

## DEMANDE DE DOSSIER SCOLAIRE

Veillez compléter et signer ce formulaire et le retourner avec preuve d'identité à l'attention de *Dossier scolaire* par courriel à [dossierscolaire@csf.bc.ca](mailto:dossierscolaire@csf.bc.ca) ou vous pouvez également l'envoyer par la poste (adresse en bas de ce document) ou bien venir le porter en main propre au bureau du CSF pendant les heures d'ouverture. Les demandes seront traitées dans un délai de 4 semaines pendant l'année scolaire. Les élèves doivent demander leur relevé de notes officiel par l'intermédiaire du [Student Transcript Service](https://www.studenttranscripts.gov.bc.ca) (<https://www.studenttranscripts.gov.bc.ca>) offert par le ministère de l'éducation.

Notez que les dossiers d'élèves sont hébergés dans le dernier District scolaire publique que l'élève a fréquenté en C.-B. Si un/une élève a quitté le CSF et fréquenté un autre District, son dossier aura été envoyé à celui-ci et ne sera plus hébergé au CSF.

Nom légal \_\_\_\_\_ Prénom(s) légal(aux) \_\_\_\_\_

Nom légal antérieur \_\_\_\_\_ Date de naissance \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
jour / mois / année

Adresse courriel \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Dernière école M-12 fréquentée en C.-B. \_\_\_\_\_ Dernière année fréquentée \_\_\_\_\_

### Livraison / Ramassage

Je vais ramasser une copie du dossier scolaire au Bureau central du CSF ou à l'école que mon enfant fréquente présentement

Prise en charge par un tiers - Nom du tiers \_\_\_\_\_

**Instructions pour le ramassage :** Nous vous aviserons par courriel dès que le dossier est prêt à être ramassé au Bureau central du CSF. Vous aurez besoin d'une preuve d'identité. Si un tiers est désigné pour prendre le dossier au nom de la personne qui demande le dossier, il doit également fournir une preuve d'identité lorsqu'il vient chercher le dossier scolaire au Bureau central du CSF.

Envoyé par courriel - Adresse courriel \_\_\_\_\_ (envoi protégé par mot de passe)

Télécopié Numéro de télécopieur \_\_\_\_\_

Envoyé par la poste - Adresse d'envoi :

Nom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Ville, Province \_\_\_\_\_ Code Postal \_\_\_\_\_

### Preuve d'identité de l'élève

Afin d'assurer la confidentialité et la sécurité de l'information de l'élève, cette demande doit être accompagnée d'une copie d'un document photographique tel qu'un permis de conduire, un passeport, etc. avant que le dossier soit déchargé. La preuve d'identité doit être celle de la personne qui demande le dossier et qui autorise la divulgation des informations (c'est-à-dire élève adulte ou parent / tuteur / tutrice légal).

### Autorisation de divulguer des informations

Une autorisation est donnée par la présente au Conseil scolaire francophone de remettre une copie de mon dossier scolaire comme indiqué ci-dessus.

Signature de l'élève  
(ou signature du parent / tuteur / tutrice légal, le cas échéant)

Nom imprimé du parent / tuteur / tutrice  
(le cas échéant)

Date

**CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE (SD No 93)**

100-13511 Commerce Parkway, Richmond (C.-B) V6V 2J8

Téléphone 604-214-2600 Sans frais 1-888-715-2200 Télécopieur 604-214-9881

[info@csf.bc.ca](mailto:info@csf.bc.ca) / [www.csf.bc.ca](http://www.csf.bc.ca)

## REQUEST FOR STUDENT RECORDS

Please complete and sign this form and return it with proof of identity to the attention of *Dossier scolaire* by e-mail at [dossierscolaire@csf.bc.ca](mailto:dossierscolaire@csf.bc.ca) or you can also send it by mail (address at the bottom of this document) or hand it to the office of the CSF during office hours. Applications will be processed within 4 weeks during the school year. Students must request their transcripts through the [Student Transcript Service](https://www.studenttranscripts.gov.bc.ca) (<https://www.studenttranscripts.gov.bc.ca>) offered through the Ministry of Education.

Note that student records are kept at the last School District that the student attended in BC. If a student has left the CSF and attended another district, the student's file will have been sent to the latter and will no longer be kept by the CSF.

Legal name \_\_\_\_\_ Legal surname(s) \_\_\_\_\_

Previous Legal Name \_\_\_\_\_ Birthdate \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Day / Month / Year

Email address \_\_\_\_\_ Phone number \_\_\_\_\_

Last K-12 BC school attended \_\_\_\_\_ Last year attended \_\_\_\_\_

### Delivery / Collection

- I will pick up a copy of the student record from the CSF Central Office or from the school my child is currently attending
- Third party pick-up - Name of the third party \_\_\_\_\_

**Pickup Instructions:** We will notify you by e-mail as soon as the file is ready to be picked up at the CSF Central Office. You will need proof of identity. If a third party is appointed to take the file on behalf of the person requesting the record, he / she must also provide proof of identity when retrieving the academic record from the CSF Central Office.

- Sent by e-mail - E-mail address \_\_\_\_\_ (password protected)
- Faxed - Fax number \_\_\_\_\_
- Sent by mail - Mailing address:

Name \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_

City, Province \_\_\_\_\_ Postal Code \_\_\_\_\_

### Proof of Identification of the Student

To ensure the privacy and security of student information, this request must be accompanied by a copy of a picture ID such as a driver's license, passport, etc. before the file is discharged. Proof of identity must be that of the person requesting the record (ie, adult student or parent / guardian) and who has authority to disclose the information.

### Authorization to disclose information

Authorization is hereby given to the Conseil scolaire francophone to provide a copy of my student record as indicated above.

Signature of student  
(or signature of parent / guardian, if applicable)

Printed name of parent / legal guardian  
(if applicable)

Date