

PO-10-004	Politique d'accès aux documents administratifs et aux renseignements personnels	
Version n° 2	Entrée en vigueur : 2016-06-21	Révisée le : 2017-05-09
<input checked="" type="checkbox"/> Politique organisationnelle <input type="checkbox"/> Politique de gestion interne <input type="checkbox"/> Politique spécifique		
Champ d'application : Tout le personnel et le public externe		
Installations : Toutes les installations du CIUSSS MCQ		
Territoires visés : Tous les territoires du CIUSSS MCQ		
Services visés : Tous les services du CIUSSS MCQ		
Document associé : Politique d'accès aux renseignements personnels des usagers		

## 1. PRÉAMBULE

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* a comme objectif d'assurer la transparence de l'administration publique et la protection des renseignements personnels. Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec (CIUSSS MCQ) entend participer aux efforts de l'administration publique pour assurer une gestion de l'information conforme aux dispositions de la *Loi sur l'accès*.

## 2. OBJECTIF GÉNÉRAL

La présente politique vise à assurer l'accès aux documents administratifs conservés par l'établissement dans le cadre de ses activités, en conformité avec les dispositions légales et protéger le caractère confidentiel des renseignements nominatifs.

## 3. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Définir les principes généraux, les modalités et le partage des responsabilités en ce qui a trait à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- Uniformiser les pratiques relatives au traitement des demandes d'accès aux documents administratifs;
- Responsabiliser l'ensemble du personnel en matière d'accès aux documents administratifs et de protection des renseignements personnels.

## 4. DÉFINITIONS

### Accès à l'information

Droit de toute personne de consulter un document ou d'obtenir l'information contenue dans celui-ci.

### Document administratif

Toute pièce documentaire, quel que soit le support ou ses caractéristiques, qui témoigne et renseigne sur les activités de l'organisation, dans ses divers aspects, excluant les informations relatives à un usager et consignées sur un ou plusieurs supports.

### Renseignements personnels

Renseignements nominatifs qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

### Répondant à l'accès aux documents administratifs

Personne désignée par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels pour le supporter dans le traitement des demandes.

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

Personne désignée par le président-directeur général comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels en conformité avec l'article 8 de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

### Tiers

Toute personne qui n'est pas un usager ou un professionnel de la santé et des services sociaux ou un employé d'un établissement de santé ou de services sociaux ayant fourni un renseignement dans l'exercice de ses fonctions. Ainsi, sont considérés comme des tiers, des intervenants du milieu scolaire, des organismes privés ou publics extérieurs au réseau de la santé et des services sociaux, les policiers, les avocats, etc.

## 5. CONTEXTE LÉGAL ET/OU CONTRACTUEL

Cette procédure prend assise sur le cadre légal suivant :

- *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., chapitre S-4.2);
- *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1);
- *Loi sur les archives* (L.R.Q., chapitre A-21.1);
- *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1, r.3).

## **6. PRINCIPES DIRECTEURS**

### **6.1 Droit d'accès et confidentialité**

Le CIUSSS MCQ reconnaît le droit d'accès aux documents administratifs à toute personne qui en fait la demande. Les demandes d'accès sont traitées sur une base confidentielle et l'identité du demandeur est protégée.

### **6.2 Restrictions au droit d'accès**

Le droit d'accès à un document ne s'étend généralement pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature (LAI, a. 9). Par contre, à la lecture de la jurisprudence, on remarque que dans certaines circonstances, un document déposé pour analyse et en élaboration est considéré comme un document accessible en application de la Loi.

L'établissement ne peut refuser l'accès à un document pour la seule raison qu'il comporte des renseignements personnels ou confidentiels. Il devra donner accès à ce document après en avoir extrait ces informations (LAI, a. 14).

Certains renseignements font exception au principe général d'accessibilité. Ils peuvent être soumis à certaines restrictions d'accès s'il s'agit de renseignements ayant des incidences sur les négociations entre organismes, l'économie, l'administration de la justice et la sécurité publique, les décisions administratives ou politiques et la vérification (LAI, a. 18-41).

### **6.3 Diffusion de documents**

En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (art. 16.1) et du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (art. 4 et 5), l'établissement est tenu de diffuser sur son site Web certains documents ou renseignements et de prendre les mesures pour en faciliter l'accès.

