



COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION DU QUÉBEC

Dossier : 1011205

Nom de l'organisme : Sûreté du Québec

Date : 26 janvier 2017

Membre : M^e Cynthia Chassigneux

DÉCISION

OBJET

ENQUÊTE menée par la Commission d'accès à l'information (la Commission) de sa propre initiative en vertu des articles 122.1 et 123 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*¹.

[1] La Commission a été informée que lorsqu'on composait le numéro de téléphone indiqué sur le site Internet de la Sûreté du Québec (l'organisme) pour rejoindre le Service de l'accès et de la protection de l'information (SAPI)², un message téléphonique se déclenchait automatiquement sans qu'il soit possible de parler à une personne de ce service ni de laisser un message sur la boîte vocale du SAPI. Elle a également été informée que le SAPI ne respecterait pas les dispositions de la Loi sur l'accès en ce qui concerne le traitement des demandes d'accès. En conséquence, la Commission a procédé à une enquête de sa propre initiative conformément aux articles 122.1 et 123 de la *Loi sur l'accès*.

¹ RLRQ, c. A-2.1, Loi sur l'accès.

² Tel que mentionné sur le site Internet de l'organisme à la page « Accès à l'information – Procédure pour les demandes d'accès », les demandes d'accès adressées au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doivent être envoyées au SAPI.

ENQUÊTE

[2] L'enquête avait pour objet de vérifier la conformité des pratiques de l'organisme en lien avec les exigences prévues aux articles 9, 10 et 42 à 52.1 de la Loi sur l'accès.

[3] Dans le cadre de cette enquête, la Direction de la surveillance de la Commission a envoyé, en août 2015, un questionnaire à l'organisme portant essentiellement sur le cheminement des demandes d'accès et la production d'un accusé de réception.

[4] Une rencontre a eu lieu dans les locaux de l'organisme à Montréal, en septembre 2015, pour valider les réponses transmises, en août 2015, par le chef du SAPI.

[5] Par ailleurs, en novembre 2015, le chef du SAPI a communiqué des précisions à la Direction de la surveillance de la Commission en relation avec le traitement de certaines demandes d'accès.

[6] Au cours de l'enquête, la Direction de la surveillance de la Commission a constaté que l'organisme a modifié son message téléphonique et qu'il est désormais possible de s'adresser à une personne du SAPI pendant les heures ouvrables et de laisser un message sur la boîte vocale du SAPI en dehors de celles-ci.

OBSERVATIONS AU TERME DE L'ENQUÊTE

[7] Le 17 octobre 2016, la Commission a transmis à l'organisme un avis d'intention l'informant qu'elle a pris connaissance des réponses et des documents transmis pendant l'enquête. Elle lui a demandé, dès lors, de préciser à quelle date commence le décompte des délais pour répondre aux demandes d'accès transmises au SAPI et quelles sont les mesures prises par l'organisme pour se conformer aux dispositions de la Loi sur l'accès relativement au contenu de l'accusé de réception envoyé par le SAPI.

[8] Dans cet avis d'intention, la Commission informe l'organisme qu'à la lumière des éléments dont elle dispose, elle pourrait lui ordonner de prendre les mesures nécessaires afin que l'accusé de réception transmis par le SAPI réponde aux exigences de la Loi sur l'accès, plus particulièrement quant aux délais prescrits pour répondre et quant à la date à partir de laquelle commence le décompte des délais pour répondre à une demande d'accès.

[9] Le 21 novembre 2016, la directrice du SAPI a répondu pour l'organisme.

ANALYSE

[10] L'organisme est un organisme public soumis à la Loi sur l'accès qui établit le droit d'accès aux documents d'un organisme public.

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

[...]

[11] La Loi sur l'accès, aux articles 42 à 52.1, précise plusieurs éléments inhérents à la procédure d'accès, notamment quant à la précision de la demande, à sa forme, aux actions que doit poser le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, au délai pour répondre à une demande d'accès, à la forme de la réponse ou encore à la conservation de la demande pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus par cette loi.

42. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver.

Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'une personne le requiert, le responsable doit prêter assistance pour identifier le document susceptible de contenir

43. La demande d'accès peut être écrite ou verbale.

Elle est adressée au responsable de l'accès aux documents au sein de l'organisme public.

[...]

45. Le responsable doit informer la personne qui lui fait une demande verbale de la possibilité de faire une demande écrite et que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la présente loi.

46. Le responsable doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

Cet avis est écrit; il indique les délais prescrits pour donner suite à la demande et l'effet que la présente loi attache au défaut, par le responsable, de les respecter. Il informe, en outre, le requérant du recours en révision prévu à la section III du chapitre IV.

47. Le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande [donner accès ou informer le requérant].

Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis au requérant par courrier dans le délai prévu par le premier alinéa.

50. Le responsable doit motiver tout refus de donner communication d'un renseignement et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie.

51. Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

52. À défaut de donner suite à une demande d'accès dans les délais applicables, le responsable est réputé avoir refusé l'accès au document. Dans le cas d'une demande écrite, ce défaut donner ouverture au recours en révision prévu par la section III du chapitre IV, comme s'il s'agissait d'un refus d'accès.

[12] La Commission constate, au regard des observations fournies par la directrice du SAPI à la suite de son avis d'intention et des documents transmis, que :

- les demandeurs sont invités à adresser leurs demandes d'accès à un document détenu par l'organisme au SAPI, à l'attention du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- toutefois, les demandes d'accès relatives à une attestation d'évènement, à la déclaration du demandeur, à sa liste de biens volés ou au certificat du technicien qualifié peuvent être directement soumises à l'un des 110 postes de police ou des 8 quartiers généraux

de district³. Ce type de demandes représente plus de la moitié des demandes d'accès reçues par l'organisme. Dans ces cas, lorsque le demandeur dépose sa demande écrite en personne, elle peut être traitée par le poste de police ou le quartier général de district qui doit au préalable vérifier l'identité du demandeur. Aucun accusé de réception n'est alors envoyé au demandeur puisque la réponse est produite immédiatement;

- parmi les demandes soumises aux postes de police et aux quartiers généraux de district, certaines ne visent pas l'un des quatre types de documents décrits précédemment. Ces demandes sont immédiatement transférées au SAPI pour traitement et, comme mentionné par la directrice du SAPI dans la dernière réponse de l'organisme, un avis est envoyé au demandeur par le poste de police ou le quartier général de district afin de l'informer de la date à laquelle sa demande a été acheminée au SAPI ;
- lorsque le SAPI reçoit une demande d'accès, directement ou par le biais d'un poste de police ou d'un quartier général de district, comme mentionné par la directrice du SAPI dans la dernière réponse de l'organisme, un accusé de réception est envoyé au demandeur par le SAPI pour l'informer de la date de réception de sa demande d'accès, du délai dont dispose l'organisme pour y répondre et des recours offerts au demandeur dans l'éventualité où l'organisme ne respecte pas les délais prévus par la Loi sur l'accès.

[13] Partant, la Commission a pris connaissance de l'avis de transmission envoyé par les postes de police ou les quartiers généraux de district, de l'accusé de réception envoyé par le SAPI et de la note explicative relative aux recours offerts devant la Commission aux demandeurs d'accès. Elle se déclare satisfaite de ces documents.

[14] De plus, elle constate que le SAPI ne se prévaut plus automatiquement des dix jours supplémentaires prévus à l'article 47 alinéa 2 de la Loi sur l'accès pour traiter les demandes d'accès, l'organisme ayant adopté deux modèles d'accusé de réception : un transmis dans le cas des demandes d'accès pouvant être traitées dans un délai de vingt jours et un autre visant les demandes pour lesquelles le délai supplémentaire de dix jours est nécessaire pour répondre à la demande d'accès.

³ Tel que mentionné sur le site Internet de l'organisme à la page « Accès à l'information – Procédure pour les demandes d'accès aux renseignements personnels ».

CONCLUSION

[15] Considérant les mesures prises par l'organisme, telles que décrites précédemment, la Commission n'entend pas émettre d'ordonnance et ferme le dossier.

Cynthia Chassigneux
Juge administratif