

# GUIDE SUR LA PROCÉDURE D'ACCÈS À L'INFORMATION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL ET DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION DU QUÉBEC

---

**CE GUIDE VISE À INFORMER TOUTE PERSONNE QUI DÉSIRE OBTENIR UN DOCUMENT SUR LA PROCÉDURE D'ACCÈS À L'INFORMATION.**  
TOUT EN ÉVALUANT LES DEMANDES D'ACCÈS AU CAS PAR CAS, LE BUREAU DES DROITS ÉTUDIANTS PEUT OFFRIR UN ACCOMPAGNEMENT ET DES CONSEILS À CES PERSONNES PENDANT TOUTE LA DURÉE DE LA PROCÉDURE.

**Me Abeda Hossain**  
CONSEILLÈRE AU BUREAU  
DES DROITS ÉTUDIANTS  
[conseil.bde@faecum.qc.ca](mailto:conseil.bde@faecum.qc.ca)

**Barbara Pradel**  
ATTACHÉE AU BUREAU  
DES DROITS ÉTUDIANTS  
[info.bde@faecum.qc.ca](mailto:info.bde@faecum.qc.ca)



**F A É C U M**

**BUREAU DES DROITS ÉTUDIANTS**  
FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES  
DU CAMPUS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

3200, rue Jean-Brillant, local B-2289  
Montréal (QC) H3T 1N8  
[info.bde@faecum.qc.ca](mailto:info.bde@faecum.qc.ca)

# PROCÉDURE D'ACCÈS À L'INFORMATION À L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

La *Loi sur l'accès à l'information des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*<sup>1</sup> prévoit la procédure d'accès aux documents détenus par un organisme public. L'Université de Montréal est considérée comme un organisme public au sens de cette Loi.

La *Directive concernant l'accès aux documents de l'Université de Montréal*<sup>2</sup> prévoit que « [t]oute personne peut avoir accès aux documents détenus par l'Université, à l'exception de ceux dont la communication est, peut ou doit être restreinte en vertu de la Loi. »

Il est à noter qu'un document peut être sous forme écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre<sup>3</sup>.

La personne étudiante peut demander verbalement ou à l'écrit, en s'adressant par courriel à la personne responsable de l'unité détentrice des documents<sup>4</sup>, d'obtenir communication d'un document pour le consulter sur place ou en obtenir une copie avec frais si exigibles. À l'Université de Montréal, la personne responsable est la personne occupant le poste de secrétaire général. Celle-ci est joignable au [secretariat-general@umontreal.ca](mailto:secretariat-general@umontreal.ca). Le document demandé doit déjà exister au sein de l'Université de Montréal ; celui-ci n'est pas tenu d'en créer un à la suite de la réception d'une demande d'accès.

Il est toujours conseillé de faire la demande par écrit, car seule une demande écrite est susceptible de révision devant la Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après « CAIQ ») dans l'éventualité d'une décision défavorable<sup>5</sup>.

Les articles 42 et suivants de la Loi nous informent de la procédure d'accès au sein d'un organisme public. Ainsi, à la suite d'une demande d'accès effectuée par la personne étudiante, la personne responsable doit lui donner un avis écrit en y indiquant la date de réception de la demande, les délais prescrits pour y donner suite, l'effet de la Loi quant à un défaut de les respecter, ainsi que le recours en révision prévu par la Loi.

Au plus tard dans les 20 jours qui suivent la date de la réception d'une demande, la personne responsable peut donner accès au document à la personne étudiante, lui donner accès au document par des mesures d'accommodement raisonnable lorsqu'elle est en situation d'handicap, l'informer des conditions auxquelles l'accès est soumis, l'informer que l'organisme ne détient pas le document demandé ou que l'accès ne peut lui être donné en tout ou en partie, l'informer que sa demande relève de la compétence d'un autre organisme, l'informer que l'existence du document ne peut être confirmée, l'informer qu'il s'agit d'un document qui ne donne pas un droit d'accès, tels que des notes personnelles, des esquisses, des ébauches, des brouillons, des notes préparatoires ou tout autre document de même nature,

<sup>1</sup> L.R.Q., c. A-2.1 (ci-après « Loi »)

<sup>2</sup> UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, en ligne : < [https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administration/adm10\\_13-directive-concernant-acces-documents-universite-de-montreal.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_13-directive-concernant-acces-documents-universite-de-montreal.pdf) > (consulté le 8 décembre 2022)

<sup>3</sup> Loi, art. 1 al. 2

<sup>4</sup> COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION, *Répertoire des organismes assujettis et des responsables de l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels*, 2022, page 257, en ligne : < [https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/registres/CAI\\_liste\\_resp\\_acces.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/registres/CAI_liste_resp_acces.pdf) > (consulté le 9 décembre 2022)

<sup>5</sup> COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION, *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*, 2022, en ligne : < <https://www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/> > (consulté le 8 décembre 2022)

l'informer que le tiers concerné par la demande ne peut être avisé par courrier et qu'il le sera par avis public, l'informer qu'elle (l'Université de Montréal) demande à la CAIQ de ne pas tenir compte de sa demande d'accès car elle est manifestement abusive, susceptible de nuire à ses activités ou qui ne serait pas conforme aux dispositions de la Loi<sup>6</sup>.

