



# ACCUSÉ DE RÉCEPTION (UNE PAR FAMILLE)

ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT (ONE PER FAMILY)

Départ prévu le     /     /  
LAST DAY OF SCHOOL .....

Je, soussigné(e) .....  
I UNDERSIGNED

certifie avoir reçu, de la part des services administratifs du Lycée Français International de Bangkok,  
CERTIFY HAVING RECEIVED FROM THE SECRETARIAT OF THE LYCÉE FRANÇAIS INTERNATIONAL DE BANGKOK,

le(s) dossier(s) scolaire(s) et le(s) certificat(s) de radiation de mon (mes) enfant(s) :  
THE SCHOOL FILES OF MY CHILD/CHILDREN

Nom/Prénom	Classe
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....

Adresse personnelle après le départ (pour faire suivre des correspondances et diplômes éventuels) :  
YOUR POSTAL ADDRESS IN CASE WE HAVE SOME MORE ACADEMIC DOCUMENTS TO SEND TO YOU:

.....  
.....

Adresse(s) e-mail valide après le départ :  
YOUR VALID E-MAIL ADDRESS AFTER LEAVING: .....

Nom de l'établissement prévu après le départ :  
NAME OF THE NEXT SCHOOL OF YOUR CHILD: .....

Système scolaire : ..... (à préciser si autre ..... )  
SCHOOL SYSTEM: (FRENCH OR OTHER)

Ville du nouvel établissement : .....  
TOWN OF THE NEXT SCHOOL:

Pays du nouvel établissement : .....  
COUNTRY OF THE NEXT SCHOOL:

Bangkok, le .....  
DATE:

Signature .....