CONFIDENTIEL

GRAND QUARTIER GÉNÉRAL
Service de l'accès et de la protection de l'information
1701, rue Parthenais, UO 3210
Montréal (Québec) H2K 3S7

Notre référence : 2210 040

Le 14 octobre 2022

OBJET : **Votre demande en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (c. A-2.1) concernant le traitement des demandes d'accès à l'information**

Monsieur,

Nous avons effectué l'étude de votre demande, reçue le 5 octobre 2022, visant à obtenir les documents suivants :

Toute procédure, directive et politique de la Sûreté du Québec portant sur le traitement des demandes d'accès à l'information.

Nous vous transmettons, ci-joint, les documents visés par votre demande, soit :

1. Politique-cadre « *Accès à l'information et protection des renseignements personnels* » (PC-GEN-02) : En regard des dispositions légales et des exigences administratives en protection des renseignements personnels prévues à la Loi 25, la politique de gestion a fait l'objet d'une révision et une version mise à jour sera prochainement en vigueur;
2. *Aide-mémoire A - Comment traiter les demandes d'accès provenant d'un citoyen ou de son représentant;*
3. *Aide-mémoire B - Comment transférer au SAPI les demandes d'accès provenant d'un citoyen ou de son représentant;*
4. *Instruction sur le traitement des demandes de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec (Districts);*
5. *Instruction sur le traitement des demandes de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec (DEC, DSSE, DMU et DSI).*

Toutefois, nous vous informons que des renseignements de nature confidentielle dont la divulgation serait susceptible de révéler les composantes d'un système de communication destiné à l'usage exclusif des policiers ont été protégés (article 28(6) de la *Loi sur l'accès*).

Également, des renseignements personnels à caractère public ont été caviardés en vertu de l'exception prévue à l'article 57 de la *Loi sur l'accès*. Nous considérons que leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime.

Finalement, nous vous invitons à consulter la section « *Accès à l'information* » du site Internet de la Sûreté du Québec. Vous y trouverez divers documents servant aux traitements des demandes d'accès à l'information : https://www.sq.gouv.qc.ca/acces-a-linformation/

Vous trouverez, ci-joint, les articles de loi et l'avis relatif au recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la *Loi sur l'accès*.

Veuillez agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

Original signé

Émilie Roy
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

POLITIQUE-CADRE

	Accès à l'information et protection des renseignements personnels	**PC-GEN-02**
	Direction des services institutionnels	Date de création : **2019-07-29** Dernière mise à jour : **2019-07-29** **RESTREINT**

1. Introduction

1.1. Cadre juridique

La présente politique-cadre édicte les principes et règles relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels détenus par la Sûreté en application des lois et règlements en vigueur au Québec, notamment :

1.1.1. la *Charte des droits et libertés de la personne* (chapitre C-12), ci-après désignée *Charte*;

1.1.2. le *Code civil du Québec* (chapitre CCQ-1991);

1.1.3. la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1), ci-après désignée *Loi sur l'accès*;

1.1.4. le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1, r. 2), ci-après désigné *Règlement sur la diffusion*;

1.1.5. le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs* (chapitre A-2.1, r. 1.1);

1.1.6. la *Loi sur la police* (chapitre P-13.1);

1.1.7. le *Règlement sur la discipline interne des membres de la Sûreté du Québec* (chapitre P-13.1, r. 2.01);

1.1.8. le *Code de déontologie des policiers du Québec* (chapitre P-13.1, r. 1);

1.1.9. la *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1);

1.1.10. le *Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques* (chapitre A-21.1, r. 2);

1.1.11. la *Loi sur la fonction publique* (chapitre F-3.1.1);

1.1.12. le *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique* (G.O.Q. II, 6 novembre 2002, p. 7639);

1.1.13. la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (chapitre C-1.1).

1.2. Objectifs

1.2.1. favoriser le respect des règles édictées dans les lois et règlements en vigueur en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;

1.2.2. responsabiliser l'ensemble du personnel;

1.2.3. définir le partage des responsabilités des différents intervenants appelées à mettre en œuvre les règles édictées dans la présente politique;

1.2.4. confirmer l'importance accordée, d'une part, au droit d'accès à l'information des citoyens et, d'autre part, à la confidentialité que revêtent les renseignements personnels et de nature policière détenus par la Sûreté du Québec.

1.3. Destinataires

Tous les employés civils et policiers de la Sûreté, quel que soit la catégorie d'emploi ou le statut qu'ils occupent, de même que toute personne morale ou physique qui, par engagement contractuel ou autrement, a accès aux informations de la Sûreté.

1.4. Documents afférents

Documents en lien avec le traitement des demandes d'accès à l'information :

1.4.1. pour le traitement d'une demande aux fins d'application d'une loi au Québec; se référer aux instructions *Traitement des demandes de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec;*

1.4.2. pour le traitement d'un dossier du personnel; se référer à la politique de gestion *Dossier du personnel* (EMP. PLAC.-34). Le processus de gestion du dossier du personnel est en révision et une procédure est en cours de rédaction.

2. Définitions

2.1. **Accès à l'information** : Terme générique communément utilisé pour référer au droit que les citoyens ont d'obtenir de l'information de leur gouvernement. Ce droit s'articule sur la notion de « document » et requiert que le citoyen formule une demande pour le concrétiser.

2.2. **Bris de confidentialité** : Toute divulgation de renseignement confidentiel, peu importe le support sur lequel il se trouve, et tout accès non autorisé à un renseignement personnel.

2.3. **Consentement** : accord donné, verbalement ou par un écrit, par une personne ayant la capacité juridique de le faire. Pour être valide, le consentement doit être donné par une personne capable d'exercer sa volonté, être manifeste, libre, éclairé, spécifique et limité dans le temps.

2.4. **Cycle de vie d'un renseignement** : L'ensemble des étapes de gestion et de traitement que franchit un renseignement. Ces étapes s'amorcent par la création ou la collecte du renseignement, en passant par son enregistrement, son traitement, son utilisation, sa communication et sa conservation, jusqu'à son versement ou sa destruction.

2.5. **Document** : Un document est constitué d'information portée par un support (numérique, papier, électronique, bande magnétique, vidéo ou autre). L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles pouvant être transcrits sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles. Sont assimilées au document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

2.6. **Gestion des documents** : Ensemble des opérations et des techniques qui permettent de planifier, d'organiser et de contrôler, l'utilisation, la consultation, la circulation, la disponibilité, l'intégrité, la confidentialité et la conservation des documents, de leur création ou leur réception à leur destruction ou leur versement à BAnQ, peu importe leur support.

2.7. **Renseignement confidentiel** : Renseignement dont la divulgation serait susceptible de nuire, notamment aux relations intergouvernementales, aux négociations entre organismes publics, à l'économie, aux tiers relativement à leurs secrets industriels, à l'administration de la justice et la sécurité publique, aux décisions administratives ou politiques et à la vérification. Sont également confidentiels les renseignements personnels, sauf dans les cas prescrits par la loi.

2.8. **Renseignement personnel** : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier, notamment, mais non limitativement, les renseignements relatifs à l'identité (nom, prénom, date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro de permis de conduire, numéro d'assurance-maladie, etc.), les renseignements à caractère financier (comptes bancaires, dossier de crédit), les renseignements caractéristiques d'une personne (origine ethnique, religion, expérience de travail, scolarité, état de santé), la photographie, la vidéo d'une personne, les données biométriques (empreintes digitales, voix).

3. Principes généraux

3.1. Droit à l'information

Ce droit reconnu par la *Charte* prévoit que toute personne a droit à l'information, dans la mesure prévue par la loi.

Au Québec, le droit à l'information est mis en œuvre par le droit d'accès aux documents des organismes publics dont toute personne bénéficie en vertu de la *Loi sur l'accès*.

3.2. Transparence envers les citoyens

Prenant appui sur cette valeur importante de la société québécoise, la Sûreté favorise la diffusion des documents administratifs d'intérêt qui ne sont pas confidentiels, en adoptant un mode de divulgation davantage proactif.

3.3. Droit au respect de sa réputation et de sa vie privée

La *Charte* et le *Code civil du Québec* reconnaissent le droit de toute personne au respect de sa réputation et de sa vie privée.

Le droit à la vie privée comporte différentes dimensions telles que le droit à la dignité et à la protection de son image, le droit à la protection de son intégrité et de son autonomie, le droit à l'anonymat et le droit à la protection des renseignements personnels.

Seul le consentement d'une personne ou la loi peut justifier une atteinte à sa vie privée.

3.4. Droit au respect du secret professionnel

La *Charte* reconnait que chacun a droit au respect du secret professionnel.

Toute personne tenue par la loi au secret professionnel ne peut, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui lui ont été révélés en raison de son état ou profession (ex. : renseignements liant l'avocat à son client), à moins qu'elle y soit autorisée par celui qui lui a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

3.5. Le devoir de discrétion des policiers

En vertu de la *Loi sur la police* et du *Code de déontologie des policiers du Québec*, tout policier de la Sûreté a le devoir :

3.5.1. d'assurer la confidentialité des renseignements personnels et de nature policière auxquels il a accès dans l'exercice de ses fonctions;

3.5.2. de respecter les directives internes qui prévoient le partage de renseignements personnels avec des tiers.

3.6. Le devoir de discrétion des employés de la fonction publique

En vertu de la *Loi sur la fonction publique* et du *Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique*, tout employé de la Sûreté a le devoir :

3.6.1. de garder secrets les faits ou renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel;

3.6.2. d'adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à l'intérêt public, à l'autorité constituée, au bon fonctionnement de l'administration publique ou porter atteinte à la vie privée de citoyens;

3.6.3. de ne pas prendre connaissance, ou même de tenter de prendre connaissance, d'un renseignement confidentiel qui n'est pas nécessaire à l'exercice de ses fonctions, même s'il n'a pas l'intention de le divulguer.

3.7. Droit d'accès aux documents

Le droit d'accès aux documents administratifs, reconnu par la *Loi sur l'accès*, est un droit universel et inconditionnel dont bénéficie toute personne, peu importe sa qualité, son statut, son intérêt ou l'utilisation qu'elle désire faire du document. Ce droit implique que :

3.7.1. toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents détenus par la Sûreté quels que soient leur forme et support, sous réserve des exceptions prévues dans différentes lois (ex. : *Loi sur l'accès, Loi sur les archives*);

3.7.2. la Sûreté doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage et doit tenir à jour le plan de classification de ses documents pour faciliter l'exercice du droit d'accès;

3.7.3. la Sûreté doit diffuser sur son site Internet, avec diligence, les documents ou les renseignements prévus par le *Règlement sur la diffusion*, dans la mesure où ils sont accessibles en vertu de la *Loi sur l'accès*.

3.8. Restrictions au droit d'accès aux documents

Des restrictions prévues à la *Loi sur l'accès* permettent de refuser l'accès, en partie ou en totalité, à un document si sa divulgation est susceptible d'avoir des incidences sur :

3.8.1. les relations intergouvernementales;

3.8.2. les négociations entre organismes publics;

3.8.3. l'économie;

3.8.4. l'administration de la justice et la sécurité publique;

3.8.5. les décisions administratives ou politiques;

3.8.6. la vérification.

3.9. Protection des renseignements personnels

3.9.1. Les renseignements personnels sont confidentiels et ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur l'accès.*

3.9.2. La personne concernée a un droit de regard et de rectification sur les renseignements qu'un organisme public a recueillis.

3.9.3. La Sûreté doit prendre les mesures de sécurité propre à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

3.9.4. Les employés de la Sûreté ne doivent pas recueillir des renseignements personnels à des fins autres que celles nécessaires à la réalisation de la mission de l'organisation, à l'exercice de ses attributions et à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion.

3.9.5. Les employés de la Sûreté ne doivent pas utiliser ou consulter des renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis.

3.9.6. La Sûreté doit veiller à ce que les renseignements personnels qu'elle conserve soient à jour, exacts et complets.

3.9.7. Les employés de la Sûreté doivent veiller à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis ou utilisés sont accomplies et ce, en conformité avec le calendrier de conservation.

3.10. Sanctions

Le refus ou l'entrave à l'accès à un document ou à un renseignement auquel l'accès ne peut être refusé, ainsi que l'utilisation et la divulgation non autorisée de renseignements personnels, peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires internes, à des enquêtes de la Commission d'accès à l'information (CAI), à des recours civils contre la Sûreté et à des demandes de rectification de renseignements personnels.

