PROTECTEUR DU CITOYEN

Écoute • Rigueur • Respect

PAR COURRIEL
CONFIDENTIEL

Québec, le 27 octobre 2021

[redacted]

N/Réf. : [redacted]

Objet : Réponse à votre demande d'accès à l'information

Monsieur,

Je donne suite à votre demande d'accès à l'information dont j'ai reçu copie le 7 octobre dernier, par laquelle vous souhaitez recevoir : « … nous vous soumettons en pièces jointes un tableau et un glossaire, en vue de recueillir ces données [sur la représentativité des personnes issues des communautés noires au sein des administrations des institutions publiques]. Merci de préciser si : Elles sont disponibles/accessibles ou non. …. »

Cette demande vise le droit d'accès aux documents d'un organisme public, et ce, conformément à l'article 9 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, ci-après nommée « Loi sur l'accès ».

Décision

D'abord, vous trouverez ci-joint le « Tableau de collecte des données sur la représentativité des membres des communautés noires au sein des institutions et des organismes publics » partiellement complété à la première colonne. Nous ne détenons pas les autres informations, telles que définies dans votre document.

Nous avons identifié un document qui présente certaines informations pouvant répondre en partie à votre demande. Vous trouverez ci-joint le document « Taux de représentation des groupes cibles ».

Ces informations sont obtenues lorsque les personnes nouvellement employées complètent à leur arrivée le document « Formulaire d'accès à l'égalité en emploi », que vous trouverez également ci-joint. Notez qu'il s'agit d'un document complété sur une base volontaire par les membres du personnel du Protecteur du citoyen.

800, place D'Youville, 19e étage
Québec (Québec) G1R 3P4

Téléphone : 418 643-2688
Sans frais : 1 800 463-5070
Télécopieur : 1 866 902-7130

protecteur@protecteurducitoyen.qc.ca
protecteurducitoyen.qc.ca

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note relative à l'exercice de ce recours.

Veuillez recevoir, Monsieur, mes salutations distinguées.

Hugo Lafontaine
Directeur du soutien à la gouvernance
Responsable de l'accès aux documents
et de la protection des renseignements personnels

p. j.

AVIS DE RECOURS

À la suite d'une décision rendue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Révision

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la 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 peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit et elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

Les coordonnées de la Commission d'accès à l'information sont les suivantes :

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

Téléphone : 418 528-7741
Télécopieur : 418 529-3102
Téléphone sans frais : 1 888 528-7741

MONTRÉAL
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Téléphone : 514 873-4196
Télécopieur : 514 844-6170
Téléphone sans frais : 1 888 528-7741

Courrier électronique : cai.communications@cai.gouv.qc.ca

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 à un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres textes 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 explicitement 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).

ANNEXE

Textes des dispositions sur lesquels la décision s'appuie

L.R.Q., chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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.

51. Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

83. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement personnel la concernant.

Elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant.

Toutefois, un mineur de moins de 14 ans n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement personnel de nature médicale ou sociale le concernant, contenu dans le dossier constitué par l'établissement de santé ou de services sociaux visé au deuxième alinéa de l'article 7.

94. Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès ou à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public.

Si la demande est adressée à la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public, cette personne doit la transmettre avec diligence au responsable qu'elle a désigné en vertu de l'article 8, le cas échéant.

Le présent article ne restreint pas la communication à une personne d'un renseignement personnel la concernant ou sa correction par une personne autre que le responsable de la

protection des renseignements personnels et résultant de la prestation d'un service à lui rendre.

135. Une personne dont la 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 peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

137. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être revisée.
Avis en est donné à l'organisme public par la Commission.

Lorsque la demande de révision porte sur le refus de communiquer un renseignement fourni par un tiers, la Commission doit en donner avis au tiers concerné.

