



Guide d'accès à l'information

Service de la recherche du SCFP-Québec

Première édition
Mars 2022

Tables des matières

Guide d'accès à l'information
Première édition – Mars 2022

04 INTRODUCTION	09 Les méthodes informelles	15 Qui fait la demande?	19 La décision de la CAI
05 Pourquoi élaborer ce guide	10 LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	15 À qui envoyer la demande d'accès aux documents?	20 RÉCAPITULATIF DES ÉTAPES D'UNE DEMANDE D'ACCÈS
05 Quelques exemples de situations		15 Les frais exigibles	21 EXEMPTIONS À LA REMISE DES DOCUMENTS
06 Quels types d'informations obtenons-nous à partir de demandes d'accès?	10 Les organismes publics	16 Les délais	23 CONCLUSION
07 DES MOYENS POUR OBTENIR LES DOCUMENTS RECHERCHÉS	11 Les organismes non assujettis	16 À quels résultats peut-on s'attendre?	25 ANNEXE 1 — Ressources informatiques déjà existantes au SCFP
07 La convention collective	11 Les organismes publics de l'administration fédérale	18 COMMENT CONTESTER UN REFUS OU UNE TRANSMISSION INCOMPLÈTE	26 ANNEXE 2 — Exemple de demande d'accès à l'information
07 Les rapports annuels et les procès-verbaux	12 COMMENT FAIRE UNE DEMANDE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS	18 Qui rédige la demande de révision à la Commission d'accès à l'information du Québec?	27 ANNEXE 3 — Demande de révision : accès à l'information
08 LES CONTRATS DEVANT ÊTRE RENDUS PUBLICS	13 À quels types de documents peut-on avoir accès?	18 La commission d'accès à l'information du (CAI)	28 ANNEXE 4 — Procédure simplifiée : demande d'accès et demande de révision (CAI)
08 Les entreprises publiques	14 Qui détient l'information?	19 La médiation	29 ANNEXE 5 — Extraits des articles limitant l'accès aux documents
09 Les entreprises cotées en bourse et les entreprises privées	14 Contenu d'une demande d'accès	19 L'audience devant la CAI	

Remerciements à mes collègues du service de recherche Pierre-Guy Sylvestre, coordonnateur, Nathalie Blais et Mathieu Vick, Lutte à la sous-traitance et à la privatisation, qui ont contribué à la création du présent guide.

« La loi en matière d'accès à l'information a pour objet général de favoriser la démocratie, ce qu'elle fait de deux manières connexes. Elle aide à garantir, en premier lieu, que les citoyens possèdent l'information nécessaire pour participer utilement au processus démocratique, et, en second lieu, que les politiciens et bureaucrates demeurent imputables envers l'ensemble de la population¹ »

— *Cour suprême du Canada*

Introduction

L'ère de l'Internet donne parfois l'impression que nous avons un accès libre et gratuit à toute l'information dont nous pourrions vraisemblablement avoir besoin. Mais dans notre rôle de militant syndical, on réalise assez rapidement que ce n'est pas du tout le cas.

Nos gouvernements, nos administrations et nos employeurs détiennent toutes sortes de documents et de rapports sur lesquels ils basent leurs décisions et auxquels le public n'a pas accès. Des décisions qui ont un impact sur nos emplois, nos conditions de travail et sur la qualité du service offert.

En tant que militants syndicaux, nous pouvons obtenir ces documents via nos conventions collectives et les lois sur l'accès à l'information. Mais quels types de documents pouvons-nous et devrions-nous rechercher? Et comment les obtenir? Avec ce guide, nous répondrons à ces questions, en plus de vous donner des exemples et des outils pour y arriver.

¹ *Dagg c. Canada (Ministre des Finances)*, [1997] 2 R.C.S. 403, par. 61.

Pourquoi élaborer ce guide?

La transparence et la reddition de comptes sont des fondements de notre société démocratique. Mais il y a beaucoup d'informations que nos employeurs choisissent de garder à l'écart des yeux curieux du public, et ce, pour une multitude de raisons.

Il y a plusieurs situations pour lesquelles les membres du SCFP pourraient avoir recours à des documents publics, tels des contrats, des devis et parfois même des courriels et des lettres. Non seulement ces informations peuvent nous aider dans le cadre de nos campagnes, lorsqu'on tente de dresser un portrait juste des dépenses et des coûts, mais elles peuvent aussi faire pencher la balance de l'opinion publique, aider dans notre négociation et nous permettre de gagner certains recours.