4. Rôle et responsabilités des intervenants

4.1. LE DIRECTEUR GENERAL

En conformité avec les exigences qui découlent de la *Loi sur l'accès* et le *Règlement sur la diffusion*, le directeur général :

4.1.1. met sur pied un Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;

4.1.2. approuve les orientations organisationnelles en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

4.2. LE COMITE SUR L'ACCES A L'INFORMATION ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La composition du Comité est établie par le *Règlement sur la diffusion*. Il a comme mandat, notamment de :

4.2.1. soutenir le directeur général en regard des obligations de gouvernance et de gestion en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;

4.2.2. favoriser l'instauration et le maintien d'une culture qui intègre les préoccupations en matière d'accès à l'information, de protection des renseignements personnels dans tous les aspects du travail;

4.2.3. recommander la mise en place de mesures relatives à la diffusion de l'information et à la protection des renseignements personnels encadrant les activités de la Sûreté, en conformité avec les lois et règlements applicables;

4.2.4. veiller à la sensibilisation et à la formation des membres du personnel sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;

4.2.5. assurer la reddition de comptes des activités en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

4.3. LE RESPONSABLE DE L'ACCES AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Désignée par le sous-ministre de la sécurité publique, cette personne coordonne les actions nécessaires à l'application de la *Loi sur l'accès*. Elle doit notamment :

4.3.1. gérer les demandes d'accès à des documents et de rectification de renseignements personnels, de manière que soient respectés les droits de la personne concernée par un renseignement personnel ainsi que les droits de la Sûreté de protéger les renseignements confidentiels qu'elle détient;

4.3.2. agir comme témoin auprès de la CAI lors de la contestation de la réponse donnée à une demande d'accès ou de rectification;

4.3.3. assurer la liaison avec le responsable d'accès des autres organismes publics lorsque le traitement des demandes d'accès est susceptible d'avoir des incidences sur les domaines d'affaires relevant de leur compétence;

4.3.4. assurer la diffusion sur le site Internet de la Sûreté des documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, accompagnée de sa décision anonymisée, à l'exception de ceux contenant des renseignements personnels et/ou confidentiels;

4.3.5. veiller au respect des obligations de la Sûreté en matière de collecte, d'utilisation, de conservation, de communication et de destruction des renseignements personnels et, à ce titre, émettre des avis relatifs à l'accès et à la protection des renseignements personnels;

4.3.6. tenir un registre des communications de renseignements personnels effectuées sans le consentement de la personne concernée ainsi que les collectes de renseignements personnels pour le compte d'un autre organisme ;

4.3.7. voir à la tenue d'activités régulières de sensibilisation des gestionnaires et du personnel en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;

4.3.8. assurer, auprès de la CAI, toutes les obligations comprises dans la *Loi sur l'accès*.

4.4. UNITE RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOCUMENTS

L'unité responsable de la gestion des documents a la responsabilité de collaborer à la conception de systèmes informatiques, administratifs ou autres permettant, notamment de :

4.4.1. garantir la protection juridique de la Sûreté par le respect des normes, lois et règlements applicables en matière d'accès, de classification et de conservation des documents;

4.4.2. faciliter le classement, la recherche et l'accès à l'information;

4.4.3. assurer la protection des documents contenant des renseignements personnels et confidentiels.

4.5. UNITE RESPONSABLE DE LA VERIFICATION

Cette unité exerce un rôle stratégique dans la reddition de comptes en matière d'accès et de protection d'information, plus particulièrement en regard de l'identification, de l'évaluation et de la gestion des risques d'atteinte à la protection des renseignements personnels. Celle-ci assume les responsabilités suivantes :

4.5.1. examiner l'efficacité des contrôles présents dans toutes les activités de la Sûreté, y compris la protection de l'information et la protection de renseignements personnels;

4.5.2. procéder périodiquement à une évaluation des mesures administratives de protection implantées, afin de s'assurer qu'elles garantissent une utilisation sécuritaire des renseignements personnels;

4.5.3. formuler des recommandations aux autorités de la Sûreté en matière de protection des renseignements personnels et confidentiels;

4.5.4. effectuer le suivi des recommandations et des mesures correctives retenues.

4.6. LE GESTIONNAIRE

Le gestionnaire assume les responsabilités en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels au sein de son unité. Il doit, notamment :

4.6.1. s'assurer du respect de la *Loi sur l'accès* dans les opérations de son unité, tant au regard de l'accès aux documents que de la protection des renseignements personnels et confidentiels;

4.6.2. s'assurer que son personnel dispose de directives ou de consignes claires et adéquates concernant la collecte, l'utilisation, la conservation ou la destruction et la communication des renseignements personnels et confidentiels;

4.6.3. collaborer, dans les délais impartis, avec le responsable de l'accès aux documents dans la recherche de documents et de l'information faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification et dans le traitement d'une telle demande;

4.6.4. prendre les mesures nécessaires pour minimiser les risques liés au partage d'information avec des tiers, tant pour les citoyens que pour l'organisation, dans le respect des exigences légales;

4.6.5. collaborer à tout bilan, évaluation, vérification ou reddition de compte à cet égard.

4.7. L'EMPLOYE (CIVIL ET POLICIER)

Tout employé doit, dans le cadre de ses fonctions :

4.7.1. respecter les exigences légales, réglementaires, politiques, procédures et autres directives portant sur l'accès et sur la protection des renseignements personnels;

4.7.2. participer aux activités de sensibilisation et de formation portant sur ces sujets;

4.7.3. consulter et n'utiliser que les renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;

4.7.4. prendre tous les moyens à sa disposition pour assurer la confidentialité des renseignements dont il dispose dans le cadre de son travail;

4.7.5. aviser son gestionnaire de tout événement ayant donné lieu à un bris de confidentialité ou susceptible de compromettre la protection de renseignements personnels ou confidentiels;

4.7.6. collaborer, dans les délais impartis, avec le responsable de l'accès aux documents dans la recherche de documents et de l'information faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification et dans le traitement d'une telle demande;

4.7.7. informer le citoyen de son droit d'accès aux documents détenus par la Sûreté et aux renseignements personnels le concernant ainsi que de son droit de les rectifier.

Le directeur général,

Copie conforme à l'original

Mario Bouchard (intérim)

Documents liés à cette politique-cadre

Note : Les liens hypertextes ci-dessous mènent à la version en vigueur. Cette dernière pourrait différer de la version citée dans la présente politique-cadre.

Politique de gestion :

- EMP. PLAC. – 34 Dossier du personnel (2007-03-27). Le processus de gestion du dossier du personnel est en révision et une procédure est en cours de rédaction.

Autres documents :

Disponibles dans la section intranet « Accès protection information », onglet « Mon travail » :

- Instruction sur le traitement des demandes de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec (Districts);
- Instruction sur le traitement des demandes de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec (DEC, DSSE, DMU et DSI).

Ont été annulés

Politiques de gestion :

- **DIR. GÉN. – 25** Accès à un document et/ou à des renseignements personnels (1993-09-15)
- **DIR. GÉN. – 63** Protection de l'information (2000-02-18)
- **DOSS. OPÉR. – 05** Communications privilégiées (1988-12-15)

Communiqué :

- **11.287** Communication de renseignements personnels à d'autres organismes publics (2001-10-22)

COMMENT TRAITER LES DEMANDES D'ACCÈS PROVENANT D'UN CITOYEN OU DE SON REPRÉSENTANT

AIDE-MÉMOIRE A

ÉTAPE 1
RECEVOIR LA DEMANDE

1. Obtenir une **demande écrite** [1] qui peut être présentée au poste par courrier, par télécopieur ou par voie électronique.

Si la demande concerne un dossier de police impliquant un décès survenu après le 3 mars 1986, référer le demandeur au Bureau du coroner (Modèle lettre référer au coroner).

2. S'assurer que la demande vise **uniquement** ces documents concernant le demandeur lui-même :

- Attestation d'événement;
- Déclaration du demandeur;
- Liste des biens volés;
- Certificat du technicien qualifié.

*Si la demande provient de **Servirap**[2], s'assurer qu'elle vise **uniquement** ces documents :

- Attestation d'événement (code 1);
- Attestation d'événement, déclaration de l'assuré et la liste des biens volés (code 2).

Pour plus d'information sur la façon de traiter les demandes de Servirap, cliquez sur le lien suivant: (Instruction Servirap), (Modèle lettre réponse à SERVIRAP : Absence de consentement), (Modèle lettre réponse à SERVIRAP : Accès total).

Si la demande provient d'un service d'urgence, s'assurer de donner accès **strictement aux documents suivants :

- **Service incendie:** seule la première page de la R1**.** Il faut protéger les renseignements qui ont été consignés par le policier au champ « Autres commentaires »**.**
- **Service ambulancier :** Seulement le nom et l'adresse postale de la personne transportée si le service ambulancier est mentionné dans le rapport d'évènement ou la carte d'appel**.**

***** Portez une attention particulière au statut du dossier au CRPQ :**

Lorsque le dossier n'est pas clos et qu'il porte un des statuts suivants: *sous-enquête*, *soumis au DPCP* ou *par mise en accusation*, il faut consulter le responsable de l'enquête afin de vérifier si la divulgation des renseignements demandés n'aurait pas un impact sur l'enquête ou la procédure judiciaire en cours. Si, ce dernier refuse, il faut transmettre la demande et les documents visés au SAPI, en complétant la grille d'analyse et d'impacts.

3. Lorsque la demande est faite **en personne** :

- Valider l'identité du demandeur en exigeant une pièce d'identité avec photo;
- Obtenir le consentement valide, si elle est faite par un représentant de la personne concernée (Critères de validité d'un consentement).

Lorsque la demande est reçue **par courrier ou par télécopieur :**

- Valider l'identité du demandeur à l'aide d'une copie lisible d'une pièce d'identité ou en comparant sa signature dans la demande avec celle apparaissant au dossier opérationnel;
- Obtenir le consentement valide, si elle est faite par un représentant de la personne concernée (Critères de validité d'un consentement).

Lorsque la demande est reçue **par voie électronique** :

- Obtenir une copie de la demande dûment signée accompagnée d'une pièce d'identité avec photo et signature;
- Valider l'identité du demandeur en comparant sa signature dans la demande avec celle apparaissant au dossier opérationnel.

Dans tous les cas, s'assurer de **détruire la copie de la pièce d'identité** après avoir validé l'identité du demandeur. Inscrire un commentaire à cet effet.

ÉTAPE 2
ANALYSER ET ÉVALUER LA DEMANDE

4. **Repére**r les documents visés ou, le cas échéant, confirmer l'inexistence des renseignements demandés.

5. Vérifier si la communication des renseignements **relève davantage de la compétence d'un autre organisme** et, le cas échéant, en référer (ex. : corps de police, SAAQ).

ÉTAPE 3 **RÉPONDRE À LA DEMANDE**
6. Transmettre une copie des documents par **des moyens assurant leur confidentialité** et en prenant des mesures proportionnelles à leur sensibilité* (consulter le lien http://intranet-surete/publications/outils/securite_information/mesures_protection_8_demi_11.pdf). *Exception pour les demandes Servirap codes 1 et 2, transmettre une copie de la demande et la réponse au répondant en accès pour que ce dernier procède à l'expédition à Servirap.
7. **Comptabiliser** la réponse à la demande dans le registre prévu à cet effet (Registre des demandes d'accès[3]) et selon les consignes du district, incluant les réponses transmises au répondant en accès pour expédition (Servirap codes 1 et 2).

[1] **Le demandeur n'est pas l'obligation de motiver sa demande**. Cependant, la demande doit être suffisamment précise afin de nous aider à retrouver les documents pertinents (ex. : numéro de dossier, date, lieu, brève description de l'événement ainsi que prénom/nom et date de naissance).

[2] Servirap est une entreprise spécialisée dans la recherche et le recouvrement de divers rapports de sinistres rédigés par les différents corps policiers et autres unités gouvernementales ainsi que de rapports spécifiques nécessaires aux compagnies d'assurance pour leur évaluation des réclamations.

[3] Ce registre est un outil de reddition de comptes créé pour faciliter l'ajout au *Rapport annuel de gestion* des données relatives au traitement des demandes d'accès à la Sûreté du Québec. Le registre (tableau Excel) sert à compiler mensuellement le nombre de demandes d'accès traitées par les postes, les CSMRC et les répondants de chaque région. Un seul répondant par région devra assurer la production de ce registre. Le SAPI assurera la compilation mensuelle de cette reddition.