Lorsque la Commission, après avoir pris des moyens raisonnables pour aviser un tiers par courrier, ne peut y parvenir, elle peut l'aviser autrement, notamment par avis public dans un journal diffusé dans la localité de la dernière adresse connue du tiers. S'il y a plus d'un tiers et que plus d'un avis est requis, les tiers ne sont réputés avisés qu'une fois diffusés tous les avis.

L.R.Q., chapitre P-32

LOI SUR LE PROTECTEUR DU CITOYEN

5. Le Protecteur du citoyen et les vice-protecteurs doivent, avant de commencer à exercer leurs fonctions, prêter le serment prévu en annexe.

11. Les fonctionnaires et employés requis pour l'application de la présente loi et de la Loi sur le Protecteur des usagers en matière de santé et de services sociaux (chapitre P-31.1) sont nommés par le Protecteur du citoyen; leur nombre est déterminé par le gouvernement qui établit les barèmes suivant lesquels ils sont rémunérés. Ils peuvent être destitués par le gouvernement, mais uniquement sur la recommandation du Protecteur du citoyen.

Les fonctionnaires et employés du Protecteur du citoyen doivent, avant d'entrer en fonctions, prêter le serment prévu en annexe, devant le Protecteur du citoyen.

24. L'intervention du Protecteur du citoyen est conduite privément.

Elle peut comporter une enquête s'il le juge à propos.

34. Malgré toute loi au contraire, nul ne peut être contraint de faire une déposition portant sur un renseignement qu'il a obtenu dans l'exercice de la fonction de Protecteur du citoyen, de vice-protecteur ou de fonctionnaire ou d'employé du Protecteur du citoyen, ni de produire un document contenant un tel renseignement.

Malgré l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1), nul n'a droit d'accès à un tel document.

SERMENT

Je déclare sous serment que je remplirai mes fonctions avec honnêteté, impartialité et justice et que je n'accepterai aucune autre somme d'argent ou avantage, pour ce que j'accomplirai dans l'exercice de mes fonctions, que ce qui me sera alloué conformément à la loi.

De plus, je déclare sous serment que je ne révélerai, sans y être dûment autorisé, aucun renseignement que j'aurai obtenu dans l'exercice de mes fonctions.

Tableau de collecte des données sur la représentativité des membres des communautés noires au sein des institutions et organismes publics

	Total	Minorités visibles	Noir.e.s	Autres
Effectif de votre organisation toute catégorie confondue	195			
Haute direction	3			
Cadres	9			
Professionnel	118			
Non professionnel	65			
Direction des ressources humaines				
Cadres ressources humaines	1			
Professionnel ressources humaines	4			
Autres (soutien technique ressources humaines)	3			

Glossaire :

Effectif de votre organisation toute catégorie confondue : L'ensemble de tous les employé.e.s de votre organisme.

Haute direction : L'ensemble des employé.e.s de votre organisme qui décident de son orientation.

Cadres : L'ensemble des employé.e.s de votre organisme qui sont responsables d'un département ayant une mission clairement définie.

Professionnel : L'ensemble des employé.e.s de votre organisme ayant une formation et l'exerçant au sein de votre organisme.

Non professionnel : L'ensemble des employé.es de votre organisme n'exerçant pas une profession propre à leur formation au sein de l'organisme.

Direction des ressources humaines : Le département au sein de votre organisme qui est responsable de la gestion du personnel.

Cadres des ressources humaines : L’ensemble des employés de votre organisme qui prennent les décisions au sein du département des ressources humaines.

Professionnel des ressources humaines : L’ensemble des employés du département des ressources humaines ayant une formation dans les domaines liés aux ressources humaines.

Autres : Tout autre employé.e. s faisant partie des ressources humaines.

Protecteur du citoyen

Taux de représentation par groupe visé :

Donnée au 30 juin 2021

	Groupe visé	Effectifs	Représentation	
>	FEMMES	195	141	72 %
>	PERSONNES HANDICAPÉES	195	3	2 %
>	AUTOCHTONES	195	1	1 %
>	MINORITÉS VISIBLES	195	6	3 %
>	MINORITÉS ETHNIQUES	195	12	6 %

Québec

FORMULAIRE D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

À qui s'adresse ce formulaire?

