

**Titre :** Directive relative à une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel

**Code :** 1132-18-01

**Page :** 1 sur 8

**Émis le :** 2024-11-12

**Remplace  
l'émission du :** 2023-09-20

**Prochaine  
révision le :** 2029-11-12

Note : Les textes modifiés sont identifiés par un trait vertical dans la marge de gauche

## **A. Contexte**

La Financière agricole du Québec (la « FADQ ») est soucieuse de protéger les renseignements personnels qu'elle détient. C'est pourquoi elle met en œuvre les moyens technologiques et administratifs nécessaires afin que ceux-ci soient correctement traités tout au long de leur cycle de vie.

La FADQ est assujettie à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, c. A-2.1) (la « Loi sur l'accès »).

Afin de s'acquitter de ses obligations législatives en matière d'accès aux documents d'un organisme public et de protection des renseignements personnels, la FADQ se dote d'une Directive relative à une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel (la « directive »).

La directive découle de la Politique-cadre en matière d'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels et elle doit se lire en concordance avec celle-ci, notamment en ce qui concerne les définitions.

## **B. Objet**

La directive établit les principes applicables dans le cadre d'une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel détenu par la FADQ.

Plus spécifiquement, elle a notamment pour objets :

- d'énoncer les principes encadrant une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel;
- d'établir les obligations de la FADQ et le processus relatifs à une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel;
- de définir les rôles et responsabilités des principaux intervenants dans le cadre du traitement d'une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel.

## **C. Champ d'application**

La directive s'applique à tous les membres du personnel de la FADQ, y compris les gestionnaires et les administrateurs publics, ainsi qu'à toute personne, entreprise ou tout ministère et organisme qui collecte, utilise, communique, conserve ou détruit des renseignements personnels détenus par la FADQ ou en son nom.

Elle s'applique également à toutes les demandes d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel reçues à la FADQ.

La FADQ accorde le même traitement aux renseignements personnels ou confidentiels de sa clientèle, qu'il s'agisse d'une personne physique ou d'une entreprise, et ce, peu importe sa forme juridique. Ainsi, les renseignements de nature industriels, financiers, commerciaux, scientifiques, techniques ou syndicaux sont confidentiels.

## **D. Cadre légal**

En plus des articles 1, 23, 53, 72 et 73 de la Loi sur l'accès, les articles suivants s'appliquent à la directive :

- Droit d'accès aux documents : articles 9 à 15;
- Restrictions à un droit d'accès aux documents : articles 18 à 41;
- Procédure d'accès à des documents administratifs : articles 42 à 52.1;
- Droit d'accès aux renseignements et documents personnels : articles 83 à 88.1;
- Droit de rectification : articles 89 à 102.1;
- Procédure d'accès aux documents contenant des renseignements personnels et de rectification : articles 94 à 102.1.

**Titre :** Directive relative à une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel

## **E. Principes généraux**

La FADQ reconnaît, dans les limites prévues par la Loi sur l'accès, que toute personne peut effectuer une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel.

La FADQ doit veiller à ce que les renseignements personnels qu'elle conserve soient à jour, exacts, complets et qu'ils servent uniquement aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.

Par ailleurs, la FADQ a l'obligation d'établir et de maintenir un inventaire de tous ses fichiers de renseignements personnels et de les diffuser sur son site Web.

## **F. Définitions**

### **Document administratif :**

Document qui se rapporte aux activités internes d'une administration.

### **Renseignement personnel :**

Toute information qui concerne une personne physique et qui peut permettre de l'identifier :

- directement, c'est-à-dire par le recours à cette seule information; ou
- indirectement, c'est-à-dire par recoupement avec d'autres informations.

Les renseignements personnels sont confidentiels, sauf dans les cas prévus par la loi. Ils doivent être protégés conformément à la Loi sur l'accès.

### **Requérant :**

Toute personne qui effectue une demande d'accès aux documents (administratifs ou personnels) ou de rectification d'un renseignement personnel.

## **G. Rôles et responsabilités**

### **Président-directeur général**

- Transmet avec diligence au Responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels (le « RPRP ») toute demande d'accès aux documents ou de rectification qui lui a été adressée.

