Remplir le registre des communications

1. Contexte
2. Système à utiliser
3. Fréquence
4. Marche à suivre
5. Particularités
6. Références

1. Contexte

Dans chaque centre de services, une ou des personnes ont été désignées comme répondant pour la protection des renseignements personnels. Ces personnes doivent tenir à jour un registre des communications en inscrivant les demandes d'accès reçues relatives aux **renseignements personnels**.

La façon de faire est différente pour les demandes d'accès concernant des documents administratifs existants ou créés pour répondre à une demande d'accès **et qui ne contiennent pas de renseignements personnels**. Depuis le 1er avril 2015, le répondant doit, à la réception d'une demande de document administratif non disponible sur notre site Internet, transmettre l'original de la demande d'accès au responsable de la *Loi sur l'accès aux documents des organisations publics et sur la protection des renseignements personnels* (Loi sur l'accès) à la Direction des affaires juridiques (DAJ). Toutefois, si le document est disponible sur notre site Internet, le répondant doit en aviser le demandeur. (voir la formation à la tâche Traiter une demande d'accès aux documents et aux renseignements personnels)

Le répondant doit obligatoirement enregistrer **uniquement les demandes d'accès concernant les renseignements personnels** reçues au centre de services ou à la DSSC. Le registre des communications sous forme de fichier Excel lui est transmis une fois par année, soit au début de chaque exercice financier, par le responsable de la Loi sur l'accès.

2. Système à utiliser

Registre des communications (fichier Excel)

3. Fréquence

À la réception des demandes d'accès aux renseignements personnels.

4. Marche à suivre

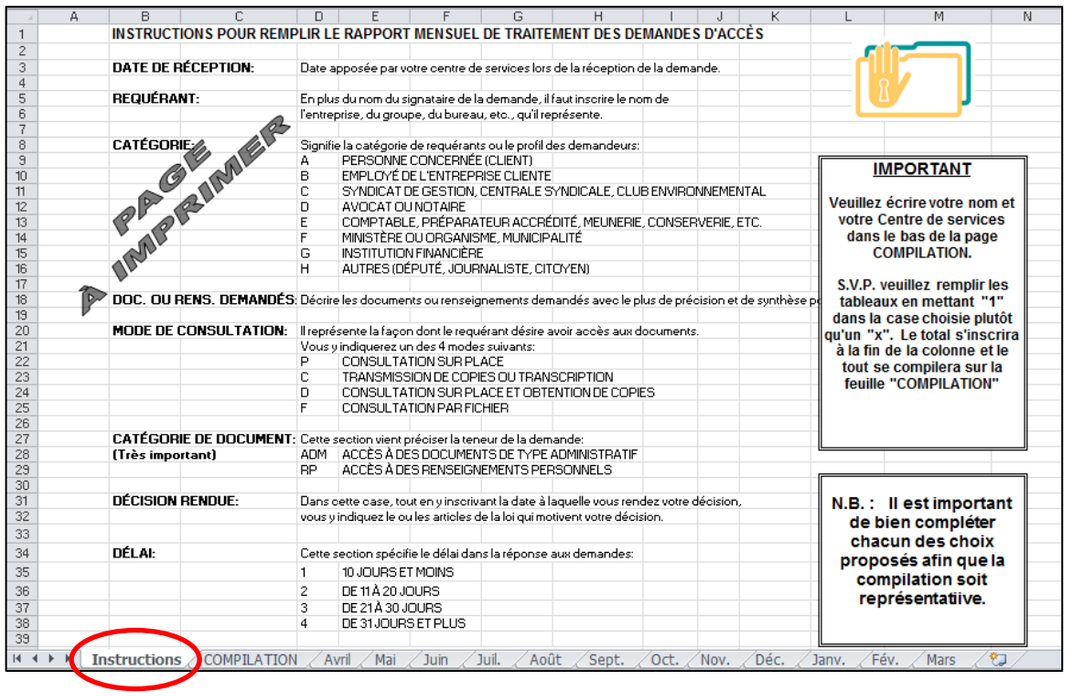
Étape 1 : Recevoir le registre des communications en fichier Excel

Une fois par année, soit vers la fin mars ou au début avril, le répondant de la protection des renseignements personnels reçoit le registre des communications en fichier Excel. Ce fichier est envoyé par le responsable de la Loi sur l'accès.

