

Titre :	DIRECTIVE EN MATIÈRE D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION DE L'INFORMATION	Date d'entrée en vigueur :	2016-03-15
Direction responsable :	Direction principale du bureau de la surveillance et de l'accès à l'information et des enquêtes internes	Thème et sous-thème :	Protection et sécurité de l'information Accès et diffusion de l'information
Adoptée par :	Comité organisationnel stratégique en protection et sécurité de l'information	Date de la dernière adoption :	2016-03-15

INTRODUCTION

Contexte

La présente directive s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre de la *Politique en matière d'accès, de rectification et de diffusion de l'information* (CPS-1003) (ci-après *politique*). Le processus d'application des principes directeurs de la politique régissant l'accès aux documents ou aux renseignements et la rectification de renseignements confidentiels y sont élaborés.

Il coexiste, au sein de Revenu Québec, deux régimes légaux en matière d'accès ou de rectification de l'information, soit le régime général de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1) [Loi sur l'accès] et le régime particulier, lequel est couvert par la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre A-6.002) [LAF], la Loi sur la publicité légale des entreprises (RLRQ, chapitre P-44.1), la Loi sur les biens non réclamés (RLRQ, chapitre B-5.1) et la Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires (RLRQ, chapitre P-2.2), selon la nature des documents ou des renseignements visés, soit fiscale ou non fiscale, et le domaine d'intervention.

Revenu Québec reçoit chaque année un grand nombre de demandes de personnes désirant obtenir certains documents ou renseignements. D'abord, dans le cadre de ses relations avec la clientèle et de sa prestation de services, Revenu Québec reçoit beaucoup de demandes informelles, appelées demandes d'information. Ensuite, d'autres demandes sont adressées à Revenu Québec en vertu du droit d'accès à l'information : elles sont appelées demandes d'accès à l'information (ci-après *demandes d'accès*). Ces demandes requièrent un traitement spécifique et sont encadrées par des règles légales. Revenu Québec peut également recevoir des demandes de rectification à des renseignements confidentiels par la personne concernée, si ceux-ci sont inexacts, incomplets ou équivoques.

La mise en place d'un processus rigoureux est essentielle pour assurer le respect des obligations légales, réglementaires ou administratives en ces matières.

Champ d'application

Cette directive s'applique à une demande d'information, à une demande d'accès ou à une demande de rectification de l'information.

Bien que la présente directive prévoie dans son processus la diffusion des documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, elle exclut de son champ d'application le processus complet relatif à la diffusion de l'information, lequel est traité spécifiquement dans la *Directive en matière de diffusion de l'information* (CPS-2009). Elle s'adresse aux intervenants chargés de coordonner, gérer ou traiter ces demandes dans les unités administratives (ci-après *unité*) concernées et plus spécifiquement :

- à la personne désignée à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels (RAIPRC);
- aux membres du Comité organisationnel stratégique en protection et sécurité de l'information (COSPSI);
- aux membres du Comité organisationnel d'intégration en protection et sécurité de l'information (COIPSI);
- aux personnes désignées à titre de responsable adjointe ou responsable adjoint de l'accès à l'information (ci-après *personnes désignées à titre de responsable adjoint*) dans les unités concernées ayant un contact direct avec la clientèle;
- aux répondantes et répondants en accès à l'information (ci-après *répondantes et répondants*) désignés dans les unités concernées n'ayant aucun contact direct avec la clientèle;
- aux conseillères et conseillers en accès à l'information (ci-après *conseillères et conseillers*) désignés dans les unités concernées où une personne est désignée à titre de responsable adjoint;
- aux unités détentrices des documents ou des renseignements demandés (ci-après *unités détentrices*).

ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

Règles et lignes de conduite

- La personne désignée à titre de RAIPRC est désignée par la personne nommée à titre de présidente-directrice générale ou de président-directeur général (PDG) pour exercer les fonctions qui lui sont attribuées en matière d'accès et de rectification de l'information. Elle agit à titre de conseillère en matière d'accès à l'information auprès de la personne nommée à titre de PDG et de l'ensemble de l'organisation. À ce titre, elle assure la coordination, la gestion et le traitement efficace des demandes d'information ou d'accès auprès des unités concernées, la formation et la sensibilisation des divers intervenants en matière d'accès à l'information et toutes les activités de reddition de comptes requises.
- La Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels (DAIPRC) est l'unité responsable d'assister la personne désignée à titre de RAIPRC dans l'exercice de ses fonctions.
- Le droit d'accès à un document ou à un renseignement peut s'exercer soit par une demande d'information (demande informelle) ou par une demande d'accès (demande formelle). Revenu Québec privilégie les demandes d'information pour simplifier l'accès à l'information. Un processus doit être mis en place afin d'assurer la prise en charge et le traitement efficace de ces demandes ainsi que le respect des obligations légales.
- Le respect des obligations légales et réglementaires en matière d'accès est une responsabilité partagée, laquelle est assurée par la décentralisation du traitement des demandes d'accès. Des personnes sont désignées à titre de responsable adjoint par la personne nommée à titre de PDG, sous la recommandation de la personne désignée à titre de RAIPRC, au sein des unités ayant un contact direct avec la clientèle. Les personnes désignées à titre de responsable adjoint sont supportées par des conseillères et conseillers pour assurer le traitement des demandes d'accès attribuées à leur unité. Des répondantes et répondants sont désignés au sein des unités n'ayant aucun contact direct avec la clientèle et doivent supporter les personnes désignées à titre de responsable adjoint dans le traitement des demandes d'accès.
- Une Table des responsables de l'accès à l'information est mise en place, laquelle est présidée et animée par la personne désignée à titre de RAIPRC ou toute autre personne désignée par celle-ci et est composée des personnes désignées à titre de responsable adjoint et des conseillères et conseillers. Il s'agit du moyen privilégié par l'organisation pour joindre chaque unité représentée afin d'assurer le respect des obligations légales.
- Chaque unité détentrice des documents ou des renseignements visés par la demande, doit collaborer avec diligence avec la personne désignée à titre de RAIPRC, une personne désignée à titre de responsable adjoint ou une répondante ou un répondant, en transmettant les documents ou les renseignements demandés.
- Afin d'assurer la conformité des informations, tous les projets de réponse aux demandes d'information et aux demandes d'accès relatives au domaine financier, aux statistiques ainsi qu'aux études économiques et fiscales doivent être acheminés à la Direction générale de l'innovation et de l'administration (DGIA) pour validation.
- Les documents ou les renseignements transmis au demandeur dans le cadre d'une demande d'accès et qui sont visés par le paragraphe 8 du premier alinéa de l'article 4 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2) [Règlement sur la diffusion] doivent faire l'objet d'une diffusion. Le respect de cette obligation est assuré par la personne désignée à titre de RAIPRC.
- Toute personne physique ou morale qui reçoit confirmation de l'existence, dans un fichier, d'un renseignement confidentiel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié, sous réserve des restrictions prescrites par la loi.
- La personne désignée à titre de RAIPRC est l'interlocutrice privilégiée pour effectuer toute communication auprès de la Commission de l'accès à l'information (CAI) et du Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité (SRIDAIL), en ce qui concerne notamment les demandes d'accès.

DESCRIPTION DU PROCESSUS

Coordination et gestion de l'accès à l'information

- La personne désignée à titre de RAIPRC est responsable d'assurer la coordination et la gestion des demandes d'accès.
- Une demande d'accès, pour être recevable, doit être adressée soit à la personne nommée à titre de PDG, soit à la personne désignée à titre de RAIPRC ou à une personne désignée à titre de responsable adjoint.
- Toute demande d'accès reçue par la personne nommée à titre de PDG ou une personne désignée à titre de responsable adjoint doit être acheminée à la personne désignée à titre de RAIPRC qui évalue sa recevabilité.
- Généralement, une demande d'accès peut être faite verbalement ou par écrit, soit par courriel, par télécopieur, par la poste ou par téléphone, sous réserve de certaines dispositions nécessitant une demande écrite, lorsque la demande porte sur des renseignements personnels. Cependant, seule une réponse transmise à la suite d'une demande écrite peut être révisée par la CAI.
- Lorsqu'une demande d'accès est recevable, la personne désignée à titre de RAIPRC l'attribue, suivant la décentralisation du traitement des demandes d'accès, à la personne désignée à titre de responsable adjoint de l'unité concernée par la demande, laquelle devient l'unité responsable du traitement. Cette dernière doit assurer le traitement dans le délai prescrit.
- La personne désignée à titre de RAIPRC doit prendre les mesures nécessaires pour assurer le respect des obligations légales, dont le traitement des demandes dans le délai prescrit.