### **Vice-présidences :**

- transmettent au RPRP toute demande d'accès aux documents administratifs qui lui est adressée;
- effectuent avec rigueur le repérage documentaire de toutes demandes d'accès à des documents administratifs visés par sa vice-présidence;
- émettent des commentaires au RPRP quant à la transmission des documents administratifs, le cas échéant.

### **Responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels :**

- prête assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés;
- dirige le requérant à des documents administratifs sur le site Web de la FADQ, advenant que le document visé par sa demande s'y retrouve;
- traite les demandes d'accès aux documents (administratifs ou personnels) ou de rectification des renseignements personnels qui lui sont transmises, et ce, conformément à la Loi sur l'accès;
- obtient du représentant de la personne concernée ou de la personne dûment autorisée à consentir, le cas échéant, le document attestant de son droit d'obtenir les renseignements demandés, par exemple un consentement à la communication;

**Titre :** Directive relative à une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel

- demande le repérage documentaire auprès des vice-présidences ou unités administratives visées par la demande;
- s'assure que le repérage documentaire a été effectué avec rigueur par les vice-présidences ou les unités administratives visées par la demande;
- prête assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision;
- consigne au registre des communications prévu à cet effet toutes les demandes d'accès reçues;
- veille à ce que les documents faisant l'objet d'une demande d'accès aux documents et de rectification de renseignements personnels soient conservés le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès, et ce, conformément au calendrier de conservation;
- rédige annuellement au rapport annuel de gestion le volet accès aux documents et protection des renseignements personnels en y indiquant notamment les informations relatives aux demandes d'accès reçues au cours de l'année financière afin de se conformer aux exigences prévues au Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels.

**Gestionnaire :**

- sensibilise les membres de son unité administrative à la directive et veille à son application;
- transmet au RPRP toute demande d'accès aux documents administratifs qui lui est adressée;
- s'assure que les membres de son unité administrative collaborent à la demande du RPRP dans le cadre du traitement d'une demande d'accès aux documents (administratifs ou personnels) ou de rectification.

**Répondants en accès aux documents<sup>1</sup> :**

- prêtent assistance au requérant pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés;
- dirigent le requérant à des documents administratifs sur le site Web de la FADQ, advenant que le document visé par sa demande s'y retrouve;
- transfèrent au RPRP toute demande d'accès aux documents administratifs qui lui est adressée;
- effectuent avec rigueur le repérage documentaire de toutes demandes d'accès à des documents (administratifs ou personnels) ou de rectification visés par son unité administrative;
- émettent des commentaires au RPRP quant à la transmission des documents (administratifs ou personnels), le cas échéant;
- traitent les demandes d'accès aux documents et de rectification des renseignements personnels qui leur sont transmises conformément à la Loi sur l'accès;
- obtiennent du représentant de la personne concernée ou de la personne dûment autorisée à consentir, le cas échéant, le document attestant de son droit d'obtenir les renseignements demandés, par exemple un consentement à la communication;
- s'assurent que le repérage documentaire a été effectué avec rigueur;
- transfèrent au RPRP toute demande d'accès ou de rectification pour laquelle l'accès doit être partiellement ou totalement refusé;
- prêtent assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision;
- veillent à ce que les documents faisant l'objet d'une demande d'accès aux documents et de rectification de renseignements personnels soient conservés le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les

<sup>1</sup> Les répondants en accès aux documents relèvent des centres de services de la FADQ ainsi que de la Direction de traitement des données financières.

**Titre :** Directive relative à une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel

recours prévus à la Loi sur l'accès, et ce, conformément au calendrier de conservation.

**Membres du personnel :**

- collaborent avec les répondants en accès aux documents ou, le cas échéant, avec le RPRP pour le traitement d'une demande d'accès aux documents ou de rectification de renseignements personnels.

**H. Principes d'une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel**

Droit d'accès aux documents administratifs

Le droit d'accès aux documents administratifs est universel, toute personne physique ou morale peut faire une demande, peu importe son domicile, son établissement, sa nationalité ou sa citoyenneté, et peu importe sa qualité, sa fonction ou son statut.

En corollaire, les restrictions à l'accès sont appliquées en tenant pour acquis que le document administratif rendu accessible lors d'une demande devient accessible à tous.

