

Politique sur l'accès aux documents ou aux renseignements personnels, la rectification des renseignements personnels et la diffusion de l'information (ORG-002)

Entrée en vigueur	2025-06-11
Unité responsable	Direction générale du soutien à l'organisation
Mise à jour prévue	2030-06-11
Diffusion	Oui

1 Introduction

1.1 Contexte

En matière d'accès aux documents, le Curateur public du Québec (ci-après appelé « le Curateur public ») est assujéti à deux principales lois : la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, ci-après appelée « Loi sur l'accès », et la *Loi sur le curateur public*, ci-après appelée « LCP ».

Le traitement des demandes d'accès aux documents diffère selon la loi applicable, avec des exigences propres à chacune d'elles.

Concernant les demandes d'accès aux renseignements personnels, la LCP régit l'accès aux documents contenus dans les dossiers des personnes que le Curateur public représente ou dont il administre les biens, tandis que la Loi sur l'accès régit l'accès aux documents relatifs aux autres dossiers. Les rectifications, quant à elles, sont régies par le *Code civil du Québec* pour ce qui est des personnes représentées et par la Loi sur l'accès dans les autres cas.

Cette politique fournit aux employés et aux gestionnaires du Curateur public les orientations qui guident l'application de la Loi sur l'accès et de la LCP. Pour savoir de quelles façons sont traitées les demandes d'accès aux documents ou de rectification des renseignements personnels, il faut se référer aux directives afférentes (ORG-057 et ORG-021).

1.2 Champs d'application

La présente politique est de nature organisationnelle. Elle s'adresse à tout le personnel du Curateur public.

Elle s'applique :

- aux demandes d'accès à des documents :
 - administratifs ;
 - qui contiennent des renseignements personnels (Loi sur l'accès ou LCP).
- aux demandes de rectification de renseignements personnels contenus dans des dossiers de personnes.
- aux documents et informations devant faire l'objet d'une diffusion en vertu du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, ci-après appelé « Règlement sur la diffusion ».



Les demandes suivantes sont exclues du champ d'application de la présente politique.

- a) Dans le cas des demandes de consentement ou d'autorisation concernant des informations d'une personne représentée détenues par un ministère ou un organisme et traitées par les directions territoriales, veuillez vous adresser au curateur délégué ou à la curatrice déléguée.
- b) Dans le cas des demandes de transmission d'informations traitées par la Direction médicale et du consentement aux soins et contenues dans le dossier médical d'une personne représentée détenu par un établissement de santé, veuillez adresser votre demande à : dmcs@curateur.gouv.qc.ca.
- c) Dans le cas des demandes de documents reçues par citation à comparaître et adressées au personnel du Curateur public, veuillez vous adresser à un avocat ou une avocate de la direction concernée (directions territoriales, Direction générale de l'administration des patrimoines).
- d) Dans le cas des demandes d'information provenant des médias, traitées par la Direction des communications, veuillez adresser votre demande à : medias@curateur.gouv.qc.ca ou au 438 861-1731.
- e) Dans le cas des demandes de modification dans un dossier d'employé concernant son état civil ou ses coordonnées, traitées par la Direction des ressources humaines, veuillez vous adresser au Service de la gestion du changement.
- f) Dans le cas des demandes de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse concernant une enquête en cours, traitées par la direction concernée, veuillez consulter [L'entente modifiée de communication de renseignements personnels](#).

1.3 Objectifs

Cette politique vise :

- à assurer la conformité au cadre légal en matière d'accès aux documents, de rectification des renseignements personnels et de diffusion de l'information ;
- à instaurer les principes directeurs qui guident les pratiques du Curateur public dans ces domaines ;
- à établir les rôles et responsabilités stratégiques en matière d'accès aux documents, de rectification des renseignements personnels et de diffusion de l'information au Curateur public.

