

Confirmation de recherche négative de documents dans le cadre du traitement d'une demande d'accès

Afin de trouver le ou les documents répondant à la demande d'accès, nous avons effectué des recherches aux emplacements suivants :

- Répertoires électroniques de la direction
- Dossiers papiers de la direction (incluant les archives)
- Boîtes courriel
- SISTA
- Autre (préciser : _____)

Malgré nos recherches, aucun document ne peut répondre à la demande pour la raison suivante :

- Le ou les documents n'ont jamais existés
- Le ou les documents ont été détruits
- Autre (préciser : _____)

Signature : _____ Date : _____
Responsable du traitement



Commission
d'accès à l'information
du Québec

Processus de traitement des demandes d'information et des demandes d'accès

1 Réception d'une demande d'information ou d'accès

La réception d'une demande d'information ou d'une demande d'accès se fait par courriel, par courrier, par téléphone ou par le biais du télécopieur de la direction de l'administration. Toute personne qui reçoit une demande pouvant s'apparenter à une demande d'accès transmet celle-ci à la boîte courriel Responsable.acces@cai.gouv.qc.ca.

L'adjointe du responsable de l'accès assure la réception des demandes d'information ou d'accès.

En cas d'absence de l'adjointe, le responsable assure la réception lui-même. Préalablement à toute absence combinée de l'adjointe et du responsable, ce dernier s'assure que les substituts ont accès aux répertoires et à la boîte courriel.

2 Pré analyse

L'adjointe remet la demande au responsable de l'accès qui détermine s'il s'agit d'une demande d'information¹ ou d'une demande d'accès.

3 Traitement d'une demande d'information

3.1 Ouverture d'un dossier

L'adjointe ouvre un dossier dans le répertoire de l'année en cours (G:\commun\ResponsableAcces\DEMANDE-ACCES 20xx-20xx\ DEMANDE -INFO 2017-2018) au nom du demandeur. Pour les demandes reçues par courriel, elle classe celui-ci dans la boîte courriel Responsable.acces@cai.gouv.qc.ca sous Armoire\Traités\20xx-20xx\Demandes d'info.

3.2 Traitement et réponse

Le responsable de l'accès fournit l'information demandée ou transfère la demande à l'unité administrative habilitée à y répondre et, dans ce cas, en informe le demandeur. Il en informe également son adjointe. Il complète le document Note au dossier en indiquant les éléments importants concernant le traitement de la demande. Aucun avis de recours n'est transmis.

3.3 Fermeture

L'adjointe du responsable de l'accès ferme la demande en classant les documents dans le dossier et les répertoires appropriés.

4 Traitement d'une demande d'accès

4.1 Demandes d'accès verbales

4.1.1 Ouverture d'un dossier

L'adjointe ouvre un dossier dans le répertoire de l'année en cours (G:\commun\ResponsableAcces\DEMANDE-ACCES 20xx-20xx) et lui attribue le numéro séquentiel suivant celui du dernier dossier ouvert.

4.1.2 Traitement et réponse

¹ Sont considérées comme des demandes d'information, les demandes visant l'obtention d'un renseignement plutôt que d'un document (inclut les vérifications diligentes), les demandes de soutien ou d'accompagnement et l'obtention d'un document faisant partie d'un dossier de la section juridictionnelle.

Le responsable de l'accès informe le demandeur que seule une demande écrite peut faire l'objet d'un recours en révision.

Si le demandeur lui confirme qu'il veut procéder avec une demande verbale, le responsable de l'accès fournit l'information demandée ou transfère la demande à l'unité administrative habilitée à y répondre et, dans ce cas, en informe le demandeur. Il en informe également son adjointe. Il complète le document Note au dossier en indiquant les éléments importants concernant le traitement de la demande. Aucun avis de recours n'est transmis.

4.1.3 Fermeture

L'adjointe du responsable de l'accès ferme la demande en classant les documents dans le dossier et les répertoires appropriés.

