

3. MODE D'OBTENTION

- Je viendrai chercher les documents sur place → Nous vous informerons par téléphone lorsque les documents seront prêts
- Je demande à recevoir les documents par la poste
- Je demande à recevoir les documents par courrier électronique (documents non certifiés seulement)
- Je demande à recevoir les documents par télécopieur (documents non certifiés seulement)
- J'autorise le Centre de services scolaire à transférer les documents à l'établissement suivant (fournir nom et adresse complète) :
- Je ne peux pas venir chercher les documents, mais j'autorise le CSSHBO à les remettre à la personne suivante :
 _____ → Nous vous informerons par téléphone lorsque les documents seront prêts

4. CONSENTEMENT

J'autorise les personnes responsables et dûment qualifiées du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais à transmettre ou demander à tout organisme ou personnes connues, des renseignements d'ordre pédagogique.

Signature du ou de la requérant(e) ou de la personne autorisée

Date

5. SECTION RÉSERVÉE AU SERVICE DES ARCHIVES

Date de la demande :	Date de la remise :
<input type="checkbox"/> à confirmer <input type="checkbox"/> confirmé <input type="checkbox"/> attendre demande <input type="checkbox"/> par la poste <input type="checkbox"/> par télécopieur <input type="checkbox"/> par courriel	
Autre suivi à donner :	
<input type="checkbox"/> Remise sur place <input type="checkbox"/> Transmis par télécopieur <input type="checkbox"/> Transmis par la poste <input type="checkbox"/> Transmis par courriel	
Type de pièce d'identité fournie à l'appui de la demande	Date : _____ Par : _____

- ❖ **Toute demande doit être accompagnée d'une pièce d'identité**
- ❖ **Délai de 20 jours ouvrables**