

GUIDE

Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet

Protection et sécurité de l'information / Accès et diffusion de l'information

Direction responsable

Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels (DCAIPRC)

Adopté par

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

Date d'entrée en vigueur

2017-06-19

Date de la dernière adoption

2019-10-23

Historique

Description du changement	Instance	Date d'adoption
Mise à jour effectuée le 2022-09-29 afin de remplacer la Direction générale des communications (DGC) par la Direction générale de la protection des droits, de l'éthique et des communications (DGPDEC) suivant un changement de structure dans l'organisation, lequel est effectif au 2022-07-04, d'intégrer les principes de la rédaction inclusive et d'apporter certains ajustements de forme, afin d'être conforme aux nouvelles orientations du Bureau des normes organisationnelles en matière de rédaction de documents normatifs.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2021-05-06, afin de modifier les responsabilités du Bureau des normes organisationnelles, lequel a la responsabilité d'assurer le suivi de la diffusion sur Internet et de confier, au coordonnateur en diffusion, certaines responsabilités initialement confiées aux répondants en diffusion, et ce, afin que ce dernier soit en lien direct avec le Bureau des normes organisationnelles. Également, ajout de la partie 11.5 qui réfère à la diffusion des dispenses accordées et des dispenses révoquées relativement à la facturation obligatoire.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2021-02-05 afin de remplacer l'appellation de la Direction générale du traitement et des technologies (DGTT) par la Direction générale des technologies de l'information (DGTI) ainsi que l'appellation du Service de la communication Web et de la conception graphique par le Service de la communication Web (SCW) de la Direction générale des communications (DGC). Également, certaines précisions ont été apportées au processus de diffusion, dont l'ajout de l'intégrateur Web du SCW de la DGC qui reprend certaines responsabilités attribuées antérieurement à Édimestre Internet. De plus, la responsabilité du plan de classification des documents, initialement attribuée au responsable de la gestion documentaire de la DGTI, a été transférée au responsable de la gouvernance et de la valorisation de l'information (RGVI) de la Direction générale de l'innovation et de l'administration (DGIA). Finalement, la durée de mise en ligne sur le site Internet a été précisée pour les études, rapports de recherches (sondages) ou de statistiques, pour les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès ainsi que pour les renseignements relatifs aux frais et dépenses.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2019-11-19 afin de remplacer le nom de la Direction générale des communications et des relations publiques (DGCRP) par la Direction générale des communications (DGC). Également, modifications apportées afin d'intégrer le contenu dans le nouveau gabarit et d'ajouter l'encadré relatif à la diffusion de l'information.	S. O.	S. O.
Refonte du <i>Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet</i> (CPS-3009), afin de préciser le processus de diffusion relativement aux études, rapports de recherches ou de statistiques et aux politiques, directives et autres documents de même nature.	COIPSI	2019-10-23
Mise à jour effectuée le 2019-03-04 afin de changer certaines dénominations et acronymes en raison de la création de la Direction générale des communications et des relations publiques (DGCRP) effective le 2019-02-18.	S. O.	S. O.
Mise à jour effectuée le 2017-07-24 afin de limiter une référence à la Direction principale de l'analyse et des renseignements, en retirant la précision sur le nom de la Direction des études fiscales (DEFS).	S. O.	S. O.
Ce nouveau Guide en matière de diffusion de l'information dans Internet (CPS-3009) entre en vigueur à la suite des modifications apportées par les membres du COSPSI en date du 2017-06-19.	COIPSI	2017-05-31

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 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 centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels de la Direction générale de la législation.

2. La date de décision correspond à la date de signature de la personne nommée à titre de présidente-directrice générale ou de président-directeur général autorisant ou refusant la diffusion du document.



TABLE DES MATIÈRES

Introduction	5
OBJECTIF DU GUIDE	5
CHAMP D'APPLICATION.....	5
Énoncé du guide	6
DOCUMENTS OU RENSEIGNEMENTS PRÉVUS À L'ARTICLE 4 DU RÈGLEMENT SUR LA DIFFUSION.....	6
1. L'organigramme (art. 4, par. 1)	6
2. Les noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement (art. 4, par. 2)	6
3. Les noms et coordonnées de la ou du RAIPRC (art. 4, par. 3)	6
4. Le plan de classification des documents (répertoire des codes de classification) (art. 4, par. 4)	6
5. L'inventaire des fichiers de renseignements confidentiels établi en vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès (art. 4, par. 5).....	7
6. Le registre établi en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès et de l'article 71.0.7 de la LAF (art. 4, par. 6)	7
6.1 Le registre d'utilisation des renseignements personnels à une autre fin et de communication ou d'accès à des renseignements confidentiels par des tiers.....	7
6.2 Le registre de communication de renseignements confidentiels dans le cadre d'ententes avec des organismes publics et des administrations fiscales	7
7. Les études, rapports de recherches (sondages) ou de statistiques, dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public (art. 4, par. 7)	8
7.1 Évaluation de la diffusion	8
7.2 Révision linguistique sommaire ou correction de coquilles	8
7.3 Autorisation de diffusion	9
7.4 Demande de diffusion	9
7.5 Retrait définitif du document visé	10
8. Les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, accompagnés de la décision anonymisée de la ou du responsable de l'accès à l'information (art. 4, par. 8)	10
9. Les registres publics prévus expressément par une loi étant sous la responsabilité de Revenu Québec (art. 4, par. 9).....	11
9.1 Registre des biens non réclamés.....	11
10. La description des services offerts, programmes mis en œuvre et formulaires qui s'y rattachent (art. 4, par. 10).....	11
11. Les lois, règlements, codes de déontologie ou d'éthique, politiques, directives ou autres documents de même nature servant à la prise de décision concernant les droits des administrés (art. 4, par. 11)	11
11.1 Lois et règlements.....	11
11.2 Codes de déontologie	11
11.3 Document sur l'éthique et les valeurs	12
11.4 Bulletins et lettres d'interprétation	12
11.5 Dispenses accordées et dispenses révoquées relativement à la facturation obligatoire	12
11.6 Politiques, directives et autres documents de même nature servant à la prise de décision concernant les droits des administrés	12
12. Les projets de règlement publiés à la <i>Gazette officielle du Québec</i> (art. 4, par. 12)	15
13. Les renseignements relatifs aux contrats conclus et prévus à l'article 22 de la Loi sur les contrats des organismes publics (art. 4, par. 13)	15
14. La liste des engagements financiers transmise au Secrétariat du Conseil du trésor (art. 4, par. 14).....	15
15. Les documents produits et déposés à l'Assemblée nationale conformément au Règlement sur l'Assemblée nationale (art. 4, par. 15)	15
15.1 État annuel des remises et réduction de droits, d'intérêts et de pénalités faites par le gouvernement en vertu de l'article 94.1 de la LAF.....	15
15.2 Sommaire statistique des renoncations et annulations prévues à l'article 94.1 de la LAF.....	15
15.3 Plan d'utilisation des fichiers de renseignements, accompagné de l'avis de la Commission d'accès à l'information.....	16
15.4 Rapport d'activité résultant de la comparaison, du couplage ou de l'appariement des fichiers de renseignements inscrits au plan d'utilisation, accompagné de l'avis de la Commission d'accès à l'information	16
15.5 Rapport annuel de gestion de Revenu Québec	16
15.6 États financiers.....	16
15.7 Plan triennal des sondages que Revenu Québec entend effectuer et qui impliquent l'utilisation de renseignements contenus dans un dossier fiscal	16
15.8 Rapport annuel des sondages visés au Plan triennal des sondages, accompagné de l'avis de la Commission d'accès à l'information.....	16
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX FRAIS ET DÉPENSES (ART. 4, PAR. 16 À 28)	16
16. Le total des frais de déplacement du personnel de Revenu Québec (art. 4, par. 16)	16
17. Les renseignements relatifs aux frais de déplacement au Québec (art. 4, par. 17)	17
18. Les renseignements relatifs aux frais de déplacement hors Québec (art. 4, par. 18)	17



19. Les renseignements relatifs aux véhicules de fonction des titulaires d'un emploi supérieur au sein de Revenu Québec (art. 4, par. 19)	17
20. Les renseignements relatifs à chaque dépense de fonction des titulaires d'un emploi supérieur au sein de Revenu Québec (art. 4, par. 20).....	17
21. Les renseignements relatifs aux frais pour chacune des activités de réception et d'accueil tenues (art. 4, par. 21).....	18
22. Les renseignements relatifs aux frais de chaque participation, par un membre du personnel de Revenu Québec, à une activité de formation, à un colloque ou à un congrès (art. 4, par. 22).....	18
23. Les renseignements relatifs aux contrats de formation (art. 4, par. 23).....	18
24. Les renseignements relatifs aux contrats de publicité et de promotion (art. 4, par. 24)	19
25. Les renseignements relatifs aux contrats de télécommunication mobile (art. 4, par. 25)	19
26. Les renseignements relatifs à chaque subvention versée à même le budget discrétionnaire d'un ministre (art. 4, par. 26).....	19
27. Les renseignements relatifs à chaque bail de location et d'espaces occupés par Revenu Québec (art. 4, par. 27).....	19
28. La liste des salaires annuels, des indemnités annuelles et des allocations annuelles des titulaires d'un emploi supérieur au sein de Revenu Québec (art. 4, par. 28).....	19
ANNEXE : AIDE-MÉMOIRE DU PROCESSUS D'UNE DEMANDE DE DIFFUSION DE L'INFORMATION	20



INTRODUCTION

OBJECTIF DU GUIDE

Étant un organisme public visé à l'article 3 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], Revenu Québec est assujéti au 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]. Le présent guide a pour objectif de mettre en œuvre les règles et lignes de conduite énoncées dans la *Directive en matière de diffusion de l'information* (CPS-2009). Il vise à fournir, aux principaux intervenants en matière de diffusion de l'information, les éléments essentiels visant la mise en œuvre du processus établi afin de se conformer aux obligations prévues au Règlement sur la diffusion. Il précise également le processus de diffusion afin qu'elle soit assurée par le Service de la communication Web (SCW) de la Direction générale de la protection des droits, de l'éthique et des communications (DGPDEC).

