

Application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels à l'Institut

- ⇒ L'information doit être diffusée sur le site Web de l'Institut, sur une page dédiée, accessible à partir de la page d'accueil.
- ⇒ Chaque document diffusé sur le site Web y reste tant qu'il est à jour ou jusqu'à ce qu'il ait le statut de document semi-actif conformément au calendrier de conservation des documents de l'Institut.

Nature de l'information	Information à diffuser	Exceptions et remarques	Diffusion ¹	Responsable
1) Volet : Documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès aux documents				
Demande d'accès aux documents	Par demande : <ul style="list-style-type: none"> – Numéro de la demande – Objet de la demande – Date de transmission de la réponse – Date de diffusion – Décision anonymisée – Documents transmis 	<ul style="list-style-type: none"> – Décision négative et demande transférée – Documents contenant des renseignements personnels – Documents contenant des renseignements fournis par un tiers (art. 23 et 24) – Documents contenant des renseignements dont la communication doit être refusée en vertu des articles 28, 28.1, 29 ou 29.1 – Lorsque non titulaire du droit d'auteur et sans autorisation de reproduction ou de communication 	À compter du 1 ^{er} avril 2015, cinq jours après la transmission de la décision	SG (Éric Bédard)
2) Volet : Gestion des dépenses² de l'organisme public Frais facturés directement à l'Institut ou remboursés au personnel.				
Titulaire d'un emploi supérieur : présidente-directrice générale				
Frais de déplacement au Québec	Par déplacement : <ul style="list-style-type: none"> – Titre et but du déplacement – Date(s) du déplacement – Lieu du déplacement (ville) – Frais de transport, incluant les frais de stationnement si utilisation du véhicule 	<ul style="list-style-type: none"> – Le but du déplacement doit être concis et clair, en s'assurant de ne pas dévoiler les informations confidentielles. – Les frais de taxis doivent être déclarés dans les frais de déplacement du personnel. 	À compter du 15 août 2015, diffusion trimestrielle	DRFMCA (Sophie Gautreau)

¹ Le Règlement prévoit une période de 45 jours suivant la fin de chaque année ou trimestre, selon le cas, pour la diffusion. Un calendrier de diffusion annuel précise les dates de diffusion.

² Les montants n'incluent pas les taxes, une note explicative doit le préciser.

Application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels à l'Institut

Nature de l'information	Information à diffuser	Exceptions et remarques	Diffusion ¹	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> personnel – Allocation forfaitaire – Frais d'hébergement – Frais de repas – Autres frais inhérents (\$) et description) 	<ul style="list-style-type: none"> – Les frais d'autobus, via un carnet de billets, doivent être déclarés dans les frais de déplacement du personnel. Sinon, si les billets d'autobus sont achetés au comptoir et font l'objet d'une demande de remboursement, ils doivent être déclarés ici comme des frais de transport. 		
Frais de déplacement - Hors-Québec, au Canada	Par déplacement : <ul style="list-style-type: none"> – Idem à l'information à diffuser pour les frais de déplacement au Québec – Noms et fonctions des accompagnateurs lors d'une mission – Total des frais de transport, d'hébergement, de repas et les autres frais inhérents des accompagnateurs 		À compter du 15 août 2015, diffusion trimestrielle	DRFMCA (Sophie Gautreau)
Frais de déplacement Hors-Québec, à l'étranger	Par déplacement : <ul style="list-style-type: none"> – Idem à l'information à diffuser pour les frais de déplacement hors-Québec, au Canada – Rapport de mission – Frais de photographe – Frais d'interprète – Frais de salon d'entretien 	Prévoir la production du rapport de mission, sous la responsabilité de la présidente-directrice générale.	À compter du 15 août 2015, diffusion trimestrielle	DRFMCA (Sophie Gautreau)
Frais de fonction	Par dépense : <ul style="list-style-type: none"> – Titre et description de la dépense – Date de la dépense – Montant de la dépense 	Le lieu, le nombre de personnes présentent ainsi que leurs noms ne sont pas exigées.	À compter du 15 août 2015, diffusion trimestrielle	DRFMCA (Sophie Gautreau)
Véhicule de fonction	Ne s'applique pas : pas de véhicule de fonction.			

