

VILLE DE SAINT-QUENTIN

POLITIQUE INTERNE NO 2013-47

Page 1 de 2

SERVICES AFFECTÉS: Tous les services
DESTINATAIRES: Bureau de la Direction générale/Greffière
OBJET: **PROCÉDURES GÉNÉRALES VISANT L'APPLICATION DE LA LOI SUR LE DROIT À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LDIPVP)**
RÉFÉRENCES: Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée
Unité d'accès à l'information et protection de la vie privée
DATE D'ÉMISSION: Réunion régulière du Conseil municipal du 18 juin 2013
RÉVISÉE LE:
ÉMISE PAR: *Suzanne Coulombe*
NOM ET POSTE: Suzanne Coulombe, Directrice générale et Greffière

OBJECTIF :

La présente politique a pour but d'établir les responsabilités de la Ville de Saint-Quentin, en ce qui a trait aux renseignements et documents pouvant être consultés par la population et aux renseignements personnels devant être protégés. La transparence figurant parmi les valeurs de la mission de la Ville de Saint-Quentin, le Conseil municipal - qui représente un organisme public - s'appuie donc sur ce principe de même que sur la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée, afin de rendre accessibles aux gens les documents qui relèvent de la municipalité et ainsi traiter toutes les questions liées au droit à l'information et à la confidentialité. Enfin, la promotion et le renforcement de l'obligation de rendre compte en matière de bonnes pratiques de gestion et de favoriser une culture de protection des renseignements personnels, confirment les intentions du Conseil municipal.

DÉFINITIONS :

Document : tout document qui reproduit des renseignements sous une forme quelconque, y compris des renseignements écrits, photographiés, enregistrés ou stockés de quelque manière que ce soit sur tout support de données ou par des moyens graphiques, électroniques, mécaniques ou autres (brouillons, photos, cartes géographiques, dessins, base de données, calepins, agendas, courriels) ; à titre d'exemple, la correspondance en format papier ou électronique, les procès verbaux de réunions, rapports, notes, enregistrements audiovidéos, calendriers, documents de travail, etc. représentent en soi des documents.

Droit à l'information : tout individu a un droit fondamental d'accès aux renseignements des organismes publics ayant trait à leurs affaires publiques, sous réserve des exceptions prévues par la Loi (tels que les renseignements confidentiels et personnels).

Protection de la vie privée : assure que tous les renseignements personnels recueillis par les organismes publics sont recueillis, utilisés et communiqués de manière appropriée, tenant compte des mesures de sécurité.



ÉNONCÉS DE PRINCIPE :

En vertu de la résolution no 2012-145 adoptée le 11 septembre 2012 par le Conseil municipal, la Directrice générale/Greffière est désignée à titre de « responsable de l'organisme public » en vue de l'application de ladite loi. Hors, la responsabilité de la gestion des renseignements personnels et des renseignements publics relève de cette personne.

Toute demande d'information de la part du public est traitée en vertu de la LDIPVP et doit être présentée par écrit. Chaque demande est étudiée par la Directrice générale/Greffière qui peut, en tant que « responsable de l'organisme public », déléguer par écrit à un membre du personnel municipal, en l'occurrence la Greffière adjointe et la réceptionniste, une obligation lui étant imposée en application de la LDIPVP ou un pouvoir que cette dernière lui confère, à l'exception du pouvoir de déléguer, en plus de pouvoir imposer des conditions qu'elle juge appropriées conformément à la LDIPVP.

La demande de renseignements est traitée selon le processus établi par la LDIPVP, tel que décrit au tableau prévu à l'annexe « A » jointe à la présente politique. Toutes les demandes sont consignées dans un registre prévu à cette fin.

Les documents publiés et fournis par *l'Unité d'accès à l'information et protection de la vie privée* sont utilisés dans le traitement des demandes du public. Le manuel préparé à cette fin par la Ville de Saint-Quentin et contenant ces documents (tableaux, modèles de lettres, etc.) servent de guide pour la responsable de l'organisme public.

Les employé-e-s et les membres du Conseil municipal doivent se conformer à la présente politique en matière d'accès à l'information public et de protection de la vie privée.