CHAMP D'APPLICATION

Ce guide précise les obligations et le processus de diffusion (annexe) des documents ou renseignements visés à l'article 4 du Règlement sur la diffusion. Il décrit le processus de diffusion des documents et des renseignements accessibles directement dans la sous-section Accès à l'information du site Internet de Revenu Québec. Ainsi, le guide s'adresse avant tout aux membres du personnel qui interviennent dans le processus de diffusion de ce type de documents ou de renseignements.

La diffusion des documents et des renseignements accessibles au moyen d'hyperliens vers d'autres sections du site ou d'autres sites se fait selon des processus distincts de celui qui fait l'objet du présent guide.

ÉNONCÉ DU GUIDE

Revenu Québec offre, dans la sous-section Accès à l'information de son site Internet, l'accès à l'ensemble des documents et renseignements visés à l'article 4 du Règlement sur la diffusion. Cet accès est offert des trois façons suivantes :

- par un hyperlien vers une autre sous-section du site;
- par un hyperlien vers un site externe;
- directement dans la sous-section.

DOCUMENTS OU RENSEIGNEMENTS PRÉVUS À L'ARTICLE 4 DU RÈGLEMENT SUR LA DIFFUSION³

1. L'organigramme (art. 4, par. 1)

Cette diffusion sur le site Internet s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en matière de diffusion de l'information (ci-après appelé *répondante ou répondant en diffusion*) de la Direction générale des ressources humaines (DGRH). Celle-ci ou celui-ci doit cependant être en copie conforme de la demande de diffusion sur le site Internet, afin d'être en mesure d'exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

2. Les noms et titres des membres du personnel de direction ou d'encadrement (art. 4, par. 2)

Cette diffusion sur le site Internet s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGRH. Celle-ci ou celui-ci doit cependant être en copie conforme de la demande de diffusion sur le site Internet, afin d'être en mesure d'exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

3. Les noms et coordonnées de la ou du RAIPRC (art. 4, par. 3)

La Direction centrale de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels (DCAIPRC) de la Direction générale de la législation (DGL) est responsable de s'assurer que le nom et les coordonnées de la ou du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements confidentiels (RAIPRC) ainsi que le nom et les coordonnées de la ou du responsable adjoint de l'accès au sein de la DCAIPRC qui sont diffusés dans le site Internet de Revenu Québec sont à jour.

Une mise à jour doit être effectuée lors d'un changement de la ou du RAIPRC ou de la ou du responsable adjoint de l'accès au sein de la DCAIPRC.

La répondante ou le répondant en diffusion de la DGL transmet l'information à jour à la boîte courriel « Édimestre Internet », pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi.

Ces renseignements doivent être accessibles directement dans le site Internet de Revenu Québec.

4. Le plan de classification des documents (répertoire des codes de classification) (art. 4, par. 4)

La ou le responsable de la gouvernance et de la valorisation de l'information (RGVI) de la Direction générale de l'innovation et de l'administration (DGIA) est responsable de l'élaboration du document et de sa mise à jour. Une mise à jour est effectuée par la ou le RGVI, au besoin, afin que l'information diffusée soit à jour.

La répondante ou le répondant en diffusion de la DGIA transmet le plan de classification des documents (répertoire des codes de classification) à jour à la boîte courriel « Édimestre Internet », pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi. Il doit s'assurer de fournir le résumé du document modifié, s'il y a lieu, qui a fait l'objet d'une révision linguistique, afin de mettre à jour la page de téléchargement.

Le plan de classification des documents doit être accessible directement dans le site Internet de Revenu Québec.

3. Les obligations prévues au Règlement sur la diffusion (libellé de chaque section) ne sont pas citées dans leur intégralité, reflétant ainsi la réalité au sein de Revenu Québec.



5. L'inventaire des fichiers de renseignements confidentiels établi en vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès (art. 4, par. 5)

La DCAIPRC est responsable de l'élaboration, de la tenue et de la mise à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements confidentiels (ci-après appelé *inventaire*) accessible sur le site Internet de Revenu Québec. Une mise à jour de cet inventaire doit être réalisée annuellement. Pour ce faire, le 1^{er} février de chaque année, la ou le RAIPRC s'adresse par courriel à tous les responsables de la protection et de la sécurité des actifs informationnels⁴ des directions générales, et ce, afin de réaliser la mise à jour annuelle de l'inventaire.

Conformément au Guide – *Mise à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements confidentiels*, chaque direction générale est responsable de consulter et d'évaluer les fiches descriptives des systèmes sous leur responsabilité accessibles dans la sous-section du site Internet appelée « Inventaire des fichiers de renseignements confidentiels ». À la suite de cette évaluation, la direction générale doit réaliser la mise à jour des fiches descriptives présentement diffusées, ajouter une nouvelle fiche descriptive s'il y a présence d'un nouveau système ou retirer une fiche descriptive si un système est délesté.

Avant la diffusion des nouvelles fiches descriptives ou des fiches descriptives mises à jour, celles-ci doivent obligatoirement faire l'objet d'une révision linguistique sommaire ou d'une correction de coquilles, selon le cas. Le mandat du Service d'expertise linguistique (SEL) de la DGPDEC est déterminé par le SEL en collaboration avec le demandeur et selon le contexte (par exemple, en fonction de la nature du document ou de la capacité du SEL).

Les directions générales doivent confirmer à la coordonnatrice ou au coordonnateur en diffusion de l'information de la DCAIPRC (ci-après appelé *coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion*) que toutes les fiches descriptives sous leur responsabilité sont à jour ou ont fait l'objet d'une mise à jour, le cas échéant.

La coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion adresse une requête à l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, afin de verrouiller et de mettre en ligne les fiches descriptives constituant la mise à jour annuelle de l'inventaire.

Le SCW doit mettre en ligne les nouvelles fiches descriptives et les fiches descriptives qui ont fait l'objet d'une mise à jour, lesquelles ont été préalablement verrouillées. À la demande de la coordonnatrice ou du coordonnateur en diffusion, il doit aussi procéder au retrait des fiches descriptives obsolètes.

Le SCW doit confirmer la mise en ligne des nouvelles fiches descriptives constituant l'inventaire à la coordonnatrice ou au coordonnateur en diffusion.

6. Le registre établi en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès et de l'article 71.0.7 de la LAF (art. 4, par. 6)

La DCAIPRC est responsable de tenir et de maintenir à jour les registres suivants, établis conformément à l'article 67.3 de la Loi sur l'accès ou à l'article 71.0.7 de la Loi sur l'administration fiscale (RLRQ, chapitre 6.002) [LAF] :

- le Registre d'utilisation des renseignements personnels à une autre fin et de communication ou d'accès à des renseignements confidentiels par des tiers;
- le Registre de communication de renseignements confidentiels dans le cadre d'ententes avec des organismes publics et des administrations fiscales.

6.1 Le registre d'utilisation des renseignements personnels à une autre fin et de communication ou d'accès à des renseignements confidentiels par des tiers

La DCAIPRC a la responsabilité de la tenue et de la mise à jour régulière de ce registre.

La répondante ou le répondant en diffusion de la DGL transmet annuellement ce registre à l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi.

La version à jour au 31 mars de chaque année doit être diffusée. La coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion doit s'assurer de modifier l'année dans le résumé du registre dans la page de téléchargement du document.

Il doit aussi s'assurer que le registre de l'année financière s'étant terminée et celui de l'année précédente doivent être conservés dans le site Internet de Revenu Québec. S'il y a lieu de retirer une année antérieure, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion doit en faire la demande auprès de l'intégrateur Web du SCW.

Le registre doit être accessible directement dans le site Internet de Revenu Québec.

