



Collège communautaire du Nouveau-Brunswick

Demande de documents relatifs au dossier étudiant

- ✓ Veuillez remplir le présent formulaire. Une fois rempli, imprimez et signez votre demande et présentez-la au CCNB en personne, par la poste, par télécopieur ou par courriel au registrariat@ccnb.ca.
- ✓ Veuillez libeller votre chèque ou mandat-poste à l'ordre du CCNB, ou payez par carte de crédit Visa ou MasterCard en communiquant avec le CCNB.

CCNB – Campus de Bathurst
725, rue du Collège
Bathurst, N.-B. E2A 3Z2
CANADA
Tél. : 506-547-2145/1-800-552-5483
Télé. : 506-547-7674

CCNB – Campus de Campbellton
47, avenue du Village
Campbellton, N.-B. E3N 3G7
CANADA
Tél. : 506-789-2377/1-888-648-4111
Télé. : 506-789-6504

CCNB – Campus de Dieppe
505, rue du Collège
Dieppe, N.-B. E1A 6X2
CANADA
Tél. : 506-856-2200/1-800-561-7162
Télé. : 506-856-2847

CCNB – Campus d'Edmundston
35, rue du 15-août
Edmundston, N.-B. E3V 3K7
CANADA
Tél. : 506-735-2500/1-888-695-2262
Télé. : 506-735-2717

CCNB – Campus de la Péninsule acadienne
218, boulevard J.-D.-Gauthier
Shippagan NB E8S 3H1
CANADA
Tél. : 506-336-3073/1-866-299-9900
Télé. : 506-336-3075

N.B. : Un relevé de notes ne peut être transmis à un autre établissement de formation ou à d'éventuels employeurs que si la demande est faite par la personne qui a suivi la formation.

1. Renseignements personnels (* champ obligatoire)					
* Matricule :	* Nom de famille :	* Prénom :			
* Nom de famille à la naissance : (si différent du nom actuel)	* Date de naissance :	* Téléphone (domicile) :			
		Téléphone (cell./au travail) :			
* Adresse postale :	* Ville et province	* Code postal et pays :			
2. Renseignements sur programme(s)					
Titre du programme suivi	Campus	Année de terminaison du programme			
3. Coût de reproduction de document (5 \$ + TVH (15%) ou 25 \$ + TVH (15%) la copie ou la somme en FCFA équivalent en dollars canadiens) Veuillez cocher les cases appropriées et y inscrire le nombre de copies et le coût total pour chaque document.				Nombre de copies	Total
Relevé de notes officiel (5 \$)	<input type="checkbox"/>				\$
Relevé de notes non officiel pour non-étudiant (5 \$)	<input type="checkbox"/>				\$
Carte (5 \$)	<input type="checkbox"/> SIMDUT				\$
	<input type="checkbox"/> HST				\$
	<input type="checkbox"/> CSSIAT				\$
	<input type="checkbox"/> Travail sécuritaire				\$
	<input type="checkbox"/> Colonne en forme				\$
	<input type="checkbox"/> Conduite de chariot élévateur				
Copie du reçu du paiement des droits de scolarité (5 \$)	<input type="checkbox"/>				\$
Copie de l'abrégé du programme d'études (25 \$)	<input type="checkbox"/>				\$
Copie du plan de cours (5 \$)	Sigle	Titre du plan de cours	Année (cours terminé)		
					\$
					\$
					\$
TOTAL					\$
4. Autorisation de divulgation de renseignements personnels (remplissez cette section si vous faites une demande de relevé de notes officiel)					
Le caractère confidentiel du dossier scolaire étant garanti par la loi, les renseignements personnels du dossier étudiant ne peuvent être divulgués, à moins que la personne qui a suivi la formation en donne son autorisation écrite.					
J'autorise le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick à faire parvenir mon relevé de notes à :					
Nom du ou de la destinataire : _____			N° de télécopieur (s'il y a lieu) : _____		
Adresse : _____					
Signature du/de la requérant(e) : _____				Date : _____	
SECTION RÉSERVÉE AU CCNB					
<input type="checkbox"/> Chèque ou mandat-poste <input type="checkbox"/> Comptant <input type="checkbox"/> Débit <input type="checkbox"/> Visa ou MasterCard			Demande reçue le _____ Document transmis le _____ <input type="checkbox"/> en personne <input type="checkbox"/> par courrier postal <input type="checkbox"/> par courriel <input type="checkbox"/> par télécopieur Initiales de l'employée des Services aux étudiants : _____		