### **6.4 Protection des renseignements personnels**

Le CIUSSS MCQ traite confidentiellement tous les renseignements personnels qu'il détient, que ce soit sur son personnel, sur ses partenaires, sur ses clientèles ou sur toute autre personne. À cette fin, il met en place les mesures pour protéger la confidentialité à chacune des étapes de la gestion de l'information.

## **7. MODALITÉS**

### **7.1 Réception d'une demande d'accès (LAI, a. 43)**

Une demande d'accès à un document administratif doit être adressée au Responsable de l'accès, par écrit ou verbalement. Lorsqu'il s'agit d'une demande verbale, le Responsable de l'accès doit informer le demandeur que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision, en vertu de la Loi d'accès. Les demandes reçues par télécopieur et par courrier électronique sont acceptées.

Tout autre membre du personnel qui reçoit une demande d'accès doit la transmettre sans délai au Responsable de l'accès.

## **7.2 Accusé de réception (LAI, a. 46)**

Le Responsable de l'accès accuse réception de la demande par écrit et informe le demandeur que l'établissement dispose de vingt jours de calendrier pour y répondre. Le calcul du délai de réponse est effectué à compter de la date de réception par le Responsable de l'accès.

## **7.3 Délai de traitement (LAI, a. 47)**

La demande d'accès doit être traitée dans les plus brefs délais et au plus tard dans les 20 jours de calendrier suivant la réception de la demande.

Dans le calcul du délai, le premier jour compté est celui du lendemain du jour de la réception de la demande. Le délai se termine le premier jour ouvrable suivant les vingt jours impartis pour le traitement de la demande.

S'il n'apparaît pas réalisable de traiter la demande dans le délai prévu, il est possible de prolonger le délai d'une période n'excédant pas 10 jours, pourvu qu'on en avise le demandeur par écrit dans le délai prévu de 20 jours.

## **7.4 Numérotation de la demande et ouverture de dossier**

Dès la réception d'une demande, un numéro séquentiel est attribué sous la forme suivante : AI-001. Un dossier est ouvert, identifié par le numéro de la demande et conservé au secrétariat des affaires juridiques.

## **7.5 Registre des demandes d'accès à l'information – volet institutionnel**

Le Répondant à l'accès enregistre la demande dans le *Registre des demandes d'accès à l'information – volet institutionnel*. Cet outil permet, entre autres, de produire un rapport annuel des demandes traitées.

## **7.6 Recherche documentaire**

Le Répondant à l'accès rassemble toute l'information pertinente à la demande, indépendamment de son support (papier ou électronique). Pour ce faire, il doit s'enquérir de l'existence de l'information et effectuer les démarches nécessaires pour l'obtenir. Le directeur ou la personne ressource interpellée a l'obligation de remettre toute l'information existante dans les délais prescrits et doit s'assurer de la fiabilité des données.

## **7.7 Analyse de l'information**

Le Responsable de l'accès analyse l'information relative au traitement de la demande avant de rendre une décision.

## 7.8 Décision

Après l'analyse de l'information, le Responsable de l'accès peut :

- accepter la demande partiellement ou dans sa totalité;
- refuser la demande, en tout ou en partie;
- référer le demandeur à l'organisme approprié (LAI, a. 48).

C'est en respectant les préceptes des lois applicables en matière d'accès à l'information qu'elle doit baser sa décision. Dans le cas où l'accès au document est refusé, le Responsable de l'accès doit expliquer au demandeur la raison du refus et indiquer l'article de la Loi sur l'accès qui appuie cette décision (LAI, a. 18-41).

Toute réponse doit inclure un paragraphe qui informe le demandeur d'un recours possible en révision s'il juge la réponse insatisfaisante, auprès de la Commission d'accès à l'information.

## 7.9 Renseignements fournis par un tiers

Lorsque le Responsable de l'accès reçoit une demande d'accès à des renseignements fournis par un tiers, certaines obligations doivent être rencontrées, en vertu des articles 24, 25 et 49 de la Loi sur l'accès. Dans une telle situation, le Responsable de l'accès doit consulter le tiers avant de prendre une décision sur l'accès ou non aux renseignements demandés. Un délai de vingt jours est accordé au tiers pour présenter ses commentaires par écrit. Ce délai dépassé, le tiers sera alors réputé avoir consenti à ce que l'accès soit donné aux renseignements en question. Le Responsable de l'accès a par la suite quinze jours pour consentir ou non à la divulgation de l'information.

