

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)

1 Objet et champ d'application

La présente directive institutionnelle établit les principes et les règles d'application de ceux-ci pour le traitement d'une demande d'accès à l'information selon la Loi sur le curateur public.

Elle explique notamment les règles générales au traitement des demandes d'accès et les règles particulières à la Loi sur le curateur public. La directive explicite la responsabilité du traitement du dossier en fonction de l'identité du requérant. Afin de faciliter l'application des règles énoncées dans cette directive, des notions pratiques sur des aspects récurrents du travail sont présentées dans les sections concernées.

Cette directive s'adresse à tous les employés qui sont appelés à communiquer un document ou un renseignement contenu dans le dossier d'une personne représentée par le Curateur public ou dans un dossier de biens confiés à sa gestion en vertu du Code civil du Québec (C.c.Q.), de la Loi sur le curateur public (ci-après appelée L.C.P.) ou d'une autre loi.

La présente directive s'applique plus particulièrement aux demandes d'accès à l'information portant sur des dossiers pour lesquels le Curateur public agit ou a agi à titre de :

- tuteur ou curateur;
- représentant provisoire désigné par la Cour supérieure;
- administrateur du bien d'autrui lorsque ces charges lui sont confiées par le tribunal.

2 Cadre normatif

- Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, chapitre C-12);
- Code civil du Québec (RLRQ, chapitre C-1991);
- Loi sur le curateur public (RLRQ, chapitre C-81, 50 à 54);
- Cadre de gestion sur les demandes d'accès à l'information (ORG-002);
- Directive sur les exigences d'identification requises dans le cadre d'une demande d'accès (ORG-045).

3 Définitions

Anonymisation Processus par lequel les renseignements personnels et confidentiels sont retirés du document avant d'être communiqués au requérant.

Allié Toute personne ayant un lien de parenté résultant d'un mariage ou d'une union civile avec une personne représentée ou avec un membre de sa famille immédiate.

Sont considérées comme alliées les personnes suivantes : les conjoints du père et de la mère à la suite d'un autre mariage, les beaux pères et belles-mères, les grands-pères et grands-mères par alliance, les gendres et brus, les petits-enfants par alliance, les beaux-frères et belles-sœurs, les neveux et nièces par alliance et les oncles et tantes par alliance. Notons que le divorce met fin au lien juridique créé par le mariage entre les époux et au lien avec les parents de l'ex-conjoint.

Avis Opinion demandée à une direction pour permettre l'exercice de la discrétion que l'art. 52, paragr. 4 de la Loi sur le curateur public confère au Curateur public.

Ayant cause Toute personne qui a acquis certains droits et obligations à l'égard d'une personne représentée ou du titulaire du dossier.

Conjoint Les personnes liées par un mariage, par une union civile ou par une union de fait.

Conseiller en accès à l'information et en protection des renseignements personnels Personne désignée pour le traitement des demandes d'accès à l'information au Secrétariat général et Bureau des plaintes et qui assume un



rôle-conseil auprès du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, de même qu'auprès de l'ensemble du personnel du Curateur public.

Demande d'accès Toute demande relative à la communication d'un document ou d'un renseignement détenu par le Curateur public en vertu de la Loi sur le curateur public.

Demande de rectification Demande d'une personne physique de faire rectifier un renseignement personnel la concernant et détenu par le Curateur public.

Document Tout renseignement contenu sur un support matériel, peu importe la nature de celui-ci. Un document peut être sous forme :

- écrite (exemples : papier, manuscrit, fichier électronique, disquette, cédérom);
- graphique (exemples : plan, tableau présentation Powerpoint, croquis);
- sonore (exemples : cassette d'enregistrement audio, MP3);
- visuelle (exemples : photographie, videocassette, film, DVD, cédérom);
- informatisée (exemples : bande magnétique) ou
- autres.

