

COMMUNICATION DE DOCUMENTS CONCERNANT L'ÉLÈVE

A. Identification de l'élève visé par les documents

Nom de l'élève : _____

Prénom de l'élève : _____

Date de naissance de l'élève (AAAA-MM-JJ) : _____

Nom et prénom du parent de l'élève (1) : _____

Nom et prénom du parent de l'élève (2) : _____

Code permanent de l'élève (si vous le connaissez) : _____

B. Identification de la personne requérant la transmission de documents

Nom : _____

Prénom : _____

Lien avec l'élève : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

C. Documents demandés

Veuillez cocher les documents scolaires que vous souhaitez obtenir :

- | | |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Maternelle | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Première année | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Deuxième année | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Troisième année | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Quatrième année | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Cinquième année | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Sixième année | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Première secondaire | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Deuxième secondaire | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Troisième secondaire | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Quatrième secondaire | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Cinquième secondaire | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Dernier bulletin complété | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Dossier de l'élève | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Dossier d'aide particulière | Nombre de copies : _____ |
| <input type="checkbox"/> Autres (précisez) : _____ | |

Si vous souhaitez obtenir un relevé de notes du Ministère ou une copie de diplôme, veuillez contacter le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Commentaires : _____



Centre
de services scolaire
des Affluents

Québec 

D. Mode de transmission des documents scolaires

Par la poste

Destinataire : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Par courriel

Destinataire : _____

Adresse courriel du destinataire : _____

Par télécopieur

Destinataire : _____

Numéro de télécopieur : _____

En personne au Centre d'archives

Destinataire : _____

Numéro de téléphone : _____

Adresse courriel de la personne requérant la transmission : _____

Veillez attendre de recevoir la confirmation que les documents sont prêts à être récupérés avant de vous présenter au Centre d'archives.

E. Vérification de l'identité de la personne requérant la transmission des documents

Veillez joindre une copie recto verso lisible d'une pièce d'identité gouvernementale valide avec photo (carte d'assurance-maladie, permis de conduire...).

F. Procuration

Si vous n'êtes pas le parent de l'élève ou si l'élève est âgé de dix-huit (18) ans ou plus, veuillez joindre la procuration dûment complétée.

Signature : _____ Date : _____

RAPPEL !

Avant l'envoi de ce document :

- J'ai signé le formulaire.
- J'ai joints une copie recto verso lisible d'une pièce d'identité gouvernementale valide avec photo (carte d'assurance-maladie, permis de conduire...).

CENTRE ADMINISTRATIF

80, rue Jean-Baptiste-Meilleur, Repentigny (Québec) J6A 6C5

Téléphone : 450 492-9400 | Télécopieur : 450 492-3720

Agir
ENSEMBLE

Centre
de services scolaire
des Affluents

Québec 