

Québec, le 5 septembre 2024

PAR COURRIEL

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16 310/24-245

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande d'accès, visant à obtenir les documents suivants :

1. Correspondances entre Odile Pelletier et le Collège Régional Champlain ou le Cégep Champlain Saint-Lawrence, entre le 1^{er} mai et le 23 juillet 2024, concernant une sentence arbitrale ;
2. Questions concernant les échanges du 30 mai 2024 et le climat de travail des collègues ;
3. Correspondances entre Marc-André Thivierge ou Christian Lavoie et le Collège Régional Champlain ou le Cégep Champlain Saint-Lawrence, entre le 1^{er} mai et le 23 juillet 2024, concernant une sentence arbitrale et le climat de travail des collègues ;
4. Documents préparés pour ou communiqué à la ministre de l'Enseignement supérieur et/ou au ministre du travail portant sur une sentence arbitrale, les mandats de la firme MNP et les rapports concernant le climat de travail au Cégep Champlain-Lennoxville et le Cégep Champlain-Saint-Lambert ;
5. Divers rapports soumis au Ministère par la firme MNP depuis novembre 2022 ;
6. Rapports d'enquête effectués par le Ministère concernant le collège Régional Champlain depuis 2022.

Vous trouverez ci-annexé des documents pouvant répondre au cinquième point de votre demande. D'autres rapports produits par la firme MNP et le rapport d'enquête administrative portant sur la gouvernance du Cégep Régional Champlain, visé par le sixième point de votre demande, ont été diffusés en réponse aux demandes d'accès 22-194 et 22-481, les 25 janvier et 28 mars 2023, à l'adresse suivante :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/ministere/enseignement-superieur/acces-information/reponses>

... 2

Le Ministère n'a recensé aucun document pouvant répondre aux premier et troisième points de votre demande, à l'exception d'une confirmation de rencontre pour le 30 mai 2024 dont la copie est jointe. Nous vous informons que l'analyse de l'accessibilité des courriels produits par le Collège relève davantage de la compétence de cet organisme public. En vertu de l'article 48 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (ci-après « la Loi »), nous vous invitons à formuler votre demande auprès de la responsable de l'accès aux documents de cet organisme, aux coordonnées suivantes :

COLLÈGE RÉGIONAL CHAMPLAIN

Me Andréa Robert-Baron

Coordonnatrice aux affaires corporatives et Secrétaire générale

1301, boulevard Portland

Sherbrooke (Québec) J1J 1S2

Tél. : 819 564-3600

corporateaffairs@cremail.net

Également, le rapport produit par la firme MNP concernant le Cégep Champlain de Lennoxville est composé, substantiellement, d'analyses, d'avis et recommandations qui s'inscrivent dans un processus décisionnel en cours et dont la divulgation serait également susceptible d'entraver une enquête en cours. Ce document contient aussi des renseignements étant susceptibles de révéler des informations personnelles ou confidentielles pouvant permettre d'identifier des individus. La décision de ne pas vous transmettre ce rapport s'appuie sur les articles 14, 37, 39, 41, 53, 54, 56, 59 et 88 de la Loi.

Quant au quatrième point de votre demande, un document recensé par le Ministère ne peut vous être acheminé puisqu'il s'agit d'un « document de la ministre » ou a été produit pour son compte, et ce, en application de l'article 34 de la Loi.

Enfin, le Ministère n'a recensé aucun document pouvant répondre au deuxième point de votre demande. Il est important de souligner que le processus d'accès aux documents découlant de la Loi ne porte que sur des documents détenus par un organisme public. Ce processus ne constitue donc pas un service de renseignement.

Vous trouverez en annexe une reproduction des articles de la Loi ainsi mentionnés.

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt

IB/JC/mc

De : [Caroline Caron](#)
À : [Caroline Caron](#)
Objet : TR: [EXTERNAL] TR: Pour info St-Lawrence et Edward
Date : 19 août 2024 14:14:08
Pièces jointes : [image006.png](#)
[image003.png](#)
[image004.png](#)



De : Line Larivière <llariviere@crcmail.net>
Envoyé : 30 mai 2024 10:30
À : Caroline Caron <caroline.caron@mes.gouv.qc.ca>
Objet : RE: [EXTERNAL] TR: Pour info St-Lawrence et Edward

Merci beaucoup!

From: Caroline Caron <caroline.caron@mes.gouv.qc.ca>
Sent: May 30, 2024 10:25 AM
To: Line Larivière <llariviere@crcmail.net>
Subject: RE: [EXTERNAL] TR: Pour info St-Lawrence et Edward

You don't often get email from caroline.caron@mes.gouv.qc.ca. [Learn why this is important](#)



Merci beaucoup,

Je viens tout juste de vous envoyer l'invitation.

