

PAR COURRIEL

Le 15 décembre 2017

N/Réf. : ACC-2767

Objet : Réponse en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1)

Monsieur,

La présente fait suite à votre lettre datée du 23 octobre 2017 reçue à nos bureaux le même jour dans laquelle vous demandiez : « Nous désirons obtenir une copie de chaque document et de chaque entente entre le gouvernement et la CDPQJ portant sur le mandat de la consultation sur la discrimination systémique et le racisme, incluant le tableau-organigramme sur les rôles et les tâches de chaque intervenant-employé de la commission et du gouvernement, ainsi que les échanges sur le financement et les ententes budgétaires pour exécuter ce mandat .»

Vous trouverez ci-joint, une copie des documents demandés.

Prenez note que nous avons extrait de l'envoi des documents relevant de l'article 9, alinéa 2 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après : « *Loi sur l'accès* »).

En terminant, nous joignons l'avis de recours prévu à la *Loi sur l'accès* ainsi qu'une copie de l'article auquel nous référons ci-dessus.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.



Jean-François Trudel
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

JFT/lm

p. j.

Q: "Chaque document et de chaque entente entre le gouvernement et la Commission portant sur le mandat de la consultation sur la discrimination SYSTÉMIQUE et le racisme, incluant le tableau-organigramme sur les rôles et les tâches de chaque intervenant-employé de la commission et du gouvernement;

Ainsi que les échanges sur le financement et les ententes budgétaires pour exécuter ce mandat.

UA / SERVICE	NOM OU FONCTION?	RÔLE, MANDAT, TÂCHES SOMMAIRE
PRÉS.	Thermitus	Rôle: Présidente CDPDJ. Mandat:
DSA	Hamel	Rôle: CGRH; Mandat: processus de dotation de postes; rédaction et publication d'affichages (4) de postes à l'interne et à l'externe; création des tests écrits et des guides d'entrevue; passation de tests écrits pour deux (2) concours externes; actualisation des projections budgétaires; participation aux réunions du comité sur la consultation.
	Pontbriand	Rôle: Directrice par intérim, ressources humaines et financières. Mandat: participation à des rencontres de travail pour assurer le suivi des activités; mise à jour de documents.
DIRECC	Magloire	Rôle: Agente d'éducation et de coopération ; Mandat: Coordonner tous les aspects de la consultation; assurer les liens avec le MIDI, la présidence, les OBNL, les différents groupes sur le terrain et les organismes ainsi que plusieurs rencontres avec ces différents acteurs pour voir au bon déroulement de la consultation; constituer un groupe de 5 experts responsables des thématiques et autres chercheurs; travailler avec le service de la recherche; réviser et commenter tous les documents pour la consultation; participer et planifier, au niveau des communications, le site web, les réponses à donner aux journalistes, au public et aux organismes ainsi que les communiqués; coordonner avec le MIDI l'organisation du forum qui devait être de deux (2) jour.
DAESC	Trudel	Rôle: Directeur de l'accès à l'égalité en emploi et services-conseils, participation a une rencontre avec le MIDI et échanges sur la préparation de la consultation au niveau des actions et des communications
RECH	Bernard	Rôle: Directrice adjointe de la recherche. Mandat: Supervision des travaux menés par le service de la Recherche. Coordination avec les autres services et directions impliqués. Interlocuteur du MIDI pour certains aspects du projet. Tâches: Assignment de mandats et tâches. Supervision des travaux, notamment les notes destinées au Comité-conseil du MIDI pour préparer une consultation sur le racisme et la discrimination systémique et les notes internes. Approbation des documents produits par le service de la Recherche, notamment: bibliographie thématique, fiches thématiques, pages du site (Définitions; Faits et chiffres, Recours, Dates), cahier de consultation, questionnaire en ligne, cahier d'animation OBNL, fiches OBNL, mandat des experts indépendants responsables). Discussion sur le mandat et les critères de sélection des experts indépendants responsables et les critères de sélection des participants aux groupes thématiques. Transmission de documents à la présidence, au service des Communications, aux autres services et directions impliqués, au comité de gestion et au MIDI. Présentation à une séance des commissaires. Organisation de réunions de travail. Participation à des réunions de travail avec le MIDI. Participation à des réunions de travail à l'interne. Rédaction de notes internes.
	Bruno	Rôle: Conseillère juridique . Mandat: Préparation du tableau consolidé sur les recommandations antérieures. Tâches: Contribution à la rédaction du tableau. Participation à des réunions de travail à l'interne.
	Carpentier	Rôle: Conseillère juridique . Mandat: Assignment au secteur "Santé". Collaboration au secteur "Emploi et travail". Tâches: Recherche et analyse. Contribution à la bibliographie thématique. Rédaction de sections de documents. Rédaction de commentaires sur des documents. Participation à des réunions de travail à l'interne.

