	PROCÉDURE SUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DES DEMANDES D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
	Direction	Secrétariat général
	Autorisée par	Julie Gauthier
PR-01-2001	Date d'entrée en vigueur	6 juin 2001
	Date de révision	7 février 2017

OBJET DE LA PROCÉDURE

1. Cette procédure présente les étapes à suivre pour assurer le traitement des demandes d'accès aux documents détenus par l'Institut national de santé publique du Québec (ci-après l'Institut) de même que le traitement des demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels.

OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE

2. Mettre en place les mécanismes nécessaires au traitement des demandes d'accès aux documents et au traitement des demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels détenus par l'Institut.
3. Préciser les responsabilités des intervenants.
4. Rencontrer les exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publiques et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après la Loi) en matière de transparence et de protection de la vie privée.

CHAMP D'APPLICATION

5. La présente procédure s'applique aux documents et renseignements personnels détenus par l'Institut dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'Institut ou par un tiers.
6. Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, technologique ou autre.

DÉFINITIONS

7. **Document** : « Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.»¹.

¹ *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1).

8. **Dossier de demande d'accès** : Dossier constitué par le Secrétariat général pour chaque demande reçue et composé de la correspondance, des notes de traitement, des documents visés par la demande et des documents transmis, le cas échéant.
9. **Registre des demandes d'accès** : Tableau des demandes d'accès reçues avec l'information nécessaire à la gestion et au suivi des demandes.
10. **Renseignement personnel** : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.
11. **Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (ci-après le responsable)** : La personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public ou une personne qu'elle désigne en vertu de l'article 8 de la Loi. À l'Institut, cette personne désignée est le Secrétaire général.

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Réception de la demande d'accès

12. Toutes les demandes d'accès aux documents doivent être soumises au responsable.
13. Les demandes peuvent être écrites ou verbales. Dans le cas d'une demande verbale, le responsable doit informer le requérant qu'il ne pourra bénéficier de ses droits de recours à la Commission d'accès à l'information (ci-après la CAI).
14. Toute personne, physique ou morale, a droit d'accès aux documents publics.
15. La demande doit être suffisamment précise pour permettre de trouver le document.
16. Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsque requis par le requérant, le responsable a l'obligation de lui prêter assistance pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.
17. Chaque demande est inscrite au registre des demandes d'accès de l'Institut.
18. Un dossier est créé pour chaque demande.
19. Dans les plus brefs délais, le responsable transmet un accusé de réception qui doit contenir les renseignements suivants :
 - 19.1. la confirmation de la réception de la demande;
 - 19.2. les délais prescrits pour donner suite à la demande, soit 20 jours de calendrier à partir de la date de réception;
 - 19.3. les informations concernant les droits de recours prévus à la Loi.
20. Le délai de 20 jours peut être prolongé d'une période n'excédant pas 10 jours si l'Institut est dans l'impossibilité de répondre à la demande sans nuire au déroulement normal de ses activités.

21. Le responsable doit s'assurer que tout document faisant l'objet d'une demande d'accès soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi.

Constitution du dossier de la demande et analyse des documents

22. Le responsable entreprend les démarches nécessaires pour repérer le document et en obtenir copie de la part de l'unité administrative concernée.
23. Si le document n'existe pas, le responsable en informe le requérant.
24. Si le document existe, le responsable procède à son analyse. Pour ce faire, il peut consulter les gestionnaires et autres membres du personnel de l'Institut qui sont concernés par la demande.
- 24.1. Lorsqu'une demande vise un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers (articles 23 et 24 de la Loi), le responsable doit en aviser ce tiers et le faire par courrier dans les 20 jours qui suivent la date de la réception de la demande pour lui fournir l'occasion de présenter des observations écrites. Il doit, de plus, en informer le requérant et lui indiquer les délais prévus.
- 24.2. Le tiers concerné peut présenter ses observations dans les 20 jours qui suivent la date où il a été informé de l'intention du responsable. À défaut de le faire dans ce délai, il est réputé avoir consenti à ce que l'accès soit donné au document.
25. Une fois l'analyse terminée, le responsable rend sa décision.

Communication de la décision

26. Le responsable doit communiquer par écrit la décision de l'Institut dans les 20 jours suivant la réception de la demande.
- 26.1. Dans le cas d'un avis au tiers, le responsable doit donner avis de sa décision au requérant et au tiers concerné, par courrier, dans les 15 jours qui suivent la présentation des observations ou l'expiration du délai prévu pour les présenter.
27. Cette communication doit contenir un avis concernant les recours prévus à la Loi et indiquer les délais pendant lesquels ils peuvent être exercés.
28. En cas de refus, le responsable doit motiver la décision et indiquer sur quelle disposition il appuie son refus.
29. En cas d'acceptation, le choix du mode d'accès au document appartient au requérant : une copie peut lui être acheminée ou le document peut être consulté sur place, au bureau de l'Institut le plus approprié pour le requérant.
30. Dans le cas où la reprographie d'un document est impossible, le responsable doit expliquer au requérant pour quelle raison l'accès ne peut être consenti que sur place.

31. Dans le cas d'un document informatisé, le requérant peut exiger qu'il lui soit transmis par écrit de façon intelligible.
32. Les frais de transcription, de reproduction et de transmission peuvent être facturés au requérant. Ces frais, de même que les modalités de paiement, sont prescrits par règlement. Le requérant doit être avisé des frais de reproduction ou de transmission, pour chacun des documents identifiés, que l'Institut entend lui imposer avant de procéder.
33. Dans le cas où le requérant est une personne handicapée, des mesures d'accommodements raisonnables doivent être prises pour lui permettre d'exercer son droit d'accès.
34. L'Institut doit diffuser sur son site Internet les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, sauf exception, accompagnés de la décision anonymisée du responsable.
35. Les cas d'exception à la diffusion sur le site Internet de l'Institut sont :
 - 35.1. Une décision négative.
 - 35.2. Une demande transférée parce qu'elle relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qu'elle est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte.
 - 35.3. Les documents contenant des renseignements personnels.
 - 35.4. Les documents contenant des renseignements fournis par un tiers (articles 23 et 24 de la Loi).
 - 35.5. Les documents contenant des renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et de la sécurité publique (articles 28, 28.1, 29 ou 29.1. de la Loi).

PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Réception de la demande d'accès ou de rectification

34. Toutes les demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels doivent être soumises au responsable.
35. Les demandes doivent être écrites.
36. Les demandes ne peuvent être faites que par des personnes physiques.
37. Le requérant doit justifier son identité à titre de personne concernée ou 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 ou à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.
38. Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsque requis par le requérant, le responsable a l'obligation de lui prêter assistance pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.

39. Chaque demande est inscrite au Registre des demandes d'accès de l'Institut.
40. Un dossier est créé pour chaque demande.
41. Dans les plus brefs délais, le responsable transmet un accusé de réception qui doit contenir les renseignements suivants :
 - 41.1. La confirmation de la réception de la demande;
 - 41.2. Les délais prescrits pour donner suite à la demande, soit 20 jours de calendrier à partir de la date de réception;
 - 41.3. Les informations concernant les droits de recours prévus à la Loi.
42. Le délai de 20 jours peut être prolongé d'une période n'excédant pas 10 jours si l'Institut est dans l'impossibilité de répondre à la demande sans nuire au déroulement normal de ses activités.
43. Le responsable doit s'assurer que tout document faisant l'objet d'une demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la loi.

Constitution du dossier de la demande et analyse des renseignements

44. Le responsable entreprend les démarches nécessaires pour repérer le renseignement personnel et en obtenir copie de la part de l'unité administrative concernée.
45. Le résultat des recherches peut démontrer que l'Institut ne détient pas le renseignement personnel demandé. Le responsable en informe alors le requérant.
46. Si le renseignement existe, le responsable procède à son analyse. Pour ce faire, il peut consulter les gestionnaires et autres membres du personnel de l'Institut qui sont concernés par la demande.
47. Une fois l'analyse terminée, le responsable rend sa décision.

Communication de la décision

48. Le responsable doit communiquer par écrit la décision de l'Institut dans les 20 jours suivant la réception de la demande.
49. Cette communication doit contenir un avis concernant les recours prévus à la Loi et indiquer les délais pendant lesquels ils peuvent être exercés.
50. En cas de refus, le responsable doit motiver la décision et indiquer sur quelle disposition il appuie son refus.
51. En cas d'acceptation, le choix du mode d'accès au renseignement appartient au requérant : une transcription ou une copie peut lui être acheminée ou le renseignement peut être consulté sur place, au bureau de l'Institut le plus approprié pour le requérant.

52. Dans le cas d'un renseignement informatisé, le requérant peut exiger qu'il lui soit transmis par écrit de façon intelligible.
53. Les frais de transcription, de reproduction et de transmission peuvent être facturés au requérant. Ces frais, de même que les modalités de paiement, sont prescrits par règlement. Le requérant doit être avisé des frais de reproduction ou de transmission, pour chacun des documents identifiés, que l'Institut entend lui imposer avant de procéder.
54. Dans le cas où l'Institut accepte une demande de rectification, le responsable doit délivrer sans frais au requérant une copie de tout renseignement modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait du renseignement personnel.

APPROBATION

La présente procédure entre en vigueur à la date de sa signature par la Secrétaire générale de l'Institut national de santé publique du Québec.

Originale signée

7 février 2017

Julie Gauthier
Secrétaire générale

Date

<i>Versions antérieures de la présente procédure :</i>
1 ^{er} mars 2011
6 juin 2001



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



COFFRE À OUTILS
À L'ATTENTION DES
RESPONSABLES DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Décembre 2018

*Secrétariat à l'accès
à l'information
et à la réforme
des institutions
démocratiques*

Québec 

Ce guide n'a pas force de loi. En cas de divergence entre l'information qu'il contient et les termes de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1; ci-après désignée « Loi sur l'accès ») ou d'autres lois, les textes législatifs prévalent.

Pour toute question relative à ce guide, vous pouvez joindre la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (DAIPRP) du Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques (SAIRID) aux coordonnées qui suivent.



418 528-8024



daiprp@mce.gouv.qc.ca



875, Grande Allée Est
Bureau 3.501
Québec (Québec) G1R 4Y8

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	7
1. Cadre légal	8
2. Droits consentis par la loi	9
2.1. Droit d'accès aux documents administratifs.....	9
2.2. Ce que le droit d'accès ne couvre pas.....	10
2.2.1. Document non détenu.....	10
2.2.2. Document inachevé et notes préparatoires ou personnelles.....	10
2.2.3. Création de documents.....	10
2.2.4. Document couvert par une autre loi.....	10
2.2.5. Demandes traitées par les services à la clientèle internes.....	11
3. Champs d'application	11
3.1. Champ d'application.....	11
3.1.1. Définition d'un document dans la législation québécoise.....	11
3.2. Organismes visés.....	12
3.3. Exclusions.....	13
4. Organisme chargé de surveiller l'application de la loi	13
5. Obligations de l'organisme public en matière d'accès aux documents	13
5.1. Désigner une personne responsable de l'accès aux documents.....	13
5.1.2. Autorité du responsable.....	14
5.2. Mettre en place les mesures nécessaires pour permettre aux personnes d'exercer leurs droits d'accès.....	15
5.3. Informer la personne requérante des frais exigés.....	15
5.4. Classer les documents, établir et tenir à jour une liste de classement ou un plan de classification.....	16
5.5. Respecter les dispositions contenues au Règlement sur la diffusion.....	16
5.5.1. Diffuser les documents et les renseignements visés par règlement.....	16
5.5.2. Mettre sur pied le comité AIPRP.....	17
5.5.3. Sensibilisation et formation des membres du personnel.....	17
5.5.4. Rendre compte dans le rapport annuel de gestion.....	17
6. Obligations de la personne responsable de l'accès aux documents	17
6.1. Prêter assistance en cas d'imprécision et lorsqu'une personne le requiert.....	17
6.2. Informer des conséquences lorsque la demande est verbale.....	18
6.3. Accuser réception des demandes d'accès aux documents administratifs.....	18

6.4.	Aviser le demandeur des délais prévus et de son recours en révision	18
6.5.	Respecter les délais prévus par la loi.....	18
6.6.	Aviser le demandeur des mesures prises à l'encontre d'une demande jugée abusive .	18
6.7.	Diriger la personne vers un autre organisme public (le cas échéant)	19
6.8.	Motiver tout refus de donner accès.....	19
6.9.	Consulter les tiers ayant fourni des renseignements à l'organisme (le cas échéant)	19
6.9.1.	L'avis au tiers et au requérant	20
6.9.2.	Avis public (le cas échéant).....	20
6.9.3.	Observations du tiers	20
6.9.4.	Avis de décision du responsable	20
6.9.5.	Décision exécutoire.....	21
6.10.	Veiller à la conservation d'un document faisant l'objet d'une demande d'accès.....	21
7.	Processus de traitement d'une demande d'accès	21
7.1	Qualification de la demande + accusé de réception	22
7.1.1.	Analyse de la demande reçue.....	22
7.2	Repérage documentaire	24
7.2.1.	Circonscrire la demande	24
7.2.2.	Documents déjà diffusés ou publiés	24
7.2.3.	Détention physique ou juridique des documents	24
7.2.4.	S'assurer d'avoir en main tous les documents visés.....	26
7.2.5.	Connaître le contexte de production des documents	26
7.2.6.	Comprendre les conséquences appréhendées de la communication.....	26
7.2.7.	Préparation des documents repérés par l'unité détentrice	27
7.2.8.	Documenter les résultats du repérage documentaire.....	27
7.3	Analyse des documents repérés	27
7.3.1.	Écarter les documents non visés par la demande.....	27
7.3.2.	Identifier les documents auxquels les dispositions de la loi ne s'appliquent pas.....	28
7.3.3.	Déterminer si des restrictions doivent ou peuvent être appliquées	28
7.4	Préparation des documents visés.....	30
7.4.1.	Masquer, en tout ou en partie, les documents dont l'accès est refusé	30
7.4.2.	Identifier à quel objet de la demande réfèrent le ou les documents envoyés	31
7.5	Rédaction de la décision par la personne responsable	31
7.6	Transmission de la décision et des documents visés	31
7.7	Diffusion en vertu du Règlement.....	31
7.8	Conservation des documents en prévision d'un recours	32

8. Ressources en matière d'accès aux documents	33
8.1 SAIRID	33
8.2. Commission d'accès à l'information	33
8.3. Autres ressources	33
CONCLUSION	34
Annexe A – Exemple d'avis de frais de reproduction	35
Annexe B – Exemple d'une Politique sur les frais exigibles (MTESS)	37
Annexe C – Gabarits de comptabilisation standardisée des demandes reçues et traitées par les responsables de l'accès	38
Annexe D – Exemple de demande d'avis au tiers	40
Annexe E – Exemple d'accusé de réception d'une demande de documents administratifs	41
Annexe F – Exemple d'avis de prolongation du délai pour traiter une demande	42
Annexe G – Exemple d'avis de recours	43
Annexe H – Exemple d'une fiche interne de commentaires et d'évaluation des impacts (MTESS)	44
Annexe I – Exemple d'une liste interne d'autovérification des étapes suivies lors de la collaboration au traitement d'une demande d'accès (MTESS)	45
Annexe J – Conditions d'applicabilité et d'inapplicabilité des restrictions au droit d'accès (section II du chapitre II de la Loi sur l'accès)	46
Annexe K – Méthode de masquage sur papier (exemple)	55

INTRODUCTION

Ce coffre à outils s'adresse principalement aux nouveaux responsables de l'accès aux documents des organismes publics ainsi qu'aux personnes appelées à collaborer avec eux, principalement dans le cadre du traitement des demandes d'accès aux documents administratifs. Il a pour but de les sensibiliser et de les soutenir dans l'application des dispositions législatives portant sur le droit d'accès à de tels documents.

Bien que ce guide présente quelques notions en matière de protection des renseignements personnels, il vise à fournir les notions de base en matière de traitement d'accès aux documents administratifs. Les termes *documents administratifs* font ici référence aux documents détenus par les organismes publics et dont le droit d'accès est prévu à l'article 9 de la Loi sur l'accès, pour les distinguer du droit d'accès aux renseignements personnels par la personne concernée, lequel est prévu à l'article 83.

Ce document n'a pas pour objectif de se substituer à la responsabilité des organismes publics d'effectuer une analyse rigoureuse des dispositions prévues par la Loi sur l'accès et d'autres lois applicables avant de communiquer ou de refuser l'accès à un document administratif. Il peut cependant inspirer ceux-ci dans la mise en place de règles de gouvernance en matière d'accès aux documents.

Ce document peut également soutenir les organismes publics dans la sensibilisation et dans la formation des membres de leur personnel et du personnel de direction ou d'encadrement sur les obligations et les pratiques en cette matière, particulièrement dans le processus à suivre lors du traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs.

