



Demande d'accès aux résultats scolaires

Numéro de la demande : _____

Date de la demande : _____

Identification (s.v.p. écrire en lettres moulées) :

M^{me} M. Prénom : _____ Nom : _____

Date de naissance : (jour) _____ (mois) _____ (année) _____ Code permanent (si connu) : _____

Prénom et nom du parent (1) : _____

Prénom et nom du parent (2) : _____

Coordonnées

Adresse : (n°) _____ (rue) _____ (app.) _____
(ville) _____ (code postal) _____

Téléphone (maison) : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

- **Pour les demandes postales de documents papiers**, retourner ce formulaire dûment complété, accompagné d'une copie d'une pièce d'identité comprenant votre signature et d'un mandat-poste au montant de 8 \$ à l'ordre du CSSMI à l'adresse suivante : CSSMI – Gestion documentaire, 430, boulevard Arthur-Sauvé, Saint-Eustache (Québec) J7R 6V6.
- **Pour les demandes en personne de documents papiers**, présentez-vous au 5^e étage de l'adresse ci-haut pour compléter la demande. Prévoir les frais de 8 \$ payables en argent comptant, seulement et avoir en sa possession une pièce d'identité avec signature.
- **Pour les demandes par courriel de documents électroniques**, retourner ce formulaire à gestion.documentaire@cssmi.qc.ca avec une copie d'une pièce d'identité comprenant votre signature. Ces demandes sont gratuites.
- **Les pièces d'identité** servent à l'identification et seront détruites de façon sécuritaire, sans délai, après la vérification. Voici des exemples de pièces d'identité avec signature acceptées : assurance-maladie, permis de conduire, passeport, etc. Veuillez aussi fournir votre **certificat de changement de nom**, le cas échéant.

Informations demandées

Code permanent Relevé du Ministère Bulletins du secondaire : _____ (précisez les niveaux)

Autre : _____ Nombre de copies désirées : 1 copie 2 copies

Renseignements complémentaires

Raison : Retour aux études CCQ Poser sa candidature au CSSMI Autre : _____

Qui vous envoie? : _____ **Dernière année scolaire complétée** : _____

Écoles secondaires fréquentées au CSSMI : _____

Récupération des documents : En personne Réception par la poste Réception par courriel

Signature

Signature : _____ Date : _____

Réservé à la gestion documentaire

Localisation	Pièces d'identité	Remise des documents	Paiement
Charlemagne <input type="checkbox"/> Système GID <input type="checkbox"/> Microfilms : _____ Autres : _____	Assurance-maladie <input type="checkbox"/> Permis de conduire <input type="checkbox"/> Passeport <input type="checkbox"/> Autres : _____	Requérant <input type="checkbox"/> Poste Canada <input type="checkbox"/> Courriel <input type="checkbox"/> Procuration <input type="checkbox"/> Initiales du requérant : _____ Date : _____	Gratuit <input type="checkbox"/> Comptant <input type="checkbox"/> Mandat-poste <input type="checkbox"/> Demande annulée <input type="checkbox"/>
Temps de recherche : _____	Code permanent : _____		Initiales : _____