



Date: .....

## Demande des documents administratifs

Nom et prénom de (s) l'élève(s)

Classe

Date de naissance

.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

**Documents demandés:**

**Raison:**.....

Bulletin scolaire : l'(es) année(s): .....

Relevé de note en **anglais** (sera attesté par le KHDA) prière de joindre la somme de **120 AED pour la 1ère copie et 30 AED pour chaque copie supplémentaire (prix fixé par le KHDA) :**

L'(es) année (s): .....

Attestation de scolarité:     en anglais                       en français                       en arabe

Autre(s) document(s).....

Nom et Prénom des parents (père ou mère):.....

Numéro de portable:.....                      Signature: .....

**Confirmation du service de l'intendance:**

OUI

NON

Remarques: .....

Nom et prénom:.....

Signature:.....

Date: .....

**Secrétariat:**

**Admin:**

Nom et Prénom: .....

Nom et Prénom: .....

Remarques:.....

Remarques:.....

Signature:.....

Signature:.....

Date:.....

Date:.....

**NB: Tout document administratif demandé sera fourni dans un délai de deux jours ouvrables.**