Quelques exemples de situations

- > Un employeur lié par une clause interdisant la sous-traitance doit donner accès aux contrats conclus en contravention de ladite clause au syndicat demandeur. Il va sans dire que l'issue d'un arbitrage de griefs sera à l'avantage du syndicat.
- > Un employeur est lié à une clause limitant le recours à la sous-traitance à un pourcentage des postes à l'interne, à des heures effectuées, etc. Pourtant, grâce à l'accès à l'information, le syndicat réalise que les coûts réels (contrats, extras et déboursés) sont supérieurs à ceux prévus aux soumissions et aux contrats révélés par l'employeur. Ici aussi, nous pouvons être optimistes quant à l'issue du grief.
- > Un comité de négociation veut connaître l'ampleur du recours à la sous-traitance chez l'employeur en prévision de sa demande d'ajout de clauses limitant celles-ci. À l'aide de documents obtenus par l'accès à l'information, le syndicat pourra quantifier la valeur des services sous-traités, cibler les secteurs où le travail est le plus donné à l'externe et préparer sa stratégie et son cahier de demandes en conséquence.
- > Également dans le cadre de négociations collectives, l'accès à l'information permet à un syndicat de s'informer des diverses dépenses qui ne seraient pas publiées, des salaires et, surtout, des augmentations salariales des cadres chez un employeur, c'est-à-dire toutes sortes d'informations utiles dans la préparation de la réponse syndicale à la table de négociation et dans une campagne d'information lors de la période de négociation.

De plus, le fait même de demander ou de montrer qu'on détient toute l'information peut parfois faire pencher le rapport de force en notre faveur.



Quels types d'informations obtenons-nous à partir de demandes d'accès?

- > Les contrats conclus, les extras à ces contrats et les déboursés de tous genres payés par les organismes publics envers des sous-traitants ou des agences;
- > Les salaires et les avantages sociaux du personnel non syndiqué, incluant les personnes cadres;
- > Les montants déboursés pour divers achats et services;
- > Les documents de référence qui expliquent comment ou pourquoi certaines décisions ont été prises en ce qui a trait à des politiques ou initiatives qui affectent nos membres ou le public;
- > La correspondance ou les notes de breffage qui expliquent le contexte pour des décisions ou actions des divers paliers de gouvernement;
- > Les subventions accordées à des agences ou organisations à but non lucratif (OBNL);
- > Les documents attestant de dépenses diverses.

Des moyens pour obtenir les documents recherchés



LA CONVENTION COLLECTIVE

Avant de penser à faire une demande d'accès à l'information - ce qui peut être long si l'organisme refuse de communiquer les documents demandés, vous devriez avant tout tenter d'obtenir l'information par l'entremise de votre convention collective.

Un grand nombre de conventions collectives incluent des clauses liées à la sous-traitance dans lesquelles on spécifie que l'employeur a le devoir de partager les contrats ou parfois « toute l'information pertinente » pour permettre de chiffrer les coûts internes et externes d'un service. Cette information pertinente peut inclure des contrats et des devis, mais aussi des extras payés à certains fournisseurs dans le cadre d'un contrat. Il est toujours important de s'assurer que l'on compare des pommes avec des pommes.

Nous rappelons aussi qu'il est primordial que le syndicat négocie des clauses de convention collective interdisant le recours à la sous-traitance, ou à tout le moins, une clause le restreignant et prévoyant des comités paritaires où des informations seront données au syndicat à ce sujet.

Dans ce cas, tant les comités paritaires que les demandes d'accès à l'information permettront d'obtenir les documents prouvant qu'il y a non-respect des clauses de la convention collective.

LES RAPPORTS ANNUELS ET LES PROCÈS-VERBAUX

La quasi-totalité des gouvernements, des villes, des centres de services scolaires, des établissements de santé, etc. ont des budgets et des rapports annuels contenant de l'information financière. Ces informations sont disponibles sur les sites Internet des

organismes qui sont tenus de les rendre publiques.

Il en va de même pour les entreprises cotées en bourse qui doivent produire des rapports financiers annuels. Nous pourrions retrouver ces rapports sur le site des compagnies².

Quant aux compagnies dont l'actionnariat est privé, ainsi que les OBNL qui ne sont pas reconnus comme des agences municipales au sens de la loi, leurs rapports sont très difficiles à obtenir, car ces employeurs ne sont pas tenus de les révéler.

Quant aux procès-verbaux, les organismes publics les publient sur leur site Internet. Dans l'éventualité où ceux-ci tardent à être affichés, on pourra aussi procéder à une demande d'accès à l'information pour les obtenir.

Les contrats devant être rendus publics

LES ENTREPRISES PUBLIQUES

Les organismes publics du Québec, soit les ministères et les organismes publics de l'administration gouvernementale, les organismes du réseau de l'éducation, les organismes du réseau de la santé et des services sociaux ainsi que les municipalités et les autres organismes municipaux, sont tenus d'utiliser le site du SEAO³ (Système électronique d'appel d'offres) pour la publication de leurs avis, la distribution de leurs documents d'appel d'offres et la publication des renseignements de leurs contrats⁴.

D'autres organismes peuvent aussi utiliser le SEAO, comme les sociétés d'État à vocation commerciale ou industrielle, les organismes à but non lucratif et autres entreprises privées.

² Pour les employeurs cotés en bourse : sedar.com

³ seao.ca/index.aspx

⁴ seao.ca/Information/apropos.aspx

Les appels d'offres visées sont d'une valeur supérieure à 100 000 \$, mais on y retrouve aussi de nombreux contrats de gré à gré de 25 000 \$ et plus.

