

Politique sur l'accessibilité des documents

**ADOPTÉE :
9 DÉCEMBRE 2013**



Historique des révisions

Date	Revisée par	Description
9 décembre 2013	Conseil d'administration	Adoption de la politique

Table des matières

1. Objectif.....	1
2. Introduction.....	1
3. Portée.....	1
4. Rôles et responsabilités	1
4.1. Conseil d'administration.....	1
4.2. Directeur général.....	2
4.3. Demandeurs de documents	2
5. Accessibilité des documents	2
5.1. Documents appartenant aux gouvernements participants	2
5.2. Documents affichés sur le site Web de WCI, inc.	2
5.3. Documents confidentiels.....	2
6. Procédure	4
6.1. Demande d'exemplaires de documents.....	4
6.2. Délai de réponse.....	4
6.3. Documents appartenant aux gouvernements participants et à de tierces parties	5
6.4. Assignations.....	5
7. Frais	5
7.1. Photocopies.....	5
7.2. Délai de recherche.....	5
7.3. Compilation des données de l'organisme	6
8. Réexamen des demandes refusées	6
9. Communications.....	6
10. Conformité.....	6
11. Ressources	6
12. Coordonnées	7
13. Avis de non-responsabilité.....	7
14. Approbation.....	7

1. Objectif

L'objectif de la présente politique est de s'assurer que les opérations de Western Climate Initiative, inc. (WCI, inc.) sont menées de manière transparente et ouverte et, dans la même mesure, assurer une gestion prudente des fonds publics offerts à WCI, inc. par les gouvernements participants et les entités subventionnaires.

La présente politique vise à assurer que WCI, inc. permette la consultation de ses documents administratifs d'une manière transparente et ouverte et qui offre au public le plus grand accès possible, conformément aux lois applicables et aux obligations de l'organisme, y compris le respect et la protection des données personnelles et confidentielles.

2. Introduction

Western Climate Initiative, inc. (WCI, inc.) est un organisme sans but lucratif créé exclusivement dans le but de fournir un soutien administratif et technique dans le cadre de la mise en œuvre des systèmes de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre des gouvernements participants. L'objectif de WCI, inc. consiste à fournir des services administratifs et technique visant à faciliter la mise en œuvre des systèmes de plafonnement et d'échange de droits d'émission des gouvernements participants. WCI, inc. n'élabore aucune politique liée aux systèmes de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre des gouvernements participants. WCI, inc. a été créé grâce aux efforts de collaboration de plusieurs gouvernements à travers l'Amérique du Nord. WCI, inc. est financé par les gouvernements participants et d'autres entités et reconnaît l'importance de l'ouverture et de la transparence dans ses activités, compte tenu de son rôle dans la coordination du soutien administratif aux gouvernements participants.

3. Portée

Les documents de WCI, inc. comprennent tout écrit ou rapport contenant de l'information relative à la conduite de ses activités, qu'ils soient préparés, possédés, utilisés ou conservés par WCI, inc., indépendamment de leur forme ou de leurs caractéristiques physiques. Les documents de WCI, inc. ne comprennent aucun document appartenant aux gouvernements participants ou autres entités subventionnaires.

Toute personne peut soumettre une demande de documents à WCI, inc..

4. Rôles et responsabilités

4.1. Conseil d'administration

Le conseil d'administration de WCI, inc. est chargé de déterminer quelle information créée par WCI, inc., ou en sa possession, devrait être mise à la disposition du public ou gardée

confidentielle afin d'offrir le plus grand accès possible aux documents, conformément aux obligations de l'organisme. Si un demandeur réclame le réexamen d'une demande refusée, le conseil d'administration est chargé de réexaminer la demande et de transmettre au demandeur sa décision, y compris le raisonnement sous-jacent, par écrit.

4.2. Directeur général

Le directeur général est chargé de veiller au respect général de la présente politique et de collaborer avec le conseil d'administration concernant le réexamen des demandes de documents refusées.

4.3. Demandeurs de documents

Les personnes ou les entités s'adressant à WCI, inc. afin de déposer des demandes de documents ou de demander le réexamen d'une demande refusée sont tenues de respecter la procédure décrite dans la présente politique.

5. Accessibilité des documents

Tous les documents de WCI, inc. sont accessibles au public, sauf indication contraire spécifiée dans la section 5.3.

5.1. Documents appartenant aux gouvernements participants

Dans le cadre de la coordination du soutien administratif aux programmes des gouvernements participants, il se peut que WCI, inc. reçoive des documents de la part de ces gouvernements. WCI, inc. dirigera les personnes demandant des documents appartenant aux gouvernements participants vers les gouvernements appropriés, conformément à la section 6.

5.2. Documents affichés sur le site Web de WCI, inc.

De nombreux documents de WCI, inc. sont régulièrement publiés sur le [site Web de WCI, inc.](#) Les demandes portant sur de tels documents seront transmises aux responsables du [site Web de WCI, inc.](#)

5.3. Documents confidentiels

Bien que les documents de WCI, inc. soient généralement rendus disponibles au public, conformément à la section 5, les types de documents suivants doivent être tenus confidentiels afin d'atteindre les objectifs de WCI, inc. et de satisfaire aux exigences des lois applicables. Nonobstant la présente section, le conseil d'administration de WCI, inc. peut, sous réserve des lois applicables et des obligations de l'organisme, choisir de mettre à la disposition du public des documents de WCI, inc. normalement gardés confidentiels, selon les cas.

