

FICHE DE RENSEIGNEMENT

ET FORMULAIRE ADMINISTRATIF

1. RAPPEL THÉORIQUE

Pour bien comprendre l'usage des documents administratifs, voici un tableau récapitulatif des différences fondamentales.

Document	But	Contenu principal	Exemple
Fiche de renseignement	Identifier une personne	Informations personnelles et familiales	Fiche d'élève, fiche de salarié
Formulaire administratif	Effectuer une démarche officielle	Informations demandées + Signatures	Demande de passeport, d'emploi, d'inscription

2. CONSEILS DE REMPLISSAGE

Pour garantir la validité de vos documents, il est essentiel de respecter certaines règles de forme et de fond.

1. Précision

- Écrire lisiblement, sans rature.
- Utiliser des informations exactes et à jour.

2. Respect des consignes

- Lire attentivement chaque rubrique avant de remplir.
- Ne pas laisser de cases vides (indiquer "Néant" si la case ne s'applique pas).

3. Présentation

- Utiliser un stylo **bleu** ou **noir**.
- Écrire en lettres **MAJUSCULES** pour le nom et le prénom.

4. Vérification

- Relire attentivement avant de signer.
- S'assurer que toutes les pièces jointes demandées sont fournies.

3. EXEMPLE COMPLET (MODÈLE REMPLI)

Voici un exemple concret d'une fiche de renseignement scolaire correctement remplie.

FICHE DE RENSEIGNEMENT – ANNÉE SCOLAIRE 2025/2026

Établissement : Collège El Wafa

1. Informations personnelles

Nom : BA

Prénom : Fatimata

Né(e) le : 04/05/2010

À : Nouadhibou

Sexe : Féminin

Nationalité : Mauritanienne

Adresse : Quartier Cité Plage

Tél : 36 18 45 00

2. Situation familiale

Père : BA Samba

Profession : Fonctionnaire

Mère : SOW Hawa

Profession : Ménagère

3. Informations scolaires

Classe : 4^e B

Établissement précédent : Collège Al Amal

Moyenne : 13,50/20

4. Observations

Élève calme et sérieuse, participation active en classe.

Signature du parent ou tuteur :

(Signé)