COMMENT TRANSFÉRER AU SAPI LES DEMANDES D'ACCÈS PROVENANT D'UN CITOYEN OU DE SON REPRÉSENTANT

AIDE-MÉMOIRE B

ETAPE 1
RECEVOIR LA DEMANDE

1. Obtenir une **demande écrite**[1] qui peut être présentée au poste par courrier, par télécopieur ou par voie électronique.

Si la demande concerne un dossier de police impliquant un décès survenu après le 3 mars 1986, référer le demandeur au Bureau du coroner (Modèle lettre référer au coroner).

2. S'assurer que la demande vise des **documents autres que ceux que le poste peut communiquer directement**[2]**,** par exemple:

- Rapport d'événement;
- Carte d'appel;
- Enregistrement audio;
- Tout autre document demandé par Servirap (code 3)[3]**.**

Pour plus d'information sur la façon de traiter les demandes de Servirap, cliquer sur le lien suivant : (Instructions Servirap)

3. Lorsque la demande est faite **en personne** :

- Valider l'identité du demandeur en exigeant une pièce d'identité avec photo. Inscrire le numéro de pièce d'identité sur la grille d'analyse des impacts (SQ-3211);
- Obtenir le consentement valide, si elle est faite par un représentant de la personne concernée (Critères de validité d'un consentement).

Lorsque la demande est reçue **par courrier ou par télécopieur :**

- Valider l'identité du demandeur à l'aide d'une copie lisible d'une pièce d'identité ou en comparant sa signature dans la demande avec celle apparaissant au dossier opérationnel;
- Obtenir le consentement valide, si elle est faite par un représentant de la personne concernée (Critères de validité d'un consentement).

Lorsque la demande est reçue **par voie électronique** :

- Obtenir une copie de la demande dûment signée accompagnée d'une pièce d'identité avec photo et signature;
- Valider l'identité du demandeur en comparant sa signature dans la demande avec celle apparaissant au dossier opérationnel.

Dans tous les cas, s'assurer **de transmettre une copie de la pièce d'identité** au dossier à transférer au SAPI.

ÉTAPE 2
ANALYSER ET ÉVALUER LA DEMANDE

4. **Repére**r les documents visés ou, le cas échéant, confirmer l'inexistence des renseignements demandés.

5. Vérifier si la communication des renseignements **relève davantage de la compétence d'un autre organisme** et, le cas échéant, en référer (ex. : corps de police, SAAQ)**.**

ÉTAPE 3
TRANFÉRER LA DEMANDE

6. **Rassembler** tous les dossiers opérationnels demandés avant de les transmettre au SAPI.

7. Faire des **copies numériques complètes** des dossiers demandés[4].

8. Compléter dûment la ***grille d'analyse d'impact*** pour chacun des dossiers demandés *(Grille d'analyse d'impact)*.

9. Envoyer au demandeur ***l'avis de transmission*** l'informant que sa demande a été acheminée au SAPI pour traitement *(Avis de transmission)*.

10. Envoyer au SAPI, **dans un seul envoi,** les copies des documents rassemblés (enregistrés dans un CD ou en version papier). Les documents doivent être transmis dans l'ordre suivant :

1. Grille d'analyse d'impacts d'une demande d'accès à l'information (SQ-3211)
2. Demande originale
3. Avis de transmission (Fiche « À ne pas faire »).
4. Dossier opérationnel[i]*

*Dans le cas où plusieurs dossiers opérationnels sont demandés, veuillez mettre une page séparatrice entre eux.

COMMENT TRANSFÉRER AU SAPI LES DEMANDES D'ACCÈS PROVENANT D'UN CITOYEN OU DE SON REPRÉSENTANT

AIDE-MÉMOIRE B

---

1 **Le demandeur n'est pas l'obligation de motiver sa demande**. Cependant, la demande doit être suffisamment précise afin de nous aider à retrouver les documents pertinents (ex. : numéro de dossier, date, lieu, brève description de l'événement ainsi que prénom/nom et date de naissance).

2 Les documents que le poste peut transmettre directement à un demandeur sont : *Attestation d'événement,* la *déclaration du demandeur,* la *liste des biens volés,* le *certificat du technicien qualifié*.

Pour les **demandes Servirap** (codes 1 et 2 (l'attestation d'événement et la déclaration de la liste des biens volés), la réponse ainsi que la demande doivent être transférées au répondant en accès pour que ce dernier procède à l'expédition à Servirap.

Pour les **demandes des Services incendie**, seule la première page de la R1, en s'assurant de protéger les renseignements qui ont été consignés par le policier au champ « Autres commentaires ».

Pour les **demandes des Services ambulanciers**, seulement le nom et l'adresse postale de la personne transportée si le service ambulancier est mentionné dans le rapport d'évènement ou la carte d'appel.

3 Servirap est une entreprise spécialisée dans la recherche et le recouvrement de divers rapports de sinistres rédigés par les différents corps policiers et autres unités gouvernementales ainsi que de rapports spécifiques nécessaires aux compagnies d'assurance pour leur évaluation des réclamations.

4 Peu importe le statut du dossier (étape d'enquête, par mise en accusation, soumis pour étude), une **copie complète du dossier doit être envoyée au SAPI**, car le responsable de l'accès doit prendre connaissance de tous les documents contenus dans le dossier visé par la demande. Cette consultation du dossier par le responsable est faite dans l'exercice de ses fonctions et dans le but d'en déterminer l'accessibilité selon les termes de la loi.

Exception : lorsque la demande provient d'une **compagnie d'assurance ou son mandataire** (ex. : ISB Global Services et cabinet d'experts en sinistre), **l'unité n'a pas l'obligation de transmettre au systématiquement au SAPI une copie complète du dossier** visé si son statut est « **sous enquête** » « **par mise en accusation** » ou « **soumis au procureur** ».

Si la transmission du dossier opérationnel au SAPI soulève des préoccupations, le poste doit lui en faire part afin d'expliquer le contexte dans lequel les documents ont été produits et les incidences de leur divulgation, deux éléments à considérer afin d'en déterminer l'accessibilité. Il est important de retenir que le responsable de l'accès a l'obligation de consulter les documents pour en déterminer l'accessibilité. En cas de litige devant la Commission d'accès à l'information, le responsable devra prouver qu'il a examiné l'ensemble des documents visés par la demande.

---

i

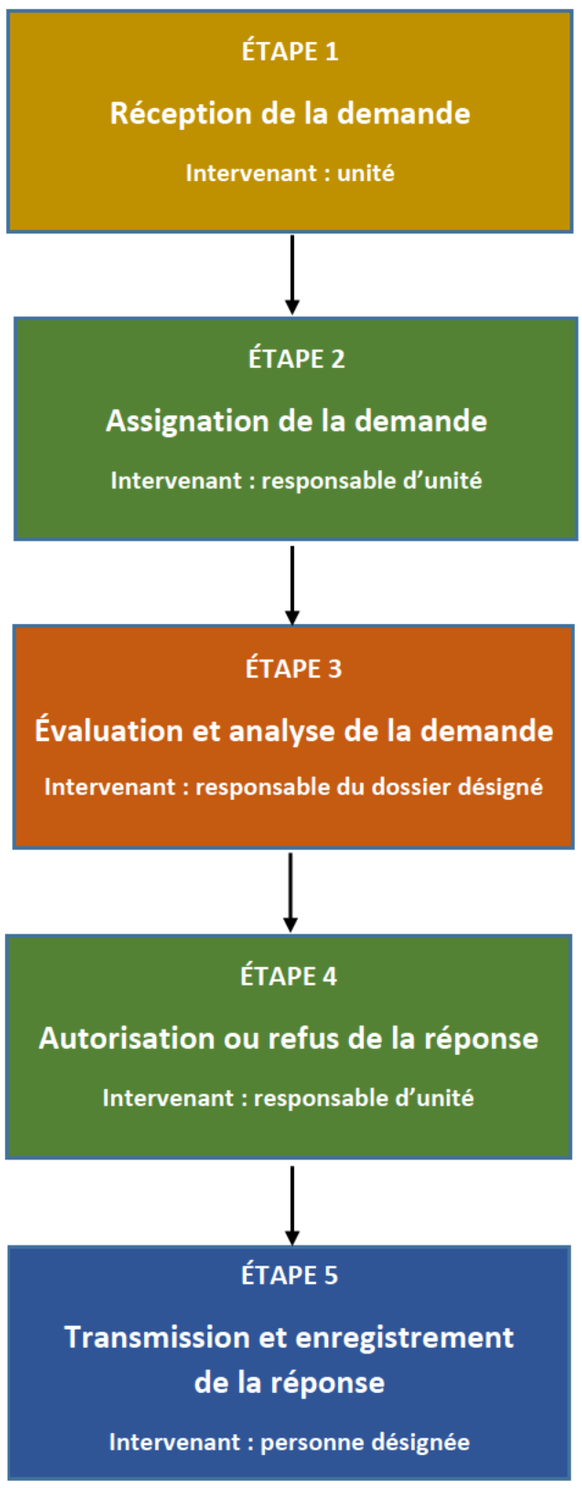
INSTRUCTION

Secteur d'activité	Communications entre organismes
Champ d'application	Cette instruction s'inscrit dans le cadre du processus de traitement des demandes de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec adressées à la Sûreté par d'autres organismes. Le traitement de ces demandes se fait à l'aide de 2 formulaires : ▪ Formulaire de demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec (SQ-3227); ▪ Formulaire de réponse à une demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec (SQ-3228). **Note** : Cette instruction ne s'applique pas aux demandes provenant de l'Agence du revenu du Québec (ARQ).
Unités ou postes visés	**Toutes les unités relevant de Direction des enquêtes criminelles (DEC), à l'exception des équipes d'enquête MRC, de la Direction des services spécialisés en enquête (DSSE), de la Direction des mesures d'urgence (DMU) et de la Direction des services institutionnels (DSI)** sollicitées par d'autres organismes pour obtenir des renseignements personnels et confidentiels aux fins d'application d'une loi au Québec.
Intervenants visés	Toute personne impliquée dans le traitement de ce type de demandes.
Cadre de référence	Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLR. Q, chapitre A-2.1)
Contexte	La Sûreté du Québec partage une grande quantité d'information avec d'autres organismes dans le but de les aider à réaliser leur mission, rendre des services aux citoyens ou à appliquer la loi.
Enjeux	Les principaux enjeux reliés au partage d'information sont : ▪ Le respect du droit à la vie privée des citoyens; ▪ L'entrave à l'administration de la justice et à la protection de la sécurité publique.
Risques	Les conséquences d'un mauvais partage d'information sont : ▪ Bris de confidentialité; ▪ Entrave au travail policier; ▪ Enquêtes de la Commission d'accès à l'information; ▪ Poursuites civiles contre la Sûreté du Québec; ▪ Perte de confiance des citoyens et des institutions.
Objectif	L'objectif de cette instruction est de faciliter le traitement des demandes de renseignements provenant d'autres organismes dans le respect des obligations légales et des exigences organisationnelles.

Pour toute question relative au traitement d'une demande, communiquez avec le *Service de l'accès et de la protection de l'information* au : 514 596-7716 ou accesdocuments@surete.qc.ca

Étapes du processus de traitement d'une demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec

Vous pouvez consulter uniquement les sections décrivant les instructions à suivre à l'étape où vous devez intervenir.



Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
Étape 1 : Réception de la demande (formulaire SQ-3227 : ***Demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec)***			
Intervenant : Unité (gestionnaire, policier ou membre du personnel civil)			
1. S'assurer que la demande est faite à l'aide du formulaire SQ-3227 Exceptionnellement, les demandes **verbales** (par téléphone) **sont acceptables :** ▪ Dans les situations d'urgence; ▪ Pour prévenir un danger imminent ou un acte de violence; ▪ *Dans le contexte de certaines interventions de la DPJ (voir aides à la tâche).*	**1.1** Si la demande n'est pas faite à l'aide du formulaire SQ-3227, contacter le demandeur pour le diriger vers la section du site Internet de la Sûreté du Québec où il peut le trouver et l'inviter à prendre connaissance des informations qui y sont diffusées avant de le remplir.	**Le formulaire doit être rempli à partir d'Acrobat Reader** (logiciel gratuit) et jamais depuis un navigateur Web (ex. : Internet Explorer, Chrome). **Le numéro de la demande** est généré lorsque le demandeur clique sur le bouton « Imprimer le formulaire » du formulaire SQ-3227 pour y apposer sa signature manuscrite. **Un numéro séquentiel (*Date Heure Seconde)* est généré automatiquement par le système.**	▪ Conditions pour divulguer des renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence ▪ Traitement des demandes de la DPJ
		Le formulaire SQ-3227 n'est pas exigé à l'Agence du Revenu du Québec (ARQ). Les communications de renseignements entre la Sûreté et l'ARQ est encadré par le **communiqué 482**.	482 - Nouveau formulaire relatif aux communications de renseignements personnels et confidentiels à l'ARQ
2. S'assurer que la demande est complète	**2.1** Vérifier que **toutes les sections du formulaire SQ-3227 sont dûment remplies**.	Il est particulièrement important de s'assurer que la section 5 du formulaire SQ-3227 (**motifs justifiant la demande**) soit bien remplie. **Les motifs invoqués doivent être clairs** afin de permettre une bonne compréhension du besoin d'information du demandeur et diminuer les risques d'une divulgation inappropriée de renseignements lors de l'étape de traitement.	

