



Procédure sur le traitement des demandes d'accès à l'information

Direction des affaires juridiques et corporatives

le 30 août 2023



SOCIÉTÉ D'HABITATION
ET DE DÉVELOPPEMENT
DE MONTRÉAL

Table des matières

Section I – Dispositions préliminaires	2
1.1. Définitions.....	2
1.2. Objet.....	2
Section II – Modalités de traitement des demandes d'accès à l'information	2
2.1. Transmission d'une demande d'accès à l'information et recevabilité	2
2.2. Accusé-réception.....	3
2.3. Repérage des documents	3
2.4. Analyse des documents repérés	3
2.4.1. Demande relative à des renseignements personnels.....	3
2.4.2. Demande concernant des renseignements fournis par un tiers	4
2.4.3. Documents visés par le secret professionnel	5
2.4.4. Autres documents ou renseignements.....	5
2.4. Décision	5
2.5. Devoir d'assistance	5
2.5.1. Exercice du devoir d'assistance	5
2.5.2. Limite du devoir d'assistance	6
2.6. Frais et transmission des documents	6
2.7. Révision.....	6
Section III – Dispositions finales	6
3.1 Reddition de comptes.....	6
3.2. Entrée en vigueur	6

Section I – Dispositions préliminaires

1.1. Définitions

Dans la présente procédure, les expressions et les mots suivants signifient :

CAI : Commission d'accès à l'information du Québec.

Loi sur l'accès : *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ c.A-2.1)* et ses amendements.

Registre des demandes d'accès : registre des demandes d'accès à l'information tenu par la SHDM et comprenant notamment la date de la demande, l'objet de la demande et les motifs de refus, le cas échéant.

Renseignement personnel : désigne toute information qui se rapporte à une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Ces Renseignements personnels peuvent inclure, sans s'y limiter : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, la photo, le numéro d'assurance sociale, la date et le lieu de naissance, le numéro de compte bancaire ou de carte de crédit, le dossier médical, les antécédents scolaires, les diplômes et les antécédents professionnels. Les Renseignements personnels sont confidentiels. Sauf exceptions prévues par la loi, ils ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

Requérant : personne physique ou morale qui fait une demande d'accès à l'information auprès de la SHDM.

RAI : désigne la personne responsable de l'accès à l'information au sein de la SHDM et désignée comme telle auprès de la CAI. En son absence, le responsable substitut de l'accès à l'information exerce les responsabilités du RAI.

1.2. Objet

La présente procédure a pour objectif d'établir les modalités de traitement des demandes d'accès à l'information présentées en vertu de la Loi sur l'accès, conformément à la Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la SHDM.

Section II – Modalités de traitement des demandes d'accès à l'information

2.1. Transmission d'une demande d'accès à l'information et recevabilité

Une demande d'accès à l'information peut être transmise par la poste ou par courriel à l'attention du RAI :

Adresse courriel : accesinfo@shdm.org

Adresse : 800, boulevard de Maisonneuve Est, bureau 2200, Montréal, Québec H2L 4L8

Pour être recevable, une demande d'accès à l'information doit être suffisamment précise pour permettre de repérer le document. Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'une personne le requiert, le RAI doit prêter assistance au Requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés. De plus, le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul ni comparaison de renseignements.

Bien qu'une demande qui vise des documents puisse être faite verbalement, seule une décision faisant suite à une demande présentée par écrit peut faire l'objet d'une révision par la CAI.

Une demande d'accès qui vise des Renseignements personnels doit être présentée, en tout temps, par écrit.

2.2. Accusé-réception

Le RAI doit transmettre au Requérant qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

Cet avis est écrit ; il indique les délais prescrits pour donner suite à la demande et l'effet que la Loi sur l'accès attache au défaut, par le RAI, de les respecter. Il informe, en outre, le Requérant du recours en révision.

Le RAI inscrit la demande au Registre des demandes d'accès.

2.3. Repérage des documents

Le RAI communique avec le personnel des directions concernées afin qu'une recherche documentaire exhaustive soit réalisée dans le but de repérer les documents requis. Les documents doivent être transmis tels quels au RAI, lequel verra au besoin à retirer dans les documents les renseignements qui ne peuvent être communiqués.