- La personne désignée à titre de RAIPRC doit soutenir et conseiller les personnes désignées à titre de responsable adjoint, les répondantes et répondants et les conseillères et conseillers désignés dans les unités concernées.
- Un contrôle qualité des décisions rendues par les personnes désignées à titre de responsable adjoint est effectué par la personne désignée à titre de RAIPRC et une rétroaction est effectuée, lorsque requise, auprès des unités concernées. Elle s'assure de la cohérence et de la justesse des décisions rendues par les personnes désignées à titre de responsable adjoint.
- La personne désignée à titre de RAIPRC soutient et conseille la Direction du contentieux fiscal et civil quant aux dossiers en matière d'accès qui font l'objet d'une révision devant la CAI. Elle apporte un soutien quant à la préparation de ces dossiers et, à cette fin, assure la conservation de tout document faisant l'objet d'un litige.

Traiter efficacement une demande d'information

- Puisqu'une demande d'information est un aspect du service à la clientèle, les exigences prévues dans la *Déclaration de services à la clientèle* doivent être respectées.
- Une personne qui souhaite obtenir un renseignement confidentiel qui la concerne directement ou un document administratif n'est pas tenue de faire une demande d'accès. Cette personne peut s'adresser à l'unité susceptible de détenir l'information.
- L'unité responsable du traitement d'une demande d'information est l'unité ayant compétence selon son domaine d'intervention et qui est susceptible de détenir les documents ou les renseignements demandés.
- L'unité détentrice doit identifier, rechercher, localiser et transmettre l'information demandée à l'unité responsable du traitement.
- S'il s'agit d'un document sur support papier, l'unité détentrice doit en fournir une copie (ou plusieurs copies si nécessaire) à l'unité responsable du traitement de la demande. De plus, elle doit fournir avec diligence toutes les informations pertinentes relatives à ces documents.
- L'unité responsable du traitement de la demande peut aussi être appelée à caviarder des documents ou des renseignements, conformément aux dispositions légales applicables, avec le support de la personne désignée à titre de responsable adjoint de son unité ou de la personne désignée à titre de RAIPRC, au besoin.

Traiter efficacement une demande d'accès à l'information

- Le droit d'accès est composé, d'une part, de l'accès aux documents administratifs produits par l'organisation dans le cadre de ses activités, par toute personne qui en fait la demande et, d'autre part, de l'accès à des renseignements confidentiels (lesquels incluent les renseignements personnels ou les renseignements contenus au dossier fiscal) par la personne concernée qui en fait la demande, qu'elle soit une personne physique ou morale, dans la mesure où ces renseignements sont accessibles en vertu de la loi.
- La personne désignée à titre de responsable adjoint assure le traitement des demandes d'accès attribuées à son unité. Elle est supportée par les conseillères et conseillers et, au besoin, par la personne désignée à titre de RAIPRC. Elle peut solliciter la collaboration de toute répondante ou tout répondant ou unité détentrice en vue d'obtenir les documents ou les renseignements demandés.
- Si une personne effectue une demande verbale, celle-ci doit être informée de la possibilité de faire une demande écrite et des droits de recours qui y sont rattachés.
- Les unités detentrices peuvent faire part de leurs observations quant à l'accessibilité des documents et renseignements en leur possession. Elles doivent les transmettre à la personne désignée à titre de responsable adjoint dans leur intégralité. Le caviardage est assuré par l'unité à qui la demande est attribuée.
- Si une demande n'est pas suffisamment précise, la personne désignée à titre de RAIPRC doit prêter assistance au demandeur pour la formulation ou la précision de la demande ou pour l'identification des documents ou des renseignements demandés. Lorsque le dossier est transmis à l'unité responsable du traitement de la demande, la personne désignée à titre de responsable adjoint peut contacter le demandeur, afin d'obtenir des précisions additionnelles, si nécessaire.
- Le demandeur doit être informé de ce qui est accessible. S'il y a lieu, les documents ou les renseignements demandés doivent être mis à sa disposition pour consultation sur place ou à distance en lui fournissant une copie, sous réserve des restrictions prescrites par la loi.
- Le droit d'accès à un document ou à un renseignement ayant fait l'objet d'une diffusion Internet s'exerce par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au demandeur de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.
- Si un document ou un renseignement faisant l'objet d'une demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme, la personne désignée à titre de RAIPRC ou la personne désignée à titre de responsable adjoint doit diriger la personne vers l'organisme compétent.
- La personne désignée à titre de RAIPRC peut effectuer les vérifications préalables à une décision lorsque nécessaire. Elle peut requérir, au besoin, un avis juridique auprès de la Direction des affaires juridiques.
- Lorsque l'unité responsable du traitement de la demande d'accès a obtenu les documents ou les renseignements demandés, elle doit évaluer leur accessibilité conformément aux dispositions légales applicables et rendre une décision quant à cette accessibilité. Elle peut les rendre accessibles, soit partiellement ou en totalité, ou les refuser. Tout refus doit être justifié par les dispositions législatives applicables.
- La personne désignée à titre de RAIPRC, ou la personne désignée à titre de responsable adjoint, a la responsabilité de rendre une décision et de transmettre au demandeur la lettre de décision accompagnée des documents ou des renseignements demandés, lorsque requis.