Dossier L'ensemble des documents relatifs à une personne et à ses biens sous administration. Le dossier peut être sur un support papier (chemise ou autre) ou numérique.

Personne ayant démontré un intérêt particulier pour le majeur protégé Personne physique ayant un lien personnel ou affectif avec le majeur protégé et pouvant prouver l'intérêt particulier qu'il lui porte.

Personne ayant établi sa qualité Personne qui a démontré, preuve à l'appui, qu'elle a un lien de droit justifiant sa demande d'accès à l'information. (Voir la Directive sur les exigences d'identification requises dans le cadre d'une demande d'accès (ORG 045))

Proche parent Les personnes désignées comme proches parents d'une personne représentée sont ses père et mère, grands-pères et grands-mères, enfants, petits-enfants, frères et sœurs, neveux et nièces, oncles et tantes.

Renseignements personnels Renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier. Le nom d'une personne physique seul n'est pas un renseignement personnel, sauf s'il est mentionné avec un autre renseignement concernant cette personne ou lorsque sa mention dans un contexte donné révèle un renseignement personnel la concernant.

Répondant Personne désignée dans chaque direction pour être l'interlocuteur des membres du Secrétariat général et Bureau des plaintes dans le traitement des demandes d'accès à l'information.

Représentant légal Le Curateur public du Québec, lorsqu'il agit à titre de tuteur ou de curateur ou qu'il assume d'autres charges confiées par le tribunal.

Requérant Personne qui, en son nom ou au nom d'autrui, fait une demande d'accès à un document ou à un renseignement personnel.

Responsable de l'accès aux documents Personne désignée par le curateur public en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et de l'article 7.1 de la Loi sur le curateur public comme étant responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels.

Titulaire de l'autorité parentale Le père et la mère d'un enfant mineur qui n'est pas émancipé ou une tierce personne désignée par le tribunal.

4 Principes

4.1 Principes généraux

4.1.1 Principe de confidentialité

Ce principe est énoncé à l'article 51 de la Loi sur le curateur public : « Le dossier d'une personne que le Curateur public représente ou dont il administre les biens est confidentiel. »



Le Curateur public doit assurer la protection des renseignements personnels qu'il détient, conformément aux dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne (art. 5), du Code civil du Québec (art. 35 à 41) et de la Loi sur le curateur public (art. 50 à 54).

4.1.2 Exception à la confidentialité

L'article 52 établit le droit d'accès que pour certaines personnes :

« Nul ne peut prendre connaissance d'un dossier maintenu par le curateur public sur une personne qu'il représente ou dont il administre les biens, en recevoir communication écrite ou verbale ou autrement y avoir accès si ce n'est :

- 1° le personnel du curateur public dans l'exercice de leurs fonctions;
- 2° la personne que le curateur public représente ou a représentée et celle dont il administre les biens ou leurs ayants cause ou héritiers;
- 3° le titulaire de l'autorité parentale de la personne que le curateur public représente, avec l'autorisation de ce dernier;
- 4° le conjoint, un proche parent, un allié, toute autre personne ayant démontré un intérêt particulier pour le majeur ou la personne qui a reçu une délégation du curateur public, avec l'autorisation de ce dernier;
- 5° le Protecteur du citoyen.

Néanmoins, le curateur public peut attester qu'une personne est mineure ou sous un régime de protection et indiquer le nom du tuteur ou curateur, à la demande d'une personne intéressée. »

4.1.3 Principe du droit à la rectification

Ce principe est énoncé à l'article 40 du Code civil du Québec. Toute personne a le droit de faire rectifier les renseignements personnels la concernant et que le Curateur public détient, lorsqu'ils sont inexacts, incomplets ou équivoques.

5 Règles générales

5.1 Traitement d'une demande d'accès

5.1.1 Responsable de l'accès aux documents

La demande doit être adressée au responsable de l'accès aux documents. Si elle est adressée à un membre du personnel du Curateur public, celui-ci doit l'acheminer avec diligence au responsable de l'accès aux documents.