Dans le cas où l'accès est refusé, « [l]e responsable doit motiver tout refus de donner communication d'un renseignement et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie. »<sup>7</sup>

## PROCÉDURE D'ACCÈS À L'INFORMATION AUPRÈS DE LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION DU QUÉBEC

À la suite d'un refus complet ou partiel de la demande d'accès, ou si aucune réponse n'a été fournie à l'expiration du délai accordé à la personne responsable pour répondre à une demande, la personne étudiante a l'option de demander une révision auprès du CAIQ, qui agit en tant que tribunal administratif, dans les 30 jours suivant la date du refus ou suivant l'expiration du délai<sup>8</sup>.

Pour ce faire, une demande écrite doit être formulée et envoyée à la CAIQ. Il est à noter que des formulaires de demande de révision sont disponibles sur le site internet de la CAIQ.

À ce stade, la personne étudiante peut se prévaloir d'une personne avocate de la pratique privée de son choix, ou s'adresser à l'ASEQ qui fournit des services d'accompagnement et de représentation juridiques par le biais du cabinet d'avocat partenaire, si bien sûr la personne étudiante adhère au régime d'assurance dentaire bonifié<sup>9</sup>. Dans le cas où la personne étudiante n'engage aucune personne avocate externe, la personne conseillère du Bureau des droits étudiants peut continuer de l'informer et de la conseiller dans le cadre du processus, mais ne peut pas la représenter devant la CAIQ, puisqu'il s'agit d'un organisme externe de l'Université de Montréal.

Une fois le formulaire de demande de révision, la copie de la demande d'accès initiale et la copie du refus sont envoyés à la CAIQ, celle-ci désigne une personne médiatrice au dossier. Cette personne offre aux parties de participer à une médiation.

Il s'agit d'une démarche libre et volontaire et les parties peuvent y mettre fin en tout temps.

Si les parties parviennent à une entente, cela met fin à leur recours devant la CAIQ. Si aucune entente n'est possible ou qu'elle est partielle, les parties peuvent présenter leurs observations dans le cadre d'une audience.

La médiation et l'ouverture d'un dossier pour une inscription à une audience sont deux processus distincts et indépendants. Ainsi, même si une médiation est tenue, le dossier est traité en vue d'une éventuelle audience. La médiation ne met pas fin au processus de préparation à l'audience<sup>10</sup>.

La CAIQ peut aussi convoquer les parties à une conférence préparatoire. Il s'agit d'une étape optionnelle et préliminaire à l'audience, qui permet au juge et aux parties d'adresser par exemple la nature et l'étendue du litige, les documents à transmettre, le mode de tenue de l'audience, les témoins à assigner, etc<sup>11</sup>.

Finalement, une audience sera fixée si le dossier n'a pas pu être réglé en médiation. Il s'agit de l'étape finale et c'est dans le cadre de l'audience que les parties vont témoigner, interroger et contre-interroger les témoins, déposer les pièces et argumenter. Cela permettra au juge de finalement trancher le litige. Une décision sera rendue dans les 3 mois suivant la mise en délibéré.

<sup>6</sup> Loi, art. 47

<sup>7</sup> Loi, art. 50

<sup>8</sup> Loi, art. 135

<sup>9</sup> ALLIANCE POUR LA SANTÉ ÉTUDIANTE AU QUÉBEC, *Programme de protection juridique*, en ligne : < [https://aseq.ca/rte/fr/wwwsanteetudiantecom\\_AFEA\\_Juridique\\_Protectionjuridique](https://aseq.ca/rte/fr/wwwsanteetudiantecom_AFEA_Juridique_Protectionjuridique) > (consulté le 9 décembre 2022)

<sup>10</sup> COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION, *La médiation*, en ligne : < <https://www.cai.gouv.qc.ca/mediation/> > (consulté le 9 décembre 2022)

