

## DEMANDE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

IDENTIFICATION DU REQUÉRANT	
Nom :	Prénom :
Adresse (numéro, rue, arrondissement ou ville) :	Code postal :
Téléphone (résidence ou cellulaire) :	Adresse de courrier électronique :
PRÉCISIONS SUR LE(S) DOCUMENT(S) DEMANDÉ(S)	
_____ Signature du requérant	_____ Date

FAIRE PARVENIR À :
<p>Responsable substitut de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels Secrétariat d'arrondissement Direction des services administratifs, des communications et des relations avec les citoyens 350, montée de l'Église, L'Île-Bizard, H9C 1G9 Courriel : <a href="mailto:ibsg.accesinformation@montreal.ca">ibsg.accesinformation@montreal.ca</a></p>

## PROCÉDURE DE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

En tant qu'organisme public, la Ville de Montréal est assujettie à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Elle doit permettre l'accès aux documents qu'elle détient et assurer la protection des renseignements personnels qu'ils contiennent.

Une personne peut demander d'avoir accès à un document de l'organisme public ou à un document personnel la concernant que détient la Ville de Montréal ou l'un de ses arrondissements. Elle peut aussi demander la rectification d'un renseignement personnel la concernant. Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels et ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée.

Le responsable transmet au demandeur un avis de la date de réception de sa demande et dispose d'un délai de 20 jours, à compter de cette date, pour y donner suite. Ce délai peut être prolongé pour une période additionnelle de 10 jours si nécessaire.

Toute demande visant à obtenir un document conservé par l'arrondissement doit être **adressée directement au responsable** substitut de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Cette demande est faite verbalement ou par écrit à l'attention du secrétaire d'arrondissement à l'adresse suivante :

Responsable substitut de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels  
Secrétariat d'arrondissement  
Direction des services administratifs, des communications et des relations avec les citoyens  
Arrondissement L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève  
350, montée de l'Église, L'Île-Bizard, H9C 1G9  
Courriel : [ibsg.accesinformation@montreal.ca](mailto:ibsg.accesinformation@montreal.ca)

Il est important de noter que seule la demande écrite permet par la suite de demander une révision de la décision auprès de la Commission d'accès à l'information.

La demande doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de repérer le document désiré (titre, auteur, sujet, date ou période visée, direction concernée).

### **En cas de refus**

Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie, peut dans les 30 jours de la décision du responsable, demander à la Commission de l'accès à l'information de réviser cette décision.

Commission d'accès à l'information 500, boulevard René-Lévesque Ouest Bureau 18.200  
Montréal (Québec) H2Z 1W7 - Téléphone : 514 873-4196 - Télécopieur : 514 844-6170 Internet : [www.cai.gouv.qc.ca](http://www.cai.gouv.qc.ca)

### **Tarification**

- La consultation sur place est gratuite.
  - Des frais sont prévus par règlement pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels. Pour les connaître, veuillez consulter le règlement sur les tarifs applicables.
  - Des frais postaux peuvent être exigés en sus.

### **Cadre légal**

Réglementation provinciale

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ chapitre A-2.1)
- Règlement sur les frais exigibles pour la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels (RLRQ chapitre A-2.1, articles 11, 85 et 155)

Réglementation fédérale

- Loi sur l'accès à l'information (LRC1985 chapitre A-1)