Ce guide est conçu de la manière suivante :

- Sections 1 à 3 : cadre légal, droits consentis et champs d'application;
- Section 4 : aperçu des pouvoirs et des fonctions de la Commission d'accès à l'information (CAI);
- Sections 5 et 6 : ce que dit la Loi sur l'accès quant aux obligations de l'organisme public et celles de la personne responsable de l'accès aux documents;
- Section 7 : exemple de processus de traitement des demandes d'accès à des documents administratifs (manières possibles d'appliquer les obligations prévues à la Loi sur l'accès en cette matière);
- Section 8 : ressources (organismes et outils) pouvant aider la personne responsable de l'accès aux documents dans ses fonctions.

Le Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques (SAIRID) remercie le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale d'avoir accepté qu'il adapte, à l'attention des membres du Réseau des responsables, l'ensemble de ses outils de référence en matière d'accès aux documents et son matériel de formation à ce sujet.

1. Cadre légal

Au Québec, l'accès à l'information publique a d'abord été évoqué en 1978, dans le livre blanc, *La politique québécoise du développement culturel*¹. À la suite de la mise sur pied de la Commission d'étude sur l'accessibilité à l'information gouvernementale et sur les renseignements personnels, qui fut suivie par le dépôt de son rapport (rapport Paré)², la Loi sur l'accès a été adoptée en 1982 et modifiée, la dernière fois, en 2006.

La Loi sur l'accès précise des modalités d'application de deux droits énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne, soit le droit à l'information (art. 44) et le droit au respect de la vie privée (art. 5). Elle garantit à toute personne un droit d'accès aux documents des ministères et des organismes publics, et prévoit un ensemble de principes et de règles pour assurer la protection des renseignements personnels³.

Le droit à l'information peut se traduire comme étant le droit du public d'être renseigné. La Loi sur l'accès est l'un des véhicules permettant d'appliquer ce droit. D'autres lois, par exemple la Loi sur les contrats des organismes publics ou la Loi sur l'administration publique, prévoient également des obligations liées à la transparence et à la reddition de comptes, qui permettent également que le droit à l'information soit appliqué quant à la gouvernance de l'État et à l'utilisation des fonds publics.

Prépondérance de la loi

Prépondérante et axée sur la protection de droits fondamentaux, la Loi sur l'accès a un statut particulier dans le corpus législatif québécois. Compte tenu de la nature fondamentale des droits qu'elle reconnaît, **la Loi sur l'accès est prépondérante et de nature quasi-constitutionnelle**. Cela implique que les dispositions de la Loi sur l'accès prévalent (art. 168), sauf exception, sur celles de toute autre loi qui lui seraient contraires.

Une législation peut déroger, totalement ou partiellement, à la Loi sur l'accès dans la mesure où elle énonce expressément s'appliquer malgré cette dernière. Par exemple, en vertu de l'article 47.2 de la Charte de la langue française, nul n'a droit d'accès, malgré l'article 9 de la Loi sur l'accès, à un document contenu dans le dossier de médiation entre un employeur et une personne qui exerce un recours à l'encontre de cet employeur concernant le niveau de connaissance du français requise pour un emploi.

Dans son rapport quinquennal, *Rétablir l'équilibre*, qu'elle a produit en 2016, la Commission d'accès à l'information (CAI) dresse, aux pages 198 à 201, une liste des lois qui contiennent une dérogation aux droits d'accès aux documents des organismes publics et, à la page 206, une liste des dérogations totales à la Loi sur l'accès.

¹ GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *La politique québécoise du développement culturel*, vol. 2, Éditeur officiel Québec, 1978.

² COMMISSION D'ÉTUDE SUR L'ACCÈS DU CITOYEN À L'INFORMATION GOUVERNEMENTALE ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, *Information et liberté, rapport Paré*, Québec, 1981.

³ La protection des renseignements personnels se base sur huit principes fondamentaux qui tiennent lieu de normes internationales en la matière. En 1980, l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) adoptait des Lignes directrices de l'OCDE régissant la protection de la vie privée et les flux transfrontières des données de caractère personnel auxquelles le Canada avait adhéré.

Ces lignes directrices sont devenues la norme internationale en matière de protection des données et le fondement des lois sur la protection des renseignements personnels. La Loi sur l'accès intègre les principes fondamentaux qui en forment la base : limitation en matière de collecte des renseignements personnels; qualité des données; spécification des finalités; limitation de l'utilisation; garantie de sécurité; transparence; participation individuelle; responsabilité des entités.

2. Droits consentis par la loi

2.1. Droit d'accès aux documents administratifs

L'article 9 de la Loi sur l'accès consacre, pour toute personne qui en fait la demande, le droit d'accès aux documents administratifs détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions.

Un droit universel

Le droit d'accès aux documents administratifs est universel :

- toute personne physique ou morale, ou toute autre entité – par exemple une entreprise non incorporée, un organisme à but non lucratif, un syndicat, etc. – peut s'adresser à un organisme public et demander l'accès à des documents administratifs;
- ce droit peut être exercé par toute personne, même si elle n'est pas résidente ou domiciliée au Québec, et peu importe sa citoyenneté;
- ce droit peut être exercé par toute personne, peu importe sa qualité, sa fonction ou son statut.

Un droit inconditionnel

Le droit d'accès est inconditionnel, ce qui implique que les documents administratifs sont accessibles, peu importe les motifs de la demande.

On ne peut mettre en doute les motifs de la demande ou l'utilisation que le demandeur compte faire des documents. Ce n'est donc pas la motivation du demandeur ou l'usage qu'il projette de faire des documents qui en déterminent l'accessibilité, mais la nature des renseignements qu'ils contiennent et les incidences de leur divulgation.

Cependant, la Loi sur l'accès prévoit quelques exceptions à ce principe, principalement lorsqu'il s'agit de fichiers de renseignements personnels à caractère public (art. 55, alinéa 2). En effet, si la personne responsable a des motifs raisonnables de croire que de tels renseignements seront utilisés à des fins illégitimes, c'est-à-dire que les renseignements seront utilisés pour une finalité qui n'est pas celle pour laquelle le législateur a conféré un caractère public aux renseignements, elle peut en refuser l'accès, en tout ou en partie, ou ne permettre qu'une consultation sur place. Par exemple, les renseignements relatifs au nom, au titre et à la fonction d'un membre du personnel d'un organisme public pourraient être refusés au demandeur si ce dernier a eu un comportement inapproprié, par exemple de l'intimidation, et présente un risque pour l'intégrité physique de cet employé.

La loi prévoit cependant que le droit d'accès est assorti d'exceptions et institue une procédure formelle pour demander accès aux documents (art. 9 à 52.1).

Par ailleurs, le droit d'accès s'applique malgré les droits de propriété intellectuelle, c'est-à-dire qu'un organisme public ne peut pas refuser de communiquer un document en invoquant ses droits d'auteurs ou ceux d'un tiers. En effet, la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42), de compétence fédérale, édicte que la communication de documents effectuée en vertu de la Loi sur l'accès à l'information ou d'une loi provinciale d'objet comparable ne constitue pas une violation du droit d'auteur. Il revient à la personne qui a eu accès à un document de respecter les droits relatifs à la propriété intellectuelle, par exemple l'interdiction de reproduire le document sans l'autorisation de son auteur.

2.2. Ce que le droit d'accès ne couvre pas

2.2.1. Document non détenu

La Loi sur l'accès accorde un droit d'accès aux documents déjà détenus par l'organisme public au moment de la demande (voir la section 7.2.3 pour plus de précisions sur la détention physique ou juridique des documents). Un organisme public n'a donc pas à se prononcer sur l'accessibilité d'un document qu'il ne détient pas (art. 1).

2.2.2. Document inachevé et notes préparatoires ou personnelles

En vertu du 2^e alinéa de l'article 9 de la Loi sur l'accès, le droit d'accès aux documents administratifs ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature. Afin de déterminer si un document constitue une esquisse, une ébauche ou un brouillon, c'est-à-dire un document inachevé, l'organisme public doit se poser les questions suivantes :

- Le document est-il achevé, sans pour autant avoir atteint une forme définitive?
- Le document est-il conservé ou gardé par l'organisme depuis un certain temps?
- Le document a-t-il été transmis à son destinataire?

Si l'organisme répond par l'affirmative à l'une de ces questions, le document n'est pas visé par l'exception du second alinéa de l'article 9 de la Loi sur l'accès.

Il importe de noter qu'en matière d'accès aux renseignements personnels par la personne concernée, l'article 9 de la Loi sur l'accès ne s'applique pas. En effet, le droit d'accès aux renseignements personnels est plutôt prévu à l'article 83 de la Loi sur l'accès. Le deuxième alinéa de l'article 9 de la Loi sur l'accès ne s'applique donc pas à des demandes d'accès effectuées en vertu de l'article 83 de la Loi sur l'accès et aucune restriction similaire n'est prévue concernant ces demandes. Ainsi, les notes personnelles dans un dossier constitué au nom d'une personne ou inscrites en marge d'un document portant sur cette personne lui sont accessibles, à moins que d'autres restrictions s'appliquent.

2.2.3. Création de documents

Le droit d'accès ne porte que sur des documents dont la communication ne requiert ni calcul ni comparaison de renseignements. Elle n'oblige donc pas un organisme public à créer des documents afin de satisfaire une demande d'accès (art. 15). En fait, cette disposition vise des situations où, pour satisfaire la demande telle que formulée, l'organisme devrait calculer ou comparer des renseignements, répartis dans plus d'un document, de manière à en produire un nouveau.

2.2.4. Document couvert par une autre loi

Lorsqu'une disposition d'une loi s'applique malgré la Loi sur l'accès (art. 168), c'est cette dérogation qui doit être appliquée. Par conséquent, un document qui aurait pu être accessible en vertu de la Loi sur l'accès pourrait devoir être protégé en vertu d'une disposition dérogatoire d'une autre loi. Par exemple, les documents contenus dans les dossiers de médiation ou de conciliation, notamment des tribunaux administratifs, ont été déclarés confidentiels dans une vingtaine de lois, et ce, malgré la Loi sur l'accès⁴.

⁴ Notamment : article 116.4 de la Loi sur la fonction publique (RLRQ, chapitre F-3.1.1); article 47.2 de la Charte de la langue française (RLRQ, chapitre C-11); article 25 de la Loi instituant le tribunal administratif du travail (RLRQ, T-15.1); article 607 du Code de procédure civile (RLRQ, chapitre C-25.01).

À l'inverse, un renseignement personnel qui pourrait être protégé en vertu de la Loi sur l'accès pourrait devenir accessible en vertu d'une disposition dérogatoire d'une autre loi. Par exemple, un rapport d'accident préparé par un agent de la paix, en vertu du Code de la sécurité routière⁵, peut être transmis à toute personne impliquée dans l'accident, à son assureur ainsi qu'à toute personne dont le nom apparaît dans le rapport, et ce, malgré la protection des renseignements personnels garantie par la Loi sur l'accès.

En outre, le paragraphe 1 de l'article 171 de la Loi sur l'accès précise qu'en matière d'accès aux documents administratifs, le droit d'accès plus généreux conféré par une autre loi demeure applicable, et ce, sans nécessiter une dérogation à la Loi sur l'accès, mais sous réserve de protéger les renseignements personnels. Par exemple, le Code municipal du Québec et la Loi sur les cités et villes confèrent un caractère public à tous les documents déposés aux archives municipales, ce qui implique que ces documents sont accessibles, sauf les renseignements personnels qu'ils pourraient contenir.

2.2.5. Demandes traitées par les services à la clientèle internes

La Loi sur l'accès ne se substitue pas aux services qu'un organisme public offre à sa clientèle dans le cadre de sa mission. Ainsi, la clientèle peut toujours s'adresser à l'un des bureaux d'un organisme public pour y demander des informations, pour obtenir une copie d'un document, etc. L'organisme traite de telles demandes dans les délais et les conditions prévus à sa Déclaration de services aux citoyens. Toute demande d'un document n'est donc pas forcément une demande d'accès en vertu de la Loi sur l'accès. Certains organismes publics ont mis en place des directives ou des procédures internes qui distinguent ces deux types de demandes et les diverses responsabilités à l'interne pour assurer leur traitement de manière appropriée.

3. Champs d'application

3.1. Champ d'application

La Loi sur l'accès 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 (voir la section 7.2.3 pour plus de précisions sur la détention physique ou juridique des documents). Elle s'applique également quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Toute personne qui en fait la demande a un droit d'accès aux documents administratifs détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions. Le terme *administratif* est utilisé dans ce guide afin de distinguer ce droit d'accès aux documents détenus par un organisme public (art. 9) du droit pour une personne de demander accès aux renseignements personnels qui la concernent (art. 83).

3.1.1. Définition d'un document dans la législation québécoise

Dans la législation québécoise, le terme *document* est interprété largement et inclut autant les documents papier que les bases de données, les enregistrements audio, les courriels ainsi que tout autre renseignement porté par un support. En effet, l'article 3 de la Loi concernant le cadre juridique

⁵ RLRQ, chapitre C-24.1, articles 607, 609 et 611.

des technologies de l'information (RLRQ, chapitre C-1.1; ci-après désignée « LCCJTI ») prévoit notamment qu'un :



document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images.

L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcritibles sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Pour l'application de la présente loi, est assimilée au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.



L'article 71 de la LCCJTI prévoit également que :



La notion de document prévue par [...] (la LCCJTI) s'applique à l'ensemble des documents visés dans les textes législatifs, que ceux-ci y réfèrent par l'emploi du terme document ou d'autres termes, notamment acte, annales, annexe, annuaire, arrêté en conseil, billet, bottin, brevet, bulletin, cahier, carte, catalogue, certificat, charte, chèque, constat d'infraction, décret, dépliant, dessin, diagramme, écrit, électrocardiogramme, enregistrement sonore, magnétoscopique ou informatisé, facture, fiche, film, formulaire, graphique, guide, illustration, imprimé, journal, livre, livret, logiciel, manuscrit, maquette, microfiche, microfilm, note, notice, pamphlet, parchemin, pièce, photographie, procès-verbal, programme, prospectus, rapport, rapport d'infraction, recueil et titre d'emprunt.



Considérant ce qui précède, toute information qui n'est pas contenue sur un document n'est pas assujettie à la Loi sur l'accès. Ainsi, une conversation qui n'a été conservée sur aucun support ne peut être assujettie au droit d'accès. Par exemple, la Loi sur l'accès ne s'applique pas à des propos tenus lors d'une réunion, mais qui ne figurent pas sur le procès-verbal de cette réunion et sur aucun autre support. Dans un tel cas, un document ne peut pas être communiqué à la personne requérante puisque l'organisme public ne le détient pas (art. 1).

3.2. Organismes visés

La Loi sur l'accès s'applique à quelque 3 000 organismes publics, soit les ministères, les organismes gouvernementaux, les organismes municipaux (incluant toutes les municipalités), les organismes scolaires et les établissements de santé ou de services sociaux. Ce sont les articles 3 à 7 de la loi qui déterminent cet assujettissement.

Les ordres professionnels y sont également assujettis quant aux documents relatifs au contrôle de l'exercice de la profession⁶.

⁶ En vertu de l'article 1.1 de la Loi sur l'accès, celle-ci s'applique depuis 2006 « aux documents détenus par un ordre professionnel dans la mesure prévue par le Code des professions ». L'article 108.1 du Code des professions (RLRQ, chapitre C-26) prévoit que les dispositions de la Loi sur l'accès, à l'exception de certains articles, s'appliquent aux documents détenus par un ordre professionnel dans le cadre du contrôle de l'exercice de la profession comme à ceux détenus par un organisme public. L'article 108.2 du Code des professions, quant à lui, mentionne que la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, chapitre P-39.1) s'applique aux renseignements personnels détenus par un ordre professionnel, autres que ceux détenus dans le cadre du contrôle de l'exercice de la profession, comme à ceux détenus par une personne qui exploite une entreprise. Il s'agit donc d'un régime hybride.

Le lieutenant-gouverneur, l'Assemblée nationale, un organisme dont celle-ci nomme les membres et une personne qu'elle désigne pour exercer une fonction en relevant sont assimilés à des organismes publics pour l'application de la Loi sur l'accès (2^e alinéa de l'article 3 de la Loi sur l'accès).

3.3. Exclusions

En vertu de l'article 2 de la Loi sur l'accès, cette loi ne s'applique pas :

- aux actes et au registre de l'état civil;
- aux registres et autres documents conservés dans les bureaux de la publicité des droits à des fins de publicité, par exemple le registre des droits personnels et réels mobiliers (RDPRM) et le registre foncier;
- au registre des entreprises, lequel est constitué en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, chapitre P-44.1);
- aux archives privées visées à l'article 27 de la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1).

Les tribunaux judiciaires sont également exclus de la portée de la Loi (art. 3, alinéa 3).

4. Organisme chargé de surveiller l'application de la loi

La Loi sur l'accès institue la Commission d'accès à l'information (CAI), avec deux sections, l'une de surveillance et l'autre juridictionnelle (art. 103).

