

☐ CENTRE LOCAL D'EMPLOI : VILLE / AGENT(E) : _____ ☐ URGENCE☐ ANCIEN ÉLÈVE FGA ☐ NOUVEL ÉLÈVE NUMÉRO DE FICHE : _____

CODE PERMANENT (INSCRIT EN HAUT À GAUCHE SUR LE RELEVÉ DE NOTES) : _____

POUR LES PERSONNES NÉES HORS QUÉBEC / HORS CANADA - DATE D'ARRIVÉE AU QUÉBEC : (_____ / _____ / _____)
AAAA MM JJLANGUE MATERNELLE : ☐ FRANÇAIS ☐ ANGLAIS ☐ AUTRE : _____

NOM DE FAMILLE : _____ PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : (_____ / _____ / _____) SEXE : ☐ M ☐ F
AAAA MM JJ

LIEU DE NAISSANCE : _____ VILLE SI HORS CANADA, INDIQUEZ LE PAYS : _____

ADRESSE : _____
NO. RUE APP.
C.P. (S'IL Y A LIEU) VILLE CODE POSTAL

TÉLÉPHONE : 1. _____ 2. _____ 3. _____

COURRIEL DE L'ÉLÈVE : _____

PÈRE : _____ MÈRE : _____
NOM PRÉNOM NOM PRÉNOMCONTACT D'URGENCE : _____
NOM PRÉNOM LIEN TÉLÉPHONE

RÉPONDANT

MOINS DE 18 ANS SEULEMENT, INFORMATIONS DU RÉPONDANT :☐ PÈRE ☐ MÈRE ☐ AUTRE : _____

NOM PRÉNOM TÉLÉPHONE

ADRESSE (SI ELLE DIFFÈRE DE L'ADRESSE INSCRITE CI-DESSUS)

«LA PRÉSENCE EN SALLE DE COURS EST UN INDICATEUR ESSENTIEL À LA RÉUSSITE SCOLAIRE. LES MODALITÉS ÉTABLIES PAR LE CENTRE MULTISERVICE DES SAMARES POUR LA GESTION DES ABSENCES ASSURENT UN CADRE FIABLE ET ÉQUITABLE POUR TOUS LES ÉLÈVES. IL EN REVIENT DONC À L'ÉLÈVE DE COMPOSER AVEC LES ALÉAS QU'UNE ABSENCE PEUT ENGENDRER. L'ÉLÈVE NE DOIT PAS PLANIFIER DE VACANCES OU DE VOYAGE PENDANT LES JOURNÉES DE FORMATION.»

→ SIGNATURE DE L'ÉLÈVE : _____ DATE : _____

→ SIGNATURE DU RÉPONDANT : _____ DATE : _____
(SEULEMENT POUR LA PERSONNE ÂGÉE DE MOINS DE 16 ANS)

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

SIGLE : _____

DATE DE DÉBUT : _____ DATE DE FIN : _____

NOMBRE D'HEURES / SEMAINE : _____ HORAIRE : _____

LIEU DE FORMATION : _____ ENSEIGNANT(E) : _____

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

NOM DE FAMILLE : _____ PRÉNOM : _____

TÉLÉPHONE : _____ NUMÉRO DE FICHE : _____

TEST DE CLASSEMENT

☐ FRANÇAIS: _____ ☐ MATHÉMATIQUE: _____ ☐ ANGLAIS: _____

☐ FRANCISATION MEES : _____