

## SÉQUENCE 21

# Je demande des documents officiels auprès de mon université

Niveau de compétence : 5/B1

## APERÇU GÉNÉRAL DE LA SÉQUENCE :

### ► Module

Se préparer à des études universitaires en français

### ► Intention de communication

Suivre les étapes nécessaires pour demander des documents officiels auprès de l'université

### ► Contexte



Campus, registrariat, sites Web de l'université



Personnel administratif de l'université

### Cette séquence vous permettra :

- De comprendre le vocabulaire des documents officiels des universités du Québec.
- De comprendre et d'utiliser différentes structures de phrases interrogatives.
- D'expliquer pourquoi vous faites une démarche administrative précise.

### De plus, vous allez vous familiariser avec :

- Les étapes à suivre lorsqu'on demande des documents officiels auprès d'une université québécoise.
- Les différentes manières de demander des documents officiels et les types de documents qu'on peut demander.

### Dans cette séquence, vous serez appelés à :

- Remplir des formulaires de demande de documents officiels.
- Parler avec une personne responsable d'un bureau de registraire d'une université québécoise.

**Les activités de cette séquence devraient nécessiter environ quatre heures de votre temps.**

Introduction et découverte

ACTIVITÉ 1  

À CONSULTER	<p><b>VIDÉO</b></p> <p>▶ <b>Titre</b> « <a href="#">Admission</a> »</p> <p>▶ <b>Source</b> Université de Sherbrooke</p>
-------------	---

a) Individuellement, **visionnez** la vidéo de l'Université de Sherbrooke sur les différents processus d'admission vécus par des étudiantes et étudiants de l'université.

b) En petits groupes, **discutez** des questions suivantes :

- ▶ Avez-vous déjà suivi les étapes du processus d'admission à une université québécoise?
  - Si oui, quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées?
  - Sinon, quelle partie du processus d'admission, selon vous, sera la plus difficile pour vous?

---

---

- ▶ À votre avis, est-ce que le processus d'admission est le même dans toutes les universités québécoises? Quelles sont les parties identiques? Similaires? Différentes?

---

---

---

- ▶ Quelles sont les différences et les similarités entre les processus d'admission des universités québécoises et de celles que vous avez déjà fréquentées ailleurs qu'au Québec?

---

---

---

**c) Visionnez** une deuxième fois la vidéo, puis en petits groupes, **répondez** aux questions suivantes qui portent sur la vidéo :

- Wismy donne un conseil pour s'assurer d'avoir un processus d'admission qui se passe bien. Quel est ce conseil?

---

---

- Pour avoir un processus d'admission facile à l'UdeS, est-ce qu'on est obligé d'être en personne sur le campus? **Expliquez** votre réponse.

---

---

- **Replacez** en ordre les étapes que Philippe a suivies après son admission :

- Se joindre au groupe Facebook « Admis à l'UdeS »
- Remplir les formalités en ligne pour obtenir le CIP (code d'identification personnel)
- Accéder à son courriel @Usherbrooke
- Payer le dépôt de 300 \$

- Plusieurs astuces sont proposées par l'UdeS pour prendre une décision éclairée lorsqu'on choisit un programme. Arielle mentionne une autre astuce, qui n'est pas mentionnée par l'UdeS. Qu'est-ce qu'elle a fait?

---

---

- Quelles sont les raisons qui ont mené Audrey à choisir l'Université de Sherbrooke pour son programme de maîtrise? Et pour quelle raison est-ce qu'elle a décidé de demeurer à Sherbrooke?

---

---

## Exploration et pratique

ACTIVITÉ 2   

Pour être admis ou admise à une université, on doit remplir des documents officiels, comme des formulaires. Cependant, il existe plusieurs types de documents officiels à l'université.

Individuellement, **consultez** les sites Web des bureaux de registraire de trois universités québécoises différentes ([Université de Montréal](#), [Université Laval](#), [Université du Québec à Trois-Rivières](#)) et **prenez en note** les informations que vous trouvez pertinentes. Voici quelques questions de discussion pour guider votre lecture. **Lisez**-les avant de consulter les sites Web. Ensuite, en petits groupes, **répondez** aux questions de discussion :

- ▶ À votre avis, quel est le sens du mot *registrariat* ou du mot *registraire* dans l'expression « bureau du registraire »? **Pensez** à des mots de la même famille en français pour vous aider à répondre.  