Toutes les données retrouvées sur le SEAO pourront aussi être comparées avec ce que l'employeur nous remet à la suite de notre demande d'accès afin de déceler si la liste des documents transmis est complète.

D'autres informations peuvent être trouvées sur donneesquebec.ca

LES ENTREPRISES COTÉES EN BOURSE ET LES ENTREPRISES PRIVÉES

Ces entreprises ne sont pas soumises aux obligations de publication des appels d'offres et des contrats, mais lorsqu'elles font affaire avec des entreprises publiques, ces contrats pourront se retrouver sur le SEAO, où même faire l'objet de demandes d'accès sous certaines restrictions (voir la section sur les exemptions à la fin du présent guide).

LES MÉTHODES INFORMELLES

Dans nos contacts quotidiens avec l'employeur, plusieurs informations échangées, même partielles, peuvent être utiles pour découvrir l'existence de certains contrats et le nom de quelques fournisseurs. Par exemple, dans le cadre d'un comité de relations de travail, un représentant de l'employeur peut partager une information pertinente à notre recherche de documents. Même une discussion de couloir peut nous mettre sur une piste intéressante. Toute occasion qui se présente peut être une source d'information profitable dans le but de bien cibler nos demandes d'accès et notre recherche de documents.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels



De façon plus formelle, nous pouvons faire une demande d'accès aux documents en bonne et due forme à l'employeur. La première étape sera de déterminer si la *Loi d'accès*⁵ s'applique à notre employeur.

LES ORGANISMES PUBLICS

Les organismes publics tels que les municipalités, les CISSS et les CIUSSS, le gouvernement du Québec, Hydro-Québec, etc. sont soumis à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (A-2.1).

Voici la liste des organismes qui y sont assujettis au Québec :

- > Les ministères et organismes gouvernementaux;

⁵ *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* A-2.1

- > Les municipalités et les organismes qui en relèvent, les communautés métropolitaines, les municipalités régionales de comté (MRC);
- > Les commissions scolaires, les établissements privés subventionnés, les cégeps, les universités;
- > Les centres hospitaliers, les centres d'accueil, les CLSC, les agences de développement de réseaux locaux de services de santé et de services sociaux et les centres jeunesse;
- > Les ordres professionnels soumis au Code des professions;
- > Certains OBNL municipaux lorsqu'ils respectent les critères de l'article 5 de la Loi (déclarés comme tels par la loi ou pour lesquels au moins un élu municipal siège au conseil ou dont une municipalité adopte le budget ou le finance à 50 % ou plus).

LES ORGANISMES NON ASSUJETTIS

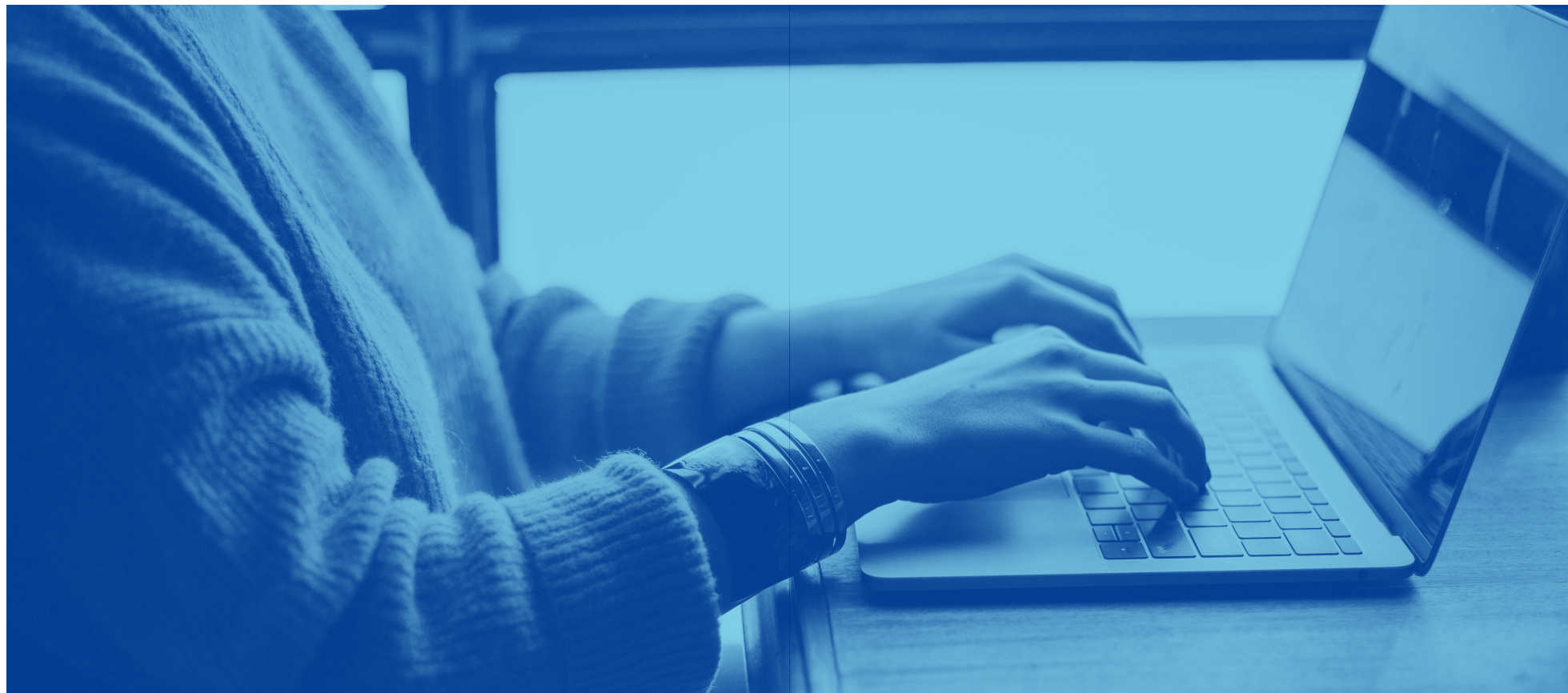
Par contre, tous les autres employeurs ne sont pas soumis à une telle transparence, ces derniers étant des entreprises privées et des OBNL (voir les exceptions à la section précédente), dont les entreprises d'économie sociale, les coopératives et certains complexes sportifs. Or, comme mentionné précédemment, lorsque l'on sait qu'un de ces employeurs fait affaire avec un organisme public, il sera possible de diriger notre demande à celui-ci, lequel est assujetti à la *Loi d'accès*.