Merci beaucoup, et passez une très belle journée

[Caroline Caron](#) | Technicienne en administration.
Bureau de la sanction des études
Direction du soutien aux établissements et de la gouvernance
Ministère de l'Enseignement supérieur
1035, rue de la Chevrotière, 12e étage, Québec (Québec) G1R 5A5



De : Line Larivière <llariviere@crcmail.net>
Envoyé : 30 mai 2024 10:08
À : Caroline Caron <caroline.caron@mes.gouv.qc.ca>
Objet : RE: [EXTERNAL] TR: Pour info St-Lawrence et Edward

Bonjour madame Caron,

Je vais me rendre disponible, merci.

Est-ce que vous envoyez une invitation ou souhaitez que je le fasse?

From: Caroline Caron <caroline.caron@mes.gouv.qc.ca>

Sent: May 30, 2024 9:56 AM

To: Line Larivière <llariviere@crcmail.net>

Subject: RE: [EXTERNAL] TR: Pour info St-Lawrence et Edward

You don't often get email from caroline.caron@mes.gouv.qc.ca. [Learn why this is important](#)



Bonjour,

Je vous écris de la part de Mme Pelletier.

Seriez-vous disponible aujourd'hui de 14h30 à 14h45 ?

(elle a peu de disponibilités aujourd'hui)

Merci beaucoup

De : Line Larivière <llariviere@crcmail.net>

Envoyé : 30 mai 2024 09:38

À : Odile Pelletier <odile.pelletier@mes.gouv.qc.ca>

Cc : Maude Forget-Chiasson <maude.forget-chiasson@mes.gouv.qc.ca>; Christian Lavoie <Christian.Lavoie@mes.gouv.qc.ca>; Yves Rainville <yrainville@crcmail.net>

Objet : RE: [EXTERNAL] TR: Pour info St-Lawrence et Edward

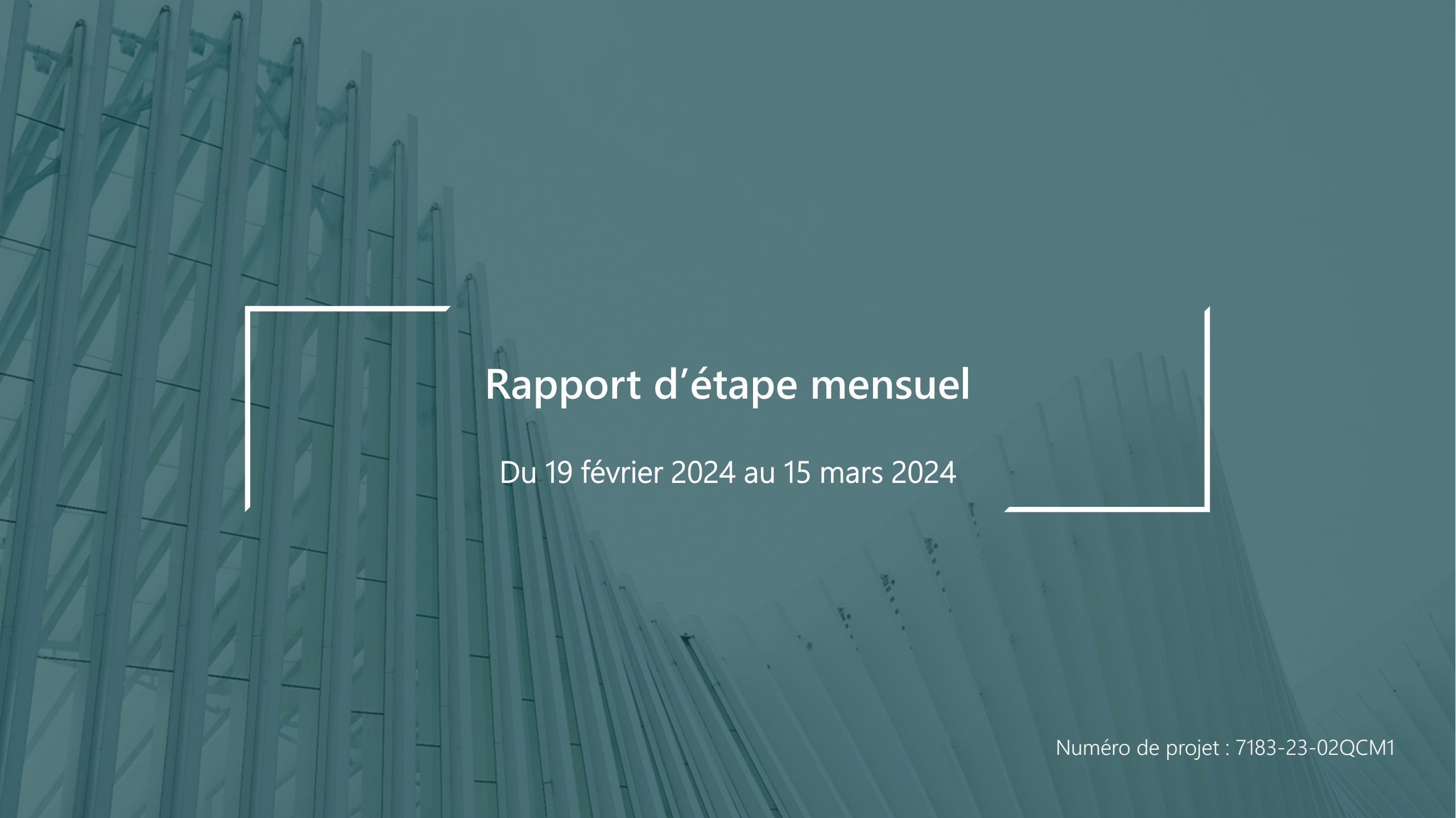
Vous ne recevez pas souvent de courriers de la part de llariviere@crcmail.net. [Découvrez pourquoi cela est important](#)



