

	<b>PROCÉDURE SUR LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DES DEMANDES D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>	
	Direction	Secrétariat général
	Autorisée par	Julie Gauthier
<b>PR-01-2001</b>	Date d'entrée en vigueur	6 juin 2001
	Date de révision	7 février 2017

## OBJET DE LA PROCÉDURE

1. Cette procédure présente les étapes à suivre pour assurer le traitement des demandes d'accès aux documents détenus par l'Institut national de santé publique du Québec (ci-après l'Institut) de même que le traitement des demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels.

## OBJECTIFS DE LA PROCÉDURE

2. Mettre en place les mécanismes nécessaires au traitement des demandes d'accès aux documents et au traitement des demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels détenus par l'Institut.
3. Préciser les responsabilités des intervenants.
4. Rencontrer les exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publiques et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après la Loi) en matière de transparence et de protection de la vie privée.

## CHAMP D'APPLICATION

5. La présente procédure s'applique aux documents et renseignements personnels détenus par l'Institut dans l'exercice de ses fonctions, que leur conservation soit assurée par l'Institut ou par un tiers.
6. Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, technologique ou autre.

## DÉFINITIONS

7. **Document** : « Un document est constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de sons ou d'images. »<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1).

8. **Dossier de demande d'accès** : Dossier constitué par le Secrétariat général pour chaque demande reçue et composé de la correspondance, des notes de traitement, des documents visés par la demande et des documents transmis, le cas échéant.
9. **Registre des demandes d'accès** : Tableau des demandes d'accès reçues avec l'information nécessaire à la gestion et au suivi des demandes.
10. **Renseignement personnel** : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.
11. **Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (ci-après le responsable)** : La personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public ou une personne qu'elle désigne en vertu de l'article 8 de la Loi. À l'Institut, cette personne désignée est le Secrétaire général.

## PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

### Réception de la demande d'accès

12. Toutes les demandes d'accès aux documents doivent être soumises au responsable.
13. Les demandes peuvent être écrites ou verbales. Dans le cas d'une demande verbale, le responsable doit informer le requérant qu'il ne pourra bénéficier de ses droits de recours à la Commission d'accès à l'information (ci-après la CAI).
14. Toute personne, physique ou morale, a droit d'accès aux documents publics.
15. La demande doit être suffisamment précise pour permettre de trouver le document.
16. Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsque requis par le requérant, le responsable a l'obligation de lui prêter assistance pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.
17. Chaque demande est inscrite au registre des demandes d'accès de l'Institut.
18. Un dossier est créé pour chaque demande.
19. Dans les plus brefs délais, le responsable transmet un accusé de réception qui doit contenir les renseignements suivants :
  - 19.1. la confirmation de la réception de la demande;
  - 19.2. les délais prescrits pour donner suite à la demande, soit 20 jours de calendrier à partir de la date de réception;
  - 19.3. les informations concernant les droits de recours prévus à la Loi.
20. Le délai de 20 jours peut être prolongé d'une période n'excédant pas 10 jours si l'Institut est dans l'impossibilité de répondre à la demande sans nuire au déroulement normal de ses activités.

21. Le responsable doit s'assurer que tout document faisant l'objet d'une demande d'accès soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi.

### **Constitution du dossier de la demande et analyse des documents**

22. Le responsable entreprend les démarches nécessaires pour repérer le document et en obtenir copie de la part de l'unité administrative concernée.
23. Si le document n'existe pas, le responsable en informe le requérant.
24. Si le document existe, le responsable procède à son analyse. Pour ce faire, il peut consulter les gestionnaires et autres membres du personnel de l'Institut qui sont concernés par la demande.
- 24.1. Lorsqu'une demande vise un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers (articles 23 et 24 de la Loi), le responsable doit en aviser ce tiers et le faire par courrier dans les 20 jours qui suivent la date de la réception de la demande pour lui fournir l'occasion de présenter des observations écrites. Il doit, de plus, en informer le requérant et lui indiquer les délais prévus.
- 24.2. Le tiers concerné peut présenter ses observations dans les 20 jours qui suivent la date où il a été informé de l'intention du responsable. À défaut de le faire dans ce délai, il est réputé avoir consenti à ce que l'accès soit donné au document.
25. Une fois l'analyse terminée, le responsable rend sa décision.

### **Communication de la décision**

26. Le responsable doit communiquer par écrit la décision de l'Institut dans les 20 jours suivant la réception de la demande.
- 26.1. Dans le cas d'un avis au tiers, le responsable doit donner avis de sa décision au requérant et au tiers concerné, par courrier, dans les 15 jours qui suivent la présentation des observations ou l'expiration du délai prévu pour les présenter.
27. Cette communication doit contenir un avis concernant les recours prévus à la Loi et indiquer les délais pendant lesquels ils peuvent être exercés.
28. En cas de refus, le responsable doit motiver la décision et indiquer sur quelle disposition il appuie son refus.
29. En cas d'acceptation, le choix du mode d'accès au document appartient au requérant : une copie peut lui être acheminée ou le document peut être consulté sur place, au bureau de l'Institut le plus approprié pour le requérant.
30. Dans le cas où la reprographie d'un document est impossible, le responsable doit expliquer au requérant pour quelle raison l'accès ne peut être consenti que sur place.

