

L'accès à l'information en matière de prévention incendie

ME ROSANE ROY

Coordonnatrice du Service juridique et assistante-greffière

22 septembre 2016



CONTENU

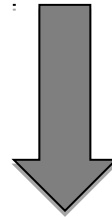
1. BREF HISTORIQUE DE LA LOI
2. PRINCIPES DE BASE
3. QUELQUES EXCEPTIONS
4. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
5. APPLICATION EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES INCENDIES
6. PROCÉDURE D'ACCÈS
7. CONCLUSION

1. BREF HISTORIQUE DE LA LOI

- ❑ Adoptée par l'Assemblée nationale le 22 juin 1982
- ❑ Objectif recherché : pouvoir des citoyens d'exercer un contrôle plus éclairé de l'État et mainmise citoyenne plus grande quant à la protection des renseignements personnels
- ❑ Création de la Commission d'accès le 16 décembre 1983
- ❑ La CAI doit veiller à l'application de la loi, notamment:
 - Par un mandat de surveillance des institutions
 - Par un mandat de contrôle à titre de tribunal administratif spécialisé chargé de réviser les décisions des organismes visés par la loi

2. PRINCIPES DE BASE

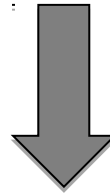
Le principe de base en matière
d'accès à l'information



L'ACCÈS

2. PRINCIPES DE BASE

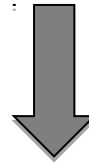
Le droit d'accès à un document détenu
par la municipalité



- ✓ Droit d'accès
- ✓ Document
- ✓ Détenu

2. PRINCIPES DE BASE

DROIT D'ACCÈS



Le droit d'accès s'exerce de deux façons :

1. Consultation sur place
2. Obtention d'une copie du document (numérique ou papier)

2. PRINCIPES DE BASE

DOCUMENT



La loi prévoit l'accès à des documents qui existent

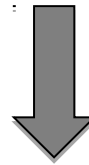
La demande d'accès ne peut viser un document qui doit être créé par la municipalité

Est considéré comme un document au sens de la loi :

Écrit
Graphique
Sonore
Visuel
Informatique

2. PRINCIPES DE BASE

DÉTENU



Comprends les documents émanant de la municipalité ou d'un tiers
que la municipalité a en sa possession

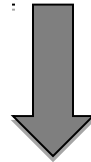
Exemples : Bordereau de soumission
Plan d'architecte
Certificat de localisation

3. QUELQUES EXCEPTIONS

1. Notes personnelles, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires
2. Renseignements de nature confidentielle ayant des incidences sur l'économie et fournis par un tiers
3. Renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique
4. Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives et politiques
5. Demandes manifestement abusives

3. QUELQUES EXCEPTIONS

Notes personnelles, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires (art. 9 Loi)



- Notes personnelles :

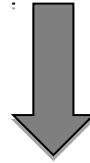
Annotations sur un document pour l'usage personnel de celui qui les a apposées comme aide-mémoire ou instrument utile à sa propre réflexion

- Esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires :

Documents inachevés qui sont en voie de préparation, d'élaboration et qui n'ont pas atteint un stade définitif de rédaction

3. QUELQUES EXCEPTIONS

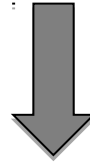
Renseignements de nature confidentielle
ayant des incidences sur l'économie et fournis
par un tiers (art. 21-27 Loi)



- Bordereau de soumission
- Documents d'étude de certificat d'autorisation
- Secret industriel

3. QUELQUES EXCEPTIONS

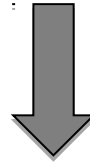
Renseignements ayant des incidences sur
l'administration de la justice et la sécurité
publique (art. 28-29.1 Loi)



- Procédures judiciaires en cours : tous documents pouvant servir dans le cadre de procédures
- Secret professionnel
- Enquête

3. QUELQUES EXCEPTIONS

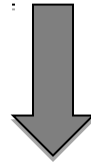
Renseignements ayant des incidences sur les décisions administratives et politiques



- Opinion juridique
- Délibérations des comités
- Version préliminaire ou projet de texte législatif
- Avis et recommandations pour une durée de 10 ans

3. QUELQUES EXCEPTIONS

Demandes manifestement abusives



- Demande susceptible de nuire sérieusement à l'organisme
- Demande manifestement abusive par son caractère systématique ou répétitif
- Demandes manifestement abusives par leur nombre

4. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans la procédure d'accès, on doit
toujours garder en tête que nous avons
l'obligation de protéger les
renseignements personnels

4. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Un renseignement personnel est une information qui permet de faire connaître quelque chose à quelqu'un, ayant un rapport avec une personne physique et susceptible de distinguer cette personne par rapport à quelqu'un d'autre ou de reconnaître sa nature

4. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- date de naissance
- race
- religion
- âge
- taille
- dossier d'une personne
- information sur un chèque
- relevé de carte de crédit
- adresse personnelle
- numéro de téléphone
- numéro d'assurance sociale
- numéro de permis de conduire
- l'occupation
- rapport médical ou psychologique
- curriculum vitae
- numéro de police d'assurance
- photo
- faits et gestes (plainte, présence en un lieu...)

4. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout renseignement personnel peut être recueilli s'il est nécessaire à l'organisme, mais ne peut servir qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli. Par conséquent, il ne peut être utilisé que par le service qui le détient et pour l'usage annoncé au moment où il a été recueilli

4. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Tout renseignement personnel détenu par la municipalité doit être protégé sauf dans les cas suivants :

- le renseignement personnel a un caractère public en vertu de la loi (par exemple, le nom d'un propriétaire ou le poste occupé par un fonctionnaire)
- lorsque la personne concernée consent à sa diffusion

5. APPLICATION EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES INCENDIES

QUELQUES EXEMPLES :

▪ PLAINTE

MOTIFS DE REFUS



RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
NOTES PERSONNELLES

▪ RAPPORT D'INSPECTION

MOTIFS DE REFUS



PROJET
PROCÉDURES JUDICIAIRES – à la demande
d'un procureur

▪ RAPPORT D'INTERVENTION

MOTIFS DE REFUS



PROJET
ENQUÊTE – Loi sur la sécurité incendie –
ordonnance du commissaire-enquêteur
PROCÉDURES JUDICIAIRES

6. PROCÉDURE D'ACCÈS

En principe, c'est le maire qui est responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents :

8. La personne ayant la plus haute autorité au sein d'un organisme public exerce les fonctions que la présente loi confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels.

Toutefois, cette personne peut désigner comme responsable un membre de l'organisme public ou de son conseil d'administration, selon le cas, ou un membre de son personnel de direction et lui déléguer tout ou partie de ses fonctions.

Cette délégation doit être faite par écrit. Celui qui la fait doit en transmettre un avis à la Commission d'accès à l'information.

6. PROCÉDURE D'ACCÈS

Le responsable de l'accès aux documents d'une municipalité, habituellement le greffier, peut s'adjoindre des répondants.

C'est dans ce contexte que des employés de différents services peuvent être appelés à répondre à des demandes d'accès à des documents. Il est donc important que ces employés connaissent ce qui est accessible et de respecter les délais de rigueur.

6. PROCÉDURE D'ACCÈS

Éléments à retenir...

- une demande d'accès à un document peut être verbale ou écrite
- la différence entre les deux façons est la possibilité pour le demandeur de porter en appel la décision de la municipalité devant la Commission d'accès à l'information si la demande a été formulée par écrit
- la réponse au droit d'accès se fait par la remise du document pour consultation ou par la remise d'une copie auquel cas, des frais peuvent être applicables

6. PROCÉDURE D'ACCÈS

Éléments à retenir...

- Si vous êtes répondant en matière d'accès au sein de votre municipalité, il est important tout d'abord de prendre conscience de la responsabilité que vous avez dans cette fonction auprès du public et également afin d'assurer la protection de renseignements sensibles, que ce soit des renseignements personnels ou des renseignements dont la diffusion est restreinte par l'une ou l'autre des exceptions prévues par la loi.
- Si une demande vous apparaît particulière ou de nature autre que celle que vous traitez habituellement, il est préférable d'informer le demandeur de faire une demande d'accès par écrit auprès du responsable de l'accès aux documents de votre municipalité.

6. PROCÉDURE D'ACCÈS

Si l'accès au document n'a pas été accordé au moment de la demande, un délai de réponse de vingt (20) jours de calendrier est prévu par la loi avec une possibilité de le prolonger (avec motif) sur avis écrit de dix (10) jours.

6. PROCÉDURE D'ACCÈS

- Ultimentement, si une demande d'accès à un document n'est pas accordée par la municipalité, le demandeur a la possibilité d'adresser une demande de révision dans les 30 jours du refus par la municipalité.
- Cette demande se fait par écrit à la Commission d'accès à l'information qui rend la décision suite à une audience ou suite à des observations écrites des parties.
- La décision de la Commission peut être portée en appel à la Cour du Québec.

7. CONCLUSION

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels est une loi visant une plus grande transparence des organismes publics.

Cependant, elle permet un certain nombre d'exceptions afin de préserver notamment l'intégrité de la prise de décision et la protection d'intérêts supérieurs (renseignements personnels, secret professionnel...).

7. CONCLUSION

En espérant que cette courte formation vous a aidé à comprendre le contexte dans lequel nous devons, comme employés municipaux, répondre à ces demandes d'accès.

MERCI!