

**1. Identification du demandeur** \*\*\* Nous vous prions de nous aviser le plus rapidement possible de tout changement de coordonnées

↓Nom		↓Prénom		
<b>Titre :</b> <input type="checkbox"/> Monsieur <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Maître <input type="checkbox"/> Docteur <input type="checkbox"/> Docteure <input type="checkbox"/> Autre				
↓Adresse – Numéro, rue, appartement, case postale				
↓Ville		↓Province		↓Code postal
↓Téléphone domicile	↓Cellulaire	↓Télécopieur	↓Téléphone travail	↓Poste
↓Adresse de courrier électronique		↓Organisme/Entreprise (s'il y a lieu)		

**2. Identification du représentant**

Membre du barreau du Québec  Oui  Non

↓Nom		↓Prénom		
↓Adresse – Numéro, rue, bureau, case postale				
↓Ville		↓Province		↓Code postal
↓Téléphone	↓Poste	↓Cellulaire	↓Télécopieur	
↓Adresse de courrier électronique		↓Cabinet d'avocats		

**3. Identification de l'organisme public ou de l'entreprise**

Organisme public<sup>1</sup>  Entreprise privée  (Section obligatoire)

↓Nom de l'organisme public ou l'entreprise				
↓Nom du responsable de l'accès à qui la demande a été adressée ou du représentant de l'entreprise				

<sup>1</sup>**Organisme public** : pour être recevable, la demande initiale doit avoir été adressée au responsable de l'accès de l'organisme public concerné.

Veillez vous référer au répertoire disponible à l'adresse suivante : [https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/registres/CAI\\_liste\\_resp\\_acces.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/registres/CAI_liste_resp_acces.pdf)

↓Adresse utilisée pour acheminer la demande initiale (adresse postale, courrier électronique, numéro de télécopie, etc.)

**4. Renseignements relatifs à la demande (Section obligatoire)**

En vertu de l'article 135 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Loi sur l'accès) ou de l'article 42 de la *Loi sur la protection renseignements personnels dans le secteur privé* (Loi sur le privé), je soumetts à la Commission d'accès à l'information une demande de révision ou d'examen de mécontentement puisque :

J'ai obtenu une réponse, mais ma demande a été **refusée totalement**. Je n'ai **pas reçu de réponse** dans le délai prévu par la loi.

J'ai obtenu une réponse, mais ma demande a été **refusée partiellement**. Je conteste les **frais** exigés.

**Je suis un tiers** qui désire demander à la Commission de réviser la décision d'un organisme public (art. 136 de la *Loi sur l'accès*).

**5. Documents requis pour l'examen de la demande de révision ou d'examen mécontentement (Section obligatoire)**

**TOUS LES DOCUMENTS TRANSMIS SERONT PUBLICS ET ACCESSIBLES (veuillez vous référer au guide du formulaire)**

Afin d'accélérer le traitement de votre demande, vous devez fournir les documents suivants. Cochez les documents qui sont joints à votre demande. **Tous les documents remis pour le traitement de cette demande seront transmis à l'organisme public ou l'entreprise visé par cette dernière.**

<b>a.</b> Demande initiale et accusé de réception (si reçu) <i>La demande initiale est essentielle pour le traitement de votre demande à la Commission</i>	<b>b.</b> Réponse à ma demande <b>SANS y inclure les documents communiqués par l'organisme public ou l'entreprise, le cas échéant</b> <b>OU</b> / Je n'ai <b>pas</b> reçu de réponse	<b>c.</b> Le présent formulaire dûment <b>signé</b> et <b>daté</b>
---	--	--

**6. Signature (SECTION OBLIGATOIRE)**

↓Signature	↓Date du jour
------------	---------------

**IMPORTANT\*** Assurez-vous compléter **toutes** les de sections et de joindre **tous** les documents requis.

N.B. : Les délais légaux doivent être respectés. Une personne morale (notamment une compagnie, une association, un syndicat) doit faire préparer et déposer sa demande par un avocat.

## COORDONNÉES POUR NOUS JOINDRE

### Par courriel

[cai.communications@cai.gouv.qc.ca](mailto:cai.communications@cai.gouv.qc.ca)

### Par télécopieur

**Région de Québec**  
(418) 529-3102

**Région de Montréal**  
(514) 844-6170

### Par courrier

**Région de Québec**  
Bureau 2.36  
525, boulevard René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9

**Région de Montréal**  
Bureau 900  
2045, rue Stanley  
Montréal (Québec) H3A 2V4

### Par téléphone

**Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30**

Pour obtenir de l'information générale,  
communiquez avec nous au **1 (888) 528-7741**

### En personne aux heures d'ouverture

***\*Selon les mesures mises en place pendant la pandémie***

**Région de Québec**  
Bureau 2.36  
525, boulevard René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 5S9

**Région de Montréal**  
Bureau 900  
2045, rue Stanley  
Montréal (Québec) H3A 2V4

### Via notre site internet

[www.cai.gouv.qc.ca](http://www.cai.gouv.qc.ca)

## GUIDE

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE RÉVISION OU D'EXAMEN DE MÉSENTENTE

Afin de soumettre une demande complète et d'en accélérer le traitement, assurez-vous de remplir toutes les sections du formulaire de demande de révision ou d'examen de mécontentement et de joindre tous les documents requis.