6.2 Le registre de communication de renseignements confidentiels dans le cadre d'ententes avec des organismes publics et des administrations fiscales

La DCAIPRC a la responsabilité de la tenue et de la mise à jour régulière de ce registre.

4. Selon la directive *Gouvernance et gestion - Protection et sécurité de l'information* (CPS-2005), les RPSAI sont désignés par les détenteurs d'actifs informationnels pour s'assurer, sur le plan tactique, de la protection et de la sécurité des actifs sous leur responsabilité. Ils représentent les détenteurs d'actifs informationnels et apportent le point de vue tactique des utilisateurs dans la gestion des actifs.

La répondante ou le répondant en diffusion de la DGL transmet annuellement ce registre à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi.

La version à jour au 31 mars de chaque année doit être diffusée. La coordonnatrice ou le coordonnateur à la diffusion de l'information doit s'assurer de modifier l'année de la période concernée dans le résumé du registre dans la page de téléchargement du document.

Il doit aussi s'assurer que le registre de l'année financière s'étant terminée et celui de l'année précédente doivent être conservés dans le site Internet de Revenu Québec. S'il y a lieu de retirer une année antérieure, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion doit en faire la demande auprès de l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW.

Le registre doit être accessible directement dans le site Internet de Revenu Québec.

7. Les études, rapports de recherches (sondages) ou de statistiques, dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public (art. 4, par. 7)

La Direction principale de l'analyse et des renseignements de la DGIA – ou toute autre unité administrative de la DGIA ou d'une autre direction générale qui réalise des études, des rapports de recherches (sondages) ou de statistiques est responsable d'assurer leur diffusion, à titre d'unité responsable.

7.1 Évaluation de la diffusion

La répondante ou le répondant en diffusion désigné au sein de la direction générale porteuse⁵ du document visé (la répondante ou le répondant concerné) doit informer l'unité administrative requérant l'élaboration du document visé que l'évaluation de sa diffusion est requise.

La répondante ou le répondant concerné doit évaluer la diffusion du document visé, conformément aux critères de diffusion permettant de déterminer s'il présente un intérêt pour l'information du public. Ces critères sont établis à la « Grille d'évaluation de diffusion – Études, rapports de recherches (sondages) ou de statistiques »⁶ (ci-après appelée *Grille d'évaluation de diffusion*). Elle ou il peut demander l'aide, au besoin, de la direction responsable de l'élaboration du document ou de la coordonnatrice ou du coordonnateur en diffusion. Il est possible que le document réponde aux critères de diffusion, mais qu'il doive faire l'objet d'un caviardage, car certaines zones de texte comportant des renseignements confidentiels ou sensibles ne doivent pas être diffusées. Dans cette situation, la répondante ou le répondant concerné doit indiquer **clairement** dans le document, les zones de texte faisant l'objet d'un caviardage. Elle ou il peut indiquer ces zones à partir du mode « Révision » dans l'application MS Word s'il détient l'original du document. Sinon, elle ou il doit communiquer avec la direction responsable de l'élaboration du document visé pour s'assurer que les zones de texte faisant l'objet d'un caviardage soient bien indiquées.

Important : Il y a lieu de prévoir un argumentaire avec les articles de lois invoqués pour justifier le caviardage. Cet argumentaire est utile lors de l'étape d'autorisation de la diffusion du document visé. La collaboration des conseillères et des conseillers en accès des directions générales concernées ou de la DCAIPRC peut être sollicitée, afin d'être en mesure de fournir les articles à invoquer dans l'argumentaire.

7.2 Révision linguistique sommaire ou correction de coquilles

Tout document diffusé sur le site Internet doit, au préalable, faire l'objet d'une révision linguistique sommaire (corrections des erreurs de grammaire, d'orthographe, de ponctuation, de syntaxe, de terminologie et de typographie) ou de correction de coquilles (correction des erreurs de grammaire, d'orthographe, de ponctuation et de typographie), laquelle est assurée par le SEL de la DGPDEC. Si, à la suite de l'évaluation de la diffusion, le document visé (études, rapports de recherches [sondages] ou de statistiques) répond aux critères de diffusion et qu'il présente un intérêt pour l'information du public, il est de la responsabilité de la répondante ou du répondant concerné de s'assurer que ledit document ainsi que le résumé du document de la page de téléchargement fassent l'objet d'une révision linguistique sommaire ou de correction de coquilles. Le mandat du SEL est déterminé par le SEL en collaboration avec le demandeur et selon le contexte (par exemple, en fonction de la nature du document ou de la capacité du SEL). Le délai de réalisation doit être inclus dans l'échéancier.

Dans le cadre de la diffusion d'un document sous la forme d'études, de rapports de recherches (sondages) ou de statistiques, le SEL fait une révision linguistique sommaire ou une correction de coquilles dans un délai maximal de 15 jours ouvrables.

À la suite de la révision linguistique sommaire ou de la correction de coquilles du document à diffuser ainsi que son résumé de la page de téléchargement, la répondante ou le répondant concerné valide les modifications proposées par le réviseur. En cas de désaccord avec une ou plusieurs corrections linguistiques faites par le SEL, la répondante ou le répondant concerné et la ou le responsable de l'élaboration du document visé conviennent avec le réviseur d'une solution.

5. Direction générale responsable de la rédaction et de la mise à jour du document visé.

6. Ce formulaire est accessible au lien suivant : [Grille d'évaluation de diffusion](#)

7.3 Autorisation de diffusion

Les parties 1 et 2 de la « Fiche de suivi de diffusion »⁷ doivent être complétées par la répondante ou le répondant concerné.

Que le document réponde ou non aux critères établis, la répondante ou le répondant concerné doit transmettre à la coordonnatrice ou au coordonnateur en diffusion la « Fiche de suivi de diffusion » accompagnée de la « Grille d'évaluation de la diffusion » et du document visé, afin d'obtenir l'« Avis de conformité aux exigences de diffusion » prévu à la partie 3 de la « Fiche de suivi de diffusion ».

La ou le RAIPRC complète la partie 3 « Avis de conformité aux exigences de la diffusion » de la « Fiche de suivi de diffusion ». La coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion transmet la « Fiche de suivi de diffusion » signée par le RAIPRC à la répondante ou au répondant concerné, que l'avis soit favorable ou défavorable, pour présentation à la personne nommée à titre de vice-présidente et directrice générale ou de vice-président et directeur général (VPDG) ou de directrice générale ou de directeur général (DG) de la direction générale concernée.

La répondante ou le répondant concerné soumet à la personne nommée à titre de VPDG ou de DG, la « Fiche de suivi de diffusion », accompagnée du document visé par la diffusion, afin qu'elle ou il en recommande ou non la diffusion à la personne nommée à titre de présidente-directrice générale ou de président-directeur général (PDG).

Dès que la personne nommée à titre de VPDG ou de DG de la direction générale concernée a signé la « Fiche de suivi de diffusion », la répondante ou le répondant concerné transmet les documents à la coordonnatrice ou au coordonnateur en diffusion.

La coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion transmet au Bureau de la personne nommée à titre de PDG et secrétariat général (BPDG-SG) en s'adressant à la boîte courriel « BPDG Secrétariat-général » la « Fiche de suivi de diffusion », laquelle contient l'avis du RAIPRC et la signature de la personne nommée à titre de VPDG ou de DG de la direction générale concernée, accompagnée du document visé par la diffusion, afin que la personne nommée à titre de PDG en autorise ou non la diffusion. Si le document a fait l'objet d'un caviardage, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion doit fournir la version finale caviardée ainsi que la version originale du document, lesquelles sont accompagnées de l'argumentaire invoquant les articles de loi pour justifier le caviardage.

L'avis provenant du RAIPRC fait office de recommandation. La personne nommée à titre de VPDG ou de DG et la personne nommée à titre de PDG ne sont aucunement liés par cet avis.

La personne nommée à titre de PDG autorise ou non la diffusion du document soumis en complétant la partie 4 « Autorisation de la diffusion » de la « Fiche de suivi de diffusion ».

Lorsque la personne nommée à titre de PDG a signé la « Fiche de suivi de diffusion », elle doit être transmise à la coordonnatrice ou au coordonnateur en diffusion.

Si la personne nommée à titre de PDG **n'autorise pas la diffusion** du document visé, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion informe la répondante ou le répondant concerné de la décision de la personne nommée à titre de PDG en s'assurant de joindre la « Fiche de suivi de diffusion » signée par toutes les parties prenantes impliquées.

Si la personne nommée à titre de PDG **autorise la diffusion complète ou partielle** du document visé, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion valide la conformité du document (incluant les zones de texte caviardées s'il y a lieu), la « Grille d'évaluation de la diffusion » et la « Fiche de suivi de diffusion ». Si tous les documents sont conformes, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion transmet la décision à la répondante ou au répondant concerné accompagnée de la « Fiche de suivi de diffusion » signée par toutes les parties prenantes impliquées.

