



La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels prévoit l'accès aux documents contenus au dossier de l'utilisateur.

Dès l'âge de 14 ans, un usager peut faire une demande d'accès à son dossier. Il peut aussi autoriser par écrit une autre personne (parents, avocat, etc.).

Si vous êtes parent d'un enfant de moins de 14 ans, vous pouvez avoir accès à son dossier. Si votre enfant a plus de 14 ans, vous devez fournir, avec votre demande, son autorisation écrite.

Pour présenter une demande écrite, veuillez compléter le formulaire au verso.

#### L'ENVOI DE LA DEMANDE

Vous devez adresser votre demande au Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Centre jeunesse des Laurentides.

Votre demande peut être verbale ou écrite. Toutefois, seule une demande écrite permettra, en cas de refus en tout ou en partie, un recours à la Commission d'accès à l'information.

#### LE DÉLAI DE RÉPONSE

Le Responsable doit répondre à votre demande dans les 20 jours suivant sa réception. Il peut toutefois prolonger ce délai d'un maximum de 10 jours si nécessaire.

Au terme du traitement, les documents vous seront remis (courrier postal, en personne, etc.).

#### LES FRAIS

Lorsque vous désirez obtenir une copie d'un document, le Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels prévoit les frais pouvant être exigés. Par exemple, on y indique que les 20 premières pages demandées sont gratuites et des frais par feuille additionnelle peuvent être facturés.

#### LES RECOURS EN CAS D'INSATISFACTION

Une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le Responsable de l'accès à l'information peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

#### LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

Dans le cadre du traitement de la demande, le Responsable doit assurer la protection des renseignements personnels concernant un tiers. Pour ce faire, ces renseignements seront retirés si le demandeur n'a pas fourni leur autorisation écrite.

Par exemple, si les deux parents font une demande conjointe, les deux doivent signer le formulaire. Par ailleurs, si la signature de l'un des deux parents n'apparaît pas sur le formulaire, le Responsable de l'accès à l'information doit retrancher toute l'information concernant cette personne.

#### LE DEVOIR D'ASSISTANCE

Tout au long du processus, le Responsable offre au demandeur un service d'assistance. Il peut accompagner le demandeur pour identifier le document qui répondra à son besoin, réduire le nombre de documents afin de diminuer les frais, etc.

#### Veuillez faire parvenir votre demande :

Service de l'accès à l'information  
500, boulevard des Laurentides, bureau 241  
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4M2

Téléphone : 450 436-7607, poste 2279

Télécopieur : 450 436-7071

Adresse courriel :  
15CJ\_Acces\_Information@ssss.gouv.qc.ca

#### Siège social

- Direction générale
- Direction du développement organisationnel, de la planification et de la performance
- Direction du développement professionnel et de la qualité
- Direction des ressources financières, informationnelles et techniques
- Direction de la protection de la jeunesse
- Direction des services clientèle
- Service d'adoption québécoise et internationale
- Service de recherche des antécédents familiaux
- Commissaire local aux plaintes et à la qualité des services



La jeunesse, une richesse à préserver

L'accès aux documents  
contenus au dossier  
de l'utilisateur



[www.cjlaurentides.qc.ca](http://www.cjlaurentides.qc.ca)



# ACCÈS AUX DOCUMENTS

Demande écrite



Centre jeunesse  
des Laurentides

## IDENTIFICATION DU DOSSIER

Nom	Prénom
Date de naissance	Date de la demande
<b>À COMPLÉTER PAR LE SERVICE DES ARCHIVES</b>	
N° dossier PIJ	N° BD Access

## DEMANDEUR

Nom du demandeur	Nom de l'organisme	
Adresse		
Ville		Code postal
Téléphone	Télécopieur	
Lien avec l'utilisateur	<input type="checkbox"/> Usagerlui-même (plus de 14 ans) <input type="checkbox"/> Autre	
	<input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père	
Signature du demandeur		

## DOCUMENT DEMANDÉ

Afin de faciliter le traitement de votre demande, veuillez spécifier le service pour lequel vous demandez les documents. Par exemple : *rapport de l'intervenant / services évaluation septembre 2013.*


## TRANSMISSION DES DOCUMENTS

Par quel moyen souhaitez-vous que les documents vous soient transmis ?	<input type="checkbox"/> par courrier postal	<input type="checkbox"/> par télécopieur
<input type="checkbox"/> Je viendrai chercher les documents au Centre jeunesse des Laurentides /spécifierquel site :		

## SIGNATURE DES PERSONNES CONCERNÉES

Les renseignements personnels sont confidentiels, à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne concernée ou par le parent dans le cas d'un usager de moins de 14 ans.

Si vous désirez des renseignements concernant d'autres personnes que vous, vous devez vous assurer d'avoir leur autorisation écrite. Cette autorisation est valide pour une période de 90 jours à compter de la date de la signature de ce document.

### Signature des personnes qui autorisent l'accès à des informations les concernant :

1 -	Date
Lien avec l'utilisateur	<input type="checkbox"/> Usagerlui-même (plus de 14 ans) <input type="checkbox"/> Autre
	<input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père
2 -	Date
Lien avec l'utilisateur	<input type="checkbox"/> Usagerlui-même (plus de 14 ans) <input type="checkbox"/> Autre
	<input type="checkbox"/> Mère <input type="checkbox"/> Père

Accès à l'information  
Centre jeunesse des Laurentides  
500, boulevard des Laurentides, bureau 241, Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4M2

Téléphone : 450 436-7607, poste 2279  
Télécopieur : 450 436-7011  
Courriel : 15CJ\_Acces\_Information@ssss.gouv.qc.ca