

DATE DE RÉCEPTION

COMMANDE DE DOCUMENTS OFFICIELS

- Aucun document officiel ne sera émis s'il y a un solde au dossier.
- Frais : selon le nombre de documents multiplié par le nombre de programmes.
- Sceau : les documents envoyés par courriel ne peuvent pas porter le sceau de Polytechnique.
- Délai : prévoir jusqu'à 8 jours ouvrables pour le traitement de votre demande.

Renseignements personnels

Date de naissance
Année mois jour

Matricule :

Nom de famille : _____ Prénom : _____

Téléphone : () _____ Courriel : _____

Documents demandés

B.Ing Certificat DESS M.Sc.A. M.Ing. Ph.D Étudiant libre

Type de document	Nombre de copies Français	Nombre de copies Anglais	Nombre de copies Partiellement bilingue * (disponible depuis 1996)
Attestation d'études / de fin d'études			N/D
Attestation spéciale *		N/D	N/D
Relevé de notes		N/D	* (titre des cours en français)
Reçu d'impôt (avant 2011)		N/D	N/D
Description de cours		N/D	N/D

* Vous devez fournir le document attestant les renseignements spécifiques exigés.

Inscrire une remarque au besoin :

Mode de transmission

Courriel Récupérer au Registrariat, local A-201 Poster à l'adresse indiquée ci-dessous
Prévoir le montant des frais postaux

Nom de la personne et /ou du service

Institution ou Entreprise

Adresse/ Ville

Code postal

Province/État/Pays

Païement

Visa Mastercard

/ /

Date d'expiration

/

Signature du détenteur de la carte (manuscrite): _____ Montant : \$ _____

Pour un envoi par la poste, prévoir le montant des frais postaux

Faire parvenir au Registrariat : Courriel : registraire-docofficiels@polymtl.ca

Poste : Polytechnique Montréal, Registrariat

C.P. 6079, Succ. Centre-Ville, Montréal (Québec) H3C 3A7

FAX : (514) 340-5836

Signature de l'étudiant (manuscrite): _____ Date : _____