En matière de surveillance, les pouvoirs et fonctions de la CAI comportent plusieurs volets, dont l'inspection et l'enquête ainsi que la promotion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (art. 122 à 134 de la Loi sur l'accès). La Loi sur l'accès confère des pouvoirs d'ordonnance en plusieurs matières liés à ce mandat de surveillance.

Par l'intermédiaire de sa section juridictionnelle, la CAI a pour fonction de décider, à l'exclusion de tout autre tribunal, des demandes de révision faites en vertu de la Loi sur l'accès (art. 134.1 à 146.1 de la Loi sur l'accès). Un processus confidentiel de médiation est mis à la disposition des parties.

De plus, la Loi prévoit un droit d'appel, auprès d'un juge de la Cour du Québec, des décisions rendues par la CAI, sur toute question de droit ou de compétence, y compris d'une ordonnance de la CAI au terme d'une enquête (art. 147 à 154 de la Loi sur l'accès).

Pour plus de détails, il est possible de consulter le site Web de la CAI : www.cai.gouv.qc.ca/a-propos/mission-fonctions-valeurs/.

5. Obligations de l'organisme public en matière d'accès aux documents

La Loi sur l'accès confère plusieurs obligations aux organismes publics en matière d'accès aux documents. La plupart d'entre elles sont détaillées ci-après.

5.1. Désigner une personne responsable de l'accès aux documents

En vertu de l'article 8 de la Loi sur l'accès, la personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public exerce les fonctions que la Loi sur l'accès confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels. Dans le cas des

ministères et des organismes gouvernementaux, cette personne est respectivement le ministre et le président de l'organisme.

Toutefois, cette personne peut désigner comme responsable un membre de l'organisme public ou de son conseil d'administration, selon le cas, ou un membre de son personnel de direction et lui déléguer ses fonctions, en tout ou en partie.

Cette délégation doit être faite par écrit. La personne qui l'effectue doit en transmettre un avis à la CAI⁷.

Vous êtes nouvellement désignée à titre de personne responsable de l'accès aux documents, ou encore à titre de responsable substitut? Vos coordonnées ont changé récemment? Assurez-vous qu'un avis soit transmis à la CAI quant à cette désignation ou quant au changement de coordonnées.

En vertu de l'article 43 de la Loi sur l'accès, si une demande écrite d'accès est adressée à la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme, cette personne doit la transmettre avec diligence à la personne qu'elle a désignée comme responsable de traiter les demandes d'accès.

5.1.1 Liste des organismes assujettis et des personnes responsables

En vertu de l'article 17 de la Loi sur l'accès, la CAI met à la disposition des citoyens, sur son site Web, la liste des organismes publics assujettis et des personnes responsables de l'accès aux documents. Cette liste contient les noms et coordonnées de ces personnes et peut être consultée à cette adresse : www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_liste_resp_acces.pdf

5.1.2. Autorité du responsable

Selon les auteurs Doray et Charette, l'autorité du responsable repose sur l'article 8 de la Loi sur l'accès et de l'article 57 de la Loi d'interprétation (RLRQ, chapitre I -16), qui stipule que l'autorisation de faire une chose comporte tous les pouvoirs nécessaires à cette fin.

” (...) le responsable désigné jouit de toute l'autorité et de tous les pouvoirs de la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public pour requérir de toute personne au sein de cet organisme et de tout tiers qui détient des documents ou les conserve pour l'organisme, qu'il lui remette les documents susceptibles d'être visés par une demande d'accès afin de lui permettre de les analyser et de rendre sa décision.

De même, nous sommes d'avis que par le jeu des articles 8 de la Loi sur l'accès et 57 de la Loi d'interprétation, le responsable désigné a l'autorité nécessaire pour interroger toute personne au sein de l'organisme afin d'obtenir les informations nécessaires lui permettant de retrouver un document ou d'établir les incidences de sa divulgation⁸. **”**

⁷ Lien vers le formulaire à remplir, signer et transmettre ensuite par télécopieur ou par la poste : [Formulaire de désignation d'une personne responsable et délégation de responsabilités.](#)

5.2. Mettre en place les mesures nécessaires pour permettre aux personnes d'exercer leurs droits d'accès

En vertu, notamment, de l'article 10 de la Loi sur l'accès, un organisme public a l'obligation de mettre en place les mesures nécessaires pour permettre aux personnes d'exercer leurs droits d'accès.

La Loi sur l'accès prévoit que le droit d'accès à un document s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance. Elle prévoit également qu'une personne peut obtenir une copie d'un document, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Aussi, à la demande du requérant, un document informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.

Le choix d'un support ou d'une technologie tient compte de la demande de la personne qui a droit d'accès au document, sauf si ce choix soulève des difficultés pratiques sérieuses, notamment en raison des coûts ou de la nécessité d'effectuer un transfert (troisième alinéa de l'article 23 de la LCCJTI).

Lorsque la personne requérante est handicapée et qu'elle demande des mesures d'accommodement raisonnables, par exemple l'utilisation d'un format adapté, celles-ci doivent également être prises pour lui permettre d'exercer son droit d'accès. À cette fin, l'organisme public tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (RLRQ, chapitre E-20.1).

5.3. Informer la personne requérante des frais exigés

L'accès à un document est gratuit. Cependant, en vertu de l'article 11 de la Loi sur l'accès, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés à la personne requérante.

L'organisme public qui entend exiger de tels frais doit informer le requérant du montant approximatif qui lui sera facturé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document. Si des frais sont exigés pour plusieurs documents, l'information doit distinguer les frais de transcription ou de reproduction pour chacun des documents identifiés.

La franchise applicable, l'acompte qui peut être exigé dans certains cas et les montants des frais sont prescrits par le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r.3). Ce règlement détermine également des frais qui peuvent être exigés par certains organismes pour des documents particuliers.

Les frais prévus à ce règlement sont majorés au 1^{er} avril de chaque année.

Une bonne pratique organisationnelle consiste à se doter d'une règle interne (politique, directive ou autre) pour établir de quelle manière sont appliqués de tels frais. On y trouvera, par exemple, les situations ou les types de documents pour lesquels l'organisme choisit de ne pas facturer, à partir de quel montant des frais s'appliquent, etc.

⁸ Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information – Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, volume I, éditions Yvon Blais, Cowansville, mise à jour no 27, 1^{er} décembre 2013, p. 1/8-7.



Les annexes A et B présentent, à titre d'exemple, un avis de frais exigés pour la reproduction de documents visés par une demande d'accès ainsi qu'une politique sur les frais exigibles.

5.4. Classer les documents, établir et tenir à jour une liste de classement ou un plan de classification.

En vertu de l'article 16 de la Loi sur l'accès, un organisme public doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il doit établir et tenir à jour une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés. Cette liste doit être suffisamment précise pour faciliter l'exercice du droit d'accès. Pour certains organismes publics⁹, le plan de classification de ses documents tient lieu de liste de classement.

En vertu du 3^e alinéa de l'article 16 de la Loi sur l'accès, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès à la liste de classement ou au plan de classification, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de cette même loi.

De surcroît, en vertu du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r.2; ci-après désigné « Règlement sur la diffusion »), le plan de classification doit être diffusé sur le site Web des organismes publics (paragraphe 4 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion).

5.5. Respecter les dispositions contenues au Règlement sur la diffusion

5.5.1. Diffuser les documents et les renseignements visés par règlement

Le paragraphe 3.1 de l'article 155 de la Loi sur l'accès prévoit que le gouvernement peut adopter des règlements aux fins des articles 16.1 et 63.2 de la Loi sur l'accès.

L'article 16.1 de la Loi sur l'accès prévoit qu'un organisme public, à l'exception du Lieutenant-gouverneur, de l'Assemblée nationale et d'une personne qu'elle désigne pour exercer une fonction en relevant, doit diffuser, dans un site Internet, les documents ou renseignements accessibles en vertu de la loi qui sont identifiés par règlement du gouvernement et mettre en œuvre les mesures favorisant l'accès à l'information édictées par ce règlement. C'est le Règlement sur la diffusion qui détermine les obligations des organisations en ces matières.

Aux fins de ce guide, il est pertinent de retenir particulièrement l'obligation prévue au paragraphe 8 de l'article 4 de ce règlement. Il y est prévu que les organismes publics doivent diffuser sur leur site Web les documents transmis en réponse aux demandes d'accès aux documents, accompagnés de la décision anonymisée du responsable d'accès. De plus, le 2^e alinéa de l'article 5 du Règlement sur la diffusion prévoit que cette diffusion doit se faire dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la transmission au demandeur.

Pour des informations détaillées sur cette disposition et sur l'application de l'ensemble de ce règlement, il est possible de consulter la documentation produite à cet effet par le SAIRID. Ces documents sont disponibles dans la Bibliothèque virtuelle accessible par les membres du Réseau des responsables :

⁹ Ces organismes sont ceux visés au paragraphe 1^o de l'annexe de la Loi sur les archives, soit « Le gouvernement, le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères et les organismes gouvernementaux non visés aux paragraphes 3^o à 7^o dont le gouvernement ou un ministre nomme au moins la majorité des membres, dont la loi ordonne que les fonctionnaires ou employés soient nommés suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) ou dont le fonds social fait partie du domaine de l'État ».

- *Guide de référence*, mai 2008;
- *Lignes directrices de mise en application*, mars 2015;
- *Foire aux questions*, mars 2015.

5.5.2. Mettre sur pied le comité AIPRP

En vertu du 2^e paragraphe de l'article 2 du Règlement sur la diffusion, le sous-ministre ou le dirigeant d'un organisme public doit mettre sur pied un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels qui relève de lui.

Ce comité se compose de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et, le cas échéant, du responsable de la sécurité de l'information et du responsable de la gestion documentaire. Il est chargé de soutenir le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme public dans l'exercice de ses responsabilités et obligations et, à cette fin, il peut s'adjoindre toute autre personne dont l'expertise est requise pour exercer sa fonction.

5.5.3. Sensibilisation et formation des membres du personnel

En vertu du 3^e paragraphe de l'article 2 du Règlement sur la diffusion, le sous-ministre ou le dirigeant d'un organisme public doit veiller à la sensibilisation et à la formation des membres du personnel et des membres du personnel de direction ou d'encadrement de l'organisme public sur les obligations et les pratiques en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

5.5.4. Rendre compte dans le rapport annuel de gestion

En vertu du 4^e paragraphe de l'article 2 du Règlement sur la diffusion, le sous-ministre ou le dirigeant d'un organisme public doit insérer dans le rapport annuel de gestion ou d'activités un bilan qui atteste, d'une part, de la diffusion des documents visés à la section III de ce règlement et qui rend compte :

- a) de la nature et du nombre de demandes d'accès reçues, du délai pris pour les traiter, des dispositions de la loi justifiant que certaines d'entre elles ont été refusées, du nombre de demandes d'accès acceptées, partiellement acceptées ou refusées, du nombre de demandes d'accès ayant fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnables et du nombre de demandes ayant fait l'objet d'une demande de révision à la CAI;
- b) des activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels réalisées au sein de l'organisme public.

Des gabarits, élaborés par le SAIRID, permettent une comptabilisation standardisée des données exigées au paragraphe a), sur les demandes reçues et traitées par les responsables de l'accès.



L'annexe C présente les gabarits pour la comptabilisation des demandes reçues et traitées par les responsables de l'accès aux documents.

6. Obligations de la personne responsable de l'accès aux documents

La Loi sur l'accès confère plusieurs responsabilités à la personne responsable de l'accès aux documents. La plupart d'entre elles sont détaillées ci-après.

6.1. Prêter assistance en cas d'imprécision et lorsqu'une personne le requiert

En vertu de l'article 42 de la Loi sur l'accès, lorsqu'une demande d'accès n'est pas suffisamment précise pour permettre de repérer le ou les documents visés ou lorsqu'une personne le demande, la personne responsable doit lui prêter assistance afin de faciliter le repérage ou l'identification du document susceptible de contenir les renseignements recherchés.

6.2. Informer des conséquences lorsque la demande est verbale

En vertu de l'article 43 de la Loi sur l'accès, une demande d'accès à des documents administratifs peut être écrite ou verbale. Cependant, en vertu de l'article 45, la personne qui formule une demande d'accès verbalement doit être avisée de la possibilité de faire une demande écrite et que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision devant la CAI.

6.3. Accuser réception des demandes d'accès aux documents administratifs

Le premier alinéa de l'article 46 de la Loi sur l'accès prévoit que le responsable doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

6.4. Aviser le demandeur des délais prévus et de son recours en révision

Le 2^e alinéa de l'article 46 prévoit que l'avis (ou l'accusé de réception) est écrit et qu'il indique les délais prescrits pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi sur l'accès attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Il informe, en outre, le requérant du recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.



***En vertu de l'article 52 de la Loi sur l'accès,
à défaut de donner suite à une demande d'accès dans les délais légaux,
la personne responsable est réputée avoir refusé l'accès au document.***

***Dans le cas d'une demande écrite, ce défaut donne ouverture au recours en
révision comme s'il s'agissait d'un refus d'accès***

6.5. Respecter les délais prévus par la loi

En vertu de l'article 47 de la Loi sur l'accès, la personne responsable doit donner suite à la demande avec diligence et au plus tard dans les 20 jours suivant sa réception. Lors du calcul d'un délai, le jour qui marque le point de départ, c'est-à-dire le jour de réception de la demande d'accès, n'est pas compté, mais celui de l'échéance l'est (art. 83 du Code de procédure civile, RLRQ chapitre C-25.01). Lorsque le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est prolongé au premier jour ouvrable suivant.

S'il n'est pas possible de traiter la demande en 20 jours sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, un délai supplémentaire, d'un maximum de 10 jours, est possible. Cet avis doit être expédié à la personne requérante avant l'expiration du délai de 20 jours.

6.6. Aviser le demandeur des mesures prises à l'encontre d'une demande jugée abusive

En vertu du paragraphe 8 de l'article 47 de la Loi sur l'accès, le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les 20 jours qui suivent la date de la réception d'une demande, informer le requérant que l'organisme demande à la CAI de ne pas tenir compte de sa demande, conformément à l'article 137.1 de la Loi sur l'accès.

6.7. Diriger la personne vers un autre organisme public (le cas échéant)

En vertu de l'article 48 de la Loi sur l'accès, lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai légal, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent ainsi que le nom et les coordonnées de son responsable de l'accès aux documents. Il doit également lui donner les renseignements prévus par l'article 45 (voir la section 6.2 de ce guide) ou par le 2^e alinéa de l'article 46 (voir la section 6.4 de ce guide), selon le cas.

À l'article 48, il est précisé également que lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

*Une bonne pratique dans les organisations
consiste à informer la personne responsable
de l'autre organisme public
qu'une demande lui est redirigée
en vertu de l'article 48 de la Loi sur l'accès.*

Il importe de noter qu'en matière d'accès aux renseignements personnels par la personne concernée, l'article 48 de la Loi sur l'accès ne s'applique pas. Ainsi, la personne responsable doit se prononcer sur tous les documents versés au dossier de renseignements personnels et qui sont visés par une demande d'accès par la personne concernée, et ce, même si certains documents ont été fournis par un autre organisme public.

6.8. Motiver tout refus de donner accès

L'article 50 prévoit que le responsable doit motiver tout refus de donner communication d'un renseignement et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie.

L'article 51 prévoit que la décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et indiquant, notamment, le délai pendant lequel il peut être exercé.

Entre autres obligations prévues à l'article 47, le paragraphe 3 prévoit que la personne responsable doit informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie.

Également, le paragraphe 6 prévoit que la personne responsable doit informer le requérant qu'il s'agit d'un document auquel le chapitre II de la Loi sur l'accès ne s'applique pas en vertu du 2^e alinéa de l'article 9 de la Loi sur l'accès.

6.9. Consulter les tiers ayant fourni des renseignements à l'organisme (le cas échéant)

La Loi sur l'accès prévoit, à son article 25, qu'un organisme public doit, avant de communiquer un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers,

lui en donner avis, conformément à l'article 49 de la Loi sur l'accès, afin de lui permettre de présenter ses observations, sauf dans les cas où le renseignement a été fourni en application d'une loi qui prévoit que le renseignement peut être communiqué et dans les cas où le tiers a renoncé à l'avis en consentant à la communication du renseignement ou autrement.

L'article 49 de la Loi sur l'accès détermine la procédure pour effectuer ces avis et les délais à respecter.

6.9.1. L'avis au tiers et au requérant

La consultation du tiers doit par courrier se faire dans les 20 jours qui suivent la date de la réception de la demande (échéance n° 1, sur l'image ci-contre) et lui fournir l'occasion de présenter des observations écrites. De plus, la personne responsable doit informer la personne requérante de cette consultation et lui indiquer les délais encourus.



