

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 3 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 :