

**A LIRE ATTENTIVEMENT**

**TARIFICATION, COPIE DE DOCUMENTS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pour obtenir une attestation, il suffit de compléter le présent formulaire et en défrayer les coûts selon le tableau ci-joint.</li> <li>▪ Le sceau officiel est apposé sur un relevé de notes lorsque celui-ci est transmis directement par le Bureau du registraire à une institution. Si vous désirez un relevé de notes pour vous, il y aura un sceau copie conforme.</li> <li>▪ <u>Aucune attestation n'est remise ou transmise pour un étudiant dont le dossier universitaire est retenu à la demande du Service des finances, de la bibliothèque ou du Bureau du registraire.</u></li> <li>▪ Toute demande sera traitée avec diligence. * La forme masculine est utilisée à titre épïcène</li> </ul>	<p><u>Attestation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Admission 5 \$</li> <li>▪ Inscription 5 \$</li> <li>▪ fin d'études 5 \$</li> </ul> <p><u>Relevé de notes (pour un même programme)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Officiel ou copie conforme : 5 \$</li> <li>▪ Copie supplémentaire d'un document : 2 \$</li> <li>▪ Photocopie de pièce au dossier (par document) : 5 \$</li> <li>▪ Mode de transmission supplémentaire : 2 \$</li> </ul> <p><u>Délai minimal de 24 heures pouvant aller jusqu'à une semaine en période de pointe.</u></p>
---	--

**1. IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT (à remplir obligatoirement)**

Code permanent de l'UQAC :	
Nom et prénom à la naissance :	
Date de naissance :	Téléphone : ☎

**2. ATTESTATION(S) DEMANDÉE(S) ✓**

**5,00    2,00 \$    TOTAL**  
(2,00 \$ pour une copie additionnelle)

	Relevé de notes / programme / trimestre			
	Admission / trimestre			
	Inscription / trimestre			
	Fin d'études ou recommandation finissant / programme			
	CAQ ou CSQ                      Trimestre prévu d'obtention du diplôme :			
	Autres			

**3. MODE DE TRANSMISSION**

*Prendre note que des frais de 2,00 \$ additionnels sont exigés pour toute autre forme d'expédition du même document*

	Comptoir	Nom de la personne autorisée à récupérer le document :		
	Télécopieur ☎	Organisme :		
		A l'attention de :		
	Par courrier ( <b>compléter la section 4</b> )			
	Somme totale à payer :			

**4. DESTINATAIRE (si par courrier)**

Organisme / Institution / Entreprise :	
A l'attention de :	
Adresse :	Ville :
Province/Pays :	Code postal :

**5. SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT**

Signature :	Date :
-------------	--------

**6. SECTION RÉSERVÉE AU BUREAU DU REGISTRAIRE**

Montant payé :	Montant non payé :	Transmis par :	Date :
----------------	--------------------	----------------	--------