	2.2 **Valider la pièce d'identification jointe au formulaire** et s'assurer que le demandeur est bien un représentant de l'organisme occupant la fonction indiquée à la section 1.	En raison des risques d'usurpation de rôle et d'identité, la **validation de l'identité du demandeur** est une tâche particulièrement importante. **Notez bien que les pièces d'identité personnelles** (ex. : carte d'assurance maladie ou permis de conduire) ou les **cartes d'affaires ou professionnelles ne doivent pas être acceptées lorsque le demandeur fait la demande au nom d'un organisme.** **IMPORTANT : Ne pas exiger la pièce d'identification lorsque la demande provient du Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) et a été faite par courriel.** L'adresse courriel du demandeur doit se terminer par **@ssss.gouv.qc.ca**	
	2.3 Si la demande est incomplète ou les assises légales ne sont pas inscrites à la sous-section 5.1, **contacter le demandeur pour obtenir les informations manquantes.**	Les demandes incomplètes peuvent **complexifier leur traitement** et **générer des délais** supplémentaires.	
	2.4 Si après vérification, la demande **n'est pas faite en application d'une loi au Québec, inviter le demandeur à refaire sa demande** à l'aide du formulaire *Demande d'accès à l'information et aux renseignements personnels* (SQ-3210) disponible sur notre site Internet.		Formulaire SQ-3210

3. Transférer la demande au responsable de l'unité	**3.1 Interroger le CRPQ pour s'assurer que les documents ou renseignements visés appartiennent bien à l'unité :** ▪ À partir [redacted] (si numéro d'événement non connu) identifier l'unité (poste ou équipe d'enquête) détentrice des documents ou renseignements visés; ▪ Une fois le PQ de l'unité responsable identifié, interroger [redacted] et/ou bottin des unités pour identifier le gestionnaire responsable de l'unité.		Bottin des unités
	3.2 Si les documents ou renseignements visés appartiennent à **un autre corps de police :** ▪ **transférer la demande au détenteur;** ▪ **en aviser le demandeur.**		▪ Bottin des services de police ▪ Modèle de lettre pour référer le demandeur à un autre organisme
	3.3 Si les documents ou renseignements visés appartiennent à une autre unité de la Sûreté du Québec, **accuser réception de la demande en transmettant au demandeur les coordonnées de l'unité qui assurera son traitement.**	Chaque unité est responsable d'accuser réception de la demande pour les dossiers relevant de sa responsabilité.	Modèle d'accusé réception / avis transmission
	3.4 Transmettre par courriel **au responsable de l'unité** détentrice des documents ou renseignements visés : ▪ Une copie du formulaire SQ-3227 et tout autre document joint à la demande; ▪ Une copie de l'accusé de réception envoyé au demandeur.	**IMPORTANT :** Si la demande vise un document qui relève d'un poste MRC ou autoroutier ou d'une équipe d'enquêtes MRC, la transférer au responsable de l'unité.	

4. Enregistrer la demande	**4.1** Remplir le ***Registre des demandes d'accès provenant d'organismes*** de votre direction.	**IMPORTANT :** Ne pas enregistrer dans le Registre de votre direction les demandes transférées **à un poste MRC ou autoroutier relevant d'un CSMRC ou à une équipe d'enquêtes MRC.** Ces demandes devront être enregistrées par les unités concernées dans leur propre *Registre*.	▪ Direction des enquêtes criminelles Direction des services spécialisés en enquête ▪ Direction des mesures d'urgence ▪ Direction des services institutionnels

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
Étape 2 : Assignation de la demande (formulaire SQ-3227 : ***Demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec)***			
Intervenant : Responsable de l'unité (gestionnaire responsable du bureau, service, division ou module)			
1. Prendre connaissance de la demande et évaluer les enjeux et les risques reliés Exceptionnellement, les demandes **verbales** (par téléphone) **sont acceptables :** ▪ Dans les situations d'urgence; ▪ Pour prévenir un danger imminent ou un acte de violence; ▪ *Dans le contexte de certaines interventions de la DPJ (voir aides à la tâche).*	**1.1** Vérifier si une date a été inscrite dans la case « **Délai légal** » de la section 1 du formulaire de demande SQ-3227.	**L'article de loi** précisant le délai pour rendre une décision ou exercer un recours par le demandeur devrait être indiqué dans la demande (ex. : En vertu de l'art. 202.6.9 du Code de la sécurité routière, la SAAQ doit rendre une décision dans les 10 jours suivant la demande de révision de suspension du permis ou du droit d'en obtenir un). **IMPORTANT :** Tenir compte du **délai légal mentionné au moment de décider qui est la meilleure personne pour traiter la demande** (ex. : demandes du DPJ exigeant une réponse dans les 72 heures suivant un signalement).	▪ Conditions pour divulguer des renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence ▪ Traitement des demandes de la DPJ
	1.2 Vérifier **la nature et la sensibilité** des renseignements visés (ex. : renseignements criminels, statut du dossier, etc.).	Si la nature des renseignements visés soulève des **enjeux ou des préoccupations particulières**, il est important d'en informer la personne responsable de son traitement.	Formation en ligne - *Risques reliés au partage d'information avec d'autres organismes* (Module 3)
	1.3 Vérifier si le demandeur a émis des **mises en garde concernant une éventuelle divulgation des renseignements reçus à un tiers** (section 6 du formulaire SQ-3227).		

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
	1.4 Vérifier l'existence d'une entente, un communiqué ou une politique de gestion interne en lien avec l'organisme demandeur (ex. ARQ) prévoyant : ▪ Qui a la responsabilité de lui répondre; ▪ Quels sont les renseignements à transmettre; ▪ Quel est le moyen de transmission des renseignements.	Toute demande de la ***Section du filtrage sécuritaire de la GRC*** **faite dans le contexte d'une habilitation sécuritaire pour le compte d'un organisme fédéral doit être transférée à la Division du filtrage de sécurité :**	
2. Transférer la demande à la personne désignée (policier ou civil)	**2.1 Transmettre par courriel** à la personne désignée: ▪ Une copie du formulaire SQ-3227 et du document prouvant la fonction du demandeur au sein de l'organisme; ▪ Une copie du consentement, si fourni; ▪ Une copie de l'accusé de réception envoyé au demandeur; ▪ Toute information à considérer lors du traitement de la demande en lien avec les risques et enjeux qu'elle soulève.	La personne qui devrait traiter la demande est celle capable d'évaluer les incidences de la transmission des renseignements sur : ▪ les **personnes concernées**; ▪ des **tiers**; ▪ les **opérations policières**; ▪ les **enquêtes en cours ou à venir**; ▪ les **procédures judiciaires en cours et à venir**. Notez que la personne assignée au traitement de la demande sera **la personne contact pour le demandeur après la transmission de la réponse** (réfère à la section 1 du formulaire SQ-3228).	

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
Étape 3 : Évaluation et analyse de la demande (formulaire SQ-3227 : *Demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec* et formulaire SQ-3228 : *Réponse à une demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec* (Section 1))			
Intervenant : Responsable du dossier (policier ou membre du personnel civil désigné par le responsable d'unité)			
1. Prendre connaissance de la demande Exceptionnellement, les demandes **verbales** (par téléphone) **sont acceptables** : ▪ Dans les situations d'urgence; ▪ Pour prévenir un danger imminent ou un acte de violence; ▪ *Dans le contexte de certaines interventions de la DPJ (voir aides à la tâche).*	**1.1** Vérifier si une date a été inscrite dans la case « **Délai légal** » de la section 1 du formulaire de demande SQ-3227 pour **déterminer la priorité de traitement** à lui accorder.	**L'article de loi** précisant le délai pour rendre une décision ou exercer un recours par le demandeur devrait être indiqué dans la demande *(ex. : En vertu de l'art. 202.6.9 du Code de la sécurité routière, la SAAQ doit rendre une décision dans les 10 jours suivant la demande de révision de suspension du permis ou du droit d'en obtenir un).* **IMPORTANT :** Prêter une attention particulière aux **demandes provenant du DPJ qui exigent un délai de réponse de 72 heures depuis la réception du signalement.**	▪ Conditions pour divulguer des renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence ▪ Traitement des demandes de la DPJ
	1.2 Prendre connaissance des **documents ou renseignements demandés** (section 4 du formulaire SQ-3227) **et de tout autre document** joint à la demande.		
	1.3 Si la demande est accompagnée d'un **consentement,** s'assurer qu'il est valide en vérifiant : ▪ sa portée; ▪ sa durée; ▪ la signature de la personne concernée. En cas de doute sur la validité du consentement, contacter la personne concernée pour faire les vérifications nécessaires.	En absence d'un consentement valide, il faut **identifier les renseignements personnels qu'il est possible de communiquer après analyse des assises légales invoquées dans la demande** (section 5 du formulaire SQ-3227).	Guide sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels / Critères de validité d'un consentement

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
2. Repérer les documents visés	**2.1** Si les recherches au CRPQ ne permettent pas de repérer le dossier visé, **vérifier s'il a été archivé ou détruit en consultant la personne responsable des archives de votre district**.	**Toute demande pour obtenir un dossier inactif archivé à la BAnQ doit être adressée au Service de l'accès et de la protection de l'information qui devra y autoriser l'accès.**	Calendrier de conservation
	2.2 Si **le dossier visé est archivé**, faire les démarches nécessaires pour **l'obtenir auprès de la personne responsable des archives** de votre unité ou de votre district.		
	2.3 Si la demande vise un dossier dans lequel il y a eu un **décès** (après 3 mars 1986), vérifier s'il y a un coroner impliqué et transférer le demandeur au Bureau du coroner.	Avant de référer le demandeur au Bureau du coroner, **s'assurer que les documents visés lui ont bel et bien été transmis**. Si ce n'est pas le cas, la Sûreté du Québec devra traiter la demande. La Sûreté du Québec n'a pas compétence pour décider de l'accessibilité des documents transmis au Bureau du coroner. C'est la *Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès* qui s'applique.	
3. Identifier les renseignements nécessaires au demandeur	**3.1** Prendre connaissance des **motifs justifiant la demande** (la section 5 du formulaire SQ-3227) **et de tout autre document** joint.	**Les articles de loi invoqués devraient vous éclairer sur la finalité poursuivie par le demandeur** (ex. : objectif de leur enquête) et non pas seulement sur son droit ou son pouvoir de nous adresser une demande de renseignements personnels. **IMPORTANT : Si la demande provient du Directeur de la protection de la jeunesse, consulter l'aide à la tâche.**	Traitement des demandes de la DPJ

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
	3.2 Vérifier si le demandeur invoque **des pouvoirs de contrainte particuliers** (section 5.1 du formulaire SQ-3227).	En vertu de diverses lois provinciales et fédérales, certaines personnes ou organismes ont le pouvoir de contraindre, par divers moyens, à la production et à la communication de documents (ordonnance, *subpoena duces tecum,* mandats de perquisition, etc.).	▪ Guide sur l'accès et la protection de l'information (pages 55 et 56) ▪ *Présence à la cour : témoignage dans une cause civile* (DIR. GÉN. - 72) ▪ *SUBPOENA DUCES TECUM – Protection des renseignements personnels* (Communiqué 11.286) ▪ Conseils juridiques des avocats de l'Autorité disciplinaire et services juridiques
	3.3 Si les informations inscrites à la section 5 du formulaire SQ-3227 ne permettent pas de bien cerner le besoin d'information et l'usage que l'organisme compte faire des renseignements demandés, **contacter le demandeur pour obtenir les précisions** nécessaires et/ou consulter le Registre des communications de renseignements personnels.	Il est important de bien **différencier les renseignements nécessaires pour que l'organisme puisse appliquer la loi invoquée de ceux qui pourraient leur être uniquement utiles.** **En cas de doute** sur quels renseignements, parmi ceux que vous détenez, peuvent être communiqués, **contactez le demandeur pour obtenir les précisions nécessaires**. Ces précisions doivent être **écrites.** **S'il n'est pas possible d'obtenir les précisions nécessaires, il est suggéré de transmettre moins d'information confidentielle que trop.** Le demandeur peut toujours revenir avec une demande de renseignements supplémentaires.	Registre des communications de renseignements personnels