## 7.10 Recours devant la Commission d'accès à l'information

À la suite d'un refus d'accès à un document, le demandeur a un droit de recours en révision auprès de la Commission d'accès à l'information, dans un délai de 30 jours suivant la date de la décision. La Commission d'accès à l'information a pour mandat d'agir en tant que tribunal pour décider des demandes portées devant elle. À ce titre, elle entendra les représentations et la preuve des parties impliquées et rendra une décision qui tranchera le litige (LAI, a. 103-121).

## 7.11 Frais exigibles

Une personne qui a un droit d'accès reconnu à un document est exemptée du paiement des frais de reproduction et de transmission, jusqu'à concurrence de 20 pages. Des frais seront facturés pour les pages supplémentaires, selon le tarif fixé dans le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*.

Le Responsable de l'accès doit informer verbalement le requérant si un montant doit lui être facturé, et ce, avant de procéder à la reproduction ou la transmission des documents.

## 7.12 Transmission de l'information au demandeur

Les renseignements peuvent être transmis en personne, par télécopieur, par courrier électronique ou par courrier.

## 8. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 8.1 Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

- Élabore et révisé la présente politique;
- Traite les demandes d'accès aux documents faites en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, et ce, dans les délais prescrits;
- Analyse l'information fournie par les directeurs et les gestionnaires et applique les restrictions, s'il y a lieu;
- Assure, auprès de la Commission d'accès à l'information, toutes les obligations prévues dans la Loi;
- Exerce un rôle-conseil auprès des unités administratives, notamment en examinant, au regard de la conformité de la Loi, tout projet de collecte de données et tout projet de développement technologique ayant une incidence sur les renseignements personnels;
- Valide la conformité, en regard de la Loi, des opérations de communication, de renseignements personnels et de sondage ou de toute administration de questionnaires impliquant des renseignements personnels;

### 8.2 Répondant à l'accès aux documents administratifs

- Effectue la recherche nécessaire au traitement d'une demande;
- Caviarde les documents, si nécessaire, à la demande du Responsable;
- Prépare la correspondance afférente à une demande;
- Assure le respect des délais;
- Enregistre les demandes d'accès dans le *Registre de traitement des demandes d'accès à l'information – volet institutionnel* et produit un rapport annuel anonyme des demandes traitées;
- Soutient le Responsable de l'accès dans l'exercice de ses fonctions.

### 8.3 Directeurs, commissaire aux plaintes et à la qualité des services, gestionnaires

- S'assurent de la collecte d'information, et ce, dans le respect des délais prescrits ou désignent une personne ressource au sein de leur direction pour assumer cette responsabilité;
- Assurent la fiabilité des données;
- Transmettent au répondant à l'accès toute l'information disponible, dans les délais requis;
- Appliquent les règles de conservation et d'élimination des documents administratifs en conformité avec le calendrier de conservation de l'établissement.

### 8.4 Personnes ressources à l'accès aux documents administratifs

- Effectuent la collecte d'information au sein de leur direction à la demande du répondant à l'accès;
- S'assurent de la fiabilité des données;
- Transmettent au répondant à l'accès toute l'information disponible, dans les délais requis.

## 9. ANNEXES

Annexe 1 : Aide-mémoire de traitement d'une demande d'accès à l'information

Annexe 2 : Formulaire de collaboration au traitement d'une demande d'accès à l'information

## 10. BIBLIOGRAPHIE

S. O.

## 11. SIGNATURES

<b>ÉLABORATION :</b>	Marta Acevedo Coordonnatrice des affaires juridiques  Johane Paquin Spécialiste en procédés administratifs  Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	
<b>COLLABORATION :</b>	Christiane Lemaire, conseillère en communications	
<b>ANNULE ET REMPLACE :</b>	CIUSSS MCQ	Politique d'accès aux documents administratifs et aux renseignements personnels, version n° 1
<b>ADOPTÉ PAR :</b>	Le conseil d'administration du CIUSSS MCQ  <i>Original signé par</i> _____ Richard Desrochers, président  2017-05-09	
<b>RÉVISION :</b>	2021	

