

Formulaire de demande de relevé de notes

A. Au candidat: Ce formulaire est fourni pour permettre la communication de votre relevé de notes par votre établissement d'enseignement. Il appartient au candidat de se renseigner directement auprès de l'établissement émetteur.

- 1) Remplissez la partie supérieure de ce formulaire. Il faut que vous citiez le numéro de dossier de WES.
- 2) Adressez ce formulaire au service de scolarité ou autre responsable compétent de votre établissement.
- 3) En cas de besoin, fournissez d'autres exemplaires de ce formulaire.
- 4) A noter : certains établissements peuvent demander un paiement pour ce service.

		N° de Référence WES
NOM de famille	Prénom	
Ancien(s) nom(s) (le cas échéant)	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Adresse courriel
Nom de l'établissement	Pays	Période d'études Du _____ au _____ (mm/aaaa) (mm/aaaa)
Diplôme obtenu (le cas échéant)	Année d'obtention (le cas échéant)	Spécialité
Carte d'identité de l'étudiant(e) ou numéro d'inscription (le cas échéant)		

J'autorise par la présente l'envoi de mon relevé de notes à World Education Services.

Signature du candidat : _____

Date : _____

B. Réservé aux responsables pédagogiques : la personne mentionnée ci-dessus demande la remise de son relevé de notes à World Education Services. Le relevé de notes doit comporter l'ensemble complet des matières suivies ainsi que les notes obtenues lors de son cursus entier.

- 1) Veuillez remplir ce formulaire et confirmer la délivrance d'un diplôme le cas échéant et/ou que l'intéressé(e) a effectué des études au sein de votre établissement.
- 2) Placez ce formulaire et le relevé de notes dans une enveloppe officielle.
- 3) Merci de bien vouloir apposer votre signature et cachet au dos de l'enveloppe et l'adresser directement à World Education Services.

Nom de l'établissement :	
Diplôme obtenu : (le cas échéant)	Date d'obtention du diplôme : (mois/an)
Nom du responsable : (veuillez écrire en majuscules)	Titre :
Téléphone :	Adresse courriel :

Cachet et signature du responsable: _____

Date : _____

Oui, le relevé de notes du demandeur est joint à ce formulaire.

Réservé aux responsables pédagogiques : Veuillez retourner ce dossier à l'une des adresses suivantes :

Par la poste:

WES Reference No. _____
 Documentation Center
 World Education Services
 2 Carlton Street, Suite 1400
 Toronto, ON M5B 1J3
 Canada

Liste de contrôle des documents à soumettre

Veillez utiliser cette liste de vérification comme guide pour vous assurer que les documents satisfont aux exigences de WES. Les documents qui ne sont pas reçus de la façon spécifiée retarderont l'évaluation de vos qualifications.

N'oubliez pas:

- Respectez comme il se doit les **exigences en matière de documents** du pays.
- Utilisez le **Formulaire de demande de relevés de notes** (facultatif).

Avant d'envoyer vos documents:

- Assurez-vous que vos relevés de notes soient complets. Les relevés de notes doivent indiquer tous les cours suivis, les notes reçues pour chaque cours et toutes les années durant lesquelles vous avez été inscrit(e) au programme.
- Assurez-vous que tous les relevés de notes incluent votre nom bien orthographié. L'évaluation de WES indiquera le nom et la date de naissance apparaissant sur vos relevés de notes.
- Assurez-vous que tous les documents envoyés à WES soient clairs et lisibles.

Au moment d'envoyer des documents:

- Assurez-vous que le numéro de référence de WES soit indiqué sur toutes les enveloppes.
- Assurez-vous que tous vos relevés de notes soient placés dans une enveloppe signée par l'institution émettant les documents, laquelle doit aussi sceller le rabat au dos.
- N'envoyez que des relevés de notes délivrés par des institutions académiques reconnues. WES n'évalue pas les formations non-académiques.

Veillez NE PAS envoyer:

- De photocopies de vos relevés de notes.
- De documents originaux, à moins qu'ils ne soient spécifiquement requis par WES.
- De documents relatifs à une formation ou à une expérience de travail non formelle.