

# L'évolution d'un dossier devant la Commission d'accès à l'information (CAI)

*Les meilleures pratiques ...  
devant le tribunal et lors d'une  
enquête*

**M<sup>e</sup> Jean Chartier**  
Président

Midi-conférence ABC-Québec  
Le 5 février 2014



Commission  
d'accès à l'information  
du Québec

# Plan de la présentation

1. Présentation générale de la Commission
2. La section juridictionnelle de la Commission
3. Évolution d'un dossier devant la section juridictionnelle
4. Les meilleures pratiques ...devant le tribunal
  - Avant la demande de révision
  - Cas des tiers
  - En attente de l'audience
  - À l'audience
5. La section de surveillance de la Commission
6. Évolution d'un dossier d'enquête
7. Guide d'application pour l'entreprise privée

# 1. Présentation générale de la Commission

## *Organisme multifonctionnel*

**Section juridictionnelle : tribunal administratif**  
(art. 134.1 et ss. LAI et 41.1 LP)

**Section de surveillance : organisme de surveillance**  
(art.122 et ss. LAI et 80 et ss. LP)

## 2. La section juridictionnelle de la Commission

### *Tribunal administratif*

#### Principaux recours entendus :

Demande de révision (art. 135 à 146.1 LAI)

Examen de mécontentement (art. 42 à 60 LP)

Demande de ne pas tenir compte

- demande abusive ou non conforme (art. 137.1 LAI et 46 LP)

Demande de refuser ou de cesser d'examiner une affaire

- demande frivole ou faite de mauvaise foi (art. 137.2 LAI et art. 52 LP)

#### Processus de médiation (art. 138.1 LAI et 48 LP) :

- Assignation systématique



### 3. Évolution d'un dossier devant la section juridictionnelle

#### *Ouverture du dossier*

- Traitement préliminaire

#### *Assignment à un avocat-médiateur de la DAJ*

- Évaluation
- Communication avec les parties, 1<sup>ère</sup> étude et relance
- Recommandation en lien avec le traitement
- Responsable du dossier jusqu'à l'audience

#### *Audition*

- Avis de convocation plus ou moins 90 jours
- Consignes concernant les remises d'audience (décembre 2012)
- Règlement de preuve et de procédure de la CAI (**c. A-2.1. r. 6**)
- Règles actuelles
- Règles à venir (lorsqu'elles seront adoptées)

## 4. Les meilleures pratiques ... devant le tribunal

### *Avant la demande de révision devant la CAI*

#### L'organisme :

- a soulevé tous les motifs de refus applicables à l'évaluation de la demande d'accès
- a prévu une liste des documents ou liste des catégories de documents fournis, en tout ou en partie, le cas échéant **ET** une liste des documents ou catégories de documents refusés en préparant sa réponse
- est en mesure d'identifier, de façon précise, pour chaque document, partie de document ou catégorie de document en litige, les dispositions de la loi applicables et les motifs au soutien de ses prétentions (**art. 14 LAI**)

## 4. Les meilleures pratiques ... devant le tribunal

*Si vous représentez un organisme ou un tiers :*

- **Consulter** les tiers AVANT d'invoquer les **articles 23 et 24 LAI**
- **Inform**er et discuter des conséquences de leur position
- **Analyser** en détail le ou les document(s) en litige: parties de document souvent considérées accessibles
- **Revérifier** et réviser avec les tiers leur position en fonction du temps écoulé
- **Identifier** les tiers dans la réponse

## 4. Les meilleures pratiques ... devant le tribunal

### *En attendant l'audience de la CAI*

- Toujours s'assurer de transmettre copie à toutes les parties concernées des demandes et correspondances transmises au tribunal
- Communiquer avec la Commission par télécopieur, courrier ou courriel [cai.communications@cai.gouv.qc.ca](mailto:cai.communications@cai.gouv.qc.ca)
- **ÉVITER** les communications en double (par exemple par télécopieur et par courrier ou par courriel et par courrier...)
- Ne pas transmettre de correspondance par courriel directement au décideur

## 4. Les meilleures pratiques ... devant le tribunal

### *À l'audience*

- Toujours expliquer les enjeux dans leur contexte
- Pour les organismes, éviter les « ...comme d'habitude... » : chaque dossier est unique, surtout pour le demandeur
- Ne pas prendre pour acquis que la Commission connaît la jurisprudence applicable ... l'autre partie ne la connaît pas et n'en a pas de copie ...

