

DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS DANS LES BIBLIOTHÈQUES DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE

Merci à Édith Boyer et Julie Hermann pour leur aide. — AL



Le document *Développement des collections dans les bibliothèques de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe* d'Audrey Lasalle, bibliothécaire, est mis à disposition selon les termes de la licence **Creative Commons Attribution – Pas d'utilisation commerciale – Partage à l'identique 2.5 Canada**.

Contenu

Introduction.....	4
Mission de la bibliothèque scolaire.....	4
Responsabilité envers les collections.....	4
Développement des collections.....	5
1. Évaluation des collections.....	5
2. Sélection et acquisition des documents.....	6
Procédure de sélection et d'acquisition.....	6
Acquisition des documents et règles légales.....	8
3. Élagage.....	9
Objectifs.....	9
Fréquence de l'élagage.....	9
Critères d'élagage.....	9
Méthode d'élagage.....	10
Disposition des livres élagués.....	10
4. Récolement.....	10
Inventaire.....	10
Procédure en cas de plainte.....	11
Références.....	1
Annexe 1.....	2
Autres livres et documents exemptés par la Loi du livre.....	2
Autres livres.....	2
Autres documents.....	2
Annexe 2.....	3
Formulaire de demande de retrait d'un document.....	3

Introduction

Le document *Développement des collections dans les bibliothèques de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe* a pour but d'assurer cohérence et continuité dans la sélection et l'évaluation des documents. Il contribue au développement des collections des bibliothèques scolaires afin que ces dernières soient variées, accessibles et de qualité tout en répondant aux besoins culturels et pédagogiques des usagers.

Il permet d'encadrer les principales tâches relatives au développement des collections, soit l'évaluation, l'analyse, la sélection, l'acquisition, l'élagage et le récolement.

Dans ce contexte, ce document constitue une référence essentielle pour les directions d'écoles, les enseignants, les techniciens en documentation, les agents de bureau, les bénévoles, les parents et les élèves.

Mission de la bibliothèque scolaire

La bibliothèque scolaire est un service pédagogique dont le rôle est de contribuer à la formation de l'élève et de soutenir l'enseignant dans son travail. À ce titre, la bibliothèque scolaire est « un laboratoire d'apprentissages et d'enseignement dont tous les acteurs de l'école sont à la fois bénéficiaires et responsables. »

[Source – *Plan d'action sur la lecture à l'école*, ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche]

La bibliothèque scolaire doit être un environnement éducatif et culturel qui favorise le développement des compétences de l'élève en cohérence avec la mission du *Programme de formation à l'école québécoise* qui s'articule autour de ces trois axes : instruire, socialiser et qualifier.

« Elle doit offrir l'accès à des ressources documentaires et littéraires variées pour contribuer à la réussite des élèves, au développement de jeunes lecteurs qui prennent plaisir à lire, qui ont régulièrement recours à la lecture de façon efficace pour répondre à leurs questions et qui prennent l'habitude de lire pour la vie. »

[Source – *Plan d'action sur la lecture à l'école*, ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche]

« L'accès aux services et aux collections devrait s'inspirer de la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies et ne devraient être soumis à aucune forme de censure idéologique, politique ou religieuse, pas plus qu'aux pressions commerciales. »

[Source – *Manifeste de la bibliothèque scolaire*, UNESCO/IFLA]

Responsabilité envers les collections

Le présent document a été rédigé par une des bibliothécaires des services éducatifs de la commission scolaire afin de soutenir et d'accompagner les différents intervenants dans le processus de développement des collections.

Le comité de bibliothèque, les enseignants, les autres membres du personnel de l'école, ainsi que les bénévoles de la bibliothèque, dans les limites de leurs rôles, mettent en application les éléments de ce document pour s'assurer de la cohérence et de la complémentarité des collections de la bibliothèque scolaire. Les directions d'école veillent au respect des balises fournies dans le document (Roy, 2014, p. 1).