- La décision doit être transmise au plus tard dans les 20 jours qui suivent la date de réception d'une demande. S'il est impossible de traiter la demande dans le délai prescrit, une demande de prolongation de délai est nécessaire avant son expiration, et ce, d'une période n'excédant pas 10 jours.
- L'accès à un document est gratuit, mais des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du demandeur, conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 3). Lorsque des frais sont exigibles, les documents demandés ne sont transmis au demandeur que lors de la réception du paiement.
- Le demandeur insatisfait de la décision peut exercer son droit de recours, seulement si la demande d'accès a été faite par écrit. Pour transmettre une demande de révision à la CAI, le demandeur dispose d'un délai de 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé à la personne désignée à titre de RAIPRC ou à la personne désignée à titre de responsable adjoint pour répondre à la demande.

Diffusion des documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès

- Le paragraphe 8 du premier alinéa de l'article 4 du Règlement sur la diffusion prévoit que les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, accompagnés de la décision anonymisée de la personne désignée à titre de RAIPRC ou de la personne désignée à titre de responsable adjoint, doivent être diffusés sur le site Internet de Revenu Québec, à l'exception de ceux contenant des :
 - renseignements personnels, à moins que ceux-ci aient un caractère public au sens de l'article 55 de la Loi sur l'accès;
 - renseignements fournis par un tiers au sens de l'article 23 ou 24 de la Loi sur l'accès;
 - renseignements dont la communication doit être refusée en vertu des articles 28, 28.1, 29 et 29.1 de la Loi sur l'accès.
- La personne désignée à titre de RAIPRC peut choisir de diffuser le document qui exige peu de caviardage, si sa substance est conservée.
- La personne désignée à titre de RAIPRC est responsable d'assurer le respect de cette obligation de diffusion.
- La *Directive en matière de diffusion de l'information (CPS-2009)*, le *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet (CPS-3009)* et l'instruction de travail *Processus de diffusion – Documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès* traitent de façon spécifique de la diffusion de ces documents.

Rectification de l'information

- Le droit de rectification à des renseignements confidentiels peut s'effectuer tant à l'égard de renseignements personnels qu'à l'égard de renseignements contenus au dossier fiscal.
- Toute personne physique ou morale qui reçoit confirmation de l'existence, dans un fichier, d'un renseignement confidentiel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, exiger que le fichier soit rectifié, sous réserve des restrictions prescrites par la loi.
- La demande de rectification est adressée à la personne désignée à titre de RAIPRC. Si une telle demande est adressée à la personne nommée à titre de PDG, celle-ci doit la transmettre, avec diligence, à la personne désignée à titre de RAIPRC. Une telle demande peut toutefois être adressée à l'unité concernée, qui pourra effectuer la rectification demandée à l'égard d'un renseignement confidentiel, si les conditions prévues par la loi sont respectées.

Formation et sensibilisation

La personne désignée à titre de RAIPRC est tenue de veiller à la formation et à la sensibilisation des membres du personnel et des membres du personnel d'encadrement et, plus particulièrement, des divers intervenants chargés de coordonner, de gérer ou de traiter une demande d'information, une demande d'accès ou une demande de rectification de l'information sur les obligations et pratiques en matière d'accès.