31. Dans le cas d'un document informatisé, le requérant peut exiger qu'il lui soit transmis par écrit de façon intelligible.
32. Les frais de transcription, de reproduction et de transmission peuvent être facturés au requérant. Ces frais, de même que les modalités de paiement, sont prescrits par règlement. Le requérant doit être avisé des frais de reproduction ou de transmission, pour chacun des documents identifiés, que l'Institut entend lui imposer avant de procéder.
33. Dans le cas où le requérant est une personne handicapée, des mesures d'accommodements raisonnables doivent être prises pour lui permettre d'exercer son droit d'accès.
34. L'Institut doit diffuser sur son site Internet les documents transmis dans le cadre d'une demande d'accès, sauf exception, accompagnés de la décision anonymisée du responsable.
35. Les cas d'exception à la diffusion sur le site Internet de l'Institut sont :
  - 35.1. Une décision négative.
  - 35.2. Une demande transférée parce qu'elle relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qu'elle est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte.
  - 35.3. Les documents contenant des renseignements personnels.
  - 35.4. Les documents contenant des renseignements fournis par un tiers (articles 23 et 24 de la Loi).
  - 35.5. Les documents contenant des renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et de la sécurité publique (articles 28, 28.1, 29 ou 29.1. de la Loi).

## **PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES DEMANDES D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **Réception de la demande d'accès ou de rectification**

34. Toutes les demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels doivent être soumises au responsable.
35. Les demandes doivent être écrites.
36. Les demandes ne peuvent être faites que par des personnes physiques.
37. Le requérant doit justifier son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentant, d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès ou à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.
38. Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsque requis par le requérant, le responsable a l'obligation de lui prêter assistance pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.

39. Chaque demande est inscrite au Registre des demandes d'accès de l'Institut.
40. Un dossier est créé pour chaque demande.
41. Dans les plus brefs délais, le responsable transmet un accusé de réception qui doit contenir les renseignements suivants :
  - 41.1. La confirmation de la réception de la demande;
  - 41.2. Les délais prescrits pour donner suite à la demande, soit 20 jours de calendrier à partir de la date de réception;
  - 41.3. Les informations concernant les droits de recours prévus à la Loi.
42. Le délai de 20 jours peut être prolongé d'une période n'excédant pas 10 jours si l'Institut est dans l'impossibilité de répondre à la demande sans nuire au déroulement normal de ses activités.
43. Le responsable doit s'assurer que tout document faisant l'objet d'une demande soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la loi.

#### **Constitution du dossier de la demande et analyse des renseignements**

44. Le responsable entreprend les démarches nécessaires pour repérer le renseignement personnel et en obtenir copie de la part de l'unité administrative concernée.
45. Le résultat des recherches peut démontrer que l'Institut ne détient pas le renseignement personnel demandé. Le responsable en informe alors le requérant.
46. Si le renseignement existe, le responsable procède à son analyse. Pour ce faire, il peut consulter les gestionnaires et autres membres du personnel de l'Institut qui sont concernés par la demande.
47. Une fois l'analyse terminée, le responsable rend sa décision.

#### **Communication de la décision**

48. Le responsable doit communiquer par écrit la décision de l'Institut dans les 20 jours suivant la réception de la demande.
49. Cette communication doit contenir un avis concernant les recours prévus à la Loi et indiquer les délais pendant lesquels ils peuvent être exercés.
50. En cas de refus, le responsable doit motiver la décision et indiquer sur quelle disposition il appuie son refus.
51. En cas d'acceptation, le choix du mode d'accès au renseignement appartient au requérant : une transcription ou une copie peut lui être acheminée ou le renseignement peut être consulté sur place, au bureau de l'Institut le plus approprié pour le requérant.

52. Dans le cas d'un renseignement informatisé, le requérant peut exiger qu'il lui soit transmis par écrit de façon intelligible.
53. Les frais de transcription, de reproduction et de transmission peuvent être facturés au requérant. Ces frais, de même que les modalités de paiement, sont prescrits par règlement. Le requérant doit être avisé des frais de reproduction ou de transmission, pour chacun des documents identifiés, que l'Institut entend lui imposer avant de procéder.
54. Dans le cas où l'Institut accepte une demande de rectification, le responsable doit délivrer sans frais au requérant une copie de tout renseignement modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait du renseignement personnel.

## APPROBATION

La présente procédure entre en vigueur à la date de sa signature par la Secrétaire générale de l'Institut national de santé publique du Québec.

Originale signée

7 février 2017

Julie Gauthier  
Secrétaire générale

Date

<i>Versions antérieures de la présente procédure :</i>
1 <sup>er</sup> mars 2011
6 juin 2001