

Historique de la procédure

Date	Modification	Auteur
16-10-14 et 20	Création de la procédure	Groupe de travail
17-06-20, 07-11, 08-08	Validation de la procédure	Groupe de travail
18-06-06	Validation finale, après modification aux systèmes et rodage	Groupe de travail
18-06-11	Approbation	RAIPRP et Présidente

Champ d'application

Cette procédure s'applique aux demandes d'accès à l'information faites par les ministères et organismes gouvernementaux (M/O) ou la clientèle (citoyens, entreprises, associations, journalistes, etc.).

Toutes les demandes sont traitées par la responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (RAIPRP) ou l'une de ses substituts.

Une copie conforme de chaque demande déposée est transmise, dès sa réception, à la RAIPRP, à la présidente, à l'adjointe de la responsable et à sa remplaçante.

Objectifs poursuivis

Les objectifs de cette procédure sont :

1. d'encadrer les gestes à poser à la suite de la réception d'une demande d'accès;
2. de mettre en place les mécanismes nécessaires afin d'en simplifier les modalités de traitement;
3. d'assurer une gestion efficace des demandes et une meilleure reddition de compte (rapport annuel de gestion et bilan annuel produit pour le Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques (SAIRID)).

Énoncés de la Loi sur l'accès

En vertu de l'article 15 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi), « le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements ».

Selon l'article 55 de la Loi, la RAIPRP peut également refuser l'accès, en tout ou en partie, à un fichier de renseignements si elle a des motifs raisonnables de croire que ces données seront utilisées à des fins illégitimes (commerciales, lucratives ou de prospection).

Pour le délai de traitement d'une demande :

Selon l'article 47 de la Loi, le délai de traitement d'une demande est de 20 jours de calendrier, en excluant celui de la réception, mais en incluant celui de la transmission de la réponse.

Par ailleurs, la RAIPRP peut, **avant** l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période maximale de 10 jours de calendrier, sous réserve d'en aviser par écrit le demandeur.

Procédure Demande d'accès à l'information

Un délai qui expire un samedi, un dimanche ou un jour férié prend fin le premier jour ouvrable qui suit.

Modalités

En regard des énoncés qui précèdent, les modalités de traitement des demandes d'accès sont les suivantes :

1. En allant à la rubrique *Diffusion de l'information* de la page d'accueil du site Web de la CTQ, le demandeur peut choisir de faire une demande d'accès à l'information en cliquant sur le lien approprié.
2. Le demandeur accède ainsi à une page explicative qui l'invite, s'il souhaite se prévaloir de son droit d'accès, à transmettre sa demande par courriel sécurisé, en cliquant sur le lien prévu à cette fin.
3. Le demandeur formule sa demande et y joint, au besoin, des documents.
4. Une fois remplie, la demande est automatiquement dirigée vers la boîte de courriel **Accès information** (Acces.Information@ctq.gouv.qc.ca) et un accusé de réception automatisé est transmis par courriel au demandeur. La date de transmission de ce courriel fait foi de la date de réception de la demande. Toutefois, la codification administrative des demandes est faite manuellement par l'adjointe de la RAIPRP, au fur et à mesure de leur réception.
5. D'autres modes de transmission sont possibles (courriel non sécurisé, courrier et télécopie), mais ne sont pas favorisés. Pour éviter toute confusion, les coordonnées utiles se trouvent ailleurs sur le site Web de la Commission. Lorsque l'un ou l'autre de ces autres moyens est utilisé, l'adjointe de la RAIPRP prépare et envoie l'accusé de réception en y précisant notamment la date de réception de la demande. La codification administrative des demandes est également faite manuellement par l'adjointe de la RAIPRP, au fur et à mesure de leur réception.
6. La réponse est transmise par courriel ou par un autre moyen sécuritaire si le document comporte des renseignements de nature confidentielle.
7. Selon le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, la CTQ doit diffuser sur son site Internet les renseignements ou les documents qu'elle a **accepté** de transmettre en réponse à une demande d'accès à l'information, à l'exception de ceux visés par les restrictions du paragraphe 8 de l'article 4 de ce règlement.
8. Par ailleurs, l'information transmise aux M/O n'est pas diffusée.

Cheminement du processus

PROCÉDÉ	RESPONSABLE	ACTIVITÉ
Réception d'une demande d'accès à l'information	Adjointe de la RAIPRP	Un accusé de réception est produit automatiquement pour une demande transmise à partir du courriel sécurisé du site Web. S'il s'agit d'une demande acheminée par un autre moyen, l'adjointe de la RAIPRP transmet un accusé de réception en y précisant notamment la date de réception. ¹ Une copie de l'accusé de réception transmis et de la demande accompagnée, s'il y a lieu, de documents sont classés et archivés dans la boîte <i>Accès à l'information</i> .
Frais et facturation	SC	Des frais peuvent être exigibles ² si le document transmis comporte plus de 20 pages. Des frais supplémentaires pourraient également être exigibles lorsqu'un document comporte des renseignements de nature confidentielle et qu'un moyen autre que le courriel est utilisé pour sa transmission. La facturation est alors préparée par le SC qui en informe la RAIPRP et son adjointe. Les frais sont perçus, le cas échéant, par le SC avant l'envoi des documents.
Traitement	RAIPRP DSCI DTI	La RAIPRP analyse la demande et juge du moyen le plus approprié pour en assurer le suivi. Lorsqu'à son avis le traitement de la demande nécessite une extraction de données à partir du Système intégré de mission, la RAIPRP demande à la cheffe de l'équipe du pilotage de la DSCI (en mettant en copie la directrice) d'assurer la production et la validation des données utiles dans le délai requis. Celle-ci doit s'assurer au besoin de la collaboration de la DTI.
Réponse	RAIPRP Adjointe de la RAIPRP	Une réponse accompagnée de documents, le cas échéant, est transmise au demandeur. Une copie de ces documents est classée et archivée dans la boîte <i>Accès à l'information</i> .
Registre de suivi des demandes	RAIPRP Adjointe de la RAIPRP	Un registre annuel des demandes, qui contient les mentions convenues avec la RAIPRP, est régulièrement mis à jour.
Diffusion de l'information	RAIPRP Adjointe à la RAIPRP DTI	Après en avoir convenu avec la RAIPRP, son adjointe informe la DTI de la décision et des documents à déposer, s'il y a lieu, sur le site Web de la CTQ. La décision diffusée est anonymisée au préalable.
Classement	Adjointe à la RAIPRP	La gestion des demandes d'accès à l'information pour l'exercice en cours se fait à l'aide de l'outil de collaboration OUTLOOK. ³ Un cartable annuel dédié au suivi des demandes est également mis à jour au fur et à mesure du traitement des demandes. Lorsque la reddition de compte annuelle est complétée, tous les documents pertinents sont archivés sur la zone appropriée du réseau.
Reddition de compte	RAIPRP Présidente	Production d'un bilan annuel au SAIRID et du Rapport annuel de gestion

RAIPRP : Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels; **DSCI** : Direction des services à la clientèle et de l'inspection; **SC** : Services à la clientèle; **DTI** : Direction des technologies de l'information.

¹ Si une demande provenant d'un M/O est transmise directement à la responsable, aucun accusé de réception n'est produit. Par ailleurs, l'information transmise n'est pas diffusée sur le site Internet de la CTQ.

² Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels

³ Toutes les communications doivent être transmises en copie à la RAIPRP, à la présidente, à l'adjointe de la RAIPRP et à sa remplaçante.