Le droit d'accès est inconditionnel, le droit d'accès s'exerce, peu importe le motif de la demande, peu importe l'utilisation que le demandeur compte faire du document administratif, sauf s'il s'agit manifestement de nuire à l'organisme ou qu'elle est contraire à la loi, et l'accès aux documents est gratuit.

Restrictions au droit d'accès aux documents administratifs

Le droit d'accès aux documents administratifs n'est pas absolu. Le RPRP de la FADQ peut ou doit parfois en refuser l'accès lorsqu'une ou plusieurs restrictions, prévues à la Loi sur l'accès ou autre loi s'appliquent ou encore, que le droit commun et un droit garanti par la Charte ont priorité.

Droits d'accès aux documents et de rectification des renseignements personnels

La personne concernée par un renseignement personnel bénéficie d'un droit inconditionnel à l'accès à ses renseignements personnels et du droit de les rectifier, peu importe son lieu de résidence ou son domicile, sa citoyenneté ou sa nationalité, sa qualité ou son statut, les motifs de la demande, l'utilisation qu'elle compte faire des renseignements, sauf si la demande est manifestement abusive ou non conforme à l'objet de la loi.

La personne concernée a également le droit d'obtenir, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, un renseignement personnel informatisé qu'elle a fourni (par exemple, lors d'une prestation électronique de services) ou de demander que celui-ci soit transmis à une autre personne ou à un organisme dans ce même format.

De plus, toute personne qui reçoit la confirmation de l'existence d'un document contenant un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si la collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la Loi sur l'accès, exiger que le fichier soit rectifié.

Le représentant de la personne concernée a le droit d'accéder aux renseignements personnels de celle-ci et de les rectifier :

- le représentant légal est celui qui possède la capacité juridique d'exercer les droits de la personne concernée;
- le mandataire est celui qui agit pour le compte de la personne concernée dans le cadre d'un mandat au sens du Code civil ou qu'il détient une procuration à cet effet;

**Titre :** Directive relative à une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel

- le titulaire de l'autorité parentale, peu importe qu'il ait la garde ou non de son enfant mineur.

Certains tiers autorisés par la loi ont le droit d'accéder aux renseignements d'une personne décédée et le droit de les rectifier, à la condition que les renseignements soient nécessaires pour faire valoir leurs droits et intérêts.

Le conjoint ou un proche parent d'une personne décédée peut également avoir accès à un renseignement personnel de cette personne si la connaissance de ce renseignement est susceptible de l'aider dans son processus de deuil et que la personne décédée n'a pas consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès

## **I. Modalités d'une demande d'accès aux documents (administratifs et personnels) et de rectification d'un renseignement personnel**

Les modalités relatives à une demande d'accès aux documents administratifs ou personnels ainsi qu'à une demande de rectification d'un renseignement personnel sont prévues aux annexes 1 à 3 de la directive.

### Modalité d'accès

Le requérant peut prendre connaissance du document ou renseignement sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance et en obtenir une copie.

### Forme du document

L'accès aux documents s'applique quelle que soit la forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

### Forme de la communication du renseignement personnel

Un renseignement personnel informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible et il doit également être communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

### Mesure d'accommodement

Lorsque le requérant est une personne handicapée, des mesures d'accommodement raisonnables doivent, sur demande, être prises pour lui permettre d'exercer son droit d'accès.

### Frais exigibles

L'accès d'une personne à un renseignement personnel la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la production et de la transmission du renseignement peuvent être exigés du requérant, et ce, conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels. Lorsque la FADQ exige des frais au requérant, elle doit l'informer du montant approximatif qui lui sera facturé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

## **J. Révision de la directive**

La directive fera l'objet d'une révision tous les cinq ans par le RPRP, sauf s'il est nécessaire de le faire avant.