Le personnel doit se référer immédiatement au RAI s'il y a un enjeu ou une question lors de la recherche.

L'ensemble de la documentation retracé doit être transmis au RAI, sans exception.

2.4. Analyse des documents repérés

Conformément à la Loi sur l'accès, le RAI examine les documents et vérifie si des restrictions au droit d'accès sont applicables.

2.4.1. Demande relative à des Renseignements personnels

i. Renseignements personnels concernant un tiers

Si la demande vise des Renseignements personnels qui concernent une personne autre que le Requérant, ce dernier n'aura généralement pas accès à ces renseignements, à moins de fournir un document démontrant qu'il a le consentement de la personne visée par les Renseignements personnels ou encore si ce Renseignement personnel a un caractère public selon la Loi sur l'accès.

À titre d'exemple, si le Requérant souhaite accéder aux Renseignements personnels d'une personne décédée, il doit détenir l'un des statuts suivants :

- Liquidateur de la succession : le Requérant doit fournir la recherche testamentaire et le testament ;
- Bénéficiaire d'une assurance vie ou d'une indemnité de décès : le Requérant doit fournir un document qui prouve ce statut (police d'assurance vie, prêt hypothécaire, assurance voyage, etc.) ;

- Héritier : le Requérant doit fournir une recherche testamentaire, un testament ou la preuve de son statut (par exemple : un certificat de naissance ou un acte de mariage) et démontrer ses intérêts ou ses droits ;
- Titulaire de l'autorité parentale : le Requérant doit démontrer son lien de parenté en fournissant un certificat de naissance.

ii. Renseignements personnels concernant le Requérant

Si la demande vise des Renseignements personnels concernant le Requérant, ce dernier aura généralement accès aux renseignements, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès. Par exemple, la SHDM a l'obligation de refuser de communiquer à une personne un Renseignement personnel la concernant lorsque :

- La divulgation de ce Renseignement personnel révélerait vraisemblablement un Renseignement personnel concernant une autre personne physique ou l'existence d'un tel renseignement et ;
- La divulgation serait susceptible de nuire sérieusement à cette autre personne ;

Le tout, à moins que cette autre personne n'y consente par écrit.

2.4.2. Demande concernant des renseignements fournis par un tiers

Le RAI ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou d'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. Il ne peut non plus 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.

Le RAI doit, par ailleurs, transmettre un avis au tiers 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 le cas où le tiers a renoncé à l'avis en consentant à la communication du renseignement.

Lorsque le RAI transmet au tiers l'avis requis, il doit le faire dans les 20 jours qui suivent la date de réception de la demande et lui fournir l'occasion de présenter des observations écrites. Il doit, de plus, en informer le Requérant et lui indiquer le délai fourni.

Lorsque le RAI, après avoir pris des moyens raisonnables pour aviser un tiers par courrier, ne peut y parvenir, il peut l'aviser autrement, notamment, par avis public dans un journal diffusé dans la localité de la dernière adresse connue du tiers. S'il y a plus d'un tiers et que plus d'un avis est requis, le tiers n'est réputé avisé qu'une fois que tous les avis ont été diffusés.

Le tiers concerné pourra alors présenter ses observations dans les 20 jours qui suivent la date où il a reçu l'avis du RAI. À défaut de fournir ses observations dans le délai prescrit, il sera réputé avoir consenti à ce que l'accès soit donné au document.

Le RAI doit donner avis de sa décision au Requérant et au tiers concerné dans les 15 jours qui suivent la présentation des observations ou à l'expiration du délai prévu pour les présenter. Dans le cas où le RAI a dû recourir à un avis public, il transmettra un avis de cette décision seulement au tiers qui lui a présenté

des observations écrites. Lorsque la demande vise à donner accès à des documents, cette décision sera exécutoire à l'expiration des 15 jours qui suivent la date de la mise à la poste de l'avis.

2.4.3. Documents visés par le secret professionnel

La SHDM peut refuser de communiquer des documents ou renseignements visés par le secret professionnel, conformément à l'article 9 de la Charte des droits et libertés de la personne. Par exemple, la SHDM pourrait refuser de communiquer un avis juridique réalisé pour la SHDM par un avocat.

2.4.4. Autres documents ou renseignements

Les autres types de renseignements sont généralement accessibles, bien qu'il existe plusieurs restrictions au droit d'accès prévues par la Loi sur l'accès.