4.2 Demandes d'accès écrites

4.2.1 Ouverture d'un dossier

L'adjointe ouvre un dossier dans le répertoire de l'année en cours (G:\commun\ResponsableAcces\DEMANDE-ACCES 20xx-20xx) et lui attribue le numéro séquentiel suivant celui du dernier dossier ouvert. Pour les demandes reçues par courriel, elle ouvre également un dossier portant le même numéro séquentiel dans la boîte courriel Responsable.acces@cai.gouv.qc.ca sous Armoire\Traités\20xx-20xx.

Elle effectue ensuite une copie anonymisée de la demande et transmet celle-ci aux adjointes et aux gestionnaires de chacune des unités administratives par courriel en indiquant le numéro de la demande et la date maximale pour le retour de la réponse, laquelle est de 5 jours ouvrables après la date de réception de la demande.

Elle place et conserve les documents originaux reçus du demandeur (demande et autres) dans un dossier officiel.

4.2.1.1 Demandes dont le délai de traitement est inférieur au 5 jours ouvrables alloués

L'adjointe du responsable de l'accès ne prépare pas d'accusé de réception. Une mention à l'effet que la Commission a accusé réception de la demande sera plutôt ajoutée dans la réponse au demandeur.

Elle inscrit un rappel à la date d'échéance de la demande et un rappel à l'échéance du délai de 5 jours ouvrables dans Groupwise. Dans le rappel, elle indique le numéro de la demande.

4.2.1.2 Demandes dont le délai de traitement dépasse le délai de 5 jours ouvrables

À l'échéance du délai de 5 jours ouvrables, l'adjointe du responsable de l'accès prépare l'accusé de réception à partir des modèles disponibles, le remet, accompagné de la demande d'accès originale, au responsable pour signature et le transmet au demandeur, accompagné de l'avis de recours, après avoir fait les copies nécessaires.

L'adjointe effectue un suivi auprès des adjointes et des gestionnaires de chacune des unités administratives par courriel concernant l'expiration du délai de 5 jours

et leur demande une estimation du délai additionnel requis pour fournir une réponse.

4.2.2 Traitement

Les gestionnaires des unités administratives confient la demande à la ou aux personnes pouvant les fournir.

Dès qu'ils sont trouvés, le ou les documents répondant à la demande sont transmis en version papier ou en version électronique au responsable de l'accès ou à son adjointe.

Si l'adjointe du responsable de l'accès, à l'expiration du délai de 5 jours ouvrables, n'a pas reçu le ou les documents susceptibles de répondre à la demande ou que les unités administratives demandent un délai additionnel pour répondre, elle l'informe de la situation. De même, lorsque le gestionnaire est informé que la recherche de documents excédera le délai prévu, il en informe le responsable de l'accès.

En collaboration avec le gestionnaire, le responsable de l'accès détermine une nouvelle date pour la remise des documents susceptibles de répondre à la demande. Le responsable de l'accès détermine s'il y a lieu de transmettre un avis de prolongation de délai au demandeur. Dans l'affirmative, l'adjointe prépare le projet d'avis selon les instructions du responsable de l'accès, lui remet pour signature et transmet le tout au demandeur après avoir fait les copies nécessaires. Elle inscrit un rappel dans l'agenda électronique à la nouvelle date de remise.

À chaque fois que l'adjointe du responsable de l'accès ou lui-même constatent qu'une demande d'accès est toujours sans réponse à l'expiration d'un rappel, ils communiquent avec le ou les gestionnaires des unités concernées, le cas échéant, afin de s'assurer de l'état d'avancement de la demande.

4.2.2.1 *Traitement où aucun document ne répond à la demande*

Le gestionnaire indique au responsable de l'accès ou à son adjointe dans le délai fixé qu'aucun document ne répond à la demande.

4.2.3 Analyse

Lors de la réception du ou des documents répondant à la demande, le responsable de l'accès évalue leur accessibilité selon les dispositions de la Loi, notamment en matière de protection des renseignements personnels. Il effectue, au besoin, l'anonymisation ou le caviardage des documents. En cas de doute, il demande conseil à la direction des affaires juridiques.