Développement des collections

L'un des objectifs du *Plan d'action sur la lecture à l'école* est de doter les bibliothèques scolaires de ressources variées et de qualité. Le document *Développement des collections* sert de guide aux intervenants à travers les différentes opérations du processus de développement des collections. Ces opérations permettent :

- D'assurer l'équilibre du fonds documentaire de la bibliothèque scolaire;
- De fournir les ressources documentaires et littéraires utiles au personnel scolaire (enseignement) et aux élèves (apprentissage) à la bibliothèque;
- De trier les demandes et d'orienter les choix quant aux achats judicieux à faire en fonction du budget, du rôle et des visées de la bibliothèque scolaire;
- D'avoir accès à une documentation de base sur tous les sujets pour chaque élève, afin de
 - favoriser le développement de ses compétences disciplinaires et transversales,
 - de développer son identité,
 - de lui permettre de s'ouvrir sur le monde,
 - de développer plusieurs compétences intellectuelles : exploiter l'information, porter un jugement critique, etc.

Afin de mener adéquatement ces opérations, il importe de :

- Connaître l'inventaire de la bibliothèque scolaire;
- Connaître les livres disponibles en littérature pour la jeunesse;
- Connaître les goûts et les champs d'intérêt des jeunes;
- Connaître les besoins du personnel de l'école;
- Établir une cohérence avec le programme de formation;
- Assurer le respect des projets éducatifs de l'école.

1. Évaluation des collections

L'évaluation des collections permet d'orienter le développement de celles-ci par l'élaboration d'un plan stratégique de développement. Il est essentiel de recueillir différents types de données visant à faire l'analyse des collections. Ces données concernent soit le contenu et les caractéristiques des collections, par exemple sa taille, son âge et son étendue, soit l'utilisation de la collection, comme les statistiques de prêt. L'évaluation se fait en fonction des orientations de la commission scolaire, des projets éducatifs, des plans de réussite et des programmes de formation.

La bibliothécaire est la personne-ressource en matière d'évaluation des collections. Elle conseille, accompagne et soutient les directions d'écoles, les enseignants et les comités de bibliothèque dans l'analyse des fonds documentaires puisqu'elle a été formée à cet effet. Elle connaît les bonnes pratiques quant au développement des collections, ainsi que les normes en vigueur.

2. Sélection et acquisition des documents

Trois grands principes guident la sélection et l'acquisition des documents : la variété, l'accessibilité et la qualité en fonction des besoins des élèves, des enseignants et des matières enseignées.

Grâce à sa formation, la bibliothécaire détient une expertise pour faire la sélection et les achats, pour conseiller, accompagner et offrir un soutien lors du choix et de l'acquisition des documents. Elle consulte de façon régulière les nouvelles parutions et les outils de sélection spécialisés afin de proposer les meilleurs titres disponibles tout en tenant compte du *Programme de formation de l'école québécoise*.

Procédure de sélection et d'acquisition

1. Identifier les besoins de la bibliothèque, des enseignants et des élèves par :
 - l'étude du projet éducatif, du plan de réussite et de la convention de gestion de l'école;
 - la rencontre et la discussion avec les enseignants concernant leurs projets de recherche et recueillir les suggestions;
 - la mise en place d'une boîte de suggestions pour recueillir les demandes des élèves;
 - l'analyse de la collection à l'aide du logiciel de bibliothèque (REGARD) dans le but de :
 - combler les besoins en matière de documentaires selon les sujets abordés dans le *Programme de formation à l'école québécoise* et les lacunes pour certains thèmes dans la collection;
 - compléter les collections en respectant les critères de sélection énoncés ci-dessous.
2. Faire la sélection¹ en tenant compte des besoins identifiés et des critères de sélection mentionnés ci-dessous;
3. Vérifier si la bibliothèque possède déjà ces titres;
4. Choisir une librairie agréée afin de respecter les énoncés de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre*;
5. Préparer la liste des titres à acheter et l'envoyer à la librairie choisie;
6. À la réception de la commande, vérifier si les informations de la facture concordent avec celles de la commande.

