

SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DU GREFFE

POLITIQUE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Adoptée le 19 mai 2026



Politique d'accès aux documents

1. PRÉAMBULE ET PRINCIPE DIRECTEUR

Par l'adoption de la présente Politique, la Ville de Drummondville affirme que la transparence et l'ouverture envers la population constituent le fondement même de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, chapitre A-2.1 (LAI). Cette Loi vise à permettre aux citoyens de comprendre les actions de leur conseil municipal, de participer pleinement à la vie démocratique et de renforcer la confiance envers les organismes publics.

Bien que certaines exceptions soient prévues par la Loi, celles-ci doivent être appliquées avec rigueur et retenue. La Ville adopte une approche qui favorise la communication le plus large possible des documents, dans le respect de la protection des renseignements personnels et des autres limites légales.

Ainsi, lorsque la situation laisse place à l'interprétation, la divulgation de l'information sera privilégiée afin de soutenir la transparence, la reddition de comptes et l'engagement citoyen.

2. OBJET ET PORTÉE

La présente Politique établit les principes, rôles et modalités encadrant :

- a) le traitement des demandes d'accès aux documents;
- b) la protection des renseignements personnels;
- c) la diffusion proactive d'informations d'intérêt public.

3. PRINCIPES STRUCTURANTS – UNE APPROCHE GUIDÉE PAR LA TRANSPARENCE

Afin d'assurer un accès aux documents qui reflète les valeurs de transparence, ouverture et responsabilité démocratique, la Ville applique les principes suivants :

1. TRANSPARENCE ENCADRÉE PAR LES RÈGLES D'ACCÈS

La Ville privilégie la transparence comme point de départ de toute analyse. Toutefois, certaines dispositions de la Loi imposent un cadre juridique à respecter :

- Restrictions impératives (DOIT) : la Ville doit refuser la communication lorsqu'une restriction imposée par la Loi s'applique strictement;
- Restrictions facultatives (PEUT) : la Ville peut refuser l'accès lorsque la Loi le permet, mais seulement après une analyse discrétionnaire rigoureuse et documentée, effectuée au cas par cas. Par ailleurs, il est interdit à un organisme public de prévoir à l'avance qu'une catégorie de documents sera systématiquement exclue en vertu d'une restriction facultative.

Cette distinction permet de maintenir une application équilibrée, où la transparence demeure prioritaire, mais toujours dans le respect des limites prévues par la Loi.

2. PORTÉE DU DROIT D'ACCÈS – UN ACCÈS RÉEL AUX DOCUMENTS EXISTANTS

L'accès vise les documents existants et détenus par la Ville, quel qu'en soit le support. Il n'impose pas la création de nouveaux documents, ni d'opérations de calcul, croisements ou comparaisons.

3. PRIORITÉ AUX FAITS – UNE TRANSPARENCE CONCRÈTE

Lorsque les documents contiennent à la fois :

- des éléments factuels,
- et des éléments décisionnels protégés,

la Ville assure une transparence maximale en communiquant les faits, sauf si une restriction impérative s'applique.

Seules les parties protégées sont retranchées au moyen d'un caviardage ciblé, permettant ainsi au citoyen d'accéder à l'information pertinente sans compromettre les obligations légales.

4. INTÉRÊT PUBLIC – LA DIVULGATION PRIVILÉGIÉE EN CAS DE DOUTE

Dans le cadre de l'application des restrictions facultatives, la personne responsable doit sopeser les intérêts en jeu:

- l'intérêt public qui milite pour la divulgation ;
- les intérêts publics ou privés qui pourraient justifier la confidentialité.

Conformément à l'esprit de la Loi, lorsque l'analyse laisse place à une interprétation raisonnable, la divulgation doit être privilégiée, et ce, afin de soutenir la participation citoyenne, la confiance de la population envers l'organisation et la reddition de comptes.

4. DOCUMENTS VISÉS ET DOCUMENTS EXCLUS

4.1 DOCUMENTS VISÉS PAR LE DROIT D'ACCÈS (DOCUMENTS DE NATURE ACCESSIBLES)

Le droit d'accès s'applique à tout document existant, détenu par la Ville, peu importe son support, qu'il soit donc écrit, numérique, audio, vidéo, visuel, cartographique, ou généré au moyen d'un système informatique municipal.

L'information contenue dans ces documents peut donc être rendue accessible à moins qu'une restriction prévue par la Loi n'en limite la communication.

Exemples de documents visés par défaut :

- permis, autorisations et documents administratifs complétés;
- contrats, soumissions ouvertes, documents contractuels finalisés;
- statistiques, listes des dépenses déjà existantes;
- correspondance officielle déposée au conseil municipal.

Cette liste demeure évolutive.