7.4 Demande de diffusion

Prenez note que si le document a fait l'objet d'un caviardage, la répondante ou le répondant concerné doit effectuer une dernière assurance-qualité des zones de textes caviardées. Avant d'effectuer sa demande de diffusion, si ce n'est pas déjà fait, la répondante ou le répondant concerné doit s'assurer qu'un résumé du document qui servira comme texte d'introduction de la page de téléchargement soit préparé. Ce texte doit avoir fait l'objet d'une révision linguistique sommaire au préalable, conformément à l'étape 7.2 Révision linguistique sommaire ou correction de coquilles, et ce, avant d'être transmis au SCW.

Lorsque cette étape est complétée, la répondante ou le répondant concerné doit transmettre sa demande de diffusion du rapport de sondage à la boîte courriel « Édimestre Internet ». Elle ou il doit s'assurer de joindre à cette demande le rapport de sondage (version caviardée ou non) accompagnée du résumé du document ainsi que la « Fiche de suivi de diffusion » signée par toutes les parties prenantes concernées. Si le document a fait l'objet d'un caviardage, elle ou il doit s'assurer de transmettre à la boîte courriel « Édimestre Internet » la version caviardée.

Le SCW doit diffuser sur le site Internet de Revenu Québec le rapport de sondage ainsi que le résumé du document de la page de téléchargement. Par la suite, le SCW doit confirmer la diffusion du document à la répondante ou au répondant concerné qui devra à son tour communiquer cette information à l'ensemble des parties prenantes impliquées.

7. Ce formulaire est accessible au lien suivant : [Fiche de suivi de diffusion](#)



Lorsque la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion reçoit la confirmation de diffusion, elle ou il doit valider la conformité du document diffusé. Si le document est conforme, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion confirme la diffusion du document au BPDG-SG en s'adressant à la boîte courriel « BPDG Secrétariat-Général ». La direction générale porteuse ainsi que la DCAIPRC doivent conserver la confirmation de diffusion ainsi que l'original du document diffusé (incluant la version caviardée s'il y a lieu).

Revenu Québec n'est pas tenu de diffuser les études, rapports de recherches (sondages) ou de statistiques, produits par Revenu Québec ou pour son compte dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public (art. 4, al. 3), s'ils ont été produits avant le 29 novembre 2009.

7.5 Retrait définitif du document visé

Chaque direction générale responsable d'un document doit s'assurer que sa diffusion est toujours requise, conformément aux critères de diffusion établis à cet effet.

Dans le cas où la diffusion du document n'est plus requise, la répondante ou le répondant concerné doit compléter la partie 6 « Avis de cessation de diffusion » de la « Fiche de suivi de diffusion ». Elle ou il doit s'assurer de préciser le motif du retrait dans le champ prévu à cet effet.

La répondante ou le répondant concerné doit transmettre par courriel une demande de cessation de diffusion accompagnée de la « Fiche de suivi de diffusion » à la coordonnatrice ou au coordonnateur en diffusion.

Dès réception de ces documents, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion doit demander à la ou au RAIPRC un avis sur la cessation de diffusion du document visé.

Si la ou le RAIPRC est en accord avec l' « Avis de cessation de diffusion », la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion transmet par courriel une demande de recommandation de cessation de diffusion accompagnée de la « Fiche de suivi de diffusion » à la personne nommée à titre de VPDG ou de DG de la direction générale visée, et ce, en mettant en copie conforme la répondante ou le répondant concerné.

Lorsque la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion reçoit la recommandation de cessation de diffusion du document visé à la personne nommée à titre de VPDG ou de DG de la direction générale concernée, elle ou il doit transmettre par courriel à la personne nommée à titre de PDG une demande d'autorisation de cessation de diffusion accompagnée de la « Fiche de suivi de diffusion » à la boîte courriel « BPDG Secrétariat-Général ».

Dès que la « Fiche de suivi de diffusion » a été complétée par toutes les parties prenantes, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion transmet par courriel la décision finale de cessation de diffusion du document visé à la répondante ou au répondant concerné.

La répondante ou le répondant concerné doit procéder au retrait définitif du document visé et de la page de téléchargement du document. Pour ce faire, elle ou il doit transmettre une demande de cessation de diffusion accompagnée de la « Fiche de suivi de diffusion » à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web.

La répondante ou le répondant concerné doit s'assurer d'ajouter en copie conforme de cette communication la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion, et ce, afin qu'elle ou il puisse être informé du nouveau statut du document visé.

Dès que le SCW a procédé au retrait définitif du document et de la page de téléchargement du document, l'intégratrice ou l'intégrateur Web doit le confirmer par courriel à la répondante ou au répondant concerné. Celle-ci ou celui-ci doit confirmer le retrait de diffusion du document à toutes les autres parties prenantes impliquées.

La direction générale responsable du document ainsi que la DCAIPRC doivent conserver la « Fiche de suivi de diffusion » ainsi que le courriel de confirmation de retrait de diffusion provenant du SCW.

Les études, rapports de recherches (sondages) ou de statistiques ne sont assujettis à aucun délai de diffusion dans le Règlement sur la diffusion. Revenu Québec a donc statué, par souci de maintenance de son site Internet, que la mise en ligne de ces documents ou renseignements doit être assurée pour une période de 10 ans. Lorsque les documents ou les renseignements visés font l'objet d'un retrait de diffusion, ils sont conservés dans la voûte organisationnelle (R2-SGIO) de Revenu Québec.

8. Les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, accompagnés de la décision anonymisée de la ou du responsable de l'accès à l'information (art. 4, par. 8)

La DCAIPRC est responsable d'assurer la diffusion des documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès.

Elle est responsable d'évaluer si les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès sont susceptibles d'être diffusés.

Tous documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès doivent être diffusés, à l'exception de ceux contenant :

- des renseignements personnels, à moins que ceux-ci aient un caractère public au sens de l'article 57 de la Loi sur l'accès;
- des renseignements de tiers au sens de l'article 23 ou 24 de la Loi sur l'accès;



- des renseignements dont la communication doit être refusée en vertu des articles 28, 28.1, 29 ou 29.1 de la Loi sur l'accès.

Ces documents doivent être accessibles directement dans le site Internet de Revenu Québec.

Une conseillère ou un conseiller en accès de la DCAIPRC transmet à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web les documents transmis au demandeur en vue de leur diffusion, afin que ceux-ci soient diffusés dans un délai de cinq jours ouvrables suivant leur transmission, conformément au document « Instruction de travail – Processus de diffusion – Documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès à l'information » élaboré par la DCAIPRC.

Les documents ou renseignements transmis dans le cadre d'une demande d'accès à l'information ne sont assujettis à aucun délai de diffusion dans le Règlement sur la diffusion. Revenu Québec a donc statué, par souci de maintenance de son site Internet, que la mise en ligne de ces documents ou renseignements est assurée pour une période de 3 ans, soit l'année en cours et les deux années antérieures. Lorsque les documents ou les renseignements visés ont fait l'objet d'un retrait de diffusion, ils sont conservés dans la voûte organisationnelle (R2-SGIO) de Revenu Québec.

9. Les registres publics prévus expressément par une loi étant sous la responsabilité de Revenu Québec (art. 4, par. 9)

9.1 Registre des biens non réclamés

Cette diffusion sur le site Internet s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la Direction générale du recouvrement (DGR). Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

10. La description des services offerts, programmes mis en œuvre et formulaires qui s'y rattachent (art. 4, par. 10)

Cette diffusion sur le site Internet s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGPDEC. Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

11. Les lois, règlements, codes de déontologie ou d'éthique, politiques, directives ou autres documents de même nature servant à la prise de décision concernant les droits des administrés (art. 4, par. 11)

Ces documents ou renseignements peuvent être accessibles au moyen d'un lien hypertexte menant vers un autre site Internet.

11.1 Lois et règlements

La Direction principale de la rédaction des lois (DPRL) de la DGL est responsable d'assurer la mise à jour de la liste des lois et règlements dont l'application relève totalement ou partiellement de Revenu Québec.

Ces renseignements peuvent être accessibles au moyen d'un lien hypertexte menant vers un autre site Internet, mais sont diffusés directement dans le site Internet de Revenu Québec.

La répondante ou le répondant en diffusion de la DGL transmet la liste des lois et des règlements totalement ou partiellement appliqués par Revenu Québec à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, pour diffusion, dans le site Internet de Revenu Québec, conformément au processus établi concernant la diffusion. La répondante ou le répondant en diffusion doit préciser le libellé de la loi ou du règlement, sa référence et le lien vers la page concernée à LégisQuébec.

Le SCW est responsable d'assurer la diffusion de ces renseignements, conformément au processus de diffusion établi.

11.2 Codes de déontologie

La diffusion sur le site Internet du *Code d'éthique et de déontologie à l'intention des administrateurs* (ADM-1120) s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion du BPDG-SG. Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

La diffusion sur le site Internet du *Code de déontologie à l'intention des dirigeants et des employés* (CRH-4501) est assurée par la répondante ou le répondant en diffusion de la DGRH, conformément au processus de diffusion des politiques, directives et autres documents de même nature servant à la prise de décision concernant les droits des administrés (voir section 11.5 de ce document). Ce document doit donc être diffusé sur le site Internet aux pages suivantes :

- Documents relatifs à l'éthique et à la déontologie;
- Politiques, directives ou autres documents servant à la prise de décision.