Critères de sélection

Pour développer le goût de la lecture chez les élèves en tenant compte de leurs champs d'intérêt et pour répondre aux besoins des enseignants en fonction de la diversité des projets éducatifs et des sujets abordés, la bibliothèque scolaire doit offrir une grande variété de documents de qualité :

- Sujets très diversifiés;
- Supports variés (imprimé, audiovisuel, sonore, numérique, etc.);
- Points de vue diversifiés sur différentes réalités;
- Références d'ici et d'ailleurs, des livres d'auteurs d'origine diverses : auteurs québécois, canadiens et de la littérature internationale;
- Références d'hier et d'aujourd'hui (des classiques, des livres du patrimoine, mais aussi des publications récentes d'auteurs contemporains).

[Source – *Guide d'acquisition*, ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche]

¹ La liste des outils de sélection proposés par les bibliothécaires se retrouve intégralement sur l'Espace Pédagogie de la CSSH à l'adresse suivante : <http://pedagogie.cssh.qc.ca/acquisitions/>

Critères généraux

- Pertinence en regard des besoins (intérêt pour la clientèle, valeur pédagogique, etc.);
- Accessibilité (niveaux de lecture appropriés à la clientèle, convenance du sujet, etc.);
- Année de publication;
- Qualité de la langue et des illustrations;
- Caractéristiques physiques : typographie, dimensions du document, qualité du papier, solidité de la reliure, etc. (Les livres animés avec rabats, « pop-up », tirettes, etc. seront considérés seulement si les ajouts confèrent au document une plus grande valeur.);
- Qualité, exactitude et impartialité de contenu;
- Autorité ou réputation de l'auteur ou de la maison d'édition;
- Originalité ou innovation dans la façon de présenter l'histoire ou le sujet.

Les budgets doivent être dépensés de façon éclairée, mais le prix ne devrait pas être un critère de sélection.

Critères spécifiques

Quelques critères sont plus spécifiques à la sélection de documentaires :

- Réputation et expertise de l'auteur sur le sujet (Est-il reconnu? Est-il un expert dans son domaine ?);
- Présence et qualité des outils bibliographiques (lexique, table des matières, index, bibliographie);
- Présence d'organismes textuels (titres, sous-titres, légendes, etc.);
- Exactitude des informations;
- Informations vulgarisées et adaptées à la clientèle;
- Objectivité dans le traitement du sujet.

Langue

La collection se compose principalement de titres en langue française. La collection de livres en anglais devrait représenter 5% à 10% de l'ensemble de la collection de la bibliothèque. Un pourcentage de la collection devrait être alloué à toute autre langue enseignée. Pour répondre aux besoins de nos élèves issus de l'immigration, un pourcentage de la collection pourrait être accordé aux livres en langues d'origines.

Équilibre des collections

Une collection moyenne doit contenir un minimum de 15 à 20 livres respectant les critères de sélection mentionnés, et ce, par élève fréquentant l'école. Par exemple, si une école accueille 275 élèves, la collection de la bibliothèque scolaire devrait contenir entre 4 125 et 5 500 documents. Il est également recommandé que la part des documentaires représente 60% de la collection et la fiction, 40%.

Dons

Bien que l'achat demeure le principal moyen d'acquérir des documents, il peut arriver qu'une école accepte des dons.

Toutefois, ceux-ci devraient être acceptés en suivant quelques règles :

- Intérêt qu'ils ont par rapport à la collection;
- État matériel des documents offerts (par exemple, le don pourrait remplacer un exemplaire en mauvais état);
- Pertinence en fonction des orientations des programmes d'études;
- Justesse et exactitude des informations;
- Valeur (récipiendaire d'un prix littéraire, etc.).

Le donateur doit être informé que :

- la bibliothèque, après examen, exerce son droit de ne pas conserver une partie ou la totalité des documents;
- la bibliothèque a le droit de disposer, comme elle l'entend, des documents ainsi refusés.

Acquisition des documents et règles légales

La *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (chapitre D-8.1) régit l'acquisition des livres des institutions publiques. À ce titre, les commissions scolaires sont considérées comme des acheteurs institutionnels.

Cette loi, communément appelée, *Loi du livre* ou *Loi 51* stipule que tout achat de livre fait au nom d'une **institution publique** doit être effectué auprès de **trois librairies agréées de sa région administrative**, et ce, **au prix régulier**.

