



PAR COURRIEL

Québec, le 14 mai 2020

Numéro de la demande : LAI-ADM-20-010

**Objet : Suivi de votre demande d'accès à des documents**

Monsieur,

Par la présente, nous donnons suite à votre demande d'accès à des documents, reçue par courriel le 17 avril 2020 au Bureau du responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de Retraite Québec.

Votre demande était formulée ainsi :

« La liste des services gouvernementaux et autres activités prioritaires qui ont été maintenus dans votre organisme (en date de réception de cette demande), conformément à l'Annexe 1 du décret numéro 223-2020 du 24 mars 2020 concernant l'ordonnance de mesures visant à protéger la santé de la population dans la situation de pandémie de la COVID-19 (ou conformément à tout décret équivalent subséquent renouvelant l'état d'urgence sanitaire). »

Après analyse, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après « Loi sur l'accès »), nous sommes en mesure d'accéder à votre demande.

Vous trouverez donc ci-joint un tableau regroupant les données demandées.

Conformément à l'article 51 de la Loi sur l'accès, nous vous informons que vous pouvez faire une demande de révision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information. Ce recours est prévu à la section III du chapitre IV (articles 135 et suivants). Votre demande doit être présentée dans les trente jours qui suivent la date de la présente lettre. À cet effet, nous joignons à notre envoi le document intitulé *Avis de recours en révision*.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

*Original signé*

---

Sophie LaBelle Jackson, avocate  
Responsable adjointe de l'accès à  
l'information et de la protection des  
renseignements personnels

p. j. Avis de recours en révision  
Tableau des activités maintenues

## RÉVISION

### a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi sur l'accès prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par la personne 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 (article 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  
Numéro sans frais : 1 888 528-7741  
Télécopieur : 418 529-3102

#### Montréal

Bureau 18.200  
500, boul. René-Lévesque Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1W7  
Téléphone : 514 873-4196  
Numéro sans frais : 1 888 528-7741  
Télécopieur : 514 844-6170

### b) Motifs

Selon l'article 135 de la Loi sur l'accès, 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 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 trente (30) jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé à la personne responsable pour répondre à une demande (article 135).

La Loi sur l'accès prévoit explicitement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever la requérante ou le requérant du défaut de respecter le délai de trente (30) jours (article 135).

## **APPEL DEVANT LA COUR DU QUÉBEC**

### **a) Pouvoir**

L'article 147 de la Loi sur l'accès 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 (article 147).

### **b) Délais**

L'article 149 de la Loi sur l'accès prévoit que l'avis d'appel d'une décision finale doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les trente (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 sur l'accès, l'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les dix (10) jours suivant son dépôt au greffe de la Cour du Québec.