La répondante ou le répondant en diffusion de la DGRH doit aussi exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

11.3 Document sur l'éthique et les valeurs

La diffusion sur le site Internet du document L'éthique à Revenu Québec (ADM-588) s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGPDEC. Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

11.4 Bulletins et lettres d'interprétation

La diffusion sur le site Internet des bulletins et lettres d'interprétation s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGL. Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

11.5 Dispenses accordées et dispenses révoquées relativement à la facturation obligatoire

La diffusion sur le site Internet des dispenses s'effectue selon un processus distinct qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGIA. Celle-ci ou celui-ci doit cependant être en copie conforme de la demande de diffusion sur le site Internet, afin d'être en mesure d'exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

11.6 Politiques, directives et autres documents de même nature servant à la prise de décision concernant les droits des administrés

11.6.1 Évaluation de diffusion

La répondante ou le répondant concerné doit informer l'unité administrative responsable que l'évaluation de la diffusion est requise à l'égard du document visé.

La répondante ou le répondant concerné doit évaluer la diffusion du document normatif visé, conformément aux critères de diffusion des politiques, directives et autres documents de même nature servant à la prise de décision concernant les droits des administrés⁸, établis dans la « Grille d'évaluation de la diffusion – Politiques, directives ou autres documents de même nature servant à la prise de décision concernant les droits des administrés »⁹ (ci-après appelée *Grille d'évaluation de diffusion*). Elle ou il peut aussi, si elle ou il a besoin d'un accompagnement, consulter la répondante ou le répondant des documents normatifs de sa direction générale, la rédactrice ou le rédacteur du document ou la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion. La répondante ou le répondant concerné doit évaluer s'il y a présence d'information qui risque de porter atteinte à la protection et à la sécurité de l'information de Revenu Québec. Par exemple, elle ou il doit évaluer si le document divulgue des techniques d'enquête, d'inspection ou de vérification. Prenez note que les risques ne sont pas associés exclusivement à ces aspects. En cas de doute en matière de protection des renseignements confidentiels, la répondante ou le répondant concerné peut demander conseil à son gestionnaire. Cette dernière ou ce dernier pourra, si nécessaire, s'adresser à la DCAIPRC. De plus, si la répondante ou le répondant concerné a besoin d'accompagnement en matière de sécurité de l'information, elle ou il peut adresser sa demande à la boîte courriel « DGTT Gouvernance-Sécurité ».

Il est possible que le document réponde aux critères de diffusion, car il sert à la prise de décision concernant le droit des administrés, mais que certaines zones de textes fassent l'objet d'un caviardage, car elles risquent de porter atteinte à la protection et à la sécurité de l'information, notamment si des vulnérabilités étaient susceptibles d'être divulguées. Il s'agit ici d'une diffusion partielle. Dans cette situation, la répondante ou le répondant concerné doit indiquer clairement dans le document, les zones de texte faisant l'objet d'un caviardage. Elle ou il peut indiquer ces zones à partir du mode « révision » dans l'application MS Word si elle ou il détient l'original du document. Sinon, elle ou il doit communiquer avec la direction responsable de l'élaboration du document visé pour s'assurer que les zones de texte faisant l'objet d'un caviardage soient bien indiquées.

Important : Il y a lieu de prévoir un argumentaire avec les articles de lois invoqués pour justifier le caviardage. Cet argumentaire est utile lors de l'étape d'autorisation de la diffusion du document visé. La collaboration des conseillères et des conseillers en accès des directions générales concernées ou de la DCAIPRC peut être sollicitée, afin d'être en mesure de fournir les articles à invoquer dans l'argumentaire.

8. Orientation organisationnelle prise dans le cadre du COSPSI à l'effet que la diffusion ne doit pas se limiter aux documents servant à la prise de décision concernant les droits des administrés. Le critère se rapportant à la diffusion des documents servant à la prise de décision concernant les droits des administrés ne doit pas être limitatif et la décision d'une diffusion proactive de tout document ne répondant pas à ce second critère est laissée à la discrétion de la personne nommée à titre de PDG.

9. Ce formulaire est accessible au lien suivant : [Grille d'évaluation de diffusion](#)



11.6.2 Correction de coquilles

Tout document diffusé sur le site Internet doit, au préalable, faire l'objet d'une correction de coquilles (correction des erreurs de grammaire, d'orthographe, de ponctuation et de typographie), laquelle est assurée par le SEL. Si à la suite de l'évaluation de diffusion, le document normatif répond aux critères de diffusion, il est de la responsabilité de la répondante ou du répondant concerné, de s'assurer que ledit document ainsi que le résumé du document de la page de téléchargement fassent l'objet d'une correction de coquilles, laquelle doit être effectuée dans un délai maximal de 15 jours ouvrables.

À la suite de la correction de coquilles à l'égard du document à diffuser ainsi que du résumé de la page de téléchargement, la répondante ou le répondant concerné valide les modifications proposées par la réviseuse ou le réviseur.

11.6.3 Autorisation de diffusion

Les parties 1 et 2 de la « Fiche de suivi de diffusion » doivent être complétées par la répondante ou le répondant concerné.

Que le document réponde ou non aux critères établis, la répondante ou le répondant concerné doit transmettre à la coordonnatrice ou au coordonnateur en diffusion la « Fiche de suivi de diffusion » accompagnée de la « Grille d'évaluation de la diffusion » et du document visé, afin d'obtenir l' « Avis de conformité aux exigences de diffusion » prévu à la partie 3 de la « Fiche de suivi de diffusion ».

La coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion présente le dossier à la ou au RAIPRC afin d'obtenir l' « Avis de conformité aux exigences de diffusion ».

La ou le RAIPRC doit compléter et signer la partie 3 « Avis de conformité aux exigences de diffusion » de la « Fiche de suivi de diffusion ».

La coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion transmet la « Fiche de suivi de diffusion » signée par le RAIPRC à la répondante ou au répondant concerné, que l'avis soit favorable ou défavorable, pour présentation à la personne nommée à titre de VPDG ou de DG de la direction générale concernée.

La répondante ou le répondant concerné soumet à la personne nommée à titre de VPDG ou de DG de sa direction, la « Fiche de suivi de diffusion », accompagnée du document visé par la diffusion, afin qu'elle ou il en recommande ou non la diffusion à la personne nommée à titre de PDG.

Dès que la personne nommée à titre de VPDG ou de DG de la direction générale concernée a signé la « Fiche de suivi de diffusion », la répondante ou le répondant concerné transmet la « Fiche de suivi de diffusion » ainsi que le document normatif visé à la coordonnatrice ou au coordonnateur en diffusion.

La coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion transmet à la boîte courriel « BPDG Secrétariat-Général » la « Fiche de suivi de diffusion », laquelle contient l' « Avis de conformité aux exigences de diffusion » signée par la ou le RAIPRC et la signature de la personne nommée à titre de VPDG ou de DG de la direction générale concernée, accompagnée du document normatif visé par la diffusion, afin que la personne nommée à titre de PDG en autorise ou non la diffusion. Si le document normatif a fait l'objet d'un caviardage, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion doit fournir la version finale caviardée ainsi que la version originale du document, lesquelles sont accompagnées de l'argumentaire invoquant les articles de loi pour justifier le caviardage.

L'avis provenant de la ou du RAIPRC fait office de recommandation. La personne nommée à titre de VPDG ou de DG ainsi que la personne nommée à titre de PDG ne sont aucunement liés par cet avis.

La personne nommée à titre de PDG autorise ou non la diffusion du document soumis en complétant et en signant la partie 4 « Autorisation de la diffusion » de la « Fiche de suivi de diffusion ».

Lorsque la personne nommée à titre de PDG a signé la « Fiche de suivi de diffusion », elle doit être transmise à la coordonnatrice ou au coordonnateur en diffusion.

Si la personne nommée à titre de PDG **n'autorise pas la diffusion** du document visé, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion informe la répondante ou le répondant concerné de la décision de la personne nommée à titre de PDG en s'assurant de joindre la « Fiche de suivi de diffusion » signée par toutes les parties prenantes impliquées. Cette communication doit aussi être transmise au Bureau des normes organisationnelles (BNO), lequel doit assurer la conservation de la « Grille d'évaluation de diffusion » et de la « Fiche de suivi de diffusion » au greffe électronique étant sous sa responsabilité. Ces documents sont aussi conservés à la DCAIPRC.

