

**DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES
OU DE BULLETIN**
Secrétariat général – Gestion documentaire et archives

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom : _____ Prénom : _____ Date de naissance : __/__/____
 Adresse actuelle : _____ Code postal : _____
 Tél. (rés.) : _____ Tél. (travail) : _____ Poste _____
 Téléc. : _____ Cellulaire : _____

RENSEIGNEMENTS SUR LES PARENTS

Nom du père : _____ Prénom du père : _____	Nom de la mère : _____ Prénom de la mère : _____
---	---

IDENTIFICATION ET RENSEIGNEMENTS SUR LE DOCUMENT DEMANDÉ

Bulletin scolaire Relevé des apprentissages (notes) Autres (précisez) : _____

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec (MELS)

Année scolaire _____ Niveau _____ Nom de l'école ou centre _____

SIGNATURE ET MODE DE TRANSMISSION

Signature de l'élève ou de la personne autorisée

Date

- S.V.P. postez à l'adresse indiquée ci-dessus.
 Je viendrai chercher les documents en personne.

ESPACE RÉSERVÉ À LA COMMISSION SCOLAIRE

Date de réception de la demande _____

Date de transmission des documents _____