



# **Guide sur le cheminement d'un dossier et le déroulement d'une audience**

**Demande de révision ou d'examen de mécontente**

Date de publication : août 2006  
Mis à jour : septembre 2013

# GUIDE SUR LE CHEMINEMENT D'UN DOSSIER ET LE DÉROULEMENT D'UNE AUDIENCE

## INTRODUCTION

Vous vous êtes adressé à un organisme public ou à une entreprise pour demander accès à un document ou à un renseignement personnel ou pour demander une rectification de ce renseignement. Vous avez essuyé un refus ou obtenu une réponse insatisfaisante ou, encore, n'avez obtenu aucune réponse dans le délai prescrit. Vous pouvez exercer un recours pour faire valoir vos droits à l'encontre du refus ou de l'absence de réponse devant la Commission d'accès à l'information (« Commission »).

## LE RECOURS DEVANT LA COMMISSION

Vous devez vous adresser à la Commission dans les 30 jours du refus de votre demande par l'organisme public ou l'entreprise ou de l'expiration du délai pour y répondre.

Dans le cas d'un organisme public, vous devez formuler une [demande de révision](#). Dans celui d'une entreprise, il s'agit d'une [demande d'examen de mécontentement](#).

À la réception d'une demande de révision ou d'examen de mécontentement, la Commission fait parvenir un accusé de réception au demandeur indiquant le nom du médiateur assigné au dossier et avise l'organisme public ou l'entreprise du recours.

La Commission ouvre un dossier qui sera confié à un juge administratif à qui les parties pourront présenter leurs observations par écrit ou lors d'une audience, selon les circonstances.

Vous serez informé lorsque votre demande sera inscrite au rôle d'audience de la Commission.

Et, parallèlement au cheminement du dossier vers son inscription au rôle d'une audience, la Commission met à la disposition des parties un service de [médiation](#).

## LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION AGIT EN TANT QUE TRIBUNAL

Un des mandats de la Commission est celui d'agir en tant que tribunal administratif en décidant des recours portés devant elle. Cela signifie que la Commission rendra une décision écrite qui tranchera le litige après avoir donné aux parties l'occasion de présenter leurs observations. Dans la plupart des cas, la Commission entendra les représentations et la preuve des parties impliquées. Elle peut aussi demander aux parties de lui faire parvenir leurs observations par écrit.

## **L'INSCRIPTION AU RÔLE D'AUDIENCE**

Les demandes de révision et d'examen de mécontentement présentées à la Commission sont généralement inscrites au rôle d'audiences pour être confiées à un juge administratif. La Commission respecte l'ordre chronologique des recours dans l'inscription des dossiers au rôle d'audiences.

En fonction de circonstances particulières d'un dossier, il arrive qu'une partie demande une date d'audience en priorité afin d'assurer l'utilité du recours auprès de la Commission. Ainsi, si des circonstances exceptionnelles, une situation d'urgence ou un risque de préjudice le justifient, la Commission pourra accorder une demande de préséance et déterminer une date d'audience rapprochée.

Une demande de préséance doit être adressée au président, formulée par écrit et motivée. Le cas échéant, les pièces justificatives doivent être jointes à la demande. Celle-ci doit, de plus, être transmise aux autres parties impliquées dans le dossier. La décision de la Commission concernant la demande de préséance est transmise aux parties par lettre.

## **LA CONVOCATION**

Toute demande qui nécessite une audience est inscrite sur le rôle de la Commission.

À cette étape, une date d'audience est déterminée et un avis de convocation est transmis aux parties. L'avis mentionne notamment la date, l'heure et le lieu de l'audience, lequel est, en principe, déterminé en fonction du domicile du demandeur. Les parties le reçoivent habituellement entre 30 à 90 jours avant la date prévue pour l'audience.

Le défaut pour un demandeur de se présenter à la date déterminée peut entraîner le rejet de sa demande.

## **LA REMISE**

Si l'une ou l'autre des parties a un empêchement ne lui permettant pas de se présenter à la date déterminée pour la tenue de l'audience devant la Commission, elle doit adresser, par écrit, une demande de remise au président de la Commission en temps utile et exposer les motifs qui justifient cette demande. Aucune remise n'est donc accordée du seul consentement des parties.

La demande de remise doit, selon les [consignes concernant les remises d'audience](#), proposer de nouvelles dates d'audience, confirmées préalablement auprès du responsable du rôle de la Commission.

Et, la demande doit être transmise à toutes les parties impliquées et être accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives.

Lorsque la Commission accorde la remise, elle peut fixer une nouvelle date d'audience en tenant compte des dates soumises dans la demande.

Par contre, si la Commission refuse la remise, les parties doivent se présenter et procéder à la date d'audience initialement prévue.

Il est à noter qu'au lieu d'accorder une remise et lorsque les circonstances s'y prêtent, la Commission peut convoquer les parties à une conférence préparatoire, proposer une rencontre de médiation ou prendre toute autre mesure de nature à minimiser les inconvénients reliés à une remise et pour assurer le droit d'une partie d'être entendue.

## **L'ASSIGNATION DES TÉMOINS**

Lors d'une audience devant la Commission, les parties doivent s'assurer que tous les témoins qu'elles veulent faire entendre seront présents.

En principe, les témoins se présentent sur simple demande des parties. Toutefois, il peut être nécessaire de leur faire parvenir un ordre de se présenter à l'audience (assignation à comparaître ou *subpoena*). Cet ordre est émis par la Commission. Il est donc primordial d'aviser la Commission, au moins 20 jours avant la date fixée pour l'audience, des noms et adresses des personnes qu'une partie veut faire assigner à comparaître à l'audience.

