

Accès aux documents des organismes publics et protection des renseignements personnels

Ce texte n'a pas de valeur officielle. Les seuls textes ayant force de loi sont ceux parus dans la Gazette officielle du Québec ainsi que ceux préparés et publiés par la Direction de la refonte des lois et des règlements.

Application

La Ville de Québec est un organisme public assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Cette loi s'applique à tous les documents que la Ville a en sa possession pour l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par la Ville elle-même ou par un tiers, et quelle que soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autres.

Responsable de l'accès aux documents des organismes publics

La loi établit que le maire de Québec, en tant que personne ayant la plus haute autorité au sein de la Ville, exerce les fonctions que cette loi confère à la personne responsable de l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels.

La loi le permettant, monsieur le maire a délégué ses pouvoirs à M^e Line Trudel, avocate. Le traitement des demandes d'accès aux documents de la Ville et l'application de cette loi sur tout le territoire de la ville de Québec est assuré par un guichet unique.

Accès aux documents et droit de rectification

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'accès aux documents que la Ville a en sa possession.

Le principe général d'accès est toutefois limité par le fait que le droit d'accès ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul ni comparaison de renseignements.

Si le document demandé n'existe pas dans une forme donnée, on ne peut demander à la Ville d'en constituer un qui réponde spécifiquement à la requête.

À titre d'exemple, on ne peut demander au responsable de constituer un tableau synthèse comportant des éléments d'information si ce tableau n'existe pas. Il revient au requérant de réaliser son propre tableau à partir des éléments auxquels il aura accès.

Toute personne qui se voit confirmer l'existence dans un fichier d'un renseignement nominatif la concernant peut, si celui-ci est inexact, incomplet ou équivoque, ou encore si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, exiger qu'il soit rectifié.

Restrictions au droit d'accès

La Ville pourrait refuser de communiquer un document ou d'en confirmer l'existence s'ils contiennent des renseignements ayant des incidences dans les sphères d'activités énumérées ci-dessous.

Relations intergouvernementales

La communication d'un document porterait vraisemblablement préjudice à la conduite des relations entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou une organisation internationale.

Négociations entre des organismes publics

La communication d'un document entraverait vraisemblablement une négociation en cours entre des organismes publics dans un domaine relevant de leur compétence.

Économie

Le fait de confirmer l'existence d'un renseignement ou de le communiquer aurait comme effet de révéler l'existence d'un emprunt, d'un projet d'emprunt, d'une transaction ou d'un projet de transaction relatifs à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification, un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance, lorsque vraisemblablement une telle divulgation procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait un préjudice sérieux ou encore porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de la Ville ou de la collectivité à l'égard de laquelle la Ville est compétente.

Le législateur a également, à ce chapitre, protégé le secret industriel ainsi que les renseignements financiers, commerciaux ou scientifiques qui appartiennent à un organisme ou qui sont fournis par un tiers.

Administration de la justice et sécurité publique

Le fait de confirmer l'existence d'un document obtenu par son Service de police ou de le communiquer pourrait, à titre d'exemple, entraver le déroulement d'une enquête, mettre en péril la sécurité d'une personne ou causer préjudice à une personne qui a fourni le renseignement ou qui en fait l'objet.

Décisions administratives ou politiques

La Ville pourrait empêcher la communication d'un avis ou d'une recommandation faits depuis moins de 10 ans par un membre de son personnel ou celui d'un autre organisme public dans l'exercice de leurs fonctions. Elle pourrait également refuser de communiquer une analyse produite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, jusqu'à ce qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

Le législateur a ainsi voulu protéger le processus décisionnel en cours.

Vérification

De façon plus particulière, le législateur a permis au vérificateur de la Ville de refuser de confirmer l'existence d'un renseignement ou de le communiquer s'il y a risque :

- d'entraver le déroulement d'une opération de vérification;
- de révéler un programme ou un plan d'activités de vérification;
- de révéler une source confidentielle d'information relative à une vérification;
- de porter atteinte au pouvoir d'appréciation accordé au vérificateur général par les articles 38, 39, 40, 42, 43 et 45 de la *Loi sur le vérificateur général* (chapitre V-5.01).

