



Toutes les demandes de dossiers d'élèves par l'entremise du Bureau de la gestion des documents (*Office of Records Management*) sont faites via notre site de la toile <https://philasd.scriborder.com/>

Si vous êtes un élève mineur et que vous cherchez des dossiers dans une école encore en activité, veuillez contacter votre école directement pour les dossiers. Vos dossiers sont conservés à l'école.

Pour utiliser le site, vous devez avoir:

- UNE CARTE DE CRÉDIT, DE DÉBIT OU PRÉPAYÉE AVEC LE LOGO VISA OU MASTERCARD
- UNE ADRESSE EMAIL VALIDE

Si vous cherchez une transcription officielle, assurez-vous de fournir l'adresse postale complète de l'entité qui doit la recevoir. Y compris le nom de l'école ou de l'entreprise ainsi que le nom d'un département ou d'un contact. Si une adresse résidentielle ou individuelle est fournie, seule une copie de l'élève sera envoyée.

Types de documents disponibles via le site de la toile:

Bulletin de notes - Officiel (avec sceau) ou non officiel (copie de l'élève)

Duplicata de diplôme -

Dossiers de vaccinations

Vérification de la naissance - ** Ceci n'est pas un certificat de naissance - Veuillez contacter *Vital Statistics* si vous demandez une copie de votre certificat de naissance. La vérification de la naissance dressera la liste de toutes les écoles publiques de Philadelphie fréquentées, des noms de parents listés, du pays de naissance si indiqué et du statut final de retrait ou d'obtention du diplôme.

Dossier complet de l'élève -

Dossier de l'éducation spéciale -

Pour toute question, veuillez contacter le Bureau de gestion des dossiers à : recordsrequest@philasd.org ou en appelant le 215-400-4780 (option 4)

Pour faire une demande: <https://philasd.scriborder.com/>