

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

Relevé des apprentissages (notes) MEQ Ministère de l'Éducation du Québec	<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 du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries Note : L'authentification n'est pas nécessaire pour les relevés du ministère (MEQ)	
Espace réservé au Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries	
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 : _____