

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 1 sur 19

Objet et champ d'application

La confidentialité des renseignements personnels et l'accessibilité aux documents détenus par le Curateur public sont régies par deux lois, soit la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après nommée « Loi sur l'accès ») et la Loi sur le curateur public.

La présente directive établit les principes et les règles de pratiques applicables à une demande d'accès qui doit être traitée en vertu de la Loi sur l'accès. Elle est de nature institutionnelle, car elle s'adresse à l'ensemble du personnel. Les documents concernés par cette directive sont énoncés dans le tableau ci-dessous.

Pour connaître les documents qui doivent être traités en vertu de la Loi sur le curateur public, voir la directive **ORG-021**.

DOCUMENTS CONCERNÉS PAR CETTE DIRECTIVE	
Documents contenant des renseignements personnels sur la clientèle du Curateur public	Documents détenus par le Curateur public en tant qu'organisme public
<ul style="list-style-type: none"> ▪ dossier d'accueil 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ registres des régimes de protection, mandats de protection homologués et tutelles aux mineurs
<ul style="list-style-type: none"> ▪ dossiers de régimes de protection privés soit : <ul style="list-style-type: none"> ▪ tutelle et curatelle au majeur et au mineur, aux biens, à la personne ou à la personne et aux biens ▪ conseiller au majeur ▪ représentation provisoire à la personne et administration provisoire des biens 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contrat de service
<ul style="list-style-type: none"> ▪ dossier d'une personne inapte dont un 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dossier d'un employé

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 2 sur 19

DOCUMENTS CONCERNÉS PAR CETTE DIRECTIVE	
Documents contenant des renseignements personnels sur la clientèle du Curateur public	Documents détenus par le Curateur public en tant qu'organisme public
mandataire prend soin ou administre les biens (mandat en instance d'homologation ou homologué)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ demande de rectification reliée à ces dossiers 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ demande de rectification par un employé
<ul style="list-style-type: none"> ▪ plainte reliée à ces dossiers 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ plainte formulée contre un employé ou contre le Curateur public dans l'exercice de ses fonctions en tant qu'organisme public
<ul style="list-style-type: none"> ▪ dossier de signalement pour lequel aucun régime de protection n'est ouvert et sans inscription à l'application informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tout autre document

1. Cadre normatif

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1).

Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels adopté en application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Autres lois et règlements qui peuvent également s'appliquer.

Cadre de gestion sur les demandes d'accès à l'information (**ORG-002**).

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 3 sur 19

Directive sur les exigences d'identification requises dans le cadre d'une demande d'accès (**ORG-045**).

Cadre de gestion de l'actif documentaire du Curateur public – volets administratif et mission (**ORG-087**).

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 4 sur 19

2. Définitions

Mot	Définition
Anonymisation	Processus par lequel les renseignements personnels et confidentiels sont retirés d'un document avant d'être communiqués au requérant.
Conseiller en accès à l'information et en protection des renseignements personnels	Personne désignée pour le traitement des demandes d'accès au Secrétariat général et Direction de la vérification interne et du 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 l'accès.
Demande de rectification	Demande d'une personne physique de faire rectifier un renseignement personnel la concernant et détenu par le Curateur public.
Document	Toute information contenue sur un support matériel, peu importe la nature de celui-ci. Un document peut être sous forme : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, vidéocassette, film, DVD, cédérom); ▪ informatisée (exemple : bande magnétique); ▪ ou autre.
Document administratif	Document qui ne concerne pas une personne physique.

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 5 sur 19

Mot	Définition
Dossier	Ensemble des documents relatifs à une personne, à des biens sous administration, à une affaire, à une thématique, à un comité, à un mandat de gestion ou autre et faisant l'objet d'un regroupement donné. Le dossier peut être sur un support papier (chemise ou autre) ou numérique.
Dossier d'accueil	Dossier au regard duquel le tribunal n'a pas encore nommé le Curateur public ou un représentant légal privé pour agir à titre de tuteur ou de curateur.
Élus	Ministre, député, ou personnel d'un cabinet ministériel.
Renseignement confidentiel	Renseignement que la personne concernée (physique ou morale) n'a pas consenti à divulguer et soumis à une restriction d'accès selon la Loi sur l'accès.
Renseignement personnel	Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet 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 la concernant 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 Direction de la vérification interne et du Bureau des plaintes au regard de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
Représentant légal (vocabulaire utilisé au Curateur public, mais qui n'existe pas dans les lois)	Curateur ou tuteur d'une personne déclarée inapte ou mandataire désigné par un mandat en prévision de l'incapacité homologuée par le tribunal ou titulaire de l'autorité parentale d'un mineur. Le

