

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 ☐ Adultes ☐	Enseignement : Général ☐ Professionnel ☐
Bulletins demandés (niveau scolaire) * : Primaire ☐ Secondaire : 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ Attestation de scolarité (lettre pour la CCQ) ☐	
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) : _____	

☐ Copie non-certifiée	☐ Copie certifiée
☐ 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 RÉSERVÉE AU DÉPARTEMENT DE LA GESTION DOCUMENTAIRE

No de dossier :	Pièce d'identité reçue ☐	Initiale :
Secteur : Jeune ☐ Adulte ☐ Papier ☐ Microfiche ☐ GPI ☐ Journal d'appel ☐ Constellio ☐		
Remarques :		
Date de remise en mains propres – interne :		
Date d'envoi par la poste / courriel / télécopieur :		

Veuillez retourner ce formulaire dûment rempli par courriel à archives@csslaurentides.gouv.qc.ca ou par la poste à l'adresse ci-dessous.
Pour toute demande, vous devrez inclure la copie d'une pièce d'identification avec photo et signature, telle qu'un permis de conduire ou une carte d'assurance maladie, celle-ci sera détruite à la suite de 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