LES ORGANISMES PUBLICS DE L'ADMINISTRATION FÉDÉRALE

Les organismes publics fédéraux sont assujettis à une loi semblable, la *Loi sur l'accès à l'information*⁶. Cette loi s'applique aux institutions dites fédérales, par exemple :

- a) Tout ministère ou département d'État relevant du gouvernement du Canada;
- b) Toute société d'État mère ou filiale à cent pour cent d'une telle société;
- c) Société de transport de l'Outaouais (STO);
- d) Société pont Jacques Cartier;
- e) Conseils, agences, commissions et offices fédéraux, dont l'Office des transports du Canada, la Régie canadienne de l'énergie et Statistique Canada.

⁶ *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. (1985), ch. A-1)



Comment faire une demande d'accès aux documents

À QUELS TYPES DE DOCUMENTS PEUT-ON AVOIR ACCÈS?

La loi donne accès à tout document peu importe sa forme ou le support sur lequel il est conservé. La Loi d'accès s'exprime ainsi :

*« 1. La présente loi s'applique **aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions**, que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers. Elle s'applique **quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.** »*

Ainsi, nous pouvons recevoir la communication de contrats, les déboursés et tout extra aux contrats, les soumissions, les rapports, les courriels ainsi qu'une panoplie de documents qui peuvent être utiles aux démarches syndicales.

Cela étant dit, les demandes d'accès visent **des documents et non des informations**. L'organisme à qui l'on fait la demande a l'obligation de remettre une copie des documents demandés, mais n'a pas à colliger des informations à partir des documents en question, ni à faire d'extraction, de calculs, etc. :

« 15. Le droit d'accès **ne porte que sur les documents** dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements. »

Ceci nous permettra de bien formuler notre demande en visant « tout document indiquant... » ou « l'ensemble des documents attestant... » du sujet qui intéresse le syndicat.

QUI DÉTIENT L'INFORMATION?

Certains employeurs délèguent la gestion et l'archivage de leurs documents à des compagnies tierces spécialisées en la matière. L'employeur peut choisir sa méthode pour les archiver, mais il demeure qu'il a l'obligation de remettre ces documents sans se cacher derrière la détention par un tiers desdits documents dont il a la responsabilité.

« 1. La présente loi s'applique aux documents détenus par un organisme public dans l'exercice de ses fonctions, **que leur conservation soit assurée par l'organisme public ou par un tiers**. »

Un refus de l'employeur sur cette base doit être contesté devant la Commission d'accès à l'information (CAI).

CONTENU D'UNE DEMANDE D'ACCÈS

Toute demande d'accès à un document administratif doit contenir :

- > Une brève description qui en permettra le repérage ou son titre si nous l'avons, par exemple « tout document indiquant... », « l'ensemble des documents attestant de... » ou « tout contrat conclu avec une compagnie ou pour un type de service... »;
- > La période pour laquelle vous faites la demande, comme « tout document depuis 2006... »;
- > Vos nom et prénom, et coordonnées (courriel, numéro de téléphone et adresse postale) pour que l'organisme puisse communiquer avec vous si des précisions sont requises.

Vous pouvez consulter un exemple type à l'annexe 2.

QUI FAIT LA DEMANDE?

