**Autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier**

Vous trouverez ci-joint les instructions nécessaires pour vous aider à remplir le formulaire d’autorisation de communiquer des renseignements contenus au dossier.

* **Remplir les informations nécessaires** au traitement de votre demande. Si certaines informations ont déjà été complétée, vous assurer qu’elles sont exactes.
* **Apposer votre signature** à l’endroit indiqué « Signature de l’usager ou son représentant légal ».

Si le formulaire est signé par le représentant légal. L’autorisation doit être accompagnée d’une copie du document légal. Dans le cas contraire, l’usager doit signer celui-ci.

* **Inscrire la date** à laquelle vous signez l’autorisation en commençant par l’année, le mois et le jour. Cet endroit se trouve à la droite de l’espace réservé à votre signature.

Un « X » apparaît dans la marge de gauche, pour faciliter le repérage de l’endroit où apposer votre signature ainsi que la date de signature. Cette ligne est située à environ 5 cm (2 pouces) en partant du bas du formulaire.

Veuillez transmettre le formulaire dûment rempli selon la modalité qui vous convient.

**Télécopieur au 450-463-0243**

**Courriel :** [**archives.inlb@gouv.qc.ca**](mailto:archives.inlb@gouv.qc.ca)

**Poste** :

Institut Nazareth et Louis-Braille

Service des archives

1111, rue St-Charles Ouest, bureau 200

Longueuil (Québec) J4K 5G4