---

---
- ▶ Quelle est la principale fonction ou quelles sont les principales fonctions d'un ou d'une registraire dans une université? **Répondez** en vous basant sur les informations des sites Web que vous avez visités.  

---

---
- ▶ Est-ce que ce poste d'emploi (registraire) existe aussi dans les autres universités que vous avez fréquentées?
  - Si oui, est-ce que le poste avait les mêmes tâches que ce poste ici au Québec?
  - Sinon, comment les autres universités que vous avez fréquentées s'assuraient-elles de remplir ces tâches?

---

---
- ▶ Dans la vidéo de l'activité 1, vous avez appris plusieurs choses en lien avec l'admission à une université. Maintenant que vous avez consulté les sites Web de différents bureaux du registraire, quels sont les services, autres que l'admission, qui sont offerts par les bureaux du registraire des universités québécoises?  

---

---

## ACTIVITÉ 3

Lorsqu'on se présente au registrariat, on discute avec une personne responsable pour poser différentes questions sur des démarches administratives, comme pour obtenir des documents officiels de l'université.

Voici un point d'information sur l'utilisation des phrases au passé, avec un exemple dans le contexte d'une discussion au registrariat.

### Le passé composé – auxiliaires et formes verbales

En français, les verbes qui sont conjugués à des temps composés, comme le passé composé ou le plus-que-parfait, sont toujours construits avec un *auxiliaire* et le *participe passé* du verbe. Le *participe passé* est la *forme verbale* de la conjugaison, car c'est le *participe* qui possède le **sens**, la **signification** du verbe.

Exemple : J'ai reçu la confirmation de la réception du formulaire.

Dans cette phrase, le verbe conjugué est « ai reçu », et il se décompose en deux parties :

- L'auxiliaire (« ai »)
- La forme verbale (le participe passé « reçu », qui possède le sens, la signification de *recevoir quelque chose*)

**a)** En binôme, pour toutes les phrases ci-dessous, **soulignez** les auxiliaires et les formes verbales des verbes conjugués au passé composé.

- ▶ J'ai déjà envoyé la copie de mon CAQ (certificat d'acceptation du Québec) au registraire. Qu'est-ce que je dois faire maintenant?
- ▶ J'ai déjà reçu le courriel de confirmation pour le paiement de la demande de documents. Est-ce que je vais attendre longtemps avant de le recevoir?
- ▶ C'est la première fois que je demande un relevé de notes officiel, je n'ai jamais fait ça avant. Est-ce que vous pouvez m'aider?
- ▶ Dans le passé, j'ai toujours eu de l'aide pour remplir des formulaires. Qu'est-ce que je dois faire en premier?
- ▶ J'ai bien photocopié mon permis d'études pour l'admission. Est-ce que vous pouvez me dire à qui je dois le donner maintenant?
- ▶ Bonjour! Est-ce qu'il y a un outil qui peut m'aider à remplir ma demande d'attestation d'études en ligne? Je pense que j'ai mal fait ça la dernière fois.
- ▶ Pardonnez-moi, j'ai souvent eu de la difficulté à comprendre les formulaires dans le passé. Qu'est-ce qui pourrait me faciliter la vie?
- ▶ Je vois que j'ai le courriel de confirmation, mais j'ai trop attendu avant de répondre. Qu'est-ce que je dois faire quand la date limite est dépassée?

**b)** Avec votre partenaire, **discutez** des mots qui se trouvent entre l'auxiliaire et la forme verbale des phrases précédentes. Pour vous aider, **répondez** à l'oral aux questions suivantes :

► Quelle est la classe grammaticale de ces mots?

---

► Parmi les différents sens présentés ici, et pour chacune des phrases précédentes, quel sens est-ce que le mot exprime?

- Le but
- Le temps
- La conséquence
- L'intensité
- La manière
- La fréquence

---



---



---

## ACTIVITÉ 4

Individuellement, **complétez** les 10 phrases à trou suivantes par les mots identifiés à la partie (b) de l'activité 3. Plusieurs réponses sont possibles. Par la suite, en binôme, **justifiez** vos réponses et **corrigez** vos phrases. Si vous étudiez seul ou seule, **corrigez** vos phrases à l'aide d'un logiciel de correction ou d'une référence grammaticale.