4.2 DOCUMENTS EXCLUS DU DROIT D'ACCÈS (ART. 9, AL. 2 LAI)

Conformément à l'article 9, alinéa 2, de la Loi, certains documents ne font pas partie du droit d'accès, car ils n'ont pas le statut de document officiel ou final et ne reflètent pas la position ou la décision de la Ville.

Ces documents sont exclus par nature, et leur communication doit être refusée.

Sont exclus, notamment :

A) NOTES PERSONNELLES

Annotations ou réflexions rédigées strictement pour l'usage privé d'un employé, servant d'aide-mémoire ou de préparation.

Exemples :

- notes manuscrites prises pendant une réunion;
- rappel personnel griffonné dans un carnet;
- annotations privées ajoutées sur un document de travail.

B) ESQUISSES, ÉBAUCHES, BROUILLONS ET VERSIONS PRÉLIMINAIRES

Documents non finalisés, non transmis officiellement, qui n'ont pas encore acquis un statut de document officiel.

Exemples :

- première version d'un rapport en cours de rédaction;
- version brouillon d'un avis avant validation;
- schéma ou plan non approuvé;
- corrections internes en mode « suivi des modifications ».

C) ÉCHANGES LIÉS AUX VERSIONS PRÉLIMINAIRES

Communications qui servent à améliorer, annoter ou discuter de documents non finalisés, tant qu'ils ne sont pas intégrés dans un processus décisionnel formel.

Exemples :

- courriels de commentaires entre employés sur une version en cours;
- messages internes suggérant des corrections ou reformulations;
- propositions de modifications avant validation par un gestionnaire.

4.3 PRINCIPE GÉNÉRAL D'APPLICATION

Un document préliminaire ou personnel cesse d'être exclu s'il :

- est intégré au processus décisionnel officiel;
- est diffusé, déposé ou transmis dans le cadre d'une procédure formelle;
- acquiert un caractère opérationnel ou administratif.

La Ville peut, au besoin, maintenir une liste interne d'exemples supplémentaires afin d'assurer la cohérence de l'application de cette exclusion et de faciliter la compréhension pour les citoyens.

5. RESTRICTIONS IMPÉRATIVES (DOIT REFUSER)

Aucune marge de manœuvre ne s'offre à la Ville lorsque les conditions légales s'appliquent.

5.1 RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR DES TIERS

- Art. 23 LAI : DOIT refuser si le renseignement a été fourni par un tiers, est de nature industrielle/financière/commerciale/scientifique/technique/syndicale, confidentielle et habituellement traitée comme telle par le tiers (critères objectifs et subjectifs);
- Art. 24 LAI : DOIT refuser si la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation, de causer un préjudice au tiers, de procurer un avantage indu à autrui ou de nuire substantiellement à sa compétitivité;
- Consultation du tiers (au besoin) : art. 25 et 49.

5.2 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels sont confidentiels ; ils ne peuvent être communiqués sans consentement, sous réserve des exceptions prévues (art. 53, 54, 59 LAI). La Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) peut appliquer cette protection d'office. Le caviardage des éléments personnels est privilégié, lorsque possible.

6. RESTRICTIONS FACULTATIVES (PEUT REFUSER)

Exercice d'un pouvoir discrétionnaire, au cas par cas, sur la base d'une analyse documentée et d'une interprétation restrictive des exceptions. Les faits doivent être divulgués lorsque possible.

6.1 PRINCIPES D'APPLICATION

- Analyse individualisée de chaque document et de chaque passage;
- Privilégier la divulgation partielle (caviardage) plutôt que le refus total;
- Considérer l'état d'avancement du processus décisionnel;
- Pondérer l'intérêt public (transparence/débat) et les risques concrets (préjudice, entrave). En cas de doute raisonnable, divulguer.

6.2 DANS LE CADRE DES RESTRICTIONS FACULTATIVES, PEUVENT ÊTRE SOUSTRATS : AVIS, RECOMMANDATIONS ET ANALYSES (ART. 37 ET 39 LAI)

Principe applicable après la prise de décision du conseil municipal

Nonobstant les restrictions facultatives prévues aux articles 37 et 39 de la Loi sur l'accès, la Ville privilégie la divulgation de l'information lorsque la décision finale du conseil municipal a été prise et rendue publique dans un dossier. À cet effet, sur réception d'une demande d'accès à l'information suivant une telle décision, les rapports, avis, recommandations et analyses ayant contribué à éclairer la prise de décision sont communiqués, sous réserve des restrictions impératives prévues par la Loi.