# Services essentiels et activités priorisées complémentaires pour Retraite Québec Pandémie COVID-19

| État     | Nom de l'activité                                                                                                                                                                         |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maintenu | Accès info - Demandes DPJ/Police                                                                                                                                                          |
| Maintenu | Accès RISE aux bases de données de production                                                                                                                                             |
| Maintenu | Accompagner le gouvernement                                                                                                                                                               |
| Maintenu | Acquisitions                                                                                                                                                                              |
| Maintenu | Acquisitions essentielles pour éviter les bris de services                                                                                                                                |
| Maintenu | Administration des rentes                                                                                                                                                                 |
| Maintenu | Administrer la PES                                                                                                                                                                        |
| Maintenu | Administrer les bases de données pendant la reprise et en exploitation                                                                                                                    |
| Maintenu | Analyser et percevoir les créances AF (trop payés) et mettre en paiement                                                                                                                  |
| Maintenu | Analyses de risques (en dégradé pour les projets priorisés)                                                                                                                               |
| Maintenu | Appliquer la Politique en matière de fermetures de bureaux                                                                                                                                |
| Maintenu | Arrêter ou remplacer un paiement                                                                                                                                                          |
| Maintenu | Assiduité (information, codes)                                                                                                                                                            |
| Maintenu | Assurer le suivi des prestations (traitement des demandes de dépôt direct, maintien de l'admissibilité, intégrité des paiements, changement d'adresse) (Renseigner le client en 2e ligne) |
| Maintenu | Assurer les relations avec les syndicats                                                                                                                                                  |
| Maintenu | Bonification de trois services web                                                                                                                                                        |
| Maintenu | Bonification des services numériques offerts aux clients en matière de perception des régimes de retraite du secteur public (RRSP) (volet Paiement en ligne)                              |
| Maintenu | CCPP, comité de retraite RRSP et CA                                                                                                                                                       |
| Maintenu | Collecter les preuves pour les enquêtes administratives internes                                                                                                                          |
| Maintenu | Communiquer avec la clientèle externe – Assurer les relations médias                                                                                                                      |
| Maintenu | Communiquer avec la sécurité civile                                                                                                                                                       |
| Maintenu | Communiquer avec le cabinet du ministre                                                                                                                                                   |
| Maintenu | Communiquer avec le conseil d'administration et ses comités                                                                                                                               |
| Maintenu | Communiquer avec le personnel de Retraite Québec                                                                                                                                          |
| Maintenu | Communiquer avec les comités de retraite                                                                                                                                                  |
| Maintenu | Communiquer avec les ministères ou organismes logeant dans les mêmes locaux                                                                                                               |
| Maintenu | Compilation des statistiques journalières                                                                                                                                                 |
| Maintenu | Conseil en AE                                                                                                                                                                             |
| Maintenu | Conseiller la haute direction sur la stratégie de communication                                                                                                                           |
| Maintenu | Contrats services professionnel                                                                                                                                                           |
| Maintenu | Contrôle interne (Faire le suivi des recommandations du contrôleur corporatif pour les processus RRSP)                                                                                    |
| Maintenu | Coordonner la continuité des services essentiels                                                                                                                                          |
| Maintenu | Coordonner la réaffectation des ressources à l'intérieur de l'organisation ou selon les besoins gouvernementaux                                                                           |
| Maintenu | Déclarer et encaisser les remises et les retenues salariales par les employeurs et organismes                                                                                             |
| Maintenu | Diffuser un message des services essentiels par la RVI (a pour effet de réduire les heures d'ouverture du CRC de 8H30 à 16H30)                                                            |
| Maintenu | Divulgarion d'actes répréhensibles                                                                                                                                                        |
| Maintenu | Échange avec les partenaires                                                                                                                                                              |
| Maintenu | Effectuer les enquêtes de fraude (enquêtes internes)                                                                                                                                      |
| Maintenu | Effectuer les enquêtes ou des suivis de divulgations d'actes répréhensibles                                                                                                               |
| Maintenu | Effectuer les essais de bon fonctionnement dans l'environnement de production                                                                                                             |
| Maintenu | Effectuer les essais de bon fonctionnement dans les environnements d'urgence                                                                                                              |
| Maintenu | Effectuer les paiements (paie partenaires et organismes, remises fiscales, paie ad hoc périodique et non périodique)                                                                      |
| Maintenu | Effectuer les paiements (remboursement du 30 du mois)                                                                                                                                     |
| Maintenu | Effectuer les paiements des rentes                                                                                                                                                        |

|          |                                                                                                                                            |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maintenu | Effectuer les traitements administratifs reliés aux données de communication et aux paiements (suivi de base)                              |
| Maintenu | Élaboration devis salle                                                                                                                    |
| Maintenu | Élaboration plan réaménagement                                                                                                             |
| Maintenu | Élaboration plan secteur DGRM + SRM insertion                                                                                              |
| Maintenu | Émettre les paiements AF-SEH-SEHNSE                                                                                                        |
| Maintenu | Émettre les paiements des prestations du régime de rentes (aux bénéficiaires actuels)                                                      |
| Maintenu | Émettre un paiement pour les prestations dont la retraite est le mois suivant                                                              |
| Maintenu | Émettre un paiement pour les rentes de conjoint survivant                                                                                  |
| Maintenu | Encaisser les versements des clients                                                                                                       |
| Maintenu | Envoi de communications écrites permettant de régulariser la situation de certains clients auprès de ministères et organismes              |
| Maintenu | État financier RRSP                                                                                                                        |
| Maintenu | États financiers régimes en administration des rentes                                                                                      |
| Maintenu | Étude des crédits et Rapport annuel de gestion                                                                                             |
| Maintenu | Exploiter les services technologiques et applicatifs                                                                                       |
| Maintenu | Faire des enquêtes de 1ere ligne                                                                                                           |
| Maintenu | Faire des enquêtes de 2e ligne                                                                                                             |
| Maintenu | Faire des études financières et administratives                                                                                            |
| Maintenu | Faire l'insertion manuelle, traiter le courrier                                                                                            |
| Maintenu | Fermeture des AO en cours                                                                                                                  |
| Maintenu | Formation/sensibilisation                                                                                                                  |
| Maintenu | Fournir des renseignements (par téléphone et par courriel) – clientèles RRQ, AF, RRSP et BESS                                              |
| Maintenu | Fournir des renseignements par téléphone                                                                                                   |
| Maintenu | Fournir une information téléphonique (2e ligne SPP)                                                                                        |
| Maintenu | Gérer et documenter les dérogations à la sécurité de l'information et les avis de sécurité                                                 |
| Maintenu | Gérer l'admissibilité des naissances provenant du client (nouveaux arrivants, adoptions, naissances provenant du client)                   |
| Maintenu | Gérer l'admissibilité des naissances provenant du Directeur de l'État civil (naissance au Québec)                                          |
| Maintenu | Gérer l'admissibilité des nouvelles demandes SEH-SEHNSE                                                                                    |
| Maintenu | Gérer le bien-être des employés                                                                                                            |
| Maintenu | Gérer le courrier entrant                                                                                                                  |
| Maintenu | Gérer le courrier, la mise en lots, la numérisation, la répartition, l'indexation pour imagerie et le workflow RRQ et AF                   |
| Maintenu | Gérer les accès – sécurité                                                                                                                 |
| Maintenu | Gérer les accès aux locaux                                                                                                                 |
| Maintenu | Gérer les accès logiques et administrer les jetons d'authentification                                                                      |
| Maintenu | Gérer les acquisitions                                                                                                                     |
| Maintenu | Gérer les demandes de service                                                                                                              |
| Maintenu | Gérer les locaux                                                                                                                           |
| Maintenu | Gérer les mesures d'urgence                                                                                                                |
| Maintenu | Gérer les opérations bancaires                                                                                                             |
| Maintenu | Gérer les paiements non automatisés RRQ et AF                                                                                              |
| Maintenu | Gérer les recettes et déboursés                                                                                                            |
| Maintenu | Gérer les relations avec les partenaires (institutions financières et CDPQ) et Fonds général du fonds consolidé du revenu (RRSP seulement) |
| Maintenu | Gérer les risques                                                                                                                          |
| Maintenu | Gérer l'identification de la clientèle                                                                                                     |
| Maintenu | Gestion                                                                                                                                    |
| Maintenu | Gestion de la valeur et des bénéfices des projets                                                                                          |
| Maintenu | Gestion des incidents                                                                                                                      |
| Maintenu | Gestion et administration des activités en lien avec la situation (gestion de crise)                                                       |
| Maintenu | Imprimer les extrants RRSP                                                                                                                 |