Devez-vous vraiment imprimer ce courriel? Pensons à l'environnement !

AVIS IMPORTANT.

Ce courriel est à usage restreint. S'il ne vous est pas destiné, veuillez le détruire immédiatement et en informer l'expéditeur.



Rapport d'étape mensuel

Du 19 février 2024 au 15 mars 2024

Numéro de projet : 7183-23-02QCM1

Mandat

Soutenir le Cégep Régional Champlain afin de mettre en place de saines pratiques de gouvernance et d'améliorer les pratiques administratives du siège social régional et de ses constituantes.

État d'avancement au 15 mars 2024

Mieux définir les rôles et responsabilités du CA et du CE



Établir des mécanismes de communication efficaces



Instaurer un processus d'évaluation du CA et du CE



Revoir le processus d'évaluation du rendement de la direction générale



Respecter l'obligation aux membres du CA et CE de déclarer leurs intérêts



Donner une formation obligatoire aux membres des deux conseils (CA et CE)



Développer du matériel de formation pour les membres du CA et du CE



Adopter les règlements ou politiques (GRH, TI, Approvisionnement, etc.)



Se doter d'indicateurs de performance (atteinte des objectifs, GRH, GF)



Définir et circonscrire les fonctions de secrétaire générale



Mettre en place les bonnes pratiques en matière de RH



Revoir le processus de traitement des plaintes



Revoir le processus de recrutement des membres des deux conseils



1. Démarches effectuées au cours du mois

- Finalisation de la formation pour les administrateurs (CA et CE) sur la gouvernance
- Révision du processus d'évaluation des hors cadres (en cours)
- Début des travaux pour développer un outil d'évaluation du C.A et du C.E
- Conseil ressources humaines sur différentes situations
- Suivi sur la révision du processus de traitement des plaintes

3. Améliorations constatées

- L'avancée des dossiers de gouvernance avec l'arrivée de la nouvelle Secrétaire Générale (revision des processus, des règlements et politiques) selon le plan de travail
- Plus grande fluidité dans les communications pour trouver des administrateurs potentiels
- L'avancée des dossiers RH (politiques, outils) par la gestion du CRC de Champlain

4. Prochaines étapes

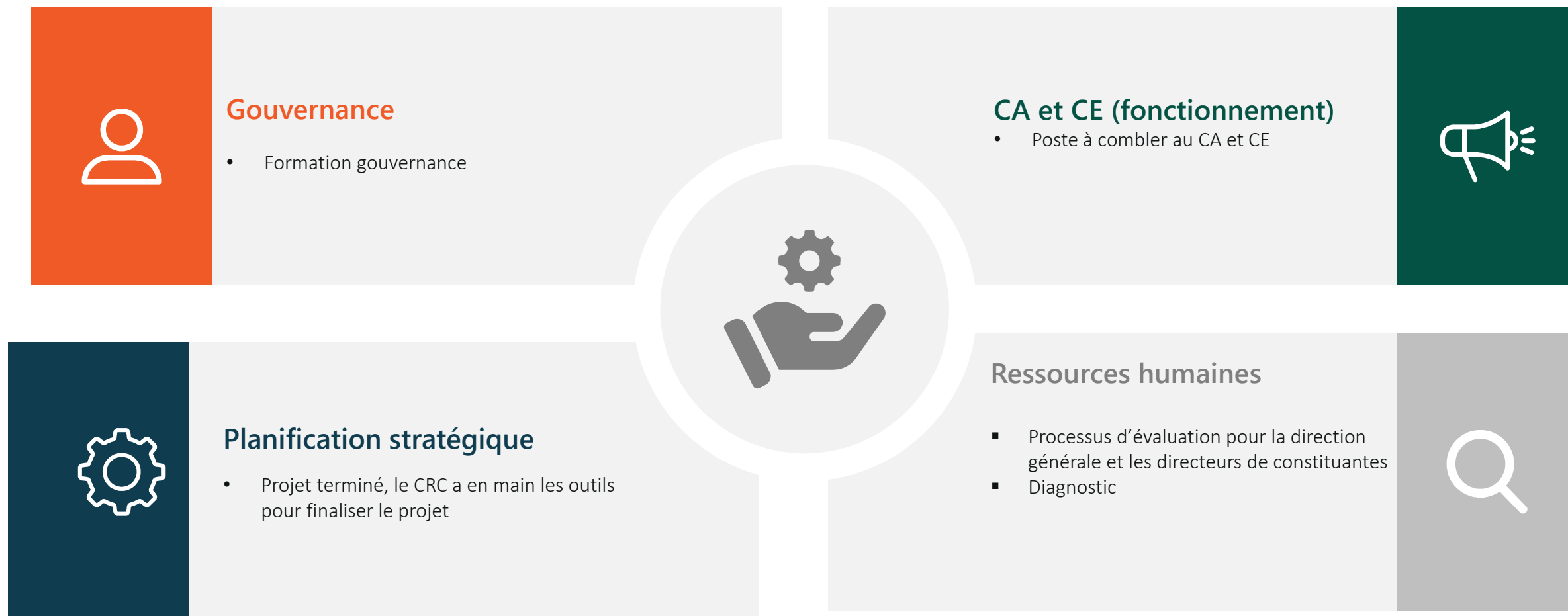
- Donner la formation sur la gouvernance (23 mars 2024)
- Proposition d'un outil d'évaluation du C.A
- Continuer les interventions RH

