

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Accès aux documents et protection...	IN	A	2	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Accès aux documents et protection...	2014-10-01		1	

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

Les explications se trouvant dans la section suivante ne sont pas exhaustives. Il est de la responsabilité de chaque office d'habitation de bien comprendre et d'appliquer la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Introduction

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1; ci-après : « [Loi sur l'accès](#) ») circonscrit le droit des citoyens d'accéder aux documents détenus par les organismes publics, mais également le droit d'accéder aux renseignements personnels contenus dans ces documents.

Ainsi, la Loi sur l'accès délimite deux droits fondamentaux reconnus par la Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12) :

- 1) le droit à l'information;
- 2) le droit au respect de la vie privée.

L'application de la Loi sur l'accès

Un office d'habitation (ci-après : « office ») est soumis à la Loi sur l'accès puisqu'il est un agent de la municipalité au sens de la Loi sur la Société d'habitation du Québec (RLRQ, c. S-8).

Les documents visés par la Loi sur l'accès

La Loi sur l'accès s'applique à tout document, que celui-ci soit sous forme écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Toutefois, ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, aux notes préparatoires, aux brouillons ou aux documents similaires.

La Loi sur l'accès s'applique aux documents détenus par un office dans l'exercice de ses fonctions, que la conservation soit assurée par l'office ou par un tiers. La notion de détention recouvre à la fois la conservation des documents par l'office, mais aussi toute forme de possession et de garde de documents. Ainsi, l'office n'a pas nécessairement à être l'auteur du document pour que la loi s'applique, il suffit qu'il détienne le document dans l'exercice de ses fonctions.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Accès aux documents et protection...	IN	A	2	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Accès aux documents et protection...	2014-10-01		2	
<p>L'exercice du droit d'accès à un document</p>	<p>Toute personne qui en fait la demande a un droit d'accès aux documents d'un office. L'exercice de ce droit d'accès consiste en la consultation d'un document sur place, durant les heures de travail, ou à distance. La personne qui fait la demande d'accès (ci-après : « requérant ») peut également demander une copie du document, à moins que sa reproduction puisse affecter la conservation du document ou soulève des difficultés en raison de la forme du document. À la demande du requérant, un document informatisé doit lui être communiqué sous forme de transcription écrite et intelligible.</p> <p>Un office ne peut refuser l'accès à un document sous prétexte que ce document comporte certains éléments qu'il peut refuser de communiquer en vertu de la Loi sur l'accès. Dans de tels cas, l'office doit donner accès au document demandé après avoir caviardé les extraits auxquels l'accès n'est pas autorisé. Toutefois, si ces éléments caviardés forment la substance du document, l'office peut en refuser l'accès.</p>			
<p>Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels</p>	<p>La personne ayant la plus haute autorité, dans un office, est par défaut désignée comme la personne responsable de l'accès. Par contre, cette personne peut désigner comme responsable un membre de l'office ou de son conseil d'administration ou un membre de son personnel de direction et lui déléguer ses fonctions en tout ou en partie. Cette délégation doit être faite par écrit. Celui qui la fait doit en aviser la Commission d'accès à l'information.</p>			
<p>La forme et le contenu de la demande d'accès ainsi que le devoir d'assistance du responsable de l'accès</p>	<p>La demande d'accès à un document doit être suffisamment précise pour permettre de retrouver le document demandé. Si la demande n'est pas suffisamment précise ou si le requérant le demande, le responsable de l'accès doit prêter assistance pour déterminer quel document est susceptible de contenir les renseignements recherchés.</p> <p>La demande d'accès peut être écrite ou verbale. Toutefois, seule une demande écrite est susceptible de révision. Le responsable doit en informer la personne qui fait une demande verbale. La demande est adressée au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'office. Si la demande est formulée par écrit, la réponse de l'office devra également être donnée par écrit. L'office doit en outre transmettre au requérant un avis écrit par lequel il accuse réception de la demande et lui confirme les délais prescrits pour</p>			

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Accès aux documents et protection...	IN	A	2	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Accès aux documents et protection...	2014-10-01		3	

y donner suite. Cet avis indique également quels recours sont possibles au requérant.

