

POLITIQUE DE DIFFUSION DE L'INFORMATION

DERNIÈRES MODIFICATIONS :

Révisée en juin 2017
Adoptée le 21 juillet 2010

1. CONTEXTE

En vertu de l'article 16.1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels¹ (Loi sur l'accès), les organismes publics² doivent « diffuser, dans un site Internet, les documents ou renseignements accessibles en vertu de la Loi sur l'accès qui sont identifiés par règlement du gouvernement et mettre en œuvre les mesures favorisant l'accès à l'information édictées par ce règlement ».

Le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels³ (Règlement sur la diffusion), est venu préciser la portée de l'article 16.1. En vertu de ce règlement, les ministères et organismes gouvernementaux ont l'obligation, depuis novembre 2009, de rendre accessibles sur leurs sites Internet des documents et des renseignements qui n'étaient jusqu'alors rendus disponibles, pour la plupart, qu'en cas de demande d'accès à des documents.

Bien que le commissaire au lobbying ne soit pas assujéti à l'article 16.1 de la Loi sur l'accès et au Règlement sur la diffusion⁴, il a décidé de se doter d'une Politique de diffusion de l'information similaire au Règlement sur la diffusion, compte tenu de l'importance du principe de transparence de l'information pour l'institution.

Le Commissaire au lobbying a donc adopté la présente politique afin de se doter des règles similaires que celles applicables aux ministères et organismes gouvernementaux.

2. DIFFUSION DE RENSEIGNEMENTS OU DE DOCUMENTS

2.1 Le Commissaire au lobbying diffuse directement sur son site Internet, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la Loi sur l'accès, les documents ou les renseignements suivants :

- 1) l'organigramme de l'institution;
- 2) les noms et titres des membres du personnel de direction;
- 3) le nom du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et les coordonnées permettant de communiquer avec lui;
- 4) le plan de classification des documents de l'institution;
- 5) l'inventaire de ses fichiers de renseignements personnels comprenant :

¹ RLRQ, chapitre A-2.1.

² Tel que défini à l'article 3 de cette loi.

³ RLRQ, chapitre A-2.1, r.0.2.

⁴ En vertu de l'article 1 du Règlement.

- la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
 - la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
 - les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
 - les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
 - les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels;
- 6) le registre établi en vertu de l'article 67.3 de la Loi sur l'accès;
- 7) les études, les rapports de recherches ou de statistiques produits par l'institution ou pour son compte dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public;
- 8) les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès dont la diffusion présente un intérêt pour l'information du public, accompagnés de la décision anonymisée du responsable de l'accès à l'information;
- 9) les renseignements concernant les contrats conclus et les engagements financiers du Commissaire au lobbyisme, lorsqu'ils sont de 25 000 \$ et plus, soit, pour chaque contrat ou engagement, la date de signature, le descriptif, le montant, le fournisseur et, s'il y a lieu, la liste des autres fournisseurs ayant soumissionné;
- 10) le total des frais de déplacement du personnel du Commissaire au lobbyisme;
- 11) les renseignements relatifs aux frais de déplacement au Québec pour chacune des activités du commissaire au lobbyisme facturés directement au Commissaire au lobbyisme ou payés par le commissaire et remboursés par le Commissaire au lobbyisme, soit :
- la date du déplacement;
 - la ville ou la municipalité où le déplacement a été effectué;
 - le but du déplacement;
 - les frais de transport encourus pour l'utilisation d'un moyen de transport public ou nolisé et, le cas échéant, d'un véhicule personnel;
 - selon le cas, le montant de l'allocation forfaitaire ou les frais d'hébergement et de repas;
 - le montant et la description des autres frais inhérents;
- 12) les renseignements relatifs aux frais de déplacement hors Québec, pour chacune des activités du commissaire au lobbyisme facturés directement au Commissaire au lobbyisme ou payés par le commissaire et remboursés par le Commissaire au lobbyisme, soit :
- la date du déplacement;

