

1. FORME DE LA DEMANDE

La demande peut être formulée oralement ou par écrit.

a) Demande orale

Cette formule a le désavantage de ne pas laisser de trace matérielle. Elle doit être systématiquement employée par le demandeur s'il a la certitude que le document lui sera communiqué sans difficulté.

b) Demande écrite

Le demandeur doit utiliser la phase écrite s'il prévoit des obstacles à la communication ou s'il est géographiquement trop éloigné du lieu de détention du document (voir modèle en annexe n° 1).

La demande écrite est souhaitable. Elle doit, dans la mesure du possible, être transmise par lettre recommandée avec avis de réception postal. Cette formalité permettra ainsi de déterminer aisément le point de départ du délai d'un mois laissé au service destinataire pour donner suite à la requête (voir 0136). En cas de perte de l'original de l'accusé de réception postal, la photocopie a valeur probante dès lors que sa conformité à l'original n'est pas contestée (arrêt du Conseil d'Etat n° 76591-28 février 1989).

ANNEXE 1

Modèle de lettre

Demande de communication de documents

Nom — prénom(2),
adresse de l'administré (2)

- Madame (1), Monsieur (1),
— le Préfet (1),
— le Maire (1),
— le Président (1),
— le Directeur (1),
— le..... (2)

- Conformément aux dispositions de la loi du
— 6 janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers et les libertés (1)
— 17 juillet 1978 sur l'accès aux documents administratifs (1)
— 3 janvier 1979 sur les archives (1)

- Je sollicite
— la consultation sur place (1)
— la délivrance de copies (1)
du (des) document (s) suivant (s)

- nature : délibération, arrêté, etc..... (2)
— date : (2)
— objet : (2)

Cette lettre vous est transmise par pli recommandé avec avis de réception postal (3).

Je vous prie d'agréer, Madame (1), Monsieur (1) le (2),
l'expression de mes salutations distinguées.

Signature de l'administré

Qualité et adresse
du destinataire (2)

Barrer les mentions inutiles

A préciser

Pour un document informatisé, joindre la photocopie d'une pièce d'identité