



## DEMANDE DE COMMUNICATION D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF

### 1. DEMANDEUR

Nom : ..... Prénom : .....  
Adresse : .....  
.....  
E-mail : ..... Tél : .....

### 2. DESCRIPTION DU DOCUMENT DEMANDÉ (préciser la date, l'objet et la nature du document demandé) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### 3. FORMALITES DE COMMUNICATION

- Consultation sur place
- Reproduction et envoi aux frais du demandeur
- Reproduction aux frais du demandeur avec retrait des copies sur place
- Envoi par courrier électronique ou sur serveur ftp
- Envoi par télécopie

Date de la demande : .....

Signature :

---

#### Partie réservée à l'administration :

*A chaque fiche de registre, doit être associé l'ensemble des pièces justificatives (demande de communication, courrier de réponse...)*

- Fiche renseignée par le demandeur
- Fiche renseignée par l'administration

Service instructeur de la demande : .....

Agent correspondant : .....

Date de la réponse : .....

Forme de la réponse : .....

Signature de l'agent :