



## Distribution de matériel Formulaire d'autorisation

**S.v.p. soumettre la demande de distribution au moins 5 jours à l'avance afin d'assurer l'approbation du document.**

Date de la demande: \_\_\_\_\_

Organisme: \_\_\_\_\_

Nom: \_\_\_\_\_

Adresse courriel: \_\_\_\_\_

No de téléphone: \_\_\_\_\_

Documentation traitant de: \_\_\_\_\_

Copie exemplaire présentée:      Oui                   Non

**La distribution se fait auprès de qui :**

Élèves     Personnel     Les Nouvelles du Conseil

Signature

Date

\*\*\*\*\*

### À l'usage du bureau

Approbation pour distribution

Refus

**Ce formulaire signé doit accompagner les copies livrées à l'école.**

Raison de refus de distribution:

À l'encontre de la Mission, des Valeurs et de la Vision du Conseil \_\_\_\_\_

Ne s'applique pas aux élèves \_\_\_\_\_

Erreurs dans la rédaction du texte \_\_\_\_\_

Contenu non acceptable \_\_\_\_\_

N'est pas un organisme à but non lucratif \_\_\_\_\_

La documentation est uniquement en anglais \_\_\_\_\_

Signature de la directrice de l'éducation ou de la personne désignée

Date