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
	3.4 Si après vérification, la **demande vise des renseignements personnels mais n'est pas faite en application d'une loi au Québec,** inviter le demandeur à refaire sa demande en suivant les instructions de la section Comment formuler une demande d'accès à des renseignements personnels de notre site Internet.		Comment formuler une demande d'accès à des renseignements personnels
	3.5 Si l'**absence de consentement** de la personne concernée par la demande complexifie son traitement, **vérifier avec le demandeur la possibilité de l'obtenir**.	**L'obtention d'un consentement n'est pas une exigence pour traiter une demande de renseignements personnels faite aux fins d'application d'une loi au Québec.** Par contre, il facilite son traitement et assure une plus grande transparence du processus. Un **modèle de formulaire** de consentement est mis à la disposition des organismes sur le site Internet de la Sûreté du Québec.	Formulaire SQ-3395
	3.6 **Si la demande provient d'un autre corps de police**, s'assurer qu'elle est faite dans le cadre d'une **enquête administrative** (ex. : enquête de préembauche d'un policier, enquête disciplinaire, etc.).	**Aucune copie intégrale d'un dossier opérationnel ou d'un rapport d'enquête ne peut être transmise en réponse à une demande faite dans le contexte d'une enquête administrative.** Notez que le formulaire SQ-3227 n'est pas exigé aux corps de police qui adressent des demandes dans le cadre d'une enquête criminelle. Toute demande de la ***Section du filtrage sécuritaire de la GRC*** **faite dans le contexte d'une habilitation sécuritaire pour le compte d'un organisme fédéral doit être transférée à la Division du filtrage de sécurité :**	

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
	3.7 Si la demande provient de **l'IVAC** et vise **uniquement les renseignements nécessaires à l'évaluation de l'admissibilité de la demande d'indemnisation d'une victime**, vous pouvez inscrire les renseignements sur le **formulaire 299-001** et le joindre au formulaire de réponse SQ-3228.		Formulaire *Transmission d'information à l'IVAC* (SQ-299-001)
4. Évaluer les incidences de la communication des renseignements	**4.1** Vérifier le **statut du dossier** au **CRPQ et/ou au plumitif** et évaluer les incidences de la transmission de renseignements ou documents identifiés sur : ▪ Des **procédures judiciaires à venir** (statut « soumis au procureur »); ▪ Des **procédures judiciaires en cours** (statut « par mise en accusation »); ▪ Une **enquête en cours** (statut « enquête »); ▪ Une **enquête sujette à réouverture** (statuts « preuve insuffisante », « refus du procureur », « retrait de la plainte »); ▪ La **personne concernée**; ▪ Des **tiers** (victimes, témoins, dénonciateurs, délateurs).	Si le dossier visé par la demande a été **soumis au DPCP pour étude**, il est recommandé de **contacter le PPCP responsable pour discuter de l'impact de la divulgation** de renseignements au demandeur sur les **procédures judiciaires à venir**. Si le dossier visé par la demande concerne une **enquête encore active,** identifier quels sont les renseignements qui pourraient être transmis au demandeur dans un premier temps et ceux qui pourront lui être transmis ultérieurement.	
	4.2 **Évaluer si d'autres lois prévoient des restrictions à la communication** des renseignements demandés (Ex. : *Loi sur la protection de la jeunesse*, *Loi sur le système de justice pénale pour adolescents*).		*Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (OPÉR. GÉN. - 23)
	4.3 Vérifier **la relation de collaboration ou de partenariat** avec l'organisme demandeur.	Cette réflexion est particulièrement importante lorsque la demande provient d'une municipalité, car elle pourrait être traitée dans le cadre de la prestation de services.	

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
5. Déterminer les renseignements et/ou documents à transmettre	**5.1 Identifier les documents ou renseignements à transmettre** en tenant compte de deux facteurs : ▪ Le **besoin d'information du demandeur** (renseignements nécessaires); ▪ L'évaluation **des incidences de la divulgation** des renseignements ou documents faite précédemment.	**IMPORTANT :** **Un renseignement est jugé nécessaire lorsque les objectifs poursuivis par l'organisme receveur sont réels, légitimes et importants pour l'exercice de ses attributions.** **Le critère de nécessité est évalué en tenant compte de la sensibilité des renseignements à communiquer et de l'importance des attentes relatives au droit à la vie privée des personnes concernées.** **Les renseignements à transmettre doivent être moins préjudiciables à la personne concernée qu'utile à l'organisme demandeur.** **IMPORTANT :** **Si la demande provient du Directeur de la protection de la jeunesse, consulter aide à la tâche.**	Traitement des demandes de la DPJ
6. Caviarder les documents à transmettre	**6.1 Caviarder:** ▪ **Les codes policiers** qui servent à alimenter le CRPQ; ▪ **Tous les renseignements identifiés à la tâche 5.** **Retirer :** ▪ **Les documents protégés par le secret professionnel** (ex. : demande d'intenter, précis des faits, décision du DPCP, conseils des avocats aux policiers en cours d'enquête, rapport juricomptable).	La rédaction d'un formulaire **SQ-o-411 *Rédaction*** résumant les informations nécessaires à l'organisme est la pratique recommandée pour éviter le risque de transmission de documents qui ont un caractère confidentiel.	▪ Exemple 400 caviardé ▪ Instructions de caviardage avec Adobe

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
	6.2 Cocher la case **« Autorisée » ou « Refusée »** de la section 1 du formulaire SQ-3228.	**Case « Autorisée »** : des documents caviardés ou non caviardés seront transmis au demandeur. Une **mise en garde** concernant le caractère confidentiel des renseignements transmis **apparaîtra dans la version du formulaire qui sera transmise au demandeur** (copie 2 - DEMANDEUR). **Case « Refusée » :** aucun document ne sera transmis au demandeur. Le motif de refus coché apparaîtra dans la version du formulaire qui sera transmise au demandeur (copie 2-DEMANDEUR).	
	6.3 Si la réponse est **« Refusée »,** cocher dans la section 1 du formulaire SQ-3228 le **motif de refus justifiant la non-divulgation** des renseignements ou documents visés par la demande.	**IMPORTANT :** **Ne pas cocher un motif de refus susceptible de dévoiler des renseignements concernant le dossier qui devraient demeurer confidentiels**. La décision de ne pas partager les renseignements qui nous sont demandés doit s'exercer avec rigueur et être bien motivée. **Une réponse refusant l'accès à des renseignements pourrait faire l'objet d'un contrôle judiciaire si celle-ci semble être arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable.**	

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
7. **Transmettre la réponse au responsable d'unité pour autorisation**	**7.1** Inscrire dans la **section réservée à la Sûreté** tout commentaire pertinent pour aider à la prise de décision.	**Ces commentaires ne seront pas visibles dans la version du formulaire qui sera imprimée pour répondre au demandeur** (copie 2 - DEMANDEUR).	
	7.2 Transmettre par courriel au responsable d'unité, **pour autorisation :** ▪ Le formulaire SQ-3228 avec la section 1 dûment remplie; ▪ Une copie du formulaire SQ-3227; ▪ Les documents ou renseignements identifiés pour répondre à la demande.	**IMPORTANT : Tous les documents reçus** (formulaire de demande, document prouvant la fonction du demandeur au sein de l'organisme, consentement) **doivent être conservés au dossier de la personne concernée par la demande.**	

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
Étape 4 : Autorisation ou refus de la réponse (formulaire SQ-3228 : ***Réponse à une demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec*** (Section 2))			
Intervenant : Responsable de l'unité (gestionnaire responsable du poste ou équipe d'enquêtes MRC)			
1. Prendre connaissance de la réponse préparée par le responsable du dossier	**1.1 Si la réponse préparée prévoit la transmission de documents (« Autorisée »), vérifier que les conditions permettant la communication sont satisfaites** en tenant compte, notamment : ▪ De la nécessité de les communiquer; ▪ Des incidences possibles; ▪ Des restrictions applicables.		
	1.2 Vérifier les documents préparés pour expédition et **s'assurer que le caviardage des documents a été effectué, si nécessaire**.	**La divulgation d'une copie intégrale d'un dossier opérationnel ou rapport d'enquête devrait être exceptionnelle** et dans des cas bien précis (ex : dans le contexte de certaines demandes de la DPJ). S'assurer que le responsable du dossier a considéré les **mises en garde du demandeur concernant une éventuelle divulgation des renseignements reçus à un tiers** (section 6 du formulaire SQ-3227).	Traitement des demandes de la DPJ
	1.3 Si la réponse préparée ne prévoit pas la transmission de documents (« Refusée »), vérifier quels sont les **motifs de refus invoqués dans la réponse** (section 1 du formulaire SQ-3228).	**Ne pas cocher un motif de refus susceptible de dévoiler des renseignements concernant le dossier qui devraient demeurer confidentiels.** Notez que la décision de ne pas partager les renseignements qui nous sont demandés doit s'exercer avec rigueur et être bien motivée. **Une réponse refusant l'accès à des renseignements pourrait faire l'objet d'un contrôle judiciaire si celle-ci semble être arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable.**	Formation en ligne - Risques reliés au partage d'information avec d'autres organismes (Module 2)

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
2. Décider du mode de transmission de la réponse	**2.1** Vérifier si le mode de transmission des renseignements est **déjà prévu dans une entente, communiqué une politique de gestion** interne en lien avec l'organisme demandeur (ex. : ARQ).		
	2.2 **Cocher** à la section 2 du formulaire SQ-3228 **le mode de transmission** de la réponse **selon la cote de sécurité attribuée** aux documents ou renseignements à transmettre.	Le mode de transmission de la réponse devra **assurer la confidentialité des renseignements ou documents compte tenu de leur sensibilité et de leur cote de confidentialité.** **Il n'est pas nécessaire de chiffrer les documents transmis par courriel à la RAMQ, puisque le canal entre la Sûreté et cet organisme est sécurisé.**	▪ Grille de référence pour la catégorisation de l'information ▪ Mesures de protection de l'information - Fiche synthèse ▪ Bris de confidentialité
		IMPORTANT : Exceptionnellement, la communication verbale de renseignements personnels est acceptable lorsqu'une situation d'urgence survient ou que la présence d'un danger imminent est détectée.	Conditions pour divulguer des renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence
3. Autoriser la réponse	**3.1** **Imprimer** le formulaire SQ-3228 et **signer la copie 1 - SÛRETÉ.**	**La signature** et **le mode de transmission** de la réponse sont des informations importantes dans la gestion d'un éventuel **bris de confidentialité ou d'un recours intenté contre la Sûreté du Québec** par la personne concernée par la divulgation de ses renseignements personnels.	
4. Assigner une personne à la transmission de la réponse	**4.1** Remettre à la personne désignée les documents suivants : ▪ La **copie 1 - SÛRETÉ** du formulaire SQ-3228 **signée;** ▪ La **copie 2 - DEMANDEUR** du formulaire SQ-3228; ▪ Une **copie de la demande** (formulaire SQ-3227); ▪ **Les documents à transmettre** au demandeur.	La **copie 1 - SURETÉ** contient l'ensemble des sections du formulaire. La **copie 2 - DEMANDEUR** contient seulement la section 1 du formulaire. Le contenu de cette section variera en fonction de si la réponse est « autorisée » ou « refusée » par le responsable du dossier.	

