



DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION OU DE RECTIFICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

INFORMATIONS

- › Ce formulaire est mis à la disposition de toute personne qui désire obtenir des documents administratifs, des documents contenant des renseignements personnels ou faire une demande de rectification des renseignements personnels détenus par la Sûreté du Québec.
- › Les renseignements personnels fournis sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après *Loi sur l'accès*). Ces renseignements seront conservés, utilisés et communiqués selon les dispositions de la *Loi sur l'accès*.
- › Sous réserve de la *Loi sur les archives*, à la fin du traitement de votre demande, les renseignements personnels recueillis seront détruits par la Sûreté du Québec selon le calendrier de conservation.

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom		Prénom		Nom de l'organisme (s'il y a lieu)		
Adresse (numéro, rue, appartement/bureau, ville, village ou municipalité)				Prov./État	Code postal/Code ZIP	Pays
Téléphone	Poste	Adresse courriel				
Demandez-vous les renseignements en votre nom? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si vous avez coché <i>Non</i> , remplissez aussi la section 4.						

2. IDENTIFICATION DES DOCUMENTS OU RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS

- Accès à des documents administratifs Demande de rectification de renseignements personnels
 Accès à des renseignements personnels

2.1 TYPE DE DOCUMENT OU RENSEIGNEMENT

- Numéro d'événement (dossier) :
 Attestation d'événement *Déclaration (SQ-o-047)* *Liste des biens volés (SQ-662-002)*
 Certificat du technicien qualifié (SQ-o-415) *Rapport d'enquête* *Rapport d'événement (SQ-o-400)*
 Autres (précisez) :
 Numéro de carte d'appel :
 Autres documents, précisez (ex. : photos, enregistrements) :

2.1 PRÉCISIONS

- › Si vous ne connaissez pas le numéro d'événement, le numéro de la carte d'appel ou le nom du document recherché, veuillez fournir les précisions nécessaires permettant son repérage (ex. : date, adresse et nature de l'événement, nom, prénom et date de naissance de la personne impliquée dans l'événement).
- › Si vous faites la demande en tant que liquidateur de succession, d'héritier, de successible ou comme bénéficiaire d'une assurance vie ou d'une indemnité de décès, veiller préciser comment les documents demandés vous permettront de défendre vos intérêts ou droits à ce titre.
- › Si vous faites la demande en tant que conjoint ou proche parent d'une personne décédée pour vous aider dans votre processus de deuil, veuillez préciser comment les renseignements demandés pourront vous aider.
- › Si votre demande concerne la rectification de renseignements personnels vous concernant, précisez le détail des renseignements à rectifier.

Notes :

1. Est considéré comme un proche parent l'ascendant, descendant direct ou tout autre membre de la famille tel un frère, sœur, cousin, cousine, tante, oncle. En ce qui concerne les parents éloignés, la nature et l'intensité des liens affectifs pourront être prises en considération pour permettre l'accès aux renseignements personnels de la personne décédée.
2. Sont considérés des conjoints les personnes liées par un mariage ou une union civile. Les conjoints de fait sont également assimilés à des conjoints.
3. Sont considérés des conjoints de fait, deux personnes qui font vie commune, se présentent publiquement comme un couple, sans égard à la durée de leur vie commune, ou cohabitent depuis au moins un an ou sont les parents d'un même enfant.
4. Une demande de rectification vise à corriger des renseignements personnels s'ils sont inexacts, incomplets ou ambigus, ou si leur collecte, leur communication ou leur conservation ne sont pas autorisées par la loi.

3. SIGNATURE DU DEMANDEUR

Aux fins d'identification, vous devez signer la demande et joindre une copie d'une pièce d'identification valide avec photo, signature et preuve d'adresse.

Pièce d'identification :

Signature

Date (aaaa-mm-jj)

4. AUTORISATION ET CONSENTEMENT**4.1 INFORMATIONS**

Si votre demande vise l'accès à des renseignements personnels concernant une autre personne, veuillez pour une :

