

**Formatrice :**

M^e Marie-Claude Veilleux,
Monty Sylvestre, avocats

Présentation de la formation

Cette activité se veut une formation générale sur la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LAI), ses principes fondamentaux et les règles pertinentes à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels.

L'objectif est de donner aux responsables de l'accès à l'information les outils nécessaires pour répondre aux demandes les plus courantes en tenant compte des restrictions au droit d'accès aux documents et en protégeant la confidentialité des renseignements personnels détenus par l'organisme municipal.

Objectif général

- Sensibiliser les participants aux principales règles applicables à l'accès aux documents des organismes municipaux et à la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent.

Objectifs spécifiques

- Faire connaître aux participants les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., ch. A-2.1) et leur portée,
- Permettre aux participants d'être en mesure d'appliquer les règles pertinentes à des situations susceptibles de se présenter aux responsables de l'accès dans les organismes municipaux.

Éléments de contenu

1. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après : LAI)
 - 1.1 Présentation générale de la LAI
 - 1.2 Interrelation entre la LAI et les lois municipales
2. La notion d'organismes municipaux
 - 2.1 Critères d'identification des organismes municipaux au sens de la LAI
3. La notion de documents détenus par un organisme municipal
 - 3.1 Forme du document
 - 3.2 Le document doit exister au moment de la demande d'accès
 - 3.3 Exclusion des notes personnelles, esquisses, ébauches, brouillons et notes préparatoires
 - 3.4 Classement des documents
4. Personne responsable de l'accès
 - 4.1 La plus haute autorité de l'organisme municipal et le pouvoir de délégation
 - 4.2 Les étapes dans le traitement d'une demande
 - 4.2.1 Le devoir d'assistance
 - 4.2.2 Le contenu de la réponse et les délais

Éléments de contenu (suite)

- 5. L'accès aux documents
 - 5.1 Le principe de l'accès en vertu de la LAI et d'autres dispositions législatives
 - 5.1.1 Accès à tout ou partie d'un document
 - 5.1.2 Les archives municipales
 - 5.1.3 La Loi sur la fiscalité municipale
 - 5.1.4 La Loi sur la qualité d'environnement
 - 5.1.5 La Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités
 - 5.2 La consultation gratuite et les frais de reproduction d'un document
 - 5.3 Le droit d'accès des membres du conseil
 - 5.4 Les informations transmises par des tiers
 - 5.5 Les avis, recommandations et analyses
 - 5.5.1 Définition d'un avis et d'une recommandation d'un organisme ou d'un membre d'un organisme municipal ou au sens de la LAI
 - 5.5.2 Définition d'une analyse au sens de la LAI
 - 5.6 La primauté du secret professionnel
 - 5.7 Les projets de règlements, les emprunts, les transactions, etc.
 - 5.8 Les informations recueillies par les personnes chargées de prévenir les infractions
 - 5.9 Renseignements ayant des incidences sur les négociations entre organismes publics
 - 5.10 Les documents du bureau d'un membre de l'organisme municipal
- 6. La protection des renseignements personnels
 - 6.1 Le principe de confidentialité
 - 6.2 Les exceptions des articles 57, 59 et 68 de la LAI
 - 6.3 Analyse sommaire des autres exceptions

- 6.4 Les renseignements personnels dont la divulgation risquerait vraisemblablement de causer un préjudice à un tiers
- 6.5 Les plaintes des citoyens
- 6.6 L'accès aux renseignements personnels par les membres du conseil et les employés municipaux
- 7. Les recours
 - 7.1 Déclaration de demande manifestement abusive
 - 7.2 Demande de révision à la Commission d'accès à l'information
 - 7.3 L'appel à la Cour du Québec

Approche pédagogique

Exposés théoriques et analyses de cas concrets tirés de la jurisprudence