## **K. Diffusion de la directive**

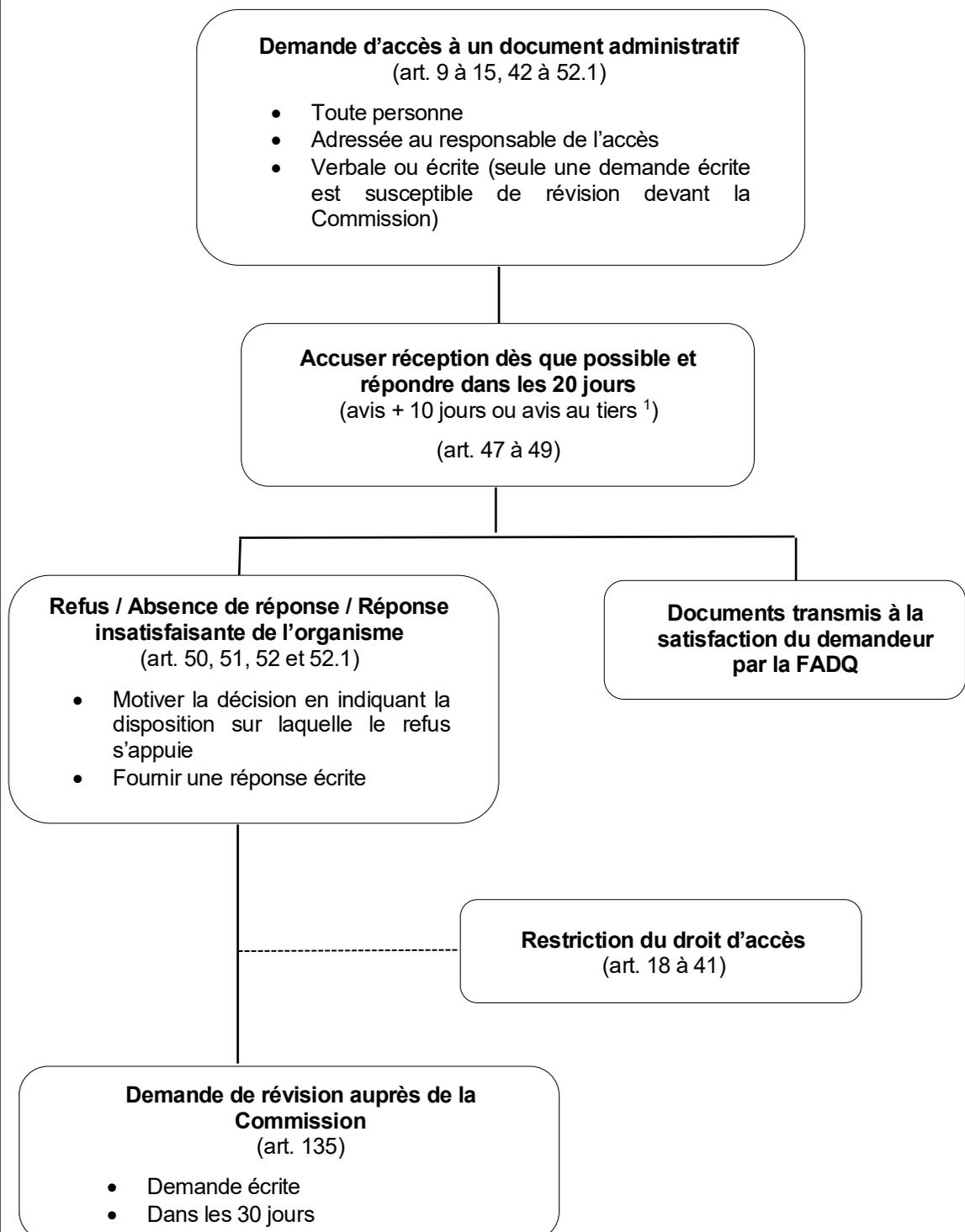
Le RPRP est responsable de la diffusion de la directive au sein de la FADQ et de son application.

## **L. Approbation et entrée en vigueur**

Cette directive a été approuvée par le président-directeur général et prend effet à la même date.