5.1.2 Tout autre membre du personnel

Le personnel du Curateur public peut traiter certaines demandes (voir point 6).

5.2 Modalité du droit d'accès

5.2.1 Type de document

Le droit d'accès ne porte que sur des documents existants. Si les renseignements demandés se trouvent dans plus d'un document, peu importe le support, le Curateur public remettra tous ces documents au requérant. Il n'a pas l'obligation de créer ou de confectionner un nouveau document pour répondre à la demande.

5.2.2 Consultation de documents

Le droit d'accès peut s'exercer par consultation sur place pendant les heures d'ouverture des bureaux. La consultation sur place de tout document est gratuite.

Le requérant peut également obtenir copie d'un document moyennant des frais de reproduction, s'il y a lieu, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa mise en forme. (Voir « Frais de transcription, de reproduction ou de transmission » au point 4.5)

5.3 Collecte de documents ou de renseignements en vue de répondre à une demande d'accès

5.3.1 Demande par le responsable de l'accès aux documents

Le responsable de l'accès aux documents ou le conseiller en accès à l'information et en protection des renseignements personnels peut solliciter la collaboration de la direction concernée pour obtenir soit son avis, soit les renseignements et une copie des documents visés par une demande d'accès.



5.3.2 Délai accordé par le responsable de l'accès aux documents pour la collecte de documents ou de renseignements au Curateur public

Tout employé doit transmettre tous les documents et renseignements concernant la demande d'accès, sans restriction, et dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date de la demande que le responsable de l'accès aux documents ou le conseiller en accès à l'information et en protection des renseignements personnels lui a adressée.

S'il y a des réserves à la communication des documents, le responsable de l'accès aux documents ou le conseiller en accès à l'information et en protection des renseignements personnels doit en être informé. Ils analyseront les documents et les commentaires selon l'application de la Loi sur le curateur public. (Référence : Cadre de gestion sur les demandes d'accès à l'information (ORG 002))

5.4 Délai de réponse exigé par la Loi sur le curateur public

La Loi sur le curateur public ne prévoit pas de délai pour répondre à une demande d'accès. Cependant, toutes les demandes sont traitées dans les meilleurs délais possibles.

5.5 Frais de transcription, de reproduction ou de transmission

Le Curateur public peut, en vertu de l'article 7 de l'Annexe II du Règlement d'application de la Loi sur le curateur public (2004 136 G.O II, 3879), exiger les frais prévus au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, C-81, r. 1), (ci-après appelée la Loi sur l'accès). Ils sont indexés annuellement.

5.6 Réponse à une demande d'accès

Dans tous les cas, le responsable de l'accès aux documents rend sa décision par écrit.

5.7 Communication d'un document

Lorsque le responsable de l'accès aux documents communique un document, il doit s'assurer de la protection des renseignements personnels que celui-ci contient.

Lorsqu'un employé peut traiter une demande d'accès (voir le tableau au point 6.1), il doit s'assurer que le document demandé ne comporte aucun renseignement personnel concernant des tiers ni de renseignements confidentiels. Dans un tel cas ou en cas de doute, il doit transmettre la demande au responsable de l'accès aux documents pour traitement. Par ailleurs, aucune anonymisation de document n'est requise lorsque la demande provient du Protecteur du citoyen.

5.8 Refus de donner accès

Seul le responsable de l'accès aux documents peut refuser de donner accès à un renseignement ou à un document. Il doit motiver son refus.

6 Les règles particulières à la Loi sur le curateur public

6.1 Demande d'accès et justification de l'identité du requérant

À l'exception d'une demande provenant d'une personne représentée, une demande d'accès doit être faite par écrit et signée par le requérant.