4.2.3.1 *Analyse requérant une prolongation de délai*

Lorsque le responsable de l'accès estime que la période d'analyse ne lui permettra pas de rencontrer l'échéance pour la transmission de la réponse, il demande à son adjointe de préparer un avis de prolongation de délai.

L'adjointe prépare le projet d'avis selon les instructions du responsable de l'accès, lui remet pour signature et transmet le tout au demandeur après avoir fait les copies nécessaires. Elle inscrit un rappel dans l'agenda électronique un jour avant la nouvelle date d'échéance.

4.2.3.1 *Analyse de documents devant faire l'objet d'un avis au tiers*

Lorsque le responsable de l'accès constate que le ou les documents répondant à la demande nécessitent l'envoi d'un avis au tiers, il demande à son adjointe de préparer l'avis requis ainsi qu'un avis au demandeur l'informant de la situation et des nouvelles échéances.

L'adjointe prépare les projets d'avis selon les instructions du responsable de l'accès, lui remet pour signature et transmet les avis au tiers et au demandeur après avoir fait les copies nécessaires.

Sur réception des observations d'un tiers, le responsable de l'accès procède à leur analyse afin de déterminer si les documents peuvent être transmis au demandeur.

4.2.4 Transmission d'une réponse

Une fois l'analyse du responsable complétée, son adjointe prépare le projet de réponse selon ses instructions, lui remet le projet accompagné des pièces jointes (avis de recours, articles de loi et autres) pour signature et transmet le tout au demandeur après avoir fait les copies nécessaires.

4.2.4.1 Réponse aux demandes visant des documents ayant fait l'objet d'un avis au tiers

L'adjointe du responsable de l'accès prépare un avis de décision adressé au tiers concerné ainsi qu'un projet de réponse au demandeur selon les instructions du responsable. Elle lui remet les projets, accompagnés des pièces jointes, pour signature et les transmet au tiers et au demandeur après avoir fait les copies nécessaires.

Toutefois, pour les cas où les observations d'un tiers font mention d'un refus de communiquer des renseignements alors que le responsable de l'accès conclut qu'ils peuvent l'être, le responsable et son adjointe attendent l'expiration d'un délai de 20 jours suivant la mise à la poste de l'avis de décision au tiers avant de transmettre les documents concernés au demandeur.

4.2.5 Fermeture

Pour fermer le dossier, l'adjointe fait les copies requises, remet, le plus rapidement possible, une de celles-ci à la technicienne en droit dans une chemise identifiée AIPRP pour anonymisation de la réponse et classe les documents dans le dossier et les répertoires appropriés.

Dans les 5 jours ouvrables suivants, l'adjointe du responsable de l'accès doit effectuer l'anonymisation, remettre le dossier au responsable de la validation de l'anonymisation et, une fois la validation complétée, le remettre au technicien en ressources financières, matérielles et informationnelles pour qu'il mette les documents en ligne sur le site internet, après avoir rendu les documents disponibles en Web access, à l'intérieur du même délai.

L'adjointe du responsable de l'accès complète ensuite le tableau de suivi qui se trouve à l'emplacement suivant : G:\commun\ResponsableAcces\DEMANDE-ACCES 20xx-20xx\Suivi AIPRP.

5 Traitement des demandes de révision des décisions du responsable de l'accès de la Commission

Lorsqu'un demandeur adresse à la Commission une demande de révision d'une décision de son responsable de l'accès, le secrétariat général ouvre un dossier dans le système prévu à cet effet. Un avis informant le responsable de l'accès de la réception

de la demande de révision lui est alors transmis, comme cela se fait avec les responsables de l'accès des autres organisations.

Dès la réception de cet avis, le responsable de l'accès s'assure de conserver tous les documents (anonymisés ou non) du dossier.

Il s'assure également de ne pas discuter du dossier avec les commissaires de la section juridictionnelle.



