



LETTRE DE CONFIRMATION D'INSCRIPTION DANS UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT POUR LA CITOYENNETÉ (Voir les instructions à la page 2)

Ce formulaire doit être rempli par un représentant de l'établissement d'enseignement ou du conseil/commission scolaire. Assurez-vous d'imprimer le document sur du papier à en-tête officiel ou d'apposer le sceau ou timbre de l'établissement d'enseignement ou du conseil/commission scolaire.

Nom de l'élève :		Date de naissance (AAAA-MM-JJ) :
Année scolaire lorsque l'année scolaire ou le semestre a été complété :	Niveau scolaire lorsque l'année scolaire ou le semestre a été complété :	Date d'émission de la lettre (AAAA-MM-JJ) :

Par la présente lettre, j'atteste que _____ a complété une année scolaire ou semestre dans un établissement d'enseignement dont la langue d'instruction est le français ou l'anglais en _____.

(nom légal de l'étudiant)

(mois) (année)

Certifié par :

Signature du représentant de l'établissement d'enseignement ou du conseil/commission scolaire

Date (AAAA-MM-JJ)

Inscrire (en lettres moulées) le nom du représentant de l'établissement d'enseignement ou du conseil/commission scolaire

Titre du poste


Nom de l'établissement d'enseignement ou du conseil/commission scolaire
Adresse
Numéro de téléphone
Nom du responsable ou directeur/directrice de l'établissement d'enseignement ou du conseil/commission scolaire
Adresse courriel ou site Web de l'établissement d'enseignement scolaire ou du conseil/commission scolaire

Apposer le sceau/timbre de l'établissement d'enseignement ou du conseil/commission scolaire

INSTRUCTIONS


Instructions pour le représentant de l'établissement d'enseignement ou le conseil/commission scolaire

- 1 - Téléchargez le modèle de lettre de CIC.
- 2 - Remplissez les champs obligatoires.

 **Remarque** : S'il **manque** de l'information ou la lettre contient des **renseignements inexacts**, votre demande sera retournée. Veuillez vous assurer que tous les champs sont dûment remplis avant la soumission.

- 3 - Une fois la lettre remplie, veuillez imprimer la lettre sur du papier à en-tête officiel ou apposer le sceau ou timbre de l'établissement d'enseignement ou du conseil/commission scolaire.
- 4 - Signer la lettre.

Format

 **Renseignements importants** : Veuillez noter que CIC acceptera uniquement le document original.

Définition

- **Représentant(e) d'un établissement d'enseignement** désigne le directeur/directrice, directeur adjoint /directrice adjointe-enseignant/enseignante.
- **Représentant(e) du conseil/commission scolaire** désigne un membre du conseil d'administration et syndic ou personnel de l'école.