



DEMANDE D'INFORMATION PERSONNELLE OU DE DOSSIERS ADMINISTRATIFS

Important : Ce formulaire est utilisé afin de demander l'accès à des dossiers administratifs ou à de l'information personnelle conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* et la *Loi sur l'accès à l'information*. Le centre de gestion des documents conservera une copie de ce formulaire rempli pendant trois ans avant de le détruire.

INFORMATION SUR LE DEMANDEUR (Veuillez écrire en lettres moulées)

Nom	M.	Mme
Nom de l'organisation / institution (s'il y a lieu)	Titre (s'il y a lieu)	
Numéro de téléphone au bureau (inclure le code régional et le poste)	Numéro de téléphone à la résidence (inclure le code régional)	
Adresse courriel au bureau	Adresse courriel à la résidence	

DESCRIPTION DES DOSSIERS ADMINISTRATIFS OU DE L'INFORMATION PERSONNELLE DEMANDÉS

(Veuillez fournir les détails sur l'information recherchée comme la période des dossiers, l'utilisation faite des informations trouvées, etc.)

PRÉFÉRENCE SUR LA MÉTHODE D'ACCÈS

Copie conforme certifiée	Copie électronique	Consultation du dossier sur place
--------------------------	--------------------	-----------------------------------

COMMUNICATION

Envoi des documents à :

Adresse postale : _____

Télexcopie au : _____ Courriel à : _____

Cueillette centre de gestion des documents

AUTORISATION

Signature du demandeur _____ Date _____

Envoyez votre demande

Par la poste : Commission scolaire Central Québec
A / s du centre de gestion des documents
3007, rue William Stuart, Québec (Québec)
G1W 1V4

Par courriel : archivescqsbc@cqsbc.qc.ca

Par télécopieur : 418-654-3686