



Fiche de repérage

N° dossier : AI- -

Unité administrative répondante	<input type="checkbox"/> Présidence <input type="checkbox"/> Direction de l'administration (DA) <input type="checkbox"/> Direction de la surveillance (DS) <input type="checkbox"/> Secrétariat général et direction des affaires juridiques (SGDAJ) <input type="checkbox"/> Direction des affaires institutionnelles, des communications et de la promotion (DAICP)
--	---

Nom des personnes qui ont fait le repérage / qui ont été consultées	
--	--

Est-ce que des documents ont été repérés ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Est qu'il y a des particularités à signaler au responsable de l'accès (ex. : ordonnance, plainte en cours...)
---	--

Où le repérage a-t-il été effectué, que des documents aient été trouvés ou non ?	<input type="checkbox"/> Dossiers physiques (papier)
	<input type="checkbox"/> Dépôt d'archive
	<input type="checkbox"/> Boîte courriel : <small>Indiquez le nom de la boîte courriel</small>
	<input type="checkbox"/> Répertoires électroniques : <small>Indiquez le nom des répertoires</small>
	<input type="checkbox"/> Systèmes informatiques : <small>Précisez (ex. : Sista, Teams, Explorateur, etc.)</small>
	Autre emplacement de stockage
Autres	

Moyens utilisés pour effectuer le repérage	<input type="checkbox"/> Mots clés <small>Énumérez les mots clés utilisés</small>
	<input type="checkbox"/> Périodes couvertes par la recherche <small>Indiquez les dates</small>
	Autres moyens utilisés ou commentaires

Types de fichiers	Détails sur les types de fichiers, si pertinent
	Est-ce que des types de fichiers ont été exclus et pourquoi ?

Date du repérage

LA PRÉSENTE PROCÉDURE REMPLACE LE OU LES DOCUMENTS SUIVANTS :

- **Processus de traitement des demandes d'information et des demandes d'accès – Direction de l'Administration - 2019**
- **Processus de traitement des demandes d'information et des demandes d'accès – Direction de l'Administration - 2018**

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Direction des affaires institutionnelles, des communications et de la promotion

Unités administratives concernées	Toutes	
	Nom	Titre ou unité administrative
Préparée par :	Manon Martel et Catherine-Isabelle Valois	DAICP
Vérifiée par :		
Validée par :	Jorge Passalacqua	Responsable de l'accès, DAICP
Approuvée par :	CODIR	
Date d'entrée en vigueur	2024-03-19	
Date de la dernière mise à jour	S.O.	
Objet de la mise à jour		
Date prévue de mise à jour		

I. PRÉAMBULE

Contexte

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, sauf exceptions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès).

Cadre juridique et administratif

- La [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#);
- Le [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels](#);
- La [Loi sur les archives](#);
- Le [Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques](#);

Portée et application

Cette procédure a pour but de définir les rôles et les responsabilités de chaque intervenant dans le cadre du traitement de demandes d'accès aux documents et de demandes d'accès à des renseignements personnels adressées à la Commission d'accès à l'information du Québec (Commission).

Elle couvre également les demandes de rectification de renseignements personnels adressés à la Commission lorsque le demandeur interpelle le responsable de l'accès en vertu de la Loi sur l'accès.

Sont notamment visées par la présente procédure les situations suivantes :

- Demande faite au responsable de l'accès;
- Demande faite en vertu de la Loi sur l'accès;
- Demande faite en vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès;
- Demande faite en vertu de l'article 83 de la Loi sur l'accès;
- Demande adressée au plus haut dirigeant de l'organisme;
- Demande adressée au nom d'un précédent responsable de l'accès;
- Demande adressée à un membre du personnel de la Commission, qui la transfère au responsable de l'accès pour traitement;
- Demande de « vérification diligente » faite en vertu de la Loi sur l'accès;
- Demande d'accès aux documents adressée de façon verbale au responsable de l'accès;
- Demande de porte-document d'un dossier de la section surveillance adressée au responsable de l'accès;
- Demande de porte-document d'un dossier de la section juridictionnelle adressée au responsable de l'accès;
- Demande d'un enregistrement d'audience adressée au responsable de l'accès.

À des fins de concision, le terme « demande d'accès » sera employé pour l'ensemble des cas de figure dans le cadre de la présente procédure.