2. Principales décisions prises

- N/A

Faits saillants

Suivi des projets



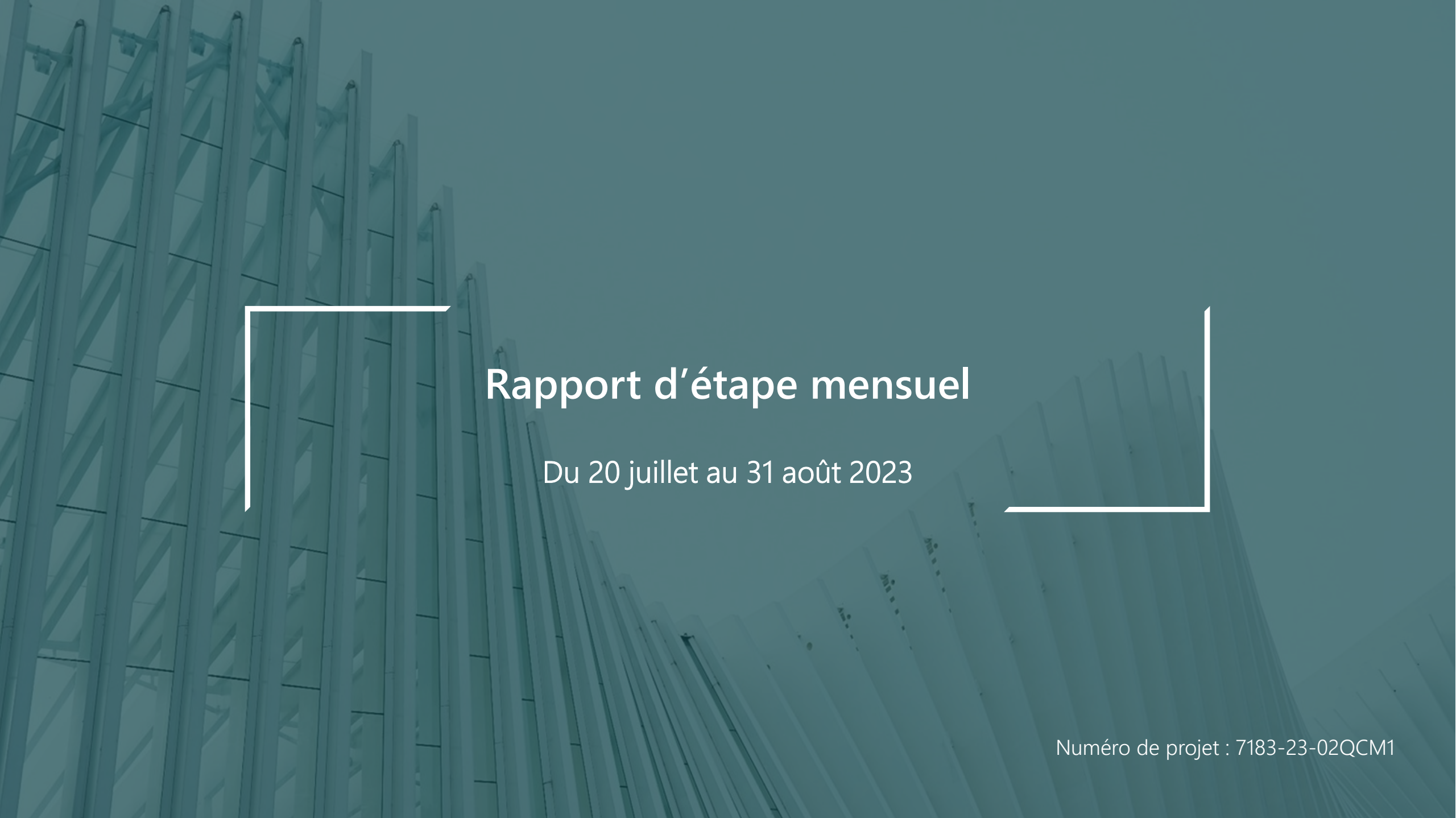


KINCENTRIC
Best Employer
CANADA 2019



Wherever business takes you

MNP. [ca](https://mnp.ca)