Étape 2 : Remplir le registre des communications

Lorsqu'une demande **écrite** d'accès à des renseignements personnels est reçue, le répondant **doit** enregistrer celle-ci à son registre des communications.

- Prendre connaissance des instructions au premier onglet.



INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE RAPPORT MENSUEL DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS

DATE DE RÉCEPTION: Date apposée par votre centre de services lors de la réception de la demande.

REQUÉRANT: En plus du nom du signataire de la demande, il faut inscrire le nom de l'entreprise, du groupe, du bureau, etc., qu'il représente.

CATÉGORIE: Signifie la catégorie de requérants ou le profil des demandeurs:

A	PERSONNE CONCERNÉE (CLIENT)
B	EMPLOYÉ DE L'ENTREPRISE CLIENTE
C	SYNDICAT DE GESTION, CENTRALE SYNDICALE, CLUB ENVIRONNEMENTAL
D	AVOCAT OU NOTAIRE
E	COMPTABLE, PRÉPARATEUR ACCRÉDITÉ, MEUNERIE, CONSERVERIE, ETC.
F	MINISTÈRE OU ORGANISME, MUNICIPALITÉ
G	INSTITUTION FINANCIÈRE
H	AUTRES (DÉPUTÉ, JOURNALISTE, CITOYEN)

PAGE À IMPRIMER

DOC. OU RENS. DEMANDÉS: Décrire les documents ou renseignements demandés avec le plus de précision et de synthèse p

MODE DE CONSULTATION: Il représente la façon dont le requérant désire avoir accès aux documents. Vous y indiquerez un des 4 modes suivants:

P	CONSULTATION SUR PLACE
C	TRANSMISSION DE COPIES OU TRANSCRIPTION
D	CONSULTATION SUR PLACE ET OBTENTION DE COPIES
F	CONSULTATION PAR FICHIER

CATÉGORIE DE DOCUMENT (Très important): Cette section vient préciser la teneur de la demande:

ADM	ACCÈS À DES DOCUMENTS DE TYPE ADMINISTRATIF
RP	ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

DÉCISION RENDUE: Dans cette case, tout en y inscrivant la date à laquelle vous rendez votre décision, vous y indiquez le ou les articles de la loi qui motivent votre décision.

DÉLAI: Cette section spécifie le délai dans la réponse aux demandes:

1	10 JOURS ET MOINS
2	DE 11 À 20 JOURS
3	DE 21 À 30 JOURS
4	DE 31 JOURS ET PLUS

IMPORTANT

Veuillez écrire votre nom et votre Centre de services dans le bas de la page COMPILATION.

S.V.P. veuillez remplir les tableaux en mettant "1" dans la case choisie plutôt qu'un "x". Le total s'inscrira à la fin de la colonne et le tout se compilera sur la feuille "COMPILATION"

N.B. : Il est important de bien compléter chacun des choix proposés afin que la compilation soit représentative.

Instructions | COMPILATION | Avril | Mai | Juin | Juil. | Août | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Janv. | Fév. | Mars

- Sélectionner l'onglet du mois concerné et inscrire les renseignements concernant la demande tout en vous référant aux commentaires (triangle rouge dans le coin droit de la case).

