

Secrétariat général

PAR COURRIEL

Québec, le 13 mai 2024

[REDACTED]

OBJET : Réponse – Demande d'accès aux documents
N/Réf. (dossier) : 2024-21

[REDACTED]

La présente est en réponse à votre demande d'accès aux documents datée du 24 avril 2024 :

« Dans un premier temps, je voudrais obtenir, dans le cadre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c A-2.1, les Comptes rendus des demandes média pour la période entre le 1er janvier 2023 et le 31 décembre 2023, en format Excel si possible. »

Réponse : Vous trouverez en pièce jointe le document détenu par l'Institut national de santé publique du Québec.

« Dans un second temps, je voudrais obtenir une copie de tout document décrivant le processus de transfert automatisé au MSSS du fichier csv des hospitalisations par statut vaccinal du jour décrit dans la réponse de l'INSPQ à la demande d'accès à l'information numéro 2024-15.

Ce second volet de ma demande inclut, mais n'est pas limité, tout document en lien avec une ou plusieurs des questions qui suivent :

- 1) Quel fournisseur a développé ou mis en point la procédure de transfert automatisé (ou est-ce que la procédure a été mise à l'interne par l'INSPQ)? »

Réponse : Akinox.

- 2) Quels logiciels et quelles fonctions étaient utilisés pour effectuer le transfert du fichier csv?

Réponse : Nous vous référons à la réponse à la demande 2023-17 diffusées sur le site Web de l'Institut (https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/2023-06/reponse_2023-17_anonyme_biffe.pdf).

- 3) Est-ce que la procédure de transfert automatisé a changé au fil du temps? Si oui :
 1. Quelles sont les dates de chaque changement?
 2. En quoi consiste chaque changement?

Réponse : Non.

...2

- 4) Quelles informations et données étaient enregistrées dans un journal quotidien mentionné dans la réponse 2023-21?

Réponse : Nous ne détenons aucun document pour ce point.

- 5) Existe-t-il un gabarit ou un modèle du journal quotidien?

Réponse : Nous ne détenons aucun document pour ce point.

- 6) Est-ce que le transfert du fichier csv résultait en une notification (par exemple, une confirmation qu'un transfert a bel et bien eu lieu)? Si oui :

1. À quel moment après le transfert était générée cette notification?
2. De quelle manière était générée cette notification (par exemple, par courriel)?
3. À quelles destinations était envoyée cette notification?

Réponse : Non.

- 7) À quelle heure de la journée était effectué le transfert?

Réponse : Nous vous référons à la réponse à la demande 2023-17 diffusées sur le site Web de l'Institut (https://www.inspq.qc.ca/sites/default/files/2023-06/reponse_2023-17_anonyme_biffe.pdf).

- 8) À quelles divisions internes du MSSS étaient envoyés les fichiers csv?

Réponse : Direction générale de la planification stratégique et de la performance du MSSS.

- 9) Les fichiers csv étaient-ils également transférés ailleurs qu'au MSSS (si oui, où)?

Réponse : Non.

- 10) Existe-t-il une ou plusieurs consignes de détruire des journaux quotidiens? Si oui :

1. Quelles sont les dates de ces consignes?
2. Pendant combien de temps ces consignes étaient-elles en vigueur?
3. Qui a donné ces consignes?
4. Comment ces consignes ont été données (verbalement? Par courriel? Autre?)

Réponse : Nous ne détenons aucun document pour ce point.

- 11) Pourquoi un délai de spécifiquement 20 jours a été choisi pour détruire les journaux quotidiens?

Réponse : Nous ne détenons aucun document pour ce point.

- 12) Quelle est la procédure de destructions des journaux quotidiens?

Réponse : Nous ne détenons aucun document pour ce point.

- 13) La destruction des journaux quotidiens était-elle faite par un logiciel ou nécessitait-elle une intervention humaine?

Réponse : Nous ne détenons aucun document pour ce point.

14) Existe-t-il une ou plusieurs consignes de ne pas conserver les fichiers csv transmis, de sorte que « les fichiers étaient conservés 24 heures et écrasés lors du transfert suivant »? Si oui :

1. Quelles sont les dates de ces consignes?
2. Pendant combien de temps ces consignes étaient-elles en vigueur?
3. Qui a donné ces consignes?
4. Comment ces consignes ont été données (verbalement? Par courriel? Autre?)

Réponse : Nous ne détenons aucun document pour ce point.

15) Est-ce que l'option de conserver les journaux quotidiens ainsi que les anciennes versions des fichiers csv était a déjà été étudiée par l'INSPQ? »

Réponse : Nous ne détenons aucun document pour ce point.

Une note explicative concernant l'exercice du droit de recours en révision devant la Commission d'accès à l'information est annexée.

Veillez agréer, [REDACTED], l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La responsable de l'accès aux documents,

[REDACTED]

Secrétaire générale

p. j. Avis de recours

N/Réf. (correspondance) : 2024- 9153

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

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

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

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

QUÉBEC

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

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

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

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

b) Motifs

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

c) Délais

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

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

APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC

a) Pouvoir

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

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

b) Délais

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

c) Procédure

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