2 Énoncés de la politique

2.1 Principes directeurs

2.1.1 Le droit d'accès

- En vertu de la Loi sur l'accès, le Curateur public rend accessible tout document qu'il détient en tant qu'organisme public, sauf s'il contient des renseignements personnels ou qu'il est visé par des restrictions au droit d'accès, auquel cas le principe de la confidentialité s'applique.
- Toute personne peut avoir accès aux renseignements contenus dans son dossier, sauf s'il s'agit de renseignements personnels provenant ou visant des tiers.
- Une personne représentée peut se voir refuser l'accès à des renseignements de nature psychosociale ou médicale sur recommandation de son médecin. Seule la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, ci-après appelée « le responsable de l'accès », peut rendre une décision consistant en un refus.
- Lorsqu'une demande est déposée par son conjoint, un proche parent, un allié ou toute autre personne ayant démontré un intérêt particulier pour elle, le Curateur public autorise l'accès au dossier si cela est dans l'intérêt de la personne représentée. Il doit également, dans la mesure du possible, obtenir son avis et la tenir informée des décisions prises à son sujet.



2.1.2 Le droit à la portabilité

- En vertu de la Loi sur l'accès, le Curateur public communique un renseignement personnel informatisé dans un format technologique structuré et couramment utilisé à la demande d'une personne qui a le droit de le recevoir.

2.1.3 Le droit à la confidentialité

- Le Curateur public assure la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient, conformément aux dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne*, du *Code civil du Québec*, de la LCP et de la Loi sur l'accès.
- En vertu de la LCP, l'entièreté du dossier d'une personne que le Curateur public représente ou dont il administre les biens est confidentielle ; la loi établit cependant des droits d'accès pour certaines personnes et sous certaines conditions.

2.1.4 Communication de renseignements personnels

- Le Curateur public peut, dans son rôle de représentant légal, communiquer un renseignement à toute personne si cette communication est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et si c'est dans l'intérêt de la personne représentée.
- Le Curateur public peut communiquer, sans le consentement de la personne concernée, un renseignement à toute personne ou tout organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.

2.1.5 La diligence

- Le Curateur public traite une demande d'accès, de rectification ou de diffusion avec diligence.
- Il traite les demandes de renseignements présentées en vertu de la Loi sur l'accès dans les délais légaux applicables. Il donne une réponse dans les 20 jours qui suivent la date de leur réception, mais peut prolonger le délai de 10 jours selon la situation.
- En l'absence de contraintes légales, dans un souci de traitement équitable des demandes qu'il reçoit, le Curateur public vise le même délai de traitement de 30 jours pour les demandes traitées en vertu de la LCP. Cependant, considérant l'ampleur de certaines demandes, le délai pourrait excéder les 30 jours.

2.1.6 Le droit de rectification

Le Curateur public rectifie les renseignements personnels qu'il détient sur une personne lorsqu'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques, conformément au *Code civil du Québec* et à la Loi sur l'accès.

À cet égard, le Curateur public :

- enregistre la demande de rectification si la personne le requiert lors du refus en tout ou en partie de procéder à la demande de rectification ;
- fournit une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel ;
- communique le renseignement personnel rectifié à l'organisme de qui il l'a obtenu ou à tout organisme à qui le renseignement a pu être communiqué lors d'une entente conclue suivant la Loi sur l'accès.

2.1.7 Intérêt du public

En plus des documents ou renseignements accessibles en vertu de la loi, le Curateur public diffuse de façon proactive certains documents qui présentent un intérêt pour le public, en tenant compte de sa mission et des sujets d'intérêt pour la population, notamment les études et les rapports de recherche ou de statistiques, produits par lui ou pour son compte.



2.2 Principes d'application

2.2.1 Délégation des fonctions de responsable de l'accès aux documents

Le curateur public ou la curatrice publique délègue entièrement à la personne responsable de l'accès l'ensemble des fonctions prévues par la Loi sur l'accès, à savoir :

- l'accès aux documents ;
- la protection des renseignements personnels.

La personne désignée à titre de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels est assistée par le secteur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) de la Direction du soutien à la mission.

Le responsable de l'accès exerce de manière autonome les fonctions déléguées par le curateur public ou la curatrice publique.

La personne désignée à titre de responsable de l'accès doit être en mesure d'obtenir toute information nécessaire à l'exercice de son rôle.

Le respect des obligations légales en matière d'accès aux documents, de rectification des renseignements personnels et de diffusion de l'information est une responsabilité partagée qui exige la collaboration de tous les membres du personnel du Curateur public.

2.2.2 Accès aux documents et rectification des renseignements personnels

Les demandes d'accès et de rectification se distinguent selon les deux lois auxquelles le Curateur public est assujéti en matière d'accès aux documents. Les demandes peuvent donc être traitées en vertu de la LCP ou de la Loi sur l'accès.