Par exemple : On a bien répondu à mon courriel de demande de formulaire.

Justification : *J'utilise l'adverbe bien entre l'auxiliaire et la forme verbale pour indiquer la manière de l'action (répondre).*

► On m'a \_\_\_\_\_ confirmé que le courriel a été envoyé.

Justification \_\_\_\_\_

► J'ai \_\_\_\_\_ envoyé le courriel incluant le formulaire.

Justification \_\_\_\_\_

► Je ne suis pas sûr si j'ai \_\_\_\_\_ rempli le formulaire.

Justification \_\_\_\_\_

► À mon ancienne université, j'ai \_\_\_\_\_ eu de l'aide avec les démarches administratives.

Justification \_\_\_\_\_

- Dans le passé, j'ai \_\_\_\_\_ fait des erreurs dans les formulaires.

Justification \_\_\_\_\_

- J'ai \_\_\_\_\_ compris les étapes à faire, pouvez-vous les répéter?

Justification \_\_\_\_\_

- La personne responsable a \_\_\_\_\_ pris de temps à me répondre. Maintenant, la date d'échéance est passée.

Justification \_\_\_\_\_

- Mes collègues m'ont \_\_\_\_\_ dit que je peux faire la demande en ligne.

Justification \_\_\_\_\_

- Est-ce que les formulaires que j'ai remplis ont \_\_\_\_\_ été reçus au registrariat?

Justification \_\_\_\_\_

- Désolé, je ne comprends pas les prochaines étapes à suivre, vous m'avez \_\_\_\_\_ mélangé.

Justification \_\_\_\_\_

## ACTIVITÉ 5



- a) En binôme, **lisez** une deuxième fois les exemples de phrase de l'activité 3. Pour chacun de ces exemples, il y a une phrase interrogative qui représente une question posée directement à quelqu'un. Avec votre partenaire, **identifiez** si les phrases interrogatives sont totales (demandent une réponse complète avec *oui* ou avec *non*) ou si elles sont partielles (demandent une réponse précise avec *une phrase*).

### Petit rappel

On doit toujours répondre à une phrase interrogative totale par *oui* ou par *non*.

Exemple :

- Pouvez-vous m'aider à faire une demande de documents?
- Oui, bien sûr!

On doit toujours répondre à une phrase interrogative partielle par *une phrase*, en lien avec la **partie** qui est en question.

Exemple :

- Quelle est **la date d'échéance** pour envoyer le formulaire?
- C'est le 18 janvier.

**Utilisez** l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

**b)** Avec votre partenaire, **lisez** ces nouvelles phrases interrogatives (qui commencent par *je me demande* ou *j'aimerais savoir*) qui remplacent les exemples de l'activité 3. À chaque point, **identifiez** la seule phrase parmi les trois qui remplace la phrase interrogative originale. La phrase interrogative originale est soulignée.

- ▶ J'ai déjà envoyé la copie de mon CAQ au registraire. Qu'est-ce que je dois faire maintenant?
  - Je me demande si je dois faire maintenant.
  - Je me demande ce que je dois faire maintenant.
  - Je me demande ce qui je dois faire maintenant.
  
- ▶ J'ai déjà reçu le courriel de confirmation pour le paiement de la demande de documents. Est-ce que je vais attendre longtemps avant de le recevoir?
  - J'aimerais savoir si je vais attendre longtemps avant de le recevoir.
  - J'aimerais savoir ce que je vais attendre longtemps avant de le recevoir.
  - J'aimerais savoir ce qui je vais attendre longtemps avant de le recevoir.
  
- ▶ C'est la première fois que je demande un relevé de notes officiel, je n'ai jamais fait ça avant. Est-ce que vous pouvez m'aider?
  - Je me demande si vous pouvez m'aider.
  - Je me demande ce que vous pouvez m'aider.
  - Je me demande ce qui vous pouvez m'aider.



