

DEMANDE DE BULLETIN OU DE RELEVÉ DE NOTES



Service du secrétariat général et des communications - Gestion documentaire et archives

IDENTIFICATION (Écrire en lettres moulées) CODE PERMANENT (Si connu) :

Nom à la naissance	Prénom	Date de naissance
Adresse complète actuelle		Code postal
Téléphone résidence	Téléphone travail	Télécopieur

RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS

Nom du père	Prénom du père
Nom de la mère à la naissance	Prénom de la mère

IDENTIFICATION DU DOCUMENT DEMANDÉ

<input type="checkbox"/> Relevé des apprentissages (notes) MEES Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur	<input type="checkbox"/> Autre (précisez)
<input type="checkbox"/> Bulletin scolaire	

RENSEIGNEMENTS SUR LE DOCUMENT DEMANDÉ

Année scolaire	Niveau	Nom de l'école ou centre	Année complétée	
			oui	non

SIGNATURE ET MODE DE TRANSMISSION

Date de la demande	Signature

(Veuillez joindre à votre demande une copie d'une pièce d'identité valide avec photo)	
<input type="checkbox"/> SVP, poster à l'adresse indiquée ci-dessus	
<input type="checkbox"/> Je viendrai chercher les documents en personne	
<input type="checkbox"/> Authentification – Joindre un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ libellé au nom de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries	
Note : L'authentification n'est pas nécessaire pour les relevés du ministère (MEES)	
Espace réservé à la Commission scolaire	
Date de réception de la demande	_____
Date de transmission des documents	_____
J'atteste avoir pris connaissance du document original suivant, présenté pour confirmer l'identité du demandeur. Carte d'assurance-maladie <input type="checkbox"/> Permis de conduire <input type="checkbox"/> Passeport <input type="checkbox"/>	
Autre document : _____	
Date : _____	Signature du membre du personnel autorisé : _____