Reddition de comptes

- La personne désignée à titre de RAIPRC est responsable d'assurer la reddition de comptes en matière d'accès à l'information.
- L'article 2 du Règlement sur la diffusion prévoit la réalisation d'un bilan faisant état des statistiques relatives aux demandes d'accès, lequel doit être inséré au Rapport annuel de gestion de Revenu Québec. Ce bilan et son insertion au Rapport annuel de gestion doivent être approuvés par le COSPSI suivant la recommandation du COIPSI.
- Ce bilan rend compte :
 - de la nature des demandes d'accès reçues;
 - du nombre de demandes d'accès reçues;
 - du délai de traitement des demandes d'accès;
 - des dispositions légales sur lesquelles se sont appuyées les demandes refusées, acceptées, partiellement acceptées ou refusées;
 - du nombre de demandes d'accès ayant fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnable pour pallier un handicap;
 - du nombre de demandes d'accès ayant fait l'objet d'une demande de révision à la CAI;
 - des activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements confidentiels.

Communications externes

La personne désignée à titre de RAIPRC est l'interlocutrice privilégiée pour effectuer toute communication auprès de la CAI et du SRIDAIL en ce qui concerne notamment les demandes d'accès.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Personne nommée à titre de présidente-directrice générale ou de président-directeur général

La personne nommée à titre de PDG est la première responsable en matière d'accès et de rectification de l'information. Dans le cadre de cette directive, elle exerce notamment les responsabilités suivantes :

- désigner une personne à titre de RAIPRC, à qui elle délègue ses fonctions en matière d'accès et de rectification de l'information;
- désigner des personnes à titre de responsable adjoint au sein des unités ayant un contact direct avec la clientèle, à qui elle délègue ses fonctions en ces matières. Cette délégation est faite par écrit. Un avis en ce sens doit être transmis à la CAI par la personne désignée à titre de RAIPRC.

Comité organisationnel stratégique en protection et sécurité de l'information

Dans le cadre de cette directive, le COSPSI exerce notamment les responsabilités suivantes :

- adopter la *Directive en matière d'accès et de rectification de l'information* (CPS-2011);
- approuver le bilan qui rend compte des statistiques concernant les demandes d'accès, et son insertion au Rapport annuel de gestion de Revenu Québec.

Comité organisationnel d'intégration en protection et sécurité de l'information

Dans le cadre de cette directive, le COIPSI exerce notamment les responsabilités suivantes :

- examiner la directive;
- recommander au COSPSI l'adoption de la directive;
- recommander au COSPSI l'approbation du bilan qui rend compte des statistiques concernant les demandes d'accès, et son insertion au Rapport annuel de gestion de Revenu Québec.

Personne désignée à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels

La personne désignée à titre de RAIPRC est désignée par la personne nommée à titre de PDG, conformément à l'article 8 de la Loi sur l'accès. Dans le cadre de cette directive, elle exerce notamment les responsabilités suivantes :

- exercer les fonctions attribuées à la personne nommée à titre de PDG en matière d'accès et de rectification de l'information;
- agir à titre de conseillère ou conseiller en matière d'accès auprès de la personne nommée à titre de PDG et de l'ensemble de l'organisation;
- recommander à la personne nommée à titre de PDG la désignation des personnes désignées à titre de responsable adjoint au sein des unités ayant un contact direct avec la clientèle;
- déléguer certaines de ses fonctions aux personnes désignées à titre de responsable adjoint, suivant la décentralisation du traitement des demandes d'accès;
- assurer la transmission à la DGIA des projets de réponse aux demandes d'information et aux demandes d'accès relatives au domaine financier, aux statistiques ainsi qu'aux études économiques et fiscales, pour validation, afin d'assurer la conformité des informations;
- transmettre à la CAI l'avis de désignation par la personne nommée à titre de PDG, de la personne désignée à titre de RAIPRC et des personnes désignées à titre de responsable adjoint;
- assurer toutes les communications requises auprès de la CAI et du SRIDAIL, à titre d'interlocutrice privilégiée;
- élaborer et réviser périodiquement la directive;
- élaborer la documentation normative à portée organisationnelle en matière d'accès;
- assurer la coordination et la gestion des demandes d'accès. Plus particulièrement :
 - recevoir toutes les demandes d'accès en vue d'évaluer leur recevabilité et les attribuer aux personnes désignées à titre de responsable adjoint, le cas échéant;
 - informer le demandeur, dans le cas d'une demande verbale, de la possibilité de faire une demande écrite et des droits de recours qui y sont rattachés;
 - prêter assistance au demandeur pour la formulation ou la précision d'une demande d'accès ou pour l'identification des documents ou des renseignements demandés;
 - diriger le demandeur vers l'organisme compétent, lorsque les documents demandés relèvent davantage de la compétence d'un autre organisme;
 - attribuer les mandats aux personnes désignées à titre de responsable adjoint, le cas échéant;