Principes directeurs

- Toute personne qui fait une demande d'accès est en droit d'obtenir les documents demandés;
- Toute personne qui fait une demande d'accès doit pouvoir exercer un recours auprès de la Commission et doit être informée de ce droit;
- Le responsable de l'accès doit répondre à toute demande d'accès écrite.
- Le responsable de l'accès n'a pas l'obligation de répondre à une demande d'accès formulée verbalement. S'il décide de le faire, il doit aviser le demandeur que la demande ne donnera pas ouverture à un droit de révision;
- La Commission classe les documents qu'elle détient de manière à en faciliter le repérage, conformément à son plan de classification;
- La Commission conserve et dispose des documents qu'elle détient, conformément aux dispositions prévues à son calendrier de conservation;
- Le repérage des documents visés par une demande d'accès doit se faire de façon complète et sérieuse. La Commission s'inspire des pratiques recommandées dans le document intitulé [Demande de révision ou de mésentente – repérage complet des documents visés par une demande d'accès](#) à cet égard. Cette façon de faire permet aux citoyens d'exercer leur droit d'accès aux documents détenus par la Commission. Elle permet aussi au responsable de l'accès de faire la démonstration qu'un repérage complet et sérieux a été effectué advenant que la décision rendue fasse l'objet d'une demande de révision.

II. RESPONSABILITÉS

- La présidence est la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme. Elle assure le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès. Elle exerce la fonction de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels. Elle peut déléguer ces fonctions en tout ou en partie et veille à en faciliter l'exercice le cas échéant.
- La présidence délègue au directeur des affaires institutionnelles, des communications et de la promotion (DAICP) les fonctions de responsable de l'accès. Il assure le respect et la mise en œuvre des dispositions de la Loi sur l'accès en matière d'accès aux documents détenus par la Commission. Il est appuyé par le coordonnateur des affaires institutionnelles et des communications à qui la présidence a délégué les fonctions de substitut du responsable de l'accès ainsi que par le personnel de la DAICP (Conseiller AIPRP). Il voit à la bonne compréhension de l'objet de la demande d'accès, à la détermination des unités administratives à interpellier pour le repérage des documents visés par la demande, à l'analyse des documents reçus et à la transmission des documents au demandeur, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès, accompagnés de la décision rendue à cet égard. Il voit également à la diffusion de la décision et des documents transmis conformément au Règlement sur la diffusion.
- Le personnel d'encadrement de chaque unité administrative veille, lorsqu'il est interpellé dans le cadre d'une demande d'accès à des documents, à ce qu'un repérage sérieux soit effectué au sein de son unité et à ce que soient fournies les informations permettant d'en faire la

démonstration. Il désigne, au sein de son unité administrative, les personnes chargées du repérage des documents, de leur collecte et, lorsque requis, du traitement des documents en vue qu'ils soient transmis dans un format approprié au responsable de l'accès. Il veille également à la mise en place et au respect, au sein de son unité administrative, des meilleures pratiques de gestion documentaire (nommage, classement, conservation et disposition des documents conformément au plan de classification et au calendrier de conservation) avec le soutien de la professionnelle en gestion documentaire. De plus, le personnel d'encadrement s'assure que le personnel sous sa responsabilité prenne connaissance, comprenne et respecte la présente procédure.

- Le directeur des affaires juridiques désigne les membres du personnel de son équipe appelés à soutenir juridiquement et conseiller le responsable de l'accès et son substitut dans le traitement d'une demande d'accès et dans l'analyse des documents visés.
- Le personnel de la Commission prend connaissance, respecte la présente procédure et collabore à sa mise en œuvre. Lorsqu'il reçoit, dans le cadre de ses fonctions, une demande d'accès aux documents, une demande d'accès à des renseignements personnels ou une demande de rectification de renseignements personnels adressée au responsable de l'accès, il s'assure de lui acheminer cette demande dans les meilleurs délais.

III. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Numéro	Personne responsable	Action	Moyen
1. Réception d'une demande d'accès (courriel, télécopieur, courrier, verbale)			
1.1.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> Relève la boîte courriel du responsable de l'accès : responsable.acces@cai.gouv.qc.ca 	<ul style="list-style-type: none"> Boîte courriel du responsable de l'accès
1.2.	Réceptionniste et Préposés aux renseignements DAICP	<ul style="list-style-type: none"> Relève les demandes d'accès reçues par télécopieur ou par courrier. Appose la date de réception à l'aide du tampon encreur. Numérise le document papier et en dispose selon la Procédure de numérisation des documents papier. Transmet le document numérisé à la boîte courriel du responsable de l'accès. Réfère au responsable de l'accès un demandeur qui souhaite faire une demande de façon verbale. (Une demande verbale ne donne pas ouverture à une demande de révision). 	<ul style="list-style-type: none"> Tampon encreur Formulaire de déclaration de numérisation Numériseur Procédure de numérisation des documents papier
1.3.	Tout autre membre du personnel qui reçoit une demande d'accès par courriel	<ul style="list-style-type: none"> Transmet la demande reçue à la Boîte courriel du responsable de l'accès. 	<ul style="list-style-type: none"> Boîte courriel du responsable de l'accès
1.4.	Tout autre membre du personnel qui reçoit une demande d'accès par courrier ou par télécopieur ou de façon verbale	<ul style="list-style-type: none"> Transmet le document au technicien DAICP au bureau de Montréal. Réfère au responsable de l'accès un demandeur qui souhaite faire une demande de façon verbale (Une demande verbale ne donne pas ouverture à une demande de révision). 	<ul style="list-style-type: none"> Boîte courriel du responsable de l'accès
2. Ouverture de dossier			
2.1.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> Crée un dossier dans le répertoire électronique AIPRP de l'année financière en cours. Crée un numéro de dossier suivant le modèle AI-XXXX-XXX (ex : AI-2324-001). Inscrit le dossier au tableau Excel de suivi des demandes de l'année en cours et saisit l'information disponible dans les colonnes appropriées, à l'exception des demandes formulées de façon verbale. Crée un sous-dossier dans la boîte courriel du responsable de l'accès sous l'année financière en cours suivant le modèle AI-XXXX-XXX (Ex : AI-2324-001). Au besoin, consulte le responsable de l'accès ou le conseiller AIPRP. 	<ul style="list-style-type: none"> Répertoire électronique AIPRP Tableau Excel de suivi des demandes Boîte courriel du responsable de l'accès
2.2.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> Enregistre la demande et les pièces jointes au dossier en format PDF et les nomme conformément aux règles de nommage (Ex : 2023-04-01_DEM_CRL_AI-2324-001). 	<ul style="list-style-type: none"> Répertoire électronique AIPRP Acrobat (PDF)

III. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Numéro	Personne responsable	Action	Moyen
		<ul style="list-style-type: none"> • Avise le conseiller AIPRP de la réception d'une nouvelle demande et de l'ouverture du dossier. 	
3. Analyse préliminaire de la demande, préparation et envoi de l'accusé de réception			
3.1.	Conseiller AIPRP	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse la demande et détermine si un besoin de précisions auprès du demandeur est requis et le cas échéant, effectue les démarches en conséquence. • Consulte au besoin le responsable de l'accès. • Consulte au besoin la personne-ressource de la DAJ désignée pour offrir du soutien au responsable de l'accès et au conseiller AIPRP dans le traitement des demandes d'accès 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriel
3.2.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue le calcul des délais de réponse prévus par la Loi sur l'accès (20 et 30 jours civils) et les saisit au tableau Excel de suivi des demandes de l'année financière en cours. • Si des précisions ont été demandées et reçues : <ul style="list-style-type: none"> ○ Consigne les précisions reçues selon le mode de communication <ul style="list-style-type: none"> ▸ Verbal : Note au dossier ▸ Courriel : enregistré au dossier en format PDF nommé conformément aux règles de nommage (Ex : 2023-04-01_DEM_CRL_Precision_AI-2324-001) et courriel classé au sous-dossier dans la boîte courriel du responsable de l'accès • Inscrit le nouveau calcul des délais au tableau Excel de suivi selon la date de réception des précisions demandées. • Si des précisions ont été demandées, mais qu'aucune réponse n'a été reçue, poursuivre le traitement en conservant la date de réception de la demande initiale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau Excel de suivi des demandes • Répertoire électronique AIPRP • Acrobat (PDF) • Boîte courriel du responsable de l'accès
3.3.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare une lettre - accusé de réception. (Si des précisions ont été demandées, les inclure dans le corps de la lettre ainsi que les précisions obtenues. Si aucune précision n'a été obtenue, le mentionner également). • Enregistre la lettre au dossier et la nomme conformément aux règles de nommage : (ex : 2023-04-01_AR_AI-2324-001) • Au besoin, valide le projet de lettre d'accusé de réception avec le conseiller AIPRP. • Crée une version PDF de la lettre, y appose la signature du responsable de l'accès et les mesures de protection PDF et l'enregistre au dossier. • Transmet l'accusé de réception au demandeur en y joignant l'avis de recours. 	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Acrobat (PDF) • Courriel • Courriel – Boîte du responsable de l'accès. • Répertoire électronique AIPRP • Tableau Excel de suivi des demandes

III. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Numéro	Personne responsable	Action	Moyen
		<ul style="list-style-type: none"> Enregistre le courriel transmis au demandeur en version PDF et le nomme conformément aux règles de nommage (Ex : 2023-04-01_AR_Transmis_AI-2324-001) et le verse au dossier. Classe le courriel envoyé dans le sous-dossier approprié dans la boîte courriel. Saisit les informations pertinentes au tableau Excel de suivi des demandes. 	
4. Repérage des documents visés par la demande d'accès et transmission au responsable AIPRP – Si la demande concerne un enregistrement d'audience – voir annexe 1 – Si la demande concerne un porte-document – voir annexe 2			
4.1.	Responsable AIPRP / Conseiller AIPRP	<ul style="list-style-type: none"> Au besoin, s'informe pour savoir si des personnes spécifiques au sein de l'organisation sont susceptibles de détenir les documents demandés ou d'avoir des informations qui en aiguilleront le repérage. Au besoin, détermine si le libellé de la demande doit être reformulé pour refléter la terminologie employée au sein des UA. 	<ul style="list-style-type: none"> Courriel Téléphone
4.2.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> Prépare le courriel à transmettre à toutes les UA pour le repérage des documents demandés, en y indiquant : <ul style="list-style-type: none"> Le numéro de dossier AIPRP attribué Le libellé de la demande ou en y joignant la demande caviardée pour masquer les renseignements personnels. (le nom du demandeur n'est pas transmis aux UA à moins qu'il soit nécessaire au repérage, par exemple, un porte-documents, des documents ou des courriels le concernant). la date d'échéance pour la transmission au responsable AIPRP des documents repérés (idéalement 5 jours ouvrables) le mode de transmission attendu, seulement s'il s'agit d'un autre mode de transmission que par courriel, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> si la taille des documents dépasse la capacité de transmission par courriel; si un lien de téléversement de documents doit être fourni. Toute précision fournie par le responsable AIPRP ou le conseiller en AIPRP pour aiguiller ou faciliter le repérage. Transmets le courriel aux gestionnaires des UA concernées ainsi qu'aux personnes-ressources désignées dans leurs UA respectives pour procéder au repérage des documents en y joignant la fiche de repérage à compléter par les UA sollicitées, identifiée au numéro de dossier attribué à la demande. Met le responsable AIPRP en copie du courriel. Enregistre le courriel transmis aux UA en version PDF et le nomme conformément aux 	<ul style="list-style-type: none"> Courriel à partir de la boîte de messagerie du responsable de l'accès Acrobat (PDF) Tableau Excel de suivi des demandes. Fiche de repérage

III. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Numéro	Personne responsable	Action	Moyen
		<p>règles de nommage (Ex : 2023-04-01_DEM_UA_AI-2324-001) et le verse au dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classe le courriel envoyé dans le sous-dossier approprié dans la boîte courriel. • Consigne les informations concernant les UA sollicitées et la date de retour attendue au tableau Excel de suivi des demandes. 	
4.3.	Gestionnaire de l'UA concernée / Personne désignée au sein de l'UA concernée	<ul style="list-style-type: none"> • Partage la demande de repérage de documents avec les personnes susceptibles de détenir les documents demandés ou d'effectuer le repérage. • Procède au repérage des documents demandés et documente les recherches effectuées afin de pouvoir informer le responsable de l'accès de quelle manière elles ont été faites (mots clés, dates, répertoires consultés, autres méthodes de repérage) et si des documents ont été repérés ou non selon les critères de repérage employés. • S'assure que la fiche de repérage est remplie. • S'assure que les documents repérés répondant à la demande d'accès sont rassemblés et transmis au responsable de l'accès. • S'assure que le responsable de l'accès est informé si davantage de temps est requis pour le repérage des documents demandés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fiche de repérage • Systèmes et répertoires interrogés ou examinés • Courriel à la boîte du responsable de l'accès
4.4.	Personnes désignées au sein de l'UA concernée	<ul style="list-style-type: none"> • Rassemblent les documents repérés répondant à la demande en prévision de la transmission au responsable de l'accès en s'assurant de : <ul style="list-style-type: none"> ○ Sauvegarder en format PDF, daté et nommé conformément aux règles de nommage tout document repéré, qu'il s'agisse de documents papier, de courriels, de documents en format Word, Excel, etc. ○ Ne pas transmettre d'hyperlien vers un répertoire donné. • Informent le technicien de la DAICP si un autre moyen que la transmission courriel doit être envisagé pour l'envoi des documents au responsable de l'accès. • Transmettent au technicien de la DAICP les documents répondant à la demande d'accès accompagnés de la fiche de repérage. • Informent le responsable AIPRP et le technicien DAICP de toute particularité concernant les documents repérés, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ○ Ordonnance de non-communication, non-transmission non-publication dans un dossier. ○ Enquête en cours. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acrobat (PDF) • Courriel à Boîte courriel du responsable de l'accès • Emplacement SharePoint pour dépôt de document ai besoin • Fiche de repérage

III. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Numéro	Personne responsable	Action	Moyen
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Avis ou recommandation que la décision finale n'est pas prise. ● Toute autre information jugée pertinente. 	
4.5.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> ● Enregistre le courriel de réponse reçu des UA en version PDF et le nomme conformément aux règles de nommage (ex : 2023-04-01_REP_NomUA_AI-2324-001) et le verse au dossier. ● Classe le courriel envoyé dans le sous-dossier approprié dans la boîte courriel ● Verse au dossier les documents transmis, la fiche de repérage ● Enregistre au dossier tout document transmis par un autre moyen que le courriel, par exemple des documents téléversés dans un répertoire électronique prévu à cet effet. ● Informe le conseiller AIPRP au fur et à mesure de la réception de documents de la part des UA. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Répertoire électronique AIPRP ● Boîte courriel du responsable de l'accès ● Acrobat (PDF)
5. Analyse des documents reçus			
5.1.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> ● Prépare le gabarit de projet de réponse et l'enregistre au dossier et le nomme conformément aux règles de nommage : (ex : 2023-04-01_PROJ_REP_AI-2324-001) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Word ● Répertoire électronique AIPRP
5.2.	Conseiller DAICP	<ul style="list-style-type: none"> ● Examine les courriels et les documents reçus des UA et détermine si <ul style="list-style-type: none"> ○ les éléments démontrant un repérage sérieux ont été fournis par les UA et relance les UA à ce sujet au besoin ○ les documents repérés répondent à la demande. ○ les documents repérés correspondent à la période visée par la demande. ○ des documents font l'objet de particularité soulignées par les UA, par exemple ordonnance de non-communication, non-transmission, non-communication. ● Trie les documents en fonction de cet examen et classe les documents qui ne sont pas en lien avec la demande ou hors période dans un sous-répertoire au dossier. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Fiche de repérage ● Répertoire électronique AIPRP
5.3.	Conseiller AIPRP / Responsable de l'accès	<ul style="list-style-type: none"> ● Analyse les documents PDF reçus des UA en lien avec la demande en fonction des dispositions et restrictions prévues à la loi sur l'accès qui s'appliquent <ul style="list-style-type: none"> ○ Surligne en jaune sur les documents PDF les passages ou éléments auxquels des restrictions s'appliquent, incluant les signatures manuscrites. ○ Indique en commentaire, au besoin, les précisions quant aux articles invoqués ● Détermine si des documents doivent faire l'objet d'un avis au tiers. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Document Acrobat Pro (PDF) ● Répertoire électronique AIPRP

III. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Numéro	Personne responsable	Action	Moyen
		<ul style="list-style-type: none"> • Consulte au besoin la personne-ressource de la DAJ désignée pour offrir du soutien juridique au responsable de l'accès et à la conseillère AIPRP dans l'analyse des demandes d'accès. • Trie et conserve au dossier les documents à transmettre, qu'ils ne comportent aucune restriction ou des restrictions partielles ainsi que ceux qui ne seront pas transmis. 	
5.4.	Personne ressource DAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Soutient juridiquement et conseille le responsable de l'accès et le conseiller AIPRP dans l'analyse des documents repérés en lien avec une demande d'accès. 	•
6. Préparation de la lettre de décision			
6.1.	Conseiller AIPRP	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige le projet de lettre de décision, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès. • Informe le technicien DAICP que le projet est prêt pour approbation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Répertoire électronique AIPRP
6.2.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Rassemble dans un courriel, par l'entremise d'hyperliens, la demande initiale, le projet de lettre de décision, les projets de documents à transmettre aux demandeurs (versions surlignées en jaune) et envoie le tout au responsable de l'accès pour commentaires et approbation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriel • Répertoire électronique • Documents PDF
6.3.	Responsable de l'accès	<ul style="list-style-type: none"> • Commente et approuve les documents soumis. • Au besoin, consulte à nouveau la personne ressource de la DAJ et le conseiller AIPRP. • Confirme par courriel son approbation au technicien DAICP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriel • Word • Répertoire électronique AIPRP
6.4.	Technicien DAICP /Conseiller AIPRP	<ul style="list-style-type: none"> • Si nécessaire, ajuste le projet de lettre de décision et les documents à caviarder en fonction des commentaires du responsable de l'accès • Au besoin, soumet un nouveau projet de lettre de décision et les documents pour approbation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Acrobat (PDF) • Répertoire électronique AIPRP
7. Préparation des documents en vue de la transmission			
7.1.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Conserve une copie des documents surlignés en jaune / non caviardés (en cas de demande de révision). • Procède au caviardage des passages surlignés en jaune et retire les commentaires. • Enregistre au répertoire les versions caviardées des documents à transmettre. • Consulte le conseiller AIPRP au besoin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Répertoire électronique AIPRP • Acrobat (PDF) • Outil Adobe pour le caviardage
7.2.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Finalise la lettre de décision. Si l'envoi au demandeur est volumineux, voir les points 7.4 à 7.6 avant de finaliser la lettre. • Revoit la mise en page, enregistre le document en format PDF, y insère la signature électronique du responsable de l'accès et les mesures de protection PDF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Répertoire de fichiers • Word • Acrobat (PDF)

III. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Numéro	Personne responsable	Action	Moyen
		<ul style="list-style-type: none"> Valide, au besoin, les documents à transmettre avec le conseiller AIPRP. 	
7.3.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> Prépare et transmet le courriel de réponse au demandeur en y incluant la lettre de décision, les documents, les articles de loi invoqués et l'avis de recours. Enregistre le courriel transmis au demandeur en version PDF et le nomme conformément aux règles de nommage (Ex : 2023-04-01_REP_Transmis_AI-2324-001) et le verse au dossier. Classe le courriel envoyé dans le sous-dossier approprié dans la boîte courriel. Saisit les informations pertinentes au tableau Excel de suivi des demandes. 	<ul style="list-style-type: none"> Par courriel / Courrier Répertoire électronique AIPRP Boîte courriel du responsable de l'accès Acrobat (PDF) Tableau Excel de suivi des demandes
7.4.	Technicien DAICP	<p>Envois volumineux : Au besoin, fais appel à la Boîte informatique pour les envois volumineux requérant l'utilisation d'un lien de partage de documents.</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévoit l'ajustement de la lettre de décision en fonction de l'utilisation du lien de partage. Rassemble les documents à transmettre (fichier zip) pour que le répondant de la Boîte informatique prépare le lien de transfert. Informe la Boîte informatique : <ul style="list-style-type: none"> Mot de passe choisi La date d'échéance du lien (30 jours) 	<ul style="list-style-type: none"> Word Répertoire électronique AIPRP
7.5.	Boîte informatique	<ul style="list-style-type: none"> Prépare le lien de partage. Transmet le lien de partage au technicien DAICP. 	<ul style="list-style-type: none"> Courriel Outils informatiques Système de dépôt numérique
7.6.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> Inclut le lien de transfert dans la lettre de décision du responsable de l'accès. <ul style="list-style-type: none"> Informe le demandeur de la date d'échéance du lien de transfert. Informe le demandeur que le mot de passe pour accéder aux documents suivra dans un courriel séparé. Verse les documents au répertoire électronique. Applique les mesures prévues au point 7.3 pour la création du PDF l'envoi et l'enregistrement Consigne au tableau de suivi les informations relatives au traitement de la demande. 	<ul style="list-style-type: none"> Word Tableau Excel de suivi des demandes Répertoire électronique AIPRP
8. Diffusion sur le site Web			
8.1.	Conseiller AIPRP / Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> Détermine s'il y aura diffusion ou non des documents transmis et de la lettre de décision du responsable de l'accès. Propose le libellé en vue de la diffusion. Au besoin, valide avec le responsable de l'accès. Au besoin, consulte la personne désignée de la DAJ. 	<ul style="list-style-type: none"> Courriel Tableau Excel de suivi des demandes
8.2.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> Caviarde les renseignements personnels dans la décision (titre de civilité, nom du 	<ul style="list-style-type: none"> Word Fichiers PDF

III. ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Numéro	Personne responsable	Action	Moyen
		<p>demandeur, adresse, courriel, numéro de dossier)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indique dans la lettre «Original signé » pour remplacer la signature du responsable de l'accès. • Libelle les documents Décision et Documents (Joindre au besoin plusieurs fichiers PDF en un seul si plusieurs documents) • Convient avec l'équipe Web et la conseillère en gestion documentaire du nommage des documents déposés sur le site Web. 	
8.3.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet à l'équipe Web la décision, les documents et la date de la décision, ainsi que le libellé à mettre en ligne sur le site Web. • Indique que le document doit être en ligne au plus tard 5 jours après la décision et indique la date de mise en ligne sur le site Web conformément au Règlement sur la diffusion. 	<ul style="list-style-type: none"> • Par courriel
8.4.	Équipe Web	<ul style="list-style-type: none"> • Diffuse l'information et la documentation sur le site Web 	<ul style="list-style-type: none"> • Site Web
8.5.	Équipe Web	<ul style="list-style-type: none"> • Informe le responsable de l'accès lorsque les documents et la décision sont en ligne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Par courriel à la boîte de messagerie du responsable de l'accès
8.6.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie que l'information et la documentation sont en ligne. 	<ul style="list-style-type: none"> • Site Web
9. Fermeture de dossiers			
9.1.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Classe la documentation reçue et transmise dans le répertoire associé au dossier. • S'assure que tous les documents courriels sont enregistrés au dossier en format PDF • S'assure que tous les courriels reçus et envoyés relativement au dossier sont classés dans le sous-dossier approprié de la boîte courriel. • Prévoit la disposition des documents et courriels conformément au calendrier de conservation. 	<ul style="list-style-type: none"> • Répertoire électronique AIPRP • Boîte courriel du responsable de l'accès • Calendrier de conservation
9.2.	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Complète la saisie des informations au Tableau Excel de suivi des demandes 	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau Excel de suivi des demandes