Rapport d'étape mensuel

Du 20 juillet au 31 août 2023

Numéro de projet : 7183-23-02QCM1

Mandat

Soutenir le Cégep Régional Champlain afin de mettre en place de saines pratiques de gouvernance et d'améliorer les pratiques administratives du siège social régional et de ses constituantes.

État d'avancement au 31 août 2023

Mieux définir les rôles et responsabilités du CA et du CE



Établir des mécanismes de communication efficaces



Instaurer un processus d'évaluation du CA et du CE



Revoir le processus d'évaluation du rendement de la direction générale



Respecter l'obligation aux membres du CA et CE de déclarer leurs intérêts



Donner une formation obligatoire aux membres des deux conseils (CA et CE)



Développer du matériel de formation pour les membres du CA et du CE



Adopter les règlements ou politiques (GRH, TI, Approvisionnement, etc.)



Se doter d'indicateurs de performance (atteinte des objectifs, GRH, GF)



Définir et circonscrire les fonctions de secrétaire générale



Mettre en place les bonnes pratiques en matière de RH



Revoir le processus de traitement des plaintes



Revoir le processus de recrutement des membres des deux conseils



1. Démarches effectuées au cours du mois

- Préparation avec les Directeurs des constituantes, entrevues, préparation de l'animation et animation de rencontres de travail pour la mise à jour de la planification stratégique
- Relance du processus d'élaboration des objectifs de Développement pour le Collège St-Lawrence. Rencontre avec le DG et préparation de la session de travail avec les membres de la direction.
- Élaboration du plan de travail avec la direction du CRC pour l'année 2023-2024
- Accompagnement du DRH pour la mise à jour de certaines politiques et procédures

