

DEMANDEUR

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse (numéro, ville, code postal) : _____

Téléphone : résidence : _____ travail : _____ courriel : _____

Section à compléter dans le cas d'une demande de renseignements personnels :

- Personne concernée par les renseignements personnels:
- Parent 1 Parent 2 Personne titulaire de l'autorité parentale
- Policier DPJ
- Fonctionnaire responsable de l'application d'une loi au Québec (précisez la loi): _____
et fonction de la personne requérante: _____
- Professionnel régi par le *Code des professions* (précisez) _____
- Tiers disposant du consentement écrit de la personne concernée (fournir une copie du consentement écrit)
- Autre (précisez) _____

Pièce d'identité présentée : Oui Non (précisez) _____

DEMANDE

Identification du document ou des renseignements demandés :

Section à compléter dans le cas d'une demande de renseignements personnels :

Identification de la personne concernée par la demande :

Nom : _____ Prénom : _____

Signature du demandeur : _____ Date : _____

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SANS LE CONSENTEMENT DE LA PERSONNE CONCERNÉE OU DU TITULAIRE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

→ Je demande la communication des renseignements demandés ci-haut pour l'un des motifs suivants (cocher la case appropriée) :

- Puisqu'en vertu de la loi, je suis chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois et que le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi applicable au Québec (ex. : Code de procédure pénale);
- En raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- Parce que la communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec;
Indiquez la loi : _____

→ S'il y a lieu, fournir une copie des documents présentés à l'appui de la demande (ex. : permis de l'enquêteur).

Signature du demandeur : _____ Date : _____

DÉCISION – À l'usage exclusif du Centre de services scolaire

Date de la réception de la demande : _____

Date de la communication : _____

Mode de communication :

Consultation du dossier sur place Photocopie Envoi des renseignements ou du document

Autre mode : _____

Si l'unité administrative ne donne pas suite à la demande, en indiquer le(s) motif(s) et acheminer dans un délai de 10 jours de la réception de la demande le dossier au responsable avec une copie du formulaire :

Unité administrative : _____ Nom de la direction de l'unité administratif : _____

Cette demande s'inscrit dans le cadre de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* L.R.Q., c A-2.1. Une copie de ce formulaire est remise au demandeur pour tenir lieu d'accusé de réception. Suite à la réception de la demande, le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais a vingt (20) jours pour répondre à la demande. Le responsable de l'accès peut se prévaloir d'un délai supplémentaire de dix (10) jours, en en donnant avis écrit au demandeur. Le défaut de donner suite à la demande dans le délai imparti donne ouverture au recours en révision auprès de la Commission d'accès à l'information, comme s'il s'agissait d'un refus d'accès. Ce recours est prévu aux articles 135 et suivants de la Loi sur l'accès. Des frais peuvent s'appliquer.

Conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) et au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (c. A-2.1, r.3), nous vous avisons dès maintenant que des frais peuvent vous être demandés si le montant associé au nombre de pages à reproduire excède la franchise de 8,00 \$. Pour votre information, une feuille recto-verso donne 2 pages, et la page est facturée 0,41 \$.

COORDONNÉES DE LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION :

Extrait de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes et sur la protection des renseignements personnels* L.R.Q., c. A-2.1. *Cet extrait n'a aucune valeur officielle.*

SECTION III SECTION JURIDICTIONNELLE

134.1. Les fonctions et pouvoirs de la Commission prévus à la présente section sont exercés par le président et les membres affectés à la section juridictionnelle.

134.2. La Commission a pour fonction de décider, à l'exclusion de tout autre tribunal, des demandes de révision faites en vertu de la présente loi et des demandes d'examen de mécontentes faites en vertu de la

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (chapitre P-39.1).

135. Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission de réviser cette décision.

Une personne qui a fait une demande en vertu de la présente loi peut demander à la Commission de réviser toute décision du responsable sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur l'application de l'article 9 ou sur les frais exigibles.

Ces demandes doivent être faites dans les trente jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé par la présente loi au responsable pour répondre à une demande. La Commission peut toutefois, pour un motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter ce délai.

136. Un tiers ayant présenté des observations conformément à l'article 49 peut, dans les 15 jours qui suivent la date de la mise à la poste de l'avis l'informant de la décision de donner accès à tout ou partie du document, demander à la Commission de réviser cette décision.

Sauf dans le cas visé dans le premier alinéa de l'article 41.1, cette demande suspend l'exécution de la décision du responsable jusqu'à ce que la décision de la Commission sur la demande soit exécutoire.

137. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée. Avis en est donné à l'organisme public par la Commission. Lorsque la demande de révision porte sur le refus de communiquer un renseignement fourni par un tiers, la Commission doit en donner avis au tiers concerné.

Lorsque la Commission, après avoir pris des moyens raisonnables pour aviser un tiers par courrier, ne peut y parvenir, elle peut l'aviser autrement, notamment par avis public dans un journal diffusé dans la localité de la dernière adresse connue du tiers. S'il y a plus d'un tiers et que plus d'un avis est requis, les tiers ne sont réputés avisés qu'une fois diffusés tous les avis.

137.1. La Commission peut autoriser un organisme public à ne pas tenir compte de demandes manifestement abusives par leur nombre, leur caractère répétitif ou leur caractère systématique ou d'une demande dont le traitement serait susceptible de nuire sérieusement aux activités de l'organisme.

Il en est de même lorsque, de l'avis de la Commission, ces demandes ne sont pas conformes à l'objet des dispositions de la présente loi sur la protection des renseignements personnels.

137.2. La Commission peut refuser ou cesser d'examiner une affaire si elle a des motifs raisonnables de croire que la demande est frivole ou faite de mauvaise foi ou que son intervention n'est manifestement pas utile.

137.3. La Commission doit, par règlement, édicter des règles de procédure et de preuve. Ce règlement doit prévoir des dispositions pour assurer l'accessibilité à la Commission ainsi que la qualité et la célérité de son processus décisionnel. À cette fin, il doit encadrer le temps consacré aux instances à partir du dépôt de la demande de révision jusqu'à la tenue de l'audience, le cas échéant. Ce règlement est soumis à l'approbation du gouvernement.

138. Les membres du personnel de la Commission doivent prêter assistance pour la rédaction d'une demande de révision à toute personne intéressée qui le requiert.

138.1. Lorsque la Commission est saisie d'une demande, elle peut, si elle le considère utile et si les circonstances d'une affaire le permettent, charger une personne qu'elle désigne de tenter d'amener les parties à s'entendre.

139. Un membre de la Commission peut, au nom de celle-ci, exercer seul les pouvoirs prévus aux articles 135, 137.1, 137.2, 142.1 et 146.1. **140.** Lorsqu'elle est saisie d'une demande de révision, la Commission doit donner aux parties l'occasion de présenter leurs observations.

141. La Commission a tous les pouvoirs nécessaires à l'exercice de sa compétence; elle peut rendre toute ordonnance qu'elle estime propre à sauvegarder les droits des parties et décider de toute question de fait ou de droit. Elle peut notamment ordonner à un organisme public de donner communication d'un document ou d'une partie de document, de s'abstenir de le faire, de rectifier, compléter, clarifier, mettre à jour ou effacer tout renseignement personnel ou de cesser un usage ou une communication de renseignements personnels.

141.1. La Commission doit exercer ses fonctions et pouvoirs en matière de révision de façon diligente et efficace. La Commission doit rendre sa décision dans les trois mois de sa prise en délibéré, à moins que le président, pour des motifs sérieux, n'ait prolongé ce délai. Lorsqu'un membre de la Commission saisi d'une affaire ne rend pas sa décision dans le délai requis, le président peut, d'office ou sur demande d'une des parties, dessaisir ce membre de cette affaire. Avant de prolonger le délai ou de dessaisir le membre qui n'a pas rendu sa décision dans les délais requis, le président doit tenir compte des circonstances et de l'intérêt des parties.

142. La Commission peut, en décidant d'une demande de révision, fixer les conditions qu'elle juge appropriées pour faciliter l'exercice d'un droit conféré par la présente loi.

142.1. La décision entachée d'erreur d'écriture ou de calcul ou de quelque autre erreur matérielle peut être rectifiée par la Commission ou le membre qui l'a rendue; il en est de même de celle qui, par suite d'une inadvertance manifeste, accorde plus qu'il n'est demandé ou omet de prononcer sur une partie de la demande.

La rectification peut être faite d'office tant que l'exécution n'est pas commencée; elle peut l'être sur requête d'une partie en tout temps, sauf si la décision est interjetée en appel. La requête est adressée à la Commission et soumise au membre qui a rendu la décision. Si ce dernier n'est plus en fonction, est absent ou est empêché d'agir, la requête est soumise à la Commission. Le délai d'appel ou d'exécution de la décision rectifiée ne court que depuis la date de la rectification lorsque celle-ci porte sur le dispositif.

143. Une copie de la décision de la Commission est transmise aux parties par tout moyen permettant la preuve de la date de sa réception.