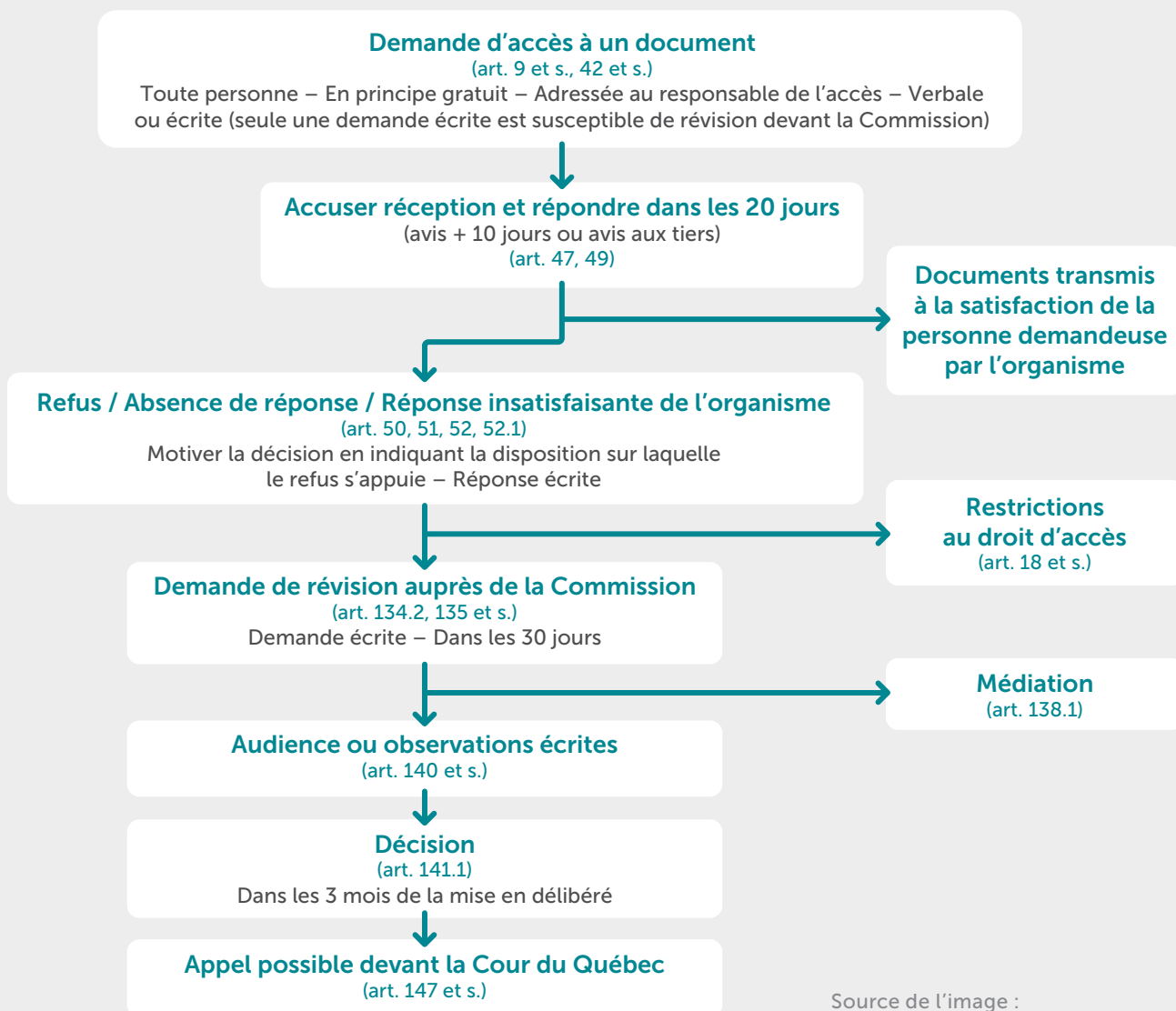
<sup>11</sup> COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION, *Audiences*, en ligne : < <https://www.cai.gouv.qc.ca/audiences/> > (consulté le 9 décembre 2022)

## DROIT D'APPEL

À la suite de la réception du jugement de la CAIQ, une partie a le droit de contester la décision et aller en appel dans les 30 jours devant la Cour du Québec sur une question de droit ou de

compétence uniquement<sup>12</sup>. Elle a par la suite 10 jours pour notifier par huissier la déclaration d'appel aux autres parties ainsi qu'à la CAIQ<sup>13</sup>.

### 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 de l'image :  
*Commission d'accès à l'information*,  
note 5

<sup>12</sup>Loi, art. 147 et 149 al. 2.

<sup>13</sup>Loi, art. 151 al. 1.