IV. NOTES

Annexe 3 : Rappel aux UA – Repérage et envoi de document et Lettre de prolongation – dépassement du délai de 20 jours.

ÉTAPES DE LA PROCÉDURE

Numéro	Personne responsable	Action	Moyen
Voir Procédure pour les étapes 1 à 3 (Réception d'une demande – Ouverture de dossier – Analyse préliminaire)			
4. Repérage des documents visés par la demande d'accès et transmission au responsable AIPRP			
A)	Responsable de l'accès / Conseiller AIPRP	<ul style="list-style-type: none"> • Au besoin, s'informe pour savoir si des personnes spécifiques au sein de l'organisation sont susceptibles de détenir les documents demandés ou d'avoir des informations qui en aiguilleront le repérage. • Au besoin, détermine si le libellé de la demande doit être reformulé pour refléter la terminologie employée au sein des UA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriel • Téléphone
B)	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare le courriel à transmettre au Secrétariat général, en y indiquant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le numéro de dossier AIPRP attribué ○ Le libellé de la demande en précisant le nom et les coordonnées du demandeur (partie au dossier) afin que le SG puisse procéder à l'envoi. ○ La date limite pour l'envoi de l'enregistrement au demandeur (demander que le responsable AIPRP soit informé lorsque l'envoi aura été effectué) ○ Le mode de transmission attendu, si connu (CD, fichier MP3) • Enregistre le courriel transmis à l'UA en version PDF et le nomme conformément aux règles de nommage (Ex : 2023-04-01_DEM_UA_AI-2324-001) et le verse au dossier. • Classe le courriel envoyé dans le sous-dossier approprié dans la boîte courriel. • Consigne les informations concernant l'UA sollicitée et la date de retour attendue au tableau Excel de suivi des demandes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriel • Boîte courriel du responsable de l'accès • Répertoire électronique AIPRP • Acrobat (PDF)
C)	Gestionnaire du SG	<ul style="list-style-type: none"> • Écoute l'enregistrement. • Prépare et transmet la lettre d'envoi et l'enregistrement au demandeur. • Informe le technicien DAICP de la date d'envoi de la lettre et de l'enregistrement d'audience. • Fait parvenir à la technicienne DAICP une copie de la lettre de transmission. 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriel • Courriel • CD • Fichier MP3
D)	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare le projet de réponse au demandeur en indiquant que l'enregistrement lui a été transmis par le Secrétariat général le [DATE] et y joint la lettre de transmission. • Enregistre la lettre au dossier et la nomme conformément aux règles de nommage : (ex : 2023-04-01_PROJ_REP_AI-2324-001) • Voir les étapes 6 et 7 de la procédure pour l'envoi de la lettre de décision au demandeur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Répertoire électronique AIPRP