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
Étape 5 : Transmission de la réponse (formulaire SQ-3227 : *Demande de renseignement aux fins d'application d'une loi au Québec* et formulaire SQ-3228 : *Réponse à une demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec* (Section 3))			
Intervenant : Personne responsable de la transmission (gestionnaire, policier ou membre du personnel civil désigné)			
1. Transmettre la réponse au demandeur	**1.1** Transmettre au demandeur **selon le mode de transmission autorisé** par le responsable de l'unité: ▪ La **copie 2 - DEMANDEUR du formulaire SQ-3228**; ▪ **Les documents** soumis par le responsable d'unité.	**Le mot de passe permettant l'accès aux fichiers chiffrés joints ne devrait pas être transmis par courriel.** L'utilisation du téléphone optimise les mesures de sécurité entourant la transmission d'informations personnelles et confidentielles tout en permettant une vérification supplémentaire de l'identité du receveur. **Il n'est pas nécessaire de chiffrer les documents transmis par courriel à la RAMQ, puisque le canal entre la Sûreté et cet organisme est sécurisé.** **IMPORTANT :** **Exceptionnellement, une communication verbale (par téléphone) de renseignements personnels au demandeur peut être acceptable lorsqu'une situation d'urgence survient ou que la présence d'un danger imminent est détectée.**	▪ Protection par mot de passe d'un document PDF ▪ Guide WinZip-Chiffrement
2. Remplir la section 3 du formulaire SQ-3228	N/A	**La signature** et la **date de la transmission** de la réponse sont des informations importantes dans la gestion d'un éventuel **bris de confidentialité ou d'un recours intenté contre la Sûreté du Québec** par la personne concernée par la divulgation de ses renseignements personnels. **IMPORTANT :** Si après transmission de la réponse, vous détectez qu'un **bris de confidentialité a été commis**, vous devez **le signaler sans tarder** en suivant les instructions de l'aide à la tâche.	Bris de confidentialité

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
3. Conserver au dossier une trace de la réponse	**3.1** Conserver au dossier de la personne concernée par la demande : ▪ La **copie 1 - SÛRETÉ** signée par le responsable d'unité et par elle-même; ▪ Une copie de la **copie 2 - DEMANDEUR**; ▪ Une **copie de la demande** (SQ-3227); ▪ Une copie des documents transmis au demandeur.		
4. Enregistrer la communication des renseignements personnels	**4.1** Remplir le ***Registre des demandes d'accès provenant d'organismes*** de votre direction (deux dernières colonnes).	**IMPORTANT :** Cet enregistrement est une **tâche nécessaire** pour se conformer à l'**exigence légale de diffuser sur le site Internet de la Sûreté du Québec** un Registre des communications de renseignements personnels. Le Service de l'accès et de la protection de l'information doit mettre à jour ce document à partir des informations inscrites par les membres de la Sûreté dans les différents *registres des demandes d'accès provenant d'organismes.*	▪ Direction des enquêtes criminelles Direction des services spécialisés en enquête ▪ Direction des mesures d'urgence ▪ Direction des services institutionnels

Documents reliés à cette instruction

Politique(s) de gestion :

- PC-GEN-02 Accès à l'information et protection des renseignements personnels et confidentiels

Formulaires :

- SQ-3227 Demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec
- SQ-3228 Réponse à une demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec
- SQ-3395 Consentement à la divulgation de renseignements personnels par la Sûreté du Québec à un organisme

Autres documents :

- Instruction : Traitement des demandes de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec (Districts)
- Guide sur l'accès et la protection de l'information du SAPI
- Guide sur l'échange de renseignements dans le cadre d'une équipe multidisciplinaire
- Registre des communications de renseignements personnels

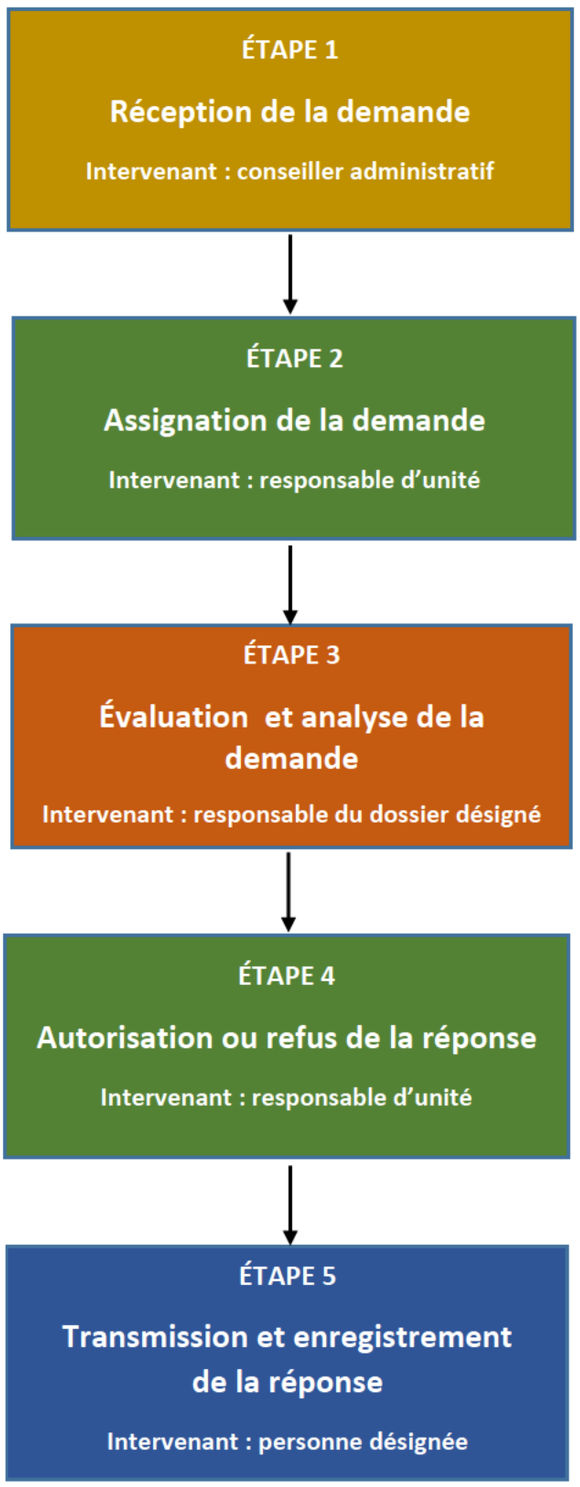
INSTRUCTION

Secteur d'activité	Communications entre organismes
Champ d'application	Cette instruction s'inscrit dans le cadre du processus de traitement des demandes de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec adressées à la Sûreté par d'autres organismes. Le traitement de ces demandes se fait à l'aide de 2 formulaires : ▪ Formulaire de demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec (SQ-3227) ▪ Formulaire de réponse à une demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec (SQ-3228). **Note :** Cette instruction ne s'applique pas aux demandes provenant de l'Agence du revenu du Québec (ARQ).
Unités ou postes visés	**Les postes MRC et autoroutiers relevant des CSMRC et les équipes d'enquête MRC** sollicités par d'autres organismes pour obtenir des renseignements personnels et confidentiels aux fins d'application d'une loi au Québec.
Intervenants visés	Toute personne impliquée dans le traitement de ce type de demandes.
Cadre de référence	Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLR. Q. chapitre A-2.1)
Contexte	La Sûreté du Québec partage une grande quantité d'information avec d'autres organismes dans le but de les aider à réaliser leur mission, rendre des services aux citoyens ou à appliquer la loi.
Enjeux	Les principaux enjeux reliés au partage d'information sont : ▪ Le respect du droit à la vie privée des citoyens; ▪ L'entrave à l'administration de la justice et à la protection de la sécurité publique.
Risques	Les conséquences d'un mauvais partage d'information sont : ▪ Bris de confidentialité; ▪ Entrave au travail policier; ▪ Enquêtes de la Commission d'accès à l'information; ▪ Poursuites civiles contre la Sûreté du Québec; ▪ Perte de confiance des citoyens et des institutions.
Objectif	L'objectif de cette instruction est de faciliter le traitement des demandes de renseignements provenant d'autres organismes dans le respect des obligations légales et des exigences organisationnelles.

Pour toute question relative au traitement d'une demande, communiquez avec le *Service de l'accès et de la protection de l'information* au : 514-596-7716 ou accesdocuments@surete.qc.ca

Étapes du processus de traitement d'une demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec

Vous pouvez consulter uniquement les sections décrivant les instructions à suivre à l'étape où vous devez intervenir.



Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
Étape 1 : Réception de la demande (formulaire SQ-3227 : ***Demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec)***			
Intervenant : Conseiller administratif			
1. S'assurer que la demande est faite à l'aide du formulaire SQ-3227 Exceptionnellement, les demandes **verbales** (par téléphone) **sont acceptables :** ▪ Dans les situations d'urgence; ▪ Pour prévenir un danger imminent ou un acte de violence; ▪ *Dans le contexte de certaines interventions de la DPJ (voir aides à la tâche).*	**1.1** Si la demande n'est pas faite à l'aide du formulaire SQ-3227, contacter le demandeur pour le diriger vers la section du site Internet de la Sûreté du Québec où il peut le trouver et l'inviter à prendre connaissance des informations qui y sont diffusées avant de le remplir.	**Le formulaire doit être rempli à partir d'Acrobat Reader** (logiciel gratuit) et jamais depuis un navigateur Web (ex. : Internet Explorer, Chrome). **Le numéro de la demande** est généré lorsque le demandeur clique sur le bouton « Imprimer le formulaire » du formulaire SQ-3227 pour y apposer sa signature manuscrite. U**n numéro séquentiel (*Date Heure Seconde)* est généré automatiquement par le système.**	▪ Grille d'analyse des conditions pour divulguer en vue de prévenir un acte de violence (voir page 44) ▪ Traitement des demandes de la DPJ
		Le formulaire SQ-3227 n'est pas exigé à l'Agence du Revenu du Québec (ARQ). Les communications de renseignements entre la Sûreté et l'ARQ est encadré par le **communiqué 482**.	482- Nouveau formulaire relatif aux communications de renseignements personnels et confidentiels à l'ARQ
2. S'assurer que la demande est complète	**2.1** Vérifier que **toutes les sections du formulaire SQ-3227 sont dûment remplies**.	Il est particulièrement important de s'assurer que la section 5 du formulaire SQ-3227 (**motifs justifiant la demande**) soit bien remplie. **Les motifs invoqués doivent être clairs** afin de permettre une bonne compréhension du besoin d'information du demandeur et diminuer les risques d'une divulgation inappropriée de renseignements lors de l'étape de traitement.	

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
	2.2 **Valider la pièce d'identification jointe au formulaire** et s'assurer que le demandeur est bien un représentant de l'organisme occupant la fonction indiquée à la section **1.**	En raison des risques d'usurpation de rôle et d'identité, la **validation de l'identité du demandeur** est une tâche particulièrement importante. **Notez bien que les pièces d'identité personnelles** (ex. : carte d'assurance maladie ou permis de conduire) ou les **cartes d'affaires ou professionnelles ne doivent pas être acceptées lorsque le demandeur fait la demande au nom d'un organisme.** **IMPORTANT : Ne pas exiger la pièce d'identification lorsque la demande provient du Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) et a été faite par courriel.** L'adresse courriel du demandeur doit se terminer par **@ssss.gouv.qc.ca**	
	2.3 Si la demande est incomplète ou les assises légales ne sont pas inscrites à la sous-section 5.1, **contacter le demandeur pour obtenir les informations manquantes.**	Les demandes incomplètes peuvent **complexifier leur traitement** et **générer des délais** supplémentaires.	
	2.4 Si après vérification, la demande **n'est pas faite en application d'une loi au Québec, inviter le demandeur à refaire sa demande** à l'aide du formulaire *Demande d'accès à l'information et aux renseignements personnels* (SQ-3210) disponible sur notre site Internet.		Formulaire SQ-3210

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
3. Transférer la demande au responsable de l'unité détentrice des documents ou renseignements visés	**3.1 Interroger le CRPQ :** ▪ À partir du [redacted] (si numéro d'événement non connu) identifier l'unité (poste ou équipe d'enquête) détentrice des documents ou renseignements visés; ▪ Une fois le PQ de l'unité responsable identifié, interroger [redacted] et/ou bottin des unités pour identifier le gestionnaire responsable de l'unité.	Si la demande vise un ou plusieurs dossiers opérationnels **relevant d'un autre CSMRC,** transférer la demande par courriel au CSMRC concerné en leur précisant le ou les dossiers relevant de leur responsabilité. Chaque CSMRC est par la suite responsable d'accuser réception de la demande pour ses dossiers (réfère au point 3.3).	Bottin des unités
	3.2 Si les documents ou renseignements visés appartiennent à **un autre corps de police :** ▪ **transférer la demande au détenteur;** ▪ **en aviser le demandeur.**		▪ Bottin des services de police ▪ Modèle de lettre pour référer le demandeur à un autre organisme
	3.3 Si les documents ou renseignements visés appartiennent à la Sûreté du Québec, **accuser réception de la demande en transmettant au demandeur les coordonnées de l'unité qui assurera son traitement.**	Chaque CSMRC est responsable d'accuser réception de la demande pour les dossiers relevant de sa responsabilité.	Modèle d'accusé réception / avis transmission
	3.4 Transmettre par courriel **au responsable de l'unité** détentrice des documents ou renseignements visés : ▪ Une copie du formulaire SQ-3227 et tout autre document joint à la demande. ▪ Une copie de l'accusé de réception envoyé au demandeur.	**IMPORTANT :** Si la demande vise un document qui relève de la **Direction des normes professionnelles (DNP),** la transférer au bureau de Montréal par courriel à : [redacted]	

