



Il vous est possible de faire une demande d'accès à des documents détenus par le Service de police de Terrebonne.

Comment adresser votre demande

Pour faire une demande d'accès à un document auprès du Service de police de Terrebonne, vous devez adresser votre requête écrite et signée soit par courrier, télécopieur ou messagerie électronique à l'attention de :

Responsable de l'accès à l'information

Service de police de Terrebonne
467, boulevard des Seigneurs
Terrebonne QC J6W 4C1

Télécopieur : 450 964-6803

Téléphone : 450 471-8265, poste 1162

Courriel : acesinfo.police@ville.terrebonne.qc.ca

Accéder au Formulaire demande d'accès à un document

Il est également possible de venir compléter le formulaire au bureau des services administratifs ou au quartier général du Service de police.

Renseignements nécessaires au traitement de votre demande

Pour obtenir une copie d'un document, vous devez indiquer dans votre demande :

- Le numéro de l'événement ou de l'appel;
- Si vous n'avez pas ce numéro, vous devez nous fournir votre date de naissance afin que des recherches soient effectuées pour le retrouver. De plus, vous devez indiquer la date, l'heure approximative, l'endroit où les policiers se sont rendus et la nature de l'événement;
- Pour obtenir toute information, votre demande doit être la plus précise possible pour nous permettre d'identifier et retrouver les documents.



Autres informations importantes

IDENTITÉ

Vous devez indiquer votre nom, votre adresse actuelle complète, ainsi que votre numéro de téléphone et ne pas oublier d'apposer votre signature au bas de la lettre ou du formulaire.

Dans tous les cas, vous devez joindre une copie d'une pièce d'identité émise par un gouvernement, par exemple une carte d'assurance maladie, un permis de conduire ou un passeport. La pièce d'identité doit inclure votre signature et votre photo et la copie doit être facilement lisible.

FRAIS

La consultation d'un document à nos bureaux est gratuite. Toutefois, des frais peuvent s'appliquer en vertu du [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) pour l'obtention de copies de documents.

DÉLAI

Veuillez prendre note que le traitement de votre demande peut prendre jusqu'à 30 jours.

REFUS

À défaut pour le Service de police de Terrebonne de respecter ce délai, le responsable de l'accès à l'information est réputé avoir refusé l'accès aux documents. Ce défaut permet un recours en révision devant la [Commission d'accès à l'information](#). Un tel recours s'applique aussi en cas de refus ou de transmission partielle des documents demandés. Pour plus d'information, communiquez avec la Commission d'accès à l'information.

Il est à noter que seules les demandes faites par écrit peuvent faire l'objet d'une révision par la Commission d'accès à l'information.

RESTRICTIONS AU DROIT D'ACCÈS

Le Service de police de Terrebonne pourrait refuser de communiquer un document ou d'en confirmer l'existence s'il contient notamment des renseignements pouvant, à titre d'exemple, entraver le déroulement d'une enquête, dévoiler des méthodes d'enquêtes, mettre en péril la sécurité d'une personne ou causer préjudice à une personne qui a fourni le renseignement ou qui en fait l'objet.

RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

Les renseignements nominatifs sont des renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier, par exemple : l'âge, le sexe, la couleur de la peau et des cheveux, le curriculum vitae, etc.

Ces renseignements sont confidentiels sauf dans certains cas prévus par la loi. Leur divulgation ne peut donc être autorisée que par la personne qu'ils concernent. C'est un des rôles du responsable de l'accès aux documents des organismes publics de les protéger.

LIENS

Loi : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/A-2.1>