Le *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes* (chapitre D-8.1, r.1) dans les librairies agréées précise les obligations auxquelles les acheteurs institutionnels sont soumis.

Cinq obligations générales :

- Acheter tous les livres dans les librairies agréées;
- Acheter les livres au prix régulier;
- Acheter tous les livres dans leur région administrative;
- Répartir annuellement les acquisitions entre au moins trois librairies agréées² n'appartenant pas à la même personne;
- Produire annuellement un rapport sur l'acquisition de livres.

Qu'entend la loi par « livre » destiné aux élèves d'une école?

Les livres pour enfants sont des publications non périodiques, imprimées, destinées aux enfants, comptant au moins 16 pages de textes et/ou d'illustrations ou sous une forme de bande dessinée avec ou sans texte, sous couverture brochée ou cartonnée. Ils sont destinés à garnir la bibliothèque scolaire ou les classes et achetés à même le budget de l'école.

Documents exemptés par la Loi du livre³

Manuels scolaires exemptés par la Loi du livre

Le manuel scolaire décrit ci-dessous est exclu de la définition d'un livre. Il est soustrait de l'application de la Loi et peut être acheté ailleurs que chez un libraire agréé.

- Tout document imprimé, conçu pour atteindre les objectifs des programmes d'études de l'éducation préscolaire, primaire et secondaire (incluant le matériel complémentaire, les cahiers d'exercices ainsi que les dictionnaires usuels utilisés pour ces ordres d'enseignement);
- Tous les ouvrages faisant partie du matériel didactique approuvé par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

² Pour la liste des librairies agréées de notre région administrative, veuillez consulter la liste suivante :

<http://www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=2181>

³ Pour une liste des autres livres et documents exemptés par la *Loi du livre*, veuillez-vous référer à l'Annexe 1 du présent document.

3. Élagage

Il existe une longue tradition de conservation des livres dans le milieu des bibliothèques scolaires au Québec. L'élagage est pourtant une étape essentielle au maintien de la pérennité de la collection de la bibliothèque scolaire. Le MEESR définit l'élagage comme étant « une opération qui consiste à retirer de la collection des exemplaires superflus et des ouvrages rarement utilisés, vieillis ou détériorés par l'usure ».

« L'élagage désigne une opération intellectuelle qui, insérée dans une chaîne de techniques et de savoir-faire, aboutit à des retraits ponctuels ou définitifs dans les collections de la bibliothèque, que ce soit pour des raisons matérielles (usure, détérioration) ou politiques (inadéquation avec la collection) » (Gaudet et Lieber, 2013, p. 22).

L'élagage est une opération délicate, mais nécessaire pour que la collection de la bibliothèque corresponde toujours aux besoins des élèves et du personnel de l'école.

Objectifs

- gain d'espace;
- amélioration de l'aspect général;
- offrir une collection dont les informations sont fiables et actualisées;
- récolte d'informations sur le fonds documentaire permettant d'évaluer la qualité, l'état et les manques de la collection;
- amélioration du repérage, du bouquinage et du classement;
- vérification des nécessités de réparation.

Fréquence de l'élagage

L'élagage en profondeur devrait être réalisé au moins tous les trois ans. Il peut également être effectué en rotation, section par section, tout au long de l'année.

Critères d'élagage

- non-pertinence en fonction des besoins de la clientèle (programmes pédagogiques, non-adapté à l'âge des élèves, éloigné du champ d'intérêt des jeunes);
- information périmée du contenu (contenu dépassé, désuétude du sujet);
- état de détérioration (usé, sale, moisi, brisé, infesté);
- fausseté de l'information;
- présence de discrimination ou de violence;
- mauvaise qualité de la langue utilisée;
- année de publication (20 ans);
- vieillissement de la présentation matérielle ou de l'édition;
- surplus d'exemplaires d'un même titre;
- surabondance du sujet ou de la classe Dewey;
- séries incomplètes;
- non-utilisation malgré la promotion;
- taux de circulation (disponible grâce aux statistiques de prêt produites par REGARD).

