

A. INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR (Veuillez remplir en lettres moulées) Un refus de votre part de transmettre l'information entraînerait l'impossibilité de vous acheminer votre dossier scolaire.

Nom (à la naissance)* :	Prénom* :
Date de naissance (jj-mm-aaaa)* :	Téléphone (jour)* :
Code permanent / Numéro de fiche (facultatif) :	Courriel / Télécopieur :
Adresse (numéro civique, rue, Apt, ville, code postal) :	
Nom et prénom du père :	Nom et prénom de la mère* :
Dernière école fréquentée au CSS des Laurentides* :	Dernière année de fréquentation scolaire (aaaa-mm)* :
Secteur : Jeunes <input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/>	Enseignement : Général <input type="checkbox"/> Professionnel <input type="checkbox"/>
Bulletins demandés (niveau scolaire) * :	
Primaire <input type="checkbox"/> Secondaire : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> Attestation scolaire <input type="checkbox"/>	
Relevé de notes / diplôme faire votre demande auprès du ministère de l'Éducation : https://www.education.gouv.qc.ca/references/obtenir-un-releve-ou-un-diplome	
Autres (spécifiez) : _____	

Frais : (pour les demandes de bulletins)

Copie non-certifiée : Gratuit

Copie certifiée : 5,00 \$

- M'envoyer mes résultats par courrier postal**
- M'envoyer mes résultats par courriel**
- M'envoyer mes résultats par télécopieur** (documents non certifiés seulement)
- Je viendrai chercher mes résultats sur place** (nous vous téléphonerons pour vous indiquer quand les documents seront prêts)
- Ne pouvant me rendre sur place, j'autorise le CSS des Laurentides à remettre le résultat de ma demande à :**
- _____

SIGNATURE* :

DATE :

B. SECTION RÉSEVERÉE AU DÉPARTEMENT DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

No de dossier :	Frais :	Paiement reçu <input type="checkbox"/>	Initiale :	Pièce d'identité reçu <input type="checkbox"/>	Initiale :
Secteur : Jeune <input type="checkbox"/>	Adulte <input type="checkbox"/>	Papier <input type="checkbox"/>	Microfiche <input type="checkbox"/>	GPI <input type="checkbox"/>	Journal d'appel <input type="checkbox"/> Constellio <input type="checkbox"/>
Remarques :					
Date de remise en mains propres – interne :					
Date d'envoi par la poste / courriel / télécopieur :					

Veuillez retourner ce formulaire dûment rempli par télécopieur au 819 326-2121 ou par courriel à archives@csslaurentides.gouv.qc.ca pour une demande de copie non-certifiée. Pour une demande de copie(s) certifiée(s), retournez ce formulaire par la poste à l'adresse ci-dessous en prenant bien soin d'inclure un chèque à l'ordre du Centre de services scolaire des Laurentides couvrant la totalité des frais de votre demande. **Pour toute demande, vous devez inclure une pièce d'identification avec photo et signature, telle qu'un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie, celle-ci sera détruite suite à la vérification.**

Centre de services scolaire des Laurentides – Service de la gestion documentaire et des archives
13, rue Saint-Antoine, Sainte-Agathe-des-Monts (Québec) J8C 2C3