



L'accès aux documents détenus par la Municipalité

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* s'applique aux documents détenus par un organisme public. La Municipalité est un organisme public.

Le droit

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public. Toutefois, ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature. La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver. Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'une personne le requiert, le responsable de la Municipalité peut prêter assistance pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.

La demande d'accès peut être écrite ou verbale. Or, une demande verbale n'est pas susceptible de révision devant la Commission d'accès à l'information.

La demande d'accès à l'information doit être adressée au responsable de l'accès aux documents.

Pour chaque demande écrite, un avis de la date de la réception est envoyé au requérant. Cet avis indique les délais prescrits pour donner suite à la demande (20 jours + 10 jours au besoin).

Dans le délai, le responsable de l'accès aux documents doit :

1. donner accès au document, lequel peut alors être accompagné d'informations sur les circonstances dans lesquelles il a été produit;
 - a. donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnable lorsque le requérant est une personne handicapée;
2. informer le requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant;
3. informer le requérant que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui y être donné en tout ou en partie;
4. informer le requérant que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte;
5. informer le requérant que l'existence des renseignements demandés ne peut être confirmée;
6. informer le requérant que le tiers concerné par la demande ne peut être avisé par courrier et qu'il le sera par avis public;
7. informer le requérant que l'organisme demande à la Commission de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137.1.

Le responsable de l'accès aux documents doit motiver tout refus de donner communication d'un renseignement et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie. La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

À défaut de donner suite à une demande d'accès dans les délais applicables, le responsable est réputé avoir refusé l'accès au document. Dans le cas d'une demande écrite, ce défaut donne ouverture au recours en révision devant la Commission d'accès à l'information.

La consultation

Le droit d'accès à un document s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance. Le requérant peut également obtenir copie du document, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. À la demande du requérant, un document informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.

Les frais

L'accès à un document est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés.

Les documents publiés

Le droit d'accès à un document détenu ou produit par la Municipalité et ayant fait l'objet d'une publication ou d'une diffusion s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance ou par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter ou de se le procurer là où il est disponible.

De même, le droit d'accès à un document détenu ou produit par la Municipalité et devant faire l'objet d'une publication ou d'une diffusion dans un délai n'excédant pas six mois de la demande d'accès, s'exerce par la consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance, par l'obtention d'informations suffisantes pour permettre au requérant de le consulter là où il est disponible ou de se le procurer lors de sa publication ou de sa diffusion ou par le prêt du document, à moins que cela ne compromette sa publication ou sa diffusion.

En substance, l'accès n'est pas autorisé

La Municipalité ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'elle doit ou peut refuser de communiquer. Toutefois, la Municipalité peut s'objecter à l'accès si ces renseignements en forment la substance, c'est-à-dire la majorité des renseignements contenus dans le document sont non accessibles en vertu de la loi.

Autrement elle donne accès au document demandé après en avoir extrait les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

Ni calcul, ni comparaison

Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

Négociation en cours avec un autre organisme public

La Municipalité peut refuser de communiquer un renseignement lorsque sa divulgation entraverait vraisemblablement une négociation en cours avec un autre organisme public dans un domaine de leur compétence.

Les renseignements d'un tiers

La Municipalité ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement. Cela peut prolonger les délais de traitement.

Au surplus, la Municipalité ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers, sans son consentement.

Qui plus est, la Municipalité doit, avant de communiquer un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical fourni par un tiers, lui en donner avis, afin de lui permettre de présenter ses observations, sauf dans les cas où le renseignement a été fourni en application d'une loi qui prévoit que le renseignement peut être communiqué et dans les cas où le tiers a renoncé à l'avis en consentant à la communication du renseignement ou autrement.

Stratégie de négociation de contrat de travail

La Municipalité peut refuser de communiquer un renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat, pendant huit ans à compter du début de la négociation.

Étude en matière de taxation

La Municipalité peut également refuser de communiquer, pendant dix ans à compter de sa date, une étude préparée en vue de l'imposition d'une taxe, d'un tarif ou d'une redevance.

Opinion juridique

La Municipalité peut refuser de communiquer une opinion juridique portant sur l'application du droit à un cas particulier ou sur la constitutionnalité ou la validité d'un texte législatif ou réglementaire, d'une version préliminaire ou d'un projet de texte législatif ou réglementaire.

Procédure judiciaire

La Municipalité peut refuser de communiquer une analyse lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'avoir un effet sur une procédure judiciaire.

Protection des renseignements personnels

Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants :

1. La personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;
2. Ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier. Toutefois, un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels. Cependant, un organisme public qui détient un fichier comprenant de tels renseignements peut en refuser l'accès, en tout ou en partie, ou n'en permettre que la consultation sur place si le responsable a des motifs raisonnables de croire que les renseignements seront utilisés à des fins illégitimes.

Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

Les renseignements personnels suivants ont un caractère public :

1. le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;
2. le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;
3. un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;
4. le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;
5. le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.

Pour plus d'information, nous vous invitons à contacter monsieur Sylvain Déry, Responsable de l'Accès à l'information, au **418 844-3778**, ou par courriel à acces.information@shannon.ca ou encore consulter la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., chapitre A-2.1.