- › **personne majeure** : fournir le consentement de la personne qui autorise la Sûreté du Québec à vous divulguer les renseignements la concernant. Remplissez la section 4.2 ou joignez le consentement de la personne concernée, signé et daté;
- › **personne mineure de moins de 14 ans** : fournir la preuve que vous êtes la personne titulaire de l'autorité parentale, sa tutrice ou son tuteur;
- › **personne mineure de 14 ans et plus**: fournir le consentement du mineur ou la preuve que vous êtes la personne titulaire de l'autorité parentale ou sa tutrice ou son tuteur;
- › **personne majeure inapte** : fournir une preuve que vous êtes la personne autorisée à prendre soin d'elle, de ses biens ou des deux, grâce à l'homologation d'un mandat de protection (d'inaptitude) ou la tutrice ou le tuteur désigné ou le curateur public pour prendre soin d'elle, de ses biens ou des deux, grâce à un jugement du tribunal, et ce, en l'absence d'un mandat de protection;
- › **personne décédée** :
 - fournir la preuve que vous êtes le liquidateur de succession, un héritier, un successible ou un bénéficiaire d'une assurance vie ou d'une indemnité de décès ainsi qu'une preuve de décès, une copie du testament et une copie du certificat de recherche testamentaire indiquant qu'il s'agit du dernier testament de la personne décédée; OU
 - fournir la preuve que vous êtes le conjoint ou proche parent de la personne décédée (ex. : certificat de décès ou publication du décès) et une preuve de votre lien familial avec la personne décédée (ex. : certificat ou contrat de mariage ou d'union civile, certificat de naissance ou jugement d'adoption) si votre demande est faite dans un processus de deuil. L'accès aux renseignements demandés sera refusé si la personne décédée a documenté par écrit un refus à ce que l'accès à ses renseignements personnels soit accordé à la suite de son décès.

Notez que :

1. Si vous nous fournissez votre propre consentement, il doit être écrit en termes simples et clairs et doit être donné librement, de manière éclairée, et les raisons pour lesquels il est donné doivent être précises.
2. Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.
3. Le consentement est valable pour une seule utilisation. Un consentement est à fournir pour chaque demande.
4. La personne ayant consenti est responsable d'informer la Sûreté du Québec de la révocation de son consentement.
5. Un consentement qui n'est pas donné conformément à ces critères est sans effet.
6. Si vous ne fournissez pas le consentement de la personne concernée ou toute autre forme d'autorisation, les renseignements personnels demandés ne vous seront pas divulgués.

4.2 CONSENTEMENT DE LA PERSONNE AU NOM DE QUI VOUS FAITES LA DEMANDE

Je soussigné(e) _____

Nom, prénom de la personne qui se fait représenter

Date de naissance (aaaa-mm-jj)

demeurant au _____

Adresse (numéro, rue, appartement, ville, village ou municipalité)

autorise la personne désignée à la section 1 à obtenir auprès de la Sûreté du Québec les renseignements personnels me concernant relativement à ce qui est précisé à la section 2.

Ce consentement est valide jusqu'au _____ à moins qu'il ne soit révoqué.

Date (aaaa-mm-jj)

J'ai lu et compris la portée de ce document et je dégage la Sûreté du Québec, ses dirigeants et employés de toute responsabilité pouvant découler de la communication de tels renseignements.

Signature

Date (aaaa-mm-jj)

Si vous avez besoin de clarifications ou d'aide pour comprendre le contenu ou l'étendue de ce consentement, veuillez communiquer avec le Service de l'accès et de la protection de l'information (coordonnées ci-dessous).

Pour obtenir une attestation d'événement, votre déclaration, votre liste de biens volés ou le certificat du technicien qualifié, vous devez vous adresser au poste de la Sûreté du Québec de votre municipalité, par écrit ou en personne, en présentant une pièce d'identité avec photo et signature.

Pour obtenir tout autre document, vous devez adresser votre demande, accompagnée d'une pièce d'identité avec photo et signature à l'adresse suivante :

Service de l'accès et de la protection de l'information (UO3210)

600, rue Fullum, suite 1.100

Montréal (Québec) H2K 3L6

Téléphone : 514 596-7716

Télécopieur : 514 596-7717

Adresse courriel : accesdocuments@surete.qc.ca

5. RÉSERVÉ À LA SÛRETÉ DU QUÉBEC

J'ai remis une copie des documents au demandeur.

La demande est transmise au district, jumelée avec le formulaire *Grille d'analyse des impacts d'une demande d'accès à l'information* (SQ-3211) et la copie des documents demandés.

Date de réception de la demande (aaaa-mm-jj)

District ou nom de la direction

Nom de l'unité

Code d'agence

P Q

Nom, prénom

Matricule

Fonction

Signature

Date (aaaa-mm-jj)