Les demandes en vertu de la LCP visent un dossier dans lequel le Curateur public agit ou a déjà agi à titre :

- de tuteur à la personne ou à ses biens ;
- d'administrateur provisoire en vertu d'un jugement ;
- de représentant temporaire ;
- d'administrateur du bien d'autrui.

Les demandes en vertu de la Loi sur l'accès visent des documents administratifs de l'organisme et des renseignements personnels dans le dossier d'une personne :

- concernée, pendant l'instance d'ouverture d'une mesure de protection ;
- bénéficiant d'une tutelle privée ;
- représentée par un mandataire en vertu d'un mandat homologué ;
- bénéficiant de la mesure d'assistance ;
- bénéficiant de la représentation temporaire privée ;
- employée par le Curateur public.

2.2.3 Diffusion

De façon générale et sous réserve des particularités précisées dans la Directive relative à la mise en œuvre du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (ORG-128), afférente à la présente politique, les principes en matière de diffusion sont les suivants :



- Les documents prévus par la Loi sur l'accès et le Règlement sur la diffusion sont déposés avec diligence sur le site Internet Québec.ca et y demeurent tant qu'ils sont à jour ou jusqu'à ce qu'ils aient le statut de documents semi-actifs selon le calendrier de conservation du Curateur public ;
- Le Curateur public réévalue périodiquement la pertinence de poursuivre la diffusion d'un document ou évalue celle de diffuser un nouveau document selon les règles établies par la directive ORG-128.

2.2.4 Constitution du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Conformément au cadre légal, le Curateur public constitue le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, ci-après appelé le « Comité AIPRP », relevant du curateur public ou de la curatrice publique.

Le Comité AIPRP se compose :

- de la personne désignée comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ;
- de la personne responsable de la sécurité de l'information ;
- de la personne responsable de la gestion documentaire ;
- de toute autre personne désignée par la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et dont l'expertise est requise.

2.2.5 Recevabilité d'une demande d'accès

Le responsable de l'accès donne suite à une demande d'accès à un document qui est suffisamment précise pour permettre de le trouver.

Si la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'une personne le requiert, le responsable de l'accès prête assistance à toute personne pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.

Toute demande écrite adressée au curateur public ou à la curatrice publique est réacheminée diligemment à la personne désignée comme responsable de l'accès.

2.2.6 Repérage des documents

Le Curateur public doit pouvoir démontrer que le repérage de documents potentiellement visés par une demande d'accès a été fait de façon sérieuse et complète, quels que soient leurs supports.

Toute unité administrative sollicitée dans le cadre d'une demande d'accès doit collaborer au repérage avec diligence.

Le Curateur public classe ses documents de manière à en permettre le repérage.

2.2.7 Décision, recours et conservation d'une demande d'accès

La personne responsable de l'accès doit donner, à la personne qui lui a fait une demande écrite, un avis écrit de la date de la réception de sa demande, précisant les délais et les recours applicables.

La personne responsable de l'accès doit motiver tout refus de donner communication d'un renseignement et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie. Elle doit également prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision.

La personne responsable de l'accès veille à ce que tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

2.2.8 Reddition de comptes en matière d'accès, de rectification et de diffusion

Le Curateur public insère dans son rapport annuel de gestion un bilan sur les activités d'accès aux documents, de rectification des renseignements personnels et de diffusion de l'information.



Aux fins de la reddition de comptes sont considérées comme demandes d'accès ou de rectification les demandes formelles traitées par le secteur AIPRP selon les procédures prévues par la Loi sur l'accès et la LCP. Les demandes traitées par les autres unités administratives sont considérées comme étant des demandes de communication auxquelles elles ont répondu dans le cadre de leurs attributions.

À l'interne, le mécanisme de reddition de comptes consiste en un bilan annuel déposé par le responsable de l'accès auprès du Comité AIPRP, qui à son tour effectue un suivi auprès du curateur public ou de la curatrice publique. La personne responsable de l'accès peut en tout temps porter directement à l'attention du curateur public ou de la curatrice publique tout sujet qu'elle juge pertinent.

2.2.9 Sensibilisation et formation du personnel

Le Curateur public élabore et offre, aux membres du personnel, des activités de formation et de sensibilisation sur les obligations et les pratiques en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels.

