
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.