DEMANDE PERSONNELLE OU AU NOM DU SYNDICAT?

Une demande d'accès peut être faite en son nom propre ou au nom d'une autre personne ou d'un syndicat si nous avons obtenu son consentement préalable.

Si vous faites **une demande au nom d'une autre personne**, vous devez fournir :

- > Un formulaire de consentement ou une procuration; ou
- > Le mandat signé par cette personne, si vous êtes notaire ou avocat.

Par contre, en cas de refus de l'employeur, au moment de la demande de révision à la Commission d'accès à l'information (ci-après CAI), seul le demandeur en son nom propre ou un avocat pourra faire cette demande. Pour cette raison, nous suggérons que les demandes d'accès soient toujours faites par le demandeur en son nom personnel.

À QUI ENVOYER LA DEMANDE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS?

Vous devez adresser votre demande à la personne responsable de l'accès de l'organisme public concerné. Vous pouvez consulter le répertoire des responsables de l'accès des organismes assujettis à la Loi via ce lien dont les informations sont mises à jour régulièrement :

cai.gouv.qc.ca/documents/registres/CAI_liste_resp_acces.pdf

Vous pouvez aussi communiquer directement avec l'organisme pour demander de parler avec la personne responsable des demandes d'accès aux documents.

LES FRAIS EXIGIBLES

La consultation des documents et des renseignements personnels est généralement gratuite⁷. Des frais peuvent être exigés pour la transcription, la transmission et la reproduction des documents. Toutefois, ces frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés du requérant.

⁷ Art. 11 - Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels A-2.1

« art. 11 : [...] L'organisme public qui entend exiger des frais en vertu du présent article **doit informer le requérant du montant approximatif qui lui sera chargé**, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document. Dans un cas d'accès à plus d'un document, l'information doit distinguer les frais de transcription ou de reproduction pour chacun des documents identifiés. »

LES DÉLAIS

Un organisme public a un **maximum de 20 jours** pour répondre à une demande, à compter de la date de réception. Un délai supplémentaire de **10 jours** peut être demandé par l'organisme si cela est nécessaire.

Si votre demande d'accès a été refusée en tout ou en partie ou que vous n'avez pas reçu une réponse dans les délais prévus au paragraphe précédent, vous avez **30 jours** pour demander une révision à la Commission d'accès à l'information. Nous aborderons cette demande de révision dans les prochaines rubriques.

Il est à noter qu'il n'y a pas de prescription pour faire une nouvelle demande pour les mêmes documents couvrant la même période dans le cas où un problème est survenu dans le processus de demande de révision et d'audience devant la CAI. Une nouvelle demande peut donc être faite en tout temps.

À QUELS RÉSULTATS PEUT-ON S'ATTENDRE?

Un organisme public a un **maximum de 20 jours** pour répondre à une demande, à compter de la date de réception. Un délai supplémentaire de **10 jours** peut être demandé par l'organisme si cela est nécessaire.

- > Transmission complète;
- > Transmission probablement complète;
- > Transmission partielle (refus partiel);
- > Refus de donner accès aux documents.

L'employeur peut accepter la demande au stade initial et procéder à la **transmission complète** des documents demandés. Mais lorsque notre demande est d'ordre général, comme « Tous les contrats conclus avec une firme externe... », comment peut-on savoir que nous avons bel et bien reçu « tous » les contrats? La transmission

nous semble **probablement complète**. À défaut de preuve contraire, il y a peu de chances qu'une contestation à la CAI nous révèle d'autres documents. Mais cela n'est pas impossible. Il faut se rappeler que l'employeur qui est détenteur des documents a le fardeau de prouver à la CAI qu'il a fait les recherches suffisantes et que les documents transmis au demandeur constituent l'intégralité de ce qu'il détient. Dans certains cas, peu de temps avant l'audience, l'employeur pourrait annoncer qu'à la suite d'« une recherche supplémentaire », il a retrouvé d'autres documents.

Par contre, si dès le départ nous avons des informations sur les compagnies sous-traitantes et que l'une ou plusieurs d'entre elles ne figurent pas aux contrats transmis, nous serons dans une situation de **transmission partielle**, laquelle doit donner lieu à une contestation devant la CAI. Lors de l'audience, la preuve - par témoignage ou autrement -, devra être faite par le demandeur qu'une compagnie sous-traitante a réellement fait affaire avec l'employeur, mais qu'aucun contrat attestant de cette relation d'affaires n'a été transmis au demandeur.

Dans certains cas, l'employeur annonce dans sa réponse qu'il retient certains documents ou **refuse de donner accès** à la totalité des documents en invoquant des articles de la *Loi sur l'accès*. Nous verrons quelques exceptions au droit d'accès à la fin de ce guide. Dans un cas de refus complet ou partiel, il faudra aussi le contester devant la CAI.

Comment contester un refus ou une transmission incomplète



La demande de révision à la CAI est rédigée en termes simples et doit être accompagnée d'une copie de la demande initiale ainsi que du refus écrit de l'employeur, si bien sûr il a été transmis. Vous pouvez consulter un exemple de demande de révision à l'annexe 3.

