

## LES MODALITÉS D'ACCÈS À L'INFORMATION

### 1. Demande d'accès

- La demande d'accès peut être écrite ou verbale.
- Seule la demande écrite donne droit au demandeur à la révision à la Commission d'accès à l'information.
- Le droit d'accès à un document s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail ou, au choix du demandeur, par la délivrance d'une copie.

### 2. Réception d'une demande écrite

- Si la demande est imprécise, obtenir du demandeur des précisions et à cette fin, lui prêter assistance.
- Faire parvenir au demandeur un accusé réception de sa demande.
- À l'intérieur d'un délai de vingt (20) jours (*auquel on peut ajouter un délai de dix (10) jours si nécessaire*), faire parvenir au demandeur une réponse écrite.
- La réponse écrite doit :
  - indiquer les articles de la loi sur lesquels se fonde un refus de transmettre les documents et acheminer une copie des articles de la loi ainsi invoqués;
  - aviser le demandeur des recours qu'il dispose à la Commission d'accès à l'information et des délais applicables.

### 3. Réception d'une demande écrite qui relève d'un autre organisme public

- Faire un accusé réception de la demande.
- Informer le demandeur que sa demande relève davantage de la compétence d'un autre organisme ou est relative à un document produit par un autre organisme ou pour son compte (article 48 de la loi).

### 4. Réception d'une demande écrite quant à des documents qui appartiennent à un tiers

- Faire un accusé réception de la demande.
- Aviser le demandeur de la nécessité de consulter le tiers, et ce, à l'intérieur d'un délai de vingt (20) jours de la date du dépôt de la demande (*possibilité d'un délai supplémentaire de dix (10) jours si nécessaire*).
- Aviser par écrit le tiers de la réception d'une demande d'accès et de son droit de se prévaloir des motifs de refus prévus aux articles 23 et 24 de la loi, et ce, à l'intérieur d'un délai de vingt (20) jours.
- Dans les quinze (15) jours de la réception de la réponse du tiers, aviser le demandeur ainsi que le tiers de votre décision concernant l'accès aux documents.
- Dans le cas où l'accès aux documents est refusé, indiquer dans la réponse les articles de la loi sur lesquels se fonde votre refus et transmettre une copie de ces articles avec la réponse au demandeur et au tiers.
- Aviser le demandeur et le tiers des recours dont il dispose à la Commission d'accès à l'information ainsi que des délais applicables.

## CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE

20 jours de la réception de la demande «écrite» + possibilité d'ajouter 10 jours	Demande écrite :	obligation de prêter assistance ➤ faire préciser; ➤ informer que seule la demande écrite est susceptible de révision (art. 45).
	Accusé réception par écrit :	contenu : ➤ la date de la réception de la demande; ➤ les délais pour répondre.
	Réponse par écrit (art. 51) :	si refus, indiquer les articles de la loi sur lesquels se fonde le refus et joindre copie desdits articles. Aviser le demandeur de ses recours à la C.A.I. (art. 46)

- si la demande est « abusive » : demande à la C.A.I. de ne pas la considérer (art. 137.1)
- si la demande concerne un autre organisme : transfert (art. 48) à l'intérieur du délai de 20 jours
- les restrictions facultatives « doivent » être invoquées par l'organisme à l'intérieur du délai de 20 jours

## IMPLIQUANT UN TIERS

20 jours	Demande écrite	
	Accusé réception par écrit :	➤ la date de la réception de la demande; ➤ les délais pour répondre (art. 25 et 49).
	Avis au tiers	(art. 23, 24, 35 et 49)
20 jours de la réception de l'avis	Réponse au tiers	
15 jours de la réception de la réponse du tiers	Décision de l'organisme :	➤ transmettre la décision au tiers et au demandeur; ➤ informer des recours à la CAI; ➤ si refus, indiquer les articles de la loi sur lesquels se fonde le refus et joindre copie de ces articles.