



DEMANDE DE COPIE D'EXAMEN (décembre et juin)

(veuillez remplir un seul formulaire par demande)

Législation :

Conformément à la législation (circulaire ministérielle n°5762 du 10/06/2016), en application du Décret du 22 décembre 1994, l'élève majeur ou, s'il est mineur, ses parents ou responsables, peuvent introduire une demande de copie d'examen.

Procédure :

Je soussigné(e)

NOM et prénom : père /mère /tuteur légal de

NOM et prénom de l'élève : **Classe :**

Désire obtenir une copie d'examen dont les références sont :

BRANCHE :

Professeur : **Signature du professeur :**

Par la présente, je m'engage à payer les frais de photocopies des examens (prix de la copie : 0.25€ par face).

Date :

Signature et **numéro de téléphone** :

En décembre et en juin, toute demande de copie d'examen devra être assortie d'une rencontre avec le professeur concerné. Le formulaire sera signé par l'enseignant qui adressera ensuite le document à la direction pour accord. Les copies seront à retirer moyennant paiement de la somme correspondant au nombre de feuilles photocopiées, à la porterie. (Plus aucune demande ne sera acceptée après la rencontre parents-professeurs)

Cachet et signature de la direction pour accord :

Je soussigné(e)..... déclare avoir reçu une photocopie des documents repris ci-dessus. Les parents et l'élève s'engagent à ne pas diffuser les copies obtenues.

Date :

Signature :