

## Note de recommandation des directions générales du MSSS au responsable de l'accès à l'information

Remarques préliminaires. Veuillez remplir cette fiche sauf si :

- vous ne détenez pas de document en lien avec la demande d'accès ou
- vous détenez des documents, MAIS vous n'avez pas de réserve à ce qu'ils soient diffusés

Dans ces deux cas, veuillez seulement nous l'indiquer clairement dans votre courriel de réponse.

Numéro de la demande d'accès : DAI-202X-202X.XXX

### SECTION 1 – IDENTIFICATION DU OU DES DOCUMENTS RÉPERTORIÉS DONT LA DIFFUSION POURRAIT SOULEVER UN ENJEU

(Titre et description sommaire des documents)

- Tous les documents répertoriés doivent être partagés avec le responsable de l'accès même si vous ne souhaitez pas qu'ils soient transmis.
- Si vous considérez que la requête ne vous concerne pas ou qu'elle concerne également une autre unité administrative non identifiée dans la demande, il faut en aviser le responsable de l'accès dans les plus brefs délais.

Cliquez ici pour entrer du texte.

### SECTION 2 – OBSERVATIONS ET COMMENTAIRES SUR LA NATURE CONFIDENTIELLE DU OU DES DOCUMENTS

Identifiez les éléments portant sur la nature du ou des documents et son contexte de production (ébauche ou version préliminaire, document appartenant à un tiers ou à un autre organisme public, analyses, avis ou recommandations, à circulation restreinte) et sa finalité (pour qui et à quelles fins, le processus décisionnel est-il terminé).

Cliquez ici pour entrer du texte.

### SECTION 3 – DEMANDE ABUSIVE ARTICLE 137.1

L'article 137.1 de la Loi sur l'accès a pour but d'éviter qu'une demande d'accès excessive nuise au bon fonctionnement d'un organisme. Cet article est une exception au principe général voulant que toute personne qui en fait la demande bénéficie d'un droit d'accès aux documents d'un organisme public. Ainsi, pour invoquer l'article 137.1 de la Loi sur l'accès, il est d'une extrême importance de documenter les efforts qu'entraînerait la recherche des documents, ce qui facilitera la preuve à faire devant la Commission d'accès à l'information (CAI) en cas de contestation de cette décision. En effet, ces informations soutiendront le témoignage de la personne désignée par la direction concernée ainsi que celui du responsable de l'accès.

Veillez donner des explications pour les critères suivants, qui déterminent que la demande est abusive :

- Un trop grand nombre de documents recensés (donner les détails);
- Manque de ressources humaines disponibles pour traiter la demande en raison de l'ampleur de celle-ci;
- La complexité du repérage des documents ou des extractions des systèmes informatiques.

Cliquez ici pour entrer du texte.

### SECTION 4 – RECOMMANDATION QUANT À LA DIVULGATION DE CHAQUE DOCUMENT (ACCEPTATION, ACCEPTATION PARTIELLE OU REFUS)

Veillez spécifier les impacts à la divulgation du/des documents (préjudices économiques, atteinte à la réputation, détérioration des relations entre les organismes, risques pour la sécurité, entrave à une procédure judiciaire, désavantages identifiables et prévisibles).

Cliquez ici pour entrer du texte.

*ex : les documents 1 à 10 peuvent être communiqués, le document PDF intitulé XXXX doit être refusé en raison de \_\_\_\_\_, le document Excel intitulé YYYY peut être communiqué en partie seulement, car il ne faut pas diffusé les recommandations, etc.*

### SECTION 5 - RÉPONDANT DE LA DIRECTION

Nom de famille et prénom Cliquez pour entrer du texte.	Titre Cliquez ici pour entrer du texte.
Unité administrative responsable du document Cliquez ici pour entrer du texte.	Date Cliquez ici pour entrer une date. Cliquez ici pour entrer du texte.

En tout temps, pour toute question, demande de précision ou de conseil, n'hésitez surtout pas à communiquer avec la conseillère ou le conseiller en accès assigné(e) à cette demande. Son nom et ses coordonnées se trouvent dans le courriel de la demande.