

**Consignes :**

- Pour chaque personne mentionnée dans ce formulaire, veuillez fournir une preuve signée de consentement à la divulgation des renseignements personnels.
- Le fichier PDF soumis doit être protégé par un mot de passe que vous aurez préalablement déterminé avec le Ministère (voir la procédure à la dernière page).
- Tout formulaire incomplet, rempli à la main ou non accompagné des preuves de consentement requises vous sera retourné.
- Vous devez transmettre le formulaire rempli et sécurisé ainsi que la ou les preuves de consentement par courriel à l'adresse [DEC@mes.gouv.qc.ca](mailto:DEC@mes.gouv.qc.ca).

**Nom de la personne requérante :** \_\_\_\_\_

N°	Nom	Prénom	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	Code permanent (si connu)	Réservé à l'usage du Ministère
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

N°	Nom	Prénom	Date de naissance (AAAA-MM-JJ)	Code permanent (si connu)	Réservé à l'usage du Ministère
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

Afin de respecter la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (RLRQ, chapitre A-2.1), nous désirons vous faire part des exigences ministérielles à appliquer :

1. Télécharger et remplir le [formulaire](#) disponible sur Québec.ca. Nous vous recommandons d'utiliser Adobe Acrobat pour une expérience optimale.
2. Fusionner **obligatoirement** le formulaire du Ministère avec les preuves signées de consentement pour chacune des personnes visées par la demande, de manière à obtenir un seul document.

**Attention** : Seules les signatures manuscrites ou numériques utilisant un procédé reconnu sont acceptées.

3. Sécuriser l'ouverture du document fusionné à l'aide du mot de passe fourni par le Ministère afin de protéger les informations nominatives et confidentielles qu'il contient.

Pour ce faire :

- a. Ouvrir Adobe Acrobat.
  - b. Sélectionner l'onglet « Outils » et cliquer sur « Protection ».
  - c. Cliquer sur « Autres options » et sélectionner « Propriétés de protection ».
  - d. Dans la liste « Méthode de protection », sélectionner « Protection par mot de passe ».
  - e. Cocher la case « Exiger un mot de passe pour l'ouverture du document » et saisir le mot de passe fourni par le Ministère.
  - f. Cliquer sur OK.
  - g. Saisir le mot de passe une seconde fois et cliquer sur OK.
  - h. Si le message « Pour appliquer les options de protection au document, vous devez enregistrer celui-ci » s'affiche, cliquer sur OK.
  - i. Enregistrer le document.
4. Transmettre le document protégé par courriel à [DEC@mes.gouv.qc.ca](mailto:DEC@mes.gouv.qc.ca).