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 6 sur 19

Mot	Définition
	représentant légal peut aussi être une personne désignée provisoirement par le tribunal pour représenter un majeur ou un mineur.
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.

3. Principes

3.1. Principes généraux

3.1.1. Principe de confidentialité

Les documents contenant des renseignements personnels sont confidentiels et ne peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès. Dans les cas prévus, les communications sont inscrites dans un registre.

3.1.2. Principe du droit d'accès

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 7 sur 19

Toute personne, physique ou morale, a droit d'accès aux documents administratifs détenus par le Curateur public dans l'exercice de ses fonctions en tant qu'organisme public, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

Toute personne physique a le droit d'avoir accès aux renseignements personnels la concernant et que le Curateur public détient, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès.

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 8 sur 19

3.1.3. Principe du droit de rectification

Toute personne physique a le droit de faire rectifier les renseignements personnels la concernant et que le Curateur public détient, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès. (Les règles relatives à l'exercice du droit à la rectification ne sont pas prévues dans la présente directive. Pour plus de renseignements à ce sujet, veuillez communiquer avec un conseiller en accès à l'information et en protection des renseignements personnels.)

4. Règles générales

4.1. Traitement d'une demande d'accès

4.1.1. Responsable de l'accès aux documents

La demande d'accès 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.

4.1.2. Direction territoriale ou unité administrative

Le personnel du Curateur public peut traiter certaines demandes (voir le tableau au point 6.1).

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 9 sur 19

4.2. Modalités du droit d'accès

4.2.1. Type de documents

Le droit d'accès ne porte que sur des documents existants dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements. Si les renseignements demandés se retrouvent dans plus d'un document, peu importe le support, le Curateur public n'a pas l'obligation de créer ou de confectionner un nouveau document pour répondre à la demande.

4.2.2. Consultation de documents

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

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

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

4.3.1 Demande par le responsable de l'accès aux documents

Le responsable de l'accès aux documents sollicite la collaboration de la direction territoriale ou de l'unité administrative concernée pour obtenir les renseignements et copie des documents faisant l'objet de la demande d'accès.

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 10 sur 19

4.3.1. Délai accordé par le responsable de l'accès aux documents pour la collecte de documents ou de renseignements au sein du Curateur public

La direction territoriale ou l'unité administrative a l'obligation de transmettre, sans restriction, tous les documents et renseignements concernés dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la date de la demande que lui adresse le responsable de l'accès aux documents.

S'il y a des réserves à la communication des documents, le responsable de l'accès aux documents doit en être informé. Il analysera les documents et les commentaires en vertu de la Loi sur l'accès.

4.4. Délai de réponse exigé par la Loi sur l'accès

Le délai pour répondre à une demande d'accès est de 20 jours suivant la date de sa réception. Il peut être prolongé de 10 jours si le traitement de la demande nuit au déroulement normal des activités du Curateur public. Le requérant en est alors avisé par écrit.

Le retard à répondre à une demande d'accès écrite est considéré comme un refus de la part du Curateur public. Il peut en outre l'empêcher d'alléguer certains motifs de refus et ainsi l'obliger à rendre un document accessible.

4.5. Frais de transcription, de reproduction ou de transmission

Le Curateur public peut exiger des frais pour le coût de transcription, de reproduction ou de transmission d'un document.

Les frais applicables sont ceux que prévoit le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels en application de la Loi sur l'accès. Ils sont indexés annuellement.

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 11 sur 19

4.6. Réponse à une demande d'accès

Dans le cas d'une demande écrite, le responsable de l'accès aux documents rend sa décision par écrit.

