

## DEMANDE DE BULLETIN

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"/> Bulletin scolaire	<input type="checkbox"/> Autre (précisez)

### 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	
<b>Authentification</b> <b>Joindre un chèque ou mandat-poste de 5,00 \$ libellé au nom du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries</b>	
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 : _____