroupe balistique, chimie, incendies explosions, documents, renseignements criminalistiques et imagerie;
- Médecine légale : autopsies urgentes et scènes de crime;
- Direction de la gestion administrative : support aux analyses urgentes et scènes de crime.

## **Secrétariat à la Capitale-Nationale**

### Services ou activités :

- Livrer le mandat du SCN.