

POLITIQUE D'ACCÈS AUX DOSSIERS DU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DU LOGEMENT

OCTOBRE 2026



Responsable de l'application

Présidence

Entrée en vigueur

19 octobre 2026

Date	Mise à jour
AAAA-MM-JJ	

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	4
2.	CHAMP D'APPLICATION	4
3.	DÉFINITIONS.....	4
4.	PRINCIPES GÉNÉRAUX	5
	4.1 Publicité des débats et transparence	5
	4.2 Respect du cadre légal applicable	5
	4.3 Intégrité et conservation des documents.....	6
	4.4 Documents déposés dans la langue de la partie	6
5.	MODALITÉS D'ACCÈS AUX DOCUMENTS	6
	5.1 Accès au plumeau en ligne.....	6
	5.2 Consultation sur place	6
	5.3 Copies de documents	6
6.	RESTRICTIONS CONCERNANT L'ACCÈS.....	7
	6.1 Démarche exceptionnelle.....	7
	6.2 Contenu de la demande	7
	6.3 Dépôt de la demande et traitement.....	7
	6.4 Notification de la demande d'ordonnance aux autres parties	8
	6.5 Mesures de protection pendant le traitement de la demande	8
	6.6 Traitement de la demande d'ordonnance de confidentialité et mise en application	8
7.	ACCÈS AU DOSSIER VISÉ PAR UNE DEMANDE D'ORDONNANCE DE CONFIDENTIALITÉ.....	8
8.	ENTRÉE EN VIGUEUR	9

1. PRÉAMBULE

La présente politique vise à exposer les principes régissant l'accès aux dossiers du Tribunal administratif du logement (ci-après le « Tribunal ») ainsi que les restrictions susceptibles de s'appliquer dans certains cas.

Les membres du public, les médias et toute partie aux procédures ont accès aux dossiers du Tribunal dans le respect du principe de justice fondamental de la publicité des débats. Cet accès s'applique à tous les documents d'une affaire portée devant le Tribunal, qu'ils aient été créés ou fournis sur support papier ou numérique ainsi qu'aux audiences tenues.

Cet accès peut toutefois être assujéti à diverses restrictions.

Si une partie souhaite que son dossier soit traité exceptionnellement de manière confidentielle, il lui appartient d'en faire la demande et d'invoquer les motifs justificatifs à son soutien. Le Tribunal décidera alors s'il y a lieu d'autoriser la confidentialité du dossier et de prononcer les ordonnances qu'il juge appropriées. À cet effet, le Tribunal dispose d'un vaste pouvoir pour rendre un éventail d'ordonnances, comme le huis clos, la non-divulgaration, la non-publication, la non-diffusion ou l'anonymisation de certains renseignements.

2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse à toute personne qui souhaite avoir accès à un dossier d'une affaire portée devant le Tribunal, le consulter ou obtenir un document qui en fait partie.

Elle s'applique aux services administratifs du Tribunal chargés de recevoir, d'orienter et de traiter les demandes d'accès aux dossiers du Tribunal, sous réserve des compétences propres aux juges administratifs.

Elle ne crée aucun droit d'accès qui n'est pas reconnu par le droit applicable et ne peut avoir pour effet de limiter l'accès aux dossiers des juges administratifs et du personnel du Tribunal.

3. DÉFINITIONS

Anonymisation

Remplacement du nom des personnes et des autres renseignements personnels par des initiales ou des identifiants anonymes.

Confidentialité

Caractère réservé d'une information dont l'accès est limité aux seules personnes à qui elle est destinée ou qui sont admises à en prendre connaissance.

Huis clos

Expression signifiant « les portes étant fermées ». Elle désigne une exception au principe de la publicité des débats qui consiste à interdire au public l'accès à la salle d'audience.

Ordonnance

Décision d'un juge administratif qui enjoint à une personne de poser un acte ou qui lui interdit de le faire.

Ordonnance de mise sous scellés

Décision d'un juge administratif visant à interdire formellement l'accès à des documents.

Ordonnance de non-publication

Ordonnance d'un juge administratif visant à interdire la divulgation, la publication ou la diffusion d'une information relative à un document ou un dossier.

Provisoire

Une mesure provisoire est une décision temporaire ordonnée en urgence pour régler une situation conflictuelle en attendant un jugement définitif. Contrairement aux décisions finales, elle n'a pas l'autorité de la chose jugée et peut être modifiée en cas de changement de circonstances.

4. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les principes généraux suivants s'appliquent à l'accès aux documents versés aux dossiers du Tribunal.