En l'absence d'une décision finale rendue publique par le conseil municipal

Avis et recommandations (article 37). Peuvent être soustraits uniquement si :

1. Auteur admissible : membre de la Ville (ou son personnel), membre/employé d'un autre organisme public, ou consultant/conseiller mandaté;
2. Délai : moins de dix ans;
3. Nature : évaluation ou jugement de valeur, orientation d'un choix (agir/ne pas agir), visant une décision.

Les éléments factuels demeurent communicables.

Analyses (article 39). Peuvent être soustraites uniquement si :

1. elles constituent une opération intellectuelle visant à comprendre un problème (non une simple compilation de faits);
2. elles sont produites dans le cadre d'une recommandation pour un processus décisionnel en cours;
3. aucune décision n'a encore été rendue ou moins de cinq ans se sont écoulés depuis la rédaction.

Les faits demeurent communicables.

7. DIFFUSION PROACTIVE

Sans adhérer formellement au *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, la Ville s'en inspire pour publier proactivement des documents présentant un intérêt public (ex. : dépenses, sondages, statistiques, etc.), dans le respect de la LAI et de la protection des renseignements personnels. Cette approche est cohérente avec la jurisprudence valorisant la transparence.

8. PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

1. Réception et assistance (art. 42 LAI)

La Ville reçoit les demandes d'accès, qu'elles soient formulées verbalement ou par écrit, et accompagne la personne requérante au besoin afin de l'aider à préciser l'objet de sa demande. Toutefois, seule une demande écrite peut faire l'objet d'une révision devant la CAI.

2. Recherche et repérage

La Ville procède à une recherche sérieuse, complète et diligente des documents visés. Lorsque le document n'existe pas ou a été détruit conformément aux règles de conservation, la Ville en informe la personne requérante et en explique les raisons.

3. Délais de réponse

La Ville transmet sa réponse dans un délai de **20 jours**, auquel peut s'ajouter une **prolongation de 10 jours** lorsque les circonstances le justifient. La personne requérante est informée de toute prolongation par avis écrit.

4. Analyse de la demande

La Ville applique les restrictions **impératives (DOIT)** et **facultatives (PEUT)** prévues par la Loi, en privilégiant le caviardage des renseignements protégés plutôt que le refus complet du document, lorsque cela est possible.

5. Consultation des tiers et redirection

Lorsqu'un document contient des renseignements fournis par un tiers, la Ville procède, au besoin, à la consultation prévue aux articles 25 et 49 de la LAI. Si la demande vise un document relevant davantage d'un autre organisme public, la Ville redirige la demande en vertu de l'article 48, ce qui ne constitue pas un refus.

6. Communication et décision

Les documents peuvent être consultés sur place ou transmis par voie électronique ou postale. En cas de refus, total ou partiel, la Ville expose les motifs, les articles de loi applicables et les recours disponibles.

7. Frais

L'accès est gratuit. Des frais peuvent toutefois s'appliquer pour la reproduction, la transcription ou la transmission des documents, conformément à la réglementation provinciale. Aucune facturation n'est effectuée lorsque les frais sont inférieurs à 10 \$.

8. Registre des demandes

Toutes les demandes d'accès, qu'elles soient verbales ou écrites, sont consignées dans un registre interne tenu par la personne responsable de l'accès.

9. **Indépendance décisionnelle du responsable de l'accès**

Le traitement des demandes d'accès à l'information, l'analyse des documents visés et la formulation des réponses relèvent exclusivement de la personne responsable de l'accès, conformément aux pouvoirs qui lui ont été délégués par résolution du conseil municipal.

La présente Politique ne saurait être interprétée comme habilitant le conseil municipal, un comité, un élu ou toute autre instance à intervenir, influencer ou se substituer à la personne responsable de l'accès dans l'analyse ou le contenu des réponses transmises aux personnes requérantes.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- **Responsable de l'accès:** (Greffier·ère) Applique la LAI et la présente Politique; exerce, de manière indépendante, les pouvoirs délégués par résolution du conseil municipal; analyse les demandes d'accès et rend les décisions qui en découlent; coordonne les consultations de tiers; tient le registre et veille à la conformité légale des réponses transmises.
- **Comité sectoriel des Services de proximité:** Révisé périodiquement la présente Politique;
- **Unités administratives:** Repérage diligent, application des règles de protection des renseignements personnels et collaboration au traitement des demandes.

10. COMMUNICATION PUBLIQUE — DIFFUSION PROACTIVE

- La Ville maintient une page Web « Accès aux documents » dédiée à la diffusion proactive ;
- La Ville produit et dépose un bilan annuel.

11. MISE À JOUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique est révisée minimalement aux cinq ans, ou encore à l'occasion de changements législatifs ou jurisprudentiels significatifs. Elle est adoptée par le conseil municipal et publiée sur le site Web de la Ville.