3 Rôles et responsabilités

3.1 Le curateur public ou la curatrice publique

Les rôles et responsabilités du curateur public ou de la curatrice publique sont :

- de s'assurer du respect et de la mise en œuvre de la Loi sur l'accès et de la LCP ;
- de déléguer par écrit, en tout ou en partie, les fonctions de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels à un membre du personnel de direction et de veiller à ce que cette personne (ou son substitut) exerce ses fonctions de façon autonome (voir point 3.3) ;
- d'adopter les documents normatifs concernant l'accès aux documents, la rectification des renseignements personnels et la diffusion de l'information ;
- de transmettre avec diligence à la personne désignée à titre de responsable de l'accès toute demande écrite d'accès adressée à sa personne ;
- de veiller à la constitution du Comité AIPRP.

3.2 Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Les rôles et responsabilités du Comité AIPRP, dans le cadre de la présente politique, sont :

- de soutenir le Curateur public dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations relatives à la Loi sur l'accès et la LCP ;
- de recommander, de suivre et d'évaluer la mise en œuvre du plan d'action du Curateur public concernant l'accès aux documents, la rectification des renseignements personnels et la diffusion de l'information ;
- de faire des recommandations au curateur public ou à la curatrice publique relativement à l'élaboration, à la mise à jour ou à l'abrogation de documents d'encadrement organisationnels en matière d'accès aux documents, de rectification des renseignements personnels et de diffusion de l'information.

3.3 Le responsable de l'accès ou son substitut

Le curateur public ou la curatrice publique délègue les rôles et responsabilités à la personne désignée à titre de responsable de l'accès pour :

- qu'elle assure le traitement des demandes qui lui sont adressées en vertu de la LCP ou de la Loi sur l'accès, selon les principes présentés au point 2.2 ;
- qu'elle veille à ce que tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès ;



- qu'elle crée et qu'elle maintienne à jour les registres exigés par la Loi sur l'accès ;
- qu'elle veille à la sensibilisation et à la formation des membres du personnel sur les obligations et les pratiques en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels ;
- qu'elle assure la reddition de comptes en matière d'accès, de rectification et de diffusion, conformément aux exigences légales ;
- qu'elle agisse à titre de répondant principal pour toute interaction avec la Commission d'accès à l'information ;
- qu'elle conseille le curateur public ou la curatrice publique et lui formule des recommandations ou des avis sur l'application de la présente politique ;
- qu'elle apporte son soutien à l'évaluation de la pertinence de diffusion d'un nouveau document sur le site Internet Québec.ca ;
- qu'elle préside le Comité AIPRP et exerce le pouvoir décisionnel en cas d'absence de consensus à l'intérieur du Comité.

3.4 Le ou la responsable d'une unité administrative

Les rôles et responsabilités des unités administratives, excluant le secteur AIPRP, sont :

- de traiter les demandes de communication dans le cadre de leurs attributions ;
- de faire connaître à leur personnel les documents normatifs internes en matière d'accès et de rectification ;
- de répondre aux demandes qui leur sont adressées en fonction des principes de cette politique et des modalités décrites dans les directives afférentes ;
- de collaborer avec la Direction du soutien à la mission (secteur AIPRP) au traitement des demandes d'accès, notamment en ce qui a trait au repérage des documents ;
- d'autoriser l'accès aux répertoires contenant les documents faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification, nécessaires à la Direction du soutien à la mission (secteur AIPRP) ;
- de s'assurer que tout nouveau document susceptible d'être diffusé en vertu du Règlement sur la diffusion est évalué suivant les dispositions de l'ORG-128.

3.5 La Direction générale des affaires juridiques

Les rôles et responsabilités de la Direction générale des affaires juridiques sont :

- de conseiller et de soutenir la Direction du soutien à la mission (secteur AIPRP) sur le plan juridique en matière d'accès aux documents ;
- de représenter le Curateur public devant la Commission d'accès à l'information dans le cadre des révisions des décisions concernant les demandes d'accès et de rectification.

3.6 Le Centre d'enregistrement et de traitement de l'information

Les rôles et responsabilités du Centre d'enregistrement et de traitement de l'information sont :

- d'assurer le volet de la gestion documentaire nécessaire aux activités de la Direction du soutien à la mission (secteur AIPRP), notamment en ce qui concerne le repérage dans les archives et la numérisation ;
- d'assurer, à la demande de la Direction du soutien à la mission (secteur AIPRP), la sécurité des consultations de documents sur place.