## AIDE-MÉMOIRE

### Traitement d'une demande d'accès à des documents administratifs

Délai maximal

- Réception**
1. Le responsable de l'accès reçoit la demande et attribue un numéro. Jour 1
  2. Le responsable de l'accès transmet un accusé de réception au demandeur. Jours 1-3

- Cueillette de données**
3. Le répondant à l'accès remplit le formulaire de collaboration au traitement d'une demande et le transmet aux personnes ressources désignées concernées (collaborateurs), selon la nature de la demande, avec une copie conforme aux directeurs concernés. Jours 1-3
  4. Les collaborateurs effectuent la cueillette de renseignements ou de documents dans leurs secteurs respectifs et transmettent les renseignements au répondant à l'accès. Jours 3-15
  5. Si la demande doit être adressée à un autre collaborateur ou si l'information n'est pas disponible, le collaborateur complète la dernière section du formulaire de collaboration au traitement d'une demande d'accès à l'information et l'achemine au répondant à l'accès. Jours 3-15

- Analyse/réponse**
6. Le répondant à l'accès regroupe les renseignements obtenus et transmet le tout au responsable de l'accès avec un projet de réponse Jour 16
  7. Le responsable de l'accès procède à l'analyse des renseignements et applique les restrictions, s'il y a lieu. Jours 16-19
  8. Le responsable de l'accès transmet la réponse au demandeur avec la documentation afférente, s'il y a lieu. Jour 20

- Prolongation de délai (10 jrs)**
1. Exceptionnellement, un collaborateur qui n'est pas en mesure de fournir les renseignements ou les documents demandés dans le délai prescrit de 20 jours le justifie dans le formulaire de collaboration, à la section prévue à cette fin et le transmet au répondant à l'accès. Jour 15
  2. Le responsable de l'accès informe le demandeur d'une prolongation de 10 jours. Jour 20
  3. Le collaborateur transmet l'information/documentation au répondant à l'accès. Jour 25
  4. Le répondant à l'accès transmet au responsable de l'accès un projet de réponse avec la documentation, s'il y a lieu. Jour 26
  5. Le responsable de l'accès procède à l'analyse des renseignements et applique les restrictions, s'il y a lieu. Jours 26-29
  6. Le responsable de l'accès transmet la réponse au demandeur avec la documentation afférente, s'il y a lieu. Jour 30



## Formulaire de collaboration au traitement d'une demande d'accès à l'information

N/Réf. :

Directions/services visés par la demande			
<input type="checkbox"/> Bureau du PDG	<input type="checkbox"/> Santé publique	<input type="checkbox"/> DQEPE	<input type="checkbox"/> Approvisionnements
<input type="checkbox"/> Ressources financières	<input type="checkbox"/> Commissaire aux plaintes	<input type="checkbox"/> Ressources humaines	<input type="checkbox"/> DSP et pertinence clinique
<input type="checkbox"/> Services préhospitaliers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Objet de la demande

Renseignements pour le(s) collaborateur(s)			
No	Détails de la demande	Adressée à	Direction

Date limite pour transmettre les renseignements :	
Nom du répondant à l'accès :	

Nous vous rappelons l'importance de :

- Fournir tous les renseignements disponibles afin d'effectuer l'analyse et rendre une décision;
- Respecter les délais prescrits;
- Transmettre la documentation avec la mise en page appropriée (logo, titre, etc.);
- Assurer la fiabilité du contenu.

**À compléter par le collaborateur et retourner au répondant à l'accès, s'il y a lieu**

<input type="checkbox"/> Le délai demandé est trop court	<b>Nbre de jours suppl. requis</b>	
	<b>Justification</b>	
<input type="checkbox"/> La demande ou une partie de la demande doit être adressée à un autre collaborateur	<b>Nom/fonction</b>	
	<b>Justification</b>	
<input type="checkbox"/> L'information ou la documentation n'est pas disponible	<b>Justification</b>	
<input type="checkbox"/> La demande doit être précisée	<b>Justification</b>	