Commission
d'accès à l'information
du Québec

Processus de traitement des demandes d'information et des demandes d'accès

1 Réception d'une demande d'information ou d'accès

La réception d'une demande d'information ou d'une demande d'accès se fait par courriel, par courrier, par téléphone ou par le biais du télécopieur de la direction de l'administration. Toute personne qui reçoit une demande pouvant s'apparenter à une demande d'accès transmet celle-ci à la boîte courriel Responsable.acces@cai.gouv.qc.ca.

L'adjointe du responsable de l'accès assure la réception des demandes d'information ou d'accès.

En cas d'absence de l'adjointe, le responsable assure la réception lui-même. Préalablement à toute absence combinée de l'adjointe et du responsable, ce dernier s'assure que les substituts ont accès aux répertoires et à la boîte courriel.

2 Pré analyse

L'adjointe remet la demande au responsable de l'accès qui détermine s'il s'agit d'une demande d'information¹ ou d'une demande d'accès. Il détermine également à quelle(s) unité(s) administrative(s) de la CAI elle doit être remise pour traitement ou s'il peut y répondre lui-même.

3 Traitement d'une demande d'information

3.1 Ouverture d'un dossier

L'adjointe ouvre un dossier dans le répertoire de l'année en cours (G:\commun\ResponsableAcces\DEMANDE-ACCES 20xx-20xx\ DEMANDE -INFO 2017-2018) au nom du demandeur. Pour les demandes reçues par courriel, elle classe celui-ci dans la boîte courriel Responsable.acces@cai.gouv.qc.ca sous Armoire\Traités\20xx-20xx\Demandes d'info.

3.2 Traitement et réponse

Le responsable de l'accès fournit l'information demandée ou transfère la demande à l'unité administrative habilitée à y répondre et, dans ce cas, en informe le demandeur. Il en informe également son adjointe. Il complète le document Note au dossier en indiquant les éléments importants concernant le traitement de la demande. Aucun avis de recours n'est transmis.

3.3 Fermeture

L'adjointe du responsable de l'accès ferme la demande en classant les documents dans le dossier et les répertoires appropriés.

4 Traitement d'une demande d'accès

4.1 Demandes d'accès verbales

4.1.1 Ouverture d'un dossier

L'adjointe ouvre un dossier dans le répertoire de l'année en cours (G:\commun\ResponsableAcces\DEMANDE-ACCES 20xx-20xx) et lui attribue le numéro séquentiel suivant celui du dernier dossier ouvert.

¹ Sont considérées comme des demandes d'information, les demandes visant l'obtention d'un renseignement plutôt que d'un document (inclut les vérifications diligentes), les demandes de soutien ou d'accompagnement et l'obtention d'un document faisant partie d'un dossier de la section juridictionnelle.

4.1.2 Traitement et réponse

Le responsable de l'accès informe le demandeur que seule une demande écrite peut faire l'objet d'un recours en révision.

Si le demandeur lui confirme qu'il veut procéder avec une demande verbale, le responsable de l'accès fournit l'information demandée ou transfère la demande à l'unité administrative habilitée à y répondre et, dans ce cas, en informe le demandeur. Il en informe également son adjointe. Il complète le document Note au dossier en indiquant les éléments importants concernant le traitement de la demande. Aucun avis de recours n'est transmis.

4.1.3 Fermeture

L'adjointe du responsable de l'accès ferme la demande en classant les documents dans le dossier et les répertoires appropriés.

4.2 Demandes d'accès écrites

4.2.1 Ouverture d'un dossier

L'adjointe ouvre un dossier dans le répertoire de l'année en cours (G:\commun\ResponsableAcces\DEMANDE-ACCES 20xx-20xx) et lui attribue le numéro séquentiel suivant celui du dernier dossier ouvert. Pour les demandes reçues par courriel, elle ouvre également un dossier portant le même numéro séquentiel dans la boîte courriel Responsable.acces@cai.gouv.qc.ca sous Armoire\Traités\20xx-20xx.