UA / SERVICE	NOM OU FONCTION?	RÔLE, MANDAT, TÂCHES SOMMAIRE
	Montminy	Rôle: Conseillère juridique . Mandat: Assignation au secteur "Services sociaux" et au volet "Autochtones". Remplacement de la directrice adjointe de la recherche pendant les vacances de celle-ci. Tâches: Contribution à la bibliographie thématique. Recherche et analyse. Rédaction de sections de documents. Rédaction de commentaires sur documents. Rédaction de notes internes. Participation à des réunions de travail à l'interne.
	Pedneault	Rôle: Conseillère juridique . Mandat: Assignation aux secteurs "Logement" et "Justice et sécurité publique". Tâches: Contribution à la bibliographie thématique. Recherche et analyse. Rédaction de sections de documents. Rédaction de commentaires sur des documents. Participation à des réunions de travail à l'interne.
	Turenne	Rôle: Conseillère juridique . Mandat: Représentation de la Commission au sein du Comité-conseil du MIDI pour préparer une consultation sur le racisme et la discrimination systémique. Assignation aux secteurs "Services sociaux" et "Sécurité publique". <u>Tâches Comité-conseil</u> : Participations aux rencontres du Comité-conseil. Rédaction de notes pour le Comité-conseil (Rôle et travaux de la Commission; Définitions des concepts relatifs à la discrimination systémique et au racisme) et de notes internes. Recherche et analyse. Participation à des réunions de travail à l'interne. Présentation à une séance des commissaires. <u>Tâches Consultation</u> : Recherche et analyse. Rédaction de sections de documents. Rédaction de commentaires sur plusieurs documents. Participation à des réunions de travail à l'interne.
	Imbeault	Rôle: Coordonnateur de la recherche sociale . Mandat: Coordination des travaux de recherche reliés à la tenue de la Consultation. Assignation aux secteurs "Culture et médias". Collaboration aux secteurs "Emploi et travail" et "Éducation". Tâches: Coordination des travaux (notamment la rédaction ou la révision des documents suivants: fiches thématiques, pages du site (Définitions; Faits et chiffres, Recours, Dates), cahier de consultation, questionnaire en ligne, cahier d'animation OBNL, fiches OBNL), le mandat et les critères de sélection des experts indépendants responsables, les critères de sélection des participants aux groupes thématiques. Recherche et analyse. Rédaction de sections de documents. Rédaction de commentaires sur toutes les autres sections. Rédaction de notes internes. Interlocuteur du MIDI pour certains aspects du projet. Participation à des réunions de travail avec le MIDI. Organisation de réunions de travail à l'interne. Participation à des réunions de travail à l'interne.
	Asal	Rôle: Chercheure sociale . Mandat: S'assurer de la suffisance des références aux actes haineux dans la bibliographie thématique. Tâches: Contribution à la bibliographie thématique. Échanges sur les experts dans le domaine et les études réalisées à ce jour. Participation à des réunions de travail à l'interne.
	Ducharme	Rôle: Chercheur social . Tâches: Analyse. Contribution à la bibliographie thématique. Rédaction de commentaires sur des documents. Participation à des réunions de travail à l'interne.
	Lebrun	Rôle: Chercheure sociale . Mandat: S'assurer de la suffisance des références aux droits des personnes LGBTQ dans la bibliographie thématique. Tâches: Contribution à la bibliographie thématique. Participation à des réunions de travail à l'interne.
	Triki-Yamani	Rôle: Chercheure sociale . Mandat: Assignation aux secteurs "Emploi et travail" et "Éducation". Méthodologie du questionnaire en ligne. Membre interlocuteur avec le MIDI. Tâches: Rédaction de sections de documents. Rédaction de commentaires sur plusieurs documents. Révision du projet de questionnaire en ligne. Rédaction de fiches thématiques (travail-emploi, éducation). Participation à une rencontre avec le MIDI. Participation à des réunions de travail à l'interne.
	Avila	Rôle: Technicien en recherche . Tâches: Recherche et présentation de statistiques tirées des données CLIC-MARC et des rapports annuels. Recherche des statistiques sociodémographiques en général (taux d'incarcération des MV, revenu des MV, proportions des MV...). Préparation du fichier Excel pour la saisie des OBNL. Soutien aux rencontres par visioconférence. Révision et mise en page de textes. Soutien pour les PowerPoint.
	Légaré	Rôle: Technicienne en administration . Tâches: Révision et mise en page de textes.

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Télé : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Bureau 18.200
500, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Tél : (514) 873-4196
Télé : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

L'article 147 de la loi stipule qu'une personne directement intéressée peut porter la décision finale de la Commission d'accès à l'information en appel devant un juge de la Cour du Québec sur toute question de droit ou de compétence.

L'appel d'une décision interlocutoire ne peut être interjeté qu'avec la permission d'un juge de la Cour du Québec s'il s'agit d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

b) Délais

L'article 149 prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec, dans les 30 jours qui suivent la date de réception de la décision de la Commission par les parties.

c) Procédure

Selon l'article 151 de la loi, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

14 juin 2006
Mise à jour le 16 septembre 2016

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

9. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.