## 4. Les meilleures pratiques ... devant le tribunal

*Si vous représentez l'organisme ou l'entreprise :*

- Aviser la CAI ou le médiateur si la preuve sera faite par affidavit ou autre preuve documentaire sans témoin (possibilité de ne pas tenir d'audience **art. 140 LAI et 49 LP**)
- Déposer la version intégrale des documents en litige, parties non accessibles soulignées ou surlignées en couleur
- Décrire les documents, leur contenu et toute preuve à l'appui des motifs de refus invoqués

## 4. Les meilleures pratiques ... devant le tribunal

### *Si vous représentez le demandeur :*

- La CAI est consciente de la difficulté liée au fait que vous ignorez le contenu du document !
- Pensez aux possibilités de concentrer votre argumentation sur les portions du document qui pourraient être accessibles
- Bien connaître la jurisprudence applicable
- Prévoir des copies des documents pour l'autre partie et le tribunal

## 4. Les meilleures pratiques ... devant le tribunal

### *Le huis clos ...*

- Prévu par les **articles 18, 19 et 20** des Règles de preuve et de procédure (**c. A-2.1. r. 6**)
- Les décideurs tentent le plus possible d'éviter le huis clos
- Limiter les demandes de huis clos et *ex parte* aux seuls éléments de preuve qui réfèrent directement au contenu des documents en litige
- Planifier la présentation de sa preuve et plaidoirie en conséquence:
  - Il est souvent possible d'entendre, devant le demandeur, un témoin au sujet des motifs de refus, sans révéler le contenu du document en litige (ex.: référer à la page, au paragraphe)
  - Se rappeler que le décideur doit motiver sa décision donc décrire la preuve entendue *ex parte*, les documents en litige, etc.

## 4. Les meilleures pratiques ... devant le tribunal

### *Après l'audience*

- Délibéré – 3 mois (art. 141.1 LAI et art. 55.1 LP)
- Décision écrite (art. 143 LAI et art. 54 LP)
- Recours devant la Cour du Québec sur question de droit ou de compétence (art. 147 LAI et art.87 LP)

## 5. La section de surveillance de la Commission

### *Fonctions en bref*

- Surveillance de l'application de la LAI et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (**art. 122.1 LAI**)
- Inspection (**art. 123.1 à 123.3 LAI et art. 80.2 à 80.4 LP**)
- Enquête (**art.123 LAI et art. 81 LP**)
- Avis (**art.123 LAI**)

## 5. La section de surveillance de la Commission

### *Fonctions en bref (suite)*

- Ordonnance et recommandation  
(art. 128(4), 129 LAI et art. 83 LP)
- Autorisation de recevoir des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche, etc.  
(art.125 LAI et art. 21.1LP)
- Respect et promotion de la PRP  
(art. 122.1 LAI)

## 6. Évolution d'un dossier d'enquête devant la section de surveillance (art. 129 LAI et art. 83 LP)

- Examen de la recevabilité de la plainte
- Mandat
- Enquête
- Analyse factuelle
- Avis d'intention ou fermeture du dossier
- Observations ou rencontre
- Ordonnance, recommandation ou fermeture du dossier

## 7. Guide d'application pour l'entreprise privée

Pour souligner les **20 ans** de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, la CAI publiera un guide pour aider les entreprises à s'y conformer. Ce guide sera diffusé sur son site Internet.



# Merci de votre attention!