- la ville ou la municipalité où le déplacement a été effectué;
- le but du déplacement;
- les frais de transport encourus pour l'utilisation d'un moyen de transport public ou nolisé et, le cas échéant, d'un véhicule personnel;
- le nom et la fonction des accompagnateurs, soit les membres du personnel du Commissaire au lobbyisme, et le total des frais de transport, d'hébergement, de repas et les autres frais inhérents pour ces personnes;
- selon le cas, le montant de l'allocation forfaitaire ou les frais d'hébergement et de repas des ministres ou des titulaires d'un emploi supérieur;
- le montant et la description des autres frais inhérents;
- tout en indiquant, le cas échéant, les frais qui sont assumés par un organisme public et en précisant lequel;

13) les renseignements relatifs à chaque dépense de fonction du commissaire au lobbyisme, soit la description de chaque dépense, la date et le coût;

14) les renseignements relatifs aux frais pour chacune des activités de réception et d'accueil tenues par le Commissaire au lobbyisme;

15) les renseignements relatifs aux frais de chaque participation d'un membre du personnel du Commissaire au lobbyisme à une activité de formation, à un colloque ou à un congrès, soit le nom de la direction à laquelle appartient ce membre, la date, le lieu, la description de la formation, du colloque ou du congrès et le coût d'inscription;

16) les renseignements relatifs aux contrats de formation attribués, soit le nom du fournisseur et le montant du contrat ainsi que la description de chaque formation, la date et le lieu, de même que le nombre de participants prévus;

17) les renseignements suivants relatifs aux contrats de publicité et de promotion attribués, soit les contrats visant la diffusion d'imprimés tels que des panneaux ou des affiches publicitaires ou la diffusion de publicité dans les magazines, les journaux, à la radio, la télévision ou dans Internet :

- la date du contrat;
- le nom du fournisseur;
- la description du contrat;
- le montant du contrat;

18) les renseignements relatifs aux contrats de télécommunication mobile attribués, soit le nom du fournisseur ainsi que les types d'appareils et, pour chaque type d'appareils, le nombre de forfaits cellulaires actifs en circulation, le nombre de forfaits cellulaires en réserve, les coûts d'acquisition et les coûts de service mensuels;

19) les renseignements relatifs à chaque bail de location d'espaces occupés par le Commissaire au lobbyisme, soit l'adresse, le nom du locateur, la superficie louée et le montant du loyer annuel;

20) le salaire annuel, les indemnités annuelles et les allocations annuelles du commissaire au lobbyisme.

2.2 Le Commissaire au lobbyisme diffuse directement sur son site Internet ou par l'entremise de liens hypertextes menant vers d'autres sites Internet, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la Loi sur l'accès, les documents ou les renseignements suivants :

1) la description des services qu'il offre et des programmes qu'il met en œuvre ainsi que les formulaires qui s'y rattachent;

2) les lois, les règlements, les codes de déontologie ou d'éthique, les directives, les politiques et autres documents de même nature servant à la prise de décision concernant les droits des administrés, qu'il est chargé d'appliquer;

3) les documents qu'il produit et qui sont déposés, conformément au Règlement de l'Assemblée nationale, aux fins d'une séance publique de l'Assemblée nationale ou de l'une de ses commissions ou sous-commissions, dont ceux qui sont énumérés dans la liste établie conformément à l'article 58 de ce règlement.

2.3 Les documents visés au paragraphe 8) de la section 2.1 doivent être diffusés dans les cinq jours ouvrables suivant leur transmission au demandeur.

2.4 Les documents ou les renseignements visés aux paragraphes 10) à 18) de la section 2.1 doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque trimestre, en rapport avec les dépenses effectuées au cours de celui-ci.

2.5 Les renseignements visés au paragraphe 19) de la section 2.1 doivent être diffusés dans les 45 jours suivant la fin de chaque année financière, en rapport avec les dépenses effectuées au cours de celle-ci.

2.6 Le document visé au paragraphe 20) de la section 2.1 doit être diffusé dans les 45 jours suivant la fin de chaque année financière, en rapport avec les salaires, indemnités et allocations rattachés à celle-ci.

