

Bonjour et bienvenue dans le guide d'aide à la saisie d'une demande en ligne.

10 h 02

88%

- **Pour obtenir un relevé de notes**, vous devez utiliser le formulaire disponible dans votre dossier [monPortail](#) ou vous pouvez vous adresser au [Bureau du registraire](#).
- Pour recevoir un document officiel, vous devez avoir payé tous vos droits de scolarité en souffrance au [Bureau du registraire](#) et effectué vos paiements de loyer en retard au [Service des résidences](#).
- **Finissants au premier cycle de la session d'hiver 2026** : aucun document officiel ne peut être produit avant le **31 mai 2026**, date officielle d'obtention de votre diplôme.
- **Pour les finissants et les finissantes des cycles supérieurs**, la délivrance des diplômes se fait **chaque fin de mois** (12 fois par année). Cependant, les dates de délivrance les plus probables pour les **programmes sans recherche** sont le 31 janvier, le 31 mai et le 31 août. [Pour plus de précisions sur la délivrance des diplômes](#).
- **Aucun document officiel ne peut être produit avant la date d'obtention officielle de votre diplôme.**
- Ce formulaire **ne peut être utilisé** afin d'obtenir des attestations obtenues dans le cadre d'un [MOOC](#) ou de la [formation continue](#) (UEC).

➤ Veuillez bien lire et prendre en note tous les points dans la section « **À noter** ».

1. Cliquez ensuite sur « Commander un document officiel » (flèche orange : #1), ce lien ouvrira une autre page dans votre navigateur.

Commander un document officiel

1





Avis importants

- **Pour commander un relevé de notes,** veuillez consulter la [page web suivante](#) ou communiquer avec le Bureau du registraire (reg@reg.ulaval.ca).
- **Versions numériques :** afin d'en assurer l'authenticité et l'intégralité, la version numérique de nos documents est certifiée et signée numériquement. Cette signature possède la même valeur que la signature manuscrite et le sceau embossé de la version papier. [Pour plus de détails](#). Il est de votre responsabilité de vérifier que la version numérique est acceptée par votre requérant. **La version numérique de nos documents n'est pas acceptée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) dans le cadre d'une demande de Certificat de sélection du Québec (CSQ).**



Voici la page que vous devriez voir s'ouvrir dans votre navigateur :

- Veuillez prendre en note les éléments dans « Avis importants ».

Documents officiels

2 **Diplômes obtenus faisant l'objet d'une demande**

1 diplôme obtenu

2 diplômes obtenus

3 diplômes obtenus

Défiler la page vers le haut pour atteindre la commande de documents officiels :

1. Sélectionnez le nombre de diplômes concernés par votre demande (flèche verte : #2). Si votre demande concerne plus de 3 diplômes, vous devrez faire une autre demande.

1 diplôme obtenu

Attestation en anglais ▾

1x Attestation en anglais - numérique

22.00 \$ - 0 +

Attestation en anglais - Version numérique / 22\$ par programme

Vous recevrez par courriel la version numérique des documents demandés.

1x Attestation en anglais - papier

22.00 \$ - 0 +

Attestation en anglais - Version papier (3 exemplaires)



3

Attestation en français ▼

Copies certifiées conformes ▼

Duplicata de diplôme ▼

Traduction en anglais ▼

1x Traduction en anglais - numérique

22.00 \$

-

0

+

Attestation en anglais - Version numérique / 22\$ par programme

Vous recevrez par courriel la version numérique des documents demandés.

1x Traduction en anglais - papier

22.00 \$

-

0

+

 Traduction en anglais - Version papier (3 exemplaires)
22\$ par programme

Les documents demandés seront envoyés par envoi postal OU récupérés au kiosque d'information Le Point (entrée des pavillons Maurice-Pollack et Alphonse-Desjardins).

Vous recevrez un courriel lorsque vos documents seront prêts.

Ajouter au panier


Deuxième étape : ouvrir le produit que vous désirez en appuyant sur la flèche vers le bas (flèche bleue : #3). Cliquez sur le « + » du produit que vous désirez.

La description de chacun des produits est disponible sur : [Documents officiels liés aux diplômes | Notre université | Université Laval](#)

Important :

SI votre commande concerne une demande pour le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration \(MIFI\)](#), veuillez noter que la version numérique de nos documents n'est pas acceptée par le MIFI dans le cadre d'une demande de [Certificat de sélection du Québec \(CSQ\)](#). Vous devrez ensuite le numériser et le joindre à votre formulaire de demande du MIFI.

Lorsque vous aurez terminé, appuyez sur « Ajouter au panier » (flèche violette : #4) :

4



Avis importants

- **Pour commander un relevé de notes**, veuillez consulter la [page web suivante](#) ou communiquer avec le Bureau du registraire (reg@reg.ulaval.ca).
- **Versions numériques** : afin d'en assurer l'authenticité et l'intégralité, la version numérique de nos documents est certifiée et signée numériquement. Cette signature possède la même valeur que la signature manuscrite et le sceau embossé de la version papier. [Pour plus de détails](#). Il est de votre responsabilité de vérifier que la version numérique est acceptée par votre requérant. **La version numérique de nos documents n'est pas acceptée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) dans le cadre d'une demande de Certificat de sélection du Québec (CSQ).**

Vos produits s'ajouteront à votre panier et un chiffre apparaîtra au-dessus de votre panier.

Cliquez sur le panier (flèche noire : #5). Vous aurez 15 minutes après l'ajout de vos produits au panier pour entrer vos informations et effectuer le paiement, après quoi votre commande sera annulée et vous devrez refaire une autre demande.

