

## Politique de diffusion de l'information

### Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

(L.R.Q., c. A-2.1, a.16.1 et a.155)

Ébauche

Le présent document de travail a été produit à titre d'information dans le cadre de l'étude parlementaire du projet de loi n° 86.

Cette ébauche de politique fait référence aux articles 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) et tient compte des ajouts et modifications proposés par le projet loi n° 86 modifiant cette loi et d'autres dispositions législatives.

Pour information :

M. Robert Parent  
Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques et à l'accès à l'information  
(418) 528-8024

22 septembre 2005

# **Politique de diffusion de l'information**

## **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels**

(L.R.Q., c. A-2.1, a.16.1 et a.155)

### **SECTION I**

#### **OBJET**

**1.** La présente politique est adoptée en vertu des articles 16.1 et 155 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). Elle prévoit des mesures favorisant l'accès à l'information et détermine les types de documents ou les renseignements accessibles en vertu de la loi et qui doivent être diffusés systématiquement dans un site Internet.

### **SECTION II**

#### **ORGANISMES VISÉS**

**2.** Les organismes visés par la présente politique sont les ministères et les organismes gouvernementaux désignés à l'article 3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

### **SECTION III**

#### **RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME VISÉ**

**3.** Le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme gouvernemental doit :

1° s'assurer de la mise en œuvre des responsabilités et des obligations attribuées par la présente politique à l'organisme qu'il dirige;

2° faire de l'accès à l'information une orientation stratégique dans le cycle de gestion;

3° voir à la tenue d'activités de sensibilisation et de formation sur les obligations et pratiques en matière d'accès à l'information auprès du personnel et de tous les nouveaux gestionnaires;

4° insérer dans le rapport annuel de gestion un bilan qui rend compte des activités relatives à l'accès à l'information réalisées au sein de l'organisme et comprend, notamment, le nombre de demandes d'accès reçues, l'objet des demandes et les motifs pour lesquels certaines demandes n'ont pas été satisfaites. Ce bilan atteste de la diffusion systématique des documents visés à la section V de la présente politique;

5° mettre sur pied un comité sur l'accès à l'information qui relève de lui. Ce comité est composé du responsable de l'accès aux documents et, le cas échéant, du responsable de la vérification interne, du responsable de la sécurité de l'information et de toute autre personne dont la présence est jugée utile par le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme. Ce comité peut, avec celui sur la protection des renseignements personnels prévu par la Politique sur la protection des renseignements personnels, ne former qu'un seul comité.

Le comité est chargé de soutenir le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme gouvernemental dans l'exercice de ses responsabilités prévues dans le présent article.

## **SECTION IV**

### **RESPONSABILITÉS DU SECRÉTARIAT À LA RÉFORME DES INSTITUTIONS DÉMOCRATIQUES ET À L'ACCÈS À L'INFORMATION**

**4.** Le Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques et à l'accès à l'information doit :

1° soutenir les organismes visés aux fins de la mise en œuvre de la présente politique;

2° mettre sur pied un réseau de responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des organismes visés. Il peut inviter des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels des autres organismes publics non visés par la présente politique à se joindre au réseau;

3° assurer l'animation et la gestion des activités en matière d'accès à l'information du réseau des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;

4° voir à la mise sur pied d'un programme de formation en matière d'accès à l'information obligatoire pour tous les nouveaux responsables de l'accès aux documents et veiller à ce qu'un programme soit également offert aux sous-ministres, aux sous-ministres associés et adjoints, ainsi qu'aux dirigeants des organismes gouvernementaux.

## **SECTION V**

### **DOCUMENTS OU RENSEIGNEMENTS QUI DOIVENT ÊTRE DIFFUSÉS SYSTÉMATIQUEMENT**

**5.** L'organisme visé doit diffuser systématiquement dans un site Internet et dans une section dédiée à l'accès à l'information :

1° le nom du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et toutes les coordonnées permettant de communiquer avec lui;

2° le plan de classification de ses documents exigé par la Politique de gestion des documents actifs adoptée en vertu de l'article 4 de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1);

3° le calendrier de conservation prévu par l'article 7 de la Loi sur les archives;

4° le registre de communication établi en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;

5° l'information préalable donnée à la Commission d'accès à l'information concernant l'utilisation et la communication de renseignements personnels visée aux articles 65.1, 66 et 68.1 de cette loi;

6° l'inventaire de ses fichiers de renseignements personnels établi en vertu de l'article 76 de cette loi;

7° les instructions, guides ou formulaires pour aider les demandeurs de documents à faire une demande;

8° un index des documents ou renseignements diffusés dans son site Internet.

**6.** L'organisme visé doit diffuser systématiquement dans un site Internet, dans toute autre section :

1° l'organigramme où apparaît le nom du responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels;

2° les noms, titres et fonctions du personnel d'encadrement supérieur;

3° les lois, règlements, code de déontologie ou d'éthique et normes autres que d'administration interne qu'il est chargé d'appliquer;

4° la description des services qu'il offre et des programmes qu'il met en œuvre et, le cas échéant, les formulaires et l'information qui s'y rattachent;

5° les registres publics dont il est responsable;

6° les études, recherches, rapports de statistiques, réalisés par l'organisme ou pour son compte, les plus fréquemment demandés ou qui présentent un intérêt pour l'information du public;

7° les documents déjà communiqués dans le cadre d'une demande d'accès auprès du responsable de l'accès aux documents qui présentent un intérêt pour l'information du public;

8° les décisions qu'il rend dans l'exercice de ses fonctions juridictionnelles;

9° les documents qu'il produit qui sont énumérés dans la liste établie conformément à l'article 58 du Règlement de l'Assemblée nationale et qui ont été déposés à l'Assemblée nationale;

10° la liste de ses engagements financiers soumis au processus de vérification de l'Assemblée nationale;

11° les documents qu'il produit et qui ont été déposés aux fins d'une séance publique de l'Assemblée nationale ou de l'une de ses commissions ou sous-commissions.

## **SECTION VI**

### **DISPOSITIONS FINALES**

**7.** La présente politique ne vise pas les documents produits avant son entrée en vigueur et qui sont énumérés aux paragraphes 6° à 11° de l'article 6.

**8.** Un document ou un renseignement visé à la section V de la présente politique doit être diffusé dans un site Internet aussitôt qu'il est accessible et le demeurer, sous réserve de la Loi sur les archives, aussi longtemps qu'il a une valeur d'information générale et d'actualité.

**9.** Les obligations prévues dans la présente politique doivent être remplies dans un délai de dix-huit (18) mois suivant son entrée en vigueur.

**10.** Le Secrétariat réalise, à la suite de la production du premier bilan des organismes, une évaluation de la mise en œuvre de la présente politique. Cette évaluation est rendue publique dans le site Internet du Secrétariat.

**11.** La présente politique entre en vigueur le (indiquer ici la date d'entrée en vigueur du règlement).

Ébauche