|          |                                                                                                                                                    |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maintenu | Information de gestion                                                                                                                             |
| Maintenu | Insérer et transmettre les chèques                                                                                                                 |
| Maintenu | Instances (statutaires PDG et CA et ses comités)                                                                                                   |
| Maintenu | Livraison de la plateforme de notification gouvernementale (PNG)                                                                                   |
| Maintenu | Loi constitutive                                                                                                                                   |
| Maintenu | Mettre à jour le registre des cotisants                                                                                                            |
| Maintenu | Mettre en paiement les nouvelles rentes des RCR                                                                                                    |
| Maintenu | Mise en place d'un nouvel écosystème de développement applicatif                                                                                   |
| Maintenu | Modifier les données de correspondance (changement de coordonnées)                                                                                 |
| Maintenu | Modifier les modalités de paiement                                                                                                                 |
| Maintenu | Obtenir une approbation de dépenses extraordinaires, le cas échéant, quant à la mise en place de moyens découlant de services essentiels           |
| Maintenu | Organiser, préparer et tenir les réunions des comités de retraite                                                                                  |
| Maintenu | Pilotage du système DECIMAL                                                                                                                        |
| Maintenu | Pilotage intégré des systèmes administratifs (Virtuo, SGEV, DECIMAL)                                                                               |
| Maintenu | Planification phase 2 – réfection siège social PDC                                                                                                 |
| Maintenu | Pochettes rouges (contrats, demandes RH, etc.) (Quotidienne)                                                                                       |
| Maintenu | Points de suivi et demandes BPDG                                                                                                                   |
| Maintenu | Portefeuille de projets                                                                                                                            |
| Maintenu | Préparer les prévisions pour le trésor et pour la CDPQ                                                                                             |
| Maintenu | Procéder aux paiements des factures des fournisseurs                                                                                               |
| Maintenu | Production des avenants requis en raison de la pandémie                                                                                            |
| Maintenu | Produire les états financiers de Retraite Québec et RRQ                                                                                            |
| Maintenu | Produire les états financiers RRSP                                                                                                                 |
| Maintenu | Produire les feuillets d'impôt et les reçus fiscaux (production massive, production manuelle et production sur demande)                            |
| Maintenu | Programme de gestion de l'identité et des accès (PGIA)                                                                                             |
| Maintenu | Programme de surveillance - Vision du programme                                                                                                    |
| Maintenu | Projet 310 – Migration technologique applicative – terminer les travaux et déploiement ultérieur                                                   |
| Maintenu | Projet 505 – Consolidation de la gestion de l'identité et des accès (GIA)                                                                          |
| Maintenu | Projet 511 – Bonification du Régime de rentes du Québec                                                                                            |
| Maintenu | Projet 512 – Automatisation de la révision des rentes pour les régimes de rentes du secteur public                                                 |
| Maintenu | Projet 515 – Mise à niveau de l'infrastructure téléphonique du CRC                                                                                 |
| Maintenu | Projet 516 – Bonification de l'offre de transmission numérique des demandes clients                                                                |
| Maintenu | Projet 519 – Optimisation du parcours décès                                                                                                        |
| Maintenu | Projet 520 – Consolidation des zones de sécurité exposées à l'externe                                                                              |
| Maintenu | Projet 521 – Client 360 - Portion des travaux du P521 - Client 360 prérequis à la Livraison de la plateforme de notification                       |
| Maintenu | Rapport d'audit du VGQ                                                                                                                             |
| Maintenu | Réception de marchandise                                                                                                                           |
| Maintenu | Rédiger des projets de loi ou des règlements (s'il y a urgence dans la date de dépôt) et défendre des orientations ministérielles)                 |
| Maintenu | Registre d'autorité et registre de catégorisation                                                                                                  |
| Maintenu | Remplacement de la messagerie vocale Call Pilot                                                                                                    |
| Maintenu | Rendre des décisions en administration provisoire                                                                                                  |
| Maintenu | Rendre une décision médicale dans les dossiers urgents / Rendre une décision médicale en invalidité/SEH/SEHNSE / Rendre une décision médicale RRSP |
| Maintenu | Répondre aux demandes ponctuelles des administrateurs                                                                                              |
| Maintenu | Répondre aux questions sur la situation boursière                                                                                                  |
| Maintenu | Retraite (ententes prévues d'ici le 30 juin 2020)                                                                                                  |
| Maintenu | Saisir et numériser les pièces jointes, ajouter un client et traiter le courrier entrant RRSP                                                      |
| Maintenu | Soutenir la fermeture de paie                                                                                                                      |
| Maintenu | Soutenir les essais de bon fonctionnement dans les environnements de production                                                                    |