Renseignements à caractère public

Certains renseignements ont un caractère public en vertu de différentes lois. Dans ce cas, il n'y a aucune restriction à leur accessibilité. Il n'est donc pas nécessaire d'invoquer la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* pour les obtenir.

Les documents suivants contiennent des renseignements ayant un caractère public : les procès-verbaux du conseil municipal, des conseils d'arrondissement, du comité exécutif, les résolutions de ces instances, les documents auxquels ces instances font référence et les rôles et registres de la Ville.

Renseignements nominatifs

Selon le législateur, les renseignements nominatifs sont des renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier (par exemple : l'âge, le sexe, la couleur de la peau et des cheveux, le curriculum vitae, etc.).

Ces renseignements sont confidentiels sauf dans certains cas prévus par la loi. Leur divulgation ne peut donc être autorisée que par la personne qu'ils concernent. C'est un des rôles du responsable de l'accès aux documents des organismes publics de les protéger.

Guichet unique

Afin d'assurer une constance dans l'interprétation de la loi et plus d'uniformité dans sa mise en application, la Ville a opté pour un guichet unique dans le traitement des demandes d'accès aux documents qu'elle a en sa possession.

Les demandes doivent être adressées **par écrit et dûment signées** à :

M^e Line Trudel, avocate, responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels pour la Ville de Québec;

M^{mes} Michelle Blanchet, agente de bureau et Nadine Savard, préposée au secrétariat.

M^e Line Trudel peut prêter assistance aux citoyennes et aux citoyens dans la formulation d'une demande ou l'identification du document recherché. Elle peut aussi donner toute autre explication concernant l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Procédure d'accès à un document

Pour être recevable, une demande d'accès à un document doit être suffisamment précise pour permettre de le repérer.

Elle doit être adressée **par écrit et dûment signée** à la responsable de l'accès aux documents de la Ville de Québec par l'un des moyens suivants :

- la poste
Service du greffe et des archives
Hôtel de ville de Québec
2, rue des Jardins, bureau 214
Québec (Québec)
G1R 4S9
- le télécopieur
(418) 641-6357
- le formulaire de demande d'accès à un document ou à un renseignement personnel. (Il est disponible en format PDF.)

Pour des renseignements à ce sujet, on peut composer le (418) 641-6411, postes 4911 ou 4933

Dès que la demande écrite est reçue, un accusé précisant la date de sa réception est transmis. Il indique, de plus, les délais prescrits pour donner suite à cette demande.

En outre, il donne des renseignements sur les possibilités de recours devant la Commission d'accès à l'information du Québec. À ce sujet, on peut consulter le document intitulé *Avis de recours*, disponible en format PDF.

Obligations de la responsable de l'accès à l'information

Selon la loi, la responsable doit, avec diligence, et au plus tard dans les 20 jours suivant la date de réception d'une demande :

- « donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit »;
- informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant;
- informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès au document ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie;

- 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;
- informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée;
- informer le requérant qu'il s'agit d'un document pour lequel il y a des restrictions au droit d'accès ».

Seule une décision prise à la suite d'une **demande écrite** peut faire l'objet d'une révision par la Commission d'accès à l'information du Québec.

Consultation d'un document

Les documents accessibles peuvent être consultés gratuitement au bureau de la responsable de l'accès aux documents des organismes publics, et ce, pendant les heures de bureau.

Toutefois, si le requérant manifeste l'intention de les consulter dans l'un ou l'autre des huit bureaux d'arrondissement la responsable de l'accès à ces documents prendra les mesures nécessaires pour faciliter la consultation à l'endroit désiré.

Copie d'un document

Des frais n'excédant pas le coût de transcription, de reproduction ou de transmission sont exigés pour obtenir une copie d'un document.

Le montant et les modalités de paiement sont prescrits par règlement du gouvernement (voir à ce sujet les *Extraits du règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs*, disponibles en format PDF).

Le montant exigé apparaît sur la lettre accompagnant la réponse. Cette lettre constitue une facture.

2007-02-06