Elle effectue ensuite une copie anonymisée de la demande, la place dans une chemise identifiée AIPRP, indique le numéro de la demande et indique la date maximale pour l'envoi de la réponse au demandeur que le responsable de l'accès lui aura indiquée.

Elle place et conserve les documents originaux reçus du demandeur (demande et autres) dans un dossier officiel.

L'adjointe ou le responsable de l'accès remet la chemise au gestionnaire de la ou des unités susceptibles de fournir les documents demandés et lui demande une estimation du nombre de jours de traitement. Le gestionnaire doit lui indiquer si le traitement prendra 3 jours ouvrables ou moins ou plus de 3 jours ouvrables.

4.2.1.1 Demandes dont le délai de traitement est estimé à moins de 3 jours ouvrables

L'adjointe du responsable de l'accès ne prépare pas d'accusé de réception. Une mention à l'effet que la Commission a accusé réception de la demande sera plutôt ajoutée dans la réponse au demandeur.

Elle inscrit un rendez-vous à la date d'échéance de la demande et un rappel 3 jours ouvrables après la date de remise au gestionnaire de l'unité concernée dans Groupwise. Dans le rendez-vous, elle indique le numéro de la demande.

4.2.1.2 Demandes dont le délai de traitement est estimé à plus de 3 jours ouvrables

L'adjointe du responsable de l'accès prépare l'accusé de réception à partir des modèles disponibles, le remet, accompagné de la demande d'accès originale, au

responsable pour signature et le transmet au demandeur, accompagné de l'avis de recours, après avoir fait les copies nécessaires.

L'adjointe inscrit un rendez-vous à la date d'échéance de la demande et un rappel 5 jours ouvrables après la date de remise de la demande au gestionnaire de l'unité concernée dans Groupwise. Dans le rendez-vous, elle indique le numéro de la demande.

4.2.2 Traitement

Le gestionnaire de la ou des unités susceptibles de fournir les documents demandés confie la demande à la ou aux personnes pouvant les fournir.

Dès qu'ils sont trouvés, le ou les documents répondant à la demande sont imprimés et retournés dans la même chemise AIPRP au responsable ou à son adjointe.

Si l'adjointe du responsable de l'accès, à l'expiration des délais mentionnés aux paragraphes 4.2.1.1 ou 4.2.1.2, n'a pas reçu le ou les documents susceptibles de répondre à la demande, elle l'informe de la situation. De même, lorsque le gestionnaire est informé que la recherche de documents excédera les délais prévus à ces paragraphes, il en informe le responsable de l'accès.

En collaboration avec le gestionnaire, le responsable de l'accès détermine une nouvelle date pour la remise des documents susceptibles de répondre à la demande. Le responsable de l'accès détermine s'il y a lieu de transmettre un avis de prolongation de délai au demandeur. Dans l'affirmative, l'adjointe prépare le projet d'avis selon les instructions du responsable de l'accès, lui remet pour signature et transmet le tout au demandeur après avoir fait les copies nécessaires. Elle inscrit un rappel dans l'agenda électronique à la nouvelle date de remise.

À chaque fois que l'adjointe du responsable de l'accès ou lui-même constatent qu'une demande d'accès est toujours sans réponse à l'expiration d'un rappel, ils communiquent avec le ou les gestionnaires des unités concernées, le cas échéant, afin de s'assurer de l'état d'avancement de la demande.

4.2.2.1 Traitement où aucun document ne répond à la demande

Le gestionnaire de l'unité concernée remet la chemise AIPRP au responsable de l'accès ou à son adjointe dans les délais mentionnés aux paragraphes 4.2.1.1 ou 4.2.1.2 et lui indique qu'aucun document ne répond à la demande.

4.2.3 Analyse

Lors de la réception du ou des documents répondant à la demande, le responsable de l'accès évalue leur accessibilité selon les dispositions de la Loi, notamment en matière de protection des renseignements personnels. Il effectue, au besoin, l'anonymisation ou le caviardage des documents. En cas de doute, il demande conseil à la direction des affaires juridiques.

