

## INSTRUCTIONS

Veillez remplir ce formulaire en fournissant toutes les informations requises. La Secrétaire générale peut recevoir le formulaire par courriel ([accesstodocuments.secretariat@mcgill.ca](mailto:accesstodocuments.secretariat@mcgill.ca)) ou par la poste à l'adresse suivante:

Secrétaire générale, l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels  
Pavillon James Administration, Salle 313  
845, rue Sherbrooke Ouest  
Montréal (QC) H3A 0G4

## DROIT D'ACCÈS

Conformément à l'article 9 de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (la « Loi »), toute personne qui fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public. Ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

## LIENS VERS DES INFORMATIONS PERTINENTES

Pour plus d'informations, veuillez consulter les ressources suivantes:

- ❖ [Commission d'accès à l'information](#)
- ❖ [Plan de classification de l'Université McGill](#)
- ❖ [Structure administrative et académique de l'Université McGill](#)

## IDENTIFICATION DU DEMANDEUR\*

Nom:

Titre:

Adresse courriel:

Nom de l'entreprise ou de l'organisation (le cas échéant):

La collecte des renseignements personnels est nécessaire pour traiter cette demande. Lors du traitement de votre demande, le Secrétariat ne divulguera pas votre identité aux membres du personnel chargés de collecter les documents demandés, à moins que cela ne soit nécessaire pour traiter votre demande. Les questions relatives à l'utilisation des renseignements personnels peuvent être adressées à [accesstodocuments.secretariat@mcgill.ca](mailto:accesstodocuments.secretariat@mcgill.ca).



## DOCUMENTS DEMANDÉS

La demande d'accès à un document doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver. Plus la demande est précise, plus elle peut être traitée rapidement et avec précision. Veuillez décrire les documents que vous demandez, en fournissant le plus d'informations possible (par exemple, le type et le format du document, la période, etc.).

## LOCALISATION DES DOCUMENTS

Indiquez où vous pensez que les documents demandés se trouvent (par exemple, département, faculté, unité universitaire, etc.). Le cas échéant, indiquez les noms des membres du personnel du département qui ont préparé les documents demandés ou qui pourraient en avoir connaissance.



## PROCHAINES ÉTAPES

Le Secrétariat enverra un courriel accusant la réception de votre demande et vous informera si des clarifications sont nécessaires. Si des clarifications sont nécessaires, la demande sera considérée comme reçue le jour où les clarifications sont reçues. La Loi stipule qu'une réponse doit vous être fournie dans un délai de 20 jours civils à compter de la date de réception, et que si une prolongation de 10 jours est nécessaire, vous en serez informé par écrit. Veuillez noter que si les documents sont fournis par un tiers et qu'il est nécessaire de contacter ce dernier pour obtenir l'autorisation de les divulguer, vous serez informé des délais supplémentaires que cela implique. Si l'Université McGill ne fournit pas les documents demandés dans les délais impartis, vous avez le droit de demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

**Je sou mets la présente demande d'accès aux documents conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.**

**Signature:**

**Date:**