

DATE : Le 10 mai 2022

OBJET : Consignes pour le traitement des demandes d'accès aux documents

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), ci-après nommée « Loi sur l'accès » prévoit le droit d'accès aux documents détenus par un organisme public dans le cadre de ses fonctions, sauf exceptions. Le principe est l'accessibilité aux documents, et ce, à toute personne, physique ou morale.

Dès la réception de chaque nouvelle demande, le responsable de l'accès, par l'intermédiaire de la Direction de l'accès à l'information, de la gestion documentaire et de la propriété intellectuelle (DAIGDPI) procède à l'ouverture d'un dossier dans le système de suivi de dossiers A-08.

Par la suite, les directions générales du Ministère qui sont susceptibles de détenir les documents sont immédiatement avisés de la demande d'accès et du délai qui leur est attribué, généralement 7 jours ouvrables.

Rôle des directions du Ministère :

Plusieurs directions du ministère peuvent être impliqués dans un dossier de demande d'accès.

Chaque direction générale impliquée doit envoyer les documents et la note de recommandation directement au responsable de l'accès, après avoir obtenu l'autorisation de ses supérieurs.

... 2

Délais de traitement par les directions :

En règle générale, les directions ont 7 jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande au Ministère (qui correspond généralement à la date d'ouverture du dossier) pour transmettre un dossier complet au responsable de l'accès.

Ce délai doit être respecté pour permettre au responsable d'accès d'analyser tous les documents reçus des secteurs afin de répondre au demandeur dans les délais requis par la Loi sur l'accès. Il est important de respecter ce délai étant donné le délai légal de réponse de 20 jours civils.

Le non-respect du délai accordé aux directions pourrait entraîner des conséquences sur les étapes ultérieures nécessaires au responsable de l'accès pour compléter le traitement de la demande.

1) Traitement d'une demande d'accès par les directions :

Lorsque qu'une demande d'accès vous est assignée, il faut d'abord vous assurer:

- D'une bonne compréhension de la demande;
- Que votre direction soit celle qui a les compétences pour y répondre;

Ensuite, chaque direction concernée par la demande d'accès doit rechercher tous les documents qui répondent à la demande d'accès.

Tous les types de documents sont visés; par exemple, un fichier Excel, un document papier, un courriel, une bande sonore, une vidéo, une image, etc.

Précisions durant la recherche des documents :

Durant la recherche des documents visés par la demande, veuillez aviser le responsable de l'accès avant que votre délai de traitement n'expire (7 jours ouvrables), si vous considérez :

- Qu'une autre direction du Ministère pourrait détenir des documents répondant à la demande d'accès;

... 3

- Qu'un autre ministère, un organisme ou un tiers (une entreprise par exemple) devrait être consulté parce que l'information détenue lui appartient ou relève de sa compétence.
- Que les extractions des données demandées nécessitent des programmations nouvelles ou complexes et requièrent un effort et un temps de travail qui ne permettent pas de respecter les échéances légales.

De plus, il est important de savoir qu'une demande d'accès aux documents vise des documents existants. Si, au cours de vos recherches, aucun document ne correspond à la demande, vous n'avez pas à en créer un, à moins que cela ne permette d'en faciliter le traitement.

Lorsque vous avez recueilli les documents pertinents, il est suggéré de les regrouper par les types de documents communs tels que :

- Les documents fournis par des tiers ou d'autres ministère/organismes;
- Les documents ayant fait l'objet d'une publication;
- Les correspondances par lettre, par courriel;
- Les notes comportant une analyse, une opinion juridique, un avis ou une recommandation;
- Les documents destinés au Ministre ou au Conseil des ministres;
- Les contrats, les conventions, les ententes.

Une fois les documents regroupés par catégorie, vous devez évaluer la sensibilité des documents et de faire part de vos commentaires au responsable de l'accès par le biais de la note de recommandation. Lors de cette étape, il est de votre responsabilité d'impliquer vos supérieurs si vous le jugez nécessaires.

En vertu de la Loi sur l'accès, tous les documents sont, a priori, accessibles au public, même ceux jugés sensibles ou confidentiels par les secteurs.

L'approche privilégiée consiste à consulter les documents phrase par phrase et à évaluer les parties sensibles qui seraient susceptibles d'être protégées. En effet, ce n'est pas parce qu'une phrase ou un paragraphe est protégé par la Loi sur l'accès que le document au complet est protégé. La Loi sur l'accès prévoit le caviardage des informations qui doivent être protégées en vertu de la Loi sur l'accès. Toutefois, si les informations à protéger forment la substance du document, l'accès à ce dernier peut être entièrement refusé.

... 4

En règle générale, le Responsable de l'accès doit considérer la nature du document, son contenu, sa provenance, les conséquences prévisibles de sa divulgation, le contexte actuel dans lequel le document s'inscrit, la date du document, etc. Pour ce faire, il est nécessaire de consulter les personnes qui peuvent le renseigner sur ces aspects et de compléter la note de recommandation avec les informations obtenues.

Dans le cadre d'une demande d'accès, il est demandé aux directions générales de remplir et transmettre cette note approuvée par les responsables de la direction concernée, accompagnée de tous les documents visés par la demande.

Analyse de la sensibilité des documents :

Pour vous guider dans votre analyse de la sensibilité des documents, il peut être utile de vous poser les questions suivantes :

- Est-ce que le document est public?
- Est-ce que le document appartient au Ministère, à un autre ministère ou un organisme, à un tiers?
- Est-ce que le document est une version finale?
- Est-ce que le document a été présenté au ministre ou au premier ministre?
- Est-ce que le document contient des recommandations, des analyses, des avis juridiques?
- Est-ce que le document contient des renseignements qui pourraient nuire à des négociations intergouvernementales ?
- Est-ce que le document contient des informations concernant l'élaboration d'une nouvelle politique fiscale, budgétaire, financière, réglementaire, etc.?

2) Transmission des documents repérés :

Une fois les documents repérés, il doit être transmis par courriel, dans un délai de 7 jour ouvrable, au responsable de l'accès, accompagnés de la note de recommandation portant sur les enjeux.

C'est à ce moment que le responsable de l'accès procède à l'analyse du dossier.

À noter qu'il revient à la DAIGDPI de caviarder des renseignements qui constitueraient des renseignements personnels ou confidentiels, lors de l'analyse des documents en invoquant les restrictions de la Loi sur l'accès applicables. L'analyse de l'accessibilité des renseignements ou des documents appartient au Responsable de l'accès qui est le seul à pouvoir rendre une décision en cette matière. Toutefois, les unités responsables des demandes peuvent indiquer à la DAIGDPI les éléments à caviarder, mais la décision finale demeure à la DAIGDPI.

Prenez note que tout au long du processus de traitement de la demande par le conseiller en accès aux documents, il est possible que ce dernier ait à contacter les directions qui ont traité la demande afin d'avoir certaines précisions. Vous êtes également invités à contacter le conseiller de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels assigné au dossier. Son nom est indiqué dans le courriel envoyé aux directions par la DAIGDPI.