4.1 Publicité des débats et transparence

Le Tribunal reconnaît que la publicité des débats constitue un principe fondamental de l'administration de la justice. L'accès aux dossiers des affaires portées devant le Tribunal contribue à la transparence du processus judiciaire, à la compréhension du fonctionnement des tribunaux et au maintien de la confiance du public.

Ainsi, le Tribunal s'efforce de rendre les démarches d'accès aussi simples, compréhensibles et prévisibles que possible.

4.2 Respect du cadre légal applicable

L'accès aux dossiers du Tribunal s'exerce conformément aux lois, aux règlements, aux règles de procédure et aux ordonnances applicables.

Aucune disposition de la présente politique ne peut être interprétée comme autorisant la divulgation d'un renseignement dont l'accès est interdit ou restreint.

4.3 Intégrité et conservation des documents

Les documents déposés par les parties sont conservés dans le format tel qu’elles l’ont fourni.

Les documents papier sont numérisés lorsque possible. Une fois l’instance terminée, une partie peut reprendre possession des preuves écrites et matérielles qu’elle a déposées à son dossier lorsqu’elle en fait la demande. Pour ce faire, le formulaire « Demande de récupération des pièces après l’audience » doit être rempli. Ce formulaire est notamment accessible sur le site Web du Tribunal en accédant à l’adresse www.tal.gouv.qc.ca, section « Services en ligne / Votre demande en ligne ».

L’autorisation du juge administratif est nécessaire si la demande est formulée avant que la décision soit rendue.

Les pièces non récupérées peuvent être détruites à l’expiration d’un délai d’un an après la date de la décision définitive du Tribunal ou de l’acte mettant fin à l’instance. Le Tribunal doit, par la suite, en conserver une copie numérique pour une durée de deux ans, si la nature de la pièce le permet.

4.4 Documents déposés dans la langue de la partie

Les parties ont le droit d’utiliser l’anglais ou le français lorsqu’elles communiquent avec le Tribunal. Ainsi, les documents qu’elles déposent ou qui leur sont envoyés sont fournis tels quels, dans la langue utilisée par leur auteur.

5. MODALITÉS D’ACCÈS AUX DOCUMENTS

5.1 Accès au plumitif en ligne

Le Tribunal privilégie l’utilisation de son plumitif en ligne accessible au public. Il présente l’historique des événements inscrits à un dossier du Tribunal, de la réception de la demande jusqu’à la décision, et comprend aussi l’identité des parties, la liste des documents liés et, le cas échéant, les informations concernant la prochaine audience ainsi que la ou les décisions rendues.

Il est également possible d’y obtenir une copie numérique des documents contenus au dossier.

5.2 Consultation sur place

La consultation sur place des documents du Tribunal peut être permise par ce dernier lorsque ceux-ci ne sont pas accessibles par le plumitif en ligne ou lorsque le demandeur ne dispose pas de l’environnement technologique lui permettant d’y avoir accès.

Cet accès exige la prise d’un rendez-vous dont le lieu et l’heure sont fixés par le Tribunal. La consultation s’effectue dans le respect des mesures de sécurité et des règles assurant l’intégrité des dossiers du Tribunal.

5.3 Copies de documents

Sous réserve des restrictions applicables, un demandeur peut solliciter une copie totale ou partielle d’un dossier ou d’un document. Des frais sont alors exigés en application du *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r.3).

6. RESTRICTIONS CONCERNANT L'ACCÈS

La publicité des débats doit être restreinte avec parcimonie, prudence et modération dans le cadre de l'exercice d'un pouvoir discrétionnaire.

Toute personne qui souhaite obtenir une ordonnance visant à protéger la confidentialité d'un document ou de certains renseignements contenus à un dossier du Tribunal doit présenter une demande conformément aux directives applicables devant le Tribunal et selon les principes directeurs ci-dessous.

La seule mention apposée sur un document selon lequel celui-ci doit être traité de manière confidentielle n'est pas suffisante et ne peut mener à l'émission d'une ordonnance de confidentialité. Malgré l'apposition de telle mention, le dossier demeure public et accessible.

6.1 Démarche exceptionnelle

La confidentialité constitue une exception au principe de la publicité des débats. Elle ne peut être accordée qu'en cas exceptionnels et seulement lorsque les critères cumulatifs suivants, tels qu'énoncés par jurisprudence, sont rencontrés :

- la publicité des débats judiciaires pose un risque sérieux pour un intérêt public important;
- l'ordonnance sollicitée est nécessaire pour écarter ce risque sérieux pour l'intérêt mis en évidence, car d'autres mesures raisonnables ne permettront pas d'écarter ce risque;
- du point de vue de la proportionnalité, les avantages de l'ordonnance de mise sous scellés l'emportent sur ses effets négatifs.

