

**TRANSCRIPT REQUEST FORM / DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES**

Fill-in this form using Adobe Reader, then print, sign, and mail to:

Remplissez le formulaire avec Adobe Reader, imprimez, signez, et postez à :

**Records Office, Bishop's University, Sherbrooke, Quebec J1M 1Z7**

Or by fax / ou télécopie: 819-822-9616 or/ou email/courriel [records@ubishops.ca](mailto: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, remplissez un formulaire pour chaque demande.

Full name / nom complet :		Student number / matricule :	
Address / adresse :		Birth date / date de naissance :	
		Phone / tél. :	
Maiden name (if applicable) / nom de jeune fille (le cas échéant)		Office phone / tél. bur. :	
Years of attendance / années d'études :	Degree / diplôme :	Conferred / année de diplomation :	
<b>Send transcript as indicated below. Check one box / envoyez le relevé de notes comme indiqué ci-dessous. Cochez une case :</b>			
As soon as possible / aussitôt que possible		After Winter term / après le trimestre d'hiver	
After Fall term / après le trimestre d'automne		Convocation / Collation des grades	
After E.L.S.S. / après E.L.S.S.		After Summer term / après le trimestre d'été	
<b>OFFICIAL transcripts / relevé de notes OFFICIEL</b>		<b>UNOFFICIAL transcript / relevé de notes NON OFFICIEL</b>	
Official Transcripts, bearing the University seal, are sent directly to other academic institutions, employers, etc., but cannot be released to the student. / <i>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).</i>		Mail / Postez : UNOFFICIAL transcripts to / relevé(s) de notes NON OFFICIEL(s) à :	
Mail / Postez : OFFICIAL transcripts to address below / relevé(s) de notes OFFICIEL(s) à l'adresse ci-dessous		a. to address above / à l'adresse ci-dessus	
Address / adresse :		b. by email / par courriel :	
		c. by fax / par télécopieur :	
<b>PAYMENT / PAIEMENT :</b>		VISA      Mastercard      Cheque	
Card number / numéro de carte :		Expiration:	
Amount / Montant : \$		\$5.00 for each official or unofficial transcript. Free for current students. / 5.00 \$ pour chaque relevé officiel ou non officiel. Gratuit aux étudiants inscrits présentement.	

X \_\_\_\_\_  
Student signature / Signature de l'étudiant(e)

Date (dd/mm/yyyy) :

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