Le responsable doit, avec diligence, au plus tard dans les 20 jours qui suivent la date de réception d'une demande et selon le cas :

- donner accès au document, lequel peut alors être accompagné de l'information sur les circonstances dans lesquelles il a été produit;
- informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis;
- informer le requérant que l'office ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie;
- informer le requérant que sa demande relève plutôt 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 auquel la Loi sur l'accès ne s'applique pas;
- informer le requérant que le tiers concerné par la demande ne peut être avisé par courrier et qu'il le sera par avis public;
- informer le requérant que l'office demande à la Commission d'accès à l'information de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1. de la Loi sur l'accès (si la demande est abusive ou répétitive et si son traitement est susceptible de nuire sérieusement aux activités de l'office).

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Accès aux documents et protection...	IN	A	2	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Accès aux documents et protection...	2014-10-01		4	

Si le traitement de la demande dans le délai prévu plus haut ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'office, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours. Il doit alors en aviser le requérant par courrier dans les vingt (20) jours.

Lorsque l'office est saisi d'une demande qui, à son avis, relève plutôt de la compétence d'un autre organisme public ou porte sur un document produit par un autre organisme public, le responsable doit, dans un délai de vingt (20) jours, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme et lui transmettre un avis écrit, le cas échéant. Si la demande est exprimée verbalement, il doit alors aviser le requérant que seule une demande écrite peut faire l'objet d'une révision.

À défaut de donner suite à une demande d'accès dans les délais prescrits, le responsable est réputé avoir refusé l'accès au document. Dans le cas d'une demande écrite, ce défaut donne ouverture au recours en révision. Le responsable doit conserver tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès le temps nécessaire pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus par la Loi sur l'accès.

Les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission des documents

L'accès à un document est gratuit. Toutefois des frais correspondant au coût de transcription, de reproduction ou de transmission peuvent être exigés du requérant. Les frais exigibles sont déterminés conformément au [Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1, r. 3). Les frais pouvant être réclamés par l'office sont ceux qui sont mentionnés dans les annexes 1 et 2 de ce règlement. L'office doit informer préalablement le requérant des frais qui seront exigés de lui.

L'obligation de motiver un refus d'acquiescer à une demande d'accès

Si le responsable refuse une demande d'accès, ce dernier a l'obligation de motiver son refus et d'indiquer sur quelle disposition de la Loi sur l'accès s'appuie ce refus.

Lorsque la demande est formulée par écrit, le responsable rend sa décision

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Accès aux documents et protection...	IN	A	2	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Accès aux documents et protection...	2014-10-01		5	

également par écrit et en transmet copie au requérant. À défaut de donner suite dans les délais prévus, le responsable est réputé avoir refusé l'accès au document. Dans le cas d'une demande écrite, ce défaut donne ouverture au recours en révision à la Commission d'accès à l'information.

Les exceptions et les restrictions au droit d'accès

Il existe des restrictions au droit d'accès, dont les suivantes :

- Un office peut refuser de communiquer un renseignement dans le cas où sa divulgation entraverait vraisemblablement une négociation en cours avec un autre organisme public dans un domaine de compétence commun.
- Un office peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation aurait pour effet de révéler un emprunt, une transaction ou un projet de transaction relatif à des biens, des services, des travaux, etc., dans les cas où, vraisemblablement, une telle divulgation :
 - 1) procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait préjudice;
 - 2) porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de l'office.
- Un office peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix (10) ans par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme dans l'exercice de leurs fonctions.
- Un office peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation que lui a faits un organisme qui en relève ou qu'il a faits à un autre organisme public, jusqu'à ce que la décision finale sur l'objet de l'avis ou de la recommandation ait été rendue publique par l'autorité compétente.
- Un office peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Accès aux documents et protection...	IN	A	2	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Accès aux documents et protection...	2014-10-01		6	
Définition	<p>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.</p> <p>LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</p> <p>Dans un document, les renseignements qui concernent une personne physique et permettent d'établir son identité sont des renseignements personnels.</p> <p>Les renseignements personnels sont confidentiels. Il existe cependant certaines exceptions prévues dans la Loi.</p> <p>Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.</p>			
La collecte	<p>Le renseignement personnel recueilli au nom de l'office doit répondre au critère de nécessité établi dans la Loi sur l'accès. Le renseignement personnel doit effectivement être nécessaire à l'exercice des attributions de l'office ou à la mise en œuvre d'un programme dont il assure la gestion.</p> <p>Un renseignement personnel ne peut être utilisé que pour les fins pour lesquelles il a été recueilli.</p> <p>Quiconque, au nom de l'office, recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer. De plus, sur demande, lors de la première collecte de renseignements et par la suite, il doit l'informer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du nom et de l'adresse de l'office pour lequel la collecte est faite; • des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli; • des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement; • du caractère obligatoire ou facultatif de la demande; • des conséquences, pour la personne concernée, d'un refus de répondre à la 			