L'annexe D propose un exemple de demande d'avis au tiers.

di	lu	ma	me	je	ve	sa
					2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20		22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

6.9.2. Avis public (le cas échéant)

Après avoir pris des moyens raisonnables pour aviser un tiers par courrier, si le responsable ne peut y parvenir, il peut l'aviser autrement, notamment par un avis public dans un journal diffusé dans la localité de la dernière adresse connue du tiers. S'il y a plus d'un tiers et que plus d'un avis est requis, les tiers ne sont réputés comme ayant été avisés qu'une fois diffusés tous les avis. Le responsable doit également informer la personne requérante que le tiers concerné par la demande ne peut être avisé par courrier et qu'il le sera par avis public (paragraphe 7 de l'article 47 de la Loi sur l'accès).

6.9.3. Observations du tiers

Le tiers concerné peut présenter ses observations dans les 20 jours qui suivent la date où il a été informé de l'intention du responsable (échéance n° 2, sur l'image ci-contre, en supposant que l'avis du responsable a été transmis le 21^e jour du premier mois et qu'il a été reçu le même jour par le tiers). Dans le cas d'un avis public, le délai de 20 jours débute au moment de la diffusion de l'avis.

di	lu	ma	me	je	ve	sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9		11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24		26	27	28
29	30					

À défaut d'avoir présenté ses observations dans ce délai, le tiers est réputé avoir consenti à ce que l'accès soit donné au document.

6.9.4. Avis de décision du responsable

Le responsable détermine l'accessibilité des renseignements des tiers sur la foi des observations de ceux-ci et en fonction des critères d'application des restrictions protégeant les renseignements des tiers, soit les articles 23 et 24 de la Loi sur l'accès. Ensuite, la personne responsable doit donner avis de sa décision au requérant et au tiers concerné, par courrier, dans les 15 jours qui suivent la présentation des observations ou l'expiration du délai prévu pour les présenter (échéance n° 3, sur l'image ci-dessus, en supposant que le tiers a présenté ces observations le 10^e jour du deuxième

mois). À cette étape, le responsable ne transmet pas les documents au demandeur. Pour ce faire, il doit attendre un deuxième délai de 15 jours.

Dans le cas où le responsable a dû recourir à un avis public, il ne transmet un avis de cette décision qu'au tiers qui lui a présenté des observations écrites.

6.9.5. Décision exécutoire

Lorsqu'elle vise à donner accès aux documents, la décision du responsable est exécutoire à l'expiration des 15 jours qui suivent la date de la mise à la poste de l'avis de décision. Une décision exécutoire implique qu'elle sera mise à exécution et donc, dans un tel cas, que les documents seront transmis à la personne requérante une fois expiré le délai de 15 jours.

6.10. Veiller à la conservation d'un document faisant l'objet d'une demande d'accès

En vertu de l'article 52.1 de la Loi sur l'accès, le responsable doit veiller à ce que tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

Selon les auteurs Doray et Charette, bien que l'article 52.1 de la Loi sur l'accès réfère exclusivement aux recours prévus à la Loi sur l'accès, c'est-à-dire à la révision par la CAI et à l'appel à la Cour du Québec, un organisme public ne pourrait pas non plus détruire les documents visés par un recours en révision judiciaire ou un appel d'un tel recours, au risque de commettre un outrage au tribunal¹⁰.

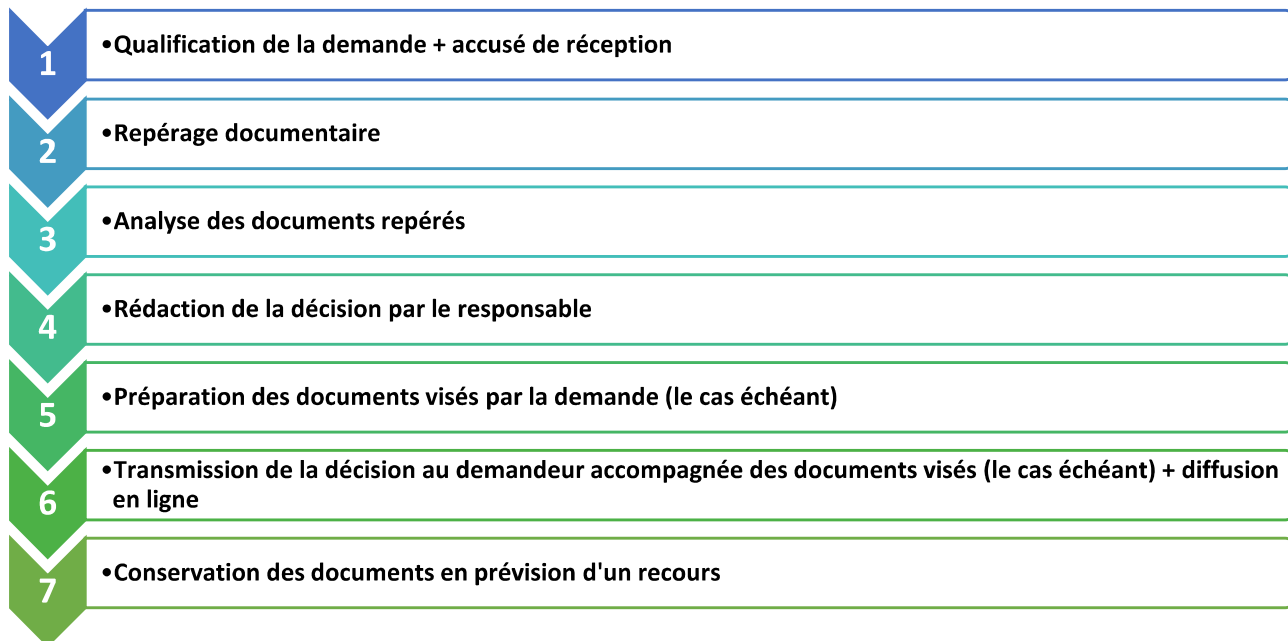
7. Processus de traitement d'une demande d'accès

Chaque organisme public est imputable de son application de la Loi sur l'accès. Les indications fournies dans cette section le sont à titre indicatif.

Les indications formulées ci-après visent à proposer des manières possibles de mettre en œuvre les obligations attribuées par la Loi sur l'accès aux organismes publics et aux responsables de l'accès aux documents. Il revient donc à chacun des responsables de s'en inspirer ou non, et d'apporter le cas échéant les adaptations nécessaires en raison des réalités particulières de son organisation.

Le processus proposé comporte sept étapes de traitement d'une demande d'accès aux documents administratifs. Chacune des étapes est ensuite détaillée.

¹⁰ Précité note 6, p. II/52.1-1.



7.1 Qualification de la demande + accusé de réception

D'entrée de jeu, l'organisme qui reçoit une demande doit qualifier la nature des documents ou des renseignements visés par la demande en se posant la question suivante :

- La demande vise-t-elle l'obtention de documents administratifs ou de renseignements personnels?

La réponse à cette question permet de statuer en vertu de quelle partie de la Loi sur l'accès s'exercera le droit d'accès :

- droit d'accès à des documents des organismes publics (chapitre II), en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès;
- droit de la personne concernée par un renseignement personnel (chapitre III, section IV), en vertu de l'article 83 de la Loi sur l'accès.

Aux fins de ce guide, le processus proposé ne concerne que les demandes d'accès formulées en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès.

7.1.1. Analyse de la demande reçue

Le fait de prendre connaissance attentivement de la demande reçue pourrait permettre de gagner du temps par la suite.

7.1.1.1 Demande verbale

Si la demande est reçue verbalement, la personne doit être informée que sa demande peut être traitée, mais qu'elle ne disposera pas d'un droit de recours auprès de la CAI si elle est insatisfaite de la décision rendue.

En vertu de l'article 45 de la Loi sur l'accès, le responsable doit informer la personne de la possibilité de faire une demande écrite et lui fournir toutes les informations utiles pour qu'elle puisse formuler et transmettre une demande écrite, si elle le souhaite.

7.1.1.2 Demande imprécise

La demande d'accès est-elle suffisamment précise pour repérer les documents dont l'obtention est souhaitée? Au besoin, la personne responsable peut communiquer avec l'unité détentrice des documents dans son organisation afin de valider préalablement si le libellé de la demande sera suffisamment précis pour permettre le repérage documentaire.

En vertu de l'article 42 de la Loi sur l'accès, une demande imprécise est irrecevable. Toutefois, avant de conclure à l'irrecevabilité, la personne responsable doit tenter d'obtenir des précisions de la part du requérant et l'assister. Étant donné sa connaissance de son organisation et des types de documents qui y sont produits, le responsable est généralement en mesure d'aider le demandeur à préciser sa demande. Cette étape d'assistance peut requérir plus d'une démarche avant que la précision nécessaire soit obtenue ou que la demande s'avère irrecevable.

7.1.1.3 Accusé de réception et, si nécessaire, avis de prolongation de délai

Rapidement après la réception de la demande, l'accusé de réception doit être transmis. Le cas échéant, cette communication pourra inclure les précisions fournies ensuite par la personne requérante ou les tentatives effectuées pour joindre la personne afin d'obtenir des précisions.

Un accusé de réception peut reprendre les termes utilisés par la personne requérante ou même la citer textuellement quant aux documents dont l'obtention est souhaitée. Dans certains cas, une certaine reformulation peut aussi permettre de s'assurer, de part et d'autre, de la même compréhension quant aux documents demandés.

Si nécessaire, le processus de traitement de la demande comprendra également l'envoi à la personne requérante d'un avis de prolongation du délai.

Le délai pour répondre à une demande d'accès se calcule en jours civils, c'est-à-dire en jours de calendrier. Les fins de semaine, les jours de vacances et les jours fériés sont donc inclus dans le calcul du délai.

Selon les règles de computation du délai, le jour de la date de réception de la demande n'est pas comptabilisé, mais celui de l'échéance l'est. Si le 20^e jour ou le 30^e jour est non ouvrable, le délai est prolongé au jour ouvrable suivant.

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		



Les annexes E, F et G fournissent un exemple d'accusé de réception d'une demande d'accès aux documents administratifs, un exemple d'avis de prolongation du délai pour traiter une demande et un exemple d'avis de recours à joindre.

7.1.1.4 Demande abusive

Si la demande est jugée abusive par la personne responsable, elle doit, dans les 20 jours suivant la date de sa réception, informer le requérant qu'une demande a été transmise à la CAI afin d'obtenir l'autorisation de ne pas tenir compte de sa demande, comme le permet l'article 137.1 de la Loi sur l'accès. Dans cette décision transmise au requérant, la personne responsable doit motiver en quoi la demande est jugée abusive.

Cette décision implique qu'une demande est transmise à la CAI en ce sens, qu'une audience sera fixée ultérieurement par la CAI et que le responsable de l'accès devra faire la démonstration du caractère abusif de la demande et, le cas échéant, témoigner des démarches entreprises pour traiter la demande.

Les demandes peuvent être manifestement abusives par leur nombre (par exemple une demande portant sur des milliers de documents), leur caractère répétitif (par exemple plusieurs demandes qui visent les mêmes documents) ou leur caractère systématique (par exemple s'il est possible d'établir que l'on est en présence d'un système où des demandes sont faites de mauvaise foi ou dans l'objectif de nuire à l'organisme public en l'inondant de demandes d'accès).

Dans l'évaluation du caractère abusif, il peut être tenu compte, selon le contexte, de l'incapacité pour l'organisme de respecter le délai (de 20 ou de 30 jours civils), de la taille de l'organisme, des moyens ou des ressources à la disposition de l'organisme, des autres demandes d'accès à traiter dans le même délai, de la complexité de la demande, de la complexité pour retracer les documents, du fait qu'un élagage important est requis dans le traitement de la demande, etc. Comme pour les refus de communiquer des renseignements, la consultation préalable de la jurisprudence est une pratique fortement recommandée.

Dans certains cas, il peut être possible de contacter le requérant d'une demande que l'on considère comme abusive et que l'obtention de précisions permette de circonscrire la demande d'une manière qui réponde tout à fait à ses besoins. Par méconnaissance du volume documentaire disponible, les personnes requérantes ne réalisent pas toujours ce qu'impliquent leurs demandes.

7.2 Repérage documentaire

Le repérage documentaire constitue une étape importante du traitement d'une demande d'accès. La personne responsable et les personnes qui collaborent au traitement de telles demandes doivent effectuer un repérage documentaire exhaustif. Pour ce faire, voici quelques règles à considérer.

7.2.1. Circonscrire la demande

Avant d'effectuer tout repérage documentaire soi-même ou d'en référer à l'unité ou aux unités détentrices dans l'organisme, il convient de bien comprendre le ou les objets de la demande d'accès reçue. Dans le doute, on pourra gagner du temps en vérifiant préalablement dans quelle unité précisément demander une copie du document visé.

7.2.2. Documents déjà diffusés ou publiés

Lorsque la personne responsable reçoit une demande concernant un document déjà publié ou diffusé, elle peut remplir son obligation en indiquant à la personne requérante où le document est déjà disponible. La personne responsable doit alors, dans sa décision en accès, lui indiquer clairement où le trouver (par exemple, lui donner l'adresse exacte du site Internet), et motiver cette décision en vertu de l'article 13 de la Loi sur l'accès.

Avec la diffusion en ligne des documents administratifs transmis pour répondre à des demandes d'accès, en vertu du Règlement sur la diffusion, il peut être pertinent de prévoir une étape de vérification dans les demandes d'accès antérieures, afin de diriger la personne requérante vers le ou les documents déjà diffusés.

7.2.3. Détention physique ou juridique des documents

Pour être assujéti à la Loi sur l'accès, un document doit être « détenu par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions ». Deux critères doivent être respectés afin d'être en mesure de le qualifier ainsi.

Critère n° 1 – Le document doit être détenu physiquement ou juridiquement par l'organisme

La simple détention physique d'un document, même temporairement, au moment de la demande d'accès oblige un organisme public à traiter la demande d'accès qui lui est faite et à rendre une décision.

De même, un document détenu par un tiers et confectionné par celui-ci à la demande d'un organisme public est considéré, aux fins de la Loi sur l'accès, comme étant **détenu juridiquement** par cet organisme.

C'est la détention physique ou juridique d'un document qui s'avère pertinente aux fins de la Loi sur l'accès. Par exemple, un rapport d'évaluation d'un programme produit par une firme privée au bénéfice d'un organisme public, mais dont l'organisme n'a pas encore reçu copie, est considéré être détenu juridiquement par l'organisme.

Cependant, comme présenté à la section 6.7, si une demande d'accès porte sur un document qu'un organisme détient dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, mais qu'il appert que ce document a été confectionné par un autre organisme public et relève davantage de sa compétence, le responsable doit diriger la personne qui a formulé la demande d'accès vers l'autre organisme public afin qu'elle y dépose sa demande d'accès.

Critère n° 2 – Le document doit être détenu par l'organisme dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, principales ou accessoires

La Loi sur l'accès s'applique au document détenu dans l'exercice des fonctions principales et accessoires d'un organisme public. Ainsi :

- a) Tout document requis et détenu dans le cadre des **activités principales** de l'organisme est assujéti à la Loi sur l'accès, par exemple des documents relatifs à des subventions accordées à des entreprises.
- b) Tout document concernant les **activités accessoires** de l'organisme (activités non liées à la mission de l'organisme) est considéré comme détenu par l'organisme public, par exemple les soumissions reçues par un organisme pour la réparation de locaux.

La détention des documents d'un organisme public se fait nécessairement par l'entremise de ses employés. La Loi sur l'accès s'applique à l'ensemble des documents de l'organisme, qu'ils soient officiels ou non et peu importe l'endroit où ils sont conservés, par exemple :

- au siège social d'un organisme public;
- dans une direction régionale;
- au cabinet d'un ministre;
- au bureau du sous-ministre;
- dans le bureau de l'employé, par exemple dans son porte-documents, son ordinateur portable ou sa clé USB;
- au centre de conservation des documents (documents semi-actifs).

La Loi sur l'accès ne s'applique toutefois pas aux documents personnels des employés (incluant les dirigeantes et les dirigeants) ou de tout autre membre de l'organisme, même s'ils se trouvent

physiquement dans leurs bureaux. Par exemple, les documents de référence personnels de l'employé, tels que ses dictionnaires ou ses livres de droit, ne sont pas visés.

7.2.4. S'assurer d'avoir en main tous les documents visés

Lorsque la personne responsable reçoit une copie du ou des documents de la part de l'unité détentrice dans son organisation, une première analyse est souhaitable, afin de vérifier sommairement que tous les documents visés par la demande sont bel et bien fournis. Cette analyse peut s'avérer particulièrement nécessaire si la personne responsable n'a pas le temps de procéder à l'analyse d'accessibilité à court terme, car le constat de documents manquants pourrait requérir de nouveaux délais pour les obtenir alors que l'échéance légale pour répondre s'amenuiserait.

7.2.5. Connaître le contexte de production des documents

Toutes précisions relatives au contexte de production des documents acheminés à la personne responsable pour répondre à une demande d'accès peuvent l'aider au moment de l'analyse d'accessibilité des documents. Il lui sera utile de savoir, par exemple, que les décisions ne sont pas encore prises dans un dossier pour lequel des analyses, des avis ou des recommandations sont contenus dans les documents visés.