- prendre les mesures nécessaires pour assurer le respect des obligations légales;
 - soutenir et conseiller les personnes désignées à titre de responsable adjoint, les répondantes et répondants et les conseillères et conseillers désignés dans les unités concernées;
 - effectuer les vérifications préalables à la décision, lorsque requises;
 - rendre une décision au nom de Revenu Québec, relativement à toute demande d'accès, et voir à la cohérence et à la justesse des décisions rendues par les personnes désignées à titre de responsable adjoint;
 - informer le demandeur de ce qui est accessible et, s'il y a lieu, mettre les documents à sa disposition pour consultation sur place ou à distance en lui fournissant une copie;
 - assurer le suivi du traitement des demandes d'accès;
 - effectuer un contrôle qualité des décisions rendues par les personnes désignées à titre de responsable adjoint et une rétroaction auprès des unités concernées, lorsque requis;
 - soutenir et conseiller la Direction du contentieux quant à la préparation des dossiers en matière d'accès, faisant l'objet d'une révision devant la CAI, et en assurer la conservation.
- requérir tout avis juridique en matière d'accès ou de rectification de l'information auprès de la Direction des affaires juridiques;
 - mettre en place, planifier, organiser, présider et animer la Table des responsables de l'accès à l'information;
 - assurer le respect de l'obligation de diffusion des documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, conformément au Règlement sur la diffusion;
 - veiller à la formation et à la sensibilisation des membres du personnel et des membres du personnel d'encadrement et, plus particulièrement, des divers intervenants chargés de coordonner, de gérer ou de traiter une demande d'information, une demande d'accès ou une demande de rectification de l'information, sur les obligations et pratiques en matière d'accès;
 - assurer la reddition de comptes en matière d'accès, la réalisation du bilan qui rend compte des statistiques concernant les demandes d'accès et son insertion dans le rapport annuel de gestion de Revenu Québec;
 - assurer le suivi de toute demande de rectification qu'il reçoit.

Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels

Dans le cadre de cette directive, la DAIPRC assiste la personne désignée à titre de RAIPRC à l'égard des responsabilités qui lui sont attribuées en matière d'accès et de rectification de l'information.

Direction des affaires juridiques

Dans le cadre de cette directive, la Direction des affaires juridiques fournit, au besoin, tout avis juridique en matière d'accès ou de rectification de l'information.

Direction du contentieux fiscal et civil

Dans le cadre de cette directive, la Direction du contentieux fiscal et civil est responsable d'assurer la préparation et la présentation des dossiers faisant l'objet d'une demande de révision à la CAI.

Direction générale de l'innovation et de l'administration

Dans le cadre de cette directive, la DGIA est responsable d'assurer la conformité des informations relatives au domaine financier, aux statistiques ainsi qu'aux études économiques et fiscales.

Personne désignée à titre de responsable adjoint de l'accès à l'information

Une personne est désignée à titre de responsable adjoint par la personne nommée à titre de PDG, conformément à l'article 8 de la Loi sur l'accès, au sein de chaque unité étant en contact direct avec la clientèle, afin de soutenir la personne désignée à titre de RAIPRC dans l'exercice de ses fonctions. Dans le cadre de cette directive, elle exerce notamment les responsabilités suivantes :

- recevoir toute demande d'accès attribuée à son unité par la personne désignée à titre de RAIPRC;
- prêter assistance au demandeur, soit à des fins de formulation ou de précision de la demande ou à des fins d'identification des documents susceptibles de contenir les renseignements recherchés;
- diriger le demandeur vers l'organisme compétent, lorsque les documents demandés relèvent davantage de la compétence d'un autre organisme;
- solliciter la collaboration des unités détentrices des documents ou des renseignements demandés;
- assurer le traitement de la demande dans le délai prescrit;
- rendre une décision à l'égard de toute demande d'accès lui étant attribuée et assurer sa transmission au demandeur accompagnée des documents ou des renseignements demandés;
- assurer le respect des procédures prescrites par la Loi sur l'accès;
- participer à la Table des responsables de l'accès à l'information.

