

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