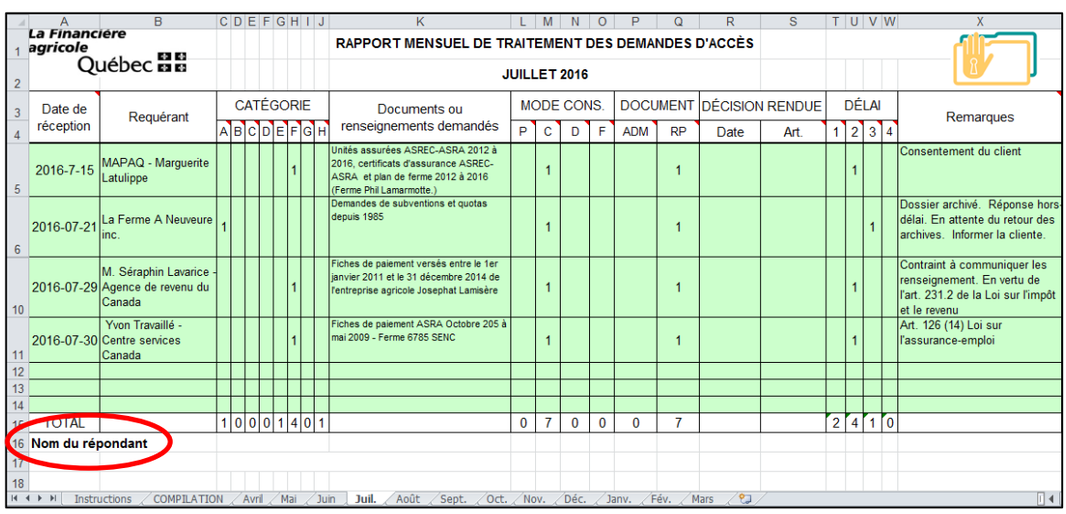
- Dans la colonne **Requérant**, il faut inscrire le nom du demandeur.

- Dans la colonne **Documents ou renseignements demandés**, il faut inscrire une brève information sur le type de renseignement requis par le demandeur en précisant le nom de l'entreprise agricole visée par la demande d'accès.

- **La colonne Document / ADM ne doit rien contenir.** Elle est réservée au siège social.

- Pour la colonne **Décision rendue**, le répondant n'a pas à remplir le champ **ART**. Cette case est exclusivement utilisée par le responsable de la Loi sur l'accès , le cas échéant.

- Dans la colonne **Remarques**, il faut inscrire des particularités ou des informations supplémentaires jugées pertinentes. (ex. le délai supplémentaire de 10 jours pour traiter la demande d'accès, le montant des frais exigibles pour la reproduction de documents, la justification du retard de traiter la demande en dehors du délai de 20 jours prévu par la Loi sur l'accès, etc.)



La Financière agricole Québec

RAPPORT MENSUEL DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS

JUILLET 2016

Date de réception	Requérant	CATÉGORIE A	B	C	D	E	F	G	H	Documents ou renseignements demandés	MODE CONS. P	C	D	F	DOCUMENT ADM	RP	DÉCISION RENDUE Date	Art.	DÉLAI 1	2	3	4	Remarques
2016-7-15	MAPAQ - Marguerite Latulippe							1		Unités assurées ASREC-ASRA 2012 à 2016, certificats d'assurance ASREC-ASRA et plan de ferme 2012 à 2016 (Ferme Phil Lamarmotte)		1				1				1			Consentement du client
2016-07-21	La Ferme A Neuveure inc.	1								Demandes de subventions et quotas depuis 1985		1				1					1		Dossier archivé. Réponse hors délai. En attente du retour des archives. Informer la cliente.
2016-07-29	M. Séraphin Lavarice - Agence de revenu du Canada							1		Fiches de paiement versés entre le 1er janvier 2011 et le 31 décembre 2014 de l'entreprise agricole Josephat Lamisère		1				1				1			Contraint à communiquer les renseignement. En vertu de l'art. 231.2 de la Loi sur l'impôt et le revenu
2016-07-30	Yvon Travaillé - Centre services Canada							1		Fiches de paiement ASRA Octobre 205 à mai 2009 - Ferme 6785 SENC		1				1				1			Art. 126 (14) Loi sur l'assurance-emploi
TOTAL		1	0	0	0	1	4	0	1		0	7	0	0	0	7			2	4	1	0	