Ces informations lui permettront aussi, à sa discrétion, d'informer la personne requérante des circonstances dans lesquelles a été produit le document qui lui est communiqué (art. 47, paragraphe 1°). Elles peuvent également aider à motiver le refus, le cas échéant, de communiquer, en tout ou en partie, le document (art. 50).

7.2.6. Comprendre les conséquences appréhendées de la communication

Toutes précisions fournies par l'unité détentrice des documents quant aux conséquences préjudiciables que pourrait entraîner la communication d'un document peuvent également aider la personne responsable à en analyser l'accessibilité. Ces informations lui permettront de déterminer si le document remplit, en tout ou en partie, les conditions d'application de l'une ou l'autre des restrictions prévues par la loi, lesquelles l'obligeraient ou lui permettraient alors d'en refuser l'accès, le cas échéant.

7.2.6.1 Règles internes de collaboration au traitement de demandes d'accès aux documents

Pour que la personne responsable puisse obtenir d'emblée le contexte de production des documents et les conséquences appréhendées de leur communication, elle peut demander aux unités détentrices dans son organisation de lui fournir ces informations en même temps qu'une copie des documents visés par une demande d'accès.

Pour ce faire, elle peut leur transmettre une fiche (ou un formulaire, ou autre) en même temps que la demande de fournir les documents. Cette fiche devrait être remplie et retournée avec la copie des documents. Cette manière de faire est avantageuse pour ce qui est de la responsabilisation des unités détentrices dans leur collaboration aux demandes d'accès et aussi pour diminuer les itérations qui peuvent être nécessaires autrement pour être en mesure d'apprécier les enjeux de communiquer ou non les documents.



L'annexe H fournit un exemple de fiche interne servant à recueillir les commentaires et l'évaluation des impacts de la communication de documents

7.2.6.2 Pouvoirs du responsable d'obtenir les documents visés par une demande

Pour répondre à une demande formulée en vertu de la Loi sur l'accès, la personne responsable de l'accès aux documents doit, pour rendre une décision éclairée, obtenir tout renseignement ou tout document correspondant aux critères recherchés par le demandeur et analyser l'accessibilité de ces documents. Après analyse, c'est elle qui restreindra, le cas échéant, l'accès aux documents, en tout ou en partie.

En vertu de l'autorité de fonction de la personne responsable, l'unité détentrice doit lui transmettre tous les documents visés par la demande qu'elle détient, et ce, même s'ils ont un caractère sensible, s'ils sont sous embargo, s'ils sont identifiés comme étant pour circulation restreinte, s'ils sont visés par le secret professionnel, etc.

Pour plus de détails sur l'autorité de la personne responsable, consulter la section 5.1.2 de ce guide.

7.2.7. Préparation des documents repérés par l'unité détentrice

Les documents sont manipulés à plusieurs reprises lors du traitement d'une demande, notamment pour en faire des copies, effectuer du masquage et les numériser avant la diffusion en ligne, etc.

Il importe donc que les documents soient acheminés par l'unité détentrice dans une forme respectant certains critères. C'est pourquoi la personne responsable peut émettre des consignes à cet effet, de sorte que les unités détentrices sachent comment préparer adéquatement les copies de document. Une préparation adéquate permettra d'abord de maximiser la qualité des copies des documents originaux, de sorte que leur lisibilité demeure satisfaisante lors de leur communication à la personne requérante. D'ailleurs, si l'unité détentrice constate qu'un document original est déjà difficilement lisible, elle devrait y porter une attention particulière afin de minimiser la perte supplémentaire de lisibilité et informer la personne responsable de cette situation.

La préparation adéquate peut aussi consister en des manières de préparer les copies (rebrosées ou non, par liasses pour distinguer certains documents, etc.) selon la manière de travailler de la personne responsable.



L'annexe I fournit un exemple de liste interne d'autovérification des étapes suivies lors de la collaboration au traitement des demandes d'accès, incluant l'étape de préparation des documents

7.2.8. Documenter les résultats du repérage documentaire

À cette étape, comme d'ailleurs à toutes les étapes, il est recommandé à la personne responsable de documenter tous les échanges et les suivis effectués auprès des unités détentrices. Ces notes au dossier de la demande d'accès pourraient s'avérer très utiles, voire indispensables, en cas de révision de la décision rendue.

En effet, lors d'une audience devant la CAI, l'organisme doit témoigner des démarches effectuées pour repérer les documents. De plus, si le litige porte sur des documents déclarés non détenus, l'organisme devra démontrer qu'il a fait toutes les démarches nécessaires pour en avoir l'assurance.

7.3 Analyse des documents repérés

7.3.1. Écarter les documents non visés par la demande

Une fois tous les documents en main, il est suggéré de débiter en s'assurant que les documents sont visés par la demande. Par exemple, si la demande vise l'obtention d'études produites entre 2012 et 2017 et que l'unité détentrice a transmis aussi des études produites en 2011 et en 2018, ces dernières peuvent être écartées des documents à analyser.

L'enjeu ici est de ne pas analyser des documents non visés pour ensuite en refuser peut-être l'accès, en tout ou en partie, ou encore pour exiger des frais pour leur reproduction.

Si toutefois, les études en surplus sont entièrement accessibles et qu'aucun frais n'était exigé, la personne responsable peut choisir de les transmettre. Elle pourrait aussi vérifier préalablement auprès de la personne requérante si l'obtention de ces autres études l'intéresse également.

7.3.2. Identifier les documents auxquels les dispositions de la loi ne s'appliquent pas

Dans un deuxième temps, l'organisme devra identifier les documents auxquels les dispositions de la Loi sur l'accès ne s'appliquent pas. À cet effet, nous vous invitons à consulter la section 2.2 de ce guide pour un rappel de ces dispositions.

Bien qu'ils puissent être visés par une demande, l'accessibilité de tels documents n'a pas à être évaluée en vertu de la Loi sur l'accès. Il ne s'agira pas d'un refus d'accès comme tel, car la communication du document n'est pas possible pour d'autres motifs légaux.

En vertu des dispositions prévues à l'article 47 de la Loi sur l'accès, la personne responsable doit alors informer la personne requérante du fait que tel ou tel autre document ne peut lui être transmis, en lui expliquant le motif et la disposition légale sur lesquels s'appuie cette décision. Par exemple, il ne peut le lui communiquer puisqu'il ne le détient pas (art. 1 de la Loi sur l'accès), puisqu'il s'agit d'un brouillon et que la Loi sur l'accès ne s'étend pas à ce type de document (deuxième alinéa de l'article 9 de la Loi sur l'accès), etc.

Il est recommandé de noter sur quelles bases il a été conclu que ces documents ne pouvaient pas être communiqués, par exemple, les faits qui permettent de statuer qu'il s'agit d'un brouillon, de qui dans l'organisation vient cette information, etc. Ou encore, il s'agit de noter les recherches effectuées pour repérer un document, et par qui, et ce qui permet de conclure qu'il n'est pas détenu par l'organisme.

Encore une fois, ces notes permettent de documenter le dossier et seront très utiles en cas de recours devant la CAI, où il serait alors requis de témoigner des démarches entreprises et du traitement effectué pour rendre la décision.

7.3.3. Déterminer si des restrictions doivent ou peuvent être appliquées

L'étape suivante est la plus déterminante, celle d'analyser l'accessibilité des documents visés par la demande. Aux fins de ce guide, axé davantage sur la connaissance des obligations et les processus à mettre en place, seule une présentation sommaire est effectuée de l'ensemble des restrictions pouvant s'appliquer en matière d'accès aux documents administratifs. Les personnes responsables de l'accès peuvent se référer à d'autres outils, et particulièrement aux ouvrages spécialisés en la matière (voir la section 8.3 de ce guide), pour effectuer leur analyse d'accessibilité.

Il est à noter qu'un document dit « interne » ou « confidentiel » peut faire l'objet d'une demande d'accès et être accessible. En effet, c'est le contenu du document qui doit être analysé pour déterminer si une ou des restrictions prévues à la Loi sur l'accès peuvent s'appliquer. Ces mentions, à elles seules, ne peuvent pas justifier l'inaccessibilité d'un document. Habituellement, ces mentions ont pour objet d'en limiter la circulation (en dehors du contexte d'une demande d'accès).

On pourrait penser par exemple aux :

- manuels en usage orientant les politiques, les programmes, la prestation de services et la gestion administrative d'un organisme public;
- directives, communiqués, rapports d'études ou de statistiques;
- vidéos et documents de formation ou d'information, photographies, cassettes audio, films (en retranscrivant, s'il y a lieu, les renseignements personnels).

7.3.3.1 Principe et exceptions

En matière d'accès aux documents administratifs, le principe est l'accès. La restriction au droit d'accès est l'exception. Ainsi, un document est accessible, à moins qu'une exception au droit d'accès soit applicable.

7.3.3.2 Restrictions obligatoires et facultatives

Le droit d'accès aux documents administratifs n'est pas absolu. Parfois, un organisme public **peut ou doit** refuser l'accès à un document, en **totalité ou partiellement**, lorsque s'appliquent une ou plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès ou une autre loi. Il arrive que l'intérêt public soit mieux servi par l'accès aux documents administratifs ou encore, il arrive qu'il soit mieux servi par la confidentialité.

Ainsi, bien que la transparence soit l'objectif premier du droit d'accès consenti par la Loi sur l'accès, le législateur a reconnu que, dans certaines situations, la divulgation d'informations peut avoir certaines conséquences préjudiciables sur des individus, des entreprises, des institutions ou encore nuire au déroulement d'un processus administratif, décisionnel, judiciaire, législatif, politique, économique ou commercial. C'est pour protéger ces individus, ces entreprises, ces institutions et ces processus que les restrictions ont été incluses dans la Loi sur l'accès ou d'autres lois sectorielles. Les restrictions doivent donc être interprétées et appliquées dans ce contexte.

7.3.3.3 Restrictions pour protéger d'autres intérêts légitimes

Les restrictions au droit d'accès sont de plusieurs ordres. Certaines prévoient la confidentialité d'un renseignement selon sa provenance ou la nature du document, alors que d'autres s'appliqueront selon les conséquences éventuelles et prévisibles de la divulgation du renseignement sur une personne, une entreprise, un organisme ou une situation (processus décisionnel en cours, sécurité publique, contexte judiciaire, etc.).

Les restrictions sont regroupées dans la loi selon leurs incidences possibles sur :

- les relations intergouvernementales;
- les négociations entre organismes publics;
- l'économie;
- l'administration de la justice et la sécurité publique;
- les décisions administratives ou politiques;
- la vérification.

Chacune des restrictions que contiennent ces catégories précise si l'organisme doit ou peut les invoquer, leurs conditions d'application et, selon le cas, la durée durant laquelle le document n'est pas accessible ainsi que les organismes publics pouvant les invoquer. Il est à noter que toutes les conditions doivent être remplies pour que les organismes publics puissent les invoquer.

Pour toute demande d'accès à des documents administratifs, la Loi sur l'accès oblige également la protection de la confidentialité des renseignements personnels de tiers qu'ils contiennent (art. 53 et 54 de la Loi sur l'accès), à l'exception des renseignements personnels à caractère public (art. 55 et 57 de la Loi sur l'accès).



L'annexe J fournit un tableau décrivant les conditions d'applicabilité et d'inapplicabilité des restrictions au droit d'accès à des documents qui sont prévues à la section II du chapitre II de la Loi sur l'accès, chapitre qui porte sur l'accès aux documents des organismes publics.

7.4 Préparation des documents visés

L'organisation du travail peut varier, bien sûr, d'un organisme public à l'autre. Pour plusieurs, des façons de faire sont en place depuis longtemps et ont fait leurs preuves. Les étapes suggérées ci-dessous visent donc surtout à présenter une méthode de travail pour des organisations qui n'auraient pas déjà mis en place une telle méthode pour préparer efficacement les documents pour :

- communiquer les documents accessibles, en partie masqués s'il y a lieu, à la personne requérante;
- conserver au dossier de la demande d'accès une copie des documents permettant de savoir ce qui a été communiqué et ce qui a été masqué.

7.4.1. Masquer, en tout ou en partie, les documents dont l'accès est refusé

C'est à cette étape que le masquage (ou le caviardage) est effectué. Il peut être appliqué sur un seul mot, un paragraphe, une demi-page, une page entière, sur plusieurs pages, etc. Il peut résulter aussi qu'aucun document n'est transmis, car l'accès serait refusé à tout le document ou à tous les documents visés.

Chaque élément masqué est lié à une ou des restrictions prévues à la Loi sur l'accès ou à des éléments non couverts par le droit d'accès (par exemple des notes personnelles). En cas de révision de la décision rendue, la personne responsable pourrait devoir démontrer à la CAI que chacun de ces masquages a été fait conformément aux dispositions légales applicables.

Si les renseignements inaccessibles forment la substance du document, l'accès à ce dernier peut être refusé (art. 14 de la Loi sur l'accès). En d'autres mots, si un document perd sa signification ou son sens à la suite de l'exercice de masquage, l'organisme public peut refuser de communiquer le document dans son entièreté plutôt que de transmettre un document qui n'aurait plus de signification pour le requérant.

Le masquage peut se faire sur papier ou sur des fichiers. Bien que le masquage sur fichiers semble de plus en plus utilisé, il demeure que pour certains documents, dont les originaux sont détenus en format papier, le masquage s'effectue plus efficacement sur une copie papier. Différentes techniques sont possibles, dont le masquage au feutre noir ou avec du ruban-cache.

Plusieurs organismes publics effectuent le masquage sur fichiers à l'aide de logiciels comportant des fonctions avancées pour un masquage précis sur des fichiers en format PDF.

Peu importe le moyen ou la technologie utilisée, l'essentiel est d'assurer la sécurité des renseignements masqués. Par exemple, si un fichier masqué est transmis, la personne responsable doit s'assurer qu'il ne sera pas possible de retirer le masquage. Un bris de confidentialité pourrait survenir si, par exemple, des renseignements personnels de tiers étaient protégés et que la personne requérante était capable de retirer le masquage ou de voir le texte au verso d'un masquage en noir.



L'Annexe K fournit, à titre d'exemple, une technique de masquage sur papier.

7.4.2. Identifier à quel objet de la demande réfèrent le ou les documents envoyés

Il arrive que les demandeurs acheminent des demandes visant plusieurs types de documents. Afin de faciliter à ceux-ci la compréhension des documents qui leur sont transmis, une bonne pratique consiste à séparer les différents types de documents en liasses et à les identifier par des pages titre (par exemple : rapports d'études sur le sujet XYZ, subventions versées à l'organisme ABC, etc.).

7.5 Rédaction de la décision par la personne responsable

Les éléments contenus dans la décision en accès sont en grande partie déterminés par le respect des procédures fixées à la section III du chapitre II de la Loi sur l'accès, et principalement aux articles 47 et 50 de cette section. La personne responsable de l'accès souhaitant se familiariser avec ces procédures consultera avec profit un outil spécialisé sur la jurisprudence à ce sujet (voir la section 8.3 de ce guide).

La motivation de la décision concernant tout refus de donner communication d'un renseignement (art. 50 de la Loi sur l'accès) devrait permettre au demandeur de comprendre clairement à quel document s'applique chacune des restrictions. Par exemple :

- « dans les contrats fournis ci-joints, des renseignements personnels de tiers ont été masqués, car ceux-ci sont confidentiels en vertu de l'article 53 de la Loi sur l'accès et je n'ai pas le consentement des personnes concernées pour vous les communiquer ».

7.6 Transmission de la décision et des documents visés

Il va de soi que la réponse à la personne requérante et, le cas échéant, les documents accessibles doivent lui être transmis, et ce, le plus tôt possible après la décision rendue.

Il revient à la personne responsable de s'assurer d'utiliser des moyens sécuritaires pour acheminer les documents à la personne requérante.

Le courriel régulier (non sécurisé) n'étant pas un moyen pleinement sécuritaire, en raison des risques d'interception, il n'est pas recommandé de l'utiliser à cette fin. Outre les éléments confidentiels pouvant être contenus dans les documents à transmettre, le fait même de demander accès à un document constitue un renseignement personnel dont la personne responsable est tenue de protéger la confidentialité.

Toutefois, si la personne requérante demande à recevoir la décision et les documents par courriel régulier, il revient à la personne responsable de s'assurer d'obtenir un consentement valide de sa part avant de procéder. Ce consentement implique à tout le moins qu'elle soit informée des risques potentiels et qu'elle souhaite tout de même les recevoir de cette manière. Néanmoins, en ce qui concerne la communication de la décision et des documents par courriel, les organismes publics auraient intérêt à se doter d'une solution de courriel sécurisé et de mettre en place les mesures pour éviter des bris de confidentialité (par exemple, en vérifiant et en validant l'adresse courriel du demandeur avant l'envoi).