- Dans le passé, j'ai toujours eu de l'aide pour remplir des formulaires. Qu'est-ce que je dois faire en premier?
- J'aimerais savoir si je dois faire en premier.
  - J'aimerais savoir ce que je dois faire en premier.
  - J'aimerais savoir ce qui je dois faire en premier.
- J'ai bien photocopié mon permis d'études pour l'admission. Est-ce que vous pouvez me dire à qui je dois le donner maintenant?
- Je me demande si vous pouvez me dire à qui je dois le donner maintenant.
  - Je me demande ce que vous pouvez me dire à qui je dois le donner maintenant.
  - Je me demande ce qui vous pouvez me dire à qui je dois le donner maintenant.
- Bonjour! Je pense que j'ai mal fait ça la dernière fois. Est-ce qu'il y a un outil qui peut m'aider à remplir ma demande d'attestation d'études en ligne?
- J'aimerais savoir s'il y a un outil qui peut m'aider à remplir ma demande d'attestation d'études en ligne.
  - J'aimerais savoir ce qu'il y a un outil qui peut m'aider à remplir ma demande d'attestation d'études en ligne.
  - J'aimerais savoir ce qu'il y a un outil qui peut m'aider à remplir ma demande d'attestation d'études en ligne.
- Pardonnez-moi, j'ai souvent eu de la difficulté à comprendre les formulaires dans le passé. Qu'est-ce qui pourrait me faciliter la vie?
- Je me demande si pourrait me faciliter la vie.
  - Je me demande ce que pourrait me faciliter la vie.
  - Je me demande ce qui pourrait me faciliter la vie.
- Je vois que j'ai le courriel de confirmation, mais j'ai trop attendu avant de répondre. Qu'est-ce que je dois faire quand la date limite est dépassée?
- J'aimerais savoir si je dois faire quand la date limite est dépassée.
  - J'aimerais savoir ce que je dois faire quand la date limite est dépassée.
  - J'aimerais savoir ce qui je dois faire quand la date limite est dépassée.

**c) Reprenez** vos réponses de la partie (a), puis **comparez**-les avec vos réponses de la partie (b).  
**Répondez** à l'oral aux questions suivantes, puis **discutez** de vos réponses aux parties (a), (b) et (c) avec un autre binôme. Si vous étudiez seul ou seule, vous pouvez réaliser cette partie individuellement.

- Pour les phrases interrogatives totales, est-ce que votre choix de remplacement est toujours le même? Quel choix de remplacement avez-vous fait?

---



---

- Pour les phrases interrogatives partielles, quels sont les choix de remplacement que vous avez faits? Pouvez-vous expliquer pourquoi?

---



---

- Les phrases interrogatives totales peuvent être remplacées d'une seule manière, mais les phrases interrogatives partielles ont deux options de remplacement. Si vos réponses sont différentes de cela, **corrigez**-les avec l'aide d'un autre binôme, puis **expliquez** vos corrections et vos réponses.

---



---

## ACTIVITÉ 6

Mise en situation, en binôme : vous discutez avec une personne responsable au registrariat et vous lui posez des questions. **Imaginez** des phrases interrogatives que vous pouvez dire dans cette situation. **Utilisez** des phrases interrogatives avec la structure « je me demande... » ou « j'aimerais savoir... », comme les phrases de l'activité 5. Votre partenaire écoute vos phrases et corrige la structure interrogative. Ensuite, **changez** de rôle : votre partenaire dit ses phrases et vous corrigez. Si vous étudiez seul ou seule, **demandez** à un ou une collègue de se prêter au jeu.

**Utilisez** l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

## ACTIVITÉ 7



À CONSULTER	<p><b>SITES WEB</b></p> <p>► <b>Titre</b> « <a href="#">Commande de documents officiels – UQAM</a> »</p> <p>► <b>Source</b> Site Web de l'Université du Québec à Montréal</p>	<p>► <b>Titre</b> « <a href="#">Commander un document – UdeM</a> »</p> <p>► <b>Source</b> Site Web de l'Université de Montréal</p>	<p>► <b>Titre</b> « <a href="#">Demande de documents officiels – Uds</a> »</p> <p>► <b>Source</b> Site Web de l'Université de Sherbrooke</p>
-------------	---	--	--

- a) Pour demander des documents officiels à une université, il est nécessaire de comprendre le vocabulaire qui se trouve dans les formulaires de demande et sur les sites Web des universités. Individuellement, **consultez** le site Web de l'UQAM sur la demande de documents officiels. **Prenez** en note le vocabulaire qui est nouveau pour vous, jusqu'à un maximum de 10 nouveaux mots, et **classez** ces mots selon leur catégorie grammaticale (nom, verbe, adjectif, etc.). Ensuite, **échangez** vos notes avec celles d'un ou d'une partenaire, puis **discutez** des mots ensemble pour essayer de comprendre leur sens selon le contexte. Au besoin, **utilisez** un dictionnaire bilingue ou unilingue.