4.7. Communication d'un document

Lorsque le responsable de l'accès aux documents communique un document, il doit s'assurer que celui-ci soit totalement accessible en vertu de la Loi sur l'accès, c'est-à-dire qu'il ne comporte aucun renseignement personnel concernant une personne autre que le requérant ni de renseignements confidentiels. Le cas échéant, le document est anonymisé et le motif pour lequel chacun des renseignements en est retiré y est indiqué.

Lorsqu'une demande d'accès peut être traitée par une unité administrative ou une direction territoriale (voir le tableau au point 6.1), la personne qui la traite doit s'assurer que le document demandé ne comporte aucun renseignement personnel concernant des tiers, ni de renseignements confidentiels. Dans une telle situation ou en cas de doute, elle doit transmettre la demande au responsable de l'accès aux documents pour traitement. Par ailleurs, l'anonymisation d'un document n'est pas requise lorsque la demande provient du Protecteur du citoyen.

4.8. Refus

Seul le responsable de l'accès aux documents peut refuser de rendre un renseignement ou un document accessible. Il doit motiver son refus et indiquer sur quelle disposition de la loi celui-ci s'appuie.

4.9. Révision d'une décision du responsable de l'accès aux documents

Un requérant dont la demande d'accès a été refusée, en tout ou en partie, ou qui n'obtient pas de réponse à sa demande dans les délais prescrits par la Loi sur l'accès, peut, s'il l'a faite par écrit, s'adresser à la Commission d'accès à l'information du Québec pour qu'elle révise la décision du Curateur public.

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 12 sur 19

4.10. Droit d'appel de la décision de la Commission d'accès à l'information du Québec

Une personne directement intéressée, notamment le requérant ou le Curateur public, peut interjeter appel de la décision de la Commission d'accès à l'information du Québec devant un juge de la Cour du Québec.

5. Règles particulières

5.1 Demande d'accès à des documents contenant des renseignements personnels sur la clientèle

(Voir la liste des documents dans la section « Objet et champ d'application ».)

5.1.1. Demande d'accès et justification de l'identité d'une personne physique, s'il y a lieu

Une demande d'accès à un renseignement personnel doit obligatoirement être faite par écrit. La personne physique qui la fait doit justifier son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'une assurance-vie ou d'une indemnité de décès, ou à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé. Voir la « Directive sur les exigences d'identification requises dans le cadre d'une demande d'accès » **ORG-045**.

5.1.2. Autorisation du représentant légal, du tuteur ou du titulaire de l'autorité parentale

Une personne sous régime de protection privé (à l'exception d'un majeur sous tutelle privée aux biens seulement et d'un majeur qui s'est vu désigner un conseiller), de même qu'une personne dont le mandat donné en prévision de l'incapacité a été homologué qui désirent avoir accès à des

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 13 sur 19

renseignements contenus dans leur dossier que détient le Curateur public, doivent au préalable, obtenir l'autorisation de leur représentant légal ou, s'il s'agit d'un mineur, celle de son tuteur ou du titulaire de l'autorité parentale.

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 14 sur 19

5.1.3. Motivation de la demande

En règle générale, le requérant n'a pas à justifier ou à motiver sa demande d'accès. Cependant, un liquidateur d'une succession, un bénéficiaire d'une assurance-vie ou d'une indemnité de décès, un héritier ou un successible doit mentionner à quel titre il fait une demande d'accès et expliquer en quoi les documents qu'il désire obtenir mettent ses intérêts ou ses droits en cause.

5.2. Demande d'accès à des documents administratifs

(Voir la liste des documents détenus par le Curateur public en tant qu'organisme public dans la section « Objet et champ d'application ».)

5.2.1. Demande d'accès

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents administratifs que détient le Curateur public.

Une demande d'accès à un document administratif peut être écrite ou verbale.

Seule une demande d'accès écrite peut faire l'objet d'une demande de révision à la Commission d'accès à l'information du Québec. Le responsable de l'accès aux documents doit en informer le requérant.

5.2.2. Motivation de la demande

Une personne qui fait une demande d'accès à un document administratif n'a pas à la motiver, ni à indiquer l'usage qu'elle entend faire du document en question.