4. Enregistrer la demande	**4.1** Remplir le ***Registre des demandes d'accès provenant d'organismes*** de votre district.	**IMPORTANT :** Ne pas enregistrer dans le Registre de votre district les demandes transférées à : ▪ **la DNP;** ▪ **une unité relevant de la Direction des enquêtes criminelles, à l'exception des équipes d'enquête MRC, ou de la Direction des services spécialisés en enquête;** ▪ **une unité relevant de la DMU, incluant les postes autoroutiers du Grand Montréal et de la Capitale-Nationale;** ▪ **une unité relevant de la Direction des services institutionnels.** Ces demandes devront être enregistrées par les unités concernées dans leur propre *Registre*.	▪ District NORD ▪ District SUD ▪ District EST ▪ District OUEST

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
Étape 2 : Assignation de la demande (formulaire SQ-3227 : ***Demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec)***			
Intervenant : Responsable de l'unité (gestionnaire responsable du poste ou équipe d'enquêtes MRC)			
1. Prendre connaissance de la demande et évaluer les enjeux et les risques reliés Exceptionnellement, les demandes **verbales** (par téléphone) **sont acceptables :** ▪ Dans les situations d'urgence; ▪ Pour prévenir un danger imminent ou un acte de violence; ▪ *Dans le contexte de certaines interventions de la DPJ (voir aides à la tâche).*	**1.1** Vérifier si une date a été inscrite dans la case « **Délai légal** » de la section 1 du formulaire de demande SQ-3227.	**L'article de loi** précisant le délai pour rendre une décision ou exercer un recours par le demandeur devrait être indiqué dans la demande (ex. : En vertu de l'art. 202.6.9 du Code de la sécurité routière, la SAAQ doit rendre une décision dans les 10 jours suivant la demande de révision de suspension du permis ou du droit d'en obtenir un). **IMPORTANT :** Tenir compte du **délai légal mentionné au moment de décider qui est la meilleure personne pour traiter la demande** (ex. : demandes du DPJ exigeant une réponse dans les 72 heures suivant un signalement).	▪ Conditions pour divulguer des renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence ▪ Traitement des demandes de la DPJ
	1.2 Vérifier **la nature et la sensibilité** des renseignements visés (ex. : renseignements criminels, statut du dossier, etc.).	Si la nature des renseignements visés soulève des **enjeux ou des préoccupations particulières**, il est important d'en informer la personne responsable de son traitement.	Formation en ligne - *Risques reliés au partage d'information avec d'autres organismes* (Module 3)
	1.3 Vérifier si le demandeur a émis des **mises en garde concernant une éventuelle divulgation des renseignements reçus à un tiers** (section 6 du formulaire SQ-3227).		
	1.4 Vérifier l'existence d'une entente, un communiqué ou une politique de gestion interne en lien avec l'organisme demandeur (ex. ARQ) prévoyant : Qui a la responsabilité de lui répondre; Quels sont les renseignements à transmettre; Quel est le moyen de transmission des renseignements.	Toute demande de la ***Section du filtrage sécuritaire de la GRC*** **faite dans le contexte d'une habilitation sécuritaire pour le compte d'un organisme fédéral doit être transférée à la Division du filtrage de sécurité :**	

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
2. Transférer la demande à la personne désignée (policier ou civil)	**2.1 Transmettre par courriel** à la personne désignée: ▪ Une copie du formulaire SQ-3227 et du document prouvant la fonction du demandeur au sein de l'organisme; ▪ Une copie du consentement, si fourni; ▪ Une copie de l'accusé de réception envoyé au demandeur; ▪ Toute information à considérer lors du traitement de la demande en lien avec les risques et enjeux qu'elle soulève.	La personne qui devrait traiter la demande est celle capable d'évaluer les incidences de la transmission des renseignements sur : ▪ les **personnes concernées**; ▪ sur des **tiers**; ▪ sur les **opérations policières**; ▪ sur les **enquêtes en cours ou à venir**; ▪ sur les **procédures judiciaires en cours et à venir**. Notez que la personne assignée au traitement de la demande sera **la personne contact pour le demandeur après la transmission de la réponse** (réfère à la section 1 du formulaire SQ-3228).	

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
Étape 3 : Évaluation et analyse de la demande (formulaire SQ-3227 : *Demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec* et formulaire SQ-3228 : *Réponse à une demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec* (Section 1))			
Intervenant : Responsable du dossier (policier ou membre du personnel civil désigné par le responsable d'unité)			
1. Prendre connaissance de la demande Exceptionnellement, les demandes **verbales** (par téléphone) **sont acceptables** : ▪ Dans les situations d'urgence; ▪ Pour prévenir un danger imminent ou un acte de violence; ▪ *Dans le contexte de certaines interventions de la DPJ (voir aides à la tâche).*	**1.1** Vérifier si une date a été inscrite dans la case « **Délai légal** » de la section 1 du formulaire de demande SQ-3227 pour **déterminer la priorité de traitement** à lui accorder.	**L'article de loi** précisant le délai pour rendre une décision ou exercer un recours par le demandeur devrait être indiqué dans la demande *(ex. : En vertu de l'art. 202.6.9 du Code de la sécurité routière, la SAAQ doit rendre une décision dans les 10 jours suivant la demande de révision de suspension du permis ou du droit d'en obtenir un).* **IMPORTANT :** Prêter une attention particulière aux **demandes provenant du DPJ qui exigent un délai de réponse de 72 heures depuis la réception du signalement.**	▪ Conditions pour divulguer des renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence ▪ Traitement des demandes de la DPJ
	1.2 Prendre connaissance des **documents ou renseignements demandés** (section 4 du formulaire SQ-3227) **et de tout autre document** joint à la demande.		
	1.3 Si la demande est accompagnée d'un **consentement,** s'assurer qu'il est valide en vérifiant : ▪ sa portée; ▪ sa durée; ▪ la signature de la personne concernée. En cas de doute sur la validité du consentement, contacter la personne concernée pour faire les vérifications nécessaires.	En absence d'un consentement valide, il faut **identifier les renseignements personnels qu'il est possible de communiquer après analyse des assises légales invoquées dans la demande** (section 5 du formulaire SQ-3227).	Guide sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels / Critères de validité d'un consentement

2. Repérer les documents visés	**2.1** Si les recherches au CRPQ ne permettent pas de repérer le dossier visé, **vérifier s'il a été archivé ou détruit en consultant la personne responsable des archives de votre district**.	**Toute demande pour obtenir un dossier inactif archivé à la BAnQ doit être adressée au Service de l'accès et de la protection de l'information qui devra y autoriser l'accès.**	Calendrier de conservation
	2.2 Si **le dossier visé est archivé**, faire les démarches nécessaires pour **l'obtenir auprès de la personne responsable des archives** de votre unité ou de votre district.		
	2.3 Si la demande vise un dossier dans lequel il y a eu un **décès** (après 3 mars 1986), vérifier s'il y a un coroner impliqué et transférer le demandeur au **Bureau du coroner**.	Avant de référer le demandeur au Bureau du coroner, **s'assurer que les documents visés lui ont bel et bien été transmis**. Si ce n'est pas le cas, la Sûreté du Québec devra traiter la demande. La Sûreté du Québec n'a pas compétence pour décider de l'accessibilité des documents transmis au Bureau du coroner. C'est la *Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès* qui s'applique.	
3. Identifier les renseignements nécessaires au demandeur	**3.1** Prendre connaissance des **motifs justifiant la demande** (la section 5 du formulaire SQ-3227) **et de tout autre document** joint.	**Les articles de loi invoqués devraient vous éclairer sur la finalité poursuivie par le demandeur** (ex. : objectif de leur enquête) et non pas seulement sur son droit ou son pouvoir de nous adresser une demande de renseignements personnels. **IMPORTANT : Si la demande provient du Directeur de la protection de la jeunesse, consulter l'aide à la tâche.**	Traitement des demandes de la DPJ
	3.2 Vérifier si le demandeur invoque **des pouvoirs de contrainte particuliers** (section 5.1 du formulaire SQ-3227).	En vertu de diverses lois provinciales et fédérales, certaines personnes ou organismes ont le pouvoir de contraindre, par divers moyens, à la production et à la communication de documents (ordonnance, *subpoena duces tecum*, mandats de perquisition, etc.).	▪ Guide sur l'accès et la protection de l'information (pages 55 et 56) ▪ *Présence à la cour : témoignage dans une cause civile* (DIR. GÉN. - 72)

			▪ *SUBPOENA DUCES TECUM – Protection des renseignements personnels* (Communiqué 11.286) ▪ Conseils juridiques des avocats de l'Autorité disciplinaire et services juridiques
	3.3 Si les informations inscrites à la section 5 du formulaire SQ-3227 ne permettent pas de bien cerner le besoin d'information et l'usage que l'organisme compte faire des renseignements demandés, **contacter le demandeur pour obtenir les précisions** nécessaires et/ou consulter le Registre des communications de renseignements personnels.	Il est important de bien **différencier les renseignements nécessaires pour que l'organisme puisse appliquer la loi invoquée de ces qui pourraient leur être juste utiles.** **En cas de doute** sur quels renseignements, parmi ceux que vous détenez, peuvent être communiqués, **contactez le demandeur pour obtenir les précisions nécessaires**. Ces précisions doivent être **écrites.** **S'il n'est pas possible d'obtenir les précisions nécessaires, il est suggéré de transmettre moins d'information confidentielle que trop.** Le demandeur peut toujours revenir avec une demande de renseignements supplémentaire.	Registre des communications de renseignements personnels
	3.4 Si après vérification, la **demande vise des renseignements personnels mais n'est pas faite en application d'une loi au Québec,** inviter le demandeur à refaire sa demande en suivant les instructions de la section Comment formuler une demande d'accès à des renseignements personnels de notre site Internet.		Comment formuler une demande d'accès à des renseignements personnels
	3.5 Si l'**absence de consentement** de la personne concernée par la demande complexifie son traitement, **vérifier avec le demandeur la possibilité de l'obtenir**.	**L'obtention d'un consentement n'est pas une exigence pour traiter une demande de renseignements personnels faite aux fins d'application d'une loi au Québec.** Par contre, il facilite son traitement et assure une plus grande transparence du processus.	Formulaire SQ-3395

		Un **modèle de formulaire** de consentement est mis à la disposition des organismes sur le site Internet de la Sûreté du Québec.	
	3.6 **Si la demande provient d'un autre corps de police,** s'assurer qu'elle est faite dans le cadre d'une **enquête administrative** (ex. : enquête de préembauche d'un policier, enquête disciplinaire, etc.).	**Aucune copie intégrale d'un dossier opérationnel ou d'un rapport d'enquête ne peut être transmise en réponse à une demande faite dans le contexte d'une enquête administrative.** Notez que le formulaire SQ-3227 n'est pas exigé aux corps de police qui adressent des demandes dans le cadre d'une enquête criminelle. Toute demande de la ***Section du filtrage sécuritaire de la GRC*** **faite dans le contexte d'une habilitation sécuritaire pour le compte d'un organisme fédéral doit être transférée à la Division du filtrage de sécurité :**	
	3.7 Si la demande provient de **l'IVAC** et **vise uniquement les renseignements nécessaires à l'évaluation de l'admissibilité de la demande d'indemnisation d'une victime,** vous pouvez inscrire les renseignements sur le **formulaire 299-001** et le joindre au formulaire de réponse SQ-3228.		Formulaire *Transmission d'information à l'IVAC* (SQ-299-001)
4. Évaluer les incidences de la communication des renseignements	**4.1** Vérifier le **statut du dossier** au **CRPQ et/ou au Plumitif** et évaluer les incidences de la transmission de renseignements ou documents identifiés sur : ▪ Des **procédures judiciaires à venir** (statut « soumis au procureur »); ▪ Des **procédures judiciaires en cours** (statut « par mise en accusation »); ▪ Une **enquête en cours** (statut « enquête »);	Si le dossier visé par la demande a été **soumis au DPCP pour étude**, il est recommandé de **contacter le PPCP responsable pour discuter de l'impact de la divulgation** de renseignements au demandeur sur les **procédures judiciaires à venir**. Si le dossier visé par la demande concerne une **enquête encore active,** identifier quels sont les renseignements qui pourraient être transmis au demandeur dans un premier temps et ceux qui pourront lui être transmis ultérieurement.	