QUI RÉDIGE LA DEMANDE DE RÉVISION À LA CAI?

Si la demande initiale a été faite au nom du syndicat, la demande de révision devra être rédigée par un avocat. Dans cette dernière situation, on mentionne que la *Loi sur le Barreau* réserve aux avocats l'acte de déposer des procédures (dont la demande de révision à la CAI) au nom d'un tiers. Ni un représentant syndical ni toute autre personne n'étant pas membre du Barreau ne pourront déposer cette demande. Il est arrivé à plusieurs reprises qu'un employeur invoque ce motif de rejet à la dernière minute, alors que la demande initiale datait déjà de plusieurs mois, afin de forcer le demandeur à recommencer le processus de demande depuis le début.

LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION DU QUÉBEC (CAI)

La Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après CAI) est le tribunal qui décide des litiges relatifs aux demandes d'accès. Son site, cai.gouv.qc.ca, est une excellente ressource de renseignements complémentaires au présent guide. La contestation d'un refus par l'employeur devra être envoyée à la CAI. La démarche de contestation passera par deux étapes, la médiation puis l'audience devant le tribunal.

LA MÉDIATION

La médiation est proposée aux parties quelques semaines (ou même mois) avant toute audience. C'est une occasion pour recevoir les documents qui sont au cœur de notre demande et à la fois une chance d'en apprendre un peu plus sur la position de l'employeur. La médiation est souvent fructueuse, alors c'est un levier important à utiliser.

L'AUDIENCE DEVANT LA CAI

L'audience devant la CAI ressemble en termes de procédure à l'arbitrage de griefs ou à l'audience devant le Tribunal administratif du travail (TAT). L'employeur, l'organisme qui détient les documents, supporte le fardeau de la preuve et présente sa preuve en premier puis ce sera au tour du demandeur.

Les délais avant d'être entendu peuvent paraître longs. Entre le moment de la demande initiale et la première date d'audience devant la CAI, il faut compter de 18 mois à 2 ans. Conséquemment, il est important de déposer nos demandes initiales le plus rapidement possible.

LA DÉCISION DE LA CAI

Une décision de la CAI doit être rendue dans les trois mois de la fin des audiences. La décision peut obliger l'employeur à transmettre la totalité ou une partie des documents, ou bien la demande pourra être rejetée. Dans le cas d'une décision défavorable, il demeure possible de porter la décision en appel devant la Cour du Québec.

Récapitulatif des étapes d'une demande d'accès⁸

1> Demande d'accès à l'information

2> Accusé de réception

3> Réponse dans les 20 jours (+10)

4> Si refus, demande de révision dans les 30 jours

5> Médiation

6> Audience

7> Décision dans les 3 mois de la prise en délibéré

8> Appel possible

⁸ Extrait de la présentation du 16 septembre 2016 sur les demandes d'accès par Pierre-Guy Sylvestre, coordonnateur du Service de la recherche du SCFP-Québec. Voir aussi à l'annexe 4 : cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_Schema_Demande_Recours_s.jpg

Exemptions à la remise des documents —

L'employeur peut refuser de transmettre les documents, ou certaines informations s'y trouvant, en invoquant le préjudice commercial causé à lui-même⁹, à son cocontractant, si ses tarifs consentis sont révélés¹⁰. Un autre motif de refus est de révéler des mandats de négociation de convention collective¹¹, des informations nuisant à la négociation du sous-traitant, ou toute analyse juridique qui pourrait avoir un effet sur une procédure judiciaire¹².

L'employeur peut aussi refuser l'accès en invoquant la présence de renseignements personnels dans le document¹³ et en affirmant qu'il est impossible de retirer ces informations sans vider le document de sa substance¹⁴.

Fait intéressant, un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou tout organisme si cette communication est **nécessaire à l'application d'une convention collective**, ou d'un arrêté, entre autres¹⁵. On dit bien « peut » et non « doit », l'employeur conserve donc le choix.

Les extraits d'articles de plusieurs autres exemples de motifs d'exemption peuvent être trouvés à l'annexe 5.

⁹ 22. ...un secret industriel qui lui appartient... vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne... nuire de façon substantielle à sa compétitivité...

¹⁰ 23. ...le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.

¹¹ 27. Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective

¹² 32. ...une analyse lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'avoir un effet sur une procédure judiciaire.

¹³ Art. 53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf exceptions.

¹⁴ 14. ... ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi. (S'il est impossible de retirer ces informations sans vider le document de sa substance.)

¹⁵ 67.1. Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou organisme si cette communication est **nécessaire à l'application d'une convention collective**, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail.



