

Demande de copie d'examen

Procédure

Après la session de décembre et de juin, toute demande de copie d'examen devra être assortie d'une rencontre avec le professeur concerné. Le formulaire ci-dessous sera signé par l'enseignant qui adressera ensuite le document à la Direction pour accord. **Plus aucune demande ne sera acceptée après le 30 juin.**

Je soussigné(e),, Père / Mère / Tuteur légal de :
(NOM – Prénom)

NOM – Prénom de l'élève :, **Classe :**

Désire obtenir une copie de l'examen dont les références sont :

Branche :

Professeur :

Signature du professeur :

Format souhaité de la copie :

- Par mail à l'adresse suivante : (en majuscules)
- Sous format papier à retirer au bureau d'accueil contre paiement des frais de photocopies (0,25€ par face).

Les responsables et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues.

Date :

Signature et **numéro de téléphone**

Signature de la Direction pour accord :

Pour réception de la copie d'examen et du montant des photocopies (..... pages x 0,25€ : €).

Date : Signature du responsable de l'élève : Signature du responsable de l'accueil :