|          |                                                                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maintenu | Soutenir les opérations                                                                                                       |
| Maintenu | Soutenir les productions Retraite Québec                                                                                      |
| Maintenu | Soutenir les travaux de production                                                                                            |
| Maintenu | Soutien aux employeurs                                                                                                        |
| Maintenu | Soutien statistiques demandées par les unités ou les M-O                                                                      |
| Maintenu | Suivi de la situation financière du RRQ et projection à court termes des cotisations et prestations                           |
| Maintenu | Suivi des ETC                                                                                                                 |
| Maintenu | Suivi du processus de renouvellement du mandat de huit administrateurs                                                        |
| Maintenu | Suivis budgétaires                                                                                                            |
| Maintenu | Suivre les dépenses                                                                                                           |
| Maintenu | Support aux travaux d'audit des états financiers du VGQ                                                                       |
| Maintenu | Tableau de bord en sécurité                                                                                                   |
| Maintenu | Tenue d'un journal de bord des incidents en lien avec l'organisation du travail à distance                                    |
| Maintenu | Traiter les demandes d'avis juridiques urgentes RRQ-AF-RCR-RRSP                                                               |
| Maintenu | Traiter les demandes d'accès à l'information                                                                                  |
| Maintenu | Traiter les demandes de changement au dossier (situation conjugale, conditions de garde d'enfant)                             |
| Maintenu | Traiter les demandes de prestations de décès (forfait) ou rente de conjoint survivant (mensuel) ou rente d'orphelin (mensuel) |
| Maintenu | Traiter les demandes de rentes d'invalidité (montant mensuel) et/ou rentes d'enfant de personne invalide                      |
| Maintenu | Traiter les dossiers de paie et l'assiduité                                                                                   |
| Maintenu | Traiter les dossiers en révision                                                                                              |
| Maintenu | Traiter les incidents de sécurité de l'information                                                                            |
| Maintenu | Traiter les modalités de paiement, y compris les modifications de coordonnées bancaires et de paramètres fiscaux              |
| Maintenu | Traiter les nouvelles demandes de rentes de Retraite incluant celles qui étaient en cours de traitement                       |
| Maintenu | Traiter les plaintes liées à la continuité du revenu                                                                          |
| Maintenu | Traiter les procédures devant les tribunaux administratifs                                                                    |
| Maintenu | Traiter les procédures judiciaires                                                                                            |
| Maintenu | Veille stratégique, Planification et reddition de comptes (suivi des plans, comités, suivis aux instances, etc.)              |
| Maintenu | Vérifier les rapports d'émission de paiements                                                                                 |
| Maintenu | Verser la valeur actuarielle de la rente des clients en invalidité                                                            |
| Maintenu | Verser la valeur actuarielle de la rente des clients en phase terminale                                                       |
| Maintenu | Web diffusion                                                                                                                 |