

Avis

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1)

**Commission d'accès à l'information
— Régie interne**

Prenez avis qu'en vertu de l'article 110.1 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Commission d'accès à l'information a adopté le Règlement de régie interne de la Commission d'accès à l'information à son assemblée du 13 juin 2007.

Le président,

JACQUES SAINT-LAURENT

**Règlement de régie interne de la
Commission d'accès à l'information**

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1, a. 110.1)

**SECTION I
OBJET**

1. Le présent règlement a pour objet de régir le fonctionnement de la Commission d'accès à l'information. Il vise notamment à préciser le fonctionnement des assemblées de la Commission et les devoirs et obligations de ses membres.

**SECTION II
LA COMMISSION**

2. Le président, le vice-président et les membres composent la Commission. Celle-ci comporte deux sections, la section de surveillance et la section juridictionnelle.

La résolution de l'Assemblée nationale nommant les membres, autres que le président et le vice-président, indique la section où ils sont affectés et la durée de leur mandat.

Assemblées de la Commission

3. Le secrétaire, à la demande du président, convoque les assemblées de la Commission. Elles sont tenues à son siège ou à tout autre endroit au Québec fixé dans l'avis de convocation.

Une assemblée peut être ajournée par les membres sans qu'un nouvel avis de convocation soit nécessaire.

4. Lorsqu'il reçoit une demande de convoquer une assemblée, le secrétaire transmet, au moins 5 jours avant l'assemblée, au président, au vice-président, aux membres et à toute autre personne dont la présence est nécessaire, un avis accompagné de l'ordre du jour, du procès-verbal de l'assemblée précédente et des documents pertinents.

Dans le cas d'une assemblée extraordinaire, l'avis de convocation peut être donné par téléphone, télécopieur ou par tout moyen faisant appel aux technologies de l'information. Le délai n'est alors que de 6 heures.

Un membre peut renoncer par écrit à l'avis de convocation. La présence d'un membre à une assemblée équivaut, de la part de ce membre, à une renonciation à l'avis de convocation.

Il peut être dérogé aux formalités de convocation si tous les membres y consentent par écrit.

5. Les membres peuvent participer à une assemblée à l'aide de moyens faisant appel aux technologies de l'information, notamment par téléphone.

6. Le président dirige les assemblées et il décide de la procédure qui doit être suivie.

7. Le quorum aux assemblées de la Commission est formé de la majorité des membres.

8. Les décisions de la Commission sont prises à la majorité des membres présents.

Un vote est tenu lorsqu'un membre le requiert.

Le vote se fait verbalement, par écrit ou par tout autre moyen faisant appel aux technologies de l'information.

9. La déclaration du président qu'une décision a été prise à l'unanimité ou à la majorité est inscrite au procès-verbal.

La section de surveillance

10. La section de surveillance a pour fonction de veiller à l'application des lois relevant de la compétence de la Commission ainsi que de voir au respect et à la promotion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

11. Avant de rendre une décision, la section de surveillance fournit l'occasion aux personnes impliquées de présenter des observations.

12. Les décisions de la section de surveillance sont consignées par écrit.

La section juridictionnelle

13. La section juridictionnelle a pour fonction de décider des demandes de révision faites en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) et des demandes d'examen de mécontentement faites en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (L.R.Q., c. P-39.1).

14. Les membres affectés à la section juridictionnelle exercent leurs fonctions aux dates et aux lieux déterminés par le président.

Le président

15. Aux fins de l'administration de la Commission, le président dirige le personnel et exerce toutes les fonctions inhérentes à sa charge ainsi que celles qui lui sont attribuées par la loi, notamment :

1° l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique ;

2° la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la Commission ;

3° les délégations de pouvoirs et l'affectation temporaire d'un commissaire à une autre section, lesquelles doivent être consignées par écrit.

16. Le président ou la personne qu'il désigne agit à titre de porte-parole de la Commission.

Le vice-président

17. Le vice-président assume toutes les fonctions qui lui sont confiées par le président et le remplace en cas d'absence, d'empêchement ou de vacance de son poste.

Le secrétaire

18. Le secrétaire de la Commission assume toutes les fonctions qui lui sont confiées par le président. Ces fonctions comprennent notamment :

1° la rédaction des procès-verbaux des assemblées de la Commission ;

2° la communication des décisions de la Commission ;

3° l'archivage des documents de la Commission.

19. Le présent règlement entre en vigueur le quinzième jour qui suit la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

48804