

Bureau du registraire

IMPORTANT : Veuillez remplir ce formulaire dans Adobe Acrobat avant de l'imprimer puis de le signer

1- RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom de famille		Prénom			
Matricule	Téléphone	Date de naissance (JJ/MM/AAAA)		Sexe	
				Féminin <input type="checkbox"/>	Masculin <input type="checkbox"/>

2- TYPES DE DEMANDE ACCEPTÉE PAR FORMULAIRE

- Attestation particulière (nombre de copie(s) _____) Veuillez détailler clairement votre besoin :

- Récupération de documents originaux soumis lors de la demande d'admission : _____

- Formulaire à compléter (veuillez joindre le formulaire à la demande)
- Description de cours ou de programme _____

3- INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES D'ENVOI OU DE REPRISE DE DOCUMENTS

A) COPIE OFFICIELLE (PAPIER)

- Je me présenterai au Bureau du registraire pour récupérer les documents.
- Envoyer les documents, via la plate-forme électronique du Bureau de coopération interuniversitaire (BCI), à l'université québécoise suivante : _____
- Envoyer les documents à l'adresse ci-dessous :

Nom	Prénom		

Adresse			

Ville	Province	Pays	Code postal
_____	_____	_____	_____

B) COPIE NUMÉRIQUE (PDF – NON OFFICIELLE), pour attestation particulière seulement.

- Acheminer à l'adresse courriel suivante : _____

4- PAIEMENT

FRAIS

Pour voir les tarifs, veuillez vous référer à la page :
www.registraire.umontreal.ca/documents-officiels/commander-un-document/

Carte de crédit Visa Mastercard Amex

Numéro _____ Expiration _____
Mois Année

5- SIGNATURE (obligatoire)

X _____ Date : _____

Sans signature, la demande ne pourra être traitée

ESPACE RÉSERVÉ AU BUREAU DU REGISTRAIRE

Comptoir	Courrier	Expédié le	Remis le	Frais	Acquittés	N° d'encaissement