



DEMANDE DE COPIE D'UN DIPLÔME OU D'UN RELEVÉ DE NOTES

5<sup>e</sup> Informations personnelles

Form with fields for Date de la demande, Dernière école fréquentée, Nom de famille, Prénom, Nom utilisé lors de la fréquentation scolaire, Adresse actuelle, Dernier niveau complété, Téléphone, and Date de naissance.

6 Document demandé

Form for document request with fields for recipient name, sender name, and a section for 'Document demandé' with checkboxes for 'Je viendrai chercher le document' and 'Envoyer par courrier'.

7 Consentement de la personne requérante (Pour remettre le document à une autre personne)

Form for consent with a text area for authorization, a line for the name of the authorized person, and a line for the signature of the authorized person.

8 Paiement

Form for payment with instructions on how to pay and a deadline: 'Les documents seront fournis dans un délai de a U j a i a '10 jours ouvrables.'

Le formulaire dûment rempli, la pièce d'identité valide et le paiement doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario
Unité des archives
2445, boulevard St-Laurent
Ottawa (Ontario) K1G 6C3
Téléphone : 613-742-8960, poste 2616
Télécopieur : 613-747-3810

Réservé à l'administration

Payment options: Comptant, Chèque visé, Mandat

Date :
Initiale :

En conformité avec la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, les renseignements inscrits sur le présent formulaire ne seront utilisés qu'aux fins suivantes : faciliter l'identification de l'élève concerné/e, la récupération du relevé de notes, la vérification de sa fréquentation scolaire, la préparation de l'attestation de fréquentation scolaire et l'envoi des documents demandés, ainsi que pour tout autre fin connexe à la demande.