

## Demande d'accès

*Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

**Veillez lire les directives de la page 2 avant de remplir ce formulaire.**

### A. Type de demande

- Accès à des documents d'ordre général (renseignements non personnels)
- Accès à des renseignements personnels sur soi
- Accès aux renseignements personnels d'autrui par une partie autorisée

Nom de l'institution à laquelle la demande est présentée:

### B. Coordonnées de l'auteur de la demande

Nom de famille			Prénom		Initiale du 2 <sup>e</sup> prénom
N° de bureau	N° de la rue	Nom de la rue			Case postale
Ville			Province		Code postal
N° de téléphone à domicile (y compris l'indicatif régional)			N° de téléphone au travail/mobile (y compris l'indicatif régional et le poste)		

### C. Description des documents ou de la rectification demandés

Période fixée pour les documents		Mode d'accès	
De (aaaa/mm/jj)	À (aaaa/mm/jj)	<input type="checkbox"/> Recevoir une copie	<input type="checkbox"/> Examiner l'original (sur place seulement)

### D. Paiement et signature

Droits de 5 \$ pour le dépôt de la demande		Signature	Date (aaaa/mm/jj)
<input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Espèces (en personne seulement)			

Les renseignements personnels figurant sur ce formulaire sont recueillis conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et seront utilisés pour donner suite à votre demande.

### E. À l'usage exclusif de l'institution

Date de réception (aaaa/mm/jj)	N° de la demande	Remarques
--------------------------------	------------------	-----------

# Directives pour remplir la demande d'accès

## Accès non officiel aux documents

Il est possible d'accéder à de nombreux documents d'institutions publiques sans présenter de demande en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. Communiquez avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'institution qui détient les documents pour savoir si vous devez présenter une demande officielle.

### A. Type de demande

Cochez la case qui correspond à l'objet de votre demande (les documents qui ne contiennent pas de renseignements personnels sont des documents d'ordre général).

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée est tenu de vérifier votre identité avant de vous donner accès à vos propres renseignements personnels.

Si vous demandez accès aux renseignements personnels d'une autre personne, vous devez fournir la preuve que vous êtes autorisé à agir au nom de cette personne (p. ex., ordonnance de curatelle ou de tutelle).

### B. Coordonnées de l'auteur de la demande

Veillez vérifier que vous avez indiqué correctement vos nom, adresse et numéro de téléphone.

### C. Description des documents ou de la rectification demandés

Donnez autant de détails que possible concernant les documents d'ordre général, les renseignements personnels sur vous-même, ou les renseignements personnels sur autrui vous demandez. Utilisez une autre feuille de papier s'il vous faut plus d'espace et joignez-la au présent formulaire.

Si vous demandez des documents contenant des renseignements personnels, indiquez le nom qui devrait y figurer.

Précisez autant que possible la période fixée pour les documents, p. ex., de 2008/07/21 à 2009/11/30.

Cochez la case appropriée pour indiquer si vous souhaitez examiner des documents originaux (sur place seulement) ou recevoir des copies.

### D. Paiement et signature

Des droits de 5 \$ sont exigés pour le dépôt de la demande. Tout paiement en espèces doit être fait en personne.

Les chèques doivent être l'Hôpital Régional de Pembroke

Signez et datez le formulaire, et envoyez-le par la poste ou présentez-le en personne à l'institution qui détient les documents.

l'Hôpital Régional de Pembroke  
Attention: Bureau d'administration  
705 Mackay St.  
Pembroke, ON  
K8A 1G8