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Accès aux documents et protection...	IN	A	2	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Accès aux documents et protection...	2014-10-01		7	
<p>L'utilisation</p>	<p>demande;</p> <ul style="list-style-type: none"> • des droits d'accès et de rectification prévus par la loi. <p>Sous réserve de certaines exceptions précisées dans la Loi sur l'accès, un office ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.</p> <p>Un renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a la qualité pour le recevoir, dans un office, lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.</p> <p>L'office communique un renseignement personnel à la personne qui a le droit de le recevoir en lui permettant de prendre connaissance du renseignement sur place, pendant les heures de travail habituelles, ou à distance et d'en obtenir une copie.</p> <p>L'office doit prendre les mesures de sécurité à la fois propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits, et raisonnables, compte tenu, notamment, de leur nature confidentielle ou délicate, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.</p> <p>L'office doit s'assurer que les renseignements personnels qu'il conserve sont à jour, exacts et complets de sorte qu'ils puissent être utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.</p>			
<p>Registre des communications</p>	<p>Un office doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels ou de documents renfermant de tels renseignements ainsi que toute entente de collecte de renseignements personnels (un modèle de registre est disponible sur le site Internet de la SHQ), soit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un renseignement communiqué par l'office, sans le consentement de la personne concernée, sur l'identité de cette personne, afin de recueillir des renseignements personnels déjà obtenus par une personne ou un organisme privé. L'office doit toutefois en informer la Commission d'accès à l'information au préalable; 2. Un renseignement personnel communiqué par l'office à une personne ou à un organisme, sans le consentement de la personne concernée, si cette 			

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Accès aux documents et protection...	IN	A	2	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Accès aux documents et protection...	2014-10-01		8	
<p>communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Un renseignement personnel communiqué par l'office à une personne ou à un organisme, sans le consentement de la personne concernée, si cette communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'une directive ou d'un règlement sur les conditions de travail; 4. Un renseignement personnel communiqué par l'office à une personne ou à un organisme, sans le consentement de la personne concernée, si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de services ou d'entreprise confié par l'office à cette personne ou à cet organisme; 5. Un renseignement personnel communiqué par l'office à un autre organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement, sans le consentement de la personne concernée, si cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'office ou de l'organisme public receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme assure la gestion; 6. Un renseignement personnel communiqué à un autre organisme public sans le consentement de la personne concernée, si cette communication est manifestement faite au bénéfice de la personne concernée; 7. Un renseignement personnel communiqué sans le consentement de la personne concernée si des circonstances exceptionnelles le justifient; 8. Un renseignement personnel communiqué par l'office à une personne ou à un organisme, sans le consentement de la personne concernée, notamment aux fins d'identification de la personne concernée, si cette communication est nécessaire pour que l'office puisse fournir un service à cette personne; 9. Un fichier de renseignements personnels communiqués par l'office, sans le consentement de la personne concernée, aux fins de le comparer avec un fichier détenu par une personne ou un organisme, si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi; 				