	▪ Une **enquête sujette à réouverture** (statuts « preuve insuffisante », « refus du procureur », « retrait de la plainte »); ▪ La **personne concernée**; ▪ Des **tiers** (victimes, témoins, dénonciateurs, délateurs).		
	4.2 Évaluer si d'autres lois prévoient des restrictions à la communication des renseignements demandés (Ex. : *Loi sur la protection de la jeunesse*, *Loi sur le système de justice pénale pour adolescents*).		*Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (OPÉR. GÉN. - 23)
	4.3 Vérifier **la relation de collaboration ou de partenariat** avec l'organisme demandeur.	Cette réflexion est particulièrement importante lorsque la demande provient d'une municipalité, car elle pourrait être traitée dans le cadre de la prestation de services.	
5. Déterminer les renseignements et/ou documents à transmettre	**5.1 Identifier les documents ou renseignements à transmettre** en tenant compte de deux facteurs : ▪ Le **besoin d'information du demandeur** (renseignements nécessaires); ▪ L'évaluation **des incidences de la divulgation** des renseignements ou documents faite précédemment.	**IMPORTANT :** **Un renseignement est jugé nécessaire lorsque les objectifs poursuivis par l'organisme receveur sont réels, légitimes et importants pour l'exercice de ses attributions.** **Le critère de nécessité est évalué en tenant compte de la sensibilité des renseignements à communiquer et de l'importance des attentes relatives au droit à la vie privée des personnes concernées.** **Les renseignements à transmettre doivent être moins préjudiciables à la personne concernée qu'utile à l'organisme demandeur.** **IMPORTANT :** **Si la demande provient du Directeur de la protection de la jeunesse, consulter aide à la tâche.**	Traitement des demandes de la DPJ
6. Caviarder les documents à transmettre	**6.1 Caviarder:** ▪ **Les codes policiers** qui servent à alimenter le CRPQ.		▪ Exemple 400 caviardé ▪ Instructions de caviardage avec Adobe

	▪ **Tous les renseignements identifiés à la tâche 5.** **Retirer :** ▪ **Les documents protégés par le secret professionnel** (ex. : demande d'intenter, précis des faits, décision du DPCP, conseils des avocats aux policiers en cours d'enquête, rapport juricomptable).	La rédaction d'un formulaire **SQ-o-411 *Rédaction*** résumant les informations nécessaires à l'organisme est la pratique recommandée pour éviter le risque de transmission de documents qui ont un caractère confidentiel.	
	6.2 Cocher la case **« Autorisée » ou « Refusée »** de la section 1 du formulaire SQ-3228.	**Case « Autorisée »** : des documents caviardés ou non caviardés seront transmis au demandeur. Une **mise en garde** concernant le caractère confidentiel des renseignements transmis **apparaîtra dans la version du formulaire qui sera transmise au demandeur** (copie 2-DEMANDEUR). **Case « Refusée » :** aucun document ne sera transmis en demandeur. Le motif de refus coché apparaîtra dans la version du formulaire qui sera transmise au demandeur (copie 2-DEMANDEUR).	
	6.3 Si la réponse est **« Refusée »,** cocher dans la section 1 du formulaire SQ-3228 le **motif de refus justifiant la non divulgation** des renseignements ou documents visés par la demande.	**IMPORTANT :** **Ne pas cocher un motif de refus susceptible de dévoiler des renseignements concernant le dossier qui devraient demeurer confidentiels**. La décision de ne pas partager les renseignements qui nous sont demandés doit s'exercer avec rigueur et être bien motivée. **Une réponse refusant l'accès à des renseignements pourrait faire l'objet d'un contrôle judiciaire si celle-ci semble être arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable.**	

7. Transmettre la réponse au responsable d'unité pour autorisation	**7.1** Inscrire dans la **section réservée à la Sûreté** tout commentaire pertinent pour aider à la prise de décision.	**Ces commentaires ne seront pas visibles dans la version du formulaire qui sera imprimée pour répondre au demandeur** (copie 2-DEMANDEUR).	
	7.2 Transmettre par courriel au responsable d'unité, **pour autorisation :** ▪ Le formulaire SQ-3228 avec la section 1 dûment remplie; ▪ Une copie du formulaire SQ-3227; ▪ Les documents ou renseignements identifiés pour répondre à la demande.	**IMPORTANT : Tous les documents reçus** (formulaire de demande, document prouvant la fonction du demandeur au sein de l'organisme, consentement) **doivent être conservés au dossier de la personne concernée par la demande.**	

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
Étape 4 : Autorisation ou refus de la réponse (formulaire SQ-3228 : ***Réponse à une demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec*** (Section 2))			
Intervenant : Responsable de l'unité (gestionnaire responsable du poste MRC ou autoroutier ou de l'équipe d'enquête MRC)			
1. Prendre connaissance de la réponse préparée par le responsable du dossier	**1.1 Si la réponse préparée prévoit la transmission de documents (« Autorisée »), vérifier que les conditions permettant la communication sont satisfaites** en tenant compte, notamment : ▪ De la nécessité de les communiquer; ▪ Des incidences possibles; ▪ Des restrictions applicables.		
	1.2 Vérifier les documents préparés pour expédition et **s'assurer que le caviardage des documents a été effectué, si nécessaire**.	**La divulgation d'une copie intégrale d'un dossier opérationnel ou rapport d'enquête devrait être exceptionnelle** et dans de cas bien précis (ex : dans le contexte de certaines demandes de la DPJ). S'assurer que le responsable du dossier a considéré les **mises en garde du demandeur concernant une éventuelle divulgation des renseignements reçus à un tiers** (section 6 du formulaire SQ-3227).	Traitement des demandes de la DPJ
	1.3 Si la réponse préparée ne prévoit pas la transmission de documents (« Refusée »), vérifier quels sont les **motifs de refus invoqués dans la réponse** (section 1 du formulaire SQ-3228).	**Ne pas cocher un motif de refus susceptible de dévoiler des renseignements concernant le dossier qui devraient demeurer confidentiels.** Notez que la décision de ne pas partager les renseignements qui nous sont demandés doit s'exercer avec rigueur et être bien motivée. **Une réponse refusant l'accès à des renseignements pourrait faire l'objet d'un contrôle judiciaire si celle-ci semble être arbitraire, discriminatoire ou déraisonnable.**	Formation en ligne - Risques reliés au partage d'information avec d'autres organismes (Module 2)

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
2. Décider du mode de transmission de la réponse	**2.1** Vérifier si le mode de transmission des renseignements est **déjà prévu dans une entente, communiqué une politique de gestion** interne en lien avec l'organisme demandeur (ex. : ARQ).		
	2.2 **Cocher** à la section 2 du formulaire SQ-3228 **le mode de transmission** de la réponse **selon la côte de sécurité attribuée** aux documents ou renseignements à transmettre.	Le mode de transmission de la réponse devra **assurer la confidentialité des renseignements ou documents compte tenu de leur sensibilité et de leur cote de confidentialité.** **Il n'est pas nécessaire de chiffrer les documents transmis par courriel à la RAMQ, puisque le canal entre la Sûreté et cet organisme est sécurisé.**	▪ Grille de référence pour la catégorisation de l'information ▪ Mesures de protection de l'information - Fiche synthèse ▪ Bris de confidentialité
		IMPORTANT : Exceptionnellement, la communication verbale de renseignements personnels est acceptable lorsqu'une situation d'urgence survient ou que la présence d'un danger imminent est détectée.	Conditions pour divulguer des renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence
3. Autoriser la réponse	**3.1** **Imprimer** le formulaire SQ-3228 et **signer la copie 1 - SÛRETÉ.**	**La signature** et **le mode de transmission** de la réponse sont des informations importantes dans la gestion d'un éventuel **bris de confidentialité ou d'un recours intenté contre la Sûreté du Québec** par la personne concernée par la divulgation de ses renseignements personnels.	
4. Assigner une personne à la transmission de la réponse	**4.1** Remettre à la personne désignée les documents suivants : La **copie 1 - SÛRETÉ** du formulaire SQ-3228 **signée;** La **copie 2 - DEMANDEUR** du formulaire SQ-3228; Une **copie de la demande** (formulaire SQ-3227); **Les documents à transmettre** au demandeur.	La **copie 1 - SURETÉ** contient l'ensemble des sections du formulaire. La **copie 2 - DEMANDEUR** contient seulement la section 1 du formulaire. Le contenu de cette section variera en fonction de si la réponse est « autorisée » ou « refusée » par le responsable du dossier.	

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
Étape 5 : Transmission de la réponse (formulaire SQ-3227 : *Demande de renseignement aux fins d'application d'une loi au Québec* et formulaire SQ-3228 : *Réponse à une demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec* (Section 3))			
Intervenant : Personne responsable de la transmission (gestionnaire, policier ou membre du personnel civil désigné)			
1. Transmettre la réponse au demandeur	**1.1** Transmettre au demandeur **selon le mode de transmission autorisé** par le responsable de l'unité: ▪ La **copie 2 - DEMANDEUR du formulaire SQ-3228**; ▪ **Les documents** soumis par le responsable d'unité.	**Le mot de passe permettant l'accès aux fichiers chiffrés joints ne devrait pas être transmis par courriel.** L'utilisation du téléphone optimise les mesures de sécurité entourant la transmission d'informations personnelles et confidentielles tout en permettant une vérification supplémentaire de l'identité du receveur. **Il n'est pas nécessaire de chiffrer les documents transmis par courriel à la RAMQ, puisque le canal entre la Sûreté et cet organisme est sécurisé.** **IMPORTANT :** **Exceptionnellement, une communication verbale (par téléphone) de renseignements personnels au demandeur peut être acceptable lorsqu'une situation d'urgence survient ou que la présence d'un danger imminent est détectée.**	▪ Protection par mot de passe d'un document PDF ▪ Guide WinZip-Chiffrement
2. Remplir la section 3 du formulaire SQ-3228	N/A	**La signature** et la **date de la transmission** de la réponse sont des informations importantes dans la gestion d'un éventuel **bris de confidentialité ou d'un recours intenté contre la Sûreté du Québec** par la personne concernée par la divulgation de ses renseignements personnels. **IMPORTANT :**	Bris de confidentialité

Tâches	Instructions pour chaque tâche	Mise en garde/Commentaires	Aide à la tâche
		Si après transmission de la réponse, vous détectez qu'un **bris de confidentialité a été commis**, vous devez **le signaler sans tarder** en suivant les instructions de l'aide à la tâche.	
3. Conserver au dossier une trace de la réponse	**3.1** Conserver au dossier de la personne concernée par la demande : ▪ La **copie 1 - SÛRETÉ** signée par le responsable d'unité et par elle-même; ▪ Une copie de la **copie 2 - DEMANDEUR**; ▪ Une **copie de la demande** (SQ-3227); ▪ Une copie des documents transmis au demandeur.		
4. Enregistrer la communication des renseignements personnels	**4.1** Remplir le ***Registre des demandes d'accès provenant d'organismes*** du district auquel se rattache votre unité (deux dernières colonnes).	**IMPORTANT :** Cet enregistrement est une **tâche nécessaire** pour se conformer à l'**exigence légale de diffuser sur le site Internet de la Sûreté du Québec** un Registre des communications de renseignements personnels. Le Service de l'accès et de la protection de l'information doit mettre à jour ce document à partir des informations inscrites par les membres de la Sûreté dans les différents *registres des demandes d'accès provenant d'organismes.*	▪ District NORD ▪ District SUD ▪ District EST ▪ District OUEST

Documents reliés à cette instruction

Politique(s) de gestion :

- PC-GEN-02 Accès à l'information et protection des renseignements personnels et confidentiels

Formulaires :

- SQ-3227 Demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec
- SQ-3228 Réponse à une demande de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec
- SQ-3395 Consentement à la divulgation de renseignements personnels par la Sûreté du Québec à un organisme

Autres documents :

- Instruction : Traitement des demandes de renseignements aux fins d'application d'une loi au Québec (DEC, DSSE, DMU et DSI)
- Guide sur l'accès et la protection de l'information du SAPI
- Guide sur l'échange de renseignements dans le cadre d'une équipe multidisciplinaire
- Registre des communications de renseignements personnels