7.7 Diffusion en vertu du Règlement

Nous l'avons vu, en vertu du paragraphe 8 de l'article 4 du Règlement sur la diffusion, un organisme public doit diffuser sur son site Web les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, accompagnés de la décision anonymisée, à l'exception de ceux contenant :

- des renseignements personnels, à moins que ceux-ci aient un caractère public au sens de l'article 55 de la Loi sur l'accès;
- des renseignements fournis par un tiers au sens de l'article 23 ou 24 de la Loi sur l'accès;
- des renseignements dont la communication doit être refusée en vertu des articles 28, 28.1, 29 ou 29.1 de la Loi sur l'accès;

Pour plus de précisions, consulter les documents produits par le SAIRID à ce sujet (voir la section 5.5.1 de ce guide).

7.8 Conservation des documents en prévision d'un recours

En vertu de l'article 52.1 de la Loi sur l'accès, la personne responsable doit veiller à ce que tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

Comme mentionné à la section 6.10 de ce guide, bien que l'article 52.1 de la Loi sur l'accès réfère exclusivement aux recours prévus à la Loi sur l'accès, c'est-à-dire à la révision par la CAI et à l'appel à la Cour du Québec, un organisme public ne pourrait pas non plus détruire les documents visés par un recours en révision judiciaire ou un appel d'un tel recours, au risque de commettre un outrage au tribunal.

Cette disposition implique que, dès la réception d'une demande d'accès, un dossier doit être constitué et tous les documents servant à la décision de la personne responsable doivent y être versés. Une fois la décision rendue, le dossier devra être conservé en actif, au moins le temps requis pour que la personne requérante puisse exercer ses droits de recours.

Ce délai de conservation est requis même lorsqu'une décision ne comporte aucun refus de communiquer, car la personne requérante pourrait s'en trouver tout de même insatisfaite et en demander la révision à la CAI, par exemple, en raison du délai pour recevoir les documents, parce qu'à son avis tous les documents demandés ne seraient pas réellement fournis, etc.

Le délai pour demander révision d'une décision à la CAI est de 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la Loi sur l'accès pour répondre à une demande. La CAI peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

Lorsque la personne responsable reçoit un avis de la CAI indiquant qu'une demande de révision a été formulée sur telle ou telle décision, une bonne pratique consiste à classer le dossier dans une filière distincte des autres dossiers d'accès. Ce classement séparé facilite le repérage et une gestion documentaire différente.

Les organismes publics se doivent d'appliquer les règles prévues à leur calendrier de conservation établi en vertu de la Loi sur les archives. En matière de dossiers d'accès aux documents, les délais prévus à la règle de conservation applicable peuvent aller au-delà du délai minimal de conservation exigé par la Loi sur l'accès. En cas de doute sur les délais de conservation devant s'appliquer, se référer à la personne responsable de la gestion documentaire au sein de l'organisation.

N'oubliez pas que, comme tout autre document détenu par l'organisme dans le cadre de ses attributions, les documents détenus dans les dossiers de demandes d'accès peuvent être visés également par des demandes d'accès.

8. Ressources en matière d'accès aux documents

8.1 SAIRID

Le SAIRID offre un service de soutien à tous les organismes publics assujettis à la Loi sur l'accès quant à l'application de l'une ou l'autre des dispositions législatives ou réglementaires. Pour obtenir du soutien, s'adresser au SAIRID via la boîte courriel daiprp@mce.gouv.qc.ca.

Également, une bibliothèque virtuelle est mise à la disposition des membres du Réseau des responsables. Cette bibliothèque comprend divers documents de référence et des bulletins d'information périodiques. Une seule inscription par organisme est acceptée, mais la personne responsable peut désigner une autre personne qu'elle-même pour s'y inscrire.

8.2. Commission d'accès à l'information

D'importantes indications sont fournies dans les pages Web de la section produite par la CAI à l'intention des organismes publics : www.cai.gouv.qc.ca/organismes/

8.3. Autres ressources

Plusieurs autres ressources peuvent aider les responsables de l'accès aux documents dans leurs fonctions. L'un des outils incontournables est très certainement d'avoir en main un recueil de la jurisprudence de la Loi sur l'accès.

En matière d'accès aux documents, surtout en ce qui concerne les procédures d'accès et les restrictions au droit d'accès, la personne responsable tirera profit de consulter l'interprétation de l'une ou l'autre des dispositions afin de la guider dans son analyse et d'appliquer la loi de manière conforme.

Parmi les outils les plus connus, ceux-ci :

- Association sur l'accès et la protection de l'information (AAPI), *Guide pratique sur l'accès et la protection de l'information*, Éditions Yvon Blais
- Raymond DORAY et François CHARETTE, *Accès à l'information – Loi annotée, jurisprudence, analyse et commentaires*, éditions Yvon Blais, Cowansville, 3 volumes.
- Yvon DUPLESSIS et Jean HÉTU, *L'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Loi indexée, commentée et annotée*, Publications CCH, 7 volumes.

L'AAPI a développé une expertise dans le domaine et offre divers services, incluant des formations de base et des formations spécifiques : www.aapi.qc.ca/.

La jurisprudence récente de la CAI et des tribunaux supérieurs en matière d'accès aux documents peut être consultée sur le site Web de la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ) (<http://citoyens.soquij.qc.ca/>) ou de l'Institut canadien d'information juridique (www.canlii.org/fr/).

Par ailleurs, certains cabinets d'avocat offrent des services, de la formation et de l'accompagnement en matière d'application de la Loi sur l'accès, et ce, dans plusieurs régions du Québec.

CONCLUSION

Le SAIRID souhaite que ce document puisse guider ou inspirer les personnes responsables de l'accès aux documents, ou les membres de leur équipe, dans leur mise en application de procédures et de modalités adaptées à leur réalité particulière, à leur structure organisationnelle et à leur organisation du travail.

Ce coffre à outils est conçu d'abord et avant tout pour les organisations où de telles procédures ne sont pas déjà en place ou si celles-ci s'avèrent problématiques à certains égards.

Annexe A – Exemple d’avis de frais de reproduction

Québec, le [jour-mois-année]

[Champs d’adressage]

Madame,

Je donne suite à votre demande d’accès, reçue le [jour-mois-année] et visant l’obtention d’une copie des ententes de subvention conclues avec des organismes spécialisés en employabilité auprès des jeunes, et ce, pour les années 2015-2016 et 2016-2017.

Nous avons repéré 170 ententes répondant à ces critères, ce qui représente un total de 2 040 pages qui sont accessibles. Pour l’année 2015-2016, 100 de ces ententes sont repérées (1 400 pages) et 70 pour l’année 2016-2017 (640 pages).

Afin de recevoir une copie de tous les documents, le Ministère vous demande d’acquitter des frais de reproduction totalisant un montant estimé à 767,75 \$, et ce, conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r.3).

Veuillez donc me faire parvenir un chèque à l’ordre du ministre des Finances, d’une somme de 787,85 \$, calculé au taux prescrit de 0,39 \$ la photocopie, moins la franchise applicable de 7,75 \$:

$$2040 \text{ pages} \times 0,39 \$ - 7,75 \$ = 787,85 \$$$

Après réception de ce montant, je vous ferai parvenir les documents demandés.

Cette décision s’appuie sur l’article 11 de la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, qui se libelle comme suit :

Art. 11 *L’accès à un document est gratuit.*

Toutefois, des frais n’excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du requérant.

Le montant et les modalités de paiement de ces frais sont prescrits par règlement du gouvernement; ce règlement peut prévoir les cas où une personne est exemptée du paiement et il tient compte de la politique établie en vertu de l’article 26.5 de la Loi assurant l’exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (chapitre E-20.1).

L’organisme public qui entend exiger des frais en vertu du présent article doit informer le requérant du montant approximatif qui lui sera chargé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document. Dans un cas d’accès à plus d’un document, l’information doit distinguer les frais de transcription ou de reproduction pour chacun des documents identifiés.

Cette décision s'appuie également sur les articles 1, 3 et l'annexe 1 du Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels, qui se libellent comme suit :

Art. 1 *Les frais exigibles pour la transcription et la reproduction des documents et des renseignements personnels détenus par un organisme public sont ceux qui sont indiqués aux annexes I et II, à moins qu'ils ne soient mentionnés au chapitre II du présent règlement;*

Art. 3 *Une personne à qui le droit d'accès à un document ou à un renseignement personnel est reconnu est exemptée du paiement des frais de transcription, de reproduction et de transmission de celui-ci, jusqu'à concurrence de 7,75 \$.*

ANNEXE I (a. 1)

FRAIS EXIGIBLES PAR TYPE DE SUPPORT POUR LA REPRODUCTION

1. Feuille de papier : 0,39 \$ pour chaque page par un photocopieur

Je vous rappelle que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision, et ce, dans les trente (30) jours suivant la date de la présente décision. Vous trouverez sous pli une note explicative à cet effet.

Veillez agréer, Madame, mes sincères salutations.

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

p. j.

Annexe B – Exemple d’une Politique sur les frais exigibles (MTESS)

Politique sur les frais exigibles lors d’une demande d’accès adressée au responsable ministériel de l’accès

1. Contexte

Le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels détermine le montant de frais exigibles lors du traitement d’une demande d’accès. L’indexation annuelle des frais selon le taux d’augmentation des prix à la consommation est également prévue par le Règlement.

Le Règlement sur les frais détermine le seuil maximal de frais exigibles ainsi que le montant d’exemption, mais n’oblige pas les ministères et organismes gouvernementaux assujettis à imposer des frais à chaque demandeur d’accès.

En l’absence d’une politique établissant des règles formelles à ce sujet, la pratique au Ministère consiste à exiger des frais lorsque des demandes d’accès portent sur des documents administratifs dont le volume documentaire est important.

2. Objet

La présente politique énonce les règles applicables en matière de frais exigibles aux demandeurs ayant présenté une demande d’accès aux documents.

3. Champ d’application

La politique vise les demandes d’accès traitées par la personne responsable de l’accès et de la protection des renseignements en vertu de la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Elle ne s’applique pas aux demandes de documents présentées dans le cadre des services courants offerts à la clientèle.

4. Principes directeurs

- a. garantir à la clientèle ainsi qu’aux membres du personnel l’accès sans contraintes financières aux renseignements personnels qui les concernent;
- b. contribuer à la réalisation de la mission du Ministère à l’égard de l’aide aux personnes démunies et assurer une cohérence avec les autres volets de l’offre de service aux personnes à faible revenu qui ne sont pas tarifés;
- c. ne pas alourdir et allonger inutilement le processus de traitement des demandes d’accès en exigeant des demandeurs des montants minimales en frais de traitement;
- d. assurer l’équité à l’égard des demandeurs d’accès en tenant compte de la nature des documents visés dans l’établissement des frais sans considérer le type de demandeur.

5. Règles applicables

- a. aucun frais n’est exigé des demandeurs à l’égard des demandes d’accès portant sur des renseignements personnels;
- b. dans tous les autres cas, des frais sont exigés de tous les demandeurs, lorsque l’application du Règlement sur les frais génère une facture de 50,00 \$ et plus, déduction faite du montant d’exemption prévu par le Règlement.

6. Responsabilité

La responsable ministérielle de l’accès et de la protection des renseignements personnels s’assure du respect de la présente politique et de sa mise à jour.

7. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à compter de la date de son approbation par la sous-ministre.

Annexe C – Gabarits de comptabilisation standardisée des demandes reçues et traitées par les responsables de l'accès

Accès aux documents et protection des renseignements personnels

Selon le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, adopté en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Chapitre A-2.1) (LAI), les ministères et organismes ont l'obligation (article 2, paragraphe 4) d'inclure dans leur rapport annuel de gestion un bilan qui :

- atteste de la diffusion des documents mentionnés à la section III du Règlement;
- rend compte des activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels réalisées au sein de l'organisme public;
- rend compte, à l'aide des tableaux présentés ci-dessous et selon les modalités qui y sont précisées, de la nature et du nombre de demandes d'accès reçues, du délai pris pour les traiter, des dispositions de la Loi justifiant que certaines d'entre elles ont été refusées, du nombre de demandes d'accès acceptées, partiellement acceptées ou refusées, du nombre de demandes d'accès qui ont fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnable et du nombre de demandes qui ont fait l'objet d'une demande de révision à la Commission d'accès à l'information.

Nombre total de demandes reçues

Inscrire le nombre total de demandes reçues au cours de l'année financière. Voir la note ci-dessous.

1. Inclut les demandes de toutes natures, soit les demandes d'accès à des documents administratifs, les demandes d'accès à des renseignements personnels et les demandes de rectification. Lorsqu'une demande comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), ne la comptabiliser qu'une seule fois, en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.

Nombre de demandes traitées, en fonction de leur nature et des délais

Délais de traitement	Nature des demandes traitées au cours de l'année financière		
	Demandes d'accès		Rectification (Nombre)
	Documents administratifs (Nombre)	Renseignements personnels (Nombre)	
0 à 20 jours	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4
21 à 30 jours	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4
31 jours et plus (le cas échéant)	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4
Total	Inscrire la somme pour cette colonne	Inscrire la somme pour cette colonne	Inscrire la somme pour cette colonne

1. Inscrire pour chaque case le nombre de demandes traitées, selon leur nature et selon les délais pris pour les traiter.
2. On entend par demandes traitées, celles dont le traitement a été complété au cours de l'année financière. La date de réception pourrait donc être antérieure à l'année financière visée par cette reddition de compte. De même, le nombre de demandes reçues dans l'année et le nombre de celles traitées pourraient différer.
3. Ne comptabiliser chaque demande qu'une seule fois, même lorsqu'elle comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.
4. Dans les situations particulières où, conformément à la Loi, la réponse fournie au requérant ne constitue pas la fin du traitement de sa demande, comptabiliser ces demandes selon le délai pris pour fournir cette réponse au requérant. Par exemple, lorsqu'applicable, comptabiliser le délai pris pour informer le requérant qu'un avis a été demandé à un tiers (LAI, art. 49, alinéa 1), que des frais sont exigibles avant la communication des documents (LAI, art. 11), qu'une autorisation en vertu de l'article 137.1 de la Loi a été sollicitée, etc.

Nombre de demandes traitées, en fonction de leur nature et de la décision rendue

Décision rendue	Nature des demandes traitées au cours de l'année financière			Dispositions de la Loi invoquées ↓
	Demandes d'accès		Rectification (Nombre)	
	Documents administratifs (Nombre)	Renseignements personnels (Nombre)		
Acceptée (entièrement)	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	Voir la note 4
Partiellement acceptée	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	
Refusée (entièrement)	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	
Autres	Voir la note 5	Voir la note 5	Voir la note 5	Voir la note 6

1. Inscrire dans chaque case le nombre de demandes traitées dans l'année financière et dont la décision rendue consiste soit à l'acceptation entière de ce qui est demandé (incluant les décisions où le requérant est référé à l'endroit où le document visé est disponible; LAI, art. 13), à l'acceptation partielle ou au refus entier. Comptabiliser à la ligne *Autres* les situations de refus en totalité pour les motifs précisés à note 5 ci-dessous.
2. On entend par demandes traitées, celles dont le traitement a été complété au cours de l'année financière. La date de réception pourrait donc être antérieure à l'année financière visée par cette reddition de compte. De même, le nombre de demandes reçues dans l'année et le nombre de celles traitées pourraient différer.
3. Ne comptabiliser chaque demande qu'une seule fois, même lorsqu'elle comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.
4. Énumérer dans la case toutes les dispositions de la Loi qui ont été invoquées pour justifier le refus, en tout ou en partie, de la demande. Ces dispositions peuvent être l'une ou l'autre des restrictions au droit d'accès (art. 18 à 41 et 86 à 88.1), l'une des dispositions concernant le droit de rectification (art. 89 à 93) ou encore l'autorisation demandée à la CAI en vertu de l'article 137.1.
5. Comptabiliser, lorsqu'applicable, toute décision à l'effet que la totalité de la demande est irrecevable (LAI, art. 42), inapplicable (LAI, art. 9) ou redirigée vers un ou d'autres organismes publics (LAI, art. 48). Comptabiliser ici également toute décision à l'effet qu'aucun document visé par la demande n'est détenu (LAI, art. 1) ou pour tout autre type de situation, par exemple, le désistement du requérant.
6. Énumérer dans la case toutes les dispositions de la Loi qui ont été invoquées pour les situations mentionnées à la note 5 ou encore un mot pour décrire la situation en cause (par exemple, le désistement).

Nombre total de demandes d'accès ayant fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnable	Inscrire le nombre total de demandes d'accès ayant fait l'objet de telles mesures au cours de l'année financière
Nombre d'avis de révision reçus de la Commission d'accès à l'information	Inscrire le nombre total de ces avis reçus au cours de l'année financière

Annexe D – Exemple de demande d’avis au tiers

Québec, le *[jour-mois-année]*

[Champs d’adressage]

Monsieur,

Le *[Nom de l’organisme public]* a reçu, le *[jour-mois-année]*, une demande d’accès visant à obtenir les renseignements suivants :

Je joins une copie des documents repérés qui sont visés par la demande d’accès.

