



Ministère
de la Sécurité
publique

Politique ministérielle sur l'accès à l'information

Ce document a été préparé par la Direction de la gestion intégrée des documents et des relations avec les citoyens du ministère de la Sécurité publique. Il est disponible en médias adaptés sur demande.

Pour plus de renseignements :

Ministère de la Sécurité publique
Tour du Saint-Laurent
2525, boulevard Laurier
Québec (Québec). G1V 2L2

infocom@msp.gouv.qc.ca

Téléphone : 418 646-6777
Sans frais : 1 866 644-6826
Télécopieur : 418 643-0275

© Ministère de la Sécurité publique, juin 2024

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction et la traduction, même partielles, sont interdites sans l'autorisation du ministère de la Sécurité publique.

Table des matières

Introduction	4
Objectifs de la politique	4
Champ d'application	4
Principes directeurs	4
▪ Droit d'accès	4
▪ Protection des renseignements personnels.....	5
▪ Diffusion.....	5
Rôles et responsabilités	5
▪ Le responsable de l'accès aux documents	5
▪ Le responsable de la protection des renseignements personnels	5
▪ Le responsable de la gestion documentaire	6
▪ Le gestionnaire	6
▪ L'employé.....	6
Traitement des demandes d'accès.....	6
Révision de la politique	7
Entrée en vigueur.....	7
Annexe 1 : Historique des modifications	8

Introduction

Le ministère de la Sécurité publique (ci-après désigné comme « le MSP ») se doit de faire connaître, en toute transparence, les informations liées à l'exercice de ses fonctions en application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la « *Loi sur l'accès* ») et des autres dispositions légales applicables.

La présente politique constitue l'engagement du MSP d'assurer le respect de ses obligations en matière de droit à l'information et elle est complémentaire à la Politique ministérielle sur la protection des renseignements personnels.

Objectifs de la politique

La présente politique vise à assurer l'accès, par toute personne, aux documents administratifs détenus par le ministère et aux renseignements personnels qui la concernent ainsi qu'à la diffusion de documents ou de renseignements en ligne, notamment ceux dont la diffusion est exigée par la *Loi sur l'accès* et par le *Règlement sur la diffusion*.

Champ d'application

La présente politique s'adresse à l'ensemble du personnel du ministère. Elle vise tous les documents détenus par le MSP dans l'exercice de ses fonctions, y compris ceux où sont consignés des renseignements personnels, et ce, quel que soit leur forme ou leur support.

Principes directeurs

▪ Droit d'accès

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'accéder aux documents détenus par le MSP dans la mesure où ce document n'est pas visé par une restriction au droit d'accès. La loi s'applique à tous les documents, quelle que soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

- **Protection des renseignements personnels**

Le droit d'accès doit également être fait dans le respect des renseignements personnels. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier. Les renseignements détenus sont considérés comme étant confidentiels et ne peuvent pas être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès*.

- **Diffusion**

Le MSP favorise la diffusion de l'information dans un souci de transparence tout en assurant la protection des renseignements personnels. Il veille à la diffusion des informations et des documents exigés par la *Loi sur l'accès* et le *Règlement sur la diffusion* et encourage la diffusion proactive. 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 qui contiennent de l'information d'intérêt public.

Rôles et responsabilités

- **Le responsable de l'accès aux documents**

Il assure le traitement des demandes d'accès aux documents administratifs ou à des renseignements personnels. Il se prononce d'abord sur la recevabilité de la demande et détermine par la suite l'accessibilité ou la confidentialité des documents ou des renseignements visés par celle-ci. Il conseille et soutient la haute direction et le personnel en matière d'accès à des documents et à des renseignements personnels ainsi qu'à la diffusion de l'information et veille à l'application du cadre légal. Il prête également assistance à toute personne qui le requiert afin d'identifier le document susceptible de répondre à la demande. De plus, il agit à titre de représentant ministériel auprès de la Commission d'accès à l'information.

- **Le responsable de la protection des renseignements personnels**

Le responsable de la protection des renseignements personnels exerce une fonction stratégique dans le respect du droit à la vie privée reconnu par la *Charte des droits et libertés de la personne*. Il conseille et soutient les unités opérationnelles dans la mise en œuvre des orientations et des stratégies du MSP en matière de protection des renseignements personnels et sur l'exercice de leurs rôles et responsabilités à cet égard. De plus, il s'assure du traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

■ Le responsable de la gestion documentaire

Le responsable de la gestion documentaire élabore et tient à jour un plan de classification ainsi qu'un calendrier de conservation et veille à leur application. Par ailleurs, il exerce un rôle-conseil auprès des différents secteurs du MSP.

■ Le gestionnaire

Le gestionnaire doit informer les employés qui relèvent de lui du cadre légal et administratif en matière d'accès aux documents, de protection des renseignements personnels et de diffusion de l'information. Il contribue à l'application et à la mise en œuvre de ce cadre légal et administratif par la mise en place des mécanismes et des processus adaptés. Il veille également à l'application du plan de classification et du calendrier de conservation sur les documents dont il a la responsabilité pour faciliter le repérage de l'information.

■ L'employé

L'employé du MSP doit connaître le cadre légal et administratif en matière d'accès aux documents, de protection des renseignements personnels et de diffusion de l'information et collaborer avec diligence au repérage, soit à la recherche sérieuse et exhaustive, des documents permettant de répondre à une demande d'accès à des documents administratifs ou à des renseignements personnels.

Traitement des demandes d'accès

Le MSP traite les demandes d'accès aux documents visés par la *Loi sur l'accès* conformément aux dispositions de cette loi.

Le MSP doit notamment :

- prêter assistance au demandeur;
- répondre dans les délais prescrits par la *Loi sur l'accès*;
- effectuer une recherche sérieuse et exhaustive afin d'identifier tous les documents visés par une demande d'accès;
- motiver toute décision par laquelle il refuse de donner accès à un document;
- informer le demandeur de son droit de recours devant la Commission d'accès à l'information.

Révision de la politique

La MSP procède à la révision de sa politique lors de changements significatifs qui pourraient l'affecter.

Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son approbation.



Monsieur Marc Croteau
Sous-ministre

2024-06-17

Date

Annexe 1 : Historique des modifications

PAGE	DESCRIPTION	INSTANCE	DATE
	Adoption de la Politique sur l'accès à l'information	DGIDRC	2024-06-17

