

DEMANDE D'ACCÈS À UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL DANS LE CADRE D'UN PROCESSUS D'ENQUÊTE PAR UN POLICIER OU UN ENQUÊTEUR DU GOUVERNEMENT (art. 59, 3° L.A.I.) OU D'UNE SITUATION D'URGENCE (art. 59, 4° L.A.I.)

No de demande d'accès attribué par le SG

À COMPLÉTER EN LETTRES MOULÉES

PARTIE 1 – À COMPLÉTER PAR LE DEMANDEUR

1.1 IDENTIFICATION DU POLICIER OU DE L'ENQUÊTEUR DU GOUVERNEMENT

Corps policier ou ministère :

Nom et prénom du policier ou de l'enquêteur :

No matricule ou d'identification :

Téléphone :

Télécopieur :

1.2 RENSEIGNEMENTS FOURNIS PAR LE DEMANDEUR AU SOUTIEN DE SA DEMANDE D'ACCÈS

No d'événement ou de dossier :

Circonstances génériques sommaires :

Nom de l'établissement concerné :

Nom de la personne concernée par la demande :

Date de naissance de la personne concernée par la demande ou son âge, si connu :

Caractéristiques de la personne concernée par la demande :

1.3 MODE DE CONSULTATION SOUHAITÉ

consultation sur place

transmission par télécopieur

transmission d'un document en mains propres

1.4 RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS SUR LA PERSONNE QUI FAIT L'OBJET DE LA DEMANDE UNIQUEMENT

nom et prénom de la personne concernée

photo scolaire de la personne concernée

coordonnées du domicile

nom des parents

fiche d'inscription

rapports d'absence

*autres renseignements ou documents (préciser) : *valider auprès du Secrétariat général avant la transmission

Signature du demandeur

Date

____/____/____
aaaa mm jj

PARTIE 2 - À COMPLÉTER PAR LA DIRECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

En l'absence du directeur et de ses adjoints, communiquer avec le Secrétariat général

2.1 RENSEIGNEMENTS OU DOCUMENTS TRANSMIS CONCERNANT (inscrire le nom de l'élève) :

nom et prénom de la personne concernée

photo scolaire de la personne concernée

coordonnées du domicile

nom des parents

fiche d'inscription

rapports d'absence

autres renseignements ou documents (préciser) **après autorisation du Secrétariat général**

2.2 TYPE ET DATE DE CONSULTATION/TRANSMISSION

consultation sur place

____/____/____
aaaa mm jj

transmission par télécopieur

____/____/____
aaaa mm jj

transmission d'un document
en mains propres

____/____/____
aaaa mm jj

2.3 SIGNATURE

Signature du directeur ou d'un adjoint de l'établissement

Date

____/____/____
aaaa mm jj

Conserver une COPIE dans le dossier « Suivi avec les corps policiers ou enquêteurs du gouvernement » tenu par la direction de l'établissement. Retourner l'ORIGINAL par courrier interne au Secrétariat général à l'attention de Mme Caroline Sauvé