3. Améliorations constatées

- N/A

4. Prochaines étapes

2. Principales décisions prises

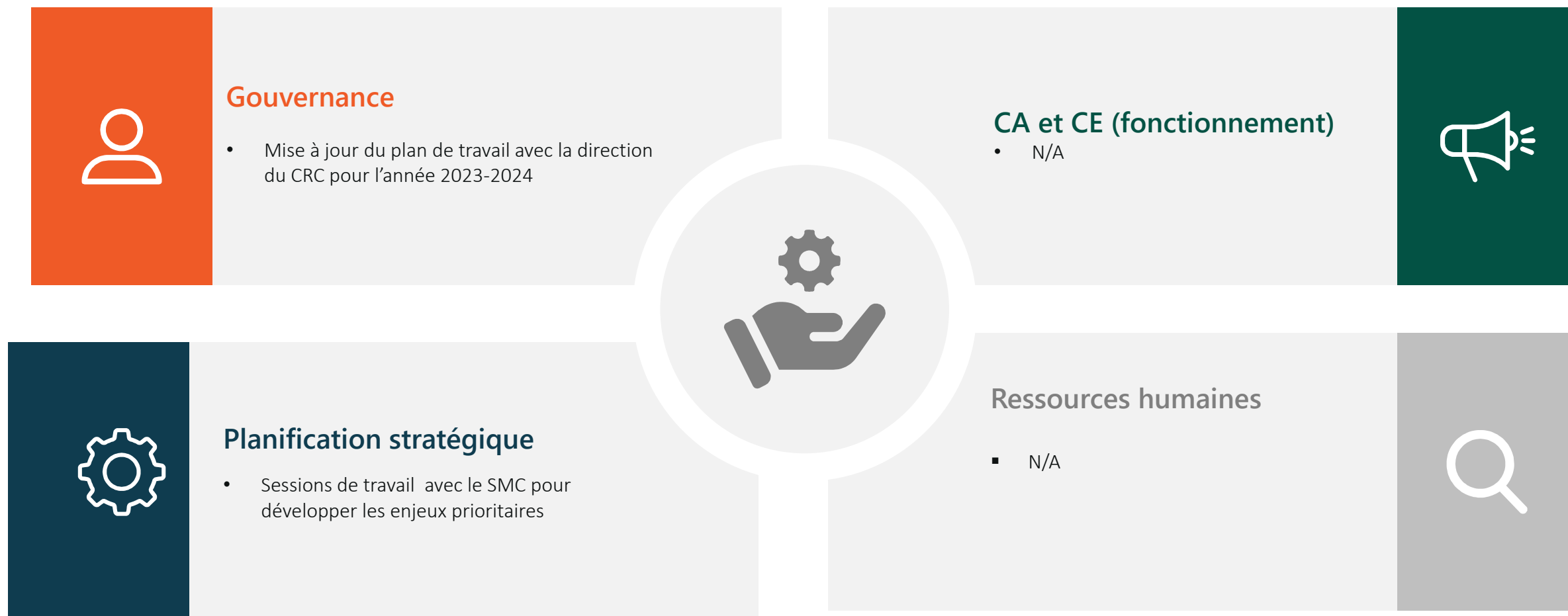
- N/A

Faits saillants

Gouvernance

- Accompagnement dans le processus de remplacement de la DG
- Reprendre l'accompagnement des CA et CE
- Continuer les rencontres de travail avec le CRC pour clarifier les rôles et responsabilités et continuer la mise à jour des By-Law
- Évaluation et modification de la formation pour les administrateurs sur la gouvernance (incluant la révision du processus d'intégration) en attente de l'arrivée du nouveau Secrétaire général
- Continuer la mise à jour de la planification stratégique cet automne

Suivi des projets





KINCENTRIC
Best Employer
CANADA 2019



Wherever business takes you

MNP. [ca](https://mnp.ca)



Rapport d'étape mensuel

Du 1^{er} octobre au 17 novembre 2023

Numéro de projet : 7183-23-02QCM1

Mandat

Soutenir le Cégep Régional Champlain afin de mettre en place de saines pratiques de gouvernance et d'améliorer les pratiques administratives du siège social régional et de ses constituantes.

État d'avancement au 17 novembre 2023

Mieux définir les rôles et responsabilités du CA et du CE



Établir des mécanismes de communication efficaces



Instaurer un processus d'évaluation du CA et du CE



Revoir le processus d'évaluation du rendement de la direction générale



Respecter l'obligation aux membres du CA et CE de déclarer leurs intérêts



Donner une formation obligatoire aux membres des deux conseils (CA et CE)



Développer du matériel de formation pour les membres du CA et du CE



Adopter les règlements ou politiques (GRH, TI, Approvisionnement, etc.)



Se doter d'indicateurs de performance (atteinte des objectifs, GRH, GF)



Définir et circonscrire les fonctions de secrétaire générale



Mettre en place les bonnes pratiques en matière de RH



Revoir le processus de traitement des plaintes



Revoir le processus de recrutement des membres des deux conseils





1. Démarches effectuées au cours du mois

- Accueil des nouveaux administrateurs au CA
- Préparation et accompagnement pour le premier CA de l'année (27 octobre)
- Élaboration de la planification stratégique (continuité de l'exercice)
- Évaluation et modification de la formation pour les administrateurs (CA et CE) sur la gouvernance
- Début de la révision du processus d'évaluation des hors cadres
- Accompagnement dans la gouvernance, recrutement des administrateurs
- Conseil ressources humaines sur différentes situations