Traitement d'une demande de renseignements (RTIPPA) – Tableau I.1

Recevoir une demande de renseignements		Temps
Tâche	Processus	
<p>Le responsable d'un organisme public reçoit une demande de renseignements – Étampez la date</p> <ul style="list-style-type: none"> Envoyez au coordinateur aussitôt que possible pour évaluation et traitement 	<p>Entrez la demande dans RITS</p> <ul style="list-style-type: none"> Assignez-y un numéro d'identification RTIPPA <p><i>Meilleure pratique: Avez l'auteur de la demande que la demande a été reçue.</i></p>	<p>L'HORLOGE COMMENCE le jour suivant réception de la demande (30 jours)</p>

Évaluer la demande		Temps
Tâche	Processus	
<p>Le coordinateur évalue la demande avant de le traiter</p> <ul style="list-style-type: none"> Est-ce que le document se retrouve à votre organisme public? 	<p><u>OUI</u>: Est-ce que le document fait sujet à par. 13(1)?</p> <ul style="list-style-type: none"> OUI: Transférez la demande dans les 10 premiers jours et avisez l'auteur par écrit, conformément à l'alinéa 13(2)(a) NON: Continuez <p><u>NON</u>: Est-ce que le document se retrouve à un autre organisme public?</p> <ul style="list-style-type: none"> OUI: Transférez la demande dans les 10 premiers jours et avisez l'auteur par écrit, conformément à l'alinéa 13(2)(a) NON: Répondez à l'auteur, conformément à l'alinéa 14(1)(c) ou par. 14(2) 	<p>L'HORLOGE CONTINUE jusqu'à ce que la demande est transférée</p> <p><i>Transférer une demande</i> (art. 13) et aviser l'auteur Jour 1 – Jour 10</p>

Traitement d'une demande de renseignements (RTIPPA) – Tableau I.1

Évaluer la demande		
Tâche	Processus	Temps
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce que le document fait sujet au cadre de l'acte (art. 4)? 	<p><u>OUI</u>: Continuez</p> <p><u>NON</u>: Répondez à l'auteur de la demande, indiquant que le document demandé tombe hors du cadre de l'acte et faites référence à l'alinéa approprié en vertu de l'article 4.</p>	<p>L'HORLOGE CONTINUE</p> <p>L'HORLOGE ARRÊTÉ</p>
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce que le document a trait à un litige dans une instance introduite par avis de poursuite ou par avis de requête? 	<p><u>OUI</u>: Est-ce qu'il y a des contraintes qui empêcheront de compléter le traitement de la demande dans les 30 jours?</p> <p>➤ <u>OUI</u>: Vérifiez s'il y a une nécessité à proroger le délai afin de pouvoir compléter le traitement de la demande</p> <p>➤ <u>NON</u>: Continuez</p> <p><u>NON</u>: Continuez</p>	<p>Peut proroger le délai al. II(3)(F)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce que les renseignements sont déjà disponibles au public, moyennant d'un droit ou non? 	<p><u>OUI</u>: Répondez à l'auteur, conformément à l'alinéa 33(2)(a)</p> <p><u>NON</u>: Continuez</p>	<p>L'HORLOGE CONTINUE</p>

Traitement d'une demande de renseignements (RTIPPA) – Tableau I.1

Évaluer la demande		Temps
Tâche	Processus	
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce que les renseignements seront mis à la disposition du public dans les 90 jours de la réception de la demande? 	<p><u>OUI</u>: Aviser l'auteur de la demande de la date approximative que les renseignements seront mis à la disposition du public, conformément à l'<u>alinéa 33(3)(a)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Dès la 60^e journée: Est-ce que les renseignements seront mis à la disposition du public dans les 90 jours? <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>OUI</u>: Aucune action requise ➤ <u>NON</u>: Conformément à l'<u>alinéa 33(3)(b)</u>, la demande doit être traitée comme une demande régulière; continuez à la prochaine étape <p>** NOTA: l'alinéa 33(3)(a) ne peut être utilisé à nouveau</p> <p><u>NO</u>: Continuez</p>	<p>N'oubliez pas de revisiter la demande dès le 60^e jour</p> <p>L'HORLOGE CONTINUE</p>
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce que la demande : <ul style="list-style-type: none"> ○ Nuirait déraisonnablement aux activités de l'organisme? ○ Ou est incompréhensible, frivole ou vexatoire? ○ Ou fait trait à des renseignements qui ont déjà été fournis à l'auteur? 	<p><u>OUI</u>: Demandez l'autorisation du commissaire de ne pas tenir compte de la demande</p> <p><u>NON</u>: Continuez</p>	<p>L'HORLOGE ARRÊTÉ si l'approbation est obtenue du commissaire</p> <p>L'HORLOGE CONTINUE</p>

