
Politique d'accès et de diffusion de l'information

Assemblée des membres
30 septembre 2015

Table des matières

Table des matières	1
Chapitre I – Dispositions générales	2
Section I – Définitions	2
Section II – Champs d'application et interprétation	2
Section III – Procédures	3
Chapitre II – Documents joints aux convocations officielles aux instances	4
Section I – Conseil d'administration	4
Section II – Assemblée générale	4
Section III – Caucus	4
Section IV – Comités permanents	5
Section V – Comités ponctuels	5
Chapitre III – Documents adoptés formellement par les instances	5
Section I – Procès-verbaux et résolutions	5
Section II – Rapports et plans de travail des officières, officiers	5
Section III – Recherches, avis et mémoires	6
Section IV – Politiques et règlements	6
Section V – Documents de nature financière	6
Section VI – Documents d'orientations annuelles	7
Annexe 1	8

Chapitre I – Dispositions générales

Section I – Définitions

Article 1

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) « **Budget annuel** » : document où se trouve l'information financière correspondant à l'ensemble des postes budgétaires pour l'année en cours tel qu'adopté par le conseil d'administration;
- b) « **Budget annuel aggloméré** » : document où se trouve l'information financière correspondant à l'ensemble des grands champs d'activités de l'organisation pour l'année en cours;
- c) « **Cahier de préparation du caucus** » : ensemble des documents regroupant le projet d'ordre du jour, les avis de motion ainsi que les propositions soumises aux associations pour une séance du caucus.
- d) « **Domaine des administratrices, administrateurs** » : domaine de divulgation auquel appartiennent les documents qui sont réputés pouvoir être accessibles à tout administrateur, toute administratrice par courriel ou tout autre moyen équivalent;
- e) « **Domaine interne** » : domaine de divulgation auquel appartiennent les documents qui sont réputés pouvoir être accessibles à tout délégué ou toute déléguée par courriel ou tout autre moyen équivalent;
- f) « **Domaine des officières, officiers** » : domaine de divulgation auquel appartiennent les documents qui sont réputés pouvoir être accessibles à toute officière, tout officier par courriel ou tout autre moyen équivalent;
- g) « **Domaine des participantes, participants** » : domaine de divulgation auquel appartiennent les documents qui sont réputés pouvoir être accessibles à toute personne dument autorisée à participer à un comité ponctuel par courriel ou tout autre moyen équivalent;
- h) « **Domaine public** » : domaine de divulgation auquel appartiennent les documents qui sont réputés pouvoir être accessibles à toute personne via le site web de l'Union étudiante du Québec;
- i) « **États financiers** » : états des résultats des dépenses et revenus pour une période donnée;
- j) « **Guide des orientations annuelles** » : document regroupant les orientations annuelles du comité de coordination telles qu'adoptées par l'assemblée générale annuelle;
- k) « **Plan de travail spécifique** » : document décrivant avec précision les étapes ainsi que les moyens à employer pour atteindre les objectifs d'un dossier spécifique;
- l) « **Plan de travail** » : document décrivant avec précision les étapes ainsi que les moyens à employer pour tenter d'atteindre des objectifs liés aux orientations annuelles.
- m) « **Huis clos** » : procédure prévue par le guide par le guide de procédure de l'Union étudiante du Québec permettant à une assemblée délibérante d'exclure de l'assistance quelques ou l'ensemble des personnes n'étant pas membre de ladite assemblée.
- n) « **Renseignement personnel** » : tout renseignement qui permet d'identifier une personne tel que défini dans la présente politique.

Section II – Champs d'application et interprétation

Article 2

La présente politique a pour but d'identifier les modalités d'accès et de diffusion de certains types de documents de l'Union étudiante du Québec.

Article 3

La présente politique ne s'applique qu'à la version finale des documents adoptés par l'une ou l'autre des instances de l'Union étudiante du Québec ainsi que les documents qui sont joints aux convocations officielles de l'Union étudiante du Québec. Tous les documents concernés par la présente politique doivent être identifiés par leur domaine de divulgation.

Article 4

Dans l'ordre du plus restreint au moins restreint, les domaines de divulgation sont classés ainsi :

- i. Domaine des administratrices, administrateurs;
- ii. Domaine des officières, officiers;
- iii. Domaine interne;
- iv. Domaine des participantes, participants;
- v. Domaine public.

Il s'en suit que chaque individu a, par le fait même, le droit d'accès aux documents appartenant aux domaines moins restreints que le sien puisqu'il est également présumé rencontrer leurs critères de divulgation.

Article 5

Les règles énumérées dans la présente politique régissent les paramètres d'accès à l'information au sein de l'Union étudiante du Québec. Toutefois, une résolution du comité de coordination ou du conseil d'administration peut permettre d'outrepasser ces règles pour des motifs jugés valables. Le comité de coordination et le conseil d'administration doivent se tenir mutuellement informés de telles résolutions.

