

PAR COURRIEL

Québec, le 17 avril 2024



N/Réf.: 91445

Objet : Votre demande d'accès aux documents

 ,

Nous donnons suite à votre demande d'accès, reçue le 5 mars dernier, laquelle est ainsi libellée ::

« [...] je désire recevoir tous les documents concernant les renseignements suivants :

1. Tout guide, formation, directive, politique ou autre procédure actuellement en vigueur concernant l'application de la Loi à l'intérieur de votre organisation.
2. Les délais moyens de traitement des demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.
3. Le nombre et le pourcentage de refus des demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1er janvier 2021.
4. Le nombre et le pourcentage de documents caviardés lors de demandes d'accès à l'information pour les 3 dernières années, soit depuis le 1^{er} janvier 2021.
5. Toute communication, y compris par courriel ou message texte, avec le cabinet ministériel concernant le traitement de demandes d'accès, pour les 3 dernières années, soit depuis le 1^{er} janvier 2021. »

Pour ce qui est du point 1 de votre demande, vous trouverez ci-joint un document détenu par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT).

En ce qui concerne les points 2 et 3, conformément à l'article 13 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), ci-après « Loi sur l'accès », vous trouverez l'information dans le Rapport annuel de gestion du SCT lequel est diffusé sur notre site Internet à l'adresse suivante : [Secrétariat - Secrétariat du Conseil du trésor \(gouv.qc.ca\)](http://Secrétariat - Secrétariat du Conseil du trésor (gouv.qc.ca)). Nous vous informons que les données sont présentées par année financière soit du 1^{er} avril au 31 mars.

Concernant le point 4, voici l'information demandée :

Année financière	Caviardées	Pourcentage
2020-2021	18	14 %
2021-2022	11	9 %
2022-2023	15	15 %
2023-2024	12	9 %

Enfin, pour ce qui est du dernier point de votre demande, le SCT ne détient aucun document, et ce, en vertu de l'article 1 de la Loi sur l'accès.

Nous vous indiquons que vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Vous trouverez en pièces jointes une note explicative concernant l'exercice de ce recours ainsi que le libellé des articles précités.

Veuillez agréer, [REDACTED], nos salutations distinguées.

Original signé

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

p. j.

AIDE-MÉMOIRE À L'INTENTION DES RÉPONDANTS EN ACCÈS

Cet aide-mémoire s'applique au traitement des demandes d'accès à des documents du Secrétariat du Conseil du trésor (Secrétariat) en vertu de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (Loi sur l'accès).

Réseau des répondants

Afin d'optimiser le traitement des demandes, le Secrétariat a mis en place un réseau de répondants en charge de coordonner le traitement des demandes provenant de la personne responsable de l'accès aux documents.

Demande d'accès à des documents

Demande adressée directement au sous-secrétariat

Le sous-secrétariat ou l'unité qui reçoit directement une demande faisant référence à la Loi sur l'accès doit transmettre celle-ci à la personne responsable de l'accès à l'adresse acces-prp@sct.gouv.qc.ca. Si la demande ne fait pas référence à la Loi sur l'accès, et sous réserve qu'il s'agisse d'un document qui est déjà public (sur le site Internet du Secrétariat, par exemple), le sous-secrétariat peut répondre directement au demandeur.

Demande provenant de la personne responsable de l'accès

Le répondant détermine les personnes, dans son sous-secrétariat ou son unité, qui seront chargées de procéder à la recherche des documents. Ces personnes doivent être en mesure :

- de répertorier tous les documents ou renseignements susceptibles de concerner la demande;
- d'émettre des commentaires, des observations ou des objections pouvant éclairer la personne responsable de l'accès au sujet de sa décision de communiquer ou non les documents;
- de témoigner devant la Commission d'accès à l'information advenant une demande de révision de la décision;
- de préparer les documents :
 - a) en spécifiant, pour chacun des volets de la demande, si le sous-secrétariat ou l'unité détient ou non des documents;
 - b) en précisant, si la demande comporte plusieurs volets, à quel volet les documents correspondent;
 - c) en convertissant les courriels ainsi que leurs pièces jointes en documents PDF;
 - d) en inscrivant la date dans le titre des documents et en s'assurant que le titre soit bref, compréhensible et représentatif.

Le répondant doit transmettre, dans le délai indiqué par la personne responsable de l'accès, **tous les documents visés** par la demande que son sous-secrétariat ou son unité détient, et ce, même s'ils sont jugés stratégiques ou qu'ils sont identifiés comme étant destinés à une circulation restreinte.

Documents visés

Tous les documents détenus par le Secrétariat doivent être transmis à la personne responsable de l'accès, y compris :

- les documents destinés au Conseil du trésor et ses décisions;
- les documents en possession du Secrétariat mais produits par un autre organisme;
- les documents en support papier, audio, vidéo et électronique.

Un document non porté à la connaissance de la personne responsable de l'accès ne pourra être protégé advenant une révision.

Il appartient à la personne responsable de l'accès de décider si la Loi permet la transmission ou non de l'information ou des documents. Pour ce faire, il doit pouvoir consulter tous les documents afin d'être en mesure d'invoquer les articles de loi appropriés.

Délais de réponse

Le Secrétariat doit donner suite à une demande d'accès dans un délai de vingt (20) jours civils après sa réception. Un délai supplémentaire de dix (10) jours est possible, en avisant le demandeur.

Compte tenu du temps limité qui est donné à la personne responsable de l'accès pour analyser les documents, les répondants disposent d'un délai de six (6) jours pour lui transmettre les documents.

Révision d'une demande

La réponse à une demande d'accès constitue une décision et celle-ci peut faire l'objet d'une demande de révision par le demandeur auprès de la Commission de l'accès à l'information.

Besoin d'assistance?

Toute question ou commentaire peut être transmis à l'adresse acces-prp@sct.gouv.qc.ca.



LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(chapitre A-2.1)

CHAPITRE I

APPLICATION ET INTERPRÉTATION

Application de la loi.

- 1.** La présente loi 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.

Application de la loi.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

1982, c. 30, a. 1.

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(L.R.Q., chapitre A-2.1)

CHAPITRE II

ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I

DROIT D'ACCÈS

Modalités de consultation.

13. Le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

Moyens pour exercer le droit d'accès.

De même, le droit d'accès à un document produit par un organisme public ou pour son compte et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par l'un ou plusieurs des moyens suivants:

- 1° la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance;
- 2° l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion;
- 3° le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.

Droit non affecté.

Le présent article ne restreint pas le droit d'accès à un document diffusé conformément à l'article 16.1.

1982, c. 30, a. 13; 1990, c. 57, a. 5; 2001, c. 32, a. 83; 2006, c. 22, a. 7.

AVIS DE RE COURS

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, L.R.Q., c. A-2.1.

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la loi prévoit qu'une personne dont la 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 peut 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).

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

Québec

525, boul. René-Lévesque Est
Bureau 2.36
Québec (Québec) G1R 5S9

Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102

Montréal

500, boulevard René-Lévesque Ouest
Bureau 18.200
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170

Téléphone sans frais pour les deux bureaux : **1-888-528-7741**

Courrier électronique : ca.i.communications@ca.i.gouv.qc.ca

b) 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).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les trente jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de trente jours (art. 135).