

## Demande d'accès à la copie Épreuve uniforme de langue d'enseignement et littérature

### Procédure à suivre (à l'usage de l'établissement d'enseignement collégial)

- La demande doit être faite par la personne responsable de l'administration de l'épreuve uniforme de l'établissement.
- La ou les copies d'examen peuvent être envoyées à un autre membre du personnel de l'établissement si indiqué à la section 3.
- Les copies demandées sont expédiées dans un délai maximum de 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- Remplir un formulaire par étudiant.
- Retourner ce formulaire, signé et numérisé, par courriel à [jbeaulieu@cegepadistance.ca](mailto:jbeaulieu@cegepadistance.ca)

### 1 – Renseignements sur l'étudiant ou l'étudiante

Prénom :	Nom :
Code permanent :	

### 2 – Date de l'examen pour lequel la ou les copies sont demandées (les copies d'examen sont détruites après un an)

1. Date (AAAA-MM) :	2. Date (AAAA-MM) :
3. Date (AAAA-MM) :	

### 3 – Autorisation de l'étudiant ou de l'étudiante (signature obligatoire)

J'autorise le Ministère à transmettre ma ou mes copies d'examen à : Cégep à distance		
Nom du membre du personnel de l'établissement : Jacinthe Beaulieu		
Fonction dans l'organisation : Technicienne en administration		
Établissement : 915001		
Centre ou campus (s'il y a lieu) :		
Local :	Téléphone : 5148646464	Poste : 4714
Signature de l'étudiant :		Date (AAAA-MM-JJ) :

### 4 – Autorisation de l'établissement (signature obligatoire)

Signature du responsable de l'épreuve :	Date (AAAA-MM-JJ) :
---	---------------------