Article 7

Les documents relevant du domaine interne peuvent être présentés aux membres individuels représentés par une association membre de l'Union étudiante du Québec. Celle-ci doit alors prendre les mesures nécessaires pour que les documents ne soient accessibles qu'à ces membres.

Article 8

Les articles du règlement général de l'Union étudiante du Québec ont préséance sur les articles qui figurent à la présente politique.

Section III – Procédures

Article 9

Les documents dument adoptés par une instance de l'Union étudiante du Québec doivent être rendus disponibles dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la levée de l'instance qui les a adoptés, et ce, dans le respect des modalités d'accès et de diffusion qui leur correspondent dans la présente politique.

Article 10

Le comité de coordination et le conseil d'administration peuvent restreindre l'accès à des documents ou des extraits de documents pour des raisons légales. Le comité de coordination et le conseil d'administration doivent se tenir mutuellement informés de telles résolutions.

Article 11

En cas d'absence de règle spécifiée dans la présente politique par rapport à un document de l'Union étudiante du Québec, il revient au comité de coordination de décider à qui diffuser ou donner accès audit document.

Article 12

En cas de désaccord sur un sujet touchant l'accès ou la diffusion d'information, une résolution du conseil d'administration a préséance sur une résolution du comité de coordination.

Article 13

Toute personne souhaitant faire une demande d'accès à l'information pour obtenir une copie d'un document ou de plusieurs documents de l'Union étudiante du Québec doit adresser sa demande au secrétariat général. Le comité de coordination est alors tenu d'accepter ou de refuser la demande de la personne requérante, dans le respect des dispositions prévues dans la présente politique. Le comité de coordination doit donner suite à la demande de la personne requérante dans un délai maximal de sept (7) jours.

Article 14

Une personne qui s'estime lésée par un refus d'une demande d'accès à l'information, compte tenu de la présente politique et des critères applicables, peut en appeler de cette décision en communiquant sa demande d'appel par écrit au secrétariat général. Dès lors, le secrétariat général dispose d'un délai maximal de quatorze (14) jours pour faire rapport aux administratrices et administrateurs des raisons du refus de la demande d'accès à l'information. Le conseil d'administration est alors tenu, lors de sa prochaine séance ordinaire, de décider d'accepter ou de refuser la demande d'accès à l'information de la personne requérante, dans le respect des dispositions prévues à la présente politique. Le secrétariat général transmet à la personne requérante une copie de la résolution adoptée à cet effet par le conseil d'administration dans un délai maximal de sept (7) jours. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

Chapitre II – Documents joints aux convocations officielles aux instances

Section I – Conseil d'administration

Article 15

Sauf indication contraire figurant à la présente politique ou dans tout autre règlement de l'Union étudiante du Québec, tout document joint à la convocation officielle d'une séance du conseil d'administration appartient au domaine des administratrices, administrateurs.

Section II – Assemblée générale

Article 16

Le projet d'ordre du jour et les documents relatifs aux élections du comité de coordination appartiennent au domaine public.

Article 17

Sauf indication contraire figurant à la présente politique ou dans tout autre règlement de l'Union étudiante du Québec, tout autre document joint à la convocation officielle d'une séance de l'assemblée générale que ceux qui figurent à l'Article 13 appartient au domaine interne.

Section III – Caucus

Article 18

La version finale du cahier de préparation de chaque séance du caucus appartient au domaine interne.

Article 19

Sauf indication contraire figurant à la présente politique ou dans tout autre règlement de l'Union étudiante du Québec, tout autre document joint à la convocation officielle d'une séance du caucus que celui qui figure à l'Article 18 appartient au domaine interne.

Section IV – Comités permanents

Article 20

Sauf indication contraire figurant à la présente politique ou dans tout autre règlement de l'Union étudiante du Québec, tout document joint à la convocation officielle d'une séance d'un comité permanent appartient au domaine interne.

Section V – Comités ponctuels

Article 21

Sauf indication contraire figurant à la présente politique ou dans tout autre règlement de l'Union étudiante du Québec, tout document joint à la convocation officielle d'une séance d'un comité ponctuel appartient au domaine des participantes, participants.

Chapitre III – Documents adoptés formellement par les instances

Section I – Procès-verbaux et résolutions

Article 22

Les procès-verbaux adoptés par le conseil d'administration, l'assemblée générale, le caucus ou les comités permanents appartiennent au domaine interne.

Article 23

Les procès-verbaux adoptés par les comités ponctuels appartiennent au domaine des participantes, participants.

Article 24

La liste des résolutions adoptées par le conseil d'administration appartient au domaine interne, à l'exception des résolutions traitant de la gestion des ressources humaines, des négociations financières stratégiques ou de tous autres sujets jugés sensibles par le conseil d'administration qui appartiennent au domaine des officières, officiers.