Conclusion

—

L'accès aux documents est un outil essentiel dans la lutte à la sous-traitance, et de manière générale dans l'action syndicale. L'avantage offert par un accès plus complet à des informations stratégiques nous permet de gagner des griefs, de faire respecter la convention et de maintenir des emplois de qualité à l'intérieur de l'entreprise au bénéfice de nos membres. Il est de la responsabilité de chaque organisation syndicale de se sensibiliser à la lutte à la sous-traitance et d'utiliser de manière optimale la Loi d'accès à cette fin, comme dans un but plus large de faire avancer la cause syndicale.

En conclusion, nous espérons que ce guide saura répondre à vos questions et qu'il sera utile dans la rédaction de toute demande d'accès à l'information.

1>

NON AUX PPP

nonauxppp.com/index/index.html

2>

NOTRE MEILLEUR MOYEN DE DÉFENSE : S'OPPOSER À LA PRIVATISATION

scfp.ca/commandes/notre-meilleur-moyen-de-defense-sopposer-la-privatisation-la-table-de-negociations-0

3>

PAGE DE LA LUTTE À LA SOUS-TRAITANCE SUR LE SITE DU SCFP-QUÉBEC

Mise en ligne au cours de 2022.

ANNEXE 2 — Exemple de demande d'accès à l'information

DATE

Madame, Monsieur _____ (NOM-DE-FAMILLE)
Responsable de l'accès à l'information
Nom de l'établissement de santé _____ (CIUSSS-OU-CIUSS)
_____ (ADRESSE-COMPLÈTE)

Objet : Demande de documents en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

_____ (MADAME-OU-MONSIEUR,)

En vertu de l'article 9 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, nous désirons obtenir copie des documents suivants :

> Toute information publique (contrats, documents d'appel d'offres, bordereaux de paiement, etc) sur les ententes signées entre la compagnie XYZ et le CIUSSS fictif aux cours des années
_____ (INDIQUEZ-LES ANNÉES RECHERCHÉES — EXEMPLE DE 2014 à 2018)

Veuillez agréer, _____ (MADAME-OU-MONSIEUR) , l'expression de nos sentiments distingués.

_____ (VOTRE-NOM-ET-TITRE)

_____ (NUMÉRO-DE-SECTION-LOCALE)

ANNEXE 3 — Demande de révision : accès à l'information

Vous trouverez, à l'adresse suivante, le formulaire de demande de révision proposé par la Commission d'accès à l'information :

cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FO_demande_revision_et_dexamen_mesentente.pdf

Nous vous proposons, comme alternative, un libellé que vous pourrez adapter à votre demande :

N.B. : Les délais légaux doivent être respectés. Une personne morale (notamment une compagnie, une association, un syndicat) doit faire préparer et déposer sa demande par un avocat.

VILLE ET DATE

Secrétariat général
Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boulevard René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9
Télécopieur : 418 529-3102

Objet : Demande de révision
_____ (MADAME-OU-MONSIEUR,)

En vertu de l'article 135 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, je sou mets à la Commission d'accès à l'information une demande de révision puisque :

- ☐ ma demande a été refusée totalement ou partiellement.
OU
☐ je n'ai pas reçu de réponse dans le délai prévu par la loi.

Il est obligatoire de fournir :

- ☐ copie de ma demande et ☐ copie de la réponse du responsable de l'accès de l'organisme.
OU
☐ copie de ma demande adressée au responsable de l'accès de l'organisme qui est demeurée sans réponse.

Veuillez agréer, _____ (MADAME-OU-MONSIEUR) , mes salutations distinguées.