2. Principales décisions prises

- Finalisation des objectifs de développement pour la planification stratégique

Faits saillants

3. Améliorations constatées

- Amélioration de l'efficacité du conseil d'administration

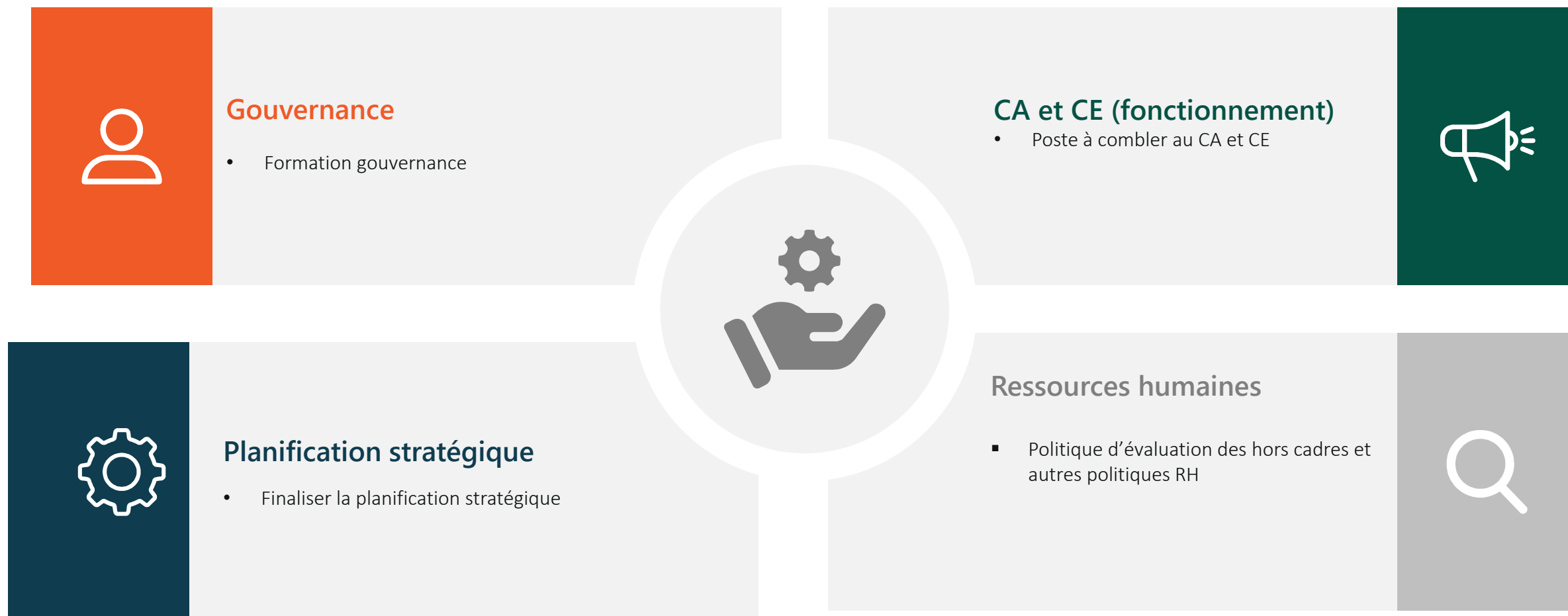


4. Prochaines étapes



- Finaliser la formation sur la gouvernance
- Donner la formation sur la gouvernance (début 2024)
- Continuer les rencontres de travail avec le CRC pour clarifier les rôles et responsabilités et continuer la mise à jour des By-Law
- Finaliser la planification stratégique pour en adoption début 2024

Suivi des projets





KINCENTRIC
Best Employer
CANADA 2019



Wherever business takes you

MNP. [ca](https://mnp.ca)



Rapport d'étape mensuel

Du 1^{er} au 30 septembre 2023

Numéro de projet : 7183-23-02QCM1

Mandat

Soutenir le Cégep Régional Champlain afin de mettre en place de saines pratiques de gouvernance et d'améliorer les pratiques administratives du siège social régional et de ses constituantes.

État d'avancement au 30 septembre 2023

Mieux définir les rôles et responsabilités du CA et du CE



Établir des mécanismes de communication efficaces



Instaurer un processus d'évaluation du CA et du CE



Revoir le processus d'évaluation du rendement de la direction générale



Respecter l'obligation aux membres du CA et CE de déclarer leurs intérêts



Donner une formation obligatoire aux membres des deux conseils (CA et CE)



Développer du matériel de formation pour les membres du CA et du CE



Adopter les règlements ou politiques (GRH, TI, Approvisionnement, etc.)



Se doter d'indicateurs de performance (atteinte des objectifs, GRH, GF)



Définir et circonscrire les fonctions de secrétaire générale



Mettre en place les bonnes pratiques en matière de RH



Revoir le processus de traitement des plaintes



Revoir le processus de recrutement des membres des deux conseils





1. Démarches effectuées au cours du mois

- Préparation avec les Directeurs des constituantes, entrevues, préparation de l'animation et animation de rencontres de travail pour la mise à jour de la planification stratégique
- Session de travail avec le Collège de St-Lawrence pour définir les objectifs stratégiques
- Suivi de la mise en œuvre du plan de travail avec la direction du CRC pour l'année 2023-2024 dont les politiques et règlements
- Accompagnement dans la gouvernance, recrutement des administrateurs et intégration



3. Améliorations constatées

- Conseil d'administration en voie d'être complété

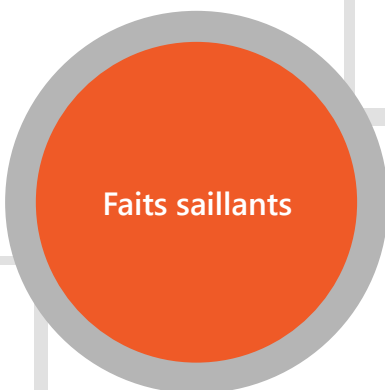


4. Prochaines étapes



2. Principales décisions prises

- N/A



Faits saillants

- Accueil des nouveaux administrateurs
- Préparation et accompagnement pour le premier CA de l'année fin octobre
- Continuer les rencontres de travail avec le CRC pour clarifier les rôles et responsabilités et continuer la mise à jour des By-Law
- Évaluation et modification de la formation pour les administrateurs sur la gouvernance (incluant la révision du processus d'intégration)
- Planification d'un calendrier pour les formations sur la gouvernance
- Continuer la mise à jour de la planification stratégique pour le 31 décembre

Suivi des projets





KINCENTRIC
Best Employer
CANADA 2019



Wherever business takes you

MNP. [ca](https://mnp.ca)

chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I
DROIT D'ACCÈS

14. Un organisme public ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte certains renseignements qu'il doit ou peut refuser de communiquer en vertu de la présente loi.