Répondante ou répondant en accès à l'information

Une répondante ou un répondant est désigné dans une unité n'ayant aucun contact direct avec la clientèle. Dans le cadre de cette directive, elle ou il exerce notamment les responsabilités suivantes :

- agir comme responsable relativement au traitement des demandes d'accès dans une unité n'ayant aucun contact direct avec la clientèle;
- collaborer rapidement lorsque sollicité afin de repérer les documents ou les renseignements demandés, en vue de les transmettre à la personne désignée à titre de responsable du traitement de la demande dans le délai prescrit.

Conseillère ou conseiller en accès à l'information

Une conseillère ou un conseiller est désigné dans chaque unité où une personne est désignée à titre de responsable adjoint, afin de la soutenir dans l'exercice de ses fonctions. Dans le cadre de cette directive, elle ou il exerce notamment les responsabilités suivantes :

- soutenir les unités détentrices dans les cas de demande d'information;
- soutenir la personne désignée à titre de responsable adjoint de son unité dans l'exercice de ses fonctions;
- traiter les demandes d'accès attribuées à la personne désignée à titre de responsable adjoint de son unité, conformément au processus établi;
- procéder au caviardage des documents ou des renseignements demandés, conformément aux dispositions légales applicables;
- assister aux rencontres de la Table des responsables de l'accès à l'information.

Table des responsables de l'accès à l'information

La Table des responsables de l'accès à l'information est présidée par la personne désignée à titre de RAIPRC et est composée des personnes désignées à titre de responsable adjoint et des conseillères et conseillers. Dans le cadre de cette directive, elle exerce notamment les responsabilités suivantes :

- assurer la cohérence des décisions en matière d'accès;
- assurer la qualité des services relatifs à l'accès;
- assurer la formation continue et la sensibilisation des responsables adjoints et de leurs conseillers.

Unité détentrice des documents ou des renseignements

L'unité détentrice des documents ou des renseignements peut être sollicitée par l'unité responsable du traitement de la demande. Les rôles et responsabilités qui lui sont attribués sont assurés par la ou le gestionnaire concerné par la demande. Dans le cadre du traitement d'une demande d'information ou d'accès, son rôle consiste notamment à :

- recevoir et assurer le traitement de toute demande;
- collaborer rapidement avec l'unité responsable du traitement de la demande, afin d'assurer le respect du délai prescrit pour les demandes d'accès et selon les normes édictées dans la *Déclaration de services à la clientèle* pour les demandes d'information;
- identifier, rechercher et localiser les documents ou les renseignements demandés, quel que soit leur support;
- transmettre, à la personne désignée à titre de responsable du traitement de la demande, les documents ou les renseignements identifiés dans leur intégralité, en n'exerçant aucune discrétion quant à leur caviardage;
- élaborer, au besoin, des instructions de travail ou des guides facilitant le traitement des demandes d'information ou d'accès dans leur secteur d'activité;
- veiller à former ou sensibiliser leur personnel en matière d'accès à l'information pour que celui-ci soit en mesure d'offrir un service de qualité.

Dans le cadre spécifique d'une demande d'accès, le rôle des gestionnaires des unités détentrices consiste notamment à :

- identifier une répondante ou un répondant pour agir comme responsable relativement au traitement des demandes d'accès, lorsque son unité n'est pas en contact direct avec la clientèle;
- transmettre les documents ou les renseignements identifiés à l'unité responsable de traiter la demande, dans leur intégralité, en n'exerçant aucune discrétion quant au caviardage des documents ou des renseignements à transmettre.

Dans le cadre spécifique d'une demande d'information, le rôle des gestionnaires des unités détentrices consiste notamment à :

- s'assurer que le caviardage des documents ou des renseignements est effectué conformément aux dispositions applicables, avec le soutien, au besoin, de la personne désignée à titre de RAIPRC, d'une personne désignée à titre de responsable adjoint ou d'une conseillère ou d'un conseiller en accès à l'information.

Dans le cadre spécifique d'une demande de rectification, le rôle des gestionnaires des unités détentrices consiste notamment à :

- s'assurer que la rectification demandée à l'égard d'un renseignement inexact, incomplet ou équivoque est effectuée, si les conditions prévues par la loi sont respectées.

DÉFINITIONS

Caviarder

Recouvrir d'un enduit noir, pour rendre illisible un passage d'un document, quel que soit son support, lequel contient des renseignements de nature confidentielle dont l'accessibilité fait l'objet d'une restriction légale.

Décision anonymisée

Décision sur laquelle on a retiré le nom, l'adresse ou tout autre élément pouvant permettre d'identifier la personne qui fait une demande d'accès à un document ou à un renseignement.