Il est à noter que ce sont les juges administratifs de la Commission qui émettent les assignations à comparaître devant eux et, qu'ils peuvent décider de refuser d'ordonner qu'un témoin se présente, notamment lorsque la pertinence du témoignage n'est pas démontrée par la partie qui le requiert.

## **LES DOCUMENTS À APPORTER**

Les parties doivent apporter tous les documents qu'elles entendent déposer en preuve et qui sont pertinents à la solution du litige soumis à la Commission. Les parties doivent avoir suffisamment d'exemplaires pour la Commission et chacune des parties.

Les organismes publics et les entreprises doivent apporter les documents en litige, c'est-à-dire qui font l'objet de la demande d'accès ou de rectification. Il faut savoir que la pratique établie consiste à soumettre, confidentiellement, au juge administratif de la Commission, les documents en litige aux fins d'examen et de solution du litige. Après la décision, ces documents seront détruits ou retournés à l'organisme public ou à l'entreprise.

## **LA REPRÉSENTATION**

Les personnes physiques peuvent, à leur choix, agir seules devant la Commission ou être représentées par avocat. Dans le cas où une partie n'est pas représentée par avocat, le juge administratif s'assurera par ses interventions impartiales que tous comprennent bien le déroulement de l'audience.

Les personnes morales (notamment les organismes publics, associations, compagnies et syndicats) doivent être représentées par avocat, conformément à la *Loi sur le Barreau*. Il convient néanmoins de noter que, devant la Commission,

cette obligation ne restreint pas le droit pour une personne morale de se faire représenter par un de ses dirigeants, sauf aux fins de plaidoirie.

## **LE DÉROULEMENT DE L'AUDIENCE**

Puisque la plupart des recours entendus par la Commission résultent d'un refus de donner accès à un document ou à un renseignement personnel ou de rectifier un tel renseignement, il reviendra à l'organisme public ou à l'entreprise de justifier ce refus. En effet, le fardeau de preuve leur incombe. Ils pourront à cette fin faire entendre des témoins, déposer des documents et faire des représentations.

Selon les règles qui prévalent devant tous les tribunaux, lorsqu'une partie présente un témoin, l'autre partie a le droit de contre-interroger ce témoin.

En ce qui concerne la pertinence et à la recevabilité des diverses preuves, incluant les témoignages, il appartient au juge administratif de la Commission qui entend la cause d'en décider. Aux fins de l'audience, les parties et ceux qui assistent à l'audience doivent se comporter avec respect et être vêtus convenablement. Au début de l'audience, les parties devront s'identifier et, si elles entendent témoigner, s'engager, par une affirmation solennelle, à dire la vérité.

Les parties, et particulièrement les demandeurs, doivent bien garder à l'esprit que l'audience ne porte que sur le contenu de la demande et sur la réponse fournie par l'organisme ou l'entreprise. Le juge administratif de la Commission ne permettra pas d'entrer dans des considérations qui s'éloignent de la demande.

Après la présentation de la preuve de l'organisme ou de l'entreprise, le demandeur sera appelé à présenter sa preuve, après quoi les parties pourront formuler des commentaires relativement à toute l'affaire.

À tout moment de l'audience, le juge administratif de la Commission pourra questionner les parties sur des éléments de fait ou de droit relatifs au dossier.

## **LA MÉDIATION**

À tout moment après le dépôt de la demande de révision ou de la demande d'examen de mécontentement, les parties ont la possibilité de s'entendre pour éviter une audience devant le tribunal. Le processus de médiation leur est d'ailleurs offert à cette fin. S'il y a entente avant l'audience, les parties doivent en informer avec diligence la Commission au moyen d'un écrit confirmant leur volonté de terminer le dossier. Ce document peut être un désistement de la part du demandeur ou une déclaration de règlement à l'amiable signée par les deux parties.

## **LA DÉCISION**

Le juge administratif de la Commission saisi d'une demande de révision ou d'examen de mécontentement doit rendre une décision écrite dans les trois mois suivant sa mise en délibéré. Elle est transmise aux parties par le secrétaire de la

Commission. Lorsque la décision ordonne la remise de documents, il appartient à l'organisme ou à l'entreprise visé par l'ordonnance d'exécuter la décision. Une fois sa décision rendue, la Commission n'a plus aucun pouvoir d'intervenir au dossier.

Les parties ont la possibilité d'en appeler de cette décision devant la Cour du Québec.

**Pour aller plus loin :**

- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#), LRQ, c. A-2.1.
- [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#), LRQ, c. P-39.1.
- [Règles de preuve et de procédure de la Commission d'accès à l'information](#), RRQ, c. A-2.1, r. 6.

**Pour joindre la Commission :**

**QUÉBEC**

Bureau 2.36  
525, boul. René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9  
Téléphone : (418) 528-7741  
Télécopieur : (418) 529-3102

**MONTRÉAL**

Bureau 18.200  
500, boul. René-Lévesque Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1W7  
Téléphone : (514) 873-4196  
Télécopieur : (514) 844-6170  
Télécopieur affaires juridiques : (514) 864-3225

**TÉLÉPHONE SANS FRAIS POUR LES DEUX BUREAUX**

1 888 528-7741

**COURRIER ÉLECTRONIQUE**

cai.communications@cai.gouv.qc.ca

**SITE INTERNET**

[www.cai.gouv.qc.ca](http://www.cai.gouv.qc.ca)