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 15 sur 19

6. Responsabilités

6.1. Responsabilités des directions territoriales et des unités administratives

Le tableau ci-dessous indique la liste des demandes d'accès à des documents et à des renseignements qu'une direction territoriale ou une unité administrative **peut traiter**.

DEMANDES D'ACCÈS À UN DOCUMENT OU À UN RENSEIGNEMENT QUE LA DIRECTION TERRITORIALE OU L'UNITÉ ADMINISTRATIVE CONCERNÉE PEUT TRAITER
<ul style="list-style-type: none"> • Document qui a fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion, s'il émane du Curateur public et contient moins de 20 pages. Un document offert en vente fait exception à cette règle. • Renseignement contenu dans les registres des régimes de protection et des mandats de protection homologués (voir le site Web du Curateur public). • Renseignement contenu dans le registre des tutelles aux mineurs. Une telle demande doit être traitée par la Direction générale des affaires juridiques.. • Document transmis par un représentant légal lorsque la demande provient de celui-ci. • Document contenu dans un dossier d'accueil, dans le dossier d'un régime de protection privé ou dans celui d'une personne inapte dont un mandataire prend soin ou administre les biens (mandat en instance d'homologation ou homologué) lorsque la demande provient du Protecteur du citoyen. • Inventaire des biens lorsque la demande provient d'un membre ou du secrétaire d'un conseil de tutelle ou d'un mineur âgé de 14 ans et plus. La direction territoriale doit alors communiquer avec le représentant légal pour lui rappeler ses obligations. • Rapport annuel de gestion lorsque la demande provient d'un membre ou du secrétaire du conseil

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 16 sur 19

DEMANDES D'ACCÈS À UN DOCUMENT OU À UN RENSEIGNEMENT QUE LA DIRECTION TERRITORIALE OU L'UNITÉ ADMINISTRATIVE CONCERNÉE PEUT TRAITER
<p>de tutelle ou d'un mineur âgé de 14 ans et plus. La direction territoriale doit alors communiquer avec le représentant légal pour lui rappeler ses obligations.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport annuel de gestion lorsque la demande provient d'un majeur sous tutelle privée aux biens seulement. • Document énuméré dans une assignation (<i>subpoena</i>). Une telle demande est obligatoirement traitée en collaboration avec les avocats de la Direction des opérations juridiques ou de la Direction générale des affaires 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 (<i>subpoena</i>). Son pouvoir se limite à contraindre une personne à se présenter devant un tribunal et à y apporter les documents demandés. • Document énuméré dans une assignation (<i>subpoena</i>) provenant d'un organisme public. Une telle demande est obligatoirement traitée en collaboration avec les avocats de la Direction des opérations juridiques ou de la Direction générale des affaires juridiques. Dans tous les cas, le directeur de la direction territoriale ou de l'unité administrative concernée et le secrétaire général et directeur du Bureau des plaintes doivent en être informés. • Demande provenant d'un employé qui désire consulter son dossier personnel détenu par la Direction des ressources humaines ou obtenir copie d'un document qu'il contient. Une telle demande est traitée en collaboration avec le responsable de l'accès aux documents, s'il y a lieu. • Demande de rectification provenant d'un employé concernant son état civil ou ses coordonnées. Une telle demande est traitée par la Direction des ressources humaines.
<p>IMPORTANT : 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, le conseiller en accès à l'information et en protection des</p>

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 17 sur 19

DEMANDES D'ACCÈS À UN DOCUMENT OU À UN RENSEIGNEMENT QUE LA DIRECTION TERRITORIALE OU L'UNITÉ ADMINISTRATIVE CONCERNÉE PEUT TRAITER
renseignements personnels du Secrétariat général et Bureau des plaintes ou le responsable de l'accès aux documents.

