

## DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

Coordonnées du demandeur :

Nom, prénom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Organisme (si applicable) : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
numéro civique      rue      ville      province      code postal

Téléphone : \_\_\_\_\_ Téléphone mobile : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Description de la demande (veuillez formuler une demande détaillée) :

SIGNATURE : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Note** : Selon la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la responsable de l'accès à l'information du Cégep de Lévis se doit de répondre à une demande dans les vingt jours qui suivent la réception de celle-ci. Par contre, la responsable peut prolonger ce délai pour une période n'excédant pas dix jours (L.R.Q., chap. A-2.1, art. 47).

**VEUILLEZ FAIRE PARVENIR CE FORMULAIRE DÛMENT REMPLI PAR COURRIER, PAR COURRIEL OU EN PERSONNE EN LE DÉPOSANT AU BUREAU G - 206**

**Adresse :**

Cégep de Lévis  
Me Natascha Joncas  
Secrétariat général  
205 Monseigneur-Bourget  
Lévis, QC G6V 6Z9  
Courriel : [secretariat-general@cegeplevis.ca](mailto:secretariat-general@cegeplevis.ca)