2.4. Décision

Au plus tard dans les 20 jours qui suivent la date de la réception d'une demande, le RAI rend sa décision par écrit avec un avis informant le Requérant du recours en révision prévu par la Loi sur l'accès, ainsi que le délai dans lequel il pourra être exercé. La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant. Cette motivation doit être étayée afin de permettre au Requérant de comprendre le refus pour chacun des renseignements ou des documents visés. Par exemple, l'insertion d'une mise en contexte et d'explications pour chacun des renseignements ou des documents refusés, incluant la teneur de la disposition légale, peut favoriser une meilleure compréhension de la décision.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu de 20 jours ne paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de la SHDM, le RAI peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit alors en donner avis au Requérant dans le délai prévu de 20 jours.

À défaut de répondre à une demande dans les délais applicables, le RAI est réputé avoir refusé d'y accéder et ce défaut donne une ouverture au recours en révision prévu par la Loi sur l'accès, comme s'il s'agissait d'un refus d'accéder à la demande.

Dans le cas de demandes manifestement frivoles, abusives par leur nombre, leur caractère répétitif ou systématique ou d'une demande dont le traitement serait susceptible de nuire sérieusement aux activités de la SHDM, le RAI doit informer le Requérant que la SHDM demande à la CAI de ne pas tenir compte de sa demande conformément à l'article 137 de la Loi sur l'accès.

Le RAI doit veiller à ce que le renseignement faisant l'objet de la demande soit conservé le temps requis pour permettre au Requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

Le RAI inscrit la décision au Registre des demandes d'accès.

2.5. Devoir d'assistance

2.5.1. Exercice du devoir d'assistance

Cette obligation d'assistance exige du RAI, ou d'un membre de son équipe, de demeurer disponible pour aider le Requérant à comprendre la décision, notamment les motifs du refus. Cependant, elle ne lui impose

pas de justifier juridiquement les restrictions invoquées, mais plutôt de vulgariser verbalement la décision en fournissant dans un délai de 10 jours de la décision, les raisons pour lesquelles le refus est applicable.

2.5.2. Limite du devoir d'assistance

Bien que le devoir d'assistance ne fasse l'objet d'aucun paramètre dans la Loi sur l'accès, le RAI est tenu d'offrir de l'assistance de manière diligente et raisonnable. Cela n'oblige toutefois pas le RAI à fournir plusieurs fois les mêmes explications à un Requérant. Une fois que le RAI a fourni toutes les informations nécessaires à la compréhension de la décision, il peut choisir de cesser de fournir des explications au Requérant.

2.6. Frais et transmission des documents

L'accès d'un Requérant à un Renseignement personnel le concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du renseignement peuvent être exigés du Requérant.

Le montant et les modalités de paiement de ces frais sont prescrits par le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*.

Le RAI doit informer le Requérant du montant approximatif qui lui sera exigé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

Le RAI doit donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnables lorsque le Requérant est une personne handicapée. Il doit, également, informer le Requérant des conditions particulières auxquelles l'accès est soumis, le cas échéant.

Dans le cas d'une demande relative à l'accès à des Renseignements personnels, le Requérant doit prouver son identité auprès du RAI avant d'obtenir les Renseignements personnels demandés.

2.7. Révision

Si le Requérant a formulé une demande d'accès par écrit et que l'accès a été refusé ou qu'aucune réponse n'a été transmise dans les délais prescrits, le Requérant peut demander la révision de la décision, par écrit, à la CAI dans les 30 jours qui suivent la communication de la décision rendue.

Section III – Dispositions finales

3.1 Reddition de comptes

Le Registre des demandes d'accès est produit annuellement au comité de gouvernance, des ressources humaines et des communications.

3.2. Entrée en vigueur

La présente Procédure entre en vigueur à la suite de l'adoption de la Politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la SHDM et sera accessible sur le site Internet de la SHDM.



**SOCIÉTÉ D'HABITATION
ET DE DÉVELOPPEMENT
DE MONTRÉAL**

800, boulevard De Maisonneuve Est
Bureau 2200
Montréal (Québec) H2L 4L8
Téléphone : 514 380-7436

shdm.org