



## L'ACCÈS AUX DOCUMENTS

### Votre droit

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, notamment :

- vous donne, en principe, le droit d'avoir accès à tous les documents détenus par la Ville dans l'exercice de ses fonctions;
- prévoit une série de restrictions au droit d'accès;
- oblige la Ville à protéger la confidentialité des renseignements personnels contenus dans les documents qu'elle détient;
- ne s'applique qu'aux documents qui existent au moment de la demande. Le document requis doit l'être tel qu'il existe. La demande ne doit nécessiter aucun calcul, comparaison ou manipulation;
- s'applique aux documents quelle qu'en soit leur forme : papier, informatique, audio, visuel, etc.;
- ne s'applique qu'à des documents. Il ne s'agit donc pas d'un droit à l'information ou à des explications.

La Loi sur les cités et villes prévoit quant à elle que tous les documents faisant partie des archives municipales sont publics.



## Faire une demande

Votre demande peut être formulée verbalement ou par écrit. Toutefois, seule une demande écrite vous permet, par la suite, de saisir la Commission d'accès à l'information pour qu'elle révise la décision du responsable de l'accès si vous en êtes insatisfait.

La Ville met à votre disposition un **formulaire** qu'elle vous invite à utiliser pour faire une demande d'accès à un document. Ce formulaire est disponible à l'hôtel de ville ou en ligne au [ville.mont-royal.qc.ca](http://ville.mont-royal.qc.ca).

Vous pouvez transmettre votre demande en personne, par la poste, par courriel ou par télécopieur :

**90, avenue Roosevelt**  
**Ville de Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5**  
**Adresse courriel : [greffier@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:greffier@ville.mont-royal.qc.ca)**  
**Télécopieur : 514 734-3092**

La demande doit minimalement contenir :

- les nom et prénom du requérant;
- ses coordonnées complètes, tant postales que téléphoniques;
- une description précise du document requis.

## Le traitement de votre demande

### ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Une fois votre demande reçue, la Ville vous transmettra un accusé de réception indiquant la date de réception de votre demande, la date d'ici laquelle la Ville doit vous répondre et un résumé de vos droits. Un avis de recours, obligatoire en vertu de la loi, y sera joint.

### DÉLAIS APPLICABLES

La Ville doit vous répondre au plus tard dans les 20 jours qui suivent la réception de votre demande, à moins qu'elle ne prolonge ce délai de 10 jours supplémentaires. À défaut de vous répondre dans ces délais, elle est réputée avoir refusé de vous donner accès au document requis.

### REPÉRAGE ET ANALYSE DU DOCUMENT REQUIS

Le responsable de l'accès aux documents va d'abord identifier le document visé par votre demande, puis le repérer. La transmission du document entre l'un des différents services municipaux et le service du greffe peut engendrer certains délais.

Une fois le document en main, le responsable doit ensuite en analyser l'accessibilité. Il déterminera si ce document est entièrement confidentiel ou si certains passages le sont. Dans ce dernier cas, les renseignements confidentiels seront caviardés et le document transmis dans cette version.

### DÉCISION

Une fois l'analyse de l'accessibilité des renseignements contenus dans le document requis terminée, le responsable rendra une décision écrite et motivée et vous la transmettra. La décision vous informera, notamment et selon le cas :

- que l'on vous rend accessible en tout, en partie ou non le document requis;
- de la ou des dispositions légales sur la base de laquelle ou desquelles le responsable refuse de vous rendre accessible le document ou certains de ses passages;
- du fait que la Ville ne détient pas, au sens de la loi, le document requis;
- du fait que le document requis relève davantage de la compétence d'un autre organisme et, auquel cas, des coordonnées du responsable de l'accès aux documents de cet organisme;
- des frais exigibles pour l'obtention de copies;
- de vos droits et recours.

## Coûts

Les frais exigibles dans le cadre d'une demande d'accès sont fixés par le gouvernement du Québec et sont consignés dans le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels. Ces frais sont sujets à changement, selon les modifications que peut y apporter le gouvernement provincial.

### CONSULTATION DES DOCUMENTS

Gratuitement, vous pouvez vous rendre à l'hôtel de ville et consulter le document rendu accessible durant les heures de travail habituelles. Vous devez prendre **rendez-vous** avec le responsable de l'accès aux documents afin de vous assurer que les documents sont prêts à être consultés (notamment qu'on en a extrait les renseignements confidentiels).

### OBTENTION DE COPIES

Sur paiement des frais exigibles, vous pouvez obtenir une copie du document rendu accessible. Ces frais sont exigibles que vous receviez les documents par courriel, par la poste ou en personne.

À titre de référence, en date du 1er janvier 2018 :

- 15,75 \$ étaient exigibles pour l'obtention d'un rapport d'événement (du service de la sécurité publique, par exemple);
- 0,38 \$ était exigible par page imprimée ou photocopie d'un document.

## Recours

La loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie, ou dans le cas où le délai prévu pour y répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. Cette demande doit être adressée à la Commission dans les 30 jours suivant la date de la décision ou l'expiration du délai accordé pour la rendre.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée.

Les motifs relatifs à la révision peuvent, notamment, porter sur la décision, le délai de traitement de la demande, le mode d'accès à un document ou à un renseignement, ou encore sur les frais exigibles.

*Ce texte n'a aucune valeur légale ou officielle. Il résume l'essentiel des règles applicables en matière d'accès aux documents détenus par la Ville de Mont-Royal, mais ne saurait remplacer l'obtention de conseils juridiques.*

## Renseignements

### Service du greffe

90, avenue Roosevelt  
 Ville de Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5  
[greffier@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:greffier@ville.mont-royal.qc.ca)  
 Téléphone : 514 734-2988