Ce formulaire s'adresse à l'ensemble du personnel régulier, occasionnel, étudiant et stagiaire de la fonction publique du Québec nommé suivant la Loi sur la fonction publique.

À quoi sert le formulaire?

Ce formulaire vise à recueillir des renseignements sur la composition de l'effectif de la fonction publique québécoise.

Les renseignements recueillis serviront à des fins de statistiques et permettront au Secrétariat du Conseil du trésor de dresser un portrait à jour de la représentativité des groupes visés par l'accès à l'égalité en emploi. De même, ces renseignements pourront être utilisés à des fins de recherche, d'évaluation, d'étude, d'enquête, dans le cadre d'un recours aux sondages ou à des fins de gestion, de suivi et de mise à jour des programmes et des mesures d'accès à l'égalité en emploi en vue d'améliorer la situation de l'accès à l'égalité en emploi au sein de la fonction publique.

Dois-je quand même compléter le formulaire si je n'appartiens à aucun des groupes cibles?

Oui. En complétant le formulaire, vous contribuez à diminuer le nombre d'informations manquantes au système d'information de gestion, ce qui permet de dresser un portrait statistique plus juste de la représentativité des groupes cibles.

Quelle est la loi qui permet de recueillir ces renseignements?

« La Charte des droits et libertés de la personne » permet de recueillir de tels renseignements sur les personnes faisant partie d'un groupe défini par un des motifs de discrimination énumérés à l'article 10 de la Charte, notamment la race, la couleur, l'origine ethnique ou nationale, la langue, le handicap ou le moyen pour pallier ce handicap, etc.

Quelle loi protège ces renseignements?

« La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels » vous garantit l'accès aux renseignements qui vous concernent, vous permet de les rectifier en cas d'erreur, vous permet de les corriger si votre situation change et vous protège contre leur divulgation.

Qui aura accès à ces renseignements?

Les renseignements que vous fournissez sont protégés par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et sont strictement confidentiels. Seul le personnel autorisé de votre ministère ou organisme, du Secrétariat du Conseil du trésor et du Centre de services partagés du Québec a accès à cette information.

Que faire si je dois mettre à jour l'information qui me concerne?

Si vous souhaitez mettre à jour les renseignements personnels vous concernant, il vous suffit de communiquer avec votre direction des ressources humaines afin de compléter un nouveau formulaire ***Accès à l'égalité en emploi***.

Vous avez besoin d'aide pour compléter le formulaire?

Si vous avez besoin de précisions ou d'aide pour remplir ce formulaire, veuillez vous adresser à votre direction des ressources humaines.

Merci de votre collaboration!

Québec

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Nom :	Prénom :
Numéro d'employé :	Ministère/organisme :

Pour chacune des questions, cochez (x) la ou les cases correspondant à votre situation. Signez et retournez ensuite le questionnaire rempli à votre direction des ressources humaines. Conservez une copie pour vos dossiers personnels.

Sexe 1 ☐ Masculin 2 ☐ Féminin

AUTOCHTONES

Les **autochtones** incluent les personnes d'origine soit amérindienne, soit inuite, ou amérindienne et inuite.

Êtes-vous un autochtone? 01 ☐ Oui 02 ☐ Non

COMMUNAUTÉS CULTURELLES

Les membres de communautés culturelles incluent les membres **de minorités visibles**, autres que les autochtones, qui ne sont pas de race ou de couleur blanche.