Afin de nous permettre d’évaluer l’accessibilité de ces documents, nous sollicitons vos observations. Vos commentaires doivent nous parvenir, par écrit, au plus tard dans les 20 jours suivant la réception de cette lettre. À l’expiration de ce délai, vous serez alors réputé avoir consenti à la communication de ces documents.

Plus précisément, nous souhaitons obtenir les éléments d’information qui nous permettraient d’évaluer si les renseignements contenus dans les documents ci-annexés sont de nature confidentielle, si vous les traitez habituellement de façon confidentielle ou si la divulgation de ces renseignements risquerait vraisemblablement d’avoir l’un des effets prévus à l’article 24 de la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1). Le libellé de ces deux articles est annexé à la présente.

Pour vous aider à formuler les éléments d’information requis, je vous propose de remplir le formulaire fourni en annexe et de me le retourner aux coordonnées qui y sont précisées.

Soyez assuré que nous vous ferons connaître par écrit notre décision quant à la communication de ces renseignements, au plus tard dans les 15 jours suivant la présentation de vos observations ou à défaut, à l’expiration du délai de 20 jours.

Nous vous remercions de votre collaboration et vous prions d’agréer, Monsieur, nos meilleures salutations.

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

p. j.

Annexe E – Exemple d'accusé de réception d'une demande de documents administratifs

Québec, le *[jour-mois-année]*

[Champs d'adressage]

Madame,

J'ai bien reçu, le *[jour-mois-année]*, la demande que vous avez formulée en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

Votre demande vise l'obtention de...

Les démarches sont entreprises pour traiter votre demande sur la base des dispositions pertinentes de la Loi sur l'accès. Compte tenu du délai prévu par l'article 47 de la loi précitée, une réponse vous parviendra au plus tard dans les 20 jours suivant la date de la réception de votre demande.

À titre d'information, vous trouverez en annexe un document qui résume votre droit de recours en révision, comme prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès.

Entretemps, si d'autres informations vous étaient nécessaires, n'hésitez pas à communiquer avec la conseillère responsable du traitement de votre demande,

Veillez agréer, Madame, mes sincères salutations,

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

p. j.

Annexe F – Exemple d’avis de prolongation du délai pour traiter une demande

Québec, le *[jour-mois-année]*

[Champs d’adressage]

Madame,

La présente fait suite à votre lettre reçue le *[jour-mois-année]*.

Nous vous informons que nous ne sommes pas en mesure de traiter votre demande dans le délai de 20 jours prévu par la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1).

En effet, compte tenu de certaines contraintes, un délai supplémentaire de 10 jours nous est nécessaire, tel que le permet le 2^e alinéa de l’article 47 de la loi.

Soyez assurée cependant que nous nous efforcerons de réduire ce délai au minimum.

Je vous prie d’agréer, Madame, mes sincères salutations,

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

Annexe G – Exemple d’avis de recours

Avis de recours

À la suite d’une décision rendue 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; ci-après désignée « Loi sur l’accès »).

Révision par la Commission d’accès à l’information

Pouvoir :

L’article 135 de la Loi sur l’accès 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 serait 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 de la Loi sur l’accès).

L’adresse de la Commission d’accès à l’information est la suivante :

Québec	525, boul. René-Levesque Est, bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	500, boul. René Lévesque Ouest, bureau 18.200 Montréal (Québec) H2Z 1W7	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

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).

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 de la Loi sur l’accès).

La Loi sur l’accès 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 de la Loi sur l’accès).

Annexe H – Exemple d’une fiche interne de commentaires et d’évaluation des impacts (MTESS)

SECTION 1 – IDENTIFICATION DU DOCUMENT REPÉRÉ, S’IL Y A LIEU (titre et description sommaire, ou document inexistant ou document à générer)

--

SECTION 2 – OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES SUR LA NATURE CONFIDENTIELLE DU DOCUMENT

Identifiez les éléments portant sur la nature du document et son contexte de production (ébauche ou version préliminaire, analyses, avis ou recommandations, à circulation restreinte) et sa finalité (pour qui et à quelles fins, le processus décisionnel est-il terminé)

--

SECTION 3 – ÉVALUATION DES IMPACTS DE LA DIVULGATION DU DOCUMENT

Quels sont les impacts à la divulgation qui devraient être pris en compte dans l’analyse de son accessibilité (préjudices économiques, atteinte à la réputation, détérioration des relations, risques pour la sécurité, entrave à une procédure judiciaire, désavantages identifiables et prévisibles)

SECTION 4 – RENSEIGNEMENTS SUR LE REPRÉSENTANT DE L’UNITÉ

Nom de famille et prénom	Titre	
Unité administrative responsable du document	Numéro de téléphone	Date

Annexe I – Exemple d’une liste interne d’autovérification des étapes suivies lors de la collaboration au traitement d’une demande d’accès (MTESS)

Étapes de collaboration	Oui	Non
Qualification de la demande		
L’unité qui a reçu la demande de repérage documentaire n’est pas détentrice des documents visés par la demande et elle a informé rapidement le responsable de l’accès aux documents afin de l’en informer.		
Commentaires, s’il y a lieu :		
Repérage documentaire		
L’objet ou les objets de la demande ont bien été compris par l’unité.		
Tous les documents visés par la demande sont inclus dans l’envoi. Sinon, spécifiez pourquoi dans la Fiche de commentaires et d’évaluation des impacts		
Aucun document n’a été créé, complété ou commandé à un autre organisme pour répondre à la demande		
Préparation des documents		
Tous les documents visés sont inclus		
Les documents recto verso sont photocopiés avec leur verso		
Les documents ne sont pas brochés. Ils sont regroupés plutôt en liasses avec des pinces, des élastiques ou des trombones		
Identifier par une page titre à quel objet de la demande réfèrent les liasses de documents transmis (par exemple, dossier actif, dossier informatisé, dossier archivé, document X acheminé en réponse à l’objet 1 de la demande; document Y acheminé en réponse à l’objet 3, etc.).		
La Fiche de commentaires et d’évaluation des impacts est jointe aux documents transmis à la responsable ministérielle		
Commentaires, s’il y a lieu :		

Rappels :

1. Ne jamais transmettre directement les copies de document au demandeur d'accès.
2. Conserver cette fiche remplie pour référence ultérieure, par exemple, pour le cas où un témoignage serait requis devant la Commission d'accès à l'information quant aux démarches effectuées pour répondre à cette demande d'accès.

Annexe J – Conditions d’applicabilité et d’inapplicabilité des restrictions au droit d’accès (section II du chapitre II de la Loi sur l’accès)

Condition A d’inapplicabilité : Risque immédiat pour la vie, la santé ou la sécurité d’une personne ou d’une atteinte sérieuse ou irréparable à son droit à la qualité de l’environnement, à moins que l’effet prévisible de sa divulgation ne soit de nuire sérieusement aux mesures d’intervention pour parer à ce risque ou à cette atteinte
(article 41.1, alinéa 1)

Condition B d’inapplicabilité : Concernant la quantité, la qualité ou la concentration des contaminants rejetés par une source de contamination ou la présence d’un contaminant dans l’environnement
(article 41.1, alinéa 2)

Restriction	Qui peut l’appliquer?	Obligatoire	Facultative	Conditions d’application	Durée d’applicabilité	Conditions d’inapplicabilité
Renseignements ayant des incidences sur les relations intergouvernementales						
Art. 18	Le gouvernement ou un ministère		√	Renseignement qui provient d’un gouvernement autre que celui du Québec, d’un organisme d’un tel gouvernement ou d’une organisation internationale	Indéterminée	Condition A Condition B
Art. 19	Un organisme public		√	Renseignement dont la divulgation porterait vraisemblablement préjudice à la conduite des relations intergouvernementales ou internationales Cette restriction est applicable lorsque les deux questions ci-dessous reçoivent une réponse positive : <ul style="list-style-type: none"> • Est-ce que le document porte sur une question au sujet de laquelle le Québec entretient des relations avec un autre gouvernement ou une organisation internationale? • Est-ce que la divulgation des renseignements visés porterait vraisemblablement préjudice à la conduite de ces relations? <p><i>L’organisme public n’a pas à prouver un préjudice réel. Il doit établir un risque de préjudice, à condition que ce risque soit clairement identifié et que sa vraisemblance soit démontrée (Walker c. Québec (Ministère du Revenu), [1998] C.A.I. 117.).</i></p>	Temporaire (tant que subsiste le risque de préjudice)	
Renseignements ayant des incidences sur les négociations entre organismes publics						
Art. 20	Un organisme public		√	Renseignement dont la divulgation entraverait vraisemblablement : <ol style="list-style-type: none"> 1) une négociation en cours; 2) entre deux organismes publics; 3) dans un domaine de leur compétence. <p><i>Le terme « entrave » signifie « gêner sérieusement » ou « empêcher que ne se produise normalement une procédure » (dans le cas de l’article 20, une négociation) (Samson c. Québec (Ministère de la Main-d’œuvre et de la Sécurité du Revenu), [1987] C.A.A. 246.).</i></p>	Temporaire (tant que la négociation est en cours ou tant que la divulgation risque d’entraver cette négociation)	Condition A Condition B
Renseignements ayant des incidences sur l’économie						
Art. 21	Un organisme public		√	Renseignement dont la divulgation : <ol style="list-style-type: none"> 1) Aurait pour effet de <u>révéler</u> un emprunt, projet d’emprunt, etc. 2) Risquerait : <ul style="list-style-type: none"> • de procurer un avantage indu à une personne; • de causer un préjudice sérieux à l’organisme; ou • de porter sérieusement atteinte aux intérêts économiques de l’organisme ou de la collectivité. <p><i>La restriction de l’article 21 ne peut être invoqué lorsque la transaction ou l’emprunt, ainsi que son contenu, ont été rendus public par l’organisme public ou le gouvernement (ex : Gagnier c. Office municipal d’habitation de Montréal, [1992] C.A.I. 202.).</i></p>	Temporaire (tant que subsiste l’avantage indu, le risque de préjudice sérieux ou l’atteinte sérieuse)	Condition A Condition B

Restriction	Qui peut l'appliquer?	Obligatoire	Facultative	Conditions d'application	Durée d'applicabilité	Conditions d'inapplicabilité
Renseignements ayant des incidences sur l'économie (suite)						
Art. 22, alinéa 1 et 2	Un organisme public		√	<p>1) Secret industriel appartenant à l'organisme public;</p> <p>ou</p> <p>1) Renseignement industriel, financier, commercial, scientifique ou technique;</p> <p>2) Appartenant à l'organisme public;</p> <p>3) Dont la divulgation risquerait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat; • de causer une perte appréciable ou substantielle à l'organisme; • de procurer un avantage appréciable à une autre personne. <p><i>En application du 2^e critère, notons qu'un renseignement peut appartenir à la fois à l'organisme public et à un tiers (ex : Burcombe c. Hydro-Québec, [1999] C.A.I. 153.).</i></p>	<p>Indéterminée pour le secret industriel</p> <p>Temporaire dans les autres cas (tant que le contrat n'est pas conclu ou tant que subsiste le risque de perte ou le risque de procurer un avantage appréciable à une autre personne)</p>	<p>Condition A</p> <p>Condition B</p>
Art. 22, alinéa 3	Organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière		√	<p>(1) Renseignement industriel, financier, commercial, scientifique ou technique;</p> <p>(2) Dont la divulgation risquerait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De nuire de façon substantielle à la compétitivité de l'organisme public; • De <u>révéler</u> un projet ou une stratégie d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds. <p><i>L'organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière qui invoque le risque de nuisance à sa compétitivité devra faire la preuve de la situation de concurrence ou de compétitivité dans laquelle il se trouve.</i></p>	<p>Temporaire (tant que subsiste le risque de nuire à la compétitivité ou tant que la divulgation risquerait de révéler un projet ou une stratégie)</p>	
Art. 23	Un organisme public		√	<p>1) Secret industriel appartenant à un tiers</p> <p>ou</p> <p>1) Renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical;</p> <p>2) Fourni par un tiers</p> <p>3) De nature confidentielle, c'est-à-dire reconnu comme étant confidentiel dans le secteur d'activité (critère objectif)</p> <p>4) Habituellement traité par le tiers de façon confidentielle (critère subjectif)</p> <p><i>Un organisme public ne peut être considéré comme un tiers au sens des articles 23 et 24.</i></p> <p><i>Le contenu négocié d'un contrat n'est pas considéré comme un renseignement fourni par un tiers (Tremblay c. Société générale de financement du Québec, [2004] C.A.I. 604 (C.Q.)).</i></p>	<p>Temporaire (tant que le renseignement demeure de nature confidentielle et qu'il est traité par le tiers confidentiellement)</p>	<p>Condition A</p> <p>Condition B</p> <p>Renseignement fourni en application d'une loi qui prévoit qu'il peut être communiqué</p> <p>Consentement du tiers à la communication du renseignement</p>

Restriction	Qui peut l'appliquer?	Obligatoire	Facultative	Conditions d'application	Durée d'applicabilité	Conditions d'inapplicabilité
Renseignements ayant des incidences sur l'économie (suite)						
Art. 24	Un organisme public	√		<p>1) Renseignement fourni par un tiers</p> <p>2) Dont la divulgation risquerait vraisemblablement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat; • De causer une perte au tiers • De procurer un avantage appréciable à une autre personne; • De nuire de façon substantielle à la compétitivité du tiers <p><i>Un organisme public ne peut être considéré comme un tiers au sens des articles 23 et 24.</i></p> <p><i>Le contenu négocié d'un contrat n'est pas considéré comme un renseignement fourni par un tiers (Tremblay c. Société générale de financement du Québec, [2004] C.A.I. 604 (C.Q.)).</i></p>	Temporaire (tant que subsiste le risque d'entraver la négociation, de causer une perte au tiers, de procurer un avantage à une autre personne ou de nuire à la compétitivité du tiers)	Condition A Condition B Renseignement fourni en application d'une loi qui prévoit qu'il peut être communiqué Consentement du tiers à la communication du renseignement
Art. 27, alinéa 1	Un organisme public		√	Renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat de travail.	8 ans à compter du début de la négociation	
Art. 27, alinéa 2	Un organisme public		√	<p>Le document est une étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance</p> <p><i>Un « tarif » est un montant de droit à acquitter, notamment afin d'obtenir un service. Une « redevance » est une somme qui doit être payée à échéance déterminée ou une taxe due en contrepartie de l'utilisation d'un service public, d'une concession, etc. (Sécurigest inc. c. Commission de la santé et de la sécurité du travail, [1999] C.A.I. 408.).</i></p>	10 ans à compter de sa date	Condition A Condition B
Renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique						
Art. 28, alinéa 1	Un organisme public		√	<p>Renseignement :</p> <p>1) Contenu dans un document détenu dans l'exercice d'une fonction, prévue par la loi, de prévention, de détection ou de répression du crime ou des infractions aux lois;</p> <p>2) Détenu dans un but de détection, de prévention ou de répression du crime ou des infractions aux lois ou dans le cadre d'une collaboration à l'une de ces fins (ce qui exclut les inspections administratives)</p> <p>3) Dont la divulgation serait susceptible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'entraver le déroulement d'une procédure devant une personne ou un organisme exerçant des fonctions juridictionnelles; • d'entraver une enquête à venir, en cours ou sujette à réouverture; • de révéler une méthode d'enquête, une source confidentielle d'information, un programme ou un plan d'action destiné à prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois; • de mettre en péril la sécurité d'une personne; • de causer un préjudice à une personne qui est l'auteur du renseignement ou qui en est l'objet; • de révéler les composantes d'un système de communication destiné à l'usage d'une personne chargée d'assurer l'observation de la loi; • de révéler un renseignement transmis à titre confidentiel par un corps de police ayant compétence hors du Québec; • de favoriser l'évasion d'un détenu; • de porter atteinte au droit d'une personne à une audition impartiale de sa cause. 	Temporaire (tant que subsiste un des motifs de non-divulgation prévus aux paragraphes 1 à 9 du premier alinéa)	--