Si la personne nommée à titre de PDG **autorise la diffusion complète ou partielle** du document normatif, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion valide la conformité du document visé (incluant les zones de texte caviardées s'il y a lieu), la « Grille d'évaluation de la diffusion » et la « Fiche de suivi de diffusion ». Si tous les documents sont conformes, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion transmet la décision, à la répondante ou au répondant concerné ainsi qu'au BNO, accompagnée du document visé et de la « Fiche de suivi de diffusion » signée par toutes les parties prenantes impliquées. Le BNO consignera, dans la section « Évaluation de la diffusion » de l'historique du document visé, les conclusions de l'évaluation de la diffusion et il apposera le sceau officiel.



11.6.4 Demande de diffusion

Prenez note que si le document normatif a fait l'objet d'un caviardage, la répondante ou le répondant concerné doit effectuer une dernière assurance-qualité des zones de textes caviardées.

Avant d'effectuer sa demande de diffusion, si ce n'est pas déjà fait, le BNO doit s'assurer de préparer un résumé du document qui servira comme texte d'introduction à la page de téléchargement. Ce texte doit avoir fait l'objet d'une révision linguistique sommaire au préalable, conformément à l'étape 11.5.2 Révision linguistique sommaire ou correction de coquilles, et ce, avant d'être transmis à la boîte courriel Édimestre Internet.

Lorsque le document visé est conforme, la ou le responsable du suivi de la diffusion du BNO doit transmettre sa demande de diffusion selon les modalités suivantes :

- S'il s'agit d'un document normatif n'ayant jamais été diffusé sur le site Internet ou si des modifications sont apportées au titre ou au résumé du document qui sert de texte d'introduction à la page de téléchargement, il y a lieu de transmettre la demande de diffusion à la boîte courriel « Édimestre Internet » accompagnée du résumé de la page de téléchargement ainsi que la « Fiche de suivi de diffusion » signée par toutes les parties prenantes concernées.
- S'il s'agit d'un document normatif déjà diffusé sur Internet, mais dont la version doit être remplacée à la suite de travaux de mise à jour ou de refonte ne nécessitant aucune modification du titre ou du résumé sur la page de téléchargement du document, il y a lieu de transmettre la demande de diffusion à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web. Le SCW doit mettre en ligne sur le site Internet de Revenu Québec le document visé et doit confirmer sa diffusion à la ou au responsable du suivi de la diffusion du BNO. Celle-ci ou celui-ci doit donc confirmer la diffusion du document à la coordonnatrice ou au coordonnateur en diffusion.

NOTE : Il y a lieu de s'assurer que le document transmis pour diffusion correspond bien à la version en vigueur publiée au Cartable organisationnel du site intranet du BNO. Toutefois, si le document à diffuser comporte du caviardage, la version du document transmis doit être caviardée, contrairement à la version publiée au Cartable organisationnel qui est publiée dans son intégralité. En cas de doute, communiquez avec la boîte courriel partagée DGPDE BNO.

Lorsque la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion reçoit la confirmation de diffusion, elle ou il doit valider la conformité du document diffusé. Si le document est conforme, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion confirme la diffusion du document au BPDG-SG en s'adressant à la boîte courriel « BPDG Secrétariat-Général ».

11.6.5 Retrait définitif du document visé

Chaque direction générale responsable d'un document normatif visé doit s'assurer que sa diffusion est toujours requise, conformément aux critères de diffusion établis à cet effet.

Dans le cas où la diffusion du document normatif n'est plus requise¹⁰, la répondante ou le répondant concerné doit compléter la partie 6 « Avis de cessation de diffusion » de la « Fiche de suivi de diffusion ». Elle ou il doit s'assurer de préciser le motif de retrait de diffusion dans le champ prévu à cet effet.

La répondante ou le répondant concerné doit transmettre par courriel une demande de cessation de diffusion accompagnée de la « Fiche de suivi de diffusion » à la coordonnatrice ou au coordonnateur en diffusion.

Dès réception de ces documents, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion doit demander à la ou au RAIPRC un avis sur la cessation de diffusion du document normatif.

Si la ou le RAIPRC est en accord avec l' « Avis de cessation de diffusion », la coordinatrice ou le coordonnateur en diffusion transmet par courriel une demande de recommandation de cessation de diffusion accompagnée de la « Fiche de suivi de diffusion » à la personne nommée à titre de VPDG ou de DG de la direction générale visée, et ce, en mettant en copie conforme la répondante ou le répondant concerné.

Lorsque la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion reçoit la recommandation de cessation de diffusion du document normatif de la personne nommée à titre de VPDG ou de DG de la direction générale concernée, elle ou il doit transmettre par courriel à la personne nommée à titre de PDG une demande d'autorisation de cessation de diffusion accompagnée de la « Fiche de suivi de diffusion » à la boîte courriel « BPDG Secrétariat-Général ».

Dès que la « Fiche de suivi de diffusion » a été complétée par toutes les parties prenantes, la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion transmet par courriel la décision finale de cessation de diffusion du document visé à la répondante ou au répondant concerné et à la personne responsable du suivi de la diffusion du BNO.

La ou le responsable du suivi de la diffusion du BNO doit procéder au retrait définitif du document normatif visé et de la page de téléchargement du document. Pour ce faire, elle ou il doit transmettre une demande de cessation de diffusion accompagnée de la « Fiche de suivi de diffusion » à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web.

La ou le responsable du suivi de la diffusion du BNO doit confirmer par courriel la transmission de la demande de cessation de diffusion à toutes les parties prenantes soient la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion, la

10. Pour plus d'information, voir la section 3 du processus d'abrogation de la *Directive relative à la gestion de la documentation normative* (CG-2601).



répondante ou le répondant en diffusion ainsi que la répondante ou le répondant des documents normatifs de la direction générale concernée, et ce, afin qu'ils puissent être informés du nouveau statut du document normatif.

Dès que le SCW a procédé au retrait définitif du document et de la page de téléchargement du document, l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW doit le confirmer par courriel à la responsable ou au responsable du suivi de la diffusion du BNO. Celle-ci ou celui-ci doit donc confirmer la cessation de diffusion du document normatif à toutes les parties prenantes soient la coordonnatrice ou le coordonnateur en diffusion, la répondante ou le répondant en diffusion ainsi que la répondante ou le répondant des documents normatifs de la direction générale concernée.

La direction générale responsable du document, la DCAIPRC ainsi que le BNO doivent conserver la « Fiche de suivi de diffusion » ainsi que le courriel de confirmation de retrait de diffusion transmis par la ou le responsable du suivi de la diffusion.

12. Les projets de règlement publiés à la Gazette officielle du Québec (art. 4, par. 12)

La DPRL de la DGL est responsable d'informer la répondante ou le répondant en diffusion de la DGL qu'un projet de règlement doit être diffusé.

Seuls les projets de règlement qui sont de nature autre que fiscale y sont diffusés (conformément à l'article 8 de la Loi sur les règlements [RLRQ, chapitre R-18.1]).

Un projet de règlement qui vise à établir, à modifier ou à abroger des dispositions de nature fiscale n'a pas à être publié dans la *Gazette officielle du Québec*.

La répondante ou le répondant en diffusion de la DGL transmet le projet de règlement suivant sa publication à la *Gazette officielle du Québec* à la boîte courriel « Édimestre Internet », pour diffusion.

Un projet de règlement publié à la *Gazette officielle du Québec* doit être conservé, dans un site Internet, jusqu'à la publication du règlement à la *Gazette officielle du Québec*, conformément à l'article 15 de la Loi sur les règlements.

La répondante ou le répondant en diffusion de la DGL demande le retrait, du site Internet de Revenu Québec, d'un projet de règlement diffusé, conformément au processus de retrait prévu à cet effet, lorsque le règlement est publié à la *Gazette officielle du Québec*, car il n'a plus d'utilité ni de valeur.

13. Les renseignements relatifs aux contrats conclus et prévus à l'article 22 de la Loi sur les contrats des organismes publics (art. 4, par. 13)

La diffusion sur le site Internet des renseignements relatifs aux contrats s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGIA. Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

14. La liste des engagements financiers transmise au Secrétariat du Conseil du trésor (art. 4, par. 14)

Revenu Québec n'est pas assujéti à cette obligation.

15. Les documents produits et déposés à l'Assemblée nationale conformément au Règlement sur l'Assemblée nationale (art. 4, par. 15)

Ces documents peuvent être accessibles au moyen d'un lien hypertexte menant vers un autre site Internet.

Ils ne sont pas tenus d'être diffusés s'ils ont été produits avant le 29 novembre 2009.

