

Demande de résultats scolaires

Relevé de notes, bulletins, etc.

Procédure

Si vous avez fréquenté un établissement du CSSRS et que vous avez besoin d'un **relevé de notes** ou de **bulletins scolaires**, il est possible d'en faire la demande en remplissant ce formulaire.

FRAIS : Relevé de notes du Ministère qui consigne les résultats de 4^e et 5^e secondaire, de la formation professionnelle et aux adultes (aucun frais) / Copie authentifiée d'un **bulletin scolaire** (document produit l'école) (20\$) / **Transcription** correspond à la création d'un document lorsque celui d'origine ne peut être copié (30\$).

Identification		Date de la demande _____
Nom _____	Prénom _____	
Date de naissance ____ (jour) ____ (mois) _____ (année)	Code permanent (si connu) _____	
Adresse actuelle _____		
Ville _____	Code postal _____	
N° de téléphone _____	Courriel _____	
Renseignements sur les parents		
Nom du parent 1 _____	Prénom du parent 1 _____	Lien : _____
Nom du parent 2 _____	Prénom du parent 2 _____	Lien : _____
Information sur les écoles fréquentées de notre centre de services scolaire		
Nom de la dernière école fréquentée _____		
Autres écoles fréquentées _____		
A quitté ou terminé en quelle année _____	Niveau _____	
Raison : <input type="checkbox"/> Retour aux études / <input type="checkbox"/> Emploi / <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____		
Documents demandés : <input type="checkbox"/> Relevé de notes (apprentissage) MEES <input type="checkbox"/> Bulletin scolaire <input type="checkbox"/> Transcription		
<input type="checkbox"/> Autres (précisez) : _____		
Signature		
Je viendrai chercher le document _____ (Oui/Non) Je veux recevoir le document par courrier _____ (Oui/Non)		
Signature de la personne qui fait la demande _____		
Procuration OBLIGATOIRE (autorisation écrite, avec coordonnées, datée et signée par la personne concernée):		
1. lorsque la demande est faite au nom d'une autre personne,		
2. lorsqu'une autre personne que celle directement concernée par la demande vient chercher les documents.		

Lorsque vous aurez rempli ce formulaire, plusieurs options s'offrent à vous pour l'acheminer à notre Centre administratif :

- **Personnellement** : avec votre paiement (en argent comptant), à la réception du Centre administratif ou,
- **Courrier** : n'oubliez pas d'inclure votre paiement des frais (par mandat poste) et une copie de 2 pièces d'identité au 2955, boulevard de l'Université, Sherbrooke (Québec) J1K 2Y3 ou,
- **Télécopieur** : au 819 822-5530 et joindre une copie de 2 pièces d'identité ou,
- **Courrier électronique** : numériser le formulaire signé et 2 pièces d'identité et expédier à janellen@csrs.qc.ca

TRAITEMENT par le CSSRS : **PIÈCES D'IDENTITÉ VUES** : **PERMIS de CONDUIRE** / **CARTE de RAMQ** / **AUTRE**