

**DEMANDE DE COMMUNICATION D'UN DOCUMENT ADMINISTRATIF
(à adresser au correspondant CADA)**

1 - Demandeur :

NOM : **Prénom :**

Adresse :

Email : **Tél. :**/...../...../...../...../.....

2 - Qualité du demandeur :

Personne concernée
(fournir copie de la carte d'identité)

ou mandataire :

- Avocat** (fournir justificatif)
- Tuteur, curateur, administrateur** (fournir justificatif)
- Titulaire de l'autorité parentale**
(fournir copie du livret de famille)
- Obligé alimentaire** (fournir copie du livret de famille)
- Représentant légal** (fournir copie du livret de famille)
- Tiers digne de confiance** (enfants, tiers...) ayant reçu mandat exprès

3 - Le document demandé concerne un des domaines suivants :

- Social** (enfance, adulte handicapé, personne âgée, insertion sociale)
- Voirie départementale** (travaux, projets, documents d'urbanisme)
- Intervention économique** (aide aux entreprises, insertion économique, aménagement du territoire, technologies de l'information et de la communication)
- Agriculture**
- Environnement**
- Équipement des communes** (Eau et assainissement, bâtiments)
- Culture**
- Jeunesse et sports**
- Transport** (routier, ferroviaire, aérien)
- Éducation** (aides aux élèves, Equipement et fonctionnement des collèges)
- Finances**
- Patrimoine**

4 - Description du document demandé :

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

Date de la demande :/...../...../

Signature :

- Fiche renseignée par le demandeur**
- Fiche renseignée par l'administration**
(joindre copie de la demande écrite et du document demandé)

Département de la Loire

Correspondant C.A.D.A., Direction des affaires juridiques et du secrétariat général

Hôtel du Département - 2 rue Charles de Gaulle

42022 Saint-Étienne Cedex

Courriel : info@loire.fr