- Les documents dont la divulgation est exemptée ou interdite en vertu des lois fédérales, étatiques ou provinciales qui s'appliquent aux organismes publics et au secteur privé, y compris, sans toutefois s'y limiter, les dispositions du *California Evidence Code* relatives à la confidentialité, de la Loi québécoise sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels, ainsi que de la Loi québécoise sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé; les documents portant sur les produits et les secrets commerciaux; les documents relatifs aux consultations auprès de conseillers juridiques et d'autres conseils juridiques protégés; l'information personnelle; l'information confidentielle de l'organisme; l'information tenue confidentielle en vertu des règlements et des politiques des systèmes des gouvernements participants.
- Les documents relatifs aux sujets traités au cours d'une séance à huis clos du conseil d'administration ou des comités de WCI, inc., conformément à la Politique sur la tenue de réunions ouvertes de WCI, inc. en vigueur à ce moment.
- Les documents relatifs au matériel ou aux logiciels développés par WCI, inc. ou acquis sous licence par cette dernière, ou encore les logiciels eux-mêmes, dans la mesure où de tels équipements appartiennent à WCI, inc., ou sont considérés comme confidentiels ou la propriété intellectuelle de toute autre partie adhérant à WCI, inc., en vertu d'un contrat.
- Les documents dont la divulgation pourrait nuire à la position concurrentielle des systèmes de plafonnement et d'échange de droits d'émission de gaz à effet de serre des gouvernements participants, ou autrement compromettre l'efficacité ou la compétitivité des ventes aux enchères des systèmes, des instruments d'évaluation de la conformité des marchés ou des marchés connexes.
- Les documents relatifs aux stratégies d'achat et aux négociations de contrats, dont la divulgation compromettrait la capacité de WCI, inc. à administrer prudemment les fonds publics ou révélerait de l'information commerciale confidentielle de WCI, inc. ou de soumissionnaires et d'entrepreneurs.
- Des documents personnels, médicaux ou de nature similaire, à l'exception des dates d'embauche du personnel désigné par le demandeur.
- Des versions préliminaires, des notes et des notes de service, ainsi que d'autres documents qui ne sont pas conservés par WCI, inc. dans le cadre normal de ses activités.
- Les documents contenant de l'information qui doit être gardée confidentielle ou qui n'est pas assujettie à la divulgation en vertu des règlements intérieurs ou des lois de WCI, inc., ou de toute autre loi applicable.
- Les documents dont la divulgation violerait un droit d'auteur.

- Les documents pour lesquels le conseil d'administration détermine que l'intérêt public sera incontestablement mieux servi par la tenue confidentielle du document que par sa divulgation.
- Les documents contenant de l'information qui doit être gardée confidentielle en vertu des ententes ou contrats de financement conclus avec les gouvernements participants.

6. Procédure

6.1. Demande d'exemplaires de documents

Toutes les demandes d'exemplaires de documents doivent être faites par écrit et adressées par la poste ou par courriel à :

Demande de documents

WCI, inc.

980 Ninth Street, Suite 1600

Sacramento, CA 95814

Courriel : operations@wci-inc.org

Toutes les demandes doivent être suffisamment claires pour décrire de façon raisonnable un document identifiable. Toute demande ne respectant pas ces critères est susceptible d'être retournée. WCI, inc. pourrait également demander des clarifications. Certaines restrictions raisonnables peuvent être imposées aux demandes générales de documents volumineux (voir la section 7 ci-dessous pour obtenir de plus amples renseignements). Les données informatiques seront fournies au format déterminé par WCI, inc.

6.2. Délai de réponse

Dès que possible, dans un délai de dix (10) jours suivant la réception de la demande de documents, WCI, inc. a) demandera des clarifications au demandeur; b) dirigera le demandeur vers le gouvernement participant ou une tierce partie appropriée; c) traitera la demande ou établira le moment de traitement de la demande; ou d) refusera la demande et déterminera le motif du refus. WCI, inc. informera les représentants des gouvernements participants des demandes.

WCI, inc. regroupera les documents dès que possible, dans un délai d'au plus dix (10) jours suivant la détermination de l'accessibilité des documents, sauf en cas de documents volumineux où le délai de traitement peut être plus long en raison de l'identification et de la duplication des documents.

Le délai de traitement peut se prolonger si une grande quantité de matériel doit être regroupée, ou si une question est soulevée en ce qui a trait à l'état d'accessibilité des

documents demandés en vertu de la présente politique. Dans les deux cas, le demandeur sera avisé au cours de la période de dix (10) jours ouvrables susmentionnée et recevra une date approximative à laquelle les documents seront prêts.

