



## DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES

(À remettre au bureau 310)

Compléter et déposer au bureau du registraire (310) ou envoyer par courriel au [registraire@udominicaine.ca](mailto:registraire@udominicaine.ca)

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Numéro d'étudiant : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Programme : \_\_\_\_\_

Dernière année d'inscription : \_\_\_\_\_

Nombre de copies

1 copie                      15\$ X 1 = 15 \$

Copie supplémentaire      5\$ X \_\_\_\_ = \_\_\_\_ \$

Total : \_\_\_\_ \$

Spécification pour l'expédition : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Expédié à :

|       |       |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

N.B. La copie ou les copies de votre relevé de notes sera (ont) expédiée(s) aussitôt que nous aurons reçu votre paiement.

96 Empress Avenue, Ottawa, Ontario K1R 7G3 – 613-233-5696, [info@udominicaine.ca](mailto:info@udominicaine.ca) / [info@dominicanu.ca](mailto:info@dominicanu.ca)  
[www.udominicaine.ca](http://www.udominicaine.ca) / [www.dominicanu.ca](http://www.dominicanu.ca)