Demande d'accès à des documents

En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)

Date : _____

Responsable de l'accès aux documents
Organisme : _____ (MRC, municipalité, régie, ministère, etc.)
Adresse : _____

Objet : Demande d'accès à des documents concernant
_____

Madame, Monsieur,

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics, je demande copie des documents suivants, pour la période du _____ au _____ :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Je demande que les documents me soient transmis par courriel à _____ (courriel du signataire), avec copie au comité à cpdcsources@gmail.com, en format électronique. Si certains documents sont refusés en tout ou en partie, je demande que la décision motivée indique l'article de la Loi invoqué pour chaque document, conformément à l'article 50.

Je vous rappelle que la Loi prévoit une réponse dans les 20 jours suivant la réception de la demande, délai que l'organisme peut prolonger d'au plus 10 jours en m'en avisant par écrit (article 47), et que le refus ou l'absence de réponse peut faire l'objet d'une demande de révision à la Commission d'accès à l'information.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Nom (en lettres moulées) : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Signature : _____

Aide-mémoire — faire une demande d'accès à des documents

Qui peut demander

Toute personne, sans avoir à se justifier. La demande doit être faite par une personne physique (pas au nom d'un comité). Elle est gratuite ; des frais de reproduction peuvent être exigés pour les copies papier, mais pas pour les documents transmis par courriel.

À qui l'envoyer

Au responsable de l'accès aux documents de l'organisme (MRC, municipalité, régie intermunicipale, ministère, centre de services scolaire, CIUSSS, etc.). Son nom et son adresse sont affichés sur le site web de l'organisme, ou s'obtiennent en appelant la réception. La liste des responsables est aussi tenue par la Commission d'accès à l'information.

Comment l'envoyer

Par courriel de préférence, avec demande d'accusé de réception, ou par la poste. Garder une copie de la demande et la date d'envoi : les délais courent à partir de la réception.

Quoi demander

Des documents, pas des explications : résolutions, contrats, ententes, factures, grand livre, études, courriels, comptes rendus, procès-verbaux. Nommer chaque document le plus précisément possible (sujet, période, parties). Une demande trop vague peut être refusée comme « non raisonnable ».

Les délais

L'organisme a 20 jours pour répondre, et peut prolonger d'au plus 10 jours en avisant par écrit (article 47). Passé ce délai, l'absence de réponse équivaut à un refus. Un refus doit être motivé et citer l'article de la Loi invoqué (article 50).

En cas de refus ou de silence

On peut demander une révision à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant le refus ou l'expiration du délai (article 135). La demande de révision se fait par écrit, avec copie de la demande initiale et de la réponse, s'il y en a une.

Sources

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1 — articles 9 (droit d'accès), 11 (frais), 42-43 (demande au responsable), 47 (délai de 20 jours, prolongation de 10 jours), 50 (refus motivé), 135 (révision dans les 30 jours). Texte : legisquebec.gouv.qc.ca
- Commission d'accès à l'information du Québec — cai.gouv.qc.ca (liste des responsables de l'accès, formulaire de demande de révision).