

MISE EN CONTEXTE

Nombreuses sont les demandes d'accès transmises à un organisme public. Elles peuvent être acheminées à différents endroits au sein de l'organisme, mais certaines d'entre elles doivent absolument être traitées par le responsable de l'accès. Ce dernier doit donc être bien outillé pour s'assurer de traiter une demande selon les exigences légales.

Cette activité, développée en collaboration par le Secrétariat du Conseil du trésor et le Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques vise à soutenir les responsables de l'accès au processus de traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs et de l'application au quotidien.

Il est à noter que cette formation a été réalisée préalablement à l'adoption du projet de loi 64.

Durée approximative

1 heure

CLIENTÈLE CIBLE

Cette formation s'adresse aux personnes suivantes.

- Les responsables de l'accès
- Les équipes des responsables, notamment des avocates et avocats en accès, des conseillères et conseillers en accès, des techniciennes et techniciens en accès, des adjointes administratives et adjoints administratifs
- Le personnel en soutien aux équipes des responsables de l'accès, entre autres, les collaboratrices et collaborateurs pour le repérage des documents, les gestionnaires et les adjointes exécutives et adjoints exécutifs
- Les membres de comités d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

OBJECTIF GÉNÉRAL

Cette formation permet aux responsables de l'accès de s'initier au processus de traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs et de l'appliquer au quotidien.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

1. **S'approprier** les notions de base relatives au processus de traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs
2. **Assimiler** les étapes de traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs faite en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès)
3. **Adapter**, le cas échéant, le processus de traitement en fonction des réalités particulières de son organisme.

CONTENUS ABORDÉS

1. Les notions de base sur le traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs
2. Les différentes étapes de traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs des organismes publics et les bonnes pratiques s'y rattachant

Introduction - Pourquoi cette formation?

Le traitement d'une demande d'accès à un document administratif est un processus qui comporte différentes étapes. La Loi sur l'accès propose l'encadrement légal et la procédure à suivre pour chacune d'entre elles, soit de la réception de la demande à la contestation de celle-ci devant les instances judiciaires. Cette formation vous propose un processus à suivre lorsque vous recevez une telle demande.

1. Réception de la demande d'accès

[Visionnement](#) (environ 20 minutes)

2. Analyse de la demande d'accès

[Visionnement](#) (environ 20 minutes)

3. Communication de la décision

[Visionnement](#) (environ 16 minutes)

Évaluez vos connaissances

Ce questionnaire est anonyme et a pour seul objectif de vous permettre de vérifier vos apprentissages.

[Questionnaire d'évaluation](#) (5 questions)

Félicitations

Vous avez maintenant terminé la formation portant sur le traitement des demandes d'accès aux documents administratifs.

Nous espérons que cette formation vous permettra d'appliquer les bonnes pratiques recommandées, de porter une attention particulière aux dossiers et aux documents sensibles et de vous référer à la Loi sur l'accès lors du traitement d'une demande lorsque nécessaire.

Évaluation de la formation

Nous aimerions avoir vos impressions et vos recommandations.
Merci de contribuer à l'amélioration de notre offre de formations !

[Donnez votre avis](#)

Remerciements

Cette formation a été réalisée en collaboration avec l'équipe de la Direction du développement des compétences gouvernementales du **Secrétariat du Conseil du trésor** et la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du **Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques**.

Nous joindre

Pour toute question en lien avec cette autoformation :

DAIPRP@mce.gouv.qc.ca