**Titre :** Directive relative à une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel

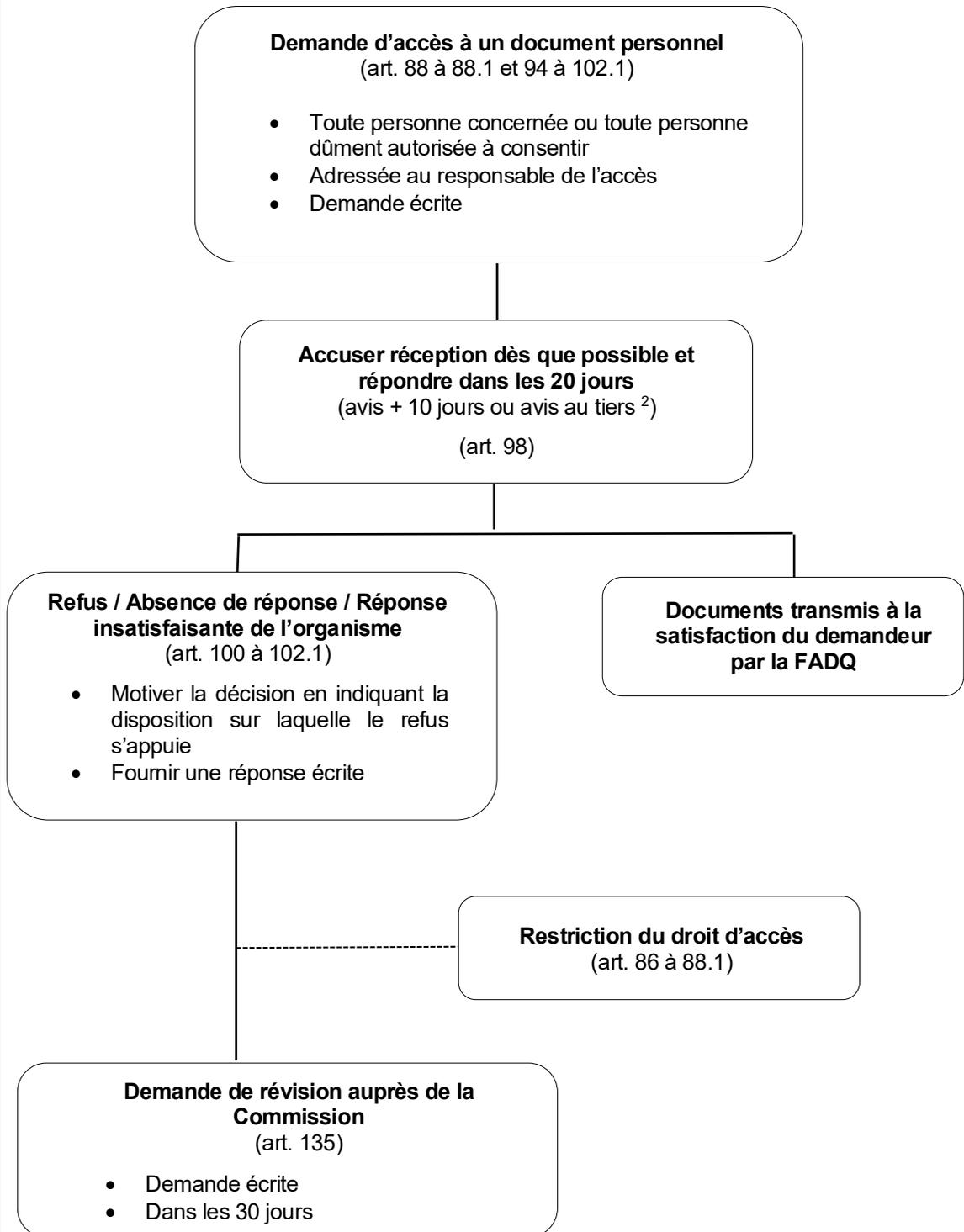
## Annexe 1 – Demande d'accès à un document administratif



1. Si le traitement de la demande dans le délai de 20 jours ne paraît pas possible, le répondant en accès aux documents ou, le cas échéant le Responsable de la protection des renseignements personnels, peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Dans cette éventualité, un avis écrit doit être transmis au requérant.

