

TRANSCRIPT REQUEST FORM
DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES



REGISTRAR'S OFFICE
BUREAU DU REGISTRAIRE

Print form, complete information, sign, and mail to:

Imprimez le formulaire, complétez l'information, signez et postez à

Records Office, Bishop's University, Lennoxville, Quebec J1M 1Z7

Or by **fax / ou télécopie: 819-822-9616 or/ou email/courriel records@ubishops.ca**

This form will be used in a window envelope, applicant is responsible for accuracy of address

Ce formulaire sera inséré dans une enveloppe à fenêtre, le demandeur est responsable de l'exactitude de l'adresse.

If you require an official transcript to be sent to more than one address, you must complete a Request form for each destination.

Pour des relevés officiels additionnels, complétez un formulaire pour chaque demande.

Family name / Nom de famille _____ First Name / Prénom _____ Student number / Matricule _____
 Street / Rue _____ Birth date / Date de naissance _____
 City / Ville _____ Prov. _____ Maiden name (if applicable) / Nom de jeune fille (le cas échéant) _____
 Postal code / Code postal _____ Tel. _____ Tel. office/bureau _____

Years of attendance : _____ Degree: _____ Conferred: _____
 Années d'études : _____ Diplôme: _____ Année de diplôme: _____

Send transcript as indicated below. Check one box:
 Envoyez le relevé de notes comme indiqué ci-dessous. Cochez une case:

As soon as possible / aussitôt que possible After E.L.S.S / après E.L.S.S. After Winter term / après le trimestre d'hiver
 After Fall term / après le trimestre d'automne After Summer term / après le trimestre d'été Convocation / Collation des grades

Indicate the number of transcripts required / Indiquez le nombre de relevés désirés :

Mail OFFICIAL transcripts to address **below**
 Postez : _____ le(s) relevé(s) de notes OFFICIEL(s) à l'adresse **ci-dessous**

Mail UNOFFICIAL transcripts to address **above**
 Postez : _____ le(s) relevé(s) de notes NON OFFICIEL(s) à l'adresse **ci-dessus**
 Email / Courriel : _____

Address / Adresse: _____

Fax: UNOFFICIAL transcript to
 Télécopie: _____ relevé de notes NON OFFICIEL à
 # _____
 Attn : _____

Official Transcripts, bearing the University seal, are sent directly to other academic institutions, employers, etc but cannot be released to the student.
 Un relevé de notes officiel portant le sceau de l'université est posté directement à une institution scolaire, un employeur ou autre et ne peut être remis à l'étudiant(e).

SIGNATURE REQUIRED BELOW / SIGNATURE REQUISE CI-DESSOUS

X _____ Student signature / Signature de l'étudiant(e) _____ Date _____

O F F I C E	B U R E A U	Date Rec'd:		R E C E I P T	R E Ç U	<input type="checkbox"/> Student Copy / For Your Records <input type="checkbox"/> University Copy <input type="checkbox"/> Bishop's Copy
		Amount Rec'd:				
		Date Sent:				
		Sent By:				

PAYMENT / PAIEMENT: VISA Mastercard Cheque
 Card number / numéro de carte _____ Expiration: _____
 Amount: \$5.00 for first transcript plus \$2.00 each additional transcript, free for current students
 Montant: \$ _____ \$5.00 le premier et \$2.00 chaque relevé supplémentaire, gratuit aux étudiants inscrits présentement