5

10 h 04

87%

sg.commerceweb.ulaval.ca

Cliquez sur « passer à la caisse » (flèche verte : #6).

Université Laval
**Bureau du
secrétaire
général**



Panier

Échéance de la session ⓘ

14:57

1 diplôme obtenu - 1x Traduction en anglais -
numérique

22.00 \$ 1 22.00 \$

Total avant taxes 22.00
\$

Vider le panier

Passer à la caisse

6



Pour la version numérique (version papier à la page #9) :

10 h 04

87%

Information(s) additionnelle(s)

1x Diplôme obtenu

Numéro de dossier (NI ou
IDUL - sans espace)

* Date de naissance (AAAA
MM JJ)

* Numéro de téléphone

* Titre du 1er diplôme
obtenu

Date d'obtention du 1er
diplôme



Veillez remplir minimalement les cases dotées d'un astérisque rouge *.

- Si vous ne vous souvenez plus de votre Numéro de dossier (NI) ou de votre Identifiant unique (IDUL), assurez-vous que votre date de naissance soit exacte pour que nous puissions retracer votre dossier.

10 h 04

87%

documents n'est pas acceptée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI) dans le cadre d'une demande de Certificat de sélection du Québec (CSQ).

7

* J'ai compris

1 diplôme obtenu

1x Traduction en anglais - numérique

8

Continuer



Une fois toutes les cases remplies :

1. Lisez la section « Notes importantes sur les versions numériques »;
2. Cochez la case dotée d'un astérisque rouge *.
3. Cliquez sur « J'ai compris » (flèche rouge : #7).
4. Cliquez sur « Continuer » (flèche verte : #8) et allez à la page #12.



Pour la version papier :

11 h 57 

Date d'obtention du 1er
diplôme

Récupération des documents

* Récupération des
documents

Choisir... 

9

1 diplôme obtenu

1x Attestation en anglais -
papier

10

Continuer 

Veillez remplir minimalement les cases dotées d'un astérisque rouge

*

- Si vous ne vous souvenez plus de votre Numéro de dossier (NI) ou de votre Identifiant unique (IDUL), assurez-vous que votre date de naissance soit exacte pour que nous puissions retracer votre dossier.

Une fois toutes les cases remplies :

1. Cliquez sur la case « Récupération des documents » (flèche rouge : #9).
2. Choisissez le mode de récupération désiré.
3. Cliquez sur « Continuer » (flèche verte : #10).

Envoi postal – Adresse de livraison

11 h 56 80%

Envoi Postal - Adresse livraison

* Mode d'envoi postal
Choisir...

* Nom du destinataire
Nom de l'entreprise (au besoin) :

* Adresse
App./Local/Bureau

* Ville

* Province/État

* Code postal

* Pays

* Je confirme que les informations ci-dessus sont conformes et que j'ai fait personnellement cette demande

1 diplôme obtenu
1x Attestation en anglais - papier

Continuer →

11

12

Si vous choisissez « envoi postal », vous arriverez sur cette page (pour « Récupérer mes documents en personne », allez à la page suivante).

Veillez remplir toutes les cases dotées d'un astérisque rouge *.

1. Cochez ensuite la case « Je confirme que les informations ci-dessus sont conformes et que j'ai fait personnellement cette demande » (flèche verte : #11).
2. Cliquez sur « Continuez » (flèche bleue : #12).
3. Allez à la page #12 pour le paiement.

Récupération sur place

Vous recevrez une confirmation lorsque vos documents officiels seront prêts à être récupérés.

Vous devrez donc vous rendre au kiosque Le Point, situé à l'entrée du pavillon Alphonse-Desjardins, ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

* J'ai compris

13

1 diplôme obtenu

1x Attestation en anglais - papier

Récupérer mes documents en personne

Récupérer mes documents en personne

14

Continuer →

Si vous avez choisi « Récupérer mes documents en personne », vous arriverez sur cette page.

Prenez en note les informations et cochez la case « J'ai compris » (flèche rose : #13).

Finalement, cliquez sur « Continuer » (flèche noire : #14).

10 h 05

87%

Information

* Courriel

* Confirmation du courriel

* Nom de famille

* Prénom

* Code postal

* Téléphone

 (506) 234-5678

10 h 05

87%

Mode de paiement

* Nom de la personne détentrice de la carte

* Numéro de la carte

* CVV

* Expiration

* J'accepte les termes et conditions.

Procéder au paiement

Enfin, vous arriverez à la page de paiement.

Faites défiler la page vers le haut.

Remplissez toutes les cases marquées d'un astérisque rouge *.

➤ Notez que seules les cartes de crédit Visa et Mastercard sont acceptées comme mode de paiement.

1. Cochez la case « J'accepte les termes et conditions » (flèche rose : #15).

2. Cliquez sur « Procéder au paiement » (flèche rouge : #16).

Votre commande est maintenant terminée. Vous recevrez un courriel de confirmation sous peu.

Votre demande sera traitée dans les 1 à 5 jours ouvrables suivant le paiement, sauf pour les duplicatas, dont les délais sont de 2 à 4 semaines. Il n'est pas nécessaire de nous appeler et de nous écrire avant que les 5 jours ouvrables ne se soient écoulés, cela ne ferait que ralentir le processus : chaque commande sera traitée dans l'ordre d'arrivée, donc première arrivée, première traitée.

15

16

Bureau du secrétaire général

Bureau du secrétaire général

2345, allée des Bibliothèques, local 2183, Québec (Québec) G1V 0A6

|||

○

<