

# 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 : \_\_\_\_\_

### 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 