**Utilisez** l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

- b) En binôme, **consultez** maintenant les sites Web de l'Université de Montréal et de l'Université de Sherbrooke, puis **faites** la même chose qu'à la partie (a) : **prenez** en note les mots nouveaux, et **essayez** de comprendre leur sens selon le contexte. **Prenez** aussi en note le vocabulaire différent et similaire entre les trois sites. Cette fois-ci, si certains mots sont toujours difficiles à comprendre, **discutez** avec un autre binôme pour comprendre leur sens.

c) Voici trois étudiantes et étudiants qui ont besoin d'un document officiel de leur université :

## Anita,

étudiante à l'Université de Sherbrooke. Elle utilise le transport en commun et elle souhaite avoir le rabais étudiant. Elle doit obtenir une attestation d'inscription à temps plein pour avoir le rabais de la Société de transport de Sherbrooke.

## Jan,

étudiant diplômé de l'Université de Montréal. Il a trouvé un emploi dans son domaine, mais il n'a pas encore reçu son diplôme. Son employeur lui demande une attestation officielle d'obtention de diplôme pour l'embaucher.

## Maniraj,

étudiant à l'UQAM. Il souhaite faire des études dans une autre université québécoise. Il doit donc demander un relevé de notes officiel pour son admission.

En binôme, **essayez** de faire une liste des étapes à suivre pour chacune de ces trois personnes pour qu'elles obtiennent leur document. **Utilisez** les informations des sites Web que vous avez consultés pour faire votre liste d'étapes à suivre. Si vous étudiez seul ou seule, vous pouvez choisir deux des trois situations et effectuer l'étape individuellement.

**Utilisez** l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

À CONSULTER	<b>FORMULAIRES</b>	<p>▶ <b>Titre</b> « <u>Demande de documents officiels – UQAC</u> »</p> <p>▶ <b>Source</b> Bureau du registraire de l'Université du Québec à Chicoutimi</p>	<p>▶ <b>Titre</b> « <u>Demande d'attestation ou de relevé de notes – UQAR</u> »</p> <p>▶ <b>Source</b> Registrariat de l'Université du Québec à Rimouski</p>

**d) Consultez** les deux formulaires d'obtention de documents officiels, celui de l'UQAC et de l'UQAR. **Discutez**, en binôme, des différentes sections des deux formulaires pour mieux comprendre comment on doit les remplir. **Répondez** aux questions suivantes :

- ▶ Quelles sont les principales différences et les principales similitudes entre les deux formulaires?

---

- ▶ Pour le formulaire de l'UQAC, il est possible de demander des documents différents pour les envoyer à des adresses postales différentes. Vrai ou faux? **Justifiez**.

---

- ▶ **Choisissez** la bonne réponse. Pour le formulaire de l'UQAR, il est possible de le donner au registrariat :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> Seulement par courriel       | <input type="radio"/> Par courriel ou en personne                |
| <input type="radio"/> Seulement par la poste       | <input type="radio"/> Par la poste ou en personne                |
| <input type="radio"/> Seulement en personne        | <input type="radio"/> Par courriel, par la poste ou en personne. |
| <input type="radio"/> Par courriel ou par la poste |  |

**e) Mise en situation** : Vous êtes étudiante ou étudiant diplômé de l'UQAR et vous avez trouvé un emploi dans votre domaine d'études. Votre nouvel employeur, l'Université Laval, reçoit des subventions pour chaque étudiante ou étudiant diplômé qu'elle embauche. Elle vous demande de lui fournir une attestation de votre fin d'études et un relevé de notes officiel.

