



**Loi sur l'accès aux documents des
organismes publics et sur la protection
des renseignements personnels**

**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
Téléphone	
Résidence () -	Travail ()

IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE	
Nom de l'organisme	MRC de Matane
Adresse (numéro, rue, ville)	145, rue Soucy, Matane G4W 2E1

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ
(titre, auteur, sujet, année de publication, etc.)

MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ	
Consultation aux bureaux de l'organisme	9
Ou copie du document	9

À l'usage de l'organisme		Date	Signature
		A M J	A M J
Date de réception de la demande			Date de communication verbale avec le demandeur pour l'aviser que les documents sont prêts
Date limite de réponse au demandeur			et/ou
Date de l'envoi d'accusé de réception			Message téléphonique sur répondeur
Date de communication de la décision			et/ou
Date de communication de la décision			Date de l'envoi par courrier des documents au demandeur
Analyse et décision : _____			

(Vous trouverez des informations supplémentaires au verso de ce formulaire)

Demande d'accès à un document

- 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. S'il s'agit d'une demande concernant des renseignements personnels, il convient d'utiliser le formulaire DEMANDE D'ACCÈS À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL.
- 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 la 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 encore le sujet traité.

- 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 de 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 demande écrite, le délai de réponse fixé par la Loi est de 20 jours de calendrier.
- Des frais de photocopies et de transmission des documents pourraient être exigés, les responsables de chaque organisme vous donneront des informations pertinentes à cet effet.