Si une demande porte sur un document comportant de tels renseignements, l'organisme public peut en refuser l'accès si ces renseignements en forment la substance. Dans les autres cas, l'organisme public doit donner accès au document demandé après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

1982, c. 30, a. 14.



34. Un document du bureau d'un membre de l'Assemblée nationale ou un document produit pour le compte de ce membre par les services de l'Assemblée n'est pas accessible à moins que le membre ne le juge opportun.

Il en est de même d'un document du cabinet du président de l'Assemblée, d'un membre de celle-ci visé dans le premier alinéa de l'article 124.1 de la Loi sur l'Assemblée nationale (chapitre A-23.1) ou d'un ministre visé dans l'article 11.5 de la Loi sur l'exécutif (chapitre E-18), ainsi que d'un document du cabinet ou du bureau d'un membre d'un organisme municipal ou scolaire.

1982, c. 30, a. 34; 1982, c. 62, a. 143; 1983, c. 55, a. 132; 1984, c. 47, a. 1.



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.

1982, c. 30, a. 37.



39. Un organisme public peut refuser de communiquer une analyse produite à l'occasion d'une recommandation faite dans le cadre d'un processus décisionnel en cours, jusqu'à ce que la recommandation ait fait l'objet d'une décision ou, en l'absence de décision, qu'une période de cinq ans se soit écoulée depuis la date où l'analyse a été faite.

1982, c. 30, a. 39.



41. Le vérificateur général ou une personne exerçant une fonction de vérification dans un organisme public ou pour le compte de cet organisme peut refuser de confirmer l'existence ou de donner communication d'un renseignement dont la divulgation serait susceptible:

1° d'entraver le déroulement d'une opération de vérification;

2° de révéler un programme ou un plan d'activité de vérification;

3° de révéler une source confidentielle d'information relative à une vérification; ou

4° de porter sérieusement atteinte au pouvoir d'appréciation accordé au vérificateur général par les articles 38, 39, 40, 42, 43, 43.1 et 45 de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01).

1982, c. 30, a. 41; 1985, c. 38, a. 82; 2006, c. 3, a. 18.

§ 7. — *Restrictions inapplicables*

2006, c. 22, a. 22.



41.1. Les restrictions prévues dans la présente section, sauf celles des articles 28, 28.1, 29, 30, 33, 34 et 41, ne s'appliquent pas à un renseignement qui permet de connaître ou de confirmer l'existence d'un risque immédiat pour la vie, la santé ou la sécurité d'une personne ou d'une atteinte sérieuse ou irréparable à son droit à la qualité de l'environnement, à moins que l'effet prévisible de sa divulgation ne soit de nuire sérieusement aux mesures d'intervention pour parer à ce risque ou à cette atteinte.

Elles ne s'appliquent pas non plus, sauf celle de l'article 28 et, dans le cas d'un document produit par le vérificateur général ou pour son compte, celle de l'article 41, à un renseignement concernant la quantité, la qualité ou la concentration des contaminants émis, dégagés, rejetés ou déposés par une source de contamination, ou concernant la présence d'un contaminant dans l'environnement.

Dans le cas d'un renseignement fourni par un tiers et visé par le premier alinéa, le responsable doit lui donner avis de sa décision lorsqu'elle vise à y donner accès. Toutefois, cette décision est exécutoire malgré l'article 49.

2006, c. 22, a. 22.



48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

1982, c. 30, a. 48.

CHAPITRE III

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION I

CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

- 1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;
- 2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29.



54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110.



56. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

1982, c. 30, a. 56; 2006, c. 22, a. 110.



59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

- 1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- 2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;
- 3° à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- 4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- 5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;
- 6° (*paragraphe abrogé*);
- 7° (*paragraphe abrogé*);
- 8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;
- 9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être

mise en péril par la communication d'un tel renseignement.1982, c. 30, a. 59; 1983, c. 38, a. 55; 1984, c. 27, a. 1; 1985, c. 30, a. 5; 1987, c. 68, a. 5; 1990, c. 57, a. 13; 2006, c. 22, a. 32; 2005, c. 34, a. 37.

88. Sauf dans le cas prévu par le paragraphe 4° de l'article 59, un organisme public doit refuser de donner communication à une personne d'un renseignement personnel la concernant lorsque sa divulgation révélerait vraisemblablement un renseignement personnel concernant une autre personne physique ou l'existence d'un tel renseignement et que cette divulgation serait susceptible de nuire sérieusement à cette autre personne, à moins que cette dernière n'y consente par écrit.

1982, c. 30, a. 88; 2006, c. 22, a. 59.

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la Loi).

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) *Pouvoir :*

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

b) *Motifs :*

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) *Délais :*

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).