Méthode d'élagage

Le service des bibliothèques peut enseigner les critères d'élagage à l'équipe-école qui procèdera à l'élagage avec l'aide d'une bibliothécaire de la commission scolaire. La méthode IOUPI⁴ peut être utilisée.

Exceptions

Certains documents pourraient être conservés, notamment en fonction de ces considérations :

- évènement historique d'envergure;
- intérêt régional (sujets régionaux, publications par des auteurs de la région, etc.);
- sujet rare;
- valeur historique;
- épuisement de l'édition.

Disposition des livres élagués

Afin de donner une deuxième vie aux livres, voici quelques suggestions pour disposer des livres qui sont retirés des collections :

- Offrir les livres aux élèves et aux enseignants pour leur classe ou pour la maison;
- Faire une vente de livres;
- Contacter les autres écoles de la commission scolaire afin de sonder leur intérêt;
- Offrir les livres à la Médiathèque maskoutaine pour leur vente de livres;
- Offrir les livres à des organismes se chargeant de les apporter dans des pays en voie de développement (contacter votre bibliothécaire pour plus d'informations).

Les éléments à considérer :

- Un choix judicieux de la documentation devrait réduire la quantité de livres élagués en raison de stéréotypes, de la pauvreté de la langue, etc.
- Un livre trop souvent réparé peut coûter plus cher qu'un nouvel exemplaire.

4. Récolement

Inventaire

L'inventaire consiste à établir la liste des documents possédés par la bibliothèque.

Un rapport d'inventaire est à produire⁵. Celui-ci détermine le nombre de documents disponibles, manquants, perdus ou prêtés. Avec le rapport d'inventaire, il est facile de changer s'il y a lieu le statut des documents dans le catalogue.

Fréquence de l'inventaire

L'inventaire devrait être réalisé à chaque fin d'année scolaire.

⁴ La méthode IOUPI est expliquée plus en détails dans le livre *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections* publié en 2013 sous la direction de Françoise Gaudet et Claudine Lieber. Elles récapitulent les critères d'élimination et d'utilisation des collections pour aider à prendre une décision lors d'un élagage.

⁵ Pour toutes questions concernant l'inventaire, veuillez communiquer avec le **service des bibliothèques** à l'adresse suivante servicedesbibliotheque@cssh.qc.ca.

Procédure en cas de plainte

Le développement des collections est fait dans le respect des lois québécoises et canadiennes en matière de droits et libertés de la personne, en conformité avec l'environnement de l'école et les règles d'éthique reconnues. Toutefois, il est possible que malgré une sélection rigoureuse, certains documents sèment la controverse.

Dans ce cas, un formulaire de demande de retrait⁶ doit être rempli par les personnes concernées et remis à la direction de l'école pour étude.

Suite à la réception d'une demande de retrait écrite, la direction de l'école doit analyser le document faisant l'objet de la plainte. Une bibliothécaire de la commission scolaire peut assister la direction dans sa tâche. La décision devra être communiquée à la personne ayant formulé la demande de retrait dans les meilleurs délais.

⁶ Veuillez-vous référer à l'Annexe 2 pour le formulaire de demande de retrait.

Références

Gaudet Françoise; Lieber, Claudine (2013). *Désherber en bibliothèque : manuel pratique de révision des collections*. Paris : Éditions du Cercle de la Librairie.

Gouvernement du Québec. En ligne. *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (D-8.1)*. <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/D_8_1/D8_1.HTM>. Consultée le 30 juin 2015.

Gouvernement du Québec. En ligne. *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (D-8.1, r.1)*. <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/D_8_1/D8_1R1.HTM>. Consultée le 30 juin 2015.

Gouvernement du Québec. En ligne. *Acquisition de livres par les acheteurs institutionnels – Loi du livre – Ministère de la Culture et des Communications*. <<https://www.mcc.gouv.qc.ca/index.php?id=4436>>. Consultée le 30 juin 2015.

Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Gouvernement du Québec. En ligne. *Plan d'action sur la lecture à l'école*. <<http://www.education.gouv.qc.ca/enseignants/dossiers/lecture-a-lecole/>>. Consultée le 30 juin 2015.

Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Gouvernement du Québec. En ligne. *Guide d'acquisition*. <<http://www.education.gouv.qc.ca/commissions-scolaires/dossiers/lecture-a-lecole/bibliotheques-scolaires/ameliorer-ma-bibliotheque/guide-dacquisition/>>. Consultée le 30 juin 2015.

Pelletier, Suzie; Proulx-St-Pierre, Marie-Josée (2014). *Cadre de référence pour le développement des collections dans les bibliothèques de la commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup*.

Roy, Carolyn (2014). *Guide – Développement de la collection des bibliothèques, Commission scolaire Marie-Victorin*.

UNESCO. En ligne. *Manifeste UNESCO/IFLA de la bibliothèque scolaire*. <http://www.unesco.org/webworld/libraries/manifestos/school_manifesto_fr.html>. Consultée le 30 juin 2015.

Annexe 1

Autres livres et documents exemptés par la Loi du livre

Autres livres

D'autres livres peuvent être exemptés de l'application du Règlement sur l'acquisition de livres et être achetés ailleurs que dans les librairies agréées à la condition que cela ne constitue pas une façon de contrevenir à la Loi et à ses règlements : (voir l'article 25 du Règlement c. D-8.1, r.1)

- A. Livres d'origine étrangère inscrits au registre spécial du Ministère : les livres qu'un éditeur ou son distributeur exclusif a choisi de distribuer au Québec uniquement par des circuits, étrangers à la librairie, semblables à ceux du pays d'origine des livres, après que la ministre ait autorisé l'inscription de ces livres au registre;
- B. Les livres de langue autre que la langue anglaise ou française;
- C. Les livres annoncés en souscription s'ils sont aussi offerts aux particuliers et s'ils ne sont pas disponibles au même prix en librairie;
- D. Les ouvrages comportant des mises à jour (par exemple des recueils de lois);
- E. Les ouvrages publiés en continuité si ces ouvrages sont aussi offerts aux particuliers;
- F. Les réimpressions et publications d'ouvrages par des maisons d'édition spécialisées qui n'utilisent pas le circuit de la librairie;
- G. Les livres et les rapports de recherche publiés par un organisme privé ou une société savante et qui doivent être acquis directement auprès de l'éditeur;
- H. Les livres anciens et rares dont l'éditeur ou le distributeur, après vérification, a cessé la fourniture aux librairies agréées et dont la réimpression n'est pas annoncée;
- I. Les livres de bibliophilie, c'est-à-dire les ouvrages à tirage limité et numéroté, caractérisés par la qualité de la reliure, du papier, de la typographie et éventuellement des illustrations et dont la vente n'est pas confiée à la librairie;
- J. Les documents officiels d'un gouvernement, d'un mandataire du gouvernement ou d'une organisation internationale;
- K. Les documents audiovisuels, cinématographiques, sonores et autres documents de même nature.

Autres documents

- Les livres numériques ne sont pas des livres au sens de la Loi. Ils peuvent être achetés ailleurs que dans les librairies agréées;
- Les CD et les DVD ne sont pas des livres au sens de la Loi puisqu'ils ne constituent pas des publications imprimées.

[Source – texte pris intégralement sur la page *Acquisition de livres par les acheteurs institutionnels – Loi du livre – Ministère de la Culture et des Communications* sur le site du Gouvernement du Québec]

Annexe 2

Formulaire de demande de retrait d'un document

Nom de l'école	
Titre	Auteur
Éditeur	Date de publication
Avez lu ou regardé le document en entier? Encerclez.	
Oui Non	
Pour appuyer une demande, veuillez préciser:	
Ce qui, selon vous, n'est pas approprié dans ce document	
Les effets négatifs que ce document pourrait avoir sur les élèves, selon vous	
Le groupe d'âge pour lequel ce document serait recommandé, selon vous	
Un aspect positif de ce document	
Les commentaires reçus ou lus, les critiques consultées sur ce document	
Identification du demandeur	
Nom	Courriel
Signature	
Date	

[Source – *Demande de retrait d'un document* de la commission scolaire Marie-Victorin]