

## Demande de copie de bilan

### Procédure

Après la session de juin et en cas d'échec, toute demande de copie de bilan 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 2 juillet.**

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

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

Désire obtenir une copie du bilan 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 de bilan et du montant des photocopies (..... pages x 0,25€ : ..... €).

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