Article 25

La liste des résolutions adoptées par les comités permanents appartient au domaine interne.

Article 26

La liste des résolutions adoptées par l'assemblée générale ou le caucus appartient au domaine public, à moins d'indication contraire par une résolution de l'instance concernée; le cas échéant, la liste des résolutions adoptées par l'instance demeure du domaine interne.

Article 27

La liste des résolutions adoptées par les comités ponctuels appartient au domaine des participantes, participants.

Article 28

Le cahier des positions appartient au domaine public.

Section II – Rapports et plans de travail des officières, officiers

Article 29

Les rapports mensuels et les plans de travail des officières, officiers appartiennent au domaine interne.

Article 30

Les rapports mensuels abrégés des officières, officiers appartiennent au domaine public.

Article 31

Les rapports annuels des officières, officiers appartiennent au domaine interne avant leur adoption et au domaine public après leur adoption par l'assemblée générale.

Section III – Recherches, avis et mémoires

Article 32

Les recherches, avis et mémoires formellement adoptés par le caucus appartiennent au domaine public.

Article 33

Les recherches, avis et mémoires formellement adoptés par un comité permanent appartiennent au domaine interne.

Article 34

Les recherches, avis et mémoires formellement adoptés par un comité ponctuel appartiennent au domaine des participantes, participants.

Section IV – Politiques et règlements

Article 35

Sauf indication contraire d'une résolution du conseil d'administration, les politiques et règlements de l'Union étudiante du Québec appartiennent au domaine public. Les politiques concernant la gestion des ressources humaines et la gestion des ressources financières de l'Union étudiante du Québec appartiennent quant à elles au domaine interne.

Section V – Documents de nature financière

Article 36

Le budget annuel appartient au domaine interne.

Article 37

Le budget annuel aggloméré appartient au domaine public.

Article 38

Les états financiers périodiques appartiennent au domaine des administratrices, administrateurs.

Article 39

Les états financiers annuels appartiennent au domaine interne.

Article 40

Sauf indication contraire d'une résolution du conseil d'administration, les contrats appartiennent au domaine des officières, officiers.

Article 41

Les documents faisant état de l'allocation des ressources octroyées aux comités permanents appartiennent au domaine interne.

Article 42

Les documents faisant état de l'allocation des ressources octroyées au comités ponctuels appartiennent au domaine des participantes, participants.

Section VI – Documents d'orientations annuelles

Article 43

Le guide des orientations annuelles appartient au domaine public.

Article 44

Les plans de travail spécifique appartiennent au domaine interne.

Projet

Annexe 1

Domaines de divulgation	Documents accessibles
Domaine public	<ul style="list-style-type: none"> • Budget aggloméré • Cahier de positions • Guide des orientations annuelles • Politiques et règlements (à l'exception des politiques de gestion des ressources humaines et des ressources financières) • Recherches, avis et mémoires formellement adoptés par le Caucus ou l'Assemblée générale • Rapports mensuels abrégés du comité de coordination • Rapports annuels des officières, officiers, une fois qu'ils ont été adoptés par l'Assemblée générale • Liste des résolutions adoptées par le Caucus et l'Assemblée générale • Projet d'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle et documents relatifs aux élections du Comité de coordination
Domaine des participantes, participants	<ul style="list-style-type: none"> • Documents joints à la convocation officielle d'un comité ponctuel • Procès-verbaux des comités ponctuels • Liste des résolutions adoptées par un comité ponctuel • Recherches, avis et mémoires adoptés par un comité ponctuel • Documents relatifs aux ressources octroyées aux comités ponctuels
Domaine interne	<ul style="list-style-type: none"> • Budget annuel • États financiers annuels • Procès-verbaux adoptés • Cahier de préparation final des séances du Caucus • Politique de gestion des ressources humaines • Politique de gestion des ressources financières • Plans de travail spécifiques • Documents joints à la convocation officielle du Caucus et des comités permanents • Rapports mensuels des officières, officiers • Rapports annuels des officières, officiers avant leur adoption en Assemblée générale • Liste des résolutions adoptées par le Conseil d'administration (à l'exception des résolutions concernant la gestion des ressources humaines ou des négociations financières stratégiques jugées sensibles par le Conseil d'administration) • Recherches, avis et mémoires adoptés par les comités permanents, mais pas encore adoptés par la Caucus ou l'Assemblée générale • Documents relatifs aux ressources octroyées aux comités permanents
Domaine des officières, officiers	<ul style="list-style-type: none"> • Résolutions du Conseil d'administration concernant la gestion des ressources humaines ou des négociations financières stratégiques et toute autre résolution jugée sensible par le Conseil d'administration • Contrats
Domaine des administratrices, administrateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Documents joints à la convocation officielle du Conseil d'administration