Traitement d'une demande de renseignements (RTPPA) – Tableau 1.1

Traiter la demande		
Tâche	Processus	Temps
<p>Le coordonnateur peut maintenant procéder à la recherche, localisation, récupération et évaluation des renseignements demandés</p> <ul style="list-style-type: none"> Est-ce que la demande fournit assez de détails et d'explications afin de retrouver les renseignements? 	<p><u>OUI</u>: Continuez</p> <p><u>NON</u>: Suivez l'obligation de prêter assistance (art. 9) afin d'aider à clarifier la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> Si l'obligation de prêter assistance ne réussit pas à éclaircir, envoyez une Demande d'éclaircissements <ul style="list-style-type: none"> Conformément au par. 12(1), l'auteur doit répondre dans les 30 jours suivant la réception de la demande d'éclaircissements Si l'auteur ne répond pas par le 30^e jour, la demande est réputée abandonnée. Envoyer une Avis d'abandon selon le par. 12(2) à l'auteur et informez-le de son droit de déposer une plainte auprès du commissaire au sujet de l'abandon 	<p>L'HORLOGE CONTINUE</p> <p>Peut proroger le délai al. 11(3)(a)-(b) et par. 11(4)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Localiser le(s) document(s) pertinent(s) 	<p><i>Meilleure pratique</i>: Faites un suivi auprès de l'auteur après chaque communication avec une lettre de confirmation</p> <p><i>Meilleure pratique</i>: Noter le temps qu'il vous prend de rechercher et préparer le(s) document(s); il sera utilisé afin de calculer l'estimation des droits.</p>	<p>L'HORLOGE CONTINUE</p>

Traitement d'une demande de renseignements (RTIPPA) – Tableau I.1

Traiter la demande		Temps
Tâche	Processus	
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce les droits pour les services de recherche et préparation (localiser, faire des copies brouillons, et l'acte d'extraction) et/ou les droits pour les copies (si l'auteur en demande) font un total de 50,00\$ ou plus? 	<p><u>OUI</u>: Envoyez l'estimation des droits (voir <u>Estimation des droits – Tableau I.2</u>)</p> <p><u>NON</u>: Continuez</p>	<p>L'HORLOGE ARRÊTÉE (voir <u>Table I.2</u>)</p> <p>L'HORLOGE CONTINUE</p>
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce qu'il y a un grand nombre de documents demandés ou de plus amples recherches sont nécessaires pour donner suite à la demande? 	<p><u>OUI</u>: Est-ce que le traitement de cette demande à l'intérieure de 30 jours entraverait le fonctionnement de l'organisme?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>OUI</u>: Peut-être nécessaire de proroger le délai afin de traiter la demande ➤ <u>NON</u>: Continuez <p><u>NON</u>: Continuez</p>	<p>Peut proroger le <i>délai</i> al. II(3)(c) et par. II(4)</p> <p>L'HORLOGE CONTINUE</p>
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce que le traitement de la demande dans le temps prévu de 30 jours entraverait de façon sérieuse le fonctionnement de l'organisme public? 	<p><u>OUI</u>: Peut-être nécessaire de proroger le délai afin de traiter la demande</p> <p><u>NON</u>: Continuez</p>	<p>Peut proroger le <i>délai</i> al. II(3)(c) et par. II(4)</p> <p>L'HORLOGE CONTINUE</p>

Traitement d'une demande de renseignements (RTIPPA) – Tableau I.1

Traiter la demande		
Tâche	Processus	Temps
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce qu'il y a des renseignements qui doivent ou pourraient être exclus? 	<p><u>OUI</u>: Est-ce que les renseignements peuvent être extraits raisonnablement?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>OUI</u>: Indiquez les sections à extraire, et notez les articles ayant l'autorité pour l'extraction (<u>art. 17 à 33</u>) ➤ <u>NON</u>: Omettre de la réponse, et notez les articles (<u>art. 17 à 33</u>) <p><u>NON</u>: Continuez</p>	<p>L'HORLOGE CONTINUE</p>
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce qu'il y a des renseignements sujets aux <u>articles 21</u> (vie privée d'un tiers) et/ou <u>22</u> (communications préjudiciables aux intérêts commerciaux ou financiers d'un tiers)? 	<p><u>OUI</u>: Suivez les étapes dans <u>Intervention de tiers – Tableau I.3</u> avant de procéder</p> <p><u>NON</u>: Continuez</p>	<p>UNE NOUVELLE HORLOGE (voir Table I.3)</p> <p>L'HORLOGE CONTINUE</p>
Préparer la réponse		
Tâche	Processus	Temps
<p>Préparez les copies des documents pour communication et/ou examen</p>	<p>Envoyez la <u>Réponse</u></p> <p>Si les documents ne sont pas inclus dans la Réponse, arranger un temps lorsque l'auteur pourra les examiner, suite au paiement des droits dû.</p>	<p>L'HORLOGE CONTINUE</p>
<p>Préparez la Réponse, conformément à l'<u>art. 14</u></p>		<p>L'HORLOGE ARRÊTE</p>