15.1 État annuel des remises et réduction de droits, d'intérêts et de pénalités faites par le gouvernement en vertu de l'article 94.1 de la LAF

La diffusion sur le site Internet de l'état annuel des remises et des réductions de droits, d'intérêts et de pénalité faites par le gouvernement s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGIA. Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

15.2 Sommaire statistique des renonciations et annulations prévues à l'article 94.1 de la LAF

La diffusion sur le site Internet du sommaire statistique des renonciations et annulations prévues à l'article 94.1 de la LAF s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGIA. Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

15.3 Plan d'utilisation des fichiers de renseignements, accompagné de l'avis de la Commission d'accès à l'information

La diffusion sur le site Internet du Plan d'utilisation des fichiers de renseignements des organismes publics, accompagné de l'avis de la Commission d'accès à l'information (ADM-583.1) s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGIA. Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

15.4 Rapport d'activité résultant de la comparaison, du couplage ou de l'appariement des fichiers de renseignements inscrits au plan d'utilisation, accompagné de l'avis de la Commission d'accès à l'information

La diffusion sur le site Internet du rapport d'activité résultant de la comparaison, du couplage ou de l'appariement des fichiers de renseignements inscrits au plan d'utilisation, accompagné de l'avis de la Commission d'accès à l'information (ADM-506) s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGIA. Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

15.5 Rapport annuel de gestion de Revenu Québec

La diffusion sur le site Internet du rapport annuel de gestion (ADM-500) s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGIA. Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

15.6 États financiers

La diffusion sur le site Internet des états financiers s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGIA. Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

15.7 Plan triennal des sondages que Revenu Québec entend effectuer et qui impliquent l'utilisation de renseignements contenus dans un dossier fiscal

La diffusion sur le site Internet du plan triennal des sondages, accompagné de l'avis de la Commission d'accès à l'information, s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGIA. Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

15.8 Rapport annuel des sondages visés au Plan triennal des sondages, accompagné de l'avis de la Commission d'accès à l'information

La diffusion sur le site Internet du rapport annuel sur les sondages, accompagné de l'avis de la Commission d'accès à l'information (ADM-595) s'effectue selon un processus distinct, qui ne nécessite pas d'action spécifique de la part de la répondante ou du répondant en diffusion de la DGIA. Celle-ci ou celui-ci doit néanmoins exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX FRAIS ET DÉPENSES (ART. 4, PAR. 16 À 28)

Les documents ou renseignements relatifs aux frais et aux dépenses ne sont assujettis à aucun délai de diffusion dans le Règlement sur la diffusion. Revenu Québec a donc statué, par souci de maintenance de son site Internet, que ces documents ou renseignements seront diffusés sur une période de 3 ans, soient l'année en cours et les deux années antérieures. Lorsque les documents ou les renseignements visés auront fait l'objet d'un retrait de diffusion, ils seront conservés dans un répertoire réseau sous la responsabilité de la Direction de la comptabilité des activités de nature administrative (DCANA) de la DGIA.

Important : Le verrouillage de ces documents, et ce, avant leur publication, est sous la responsabilité du SCW de la DGPDEC à la demande de la DCANA.

16. Le total des frais de déplacement du personnel de Revenu Québec (art. 4, par. 16)

La DCANA est responsable de consigner les renseignements devant être diffusés.

Les renseignements devant être diffusés se rapportent au personnel de Revenu Québec.

Un processus de validation de l'information devant être diffusée est mis en place au sein de la DGIA, lequel doit comporter un échéancier afin de respecter les délais de diffusion.



La DCANA transmet le ou les documents comportant les renseignements demandés à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi. La répondante ou le répondant en diffusion de la DGIA doit être en copie conforme de la demande de diffusion, afin d'être en mesure d'exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

Le SCW est responsable de diffuser les documents transmis à la demande de la DCANA.

Ces renseignements doivent être accessibles directement dans le site Internet de Revenu Québec (art. 4, al. 3).

Ces renseignements doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre (art. 5).

17. Les renseignements relatifs aux frais de déplacement au Québec (art. 4, par. 17)

Les renseignements devant être diffusés se rapportent aux titulaires d'un emploi supérieur.

Un processus de validation de l'information devant être diffusée est mis en place au sein de la DCANA, lequel doit comporter un échéancier afin de respecter les délais de diffusion.

La DCANA transmet le ou les documents comportant les renseignements demandés à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi. La répondante ou le répondant en diffusion de la DGIA doit être en copie conforme de la demande de diffusion, afin d'être en mesure d'exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

Ces renseignements doivent être accessibles directement dans le site Internet de Revenu Québec (art. 4, al. 3).

Ces renseignements doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre (art. 5).

Le SCW est responsable de diffuser les documents transmis à la demande de la DCANA.

18. Les renseignements relatifs aux frais de déplacement hors Québec (art. 4, par. 18)

Un processus de validation de l'information devant être diffusée est mis en place au sein de la DCANA, lequel doit comporter un échéancier afin de respecter les délais de diffusion.

La DCANA transmet le ou les documents comportant les renseignements demandés à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi. La répondante ou le répondant en diffusion de la DGIA doit être en copie conforme de la demande de diffusion, afin d'être en mesure d'exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

Ces renseignements doivent être accessibles directement dans le site Internet de Revenu Québec (art. 4, al. 3).

Ces renseignements doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre (art. 5).

Le SCW est responsable de diffuser les documents transmis à la demande de la DCANA.

19. Les renseignements relatifs aux véhicules de fonction des titulaires d'un emploi supérieur au sein de Revenu Québec (art. 4, par. 19)

Revenu Québec n'est pas assujéti par cette obligation puisqu'aucun véhicule de fonction n'est utilisé au sein de l'organisation.

20. Les renseignements relatifs à chaque dépense de fonction des titulaires d'un emploi supérieur au sein de Revenu Québec (art. 4, par. 20)

Un processus de validation de l'information devant être diffusée est mis en place au sein de la DCANA, lequel doit comporter un échéancier afin de respecter les délais de diffusion.

La DCANA transmet le ou les documents comportant les renseignements demandés à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi. La répondante ou le répondant en diffusion de la DGIA doit être en copie conforme de la demande de diffusion, afin d'être en mesure d'exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

Ces renseignements doivent être accessibles directement dans le site Internet de Revenu Québec (art. 4, al. 3).

Ces renseignements doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre (art. 5).

Le SCW est responsable de diffuser les documents transmis à la demande de la DCANA.



21. Les renseignements relatifs aux frais pour chacune des activités de réception et d'accueil tenues (art. 4, par. 21)

Ces activités sont tenues conformément à la Directive numéro 4-79 concernant les Règles sur les réceptions et les frais d'accueil (C.T. 116900. 1979-02-06) [modifiées par les C.T. 142182 du 14 décembre 1982, C.T. 153400 du 30 octobre 1984, C.T. 161313 du 10 juin 1986 et C.T. 186210 du 1^{er} novembre 1994] (Recueil des politiques de gestion 6-1-3-2).

NOTE : Revenu Québec n'est plus assujéti à la directive numéro 4-79 concernant les Règles sur les réceptions et les frais d'accueil (C.T. 116900. 1979-02-06). Dans un souci de transparence, une décision d'opportunité a été prise relativement à la diffusion de ces renseignements.

Un processus de validation de l'information devant être diffusée est mis en place au sein de la DCANA, lequel doit comporter un échéancier afin de respecter les délais de diffusion.

La DCANA transmet le ou les documents comportant les renseignements demandés à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi. La répondante ou le répondant en diffusion de la DGIA doit être en copie conforme de la demande de diffusion, afin d'être en mesure d'exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

Ces renseignements doivent être accessibles directement dans le site Internet de Revenu Québec (art. 4, al. 3).

Ces renseignements doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre (art. 5).

Le SCW est responsable de diffuser les documents transmis à la demande de la DCANA.

22. Les renseignements relatifs aux frais de chaque participation, par un membre du personnel de Revenu Québec, à une activité de formation, à un colloque ou à un congrès (art. 4, par. 22)

Un processus de validation de l'information devant être diffusée est mis en place au sein de la DCANA, lequel doit comporter un échéancier afin de respecter les délais de diffusion.

La DCANA transmet le ou les documents comportant les renseignements demandés à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi. La répondante ou le répondant en diffusion de la DGIA doit être en copie conforme de la demande de diffusion, afin d'être en mesure d'exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

Ces renseignements doivent être accessibles directement dans le site Internet de Revenu Québec (art. 4, al. 3).

Ces renseignements doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre (art. 5).

Le SCW est responsable de diffuser les documents transmis à la demande de la DCANA.

23. Les renseignements relatifs aux contrats de formation (art. 4, par. 23)

Exception : Revenu Québec n'est pas tenu de publier les renseignements visés à ce paragraphe lorsqu'il s'agit d'un contrat de nature confidentielle ou protégée au sens du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) ou d'un contrat à l'égard duquel aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue.

Un processus de validation de l'information devant être diffusée est mis en place au sein de la DCANA, lequel doit comporter un échéancier afin de respecter les délais de diffusion.

La DCANA transmet le ou les documents comportant les renseignements demandés à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi. La répondante ou le répondant en diffusion de la DGIA doit être en copie conforme de la demande de diffusion, afin d'être en mesure d'exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

Ces renseignements doivent être accessibles directement dans le site Internet de Revenu Québec (art. 4, al. 3).

Ces renseignements doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre (art. 5).

Le SCW est responsable de diffuser les documents transmis à la demande de la DCANA.

