

DATE D'APPROBATION :

RÉSOLUTION NUMÉRO :

DATE DE RÉVISION :

RÉSOLUTION NUMÉRO :

ENTRÉE EN VIGUEUR :

DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

1. RÉFÉRENCE

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1 (Loi sur l'accès), établit les règles à suivre dans le cas de l'exercice du droit d'accès dont le principal artisan est le responsable de l'accès aux documents.

2. ORIGINE

La fonction de responsable implique le respect de certaines obligations qui découlent directement de la loi.

3. OBJECTIF

Permettre l'accès aux documents régis par le Centre de services dans le respect des règles prescrites par la Loi sur l'accès.

4. CONTENU

4.1 L'accusé de réception (articles 46 et 97)

Lorsque le responsable reçoit une demande écrite, il donne un avis écrit au requérant de la date de réception de cette demande.

Cet avis indique les délais prescrits pour donner suite à la demande et l'effet que la loi attache au fait de ne pas les respecter.

L'avis informe également le requérant de la possibilité d'un recours en révision auprès de la Commission d'accès à l'information et d'un appel devant la Cour du Québec.

4.2 Délai pour répondre (articles 47 et 98)

Le responsable doit répondre à une demande dans les vingt jours suivant la date de sa réception. Il s'agit d'un délai maximum puisque la loi oblige le responsable à répondre avec diligence à l'intérieur de ce délai.

Ce délai peut être prolongé d'une période n'excédant pas dix jours en prenant soin d'en aviser le requérant à l'intérieur du délai de vingt jours. Il peut également être allongé lorsqu'un avis doit être transmis au tiers ayant fourni certains renseignements.

4.3 Contenu de la réponse (articles 50-51 et 100-101)

Lorsque la demande d'accès est écrite, le responsable transmet sa décision par écrit au requérant. Il a l'obligation de motiver tout refus et d'indiquer l'article de la loi justifiant cette décision.

La réponse du responsable est accompagnée d'un avis informant le requérant de la possibilité d'un recours en révision auprès de la Commission d'accès à l'information et d'un appel devant la Cour du Québec. L'avis indique également les délais pendant lesquels ces recours peuvent être exercés.

4.4 Mode d'accès (articles 10 et 84)

Le droit d'accès s'exerce de deux façons : soit par consultation sur place, pendant les heures habituelles de travail ou à distance, soit par l'obtention de copie. Il appartient au requérant de choisir la façon d'exercer son droit.

L'obtention d'une copie d'un document n'est pas permise lorsque sa reproduction nuit à sa conservation ou soulève des difficultés sérieuses en raison de sa forme.

5. **FRAIS EXIGIBLES (articles 11 et 85)**

La consultation d'un document est gratuite alors que certains frais peuvent être exigés pour l'obtention d'une copie.

Le montant maximum de ces frais est prévu dans le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs du Gouvernement du Québec (voir l'annexe I)

6. **DURÉE**

La présente procédure régissant les demandes d'accès à un document sera effective depuis sa mise en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit amendée ou rescindée par le Conseil d'administration.

7. **RESPONSABILITÉS**

Les responsabilités relatives à l'approbation, l'application et la révision de la présente procédure sont les suivantes :

<i>Approbation :</i>	<i>Direction générale</i>
<i>Application :</i>	<i>Secrétariat général</i>
<i>Révision :</i>	<i>Conseil d'administration</i>

ANNEXE 1

c. A-2.1, r. 3

Reproduction partielle du :

Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, a. 11, 85 et 155).

Les frais prévus au règlement ont été indexés à compter du 1^{er} avril 2022 selon l'avis publié à la Partie 1 de la Gazette officielle du Québec le 2 avril 2022, page 251. (a. 3, 5.2, 6, 7, 8, 9, 10, 10.1, Ann. I, II).

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Les frais exigibles pour la transcription et la reproduction des documents et des renseignements personnels détenus par un organisme public sont ceux qui sont indiqués aux annexes I et II, à moins qu'ils ne soient mentionnés au chapitre II du présent règlement.

D. 1856-87, a. 1.

2. Le présent règlement ne s'applique pas aux documents offerts en vente par un organisme public.

D. 1856-87, a. 2.

3. Une personne à qui le droit d'accès à un document ou à un renseignement personnel est reconnu, est exemptée du paiement des frais de transcription, de reproduction et de transmission de celui-ci, jusqu'à concurrence de 8,15 \$.

Le premier alinéa ne s'applique pas aux documents et aux renseignements personnels mentionnés au chapitre II du présent règlement.

D. 1856-87, a. 3.

4. Lorsque la transcription ou la reproduction d'un document ou d'un renseignement personnel doit être effectuée par un tiers, les frais exigibles pour cette transcription ou reproduction sont ceux qui ont été effectivement versés au tiers par l'organisme concerné, sous réserve de la franchise prévue à l'article 3.