Individuellement, **enregistrez** le formulaire de demande de documents officiels de l'UQAR (sur votre ordinateur ou sur l'appareil électronique de votre choix) et **remplissez-le** en y entrant vos informations personnelles et ce que l'Université Laval vous demande dans la mise en situation. **N'inscrivez pas** les informations de votre carte de crédit, ce n'est pas une demande réelle.

Par la suite, **comparez** votre formulaire rempli avec celui d'un ou d'une partenaire, et **vérifiez** ensemble si vous avez bien compris les différentes sections du formulaire et les différentes informations demandées. Si vous étudiez seul ou seule, **demandez** à un ou une collègue de consulter votre formulaire.

## ACTIVITÉ 8



Vous avez rempli le formulaire de l'activité 7, et maintenant, vous vous déplacez au registrariat de l'UQAR en personne pour remettre le formulaire. En binôme, **faites** un jeu de rôle : vous arrivez au registrariat, vous parlez avec la personne responsable et vous expliquez la démarche administrative que vous avez commencée pour obtenir un document officiel. Vous remettez le formulaire à la personne responsable, puis vous posez des questions pour savoir ce que vous devez faire par après. Votre partenaire joue le rôle de la personne responsable au registrariat. Le dialogue doit durer de 3 à 6 minutes.

Vous devez utiliser les structures grammaticales travaillées dans cette séquence : la position de certains mots entre les auxiliaires et les formes verbales, et les phrases interrogatives avec *si*, *ce que*, et *ce qui*. Un autre binôme regarde et écoute votre jeu de rôle, puis corrige les erreurs que vous avez faites dans ces structures. Par la suite, vos deux binômes changent de rôle (l'autre binôme fait le jeu de rôle, et vous écoutez et corrigez).

Si vous étudiez seul ou seule, **demandez** à un ou une collègue de se prêter au jeu.

**Utilisez** l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

## Production cible

## ACTIVITÉ 9



Individuellement, **déplacez-vous** au registrariat ou au bureau du registraire de votre université. **Parlez** avec la personne responsable pour demander des informations sur une démarche administrative pertinente pour vous : demande de relevé de notes, d'attestation d'inscription, etc. **Remplissez** le formulaire pour votre demande et **retournez-le** au registrariat. **Posez** des questions pour savoir ce que vous devez faire par la suite.

Pour votre dialogue avec la personne responsable, vous devez :

- ▶ Expliquer la démarche administrative que vous avez commencée ou que vous voulez faire.
- ▶ Poser des questions pour savoir quel document demander.
- ▶ Utiliser les structures grammaticales vues dans la séquence.
- ▶ Utiliser le vocabulaire pertinent pour les demandes de documents officiels.

Si ce n'est pas possible de se présenter en personne au bureau du registraire, vous pouvez faire ce dialogue par courriel ou en ligne, si le site Web de votre université le permet.

**Utilisez** l'espace ci-dessous pour prendre des notes.

Rétroaction

ACTIVITÉ 10  

En binôme, **discutez** avec votre partenaire sur votre expérience au registrariat :

- ▶ Comment ça s'est passé globalement?

---

---

---

- ▶ Êtes-vous satisfaite ou satisfait de votre dialogue avec la personne responsable? Pourquoi?

---

---

---

- ▶ Quelles ont été les difficultés dans le dialogue?

---

---

---

- ▶ Qu'est-ce que vous avez bien réussi à communiquer?

---

---

---



**Grille d'auto-évaluation de la séquence**

Après avoir réalisé les activités de cette séquence, **remplissez** cette grille afin d'évaluer votre travail. **Notez** que la case (1) correspond aux éléments que vous devriez améliorer, tandis que la case (4) correspond aux éléments que vous avez pu effectuer de manière satisfaisante. **Choisissez** la case « S. O. » si vous n'avez pas eu à effectuer un élément.

	1	2	3	4	S. O.
Je comprends le vocabulaire des documents officiels universitaires.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je comprends et je peux utiliser différentes structures de phrases interrogatives.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je suis capable d'expliquer une démarche administrative universitaire que j'ai déjà commencée.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je peux dialoguer avec le personnel administratif du registrariat en lien avec des demandes de documents officiels.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Je peux remplir des formulaires de demande de documents officiels.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>