6.2. Responsabilités du responsable de l'accès aux documents

Le responsable de l'accès aux documents doit :

- prêter assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés;
- prendre des mesures d'accommodements raisonnables pour permettre à une personne handicapée d'exercer son droit d'accès;
- procéder à la collecte du document ou du renseignement demandé et solliciter la collaboration des directions concernées;
- rendre une décision par écrit dans les délais prescrits par la Loi sur l'accès et informer le requérant de ses droits de recours;
- donner accès aux documents ou aux renseignements demandés en vertu de la Loi sur l'accès, les rendre accessibles après en avoir retiré les renseignements personnels ou confidentiels, s'il y a lieu; en transmettre copie au requérant ou, selon le cas, lui permettre de les consulter sur place;
- exiger les frais de reprographie ou autres, s'il y a lieu;
- veiller à conserver les documents demandés pendant la durée prévue par la Loi sur l'accès;
- enregistrer les communications de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée au registre tenu à cet effet, selon les exigences de la Loi sur l'accès (art. 67.3).

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 18 sur 19

Le tableau ci-dessous indique la liste des demandes d'accès à des documents et à des renseignements que le responsable de l'accès aux documents **doit traiter**.

DEMANDES D'ACCÈS À UN DOCUMENT OU À UN RENSEIGNEMENT QUE LE RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DOIT TRAITER
<ul style="list-style-type: none"> • Document qui a fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion, s'il émane du Curateur public et contient plus de 20 pages, des coûts étant reliés à sa reproduction. • Rapport annuel de gestion lorsque la demande provient d'une personne sous régime de protection privé, sauf si elle provient d'un majeur sous tutelle privée aux biens seulement. • Document contenu dans un dossier d'accueil, dans le dossier d'une personne sous régime de protection privé ou dans celui d'une personne inapte dont un mandataire prend soin ou administre les biens (mandat en instance d'homologation ou homologué). • Document lorsque la demande provient : <ul style="list-style-type: none"> ✓ d'une personne qui est ou a été sous régime de protection privé à l'exception du rapport annuel de gestion, lorsque la demande provient d'un majeur sous tutelle privée aux biens seulement; ✓ d'un représentant légal, si la demande concerne un document que ce dernier n'a pas transmis au Curateur public; ✓ d'un membre de la famille; ✓ d'un élu (député, ministre) ou du personnel d'un cabinet ministériel; ✓ d'un liquidateur d'une succession, d'un bénéficiaire d'une assurance vie ou d'une indemnité de décès, d'un héritier ou d'un successible; ✓ d'un organisme public, sauf si la demande parvient par assignation (<i>subpoena</i>); ✓ d'un avocat, sauf si la demande parvient par assignation (<i>subpoena</i>); ✓ d'un employé qui désire consulter son dossier personnel détenu par la Direction des ressources humaines ou obtenir copie d'un document qu'il contient lorsque certains renseignements doivent être retirés ou refusés en vertu de la Loi sur l'accès;

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	

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 (L.R.Q., CHAPITRE A-2.1)		N° ORG 057
		RÉVISÉ : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
		EN VIGUEUR DEPUIS LE : 2003-02-21
ADOPTION DES DERNIÈRES MODIFICATIONS PAR: DIANE LAVALLÉE	MODIFICATION <input checked="" type="checkbox"/> VOIR LA SECTION HISTORIQUE SI LA CASE EST COCHÉE	Page 19 sur 19

DEMANDES D'ACCÈS À UN DOCUMENT OU À UN RENSEIGNEMENT QUE LE RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DOIT TRAITER
<ul style="list-style-type: none"> ✓ d'une personne non citée dans l'un ou l'autre des tableaux de demandes d'accès à un document ou à un renseignement. • Demande de rectification d'un renseignement personnel, par la personne concernée, sauf si elle provient d'un employé et que la rectification concerne son état civil ou ses coordonnées. • Toute autre demande concernant un document ou un renseignement non cité dans l'un ou l'autre des tableaux de demandes d'accès à un document ou à un renseignement.

7. Historique

2003-02-21	Entrée en vigueur
2009-04-08	Mise à jour
2012-07-11	Mise à jour

Pour toute information sur l'interprétation de ce document, veuillez communiquer avec l'un des conseillers en accès à l'information et en protection des renseignements personnels au Secrétariat général et Bureau des plaintes.

Signé par : <i>Diane Lavallée</i>	Direction propriétaire : Secrétariat général et Bureau des plaintes
Date : Le 2 octobre 2012	