6.3. Documents appartenant aux gouvernements participants et à de tierces parties

WCI, inc. peut recevoir des documents d'un ou de plusieurs gouvernements participants ou tierces parties. Si la portée d'une demande de documents comprend des documents appartenant à un gouvernement participant ou à une tierce partie, ou encore des documents de WCI, inc. qui renferment de l'information sur un ou plusieurs gouvernements participants ou tierces parties, WCI, inc. dirigera les demandeurs directement vers le gouvernement participant ou la tierce partie concerné qui pourra traiter sa demande. WCI, inc. ne prendra aucune autre action à moins que et jusqu'à ce que le gouvernement participant ou la tierce partie autorise par écrit WCI, inc. à remettre les documents demandés.

6.4. Assignations

La présente politique ne s'applique pas aux assignations délivrées à WCI, inc. aux fins de production de documents. De telles assignations doivent être dirigées vers un conseiller juridique.

7. Frais

7.1. Photocopies

Aucuns frais ne sont exigés pour le traitement d'une demande de document de moins de trente (30) pages. Dans le cas d'une demande de trente (30) pages ou plus, le demandeur devra payer les coûts directs de numérisation, de photocopie ou d'impression. Les frais seront calculés en fonction du nombre total de pages, de façon à inclure les documents demandés dans le cadre de demandes de suivi déposées par le même demandeur.

Il est possible que WCI, inc. exige un paiement préalablement au traitement de la demande. Des frais d'affranchissement seront également facturés s'ils excèdent le montant nominal. WCI, inc. fournira des versions électroniques des documents par courriel sans frais supplémentaires. En cas de conflit entre la présente section et toute exigence applicable prévue par un règlement ou par la loi, cette dernière s'applique.

7.2. Délai de recherche

L'objectif de la présente politique est d'aider le public à localiser des documents existants et accessibles publiquement qui ont été créés par WCI, inc. dans le cours normal de ses activités. Le temps du personnel ne sera pas facturé pour ce service.

La présente politique ne vise pas à couvrir les demandes d'analyse ou de synthèse des documents de WCI, inc. qui ne sont pas déjà fournis publiquement dans le cadre de présentations du conseil d'administration ou publiés sur le site Web de WCI, inc. (voir la section 7.3 ci-dessous).

7.3. Compilation des données de l'organisme

Les demandes d'analyse et de synthèse des documents de WCI, inc. ne constituent pas des demandes de documents identifiables existants. Par conséquent, elles ne sont pas soumises à la présente politique. Néanmoins, WCI, inc. peut accepter de créer un nouveau document, à condition que le demandeur accepte d'indemniser WCI, inc. de tous les coûts associés à la tâche, y compris, sans toutefois s'y limiter, le temps du personnel travaillant à la création du nouveau document. Aucune information ne sera diffusée jusqu'à ce que ces coûts soient payés.

8. Réexamen des demandes refusées

En vertu de la présente politique, un demandeur peut demander au conseil d'administration de réexaminer toute demande refusée dans un délai de trente (30) jours suivant la date du refus en déposant un avis au secrétariat (voir la section 12 ci-dessous pour obtenir les coordonnées). WCI, inc. informera le demandeur de la décision du conseil d'administration par écrit. La décision du conseil d'administration est définitive et exécutoire.

9. Communications

Une version actuelle de la présente politique est affichée sur le site Web de WCI, inc. Toute modification importante apportée à la présente politique sera approuvée par le conseil d'administration, et une version mise à jour sera publiée sur le site Web de WCI, inc.

10. Conformité

La Politique sur l'accessibilité des documents soutient les valeurs fondamentales de transparence et de communication ouverte de WCI, inc. La présente politique permet également de veiller à ce que WCI, inc. soit conforme aux lois applicables.

11. Ressources

Une liste de ressources supplémentaires se rattachant à la présente politique figure ci-dessous.

- Politique sur la tenue de réunions publiques
- Site Web de WCI, inc.

12. Coordonnées

Pour toute question relative à la présente politique, veuillez communiquer avec WCI, inc. au operations@wci-inc.org.

Toute demande de réexamen faisant suite à un refus doit être envoyée par la poste au secrétariat à l'adresse suivante :

WCI, inc.
980 Ninth Street, Suite 1600
Sacramento, CA 95814

13. Avis de non-responsabilité

Aucune disposition de la présente politique ne peut être interprétée de manière à constituer un motif d'action de la part de tout individu ou de toute entité pour des dommages pécuniaires ou dans le but d'invalider toute action de WCI, inc. en vertu d'une violation présumée de la présente politique. La présente Politique sur l'accessibilité des documents ne peut, et ne pourra jamais, constituer une cause d'action ou des droits pour quelque tierce partie que ce soit.

Aucune disposition de la présente Politique sur l'accessibilité des documents ne peut être interprétée de manière à altérer ou à substituer les pouvoirs ou les obligations de l'organisme ou de ses administrateurs, membres de la direction, employés ou mandataires établis en vertu des règlements intérieurs de l'organisme.

14. Approbation

La présente Politique sur l'accessibilité des documents a été adoptée par le conseil d'administration le 9 décembre 2013.