

# Demande de duplicata de relevé de notes

**Je soussigné(e),**

N° d'étudiant : \_\_\_\_\_

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

Prénom \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ mail : \_\_\_\_\_

demande un duplicata de mon ou mes relevé(s) de notes suivant(s) :

Année (L1, L2, L3, M1)	Filière : (droit, droit-langues, droit-économie, science politique,...)	sessions	Année universitaire d'obtention
		<input type="checkbox"/> Session 1 <input type="checkbox"/> Session 2	
		<input type="checkbox"/> Session 1 <input type="checkbox"/> Session 2	
		<input type="checkbox"/> Session 1 <input type="checkbox"/> Session 2	
		<input type="checkbox"/> Session 1 <input type="checkbox"/> Session 2	
		<input type="checkbox"/> Session 1 <input type="checkbox"/> Session 2	
		<input type="checkbox"/> Session 1 <input type="checkbox"/> Session 2	
		<input type="checkbox"/> Session 1 <input type="checkbox"/> Session 2	

**Attention, vous devez obligatoirement joindre à votre demande une enveloppe (format en fonction du nombre de relevé de notes demandés) libellée à votre nom et adresse, timbrée au tarif en vigueur en fonction du nombre de relevés de notes souhaitées (1 timbre pour 3 relevés).**

**Toutes les demandes de relevés de notes seront envoyées par courrier.**

**La demande sera traitée dans un délai de 48h minimum (attention en période d'inscriptions et d'examens le délai sera plus long)**

Nanterre, le \_\_\_\_\_

Signature de l'étudiant :

**Réservé à l'administration : relevé(s) de notes envoyées le : \_\_\_\_\_**