4.2.3.1 Analyse requérant une prolongation de délai

Lorsque le responsable de l'accès estime que la période d'analyse ne lui permettra pas de rencontrer l'échéance pour la transmission de la réponse, il demande à son adjointe de préparer un avis de prolongation de délai.

L'adjointe prépare le projet d'avis selon les instructions du responsable de l'accès, lui remet pour signature et transmet le tout au demandeur après avoir fait les

copies nécessaires. Elle inscrit un rappel dans l'agenda électronique un jour avant la nouvelle date d'échéance.

4.2.3.1 Analyse de documents devant faire l'objet d'un avis au tiers

Lorsque le responsable de l'accès constate que le ou les documents répondant à la demande nécessitent l'envoi d'un avis au tiers, il demande à son adjointe de préparer l'avis requis ainsi qu'un avis au demandeur l'informant de la situation et des nouvelles échéances.

L'adjointe prépare les projets d'avis selon les instructions du responsable de l'accès, lui remet pour signature et transmet les avis au tiers et au demandeur après avoir fait les copies nécessaires.

Sur réception des observations d'un tiers, le responsable de l'accès procède à leur analyse afin de déterminer si les documents peuvent être transmis au demandeur.

4.2.4 Transmission d'une réponse

Une fois l'analyse du responsable complétée, son adjointe prépare le projet de réponse selon ses instructions, lui remet le projet accompagné des pièces jointes (avis de recours, articles de loi et autres) pour signature et transmet le tout au demandeur après avoir fait les copies nécessaires.

4.2.4.1 Réponse aux demandes visant des documents ayant fait l'objet d'un avis au tiers

L'adjointe du responsable de l'accès prépare un avis de décision adressé au tiers concerné ainsi qu'un projet de réponse au demandeur selon les instructions du responsable. Elle lui remet les projets, accompagnés des pièces jointes, pour signature et les transmet au tiers et au demandeur après avoir fait les copies nécessaires.

Toutefois, pour les cas où les observations d'un tiers font mention d'un refus de communiquer des renseignements alors que le responsable de l'accès conclut qu'ils peuvent l'être, le responsable et son adjointe attendent l'expiration d'un délai de 20 jours suivant la mise à la poste de l'avis de décision au tiers avant de transmettre les documents concernés au demandeur.

4.2.5 Fermeture

Pour fermer le dossier, l'adjointe fait les copies requises, remet, le plus rapidement possible, une de celles-ci à la technicienne en droit dans une chemise identifiée AIPRP pour anonymisation de la réponse et classe les documents dans le dossier et les répertoires appropriés.

Dans les 5 jours ouvrables suivants, la technicienne en droit doit effectuer l'anonymisation, remettre le dossier au responsable de la validation de l'anonymisation et, une fois la validation complétée, le remettre au technicien en ressources financières, matérielles et informationnelles pour qu'il mette les documents en ligne sur le site internet, après avoir rendu les documents disponibles en Web access, à l'intérieur du même délai.

L'adjointe du responsable de l'accès complète ensuite le tableau de suivi qui se trouve à l'emplacement suivant : G:\commun\ResponsableAcces\DEMANDE-ACCES 20xx-20xx\Suivi AIPRP.

5 Traitement des demandes de révision des décisions du responsable de l'accès de la Commission

Lorsqu'un demandeur adresse à la Commission une demande de révision d'une décision de son responsable de l'accès, le secrétariat général ouvre un dossier dans le système prévu à cet effet. Un avis informant le responsable de l'accès de la réception de la demande de révision lui est alors transmis, comme cela se fait avec les responsables de l'accès des autres organisations.

Dès la réception de cet avis, le responsable de l'accès s'assure de conserver tous les documents (anonymisés ou non) du dossier.

Il s'assure également de ne pas discuter du dossier avec les commissaires de la section juridictionnelle.