

Guide destiné aux
citoyens et citoyennes

2020-06-11

Ce petit guide a pour
objectif de faciliter la
démarche des citoyens et
citoyennes qui souhaitent
accéder à leurs bulletins,
relevés de notes et relevés
des apprentissages, etc.

Gestion documentaire

Demande d'accès aux documents de
RÉSULTATS SCOLAIRES



Centre
de services scolaire
René-Lévesque

Québec 

Secrétariat général

Service de la gestion documentaire et des archives (SGDA)

145, avenue Louisbourg, Bonaventure (Québec) G0C 1E0

Téléphone : (418) 534-3003 ~ Télécopieur : (418) 534-3220

www.csrl.qc.ca

Coordonnées

Centre de services scolaire
René-Lévesque (CSSRL)

Centre administratif

145, av. Louisbourg
Bonaventure (Québec) G0C 1E0

Secrétariat général

Service de la gestion
documentaire et des archives
(SGDA)

Téléphone

418-534-3003, poste 6032

Courriel

odile.arsenault@csrl.net

Site Internet

www.csrl.qc.ca

Préambule

Les citoyens et citoyennes souhaitant accéder à leurs résultats scolaires ou à ceux de leurs enfants peuvent communiquer avec notre organisation. Ces dossiers sont protégés puisqu'ils contiennent des renseignements personnels.

Le service de la gestion documentaire et des archives, ainsi que les établissements sont en mesure de répondre à ce type de demandes.

***Ce guide est général.** La mise en application peut varier selon le contexte et les réalités de chacun et chacune.*

Pour toute question au sujet de la gestion documentaire et les demandes d'accès à l'information, n'hésitez pas à communiquer avec la personne responsable du service de la gestion documentaire et des archives.

Démarche générale

1 – Le demandeur doit effectuer **sa demande par écrit** (poste ou de façon numérisée par courriel), à l'aide du formulaire prévu à cet effet. **Il est important de signer votre formulaire.**

Si vous n'avez pas accès à un ordinateur, le CSSRL est alors autorisée à procéder par téléphone.

2 – Le CSSRL se fait un devoir de répondre aux demandes **dans les meilleurs délais possible**. Toutefois, en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, il dispose de 20 jours pour y répondre.

3 – **À quelques exceptions près**, le dernier établissement fréquenté est responsable d'assurer le suivi de ces demandes d'accès aux résultats scolaires. Visitez la section [Nos établissements](#) de notre site Internet pour trouver les coordonnées de l'établissement en question.

Il est également possible de communiquer avec le Service de la gestion documentaire et des archives pour obtenir du soutien.

4 – Les documents remis aux citoyens sont des copies, **certifiées conformes à l'originale**, et **aucun frais** n'est exigé pour ces demandes.

5 – Les copies sont remises en main propre ou par la poste, idéalement. La transmission par courriel est possible, mais non recommandée, dans le but de protéger au maximum les renseignements confidentiels de vos documents.

6 – Les demandes de **copies de diplôme** doivent être adressées directement au MEES. <http://www.education.gouv.qc.ca/eleves/bulletin-releve-diplome/>

Demande d'accès aux résultats scolaires

Bulletins, relevé de notes
et relevés des
apprentissage

Secrétariat général

Service de la gestion documentaire
et des archives (SGDA)

Téléphone

418-534-3003, poste 6032

Courriel

odile.arsenault@csrl.net

Site Internet

www.csrl.qc.ca

Où puis-je adresser ma demande?

Attestation de fréquentation - avant 1972 (registre de classe)

Toutes les demandes d'attestation de fréquentation antérieures à l'année 1972 doivent être adressées au **Service de la gestion documentaire et des archives (SGDA)**.

Ce type de recherche est effectuée dans le dépôt d'archives du centre administratif. À ce jour, aucun document n'existe de façon numérique. Ces recherches peuvent nécessiter des délais supplémentaires.

Il est important de noter qu'en raison des nombreux déménagements d'établissements, les fusions de commissions scolaires, les pertes matérielles (dégâts d'eau, inondations ou incendies), plusieurs registres de classe de cette époque ont malheureusement été endommagés, égarés ou bien détruits.

Si la réponse s'avère positive, une lettre vous sera transmise, attestant que vous avez fréquenté un établissement de notre organisation. Cependant, les résultats scolaires ne sont pas indiqués dans cette correspondance.

Pour les demandes de résultats scolaires 1972 à aujourd'hui, il faut communiquer avec le dernier établissement fréquenté et utiliser le formulaire prévu à cette fin.

Demande de bulletins – Préscolaire et Primaire

Les résultats scolaires sont conservés de façon sécuritaire tant et aussi longtemps que l'élève fréquente un établissement de notre organisation. Si l'élève quitte le CSSRL, les résultats scolaires sont conservés par le dernier établissement fréquenté pendant 3 années scolaires complètes.

Demande de bulletins – Secondaire

Les résultats scolaires sont conservés de façon sécuritaire tant et aussi longtemps que l'élève fréquente un établissement de notre organisation. Puis, les résultats de fin d'année ou de fin de cycle (ou ceux complétés avant un départ en cours d'année scolaire) sont conservés de façon sécuritaire jusqu'à 75 ans d'âge de l'élève.

Formation professionnelle et formation générale aux adultes

Les résultats scolaires sont conservés de façon sécuritaire tant et aussi longtemps que l'élève fréquente un établissement de notre organisation. Puis, les attestations de formation des élèves en éducation des adultes et en formation professionnelles, et les relevés des apprentissages sont conservés jusqu'à 75 ans d'âge de l'élève.

Demande d'accès aux RÉSULTATS SCOLAIRES

DATE DE LA DEMANDE : _____

INFORMATION DE L'ÉLÈVE

*** Renseignement obligatoire pour traiter la demande**

* Nom : _____ * Prénom : _____

* Date de naissance : _____ Code permanent (si connu): _____

* Nom du père (ou du tuteur): _____ Nom complet de la mère : _____

* Téléphone principal : _____ Téléphone secondaire : _____

* Adresse complète actuelle : _____ (n° de porte et rue)
 _____ (Ville, province et code postal)

Courriel : _____

RENSEIGNEMENTS SUR LE PARENT

Les renseignements sont les mêmes que ceux de l'élève. J'effectue la demande pour moi-même.

* Nom : _____ * Prénom : _____

Père de l'élève Mère de l'élève

* Téléphone principal : _____ Téléphone secondaire : _____

* Adresse complète actuelle : _____ (n° de porte et rue)
 _____ (Ville, province et code postal)

Courriel : _____

RENSEIGNEMENTS SCOLAIRES

Je souhaite obtenir le ou les documents suivants :

Attestation de fréquentation (avant 1972) Bulletins, relevés de notes

Attestation de formation ou relevés des apprentissages (FP-FGA)

* Dernier établissement fréquenté : _____

* Dernière année de fréquentation (le plus précis possible) : _____

TRANSMISSION DES DOCUMENTS ET SIGNATURE

Je souhaite obtenir le ou les documents de la façon suivante :

En main propre Par la poste

Par courriel (je comprends les risques associés au transfert d'information par courriel).

* Signature du demandeur : _____

Veuillez transmettre ce formulaire de façon numérisée au dernier établissement fréquenté ou au SGDA à odile.arsenault@csrl.net

145, avenue Louisbourg, Bonaventure (Québec) G0C 1E0 ~ Téléphone : (418) 534-3003 ~ Télécopieur : (418) 534-3220

www.csrl.qc.ca