À titre indicatif, voici des personnes qui sont considérées comme faisant partie d'une minorité visible : Noirs (Africains, Haïtiens, Jamaïcains,…), personnes originaires de l'Asie du Sud (Bengalis, Tamouls, Indiens de l'Inde,...), Chinois (Hong-Kong, Chine,…), Coréens, Japonais, personnes originaires de l'Asie du Sud-Est (Vietnamiens, Cambodgiens, Thaïlandais, Laotiens, Philippins,…), personnes originaires des îles du Pacifique, personnes originaires d'Asie occidentale (Arméniens, Iraniens, Turcs,…), Arabes (Libanais, Marocains, Égyptiens,…) et Latino-américains (Brésiliens, Colombiens, Cubains, Péruviens, Guatémaltèques,…).

Faites-vous partie d'une minorité visible? 01 ☐ Oui 02 ☐ Non

Les membres de communautés culturelles incluent également les membres d'une **minorité ethnique**. Les membres de minorités ethniques sont les personnes, **autres que les autochtones et les personnes d'une minorité visible**, dont **la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais**. La langue maternelle est celle que vous avez apprise en premier dans votre enfance et que vous devez encore comprendre pour faire partie de ce groupe.

À titre indicatif, voici quelques exemples de langues maternelles de personnes pouvant être considérées comme faisant partie d'une minorité ethnique : Allemand, Bulgare, Espagnol, Polonais, Portugais, Russe, Italien, Ukrainien, Roumain.

Faites-vous partie d'une minorité ethnique? 01 ☐ Oui 02 ☐ Non

ANGLOPHONES

Les **anglophones** incluent les personnes dont la langue maternelle est l'anglais. La langue maternelle est celle que vous avez apprise en premier dans votre enfance et que vous devez encore comprendre pour faire partie de ce groupe.

Êtes-vous un anglophone? 01 ☐ Oui 02 ☐ Non

PERSONNES HANDICAPÉES

La Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale définit une « personne handicapée » comme suit :

> « …toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes. »

Plus explicitement, une personne handicapée est une personne ayant :

- une **déficience** (soit une perte, une malformation ou une insuffisance d'un organe ou d'une structure de naissance ou acquise au cours de la vie);
- entraînant une **incapacité** (soit une réduction de la capacité à fonctionner sur le plan intellectuel, psychologique, physiologique ou anatomique d'une façon ou dans des limites considérées comme normales);
- **significative** (dont le degré de sévérité et de gravité rend imposs ble la restauration à un niveau normal des capacités de la personne par l'utilisation d'une prothèse telle que des lunettes, des lentilles cornéennes ou d'une prothèse auditive ou encore d'une orthèse telle que des semelles ou des chaussures orthopédiques);
- et **persistante** (dont on ne peut prévoir la disparition);
- et qui est sujette à rencontrer des **obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes.**

Compte tenu de ce qui précède, êtes-vous une personne handicapée? 01 ☐ Oui 02 ☐ Non

Si oui, précisez la déficience : 1 ☐ Auditive 2 ☐ Parole ou langage 3 ☐ Motrice 4 ☐ Organique 5 ☐ Psychologique 6 ☐ Visuelle 7 ☐ Autre (précisez) :

Utilisation, communication des renseignements personnels et consentement

Les renseignements que vous fournissez à l'aide de ce formulaire sont traités de manière confidentielle, tel que le prévoit la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q.,0c.A-2.1). Ces renseignements peuvent être utilisés à des fins de recherche, d'évaluation, d'étude, d'enquête, de statistiques, dans le cadre d'un recours aux sondages ou à des fins de gestion, de suivi et de mise à jour des programmes et des mesures d'accès à l'égalité en emploi. Ces travaux peuvent être réalisés par le Secrétariat du Conseil du trésor ou les ministères et organismes dans le cadre des délégations qui leur sont accordées.

J'atteste que les renseignements fournis sont conformes à la vérité et avoir pris connaissance de l'information contenue à la présente section, en saisir toute la portée et consentir librement et volontairement à la communication des renseignements dans le contexte décrit.

Année Mois Jour

Signature **Date**