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Accès aux documents et protection...	IN	A	2	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Accès aux documents et protection...	2014-10-01		9	
<p>10. Une entente de collecte de renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un autre organisme public avec lequel l'office collabore pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune;</p> <p>11. Un renseignement personnel utilisé sans le consentement de la personne concernée à une autre fin que celle pour laquelle il a été recueilli. Seuls les cas suivants sont permis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lorsque son utilisation est compatible avec les fins pour lesquelles il a été recueilli; • lorsque son utilisation est manifestement faite au bénéfice de la personne concernée; • lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi. <p>Le registre doit faire mention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de la nature ou du type de renseignement communiqué; • du nom de la personne ou de l'organisme qui reçoit cette communication; • des fins pour lesquelles ce renseignement est communiqué; • de la raison justifiant cette communication. <p>Dans le cas d'une entente de collecte de renseignements personnels, le registre fait mention :</p> <ul style="list-style-type: none"> • du nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis; • du programme ou de l'attribution pour lesquels les renseignements sont nécessaires; • de la nature ou du type de la prestation de services ou de la mission concernées; 				

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Accès aux documents et protection...	IN	A	2	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Accès aux documents et protection...	2014-10-01		10	

- de la nature ou du type de renseignements recueillis;
- des fins pour lesquelles ces renseignements sont recueillis;
- de la catégorie de personnes qui, dans l'organisme, recueillent les renseignements et de la catégorie de personnes qui, dans l'organisme receveur, ont accès aux renseignements.

Dans le cas de l'utilisation d'un renseignement personnel à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été recueilli, le registre comprend :

- la mention du paragraphe du deuxième alinéa de l'article 65.1 permettant cette utilisation, dans la Loi sur l'accès;
- la mention de la disposition de la Loi sur l'accès qui s'applique, lorsque cette utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec;
- la mention de la catégorie de personnes qui ont accès au renseignement aux fins de l'utilisation indiquée.

L'objectif de ce registre est de permettre aux locataires de savoir ce qu'il advient des renseignements personnels que l'office détient à leur sujet.

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Accès aux documents et protection...	IN	A	2	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Accès aux documents et protection...	2014-10-01		11	

**Inventaire de
fichiers
personnels**

L'office doit établir et tenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels, [Disponibles sur le site de la SHQ](#).

Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
- la provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

L'office doit verser à ce fichier tout renseignement personnel qui, selon le cas :

- est identifié ou qui se présente de façon à être retrouvé par référence au nom d'une personne ou à un signe ou à un symbole propres à celle-ci;
- lui a servi ou est destiné à lui servir pour une décision concernant une personne.

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont atteintes, l'office doit le détruire sous réserve de la Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1) ou du Code des professions (RLRQ, c. C-26).

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Accès aux documents et protection...	IN	A	2	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Accès aux documents et protection...	2014-10-01		12	
La rectification	<p>Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier, de renseignements personnels la concernant. Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence, dans un fichier, d'un renseignement personnel la concernant peut exiger que le fichier soit rectifié si le renseignement qu'il contient est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi.</p>			
Le caractère public	<p>Un renseignement personnel ayant un caractère public n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels.</p> <p>Les renseignements personnels ayant un caractère public sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un office, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction; • le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un office; • un renseignement qui concerne une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec un office, ainsi que les conditions de ce contrat; • le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un office en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage; • le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un office et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce. 			

GESTION DU LOGEMENT SOCIAL

Section	Exp.	Chap.	Section	Sujet
Accès aux documents et protection...	IN	A	2	1
Sujet	Date d'entrée en vigueur		Page	
Accès aux documents et protection...	2014-10-01		13	

LE RÔLE, LES FONCTIONS ET LES POUVOIRS DE LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

La Commission d'accès à l'information a pour fonction de surveiller l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1). Elle a également pour fonction de faire enquête sur l'application et l'observation de ces lois. Elle peut ainsi nommer des inspecteurs qui peuvent pénétrer à toute heure raisonnable dans l'établissement d'un organisme ou d'une personne assujettis à la surveillance de la Commission. Elle peut aussi exiger qu'une personne lui présente tout renseignement ou document qui lui est nécessaire pour exercer sa fonction de surveillance.

Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Cette demande doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision.

Les décisions de la Commission sont susceptibles d'appel à la Cour du Québec. Le délai pour déposer une requête pour permission d'appeler est de trente (30) jours suivant la décision de la Commission.