Signature : _____

Nom, prénom : _____

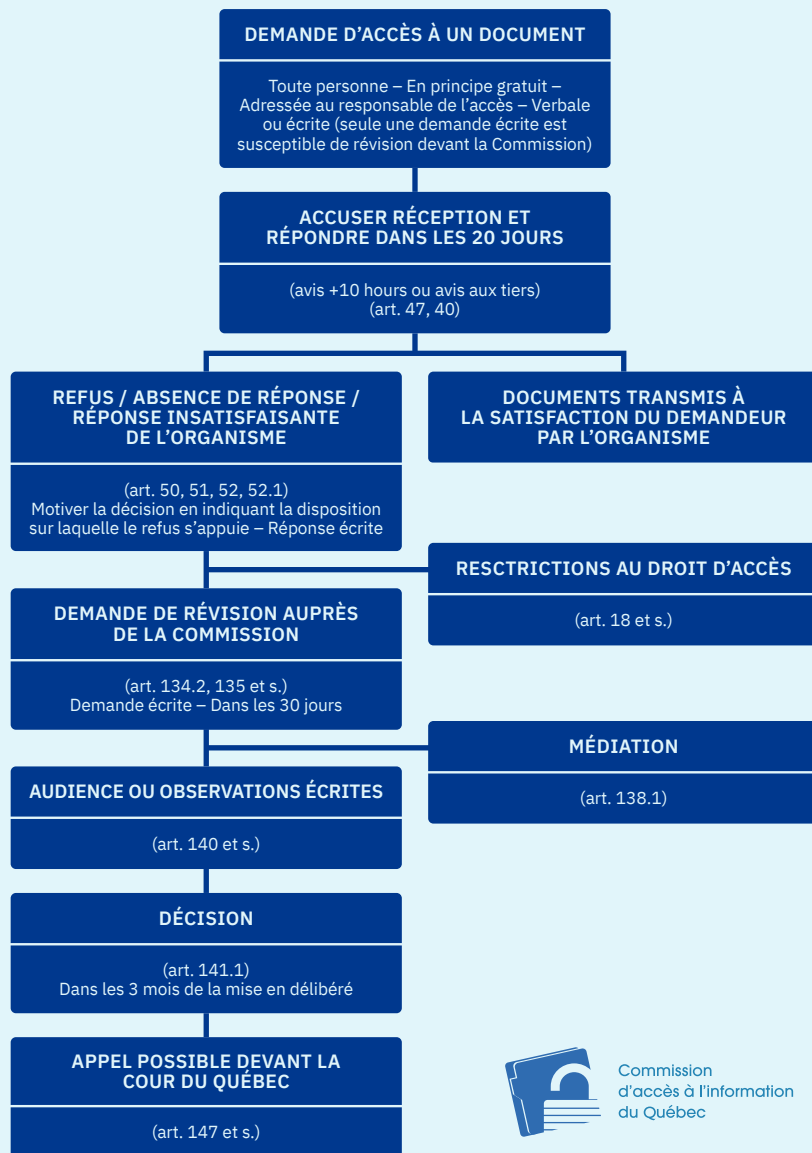
Adresse : _____

Tél. jour : () _____

N.B. : Les délais légaux doivent être respectés. Une personne morale (notamment une compagnie, une association, un syndicat) doit faire préparer et déposer sa demande par un avocat.

ANNEXE 4 – Procédure simplifiée : demande d'accès et de révision (CAI)

Schématisation d'une demande d'accès à un document d'un organisme public et d'une demande de révision devant la commission d'accès à l'information en vertu de la *Loi sur l'accès*



Source :
cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_Schema_Demande_Recours_s.jpg

ANNEXE 5 – Extraits des articles limitant l'accès aux documents

14. ... ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

S'il est impossible de retirer ces informations sans vider le document de sa substance.

19. ... préjudice à la conduite des relations entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement ou une organisation internationale.

§ 2. — Renseignements ayant des incidences sur les négociations entre organismes publics.

20. ... sa divulgation entraverait vraisemblablement une négociation en cours avec un autre organisme public...

§ 3. — Renseignements ayant des incidences sur l'économie.

21. ... aurait pour effet de révéler un emprunt, un projet d'emprunt, une transaction ou un projet de transaction relatifs à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification, un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance, **lorsque, vraisemblablement, une telle divulgation :**

(1) procurerait un avantage indu... ou ... un préjudice sérieux; OU

(2) porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de l'organisme public...

22. ... un secret industriel qui lui appartient.

...vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne.

...nuire de façon substantielle à sa compétitivité...

23. ... le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique **ou syndical** de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.

24. ... un renseignement fourni par un tiers lorsque sa divulgation risquerait ... d'entraver une négociation ... de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de nuire à la compétitivité de ce tiers...

27. Un organisme public peut refuser de communiquer un renseignement dont la divulgation aurait vraisemblablement pour effet de révéler un mandat ou une stratégie de négociation de convention collective ou de contrat, pendant huit ans à compter du début de la négociation.

§ 4. — Renseignements ayant des incidences sur l'administration de la justice et la sécurité publique.

28. ... lorsque sa divulgation serait susceptible :
d'entraver le déroulement d'une procédure ... une enquête
de révéler une méthode d'enquête, une source confidentielle d'information, ... de
mettre en péril la sécurité d'une personne... de causer un préjudice à une personne
qui est l'auteur du renseignement

30.1. ... de révéler une politique budgétaire du gouvernement avant que le ministre
des Finances ne la rende publique.

32. ... une analyse lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'avoir un
effet sur une procédure judiciaire.

35. Un organisme public peut refuser de communiquer les mémoires de délibérations d'une séance de son conseil d'administration ou, selon le cas, de ses membres dans l'exercice de leurs fonctions, jusqu'à l'expiration d'un délai de quinze ans de leur date.

37. Un organisme public peut refuser de communiquer un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions.

Il peut également refuser de communiquer un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

38. ... un avis ou une recommandation que lui a faits un organisme qui en relève ou qu'il a fait à un autre organisme public, jusqu'à ce que la décision ... ait été rendue publique...

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf exceptions.

67.1. Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou tout organisme si cette communication est **nécessaire à l'application d'une convention collective**, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail.

88. ... un renseignement personnel la concernant lorsque... cette divulgation serait susceptible de nuire sérieusement à cette autre personne, ...



**SYNDICAT CANADIEN DE
LA FONCTION PUBLIQUE**

565, boulevard Crémazie Est

Bureau 7100

Montréal, QC, H2M 2V9

Tél. : 514 384-9681

Téléc. : 514 384-9680

scfp.qc.ca

