

## Procédures pour les demandes d'informations contenues dans le DSO

Pour un élève qui a quitté depuis moins de 5 ans :

	Élémentaire	Secondaire
<p><b>Demande d'une copie d'un relevé de notes et/ou un bulletin scolaire</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remplir le formulaire <i>Demande de documents dans le DSO</i> sur le site web de l'école ou du Csc MonAvenir <a href="#">Demande de documents</a>;</li> <li>La demande doit être accompagnée d'un chèque au nom de l'école au montant total indiqué sur le formulaire et, accompagnée d'une photocopie d'une pièce d'identité avec photo;</li> <li>Envoyer la demande et le paiement à l'école, sauf durant l'été, où elle doit être envoyée à l'administratrice en gestion documentaire et archivage, ou à l'agent au Service de la planification du Csc MonAvenir;</li> <li>L'administration de l'école doit remplir la zone grise réservée à l'administration et envoyer au service des finances du Csc MonAvenir par courrier interne une photocopie de la demande originale, incluant le paiement. Durant la période</li> </ul>	<p>Suivre les mêmes procédures qu'à l'élémentaire, mais :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Imprimer le relevé de notes sur le papier officiel du Ministère de l'Éducation de l'Ontario;</li> <li>Mettre le sceau de l'école;</li> <li>Signature du conseiller en orientation ou de la direction d'école, <u>ou durant l'été</u>, mettre le seau du Csc MonAvenir et la signature d'un surintendant ou de la direction de l'éducation.</li> </ul>

## ADM.24.2.3

	<p>estivale, le service de la planification ou les Archives recevront les demandes;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La copie du bulletin doit avoir le sceau de l'école et signée par la direction de l'école (durant la période estivale, le sceau sera celui du Csc MonAvenir, et un surintendant ou la direction de l'éducation signera la copie;</li><li>• La copie du bulletin scolaire doit être obligatoirement envoyée par service de messagerie et le requérant est responsable des frais d'expédition lors de la réception du document;</li><li>• Conserver le formulaire de demande de documents dans le DSO pendant deux ans.</li></ul>	
<b>Demande d'une attestation de fréquentation scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remplir le formulaire <i>Demande de documents dans le DSO</i> sur le site web de l'école ou du Csc MonAvenir <a href="#">Demande de documents</a>;</li><li>• La demande doit être accompagnée d'un chèque-certifié ou mandat-poste au nom de l'école au montant total indiqué sur le formulaire et, accompagnée d'une photocopie d'une pièce d'identité avec photo;</li><li>• Envoyer la demande et le paiement à l'école, sauf durant l'été, où elle doit être envoyée à l'administratrice en gestion documentaire et archivage, ou à l'agent au Service de la planification du Csc MonAvenir;</li><li>• Signature par la direction d'école durant l'année scolaire;</li><li>• Signature par un surintendant ou la direction de l'éducation, durant l'été;</li><li>• Envoyer l'attestation à l'adresse du requérant par la poste régulière.</li></ul>	

### Pour un élève qui a quitté le Conseil depuis plus de 5 ans :

	<b>Archives ou au service de la planification</b>
<b>Demande d'une copie d'un relevé de notes et/ou un bulletin scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir le formulaire Demande de documents dans le DSO sur le site web du Conseil <a href="#">Demande de documents</a>;</li> <li>• La demande doit être accompagnée d'un chèque au nom du Conseil Csc MonAvenir et, accompagnée d'une photocopie d'une pièce d'identité avec photo;</li> <li>• Le formulaire et la photocopie d'une pièce d'identité peuvent être envoyés à l'adresse courriel <a href="mailto:demandedso@cscmonavenir.ca">demandedso@cscmonavenir.ca</a>, sauf pour le paiement;</li> <li>• Envoyer la demande et le paiement à l'administratrice en gestion documentaire et archivage, ou à l'agent au Service de la planification du Csc MonAvenir;</li> <li>• Apposer le sceau du Csc MonAvenir;</li> <li>• La copie du bulletin scolaire ou d'un relevé de notes doit être envoyées par service de messagerie et le requérant est responsable des frais d'expédition;</li> <li>• Pour le relevé de notes, imprimer sur le papier officiel du Ministère de l'Éducation de l'Ontario, faire signer par la Direction de l'éducation ou une surintendance et mettre le sceau du Conseil;</li> <li>• Conserver le formulaire de demande de documents dans le DSO pendant deux ans.</li> </ul>
<b>Demande d'une attestation de fréquentation scolaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature par la surintendance;</li> <li>• Envoyer par la poste régulière.</li> </ul>

## ADM.24.2.3

### Coûts :

<b>Documents</b>	<b>Moins de 5 ans</b> (à l'école sauf durant l'été)	<b>Plus de 5 ans</b> (au Conseil)
Copie officielle d'un relevé de notes / bulletin scolaire	10\$	25\$
Copies additionnelles	5\$	10\$
Copie d'un diplôme d'étude secondaire de l'Ontario	s/o	25\$
Attestation de fréquentation scolaire	10\$	10\$