

PROCÉDURE

demande d'accès à l'information

Comment faire une demande d'accès aux documents des organismes publics ?

Pour accéder aux documents des organismes publics, la demande doit :

- être adressée au responsable de l'accès de l'organisme public;
- être formulée verbalement ou par écrit;
- être suffisamment précise pour permettre au responsable de l'accès de trouver le document demandé.

Le demandeur doit indiquer suffisamment de détails sur;

- la nature de la demande;
- le type de document désiré;
- les dates;
- les adresses concernées.

Lorsque requis, le responsable est tenu de prêter assistance à toute personne qui requiert son aide pour formuler une demande et identifier le document recherché.

Si vous avez de la difficulté à identifier le document que vous recherchez ou si vous voulez obtenir des renseignements concernant la Loi sur l'accès aux documents des communiquer avec la personne responsable de l'accès aux documents au : chantal.bedard@st-sulpice.com

Révision d'une demande d'accès à l'information

La demande d'accès à un document peut être verbale ou écrite, mais seule la personne ayant fait une demande écrite peut demander à la Commission d'accès à l'information la révision du refus de transmettre le document demandé ou de la décision rendue par le responsable d'accès, et ce, dans les (30) jours suivant la date de cette décision.

Pour plus d'informations quant à la révision d'une demande, consultez le site de la Commission d'accès à l'information.

Existe-t-il des restrictions au droit d'accès?

Oui. Le droit d'accès aux documents des organismes publics n'est pas absolu, il comporte plusieurs restrictions. Par conséquent, si une ou plusieurs de ces restrictions s'appliquent à la demande, le responsable de l'accès peut ou doit refuser l'accès au(x) document(s).