24. Les renseignements relatifs aux contrats de publicité et de promotion (art. 4, par. 24)

Exception : Revenu Québec n'est pas tenu de publier les renseignements visés à ce paragraphe lorsqu'il s'agit d'un contrat de nature confidentielle ou protégée au sens du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) ou d'un contrat à l'égard duquel aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue.

Un processus de validation de l'information devant être diffusée est mis en place au sein de la DCANA, lequel doit comporter un échéancier afin de respecter les délais de diffusion.

La DCANA transmet le ou les documents comportant les renseignements demandés à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi. La répondante ou le répondant en diffusion de la DGIA doit être en copie conforme de la demande de diffusion, afin d'être en mesure d'exercer ses responsabilités relatives aux redditions de comptes prévues au plan d'action concernant la diffusion.

Ces renseignements doivent être accessibles directement dans le site Internet de Revenu Québec (art. 4, al. 3).

Ces renseignements doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre (art. 5).

Le SCW est responsable de diffuser les documents transmis à la demande de la DCANA.

25. Les renseignements relatifs aux contrats de télécommunication mobile (art. 4, par. 25)

Exception : Revenu Québec n'est pas tenu de publier les renseignements visés à ce paragraphe lorsqu'il s'agit d'un contrat de nature confidentielle ou protégée au sens du paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 13 de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1) ou d'un contrat à l'égard duquel aucune renonciation au secret professionnel n'a été obtenue.

Un processus de validation de l'information devant être diffusée est mis en place au sein de la DGTI, lequel doit comporter un échéancier afin de respecter les délais de diffusion.

La répondante ou le répondant en diffusion de la DGTI transmet, le ou les documents comportant les renseignements demandés à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi.

Ces renseignements doivent être accessibles directement dans le site Internet de Revenu Québec (art. 4, al. 3).

Ces renseignements doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre (art. 5).

Le SCW est responsable de diffuser les documents transmis à la demande de la DGTI.

26. Les renseignements relatifs à chaque subvention versée à même le budget discrétionnaire d'un ministre (art. 4, par. 26)

Revenu Québec n'est pas assujéti à cette obligation. La diffusion de ces renseignements est assurée par le ministère des Finances.

27. Les renseignements relatifs à chaque bail de location et d'espaces occupés par Revenu Québec (art. 4, par. 27)

Un processus de validation de l'information devant être diffusée est mis en place au sein de la DGIA, lequel doit comporter un échéancier afin de respecter les délais de diffusion.

La répondante ou le répondant en diffusion de la DGIA transmet le ou les documents comportant les renseignements demandés à l'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web, pour diffusion, conformément au processus de diffusion établi.

Ces renseignements doivent être accessibles directement dans le site Internet de Revenu Québec (art. 4, al. 3).

Ces renseignements doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque année financière de Revenu Québec en rapport avec les dépenses effectuées au cours de celle-ci (art. 5).

Le SCW est responsable de diffuser les documents transmis à la demande de la DCANA.

28. La liste des salaires annuels, des indemnités annuelles et des allocations annuelles des titulaires d'un emploi supérieur au sein de Revenu Québec (art. 4, par. 28)

La diffusion de ces renseignements est assurée par le ministère du Conseil exécutif.

Ces renseignements doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque année financière du gouvernement en rapport avec les salaires, indemnités et allocations rattachés à celle-ci.

Le SCW doit insérer un hyperlien vers le site du ministère du Conseil exécutif.

ANNEXE : AIDE-MÉMOIRE DU PROCESSUS D'UNE DEMANDE DE DIFFUSION DE L'INFORMATION

Par. (art.4)	Sujet	Expéditeur	Destinataire	C.C.	Objet	Document joint
L'ensemble des directions générales						
7°	<p>Les études, rapports de recherches (sondages) ou de statistiques, dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public</p> <p>Formalités préalables à la diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de la diffusion : Grille d'évaluation de la diffusion – Études, rapports de recherches (sondages) ou de statistiques • Fiche de suivi de diffusion à compléter • Résumé du document servant comme texte d'introduction de la page de téléchargement à préparer 	Répondante ou répondant diffusion DG rédactrice du document	<p>La boîte courriel</p> <p>Édimestre Internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion 	Diffusion – Études, recherches (sondages), statistiques – Titre du document	<p>Document à diffuser, la Grille d'évaluation et la Fiche de suivi de diffusion</p> <p>Résumé du document servant comme texte d'introduction de la page de téléchargement</p>
DGPDE - BNO						
11.6°	<p>Documents normatifs (politiques, directives, autres documents de même nature servant à la prise de décision des droits des administrés)</p> <p>Formalités préalables à la diffusion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation de la diffusion : Grille d'évaluation de la diffusion – Politiques, directives ou autres documents de même nature • Fiche de suivi de diffusion à compléter • Résumé du document servant comme texte d'introduction de la page de téléchargement à préparer si le document fait l'objet d'une création ou si son contenu doit être modifié suivant une refonte 	Responsable du suivi de la diffusion du BNO	<p>S'il s'agit d'un document normatif n'ayant jamais été diffusé ou si des modifications au titre ou au résumé du texte d'introduction sont nécessaires, transmettre la demande à Édimestre Internet.</p> <p>S'il s'agit d'un document normatif déjà diffusé ne nécessitant aucune modification au titre ou au résumé du texte d'introduction, transmettre la demande à l'intégratrice ou l'intégrateur Web au moyen de l'application Demande Web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion 	Diffusion – Document servant à la prise de décision – titre du document	<p>Document normatif à diffuser (Version PDF) et la Fiche de suivi de diffusion</p> <p>Résumé du document servant comme texte d'introduction de la page de téléchargement (si requis)</p>
DGIA						
4°	<p>Le plan de classification des documents</p> <p>Résumé du document servant comme texte d'introduction de la page de téléchargement à préparer</p>	Répondante ou répondant diffusion DGIA	L'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web .	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion 	Diffusion – Plan de classification des documents	<p>Plan de classification des documents</p> <p>Résumé du document servant comme texte d'introduction de la page de téléchargement</p>
16° à 24°	Renseignements relatifs aux frais et dépenses	DCANA	L'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web .	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion • Répondante ou répondant diffusion DGIA 	Diffusion – Renseignements frais et dépenses – trimestre année-mois	Le fichier Excel comportant tous les documents à diffuser



27°	Les renseignements relatifs à chaque bail de location d'espaces occupés par Revenu Québec	Répondante ou répondant diffusion DGIA	L'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion 	Diffusion – Renseignements frais et dépenses – trimestre année-mois	Fichier Excel
DGL						
3°	Le nom de la ou du responsable de l'accès et de la protection des renseignements confidentiels	Répondante ou répondant diffusion DGL	La boîte courriel Édimestre Internet.	<ul style="list-style-type: none"> • RAIPRC • Coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion 	Diffusion - Coordonnées responsables accès	Les modifications doivent être indiquées dans le courriel transmis
5°	L'inventaire des fichiers de renseignements confidentiels établi en vertu de l'article 76 de la Loi sur l'accès	Répondante ou répondant diffusion DGL	L'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web.	<ul style="list-style-type: none"> • RAIPRC • Coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion 	Diffusion – Inventaire fichiers renseignements	Fiche pertinente, soit : <ul style="list-style-type: none"> • Si diffusion : Fiche descriptive (MRQ-76) • Si retrait : Fiche demande de retrait
6°	Les registres établis en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès et de l'article 71.07. de la LAF	Répondante ou répondant diffusion DGL	L'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web.	<ul style="list-style-type: none"> • RAIPRC • Coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion 	Diffusion – Registres de communication de renseignements confidentiels – année-mois	Registres à diffuser
8°	Documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès accompagnés de la décision anonymisée du RAIPRC	Conseillères ou conseillers en accès à l'information	L'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web.	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenants du Service des relations publiques de la DGPDEC • Coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion 	Diffusion – Documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès - Titre du document et Numéro de demande d'accès	Documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès et lettre de décisions anonymisée du RAIPRC
11.1°	Lois et règlements	Répondante ou répondant diffusion DGL	L'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web.	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenants DPRL • Coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion 	Diffusion – Lois et règlements	Liste des lois et règlements à jour
12°	Les projets de règlement publiés à la <i>Gazette officielle du Québec</i> Formalités préalables à la diffusion Courriel transmis par la DPRL à la répondante ou au répondant DGL l'informant de retirer le projet de règlement diffusé	Répondante ou répondant diffusion DGL	La boîte courriel Édimestre Internet.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion • Intervenants DPRL 	Diffusion – projet règlement – titre du projet de règlement	Projet de règlement en format .PDF
DGTI						
25°	Les renseignements relatifs aux contrats de télécommunication mobile	Répondante ou répondant diffusion DGTI	L'intégratrice ou l'intégrateur Web du SCW au moyen de l'application Demande Web.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonnatrice ou coordonnateur en diffusion 	Diffusion – Renseignements contrats télécommunication mobile – trimestre année-mois	Le fichier Excel comportant le document