ÉTAPES

Numéro	Personne responsable	Action	Moyen
Voir Procédure pour les étapes 1 à 3 (Réception d'une demande d'accès – Ouverture de dossier – Analyse préliminaire)			
4. Réception d'une demande d'accès qui vise : porte-document (courriel, télécopieur, courrier, verbale)			
A)	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare le courriel de repérage à transmettre aux UA (SGDAJ), en y indiquant : <ul style="list-style-type: none"> ○ Le numéro de dossier AIPRP attribué ○ Le libellé de la demande en précisant le nom et les coordonnées du demandeur (partie au dossier) SGDAJ puisse procéder à l'envoi. ○ La date limite pour l'envoi du porte-documents (10 jours) (demander que le responsable de l'accès soit informé lorsque l'envoi aura été effectué) ○ Note mentionnant qu'une copie de la lettre (ou courriel) de transmission au demandeur soit transmis au responsable de l'accès. • Transmets le courriel aux gestionnaires des UA concernées ainsi qu'aux personnes-ressources désignées dans leurs UA respectives pour procéder au repérage des documents en y joignant la fiche de repérage à compléter par les UA sollicitées, identifiée au numéro de dossier attribué à la demande. • Met le responsable de l'accès en copie du courriel. • Enregistre le courriel transmis aux UA en version PDF et le nomme conformément aux règles de nommage (Ex : 2023-04-01_DEM_UA_AI-2324-001) et le verse au dossier. • Classe le courriel envoyé dans le sous-dossier approprié dans la boîte courriel. • Consigne les informations concernant les UA sollicitées et la date de retour attendue au tableau Excel de suivi des demandes 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriel à partir de la boîte de messagerie du responsable de l'accès • Répertoire électronique AIPRP • Tableau Excel de suivi des demandes. • Fiche de repérage • Courriel • Acrobat (PDF)
B)	Personnes désignées au sein du SGDAJ (médiateurs, personnel de soutien ...) et gestionnaire du SGDAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue le repérage complet des documents visés par la demande. • Effectue les vérifications des porte-documents afin de s'assurer qu'ils soient complets • Indique sur la fiche de repérage si des documents ne sont pas transmis en raison d'ordonnance de non-communication, non-transmission et de non-diffusion. • Prépare et transmet la lettre (ou courriel) et le porte-document au demandeur. • Informe le technicien DAICP de la date d'envoi de la lettre (ou courriel) et du porte-documents. • Fait parvenir au technicien DAICP une copie de la lettre (ou courriel) de transmission. 	<ul style="list-style-type: none"> • Courrier • Courriel • Fiche de repérage • Bases de données (Sista ou autres) • Lien de transfert électronique
Voir les étapes 6 et 7 de la Procédure pour l'envoi de la lettre de décision au demandeur.			

ÉTAPES

Numéro	Personne responsable	Action	Moyen
Dépassement du délai donné aux UA - repérage des documents visés par la demande d'accès et transmission au responsable AIPRP – Courriel de rappel			
A)	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Informe le responsable de l'accès et le conseiller AIPRP lorsque la date donnée aux UA pour la transmission des documents repérés arrive à échéance sans qu'une réponse ait été reçue des UA sollicitées. • Prépare un courriel de relance, convient d'une date butoir avec le responsable de l'accès et le conseiller AIPRP et le transmet aux UA concernées en mettant le responsable AIPRP en copie. • Enregistre le courriel de relance transmis aux UA en version PDF et le nomme conformément aux règles de nommage (Ex : 2023-04-01_DEM_UA_AI-2324-001) et le verse au dossier. • Classe le courriel envoyé dans le sous-dossier approprié dans la boîte courriel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Courriel • Acrobat (PDF) • Répertoire électronique AIPRP • Boîte courriel du responsable de l'accès
B)	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque pertinent, enregistre au dossier, en format PDF, un courriel de demande d'extension de délai transmise par une UA ainsi que la réponse du responsable de l'accès à cette demande, suivant les règles de nommage. • Classe le courriel dans le répertoire de la boîte courriel, au sous-dossier prévu à cet effet. • Saisis au tableau Excel de suivi des demandes la nouvelle date butoir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Boîte courriel du responsable de l'accès • Répertoire électronique AIPRP • Tableau Excel de suivi des dossiers
Dépassement du délai de 20 jours - Envoi d'une lettre de prolongation au demandeur			
C)	Technicien DAICP	<ul style="list-style-type: none"> • Informe le responsable de l'accès ou le conseiller AIPRP de l'approche de l'échéance du 20 jours. • Prépare un projet de lettre de prolongation et l'enregistre au dossier et le nomme conformément aux règles de nommage : (ex : 2023-04-01_Prolong_AI-2324-001). • Soumet le projet de lettre au responsable AIPRP pour approbation. • Crée une version PDF de la lettre, y appose la signature du responsable de l'accès et les mesures de protection PDF et l'enregistre au dossier. • Envoie, après consultation avec le responsable de l'accès ou le conseiller AIPRP, la lettre au demandeur avant l'échéance du délai de 20 jours. • Enregistre le courriel transmis au demandeur en version PDF et le nomme conformément aux règles de nommage (ex : 2023-04-01_Prolong_Transmis_AI-2324-001) et le verse au dossier. • Classe le courriel envoyé dans le sous-dossier approprié dans la boîte courriel. • Saisis les informations pertinentes au tableau Excel de suivi des demandes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Acrobat (PDF) • Répertoire électronique AIPRP • Boîte courriel du responsable de l'accès • Tableau Excel de suivi des demandes