Aucune ordonnance de confidentialité n'est émise afin de surpasser les susceptibilités individuelles et l'embarras ou les désagréments inhérents à la publicité des affaires portées devant le Tribunal.

6.2 Contenu de la demande

La demande doit être suffisamment précise pour permettre au Tribunal de déterminer la nature de la protection recherchée et les éléments auxquels elle devrait s'appliquer. Elle doit contenir les éléments suivants, être accompagnée des pièces justificatives, le cas échéant, et des frais exigibles :

- le numéro du dossier concerné;
- une identification claire des informations pour lesquelles la confidentialité est requise;
- les personnes ou les parties auxquelles ces informations ne doivent pas être accessibles;
- les motifs justifiant la demande de confidentialité;
- les motifs justifiant la situation d'urgence qui exempte le demandeur, le cas échéant, de notifier sa demande aux autres parties.

Lorsqu'une partie au dossier souhaite conserver la confidentialité de son adresse à l'égard de l'autre partie, elle doit désigner une autre adresse à laquelle elle consent à être notifiée.

6.3 Dépôt de la demande et traitement

Le demandeur dépose une demande d'ordonnance de confidentialité écrite accompagnée des frais exigibles au moyen du formulaire spécifique prévu à cet effet, soit « Demande – Ordonnance de confidentialité ».

Ce formulaire a été conçu pour faciliter la démarche du demandeur et n'est pas obligatoire. Il est cependant uniquement disponible sur demande.

Le citoyen qui souhaite déposer une demande principale en même temps qu'une demande d'ordonnance de confidentialité doit soumettre une « demande en format PDF ou un lot de demandes en format PDF », afin de pouvoir déposer simultanément les deux demandes. Dans ce cas, la demande d'ordonnance de confidentialité doit comprendre les pièces justificatives et être déposée en un seul document. À défaut de le faire ainsi, le demandeur doit venir en personne au bureau.

6.4 Notification de la demande d'ordonnance aux autres parties

La demande doit être notifiée aux parties concernées, sauf en cas d'urgence.

En cas d'urgence, le demandeur doit justifier la situation urgente qui l'exempte de cette notification. Ses motifs seront soumis au juge administratif pour appréciation et décision.

6.5 Mesures de protection pendant le traitement de la demande

Le dépôt d'une demande d'ordonnance de confidentialité restreint l'accès au dossier du Tribunal dans le plumitif en ligne jusqu'à ce qu'une décision soit rendue par un juge administratif saisi de la demande ou qu'une décision accordant l'octroi d'une telle ordonnance soit rendue.

Toute personne ou partie souhaitant y avoir accès doit communiquer directement avec le Service de renseignements aux citoyens du Tribunal afin de convenir des modalités entourant la communication des documents à un dossier du Tribunal dont l'accès est restreint.

6.6 Traitement de la demande d'ordonnance de confidentialité et mise en application

La demande d'ordonnance de confidentialité sera soumise à un juge administratif pour appréciation et décision :

- La demande d'ordonnance de confidentialité peut être refusée. Le cas échéant, une décision sera rendue et la demande sera fermée.
- Des mesures de confidentialité peuvent être accordées à titre provisoire en attente de la décision à être rendue par le juge administratif saisi au fond du litige. Le cas échéant, une décision sera rendue. La décision provisoire peut être maintenue, modifiée ou annulée par le juge administratif assigné au fond du dossier.
- La demande d'ordonnance de confidentialité peut être transmise au juge administratif saisi au fond du litige. Dans ce cas, un « Avis d'audience modifié » incluant la demande d'ordonnance de confidentialité sera transmis aux parties.

7. ACCÈS AU DOSSIER VISÉ PAR UNE DEMANDE D'ORDONNANCE DE CONFIDENTIALITÉ

Toute demande d'accès à un dossier visé par une ordonnance de confidentialité sera traitée conformément à la présente politique et dans le respect des ordonnances émises par le Tribunal.

Si la demande provient de l'avocat d'une partie qui peut recevoir également les renseignements visés par une ordonnance de confidentialité, ceux-ci pourront lui être remis en mains propres ou être transmis par courriel sécurisé, à l'adresse courriel déclarée au bottin des avocats.

La documentation confidentielle remise à toute autre personne autorisée à la recevoir se fait en personne, sur présentation d'une pièce d'identité.

Toute documentation par ailleurs accessible peut être transmise sans mesure de sécurité particulière en personne, par courriel ou par la poste.

Considérant l'inaccessibilité du plumeau en ligne, ces documents sont transmis sans frais.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur à la date de la signature par le président.



Patrick Simard, président

19 octobre 2026

Date