2.7 Les autres documents et renseignements prévus aux sections 2.1 et 2.2 sont diffusés avec diligence.

2.8 Le Commissaire au lobbyisme laisse les documents et les renseignements prévus aux sections 2.1 et 2.2 sur son site Internet tant qu'ils sont à jour ou jusqu'à ce qu'ils aient le statut de documents semi-actifs suivant son calendrier de conservation.

3. COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1 Un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est mis sur pied. Il se compose :

- du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et répondant en éthique;
- du responsable de la gestion documentaire;
- d'un juriste;
- d'un représentant de la Direction des communications, de la formation et des relations avec les clientèles; et
- d'un représentant de la Direction de la vérification et des enquêtes.

3.2 Le comité peut s'adjoindre toute autre personne dont l'expertise est requise pour exercer les fonctions décrites à la présente section.

3.3 Le comité relève du commissaire au lobbying et est chargé de le soutenir dans l'application de la présente politique.

3.4 Le comité analyse les documents susceptibles d'être diffusés en vertu de la section 4 de la présente politique et recommande ou non leur diffusion.

3.5 Le comité est consulté notamment sur :

1) les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relatives au sondage recueillant ou utilisant des renseignements personnels. Ces mesures doivent comprendre une évaluation de :

- la nécessité de recourir au sondage; et
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation;

2) les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relatives à une technologie de vidéosurveillance. Ces mesures doivent comprendre une évaluation de :

- la nécessité de recourir à cette technologie; et

- la conformité de l'utilisation de cette technologie au droit au respect de la vie privée.

3.6 Le comité est informé des projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui recueille, utilise, conserve, communique ou détruit des renseignements personnels.

Le comité suggère, parmi ces projets, ceux qui doivent être encadrés par des mesures particulières de protection des renseignements personnels. Ces mesures comprennent :

1) la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels pour chaque projet;

2) l'évaluation, dès l'étude préliminaire du projet, des risques d'atteinte à la protection des renseignements personnels;

3) des mesures propres à assurer la protection des renseignements personnels pendant toute la période de réalisation du projet et son maintien lors de l'utilisation, de l'entretien, de la modification et de l'évolution du système d'information ou de prestation électronique des services visés;

4) la description des exigences de protection des renseignements personnels dans le cahier de charges ou le contrat relatif au projet, à moins que l'exécutant du contrat soit un organisme public;

5) la description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels; et

6) la tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels à l'intention des participants au projet.

3.7 Pour les analyses effectuées en vertu des points 3.5 et 3.6, le comité peut se référer notamment aux documents que le Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques (SAIRID) et la Commission d'accès à l'information (CAI) pourraient mettre à sa disposition à ce sujet.

4. LANGUE DES DOCUMENTS ET DES COMMUNICATIONS

4.1 Le commissaire au lobbying veille à la sensibilisation et à la formation de tous les membres du personnel de l'institution sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

4.2 Les gestionnaires doivent fournir au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels les documents susceptibles d'être diffusés en vertu de la section 2 de la présente politique.

4.3 Le membre du personnel qui modifie un document diffusé conformément à la présente politique doit soumettre ce document modifié au responsable du site Web afin qu'il le mette en ligne.

Toutefois, si le document est modifié de façon substantielle, il est soumis au comité conformément à l'article 4.2.

5. SUIVI DANS LE RAPPORT D'ACTIVITÉ

5.1 Le Commissaire au lobbying insère dans son rapport d'activité un bilan qui atteste la diffusion des documents visés par la présente politique et qui rend compte:

- de la nature et du nombre de demandes d'accès reçues, du délai pris pour les traiter, du nombre de demandes d'accès acceptées, partiellement acceptées ou refusées, du nombre de demandes d'accès ayant fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnables, des dispositions de la Loi sur l'accès justifiant que certaines d'entre elles ont été refusées et du nombre de demandes ayant fait l'objet d'une demande de révision à la Commission d'accès à l'information;
- s'il y a lieu, des activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels réalisées au sein de l'institution.