



Date : _____

Identification du demandeur

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ Prénom du père : _____

Nom et prénom de la mère : _____

Code permanent : _____ Téléphone : _____

Document (s) demandé (s)

- Bulletin (s) - Niveau : _____
- Relevé de notes (MELS)
- Autres (précisez) : _____

Signature (obligatoire) : _____

- Je viendrai prendre possession des documents demandés avec **preuve d'identité**;
- Faire parvenir par la poste les documents demandés ;
Adresse postale : _____

- Télécopier à _____ au numéro _____.
- Une autre personne viendra chercher les documents en mon nom (remplir la section « **Autorisation** » ci-dessous).

Prendre note que vous devez fournir une copie de preuve d'identité avec ce formulaire.

AUTORISATION

Je soussigné, autorise la Commission scolaire du Lac-Saint-Jean à remettre à :
M. ou Mme _____, sur présentation du **présent formulaire ainsi que d'une pièce d'identité**, les documents demandés.

Signature (obligatoire) : _____

Faire parvenir votre demande :

Centre de gestion des documents et des archives
Commission scolaire du Lac-Saint-Jean
850, avenue Bégin Sud
Alma (Québec) G8B 2W2
Téléphone : 418-669-6000 (6360)

Télécopieur : 418-669-6360
Courriel : archives@cslsj.qc.ca