



JEUNE DE NATURE

## DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT

À l'usage du demandeur

### IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

Nom :

Prénom :

Adresse (numéro, rue, ville, code postal) :

Adresse courriel :

Téléphone :

Résidence :

Travail :

### IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ

(Titre, auteur, sujet, année de publication, etc.)

### MODE DE CONSULTATION

\*Consultation aux bureaux de l'organisme (gratuit) :

\*Envoi de copie de document (assujetti au règlement de tarification de la Ville) :

\*Envoi de copie de rapport incendie (assujetti au règlement de tarification de la Ville) :

\*Envoi par courriel (assujetti au règlement de tarification de la Ville) :

\*Je renonce à être avisé au préalable des coûts de reproduction si ces derniers sont inférieurs à 10 \$

Date

Signature

### A l'usage de l'organisme

Date de réception de la demande

Date limite de réponse au demandeur

Date d'envoi de l'accusé de réception

Date de communication de la décision

Analyse et décision :

- Ce formulaire, dont l'usage est facultatif, est mis à la disposition des personnes qui désirent adresser à un organisme public une demande d'accès à un document administratif.
- Les renseignements que vous nous fournissez à la section « Identification de la personne qui fait la demande » seront traités de façon confidentielle et ne seront communiqués qu'aux seules personnes autorisées à traiter votre demande.
- Si vous avez de la difficulté à identifier le document que vous recherchez, ou si vous voulez obtenir des renseignements concernant la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le responsable de l'organisme à qui vous adressez la demande.
- Votre demande peut être adressée verbalement au responsable, ou encore par écrit, mais elle doit être suffisamment précise pour lui permettre de vous répondre. Ainsi, par exemple, vous pouvez mentionner le titre du document que vous recherchez, le nom de son auteur, ou alors le sujet traité. La décision rendue dans le cadre d'une demande verbale n'est pas susceptible de révision en vertu de la Loi.

- Il existe un **Répertoire des responsables** qui donne la liste des organismes assujettis à la Loi, de même que les noms des responsables à qui les demandes doivent être adressées. Ce répertoire se trouve dans les bureaux des organismes publics assujettis à la Loi, par exemple les ministères ou organismes gouvernementaux, les municipalités, les commissions scolaires, les établissements de santé et des services sociaux. Ce répertoire se trouve également dans les bureaux de Communication-Québec, les bibliothèques publiques, les bureaux régionaux des ministères et des organismes gouvernementaux.
- Sur réception du présent formulaire ou de toute autre demande écrite, le responsable vous acheminera un accusé de réception précisant la date à laquelle vous recevrez une réponse écrite à votre demande. Le délai de réponse fixé par la Loi est de 20 jours de calendrier. Pour des raisons exceptionnelles, ce délai peut être prolongé de 10 jours. À défaut de donner suite à une demande d'accès dans les délais applicables, le responsable est réputé d'avoir refusé l'accès au document.
- Des frais de photocopies et de transmission des documents pourraient être exigés. De plus, certains documents ou recherches peuvent être assujettis au règlement de tarification, dans de tels cas, la tarification en vigueur sera applicable. Les responsables des services vous donneront des informations pertinentes à cet effet.