3.7 La Direction de l'exploitation et de la sécurité de l'information

Les rôle et responsabilité de la Direction de l'exploitation et de la sécurité de l'information sont d'assurer le volet technologique nécessaire aux activités de la Direction du soutien à la mission (secteur AIPRP), notamment le respect de l'obligation concernant le droit à la portabilité.

3.8 La Direction des communications

Les rôle et responsabilité de la Direction des communications sont d'assurer la diffusion diligente de l'information sur le site Internet Québec.ca, en vertu du Règlement sur la diffusion et de la présente politique.

3.9 Le personnel du Curateur public

Dans le cadre de cette politique, les membres du personnel concernés par l'application de la présente politique ont les responsabilités suivantes :

- Suivre la formation obligatoire AIPRP du Curateur public ;
- Connaître leurs obligations en matière d'accès aux documents et de rectification des renseignements personnels ;
- Collaborer avec diligence au traitement des demandes d'accès dans le respect des obligations légales.

4 Définitions

Demande d'accès aux documents ou à des renseignements personnels

Toute demande adressée à la personne responsable de l'accès et relevant du secteur AIPRP. Elle doit être traitée selon la procédure prévue par la Loi sur l'accès ou la LCP.

Demande de communication

Toute demande de renseignements ou de documents adressée au personnel du Curateur public dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Elle peut être écrite ou verbale et est habituellement adressée à la personne susceptible de détenir l'information. Son traitement n'est pas assujéti à la procédure prévue par la Loi sur l'accès.

Demande de rectification

Toute demande relative à la modification d'un fichier de renseignement personnel contenant un renseignement qui est inexact, incomplet ou équivoque ou dont la collecte, la communication ou la conservation n'est pas autorisée par la loi.

Document

Tout renseignement contenu sur un support, peu importe la nature de celui-ci.

Document administratif

Document détenu par le Curateur public à titre d'organisme public et qui ne concerne pas une personne physique.

Format technologique structuré et couramment utilisé

Un format est dit « structuré et couramment utilisé » lorsque des applications logicielles d'usage courant peuvent facilement reconnaître et extraire les informations qui y sont contenues.

Renseignement personnel

Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Le seul nom d'une personne ne constitue pas un renseignement personnel, sauf s'il est mentionné avec un autre renseignement concernant cette personne ou lorsque sa mention dans un contexte donné révélerait un renseignement personnel la concernant.



5 Cadre de référence

5.1 Cadre légal

- [Loi sur le curateur public \(RLRQ, chapitre C-81\)](#)
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, chapitre A-2.1\)](#)
- [Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2\)](#)
- [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information \(RLRQ, chapitre C-1.1\)](#)
- [Charte des droits et libertés de la personne \(RLRQ, chapitre C-12\)](#)
- [Code civil du Québec \(RLRQ, chapitre CCQ-1991\)](#)

5.2 Cadre administratif interne

- Directive sur les demandes d'accès à un document ou à un renseignement détenu par le Curateur public en vertu de la Loi sur le curateur public (ORG-021).
- Directive sur les demandes d'accès à un document ou à un renseignement détenu par le Curateur public en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ORG-057).
- Directive relative aux exigences d'identification requises dans le cadre d'une demande d'accès à un renseignement personnel (ORG-045).
- Directive sur la communication de renseignements nominatifs en vue de prévenir un acte de violence imminent (ORG-101).
- Directive relative à la mise en œuvre du Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels (ORG-128).

6 Historique

Description et source du changement	Date d'adoption ou de mise à jour
Date d'adoption et d'entrée en vigueur du Cadre de gestion sur les demandes d'accès à l'information (ORG-002)	2003-12-15
Mise à jour du Cadre de gestion sur les demandes d'accès à l'information (ORG-002)	2012-09-28
Mise à jour du Cadre de gestion sur les demandes d'accès à l'information (ORG-002)	2019-10-21
Refonte du Cadre de gestion sur les demandes d'accès à l'information (ORG-002) menant à la Politique sur l'accès aux documents ou aux renseignements personnels, la rectification des renseignements personnels et la diffusion de l'information (ORG-002)	2025-06-11

Document signé par

Original signé par Julie Baillargeon-Lavergne

11 juin 2025

_____, le _____

M^e Julie Baillargeon-Lavergne, curatrice publique