Le requérant doit justifier son identité à titre d'ayant cause ou d'héritier ou à titre de conjoint, de proche parent, d'allié, de personne ayant démontré un intérêt particulier pour le majeur représenté, ou de titulaire de l'autorité parentale. (Référence : Directive relative aux exigences d'identification requises dans le cadre d'une demande d'accès à un renseignement personnel (ORG-045)).

6.1.1 Demande déposée par une personne représentée

Une demande provenant d'une personne représentée est traitée par la direction territoriale concernée, en collaboration avec un conseiller en accès à l'information et en protection des renseignements personnels.

Toute personne représentée a droit d'accès aux renseignements contenus dans son dossier. (Paragraphe 2 de l'article 52 de la Loi sur le curateur public)



Cependant, dans le cas où une personne représentée désire une copie de documents comportant des renseignements de nature médicale ou sociale la concernant, l'avis du médecin traitant doit être obtenu, et ce, afin de s'assurer que la communication ne causera pas de préjudice grave pour la santé de la personne représentée (art. 53 de la Loi sur le curateur public). Dans certains cas, un membre de la Direction médicale et du consentement aux soins s'adressera au médecin traitant afin d'obtenir un tel avis.

De plus, aucun renseignement relatif à un tiers ne doit être divulgué.

6.1.2 Personnes autorisées à avoir accès au dossier d'une personne représentée (paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 52 de la Loi sur le curateur public)

Un conjoint, un proche parent, un allié ou une personne ayant démontré un intérêt particulier pour le majeur représenté doit mentionner à quel titre il fait sa demande d'accès à l'information et donner les motifs pour lesquels l'obtention des documents est dans l'intérêt de la personne représentée.

Le Curateur public autorise l'accès au dossier si cela est dans l'intérêt de la personne représentée, le respect de ses droits et la sauvegarde de son autonomie. Il doit également, dans la mesure du possible, obtenir l'avis de la personne représentée et la tenir informée des décisions prises à son sujet. En matière d'accès, c'est principalement le droit au respect de la vie privée qui est en cause.

Le personnel du Curateur public peut communiquer un renseignement à toute personne si cette communication est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Le Protecteur du citoyen a accès aux renseignements sur une personne représentée que le Curateur public détient.

6.1.3 Accompagnement par un tiers

Le Curateur public peut autoriser une personne qu'il représente ou dont il administre les biens à être accompagnée par un tiers lors de la consultation du dossier la concernant. Il autorise cet accompagnement si ce tiers est une personne citée au paragraphe 4 du premier alinéa de l'article 52 de la Loi sur le curateur public et si l'accès aux renseignements est dans l'intérêt du majeur protégé et se fait dans le respect de ses droits et la sauvegarde de son autonomie.

7 Responsabilités

7.1 Responsabilités des directions dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions

Les informations ci-dessous décrivent les rôles des directions à l'égard d'une demande à un renseignement ou à un document.

Demandes d'accès à un renseignement ou à un document pouvant être traitées par une direction territoriale ou par l'unité administrative concernée

Direction territoriale et Direction de l'administration des patrimoines

- La Direction de l'administration des patrimoines donne suite à la demande de documents de nature administrative lorsqu'il s'agit d'un dossier en traitement au Service des redditions, remises et successions¹ (Référence : Cadre de gestion sur les demandes d'accès à l'information (ORG-002));
- Le curateur délégué ou le fiduciaire peut communiquer des renseignements personnels aux personnes significatives (membres de la famille, etc.) s'il juge que c'est dans l'intérêt de la personne représentée, selon la procédure d'appréciation contenue au point 5.1.2 : « Personnes autorisées à avoir accès au dossier d'une personne représentée ».
- Le curateur délégué ou le fiduciaire transmet, sur demande et une seule fois par année, le compte sommaire annuel au majeur ou au mineur représenté, à un proche parent ou à toute personne qui démontre un intérêt particulier pour le majeur ou le mineur, conformément à l'article 39 de la Loi sur le curateur public.
- Le curateur délégué ou le fiduciaire peut, dans le cadre de ses fonctions, communiquer des renseignements personnels à des tiers autres que les personnes significatives lorsque c'est dans l'intérêt de la personne représentée et nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Exemple : inscription de la personne représentée à une

