

Date : \_\_\_\_\_

### Identification du demandeur

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_ Prénom du père : \_\_\_\_\_

Nom et prénom de la mère : \_\_\_\_\_

Code permanent (si connu) : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

### Document (s) demandé (s)

- Bulletin (s) - Niveau : \_\_\_\_\_
- Relevé de notes (MEES)
- 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 : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Faire parvenir par courriel à l'adresse \_\_\_\_\_

Télécopier à \_\_\_\_\_ au numéro \_\_\_\_\_

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

### 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 2X6

Téléphone : 418 669-6000 (6360)

Télécopieur : 418 669-6360

Courriel : [archives@cslsj.qc.ca](mailto:archives@cslsj.qc.ca)