

Demande de relevé de notes

Procédures et politiques

Toute demande de relevé de notes doit porter la signature de l'étudiante ou de l'étudiant.

La demande peut être remise en main propre, envoyée par la poste, par télécopieur ou par courriel si vous avez numérisé le formulaire avec votre signature. Aucune demande n'est recevable par téléphone.

Vous pouvez également faire votre demande de relevé de notes en ligne à partir de Maniweb.

1. Accédez à votre dossier en entrant dans la zone protégée;
2. Sous le menu « Renseignements étudiants », choisissez « Enregistrements étudiant », et finalement l'option « Demande de relevé de notes imp en ligne »
3. Complétez les renseignements demandés.

Aucun relevé de notes ne peut être envoyé ou remis à l'étudiant(e), s'il ou elle a une retenue financière.

Aucun relevé officiel ne sera remis directement à l'étudiante ou à l'étudiant à moins d'être placé dans une enveloppe scellée avec le sceau officiel du Registrariat. Afin de maintenir son statut officiel, ce document doit être livré au destinataire dans l'enveloppe avec le sceau intact.

Frais par copie: 5,00 \$

Téléphones : (506) 858-4399 ou 1- 800- 363-8336

Télécopieur : (506) 858-4544

Courriel : Releve.Moncton@umoncton.ca

Adresse postale :

**Université de Moncton
Bureau de la registraire
18, avenue Antonine-Maillet
Moncton, NB E1A 3E9**

Demande de relevé de notes



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

Nom et adresse de l'étudiant(e) : _____

Numéro d'identité: A _____

Naissance : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Donner suite :

- Maintenant ou Date : _____
- À la fin de la session : automne Hiver Printemps/été (Voir avec la préposée pour la date approximative).
- Lorsque ma note du cours _____ sera entrée
- Lorsque la note de mon cours sera changée : Cours : _____ Nouvelle note : _____
- Avec la mention "grade conféré" (Cette mention est indiquée après la remise des diplômes seulement).

- * Officiel Non-officiel

Je vais venir chercher _____ copie(s).

À noter qu'un relevé de notes officiel sera remis à l'étudiant(e) dans une enveloppe scellée.

- * Officiel Non-officiel

Envoyer _____ relevé(s) à :

Destinataire : _____

Adresse _____

Par télécopieur : _____

- * Officiel Non-officiel

Envoyer _____ relevé(s) à :

Destinataire : _____

Adresse _____

Par télécopieur : _____

* **Un délai minimum de 2 jours ouvrables est requis pour répondre à la demande.**

* **Un relevé de notes est officiel s'il est muni du sceau de l'Université et de la signature du Registraire.**

* **Aucun relevé de notes ne peut être envoyé ou remis à l'étudiant(e), s'il ou elle a une retenue financière.**

* **Coûts : 5 \$ pour chaque relevé de notes.**

Réservé au Registrariat

_____ copie(s) X 5 \$ = _____ \$

Montant payé : _____ \$

___ Comptant

___ Débit

___ Chèque

___ Visa

___ MC

___ Amex

Fait par : _____

Signature de l'étudiant(e)

Date

Vous pouvez également faire votre demande de relevé de notes en ligne à partir de Maniweb.