¹ Si les renseignements demandés se rapportent à des événements récents, la Direction de l'administration des patrimoines donne suite à la demande même si le dossier est fermé.



activité, renseignements requis en vertu d'une loi ou d'un règlement, telles que déclaration de revenus ou demande d'admissibilité à l'aide juridique. De même, il remplit et signe divers formulaires de consentement à titre de représentant légal. Exemple : inscription de la personne à une activité d'un centre de jour ou à un camp de vacances.

- Le curateur délégué traite, en collaboration avec un conseiller en accès à l'information et en protection des renseignements personnels, une demande provenant d'une personne représentée. (Référence : Cadre de gestion sur les demandes d'accès à l'information (ORG-002).

Direction générale des affaires juridiques

- Document énuméré dans une assignation (subpoena). Une telle demande doit obligatoirement être traitée en collaboration avec les avocats de la Direction générale des affaires juridiques ou, selon le cas, avec ceux de la Direction des opérations juridiques. En effet, un avocat n'a pas le pouvoir de contraindre à la communication de renseignements personnels ou de documents lorsqu'il transmet une assignation (subpoena). Son pouvoir se limite à contraindre une personne à se présenter au tribunal et à y apporter les documents demandés. (Référence : Cadre de gestion sur les demandes d'accès à l'information (ORG-002))
- Document énuméré dans une assignation (subpoena) provenant d'un organisme public. Une telle demande doit obligatoirement être traitée en collaboration avec les avocats de la Direction générale des affaires juridiques ou avec ceux de la Direction des opérations juridiques. Dans tous les cas, le directeur de la direction territoriale ou de l'unité administrative concernée et le Secrétariat général et Bureau des plaintes doivent en être informés. (Référence : Cadre de gestion sur les demandes d'accès à l'information (ORG-002)).
- Dans le cas où un mandat est donné à un avocat externe pour représenter une personne sous régime de protection public, l'avocat ou le technicien qui le lui a confié, ou encore le curateur délégué responsable du dossier, lui remet copies des documents nécessaires à l'accomplissement de ce mandat.

Direction médicale et du consentement aux soins

- La Direction médicale et du consentement aux soins signe tout document requis pour obtenir l'accès au dossier médical et social tenu sur une personne représentée dans un établissement de services de santé et de services sociaux ou dans un cabinet privé de professionnel ainsi que pour autoriser l'accès à un tiers à un tel dossier.

À noter : En cas de doute, avant de communiquer un document ou un renseignement personnel et confidentiel, l'employé doit consulter le répondant en accès à l'information de la direction territoriale concernée ou le conseiller en accès à la formation et en protection des renseignements personnels ou le responsable de l'accès aux documents.

7.2 Responsabilité du responsable de l'accès aux documents

Le responsable de l'accès aux documents doit :

- prêter assistance au requérant pour déterminer le document susceptible de contenir les renseignements recherchés;
- prendre des mesures d'accommodement raisonnables pour permettre à une personne handicapée (l'art. 10 de la Loi sur l'accès utilise l'expression « personne handicapée ») d'exercer son droit d'accès;
- rendre une décision par écrit.

La liste ci-dessous indique les demandes de documents et de renseignements que le responsable de l'accès aux documents doit traiter.

Demandes d'accès à un renseignement ou à un document que le responsable de l'accès aux documents doit traiter

Demande qui provient :

- d'une personne que le Curateur public a déjà représentée ou de l'avocat de cette dernière;
- d'un ayant cause, d'un héritier, d'un liquidateur ou de son avocat
- d'un conjoint, d'un proche parent, d'un allié ou de toute autre personne;
- d'un élu (député, ministre, personnel d'un cabinet ministériel);