**Titre :** Directive relative à une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel

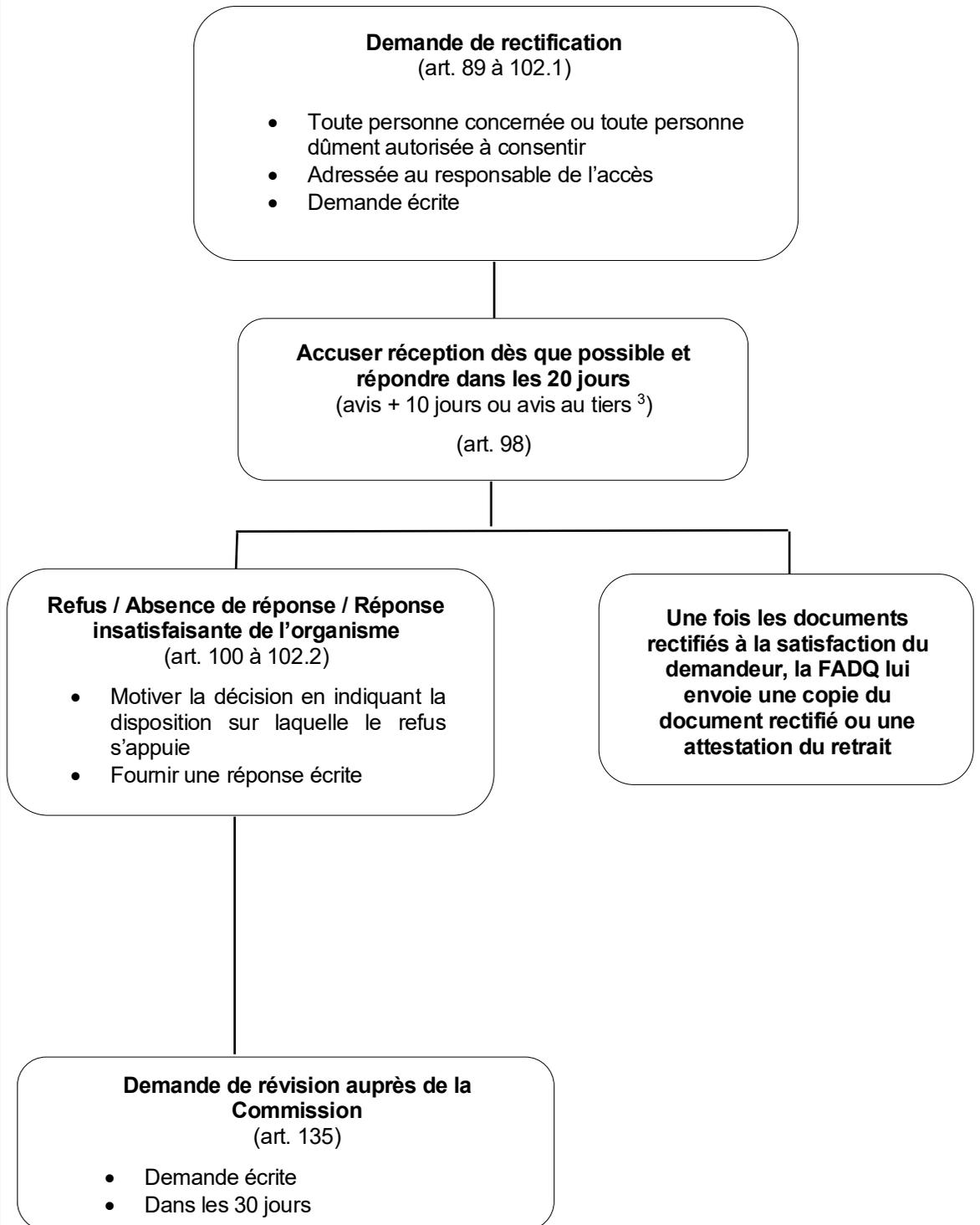
## Annexe 2 – Demande d'accès à un document personnel



2. Si le traitement de la demande dans le délai de 20 jours ne paraît pas possible, le répondant en accès aux documents ou, le cas échéant le Responsable de la protection des renseignements personnels, peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Dans cette éventualité, un avis écrit doit être transmis au requérant.

**Titre :** Directive relative à une demande d'accès aux documents et de rectification d'un renseignement personnel

### Annexe 3 – Demande de rectification



3. Si le traitement de la demande dans le délai de 20 jours ne paraît pas possible, le répondant en accès aux documents ou, le cas échéant le Responsable de la protection des renseignements personnels, peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Dans cette éventualité, un avis écrit doit être transmis au requérant.