Application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels à l'Institut

Nature de l'information	Information à diffuser	Exceptions et remarques	Diffusion ¹	Responsable
Indemnités, allocations et salaires annuels	<ul style="list-style-type: none"> – Fonction (ex. : PDG) – Salaire au 31 mars – Indemnités – Allocations 	Informations diffusées par le ministère du Conseil exécutif. On doit y référer par un hyperlien.	À compter du 15 mai 2015, diffusion annuelle	MCE
Dépenses de l'Institut				
Frais de déplacement du personnel de l'Institut	<ul style="list-style-type: none"> – Total des frais de déplacement (transport, hébergement, repas), au Québec et Hors-Québec, assumés par l'Institut. 	Inclure les frais de déplacement de la présidente-directrice générale.	À compter du 15 août 2015, diffusion trimestrielle	DRFMCA (Sophie Gautreau)
Activités de réception/d'accueil	Ne s'applique pas : l'Institut est un organisme non budgétaire.			
Frais de participation à des activités de formation, à un colloque ou à un congrès	Par activité et unité administrative ³ : <ul style="list-style-type: none"> – Titre et description de l'activité – Nom de l'unité administrative – Nombre de participants – Date de l'activité – Lieu et coordonnées de l'activité – Coût par personne 	<ul style="list-style-type: none"> – L'organisme diffuse les frais directs engagés pour son personnel qui participe à une formation, un colloque ou un congrès ou toute autre activité de la même nature. – On vise les activités qui ont eu lieu pendant le trimestre. – Le coût pouvant varier d'une personne à l'autre, par exemple dans le cas d'un tarif privilégié (préinscription, à titre de membre, etc.), le coût par personne est le coût moyen, soit le total des frais de participation divisé par le nombre total de participants de l'Institut, toutes unités administratives confondues – Les frais de déplacement sont diffusés distinctement à la rubrique prévue à cette fin. 	À compter du 15 août 2015, diffusion trimestrielle	DRH (Natalys Bastien, Virginie Chapados, Chantal Pagé)

³ Unité administrative = Direction.

Application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels à l'Institut

Nature de l'information	Information à diffuser	Exceptions et remarques	Diffusion ¹	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> – Les frais encourus pour la participation d'un employé à une formation dans un établissement d'enseignement doivent être publiés (ex. : coût d'inscription, coût des manuels et autres frais assumés dans le cadre du soutien aux études convenu avec l'employeur) – Pas de diffusion pour une activité gratuite. – Les frais d'inscriptions assumés par un autre organisme ou une autre entité (ex. : budget de la DARH) font l'objet d'une précision (zone « information complémentaire »). 		
Contrats de formation	Par contrat de formation : <ul style="list-style-type: none"> – Nom du fournisseur – Montant du contrat – Description de la formation – Date de l'activité de formation – Nombre de participants – Lieu et coordonnées de l'activité 	<ul style="list-style-type: none"> – Contrats dont l'<u>objet principal</u> est une <u>prestation de formation</u>. – On vise les contrats des formations qui ont eu lieu pendant le trimestre (et non pas selon la date de signature du contrat). – Pour une même formation offerte par plusieurs fournisseurs <u>conjointement</u>, on regroupe les fournisseurs et on additionne la somme des montants des contrats. – Dans la description, on précise s'il s'agit de formations offertes au réseau de la santé et des services sociaux ou personnel de l'organisation. – Si un contrat prévoit la prestation d'une formation sur plusieurs journées ou à différentes dates, on l'indique dans les notes complémentaires. – Certains contrats doivent être gardés 	À compter du 15 août 2015, diffusion trimestrielle	VPVSC (Charles Lambert, Samia Abdelbaki)

Application du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels à l'Institut

Nature de l'information	Information à diffuser	Exceptions et remarques	Diffusion ¹	Responsable
		confidentiels en vertu du paragraphe 3 de l'article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics.		
Contrats de publicité et promotion	Par contrat de publicité ou de promotion : <ul style="list-style-type: none"> – Nom du fournisseur – Titre et description du contrat – Date du contrat – Montant du contrat 		À compter du 15 août 2015, diffusion trimestrielle	DRFMCA (MC Lépine)
Contrats de télécommunication mobile	Par contrat de télécommunication mobile : <ul style="list-style-type: none"> – Nom du fournisseur – Pour chaque type d'appareils : <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de forfaits cellulaires actifs • Nombre de forfaits en réserve • Coût d'acquisition • Coût du service mensuel 	Certains contrats doivent être gardés confidentiels en vertu du paragraphe 3 de l'article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics.	À compter du 15 août 2015, diffusion trimestrielle	DRFMCA (Yves Michaud)
Bail ou entente de location d'espaces occupés par l'Institut	Par bail ou entente : <ul style="list-style-type: none"> – Usage de l'espace occupé – Coordonnées de l'espace occupé – Année du bail – Type et nom du locateur (ex. : SQI) – Superficie louée – Montant du loyer annuel 	Il est suggéré de donner plus d'information sur le montant du loyer annuel pour permettre à la population de comprendre la portée du montant dépensé (ex. : le bail inclut les services d'entretien ménager, d'électricité, de chauffage, etc.).	À compter du 15 mai 2015, diffusion annuelle	DRFMCA (Yves Michaud)