

A. INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR (veuillez remplir cette section en lettres moulées)

Nom (à la naissance) :	Prénom :
Date de naissance (jj-mm-aaaa) :	Téléphone (jour) :
Code permanent (facultatif) :	Télécopieur :
Adresse (numéro civique, rue, app., 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 :
Secteur : <input type="checkbox"/> Jeunes <input type="checkbox"/> Adultes	Enseignement : <input type="checkbox"/> Général <input type="checkbox"/> Professionnel
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"/> Relevé de notes <input type="checkbox"/> Autres (spécifiez) :	
Frais : Copie non-certifiée : Gratuit 1re copie certifiée : 1 X 5,00 \$ = 5,00 \$ Copies certifiées additionnelles : _____ X 3,00 \$ = _____ = TOTAL : _____	
<input type="checkbox"/> M'envoyer mes résultats par courrier postal <input type="checkbox"/> M'envoyer mes résultats par télécopieur (documents non certifiés seulement) <input type="checkbox"/> Je viendrai chercher mes résultats sur place (nous vous téléphonerons pour vous indiquer quand les documents seront prêts) <input type="checkbox"/> 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 :	Frais :	Paiement reçu <input type="checkbox"/>	Initiales
Secteur Jeunes <input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/>	Papier <input type="checkbox"/> Microfiche <input type="checkbox"/>	COM <input type="checkbox"/>	Journal d'appel <input type="checkbox"/> SOS <input type="checkbox"/>
Remarques :			
Date de remise en mains propres – interne : _____			
Date d'envoi par la poste ou télécopieur : _____			

Veuillez retourner ce formulaire dûment rempli par télécopieur au 819 326-2121 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 ou un mandat poste à l'ordre du Centre de services scolaire des Laurentides couvrant la totalité des frais de votre demande.

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