

L'article 29(3) du Règlement du Manitoba 468/88 exige que les directeurs fournissent à l'école où un élève est transféré le dossier scolaire de l'élève en question dans un délai d'une semaine suivant la présentation d'une demande en ce sens. Pour faciliter le processus de transfert, le directeur de l'école où l'élève en question est transféré (l'école d'accueil) peut remplir la PARTIE 1 de ce formulaire et l'envoyer à la dernière école que l'élève a fréquentée (l'école d'origine).

Dès que le formulaire de transfert est reçu, le directeur de l'école d'origine remplit la PARTIE 2 et le retourne, ainsi que le dossier scolaire, à l'école d'accueil. (Les directeurs qui inscrivent des élèves qui ont fréquenté des écoles à l'extérieur du Manitoba devraient communiquer avec l'ancienne autorité pour des directives concernant les demandes de transfert de dossier scolaire.)

PARTIE 1 : DOIT ÊTRE REMPLI PAR L'ÉCOLE D'ACCUEIL

Élève :
(Nom complet) Nom de famille Prénom Second prénom

.....
N° MET

Adresse domiciliaire actuelle :
Rue ou case postale

.....
Ville, Village Province Code postale N° de téléphone

Adresse antérieure : Sans objet, pareil que l'adresse actuelle ou

.....
Rue ou case postale

.....
Ville, Village Province Code postale N° de téléphone

Nom des parents ou tuteurs :

Adresse : Pareil que celle de l'élève ou.....

Dernière école fréquentée
(École d'origine) Nom de l'école

.....
Rue ou case postale

.....
Ville, Village Province Code postale

École d'accueil
Nom du directeur

.....
Nom de l'école

.....
Rue ou case postale

.....
Ville, Village Province Code postale N° de téléphone

Date de l'inscription :

.....
Signature de directeur de l'école d'accueil

.....
Date

