



## DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT OU À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

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

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE		
NOM :	PRÉNOM :	
ADRESSE :	CODE POSTAL :	
TÉLÉPHONE :	TRAVAIL ( )	
RÉSIDENCE ( )		
IDENTIFICATION DE L'ORGANISME À QUI LA DEMANDE EST FAITE		
NOM :	RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS	
ADRESSE :	3541 boul Laurier Ste-Marie-Madeleine (Québec) J0H 1S0	
TÉLÉPHONE :	TÉLÉCOPIEUR :	COURRIEL :
(450) 795-6272	(450) 795-3180	info@stemariemadeleine.qc.ca
IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ		
MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ		
CONSULTATION AUX BUREAUX DE L'ORGANISME :	<input type="checkbox"/>	ENVOI DE COPIES DU DOCUMENT :
		<input type="checkbox"/>

Date

Signature

- CE FORMULAIRE, DONT L'USAGE EST FACULTATIF, EST MIS À LA DISPOSITION DES PERSONNES QUI DÉSIRENT ADRESSER À LA PAROISSE DE STE-MARIE-MADELEINE UNE DEMANDE D'ACCÈS À UN DOCUMENT ADMINISTRATIF OU 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'ACCÈS AUX DOCUMENTS À L'ADRESSE CI-HAUT MENTIONNÉE.
- VOTRE DEMANDE DOIT ÊTRE SUFFISAMMENT PRÉCISE POUR PERMETTRE AU RESPONSABLE DE REPÉRER LE DOCUMENT. AINSI, PAR EXEMPLE, VOUS POUVEZ MENTIONNER LE TITRE DU DOCUMENT QUE VOUS RECHERCHEZ, LE NOM DE SON AUTEUR OU ALORS LE SUJET TRAITÉ. **SEULES LES DEMANDES ÉCRITES SONT SUSCEPTIBLES DE RÉVISION DEVANT LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION.**
- SUR RÉCEPTION DU PRÉSENT FORMULAIRE OU DE TOUTE AUTRE DEMANDE ÉCRITE, LE RESPONSABLE VOUS ACHEMINERA UN ACCUSÉ DE RÉCEPTION PRÉCISANT LA DATE LA PLUS TARDIVE À LAQUELLE VOUS RECEVREZ UNE RÉPONSE ÉCRITE À VOTRE DEMANDE. LE DÉLAI DE RÉPONSE FIXÉ PAR LA LOI EST DE 20 JOURS DE CALENDRIER. EXCEPTIONNELLEMENT, CE DÉLAI PEUT ÊTRE EXTENSIONNÉ DE 10 JOURS. DANS UN TEL CAS, UN AVIS DE PROLONGATION VOUS EST DONNÉ PAR ÉCRIT.
- DES FRAIS DE PHOTOCOPIES ET DE TRANSMISSION DES DOCUMENTS POURRAIENT ÊTRE EXIGÉS. NOTRE ACCUSÉ DE RÉCEPTION VOUS INDIQUERA CES FRAIS ET NOTRE LETTRE DE RÉPONSE VOUS PRÉCISANT LE MONTANT RÉEL DÙ CONSTITUERA NOTRE FACTURE. LA CONSULTATION DES DOCUMENTS AUX BUREAUX DE LA PAROISSE DE STE-MARIE-MADELEINE EST TOUTEFOIS GRATUITE.
- LA RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS EST MADAME LUCIE PAQUETTE, DIRECTRICE GÉNÉRALE.