144. Une décision de la Commission ayant pour effet d'ordonner à un organisme public de faire quelque chose est exécutoire à l'expiration des 30 jours qui suivent la date de sa réception par les parties. Une décision ordonnant à un organisme public de s'abstenir de faire quelque chose est exécutoire dès qu'elle est transmise à l'organisme public. Dès le moment où une décision devient exécutoire, copie conforme peut en être déposée par la Commission ou une partie au bureau du greffier de la Cour supérieure du district de Montréal ou de Québec ou du district où est situé le siège, l'établissement d'entreprise ou la résidence d'une partie. Le dépôt d'une décision lui confère alors la même force et le même effet que s'il s'agissait d'un jugement émanant de la Cour supérieure.

145. Le gouvernement peut, lorsqu'il le juge nécessaire dans l'intérêt public, ordonner par décret à un organisme public de surseoir, pour la période qu'il indique, à l'exécution d'une décision de la Commission ayant pour effet d'ordonner de communiquer un document ou un renseignement.

Pendant cette période, toute demande d'accès au document ou au renseignement visé par le décret est irrecevable. Une procédure en appel de la décision de la Commission ne peut être introduite ni continuée pendant cette période. En outre, le délai pour interjeter appel de la décision de la Commission est interrompu pour cette période à compter de la prise du décret. Le décret est déposé à l'Assemblée nationale dans les quinze jours qui suivent la prise du décret si l'Assemblée est en session ou, si elle ne siège pas, dans les quinze jours de l'ouverture de la session suivante ou de la reprise de ses travaux.

146. Une décision de la Commission sur une question de fait de sa compétence est finale et sans appel.

146.1. La Commission peut déclarer périmée une demande de révision s'il s'est écoulé une année depuis la production du dernier acte de procédure utile.

CHAPITRE V

APPEL

147. Une personne directement intéressée peut interjeter appel sur toute question de droit ou de compétence, devant un juge de la Cour du Québec, de la décision finale de la Commission, y compris une ordonnance de la Commission rendue au terme d'une enquête, ou, sur permission d'un juge de cette Cour, d'une décision interlocutoire à laquelle la décision finale ne pourra remédier.

147.1. La requête pour permission d'appeler d'une décision interlocutoire doit préciser les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel et pourquoi la décision finale ne pourra y remédier et, après avis aux parties et à la Commission, être déposée au greffe de la Cour du Québec dans les 10 jours qui suivent la date de la réception de la décision de la Commission par les parties. Si la requête est accordée, le jugement qui autorise l'appel tient lieu d'avis d'appel.

148. La compétence que confère la présente section à un juge de la Cour du Québec est exercée par les seuls juges de cette cour que désigne le juge en chef.

149. L'appel est formé par le dépôt auprès de la Cour du Québec d'un avis à cet effet précisant les questions de droit ou de compétence qui devraient être examinées en appel. L'avis d'appel doit être déposé au greffe de la Cour du Québec dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de la décision finale par les parties.

149.1. *(Remplacé).*

150. Le dépôt de l'avis d'appel ou de la requête pour permission d'en appeler d'une décision interlocutoire suspend l'exécution de la décision de la Commission jusqu'à ce que la décision de la Cour soit rendue. S'il s'agit de l'appel d'une décision ordonnant à un organisme public de cesser ou de s'abstenir de faire quelque chose, le dépôt de l'avis ou de la requête ne suspend pas l'exécution de la décision.

151. L'avis d'appel doit être signifié aux parties et à la Commission dans les 10 jours de son dépôt au greffe de la Cour du Québec. Le secrétaire de la Commission transmet au greffe, pour tenir lieu de dossier conjoint, un exemplaire de la décision contestée et les pièces de la contestation.

152. L'appel est régi par les articles 491 à 524 du Code de procédure civile (chapitre C-25), compte tenu des adaptations nécessaires. Toutefois, les parties ne sont pas tenues de déposer de mémoire de leurs prétentions.

153. La Cour du Québec peut, en la manière prévue par la Loi sur les tribunaux judiciaires (chapitre T-16), adopter les règles de pratique jugées nécessaires à l'application de la présente section.

154. La décision du juge de la Cour du Québec est sans appel.

À Québec (siège social):	À Montréal:
575, rue St-Amable, Bureau 1.10 Québec (Québec) G1R 2G4 Téléphone: 418 528-7741 Télécopieur: 418 529-3102	500, boul. René-Lévesque O., bureau 18200 Montréal (Québec) H2Z 1W7 Téléphone: 514 873-4196 Télécopieur: 514 844-6170