Demande d'accès à l'information

Demande formelle. Elle est écrite ou verbale, elle est adressée soit à la personne nommée à titre de PDG, à la personne désignée à titre de RAIPRC ou à la personne désignée à titre de responsable adjoint. Son traitement est soumis à la procédure prévue par la Loi sur l'accès. Seule la demande écrite peut donner droit à un recours devant la CAI.

Demande d'information

Toute demande de documents ou de renseignements qui n'est pas une demande d'accès à l'information. Elle peut être écrite ou verbale et est habituellement adressée à l'unité identifiée comme celle ayant compétence selon son domaine d'intervention et qui est susceptible de détenir les documents ou les renseignements au sein de Revenu Québec. Son traitement n'est pas assujéti à la procédure prévue par la Loi sur l'accès.

Document administratif

Tout document produit par l'organisation dans le cadre de ses activités, telles que des politiques, des directives, des instructions de travail, des procès-verbaux, des contrats, des études de même que des bulletins d'interprétation et des lettres d'interprétation dépersonnalisées.

Dossier fiscal

L'ensemble des renseignements que la ou le ministre détient au sujet d'une personne pour l'application ou l'exécution d'une loi fiscale.

Rectification

Modification, à la demande d'une personne, d'un fichier de renseignements contenant un renseignement qui est inexact, incomplet ou équivoque ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la loi.

Renseignement confidentiel

Renseignement déclaré confidentiel par la loi. Cette expression englobe notamment les renseignements fiscaux, c'est-à-dire les renseignements provenant de dossiers fiscaux, et les renseignements personnels, c'est-à-dire les renseignements qui concernent des personnes physiques identifiées ou identifiables.

Renseignement personnel

Les renseignements personnels sont ceux qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier. Ils sont confidentiels à l'exception d'un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi. Ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée que dans la mesure prévue par la loi.

Unité détentrice d'un document ou renseignement

Unité qui a en sa possession les documents ou renseignements visés par une demande d'information ou une demande d'accès, selon sa mission et les mandats qui lui sont confiés.

Unité responsable du traitement de la demande

Unité ayant un contact direct avec la clientèle, au sein de laquelle une personne désignée à titre de responsable adjoint a été désignée formellement par la personne nommée à titre de PDG, conformément à l'article 8 de la Loi sur l'accès et à qui le traitement d'une demande d'accès est confié.

HISTORIQUE

Description du changement	Instance	Date d'adoption
Mise à jour effectuée le 2023-02-09 afin de modifier la définition de renseignement personnel, d'intégrer les principes de la rédaction inclusive et d'apporter certains ajustements pour être conforme aux nouvelles orientations du Bureau des normes organisationnelles en matière de rédaction des documents normatifs.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2022-12-22 afin de procéder au transfert de responsabilité de la directive, de la Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels à la Direction principale du bureau de la surveillance et de l'accès à l'information et des enquêtes internes, suivant un changement de structure dans l'organisation qui est entré en vigueur le 2022-09-19, de remplacer la référence à la Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels par la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels et d'apporter les ajustements nécessaires à des fins de cohérence. Les modifications de fond seront apportées dans le cadre de sa refonte.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2019-12-10 afin d'intégrer le contenu du document dans le nouveau gabarit et d'ajouter le tableau relatif à l'évaluation de la diffusion, lequel prévoit que le document est diffusé sur le site Internet de Revenu Québec.	S. O.	S. O.
La <i>Directive en matière d'accès et de rectification de l'information</i> (CPS-2011) remplace le <i>Cadre de gestion opérationnelle en matière d'accès aux documents</i> (CPS-1998). La directive entre en vigueur à la date de son adoption.	COSPSI	2016-03-15

Évaluation de la diffusion ¹	Décision	Date de décision ²
Ce document a fait l'objet d'une évaluation de sa diffusion, conformément au paragraphe 11 du premier alinéa de l'article 4 du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2). Suivant l'évaluation de sa diffusion, il est diffusé sur le site Internet.	Diffusé	2019-01-10

1. La diffusion du document est distincte de son accessibilité à l'externe. Pour toute question concernant son accessibilité, il y a lieu de se référer à la Direction principale du bureau de la surveillance et de l'accès à l'information et des enquêtes internes.
2. La date de décision correspond à la date de signature de l'avis de conformité de la personne désignée à titre de RAIPRC ou de la décision de la personne nommée à titre de PDG, conformément au *Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet* (CPS-3009).