

Québec, le 4 février 2026

PAR COURRIEL



Numéro de dossier : DAI-2026-001

Objet : Demande d'accès à l'information



Le 30 janvier 2026, nous avons reçu la demande d'accès que vous avez formulée en vertu de l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), ci-après « la Loi », et qui se lit comme suit :

« [...] je désire obtenir copie de tout document ou fiche de breffage concernant l'utilisation des sites pornographiques par les employés de votre organisation, en particulier les hauts fonctionnaires, pour la période du 1^{er} janvier 2023 à aujourd'hui.

À des fins de recherche, je souhaite également connaître les dépenses annuelles totales en papiers-mouchoirs pour cette même période. [...] »

Conformément à l'article 1 et au paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 47 de la Loi, nous vous informons que le Commissaire à la langue française ne détient aucun document correspondant, à la suite des vérifications effectuées, à l'objet de votre demande. Nous vous confirmons par ailleurs qu'aucun achat de papiers-mouchoirs n'a été effectué par l'organisation pendant la période et que les ententes de location ne prévoient pas la fourniture de ce service par les propriétaires des locaux.

Conformément à l'article 135 de la Loi, vous pouvez demander à la Commission d'accès à l'information du Québec de réviser cette décision, et ce, dans les trente jours suivant la date de la présente lettre. Vous trouverez aux annexes de cette lettre de plus amples informations à propos de l'exercice de ce recours.

Nous vous prions d'agréer [REDACTED] nos salutations distinguées,



Dominic Bédard
Responsable de l'accès aux documents
Secrétaire général et directeur des affaires administratives
et des communications

ANNEXE 1

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)

1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers.

Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

47. Le responsable doit, avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de la réception d'une demande:

- 1° donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit;

- 1.1° donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnables lorsque le requérant est une personne handicapée;

- 2° informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant;

- 3° informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie;

- 4° informer le requérant que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte;

- 5° informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée;

- 6° informer le requérant qu'il s'agit d'un document auquel le chapitre II de la présente loi ne s'applique pas en vertu du deuxième alinéa de l'article 9;

- 7° informer le requérant que le tiers concerné par la demande sera avisé par avis public;

8° informer le requérant que l'organisme demande à la Commission de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis au requérant par écrit dans le délai prévu par le premier alinéa.

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
Téléc. : (418) 529-3102

MONTRÉAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4
Tél. : (514) 873-4196
Téléc. : (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).