Nom du répondant

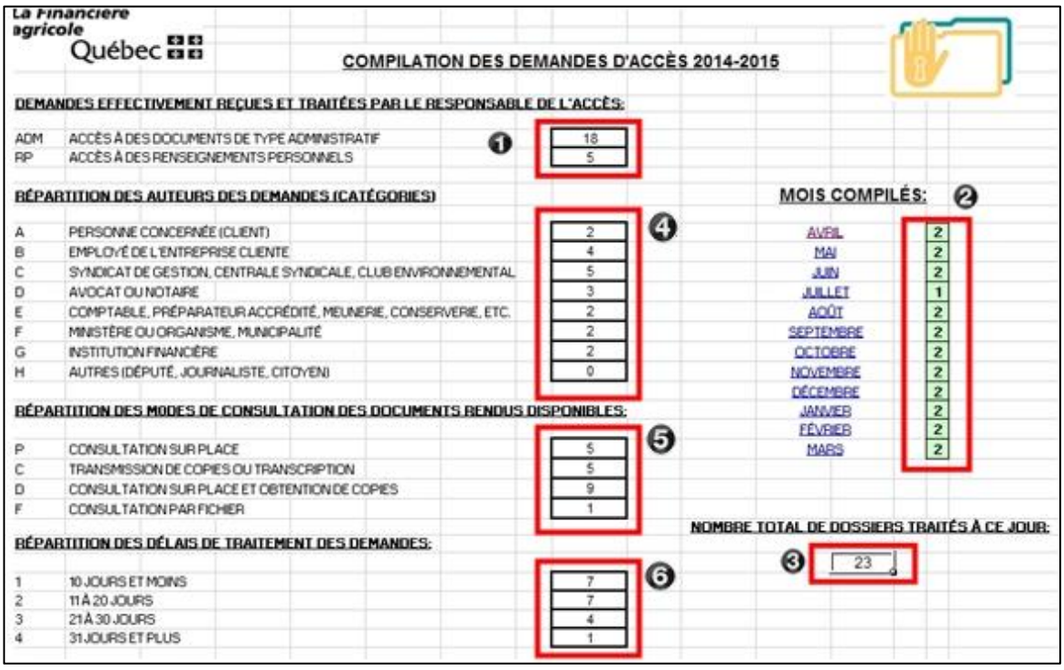
Instructions | COMPILATION | Avril | Mai | Juin | Juil. | Août | Sept. | Oct. | Nov. | Déc. | Janv. | Fév. | Mars

Note importante : Ne pas oublier d'inscrire le nom du répondant dans le bas du fichier.

Étape 3 : Retourner le registre des communications au responsable de la Loi sur l'accès

Au début du mois de mars, le répondant reçoit un courriel du responsable de la Loi sur l'accès l'invitant à retourner, à son attention, le registre des communications au début du mois d'avril, et ce, afin qu'il lui soit possible d'effectuer le bilan provincial sur les demandes d'accès reçues au sein de l'organisation.

Avant de retourner le registre des communications au siège social, le répondant doit s'assurer que les totaux de chaque section de la page **Compilation** correspondent au nombre total de dossiers.



Le total des différentes sections doit être égal au chiffre qui est dans la section 3. Toutefois, il se peut que la section 6 n'égale pas le chiffre de la section 3. Cela arrivera s'il y a des demandes qui ne sont pas encore terminées.

Lorsque les totaux ne sont pas identiques, vous devez d'abord vérifier si tous les champs ont été bien remplis, à l'exception du champ **ART**. Si tous les champs sont correctement remplis, vous devez être en mesure d'expliquer les raisons pour lesquelles il y existe une différence (ex. : traitement de la demande d'accès non finalisée au 31 mars; donc, le délai ne peut être calculé pour cette demande).

5. Particularités

Aucune.

6. Références

Répondant pour la protection des renseignements personnels

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Règlements sur les frais

Note du 20 avril 2016 sur le traitement d'une demande d'accès

Formation à la tâche

- Traiter une demande d'accès aux documents et aux renseignements personnels

Retour au menu