***Veillez prendre note qu'un dossier ouvert au greffe de la Commission d'accès à l'information (Commission) ainsi que tous les documents qui en font partie sont publics et accessibles à moins d'obtenir d'un juge administratif de la Commission une ordonnance de non-publication, de non-diffusion et de non-communication à la suite d'une requête présentée par une partie.***

*À noter qu'une demande incomplète retarde son traitement par la Commission.*

#### **Section 1 - Demandeur** **Complétée**

Indiquez vos coordonnées, notamment vos numéros de téléphone, votre adresse postale et votre adresse de courrier électronique, le cas échéant. Ces coordonnées sont importantes afin de vous rejoindre tout au long du processus de révision ou d'examen de mécontentement. C'est également pourquoi nous vous prions de nous aviser le plus rapidement possible de tout changement de coordonnées (postales, téléphoniques ou de courriel). Il en va de la responsabilité d'une partie de s'assurer de nous transmettre ses coordonnées à jour afin d'assurer le traitement du dossier.

Si la demande est présentée par un avocat, fournir les coordonnées du demandeur qu'il représente. Ces informations permettront à la Commission de contacter ce dernier s'il n'est plus représenté.

#### **Section 2 - Représentant** **Complétée**

Indiquez les coordonnées de l'avocat qui représente le demandeur. Notamment le nom de l'étude, les numéros de téléphone, adresse postale et adresse de courrier électronique, le cas échéant. Ces coordonnées sont importantes afin de vous rejoindre tout au long du processus de révision ou d'examen de mécontentement. C'est également pourquoi nous vous prions de nous aviser le plus rapidement possible de tout changement de coordonnées (postales, téléphoniques ou de courriel). Il en va de la responsabilité du représentant de s'assurer de nous transmettre ses coordonnées à jour afin d'assurer le traitement du dossier.

Toute partie a le droit d'être représentée par un avocat. Cependant, une personne morale ou une société doit nécessairement être représentée par avocat.

#### **Section 3 - Organisme ou entreprise** **Complétée**

Identifiez l'organisme public ou l'entreprise visée par votre demande. Inscrivez le nom du responsable de l'accès à l'information de l'organisme public ou le représentant de l'entreprise à qui la demande initiale a été adressée ainsi que les coordonnées utilisées pour l'acheminer.

Pour être recevable, la demande initiale soumise à un organisme public doit avoir été adressée au responsable de l'accès ou la plus haute autorité de l'organisme public concerné.

Veillez vous référer au répertoire des responsables d'accès disponible à l'adresse internet suivante : [https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/registres/CAI\\_liste\\_resp\\_acces.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/registres/CAI_liste_resp_acces.pdf).

**Section 4 - Demande****Complétée**

Cochez le motif pour lequel vous présentez cette demande. Plus particulièrement, indiquez pourquoi la réponse n'a pas répondu à votre demande.

Un **tiers** ayant présenté des observations à un organisme public 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.

**Section 5 - Documents requis****Complétée**

Identifiez les documents fournis avec votre demande. Les documents ou renseignements indiqués à la section 5, points a, b et c, sont obligatoires pour le traitement de votre demande. Cependant, vous ne devez pas inclure les documents qui auraient pu vous être communiqués par l'organisme public ou l'entreprise en réponse à votre demande initiale.

Si vous êtes un tiers qui désire demander à la Commission de réviser la décision d'un organisme public, veuillez nous fournir l'avis au tiers ainsi que la décision de l'organisme public, le cas échéant.

Nous vous rappelons que les documents transmis à la Commission seront publics et accessibles, à moins de présenter une requête particulière qui devra être accueillie par un juge administratif de la Commission. Nous portons également à votre attention que, une fois la démarche d'ouverture complétée, tous les documents remis dans le cadre du traitement de la demande doivent être transmis à l'organisme public ou l'entreprise visé par cette dernière.

**Section 6 - Signature****Complétée**

Signez votre formulaire sans oublier d'inscrire la date du jour. La signature doit être *manuscrite*. Elle peut être ajoutée avec la fonction signature du logiciel Adobe.

Il est à noter que cette section est **obligatoire** et qu'une demande indiquant une date postérieure à la date réelle de sa signature ne pourra être traitée comme étant complète.