|  |  |
| --- | --- |
| [Prénom NOM]  [Adresse postale]  [Code Postal COMMUNE]  [Pays]  [Numéro de téléphone]  [Adresse email] | [Nom de l’établissement][[1]](#footnote-1)  [Destinataire]  [Adresse postale]  [Code Postal COMMUNE]  Belgique |

**Objet**:

Demande de copie/consultation/rectification d’un ou de plusieurs document(s) administratif(s)[[2]](#footnote-2)

Madame, Monsieur,

Par la présente, et conformément au Décret de la Communauté française du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l’administration, je souhaiterais introduire une demande de copie / de consultation / de rectification du ou des documents suivants (identifier précisément le document demandé en indiquant, par exemple, l’unité d’enseignement ou l’activité d’apprentissage concerné.s et le document concerné) :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Je vous prie de croire, Mesdames, Messieurs, en l’assurance de ma considération distinguée.

Prénom NOM

Signature manuscrite ou sous forme de photo

1. Le destinataire de la demande est celui prévu par le règlement général des études ou le règlement d’ordre intérieur de l’établissement d’enseignement supérieur concerné. [↑](#footnote-ref-1)
2. Par « document administratif », il faut entendre toute information, sous quelque forme que ce soit, dont une autorité administrative dispose. Il peut s’agir d’une copie d’un travail ou d’examen, d’un procès-verbal de délibération (les éventuelles informations personnelles d’autres étudiant.e.s peuvent être anonymisées), un rapport de stage ou de tout autre document d’évaluation. Il peut également s’agit de document qui ne sont pas au format papier. [↑](#footnote-ref-2)