D. 1856-87, a. 4.

5. Sous réserve de la franchise prévue à l'article 3, les frais exigibles pour la transmission d'une copie ou d'une transcription d'un document ou d'un renseignement personnel sont ceux qui sont déboursés par l'organisme pour cette transmission.

D. 1856-87, a. 5.

- 5.1. Un acompte égal à 50 % du montant approximatif des frais que l'organisme public entend imposer, peut être exigé, par l'organisme, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document, si ce montant s'élève à 100 \$ ou plus.

Le paiement complet peut être exigé avant de procéder à la reproduction ou à la transmission du document, si les frais sont fixes.

Le paiement sur livraison peut être exigé quel que soit le montant des frais imposés.

D. 1844-92, a. 1.

- 5.2. Le montant des frais exigibles, pour la reproduction et la transcription de renseignements informatisés nécessitant la lecture par une unité centrale d'ordinateurs d'un ensemble de documents, se calcule au coût réel de la reproduction et de la transcription jusqu'à concurrence de 1,05 \$ la seconde de temps de traitement de la demande par l'ordinateur.

Le montant des frais ainsi exigibles doit être clairement indiqué dans toute estimation des frais relatifs à une demande d'accès.

D. 1844-92, a. 1.

- 5.3. Les frais prévus au présent Règlement ainsi que le montant de la franchise prévu à l'article 3 sont majorés au 1^{er} avril de chaque année selon le taux d'augmentation de l'indice général des prix à la consommation pour le Canada pour la période de 12 mois se terminant le 30 septembre de l'année précédente, tel que déterminé par Statistique Canada.

Les frais ainsi majorés sont arrondis selon la méthode suivante :

- 1 lorsque le montant est inférieur ou égal à 1 \$, il est augmenté ou diminué au centième de dollar le plus près;
- 2 lorsque le montant est supérieur à 1 \$ mais inférieur ou égal à 10 \$, il est augmenté ou diminué au multiple de 0,05 \$ le plus près;
- 3 lorsque le montant est supérieur à 10 \$ mais inférieur ou égal à 50 \$, il est augmenté ou diminué au multiple de 0,25 \$ le plus près.

Le ministre responsable de la Réforme des institutions démocratiques et de l'Accès à l'information informe le public du résultat de l'indexation faite en vertu du présent article par la voie de la *Gazette officielle du Québec*.

D. 1844-92, a. 1.

ANNEXE I

(a. 1)

FRAIS EXIGIBLES PAR TYPE DE SUPPORT POUR LA REPRODUCTION**Frais prescrits**

- | | |
|--|---|
| 1. Feuille de papier | <ul style="list-style-type: none"> • 0,42 \$ pour chaque page par un photocopieur • 0,42 \$ pour chaque page d'imprimante • 0,42 \$ pour chaque page provenant d'un microfilm • 0,42 \$ pour chaque page provenant d'une microfiche |
| 2. Photographie | <ul style="list-style-type: none"> • 8,35 \$ pour produire un négatif |
| format 8 X 10 po
format 5 X 7 po | <ul style="list-style-type: none"> • 6,70 \$ pour chaque photographie • 5,15 \$ pour chaque photographie |
| 3. Diapositive | <ul style="list-style-type: none"> • 1,75 \$ pour chaque diapositive |
| 4. Plan | <ul style="list-style-type: none"> • 1,90 \$/m² |
| 5. Vidéocassette | <ul style="list-style-type: none"> • 66,56 \$ pour chaque cassette • et 73,73 \$/heure d'enregistrement
(pour une cassette d'une durée maximale d'une heure) |
| 3/4 de pouce | |
| 1/2 de pouce | <ul style="list-style-type: none"> • 27,00 \$ pour chaque cassette • et 59,90 \$/heure d'enregistrement
(ce type de cassette pouvant contenir de 6 à 8 heures d'enregistrement) |
| 1/4 de pouce
(ou 8 mm) | <ul style="list-style-type: none"> • 18,25 \$ pour chaque cassette de 60 minutes • 33,50 \$ pour chaque cassette de 120 minutes • et 46,75 \$/heure d'enregistrement |
| 6. Audiocassette | <ul style="list-style-type: none"> • 17,00 \$ • et 46,75 \$/heure d'enregistrement |
| 7. Disquette
(tous formats) | <ul style="list-style-type: none"> • 17,25 \$ |
| 8. Ruban magnétique
d'ordinateur
6250 BPI
1600 BPI
(jusqu'à 2 400 pieds) | <ul style="list-style-type: none"> • 66,82 \$ |

9. Microfilm

Bobine de 16 mm

• 42,50 \$

Bobine de 35 mm

• 66,82 \$

10. Étiquette autocollante

• 0,10 \$ pour chaque étiquette

D. 1856-87, Ann. I; D. 1844-92, a. 5.

ANNEXE II

(a. 1)

FRAIS EXIGIBLES POUR LA TRANSCRIPTION

Temps horaire lorsque la transcription doit être effectuée manuellement, dans le cas de documents informatisés : 29,00 \$/heure

D. 1856-87, Ann. II.