Restriction	Qui peut l'appliquer?	Obligatoire	Facultative	Conditions d'application	Durée d'applicabilité	Conditions d'inapplicabilité
Renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique (suite)						
Art. 28, alinéa 2	Organisme public désigné par le Règlement sur les organismes publics tenus de refuser de confirmer l'existence et de donner communication de certains renseignements	√		Renseignement : 1) Obtenu par le service de sécurité interne de l'organisme public; 2) Obtenu dans le cadre d'une enquête faite par ce service et ayant pour objet de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, susceptibles d'être commis ou commis au sein de l'organisme par ses membres, ceux de son conseil d'administration ou de son personnel ou par ceux de ses agents ou mandataires, 3) Mêmes conditions que le troisième critère ci-dessus (alinéa 1 de l'article 28).	2 ans à compter de la date où l'organisme a obtenu le renseignement	--
Art. 28.1	Un organisme public	√		Renseignement dont la divulgation aurait pour effet de porter atteinte à la sécurité de l'État	Temporaire (tant que la divulgation a pour effet de porter atteinte à la sécurité de l'État)	Condition B
Art. 29, alinéa 1	Un organisme public	√		Renseignement portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi	Indéterminée	
Art. 29, alinéa 2	Un organisme public	√		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	Indéterminée	
Art. 29.1, alinéas 1 et 2	Un organisme public	√		1) Renseignement contenu dans une décision rendue par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; 2) Dont la communication est interdite (huis clos, ordonnance de non-publication, de non-divulgation) ou dont la communication révélerait un renseignement dont la confirmation de l'existence ou la communication doit être refusée en vertu de la Loi sur l'accès. Un organisme public doit également refuser de communiquer un renseignement susceptible de révéler le délibéré lié à l'exercice de fonctions juridictionnelles.	Temporaire (pour la durée de l'ordonnance) ou Indéterminée	Condition A Condition B
Art. 29.1, alinéa 3	Un organisme public	√		Renseignement susceptible de révéler le délibéré lié à l'exercice des fonctions juridictionnelles	Indéterminée	
Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques						
Art. 30, alinéa 1	Conseil exécutif		√	Décision du Conseil exécutif résultant de ses délibérations ou de celle de l'un de ces comités ministériels ou Décret dont la publication est différée	25 ans	Condition B
Art. 30, alinéa 2	Conseil du trésor		√	Décision du Conseil du Trésor, sous réserve de la Loi sur l'administration publique. <i>À titre d'exemple, l'article 45 de la Loi sur l'administration publique prévoit que le président du Conseil du trésor dépose à l'Assemblée nationale le budget de dépenses des ministères et des organismes aux fins d'établir les crédits requis au cours de l'année financière. Le deuxième alinéa de l'article 30 ne pourrait donc pas être invoqué pour restreindre l'accès aux renseignements contenus dans ce document.</i>	25 ans	Condition B

Restriction	Qui peut l'appliquer?	Obligatoire	Facultative	Conditions d'application	Durée d'applicabilité	Conditions d'inapplicabilité
Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques (suite)						
Art. 30.1	Un organisme public		√	Renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler une politique budgétaire du gouvernement	Jusqu'à ce que le ministre des Finances rende la politique budgétaire publique	Condition A Condition B
Art. 31	Un organisme public		√	<p>1) une opinion de nature juridique, soit un point de vue basé sur une analyse de la loi, de la doctrine ou de la jurisprudence, qui engage son auteur (avocat, notaire ou conseiller en loi);</p> <p><i>Un conseiller en loi est un avocat d'une autre province ou d'un territoire du Canada ou un professeur de droit inscrit au Tableau de l'Ordre des avocats en vertu d'un permis restrictif.</i></p> <p>2) Portant sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'application du droit à un cas particulier; • la constitutionnalité ou la validité d'un texte législatif ou réglementaire, d'une version préliminaire ou d'un projet de texte législatif ou réglementaire. <p><i>L'article 9 de la Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ chapitre C-12), qui protège le droit au respect du secret professionnel, s'applique aux documents échangés dans le cadre de la relation avocat-client, dont l'opinion juridique.</i></p>	Indéterminée	*** Les conditions d'inapplicabilité de la Loi sur l'accès ne s'appliquent pas à une opinion juridique, dont la confidentialité est protégée par la Charte ***
Art. 32	Un organisme public		√	<p>Renseignement</p> <p>1) Le renseignement constitue une « analyse »;</p> <p>2) Une procédure judiciaire est en cours ou imminente;</p> <p>3) La divulgation de cette analyse risquerait vraisemblablement d'avoir un effet sur cette procédure judiciaire.</p> <p><i>Une analyse est une opération intellectuelle consistant à décomposer une œuvre, un texte en ses éléments essentiels, afin d'en saisir les rapports et de donner un schéma de l'ensemble (Morel c. Québec (Office du crédit agricole), [1984-86] 1 C.A.I. 67.).</i></p>	Temporaire (tant que la divulgation risque d'avoir un effet sur la procédure)	Condition A Condition B
Art. 33, paragr. 1	Un organisme public		√	<p>1) Document émanant du Conseil exécutif;</p> <p>2) Communiqué à un membre ou plusieurs membres du Conseil exécutif (ministre), au Conseil du Trésor ou à un comité ministériel.</p>	25 ans	Condition B Consentement du Conseil exécutif
Art. 33, paragr. 2	Un organisme public		√	<p>1) Document émanant d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif (ministre);</p> <p>2) Communiqué à un ou plusieurs autres membres du Conseil exécutif, au Conseil exécutif, au Conseil du Trésor ou à un comité ministériel.</p>	25 ans	Condition B Consentement de l'auteur ou, le cas échéant, des auteurs ou du destinataire
Art. 33, paragr. 3	Un organisme public		√	<p>1) Le renseignement constitue une « recommandation »;</p> <p>2) Cette recommandation émane du Conseil du Trésor ou d'un comité ministériel;</p> <p>3) Cette recommandation s'adresse au Conseil exécutif.</p>	25 ans	le cas échéant, des auteurs ou du destinataire

Restriction	Qui peut l'appliquer?	Obligatoire	Facultative	Conditions d'application	Durée d'applicabilité	Conditions d'inapplicabilité
Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques (suite)						
Art. 33, paragr. 4	Un organisme public	√		<p>1) Le renseignement constitue une « recommandation »;</p> <p>2) Cette recommandation émane d'un ou de plusieurs membres du Conseil exécutif (ministre);</p> <p>3) Cette recommandation s'adresse au Conseil exécutif, au Conseil du Trésor ou à un comité ministériel.</p>	25 ans	Condition B Consentement de l'auteur ou, le cas échéant, des auteurs ou du destinataire
Art. 33, paragr. 5	Un organisme public	√		<p>1) Le renseignement constitue une « analyse », un « avis » ou une « recommandation »;</p> <p>2) Le document a été préparé au sein du ministère du Conseil exécutif ou du secrétariat du Conseil du Trésor;</p> <p>3) Le document porte sur une recommandation faite par un ministre, un comité ministériel, un organisme public ou sur un projet de texte législatif ou réglementaire.</p> <p>ou</p> <p>1) Le renseignement constitue une « analyse », un « avis » ou une « recommandation »;</p> <p>2) Le document a été préparé au sein d'un organisme public autre que le ministère du Conseil exécutif ou de secrétariat du Conseil du Trésor;</p> <p>3) Le document a été communiqué au Conseil exécutif;</p> <p>4) Le document porte sur une recommandation faite par un ministre, un comité ministériel, un organisme public ou sur un projet de texte législatif ou réglementaire.</p> <p><i>Ce paragraphe assure la confidentialité des avis déposés dans le système DossDec</i></p>	25 ans	Condition B
Art. 33, paragr. 6	Un organisme public	√		Mémoire de délibérations ou comptes rendus des délibérations du Conseil exécutif ou d'un comité ministériel	25 ans	
Art. 33, paragr. 7	Un organisme public	√		Liste de titres de documents comportant des recommandations au Conseil exécutif ou au Conseil du trésor	25 ans	
Art. 33, paragr. 8	Un organisme public	√		Ordre du jour d'une réunion du Conseil exécutif, du Conseil du Trésor ou d'un comité ministériel	25 ans	
Art. 33, alinéa 2	Un organisme public	√		<p>Mémoires de délibérations ou comptes rendus de délibérations du comité exécutif d'un organisme municipal</p> <p>ou</p> <p>Recommandations faites au comité exécutif d'un organisme municipal par un de ses membres</p> <p>ou</p> <p>Communications entre les membres du comité exécutif d'un organisme municipal</p>	25 ans	Condition B Pour les communications : consentement de l'auteur ou, le cas échéant, des auteurs Pour les recommandations : consentement de l'auteur ou, le cas échéant, des auteurs ou du destinataire

Restriction	Qui peut l'appliquer?	Obligatoire	Facultative	Conditions d'application	Durée d'applicabilité	Conditions d'inapplicabilité
Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques (suite)						
Art. 34, alinéa 1	Un organisme public	√		Document du bureau d'un membre (député) de l'Assemblée nationale ou Document produit par les services de l'Assemblée nationale pour le compte d'un membre (député)	Indéterminée	Condition B Consentement du membre (député)
Art. 34, alinéa 2	Un organisme public	√		Document rattaché au cabinet du ministre ou au bureau du membre, c'est-à-dire qu'il doit avoir été préparé à la demande du ministre ou du membre ou avoir été produit par ou pour une de ces personnes. Également applicable aux documents du cabinet du président de l'Assemblée nationale et aux personnes visées à l'article 124.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale.	Indéterminée	Condition B Consentement du ministre ou du membre *** Un document cesse d'être rattaché au cabinet lorsqu'il a été, de façon expresse ou tacite, diffusé publiquement ou au sein de l'appareil administratif ***
Art. 35	Un organisme public		√	Renseignement qui fait état des délibérations d'une séance du conseil d'administration de l'organisme public ou de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions. <i>Les parties d'un procès-verbal qui ne fait pas état des délibérations, notamment les informations factuelles et les décisions, ne sont pas visées par cette restriction</i>	15 ans de leur date	Condition A Condition B
Art. 36, alinéa 1	Un organisme public		√	Version préliminaire ou projet de loi ou de règlement	10 ans	
Art. 36, alinéa 2	Un organisme public		√	1) Le renseignement constitue une « analyse » relative à une version préliminaire ou à un projet de texte législatif ou réglementaire; 2) La version préliminaire ou le projet de texte législatif ou réglementaire n'a pas été déposé devant l'Assemblée nationale ou rendu public conformément à la loi, notamment la <i>Loi sur les règlements</i> . <i>Les analyses relatives à une version préliminaire à un projet de loi ou à un projet de règlement qui sont réalisées au sein du ministère du Conseil exécutif ou du secrétariat du Conseil du Trésor sont soumises à un régime de protection obligatoire de 25 ans en vertu du 5^e paragraphe de l'article 33. Il en est de même de ces analyses lorsqu'elles sont effectuées au sein d'un autre organisme public et communiqué au ministère du Conseil exécutif</i>	10 ans de sa date	Condition A Condition B

Restriction	Qui peut l'appliquer?	Obligatoire	Facultative	Conditions d'application	Durée d'applicabilité	Conditions d'inapplicabilité
Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives ou politiques (suite)						
Art. 37, alinéa 1	Un organisme public		√	<p>1) Le renseignement constitue un « avis » ou une « recommandation »;</p> <p>2) Faite dans le cadre d'un processus décisionnel;</p> <p>3) Par un membre de l'organisme public, par un membre de son personnel, par un membre d'un autre organisme public et par un membre du personnel d'un autre organisme public;</p> <p>4) Dans l'exercice de leur fonction.</p> <p><i>Un énoncé factuel ne constitue pas un avis ou une recommandation (Deslauriers c. Québec (Sous-ministre de la Santé et des Services sociaux), [1991] C.A.I. (C.Q.). Cependant, lorsque les passages factuels sont intimement liés à l'expression de l'avis de son rédacteur et qu'il est impossible de dissocier les uns des autres, l'accès à ces passages factuels peut être refusé (Commission scolaire Laurenval c. Mehta, [1990] C.A.I. 279.).</i></p>	10 ans de sa date	
Art. 37, alinéa 2	Un organisme public		√	<p>1) Le renseignement constitue un « avis » ou une « recommandation »;</p> <p>2) Faite dans le cadre d'un processus décisionnel;</p> <p>3) À la demande de l'organisme public;</p> <p>4) Par un consultant ou par un conseiller;</p> <p>5) Sur une matière de sa compétence.</p>	10 ans de sa date	
Art. 38	Un organisme public		√	<p>1) Le renseignement constitue un « avis » ou une « recommandation »;</p> <p>2) Faite dans le cadre d'un processus décisionnel;</p> <p>3) Par</p> <ul style="list-style-type: none"> • un organisme qui relève de l'organisme public ou du ministre; ou • l'organisme public à un autre organisme public. <p><i>Il n'est pas nécessaire que l'organisme subordonné soit un organisme public au sens de la Loi sur l'accès (D.B. c. Ste-Adèle (Ville de), [2012] QCCA 161.).</i></p>	Jusqu'à ce que la décision finale sur la matière faisant l'objet de la recommandation ait été rendue publique par l'autorité compétence	Condition A Condition B
Art. 39	Un organisme public		√	<p>1) Le renseignement constitue une « analyse »;</p> <p>2) Produite à l'occasion d'une recommandation, c'est-à-dire pour soutenir une recommandation;</p> <p>3) Cette recommandation est faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours.</p> <p><i>Une analyse est une opération intellectuelle consistant à décomposer une œuvre, un texte en ses éléments essentiels, afin d'en saisir les rapports et de donner un schéma de l'ensemble (Morel c. Québec (Office du crédit agricole), [1984-86] 1 C.A.I. 67.).</i></p>	Jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de 5 ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.	
Art. 40	Un organisme public		√	<p>Épreuve destinée à l'évaluation comparative des connaissances, des aptitudes, de la compétence ou de l'expérience d'une personne</p> <p>L'épreuve elle-même, le cahier-réponse et une fiche d'évaluation peuvent être protégés en vertu de l'article 40 (Québec (Office des ressources humaines) c. Matakias [1990] C.A.I. 281 (C.Q.)).</p>	Jusqu'au terme de l'utilisation de cette épreuve.	

Restriction	Qui peut l'appliquer?	Obligatoire	Facultative	Conditions d'application	Durée d'applicabilité	Conditions d'inapplicabilité
Renseignements ayant des incidences sur la vérification						
Art. 41	Le vérificateur général ou une personne exerçant une fonction de vérification		√	Renseignement dont la divulgation serait susceptible : <ul style="list-style-type: none"> • d'entraver le déroulement d'une opération de vérification; • de révéler un programme ou un plan d'activité de vérification; • de révéler une source confidentielle d'information relative à une vérification; ou • de porter sérieusement atteinte au pouvoir d'appréciation accordé au vérificateur général par les articles 38, 39, 40, 42, 43, 43.1 et 45 de la Loi sur le vérificateur général (RLRQ, chapitre V-5.01). 	Temporaire (tant que subsiste le risque d'entrave, de révélation ou d'atteinte sérieuse)	Condition B, à l'exception des documents produits par le vérificateur général ou pour son compte

Annexe K – Méthode de masquage sur papier (exemple)

Une manière de procéder au masquage est proposée ci-dessous. D'autres façons de faire sont également possibles.

1. **Utiliser un surligneur jaune pour identifier les renseignements à masquer** (la couleur jaune étant la seule qui ne laisse aucune trace à la photocopie).

Exemple :

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur?

Différents codes pour le masquage

Si une page est entièrement non-accessible : faire un X sur la page

Exemple :

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur?

Si un paragraphe est non-accessible : l'encadrer et mettre un X en travers

Exemple :

-

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.

Si un mot ou une phrase est non-accessible : les surligner

Exemple :

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur?

2. Apposer le ruban-cache sur les parties à masquer.

Le ruban-cache sert à masquer les mots, phrases et paragraphes. Pour les pages entières, y ajouter un repère autocollant afin de retirer ces pages au moment de la photocopie.

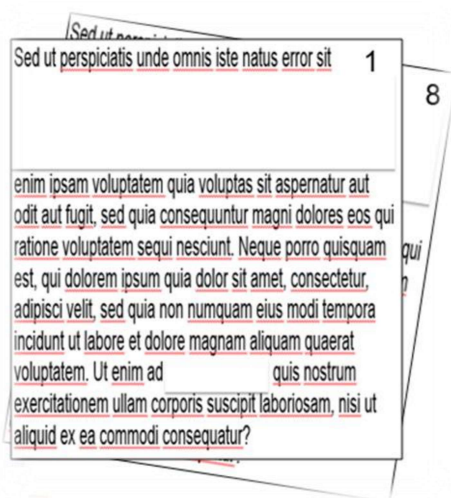
Il est important d'utiliser du ruban-cache et d'étiquetage, puisqu'il devra être retiré de la copie masquée en jaune à la fin du traitement de la demande de documents.

3. Photocopier ou numériser les documents sur lesquels le ruban-cache a été apposé, sauf les pages identifiées par un autocollant.

Il est important de vérifier que le ruban-cache n'a pas décollé ou qu'il n'a pas été déplacé dans la manipulation.

4. Transmettre le résultat de la photocopie ou de la numérisation.

Exemple :



5. Enlever le ruban-cache et classer les documents.

Le ruban-cache peut être enlevé une fois la copie effectuée. Il est préférable de l'enlever peu de temps après, car il décolle alors plus facilement et laisse moins de résidus de colle.

La copie à classer permet de voir ce qui a été masqué, ce qui facilite la référence ultérieure.