



# DEMANDE DE GRADUATION

Utilisez ce formulaire pour adresser une demande de graduation.  
Voir en page 2 pour des instructions détaillées.

\* champs obligatoires

<b>Coordonnées de l'étudiant</b>	Nom de famille légal *	Prénom *	Numéro d'étudiant NLC *
	Numéro de téléphone en journée *		Date de naissance (aaaa/mm/jj) *
	Adresse courriel *		

<b>Informations d'identification</b>	Votre nom (écrivez votre nom EXACTEMENT comme vous voulez le voir apparaître sur votre diplôme *)		
	Programme dont vous graduez *		
	Niveau du programme ( <u>un seul</u> choix) *	Semestre durant lequel vous avez complété / complèterez le programme *	
	<input type="checkbox"/> Certificat <input type="checkbox"/> Diplôme	<input type="checkbox"/> Automne 20____ <input type="checkbox"/> Hiver 20____ <input type="checkbox"/> Autre _____	
Avez-vous besoin qu'une lettre en vue d'un permis de travail post-universitaire soit émise avec votre diplôme ? (étudiants internationaux seulement) *			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Non applicable			

<b>Cérémonie &amp; Diplôme</b>	<b>Livraison du diplôme</b> ( <u>un seul</u> choix possible) *
	<p>Tous les étudiants satisfaisant les exigences de graduation recevront un diplôme officiel de NLC.</p> <p><input type="checkbox"/> Je souhaite que l'on me présente mon diplôme lors de la Cérémonie de remise des diplômes</p> <p><input type="checkbox"/> Je passerai le récupérer au campus de _____ dès que possible</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une pièce d'identité avec photo sera nécessaire dans ce cas</li> <li>• Nous vous contacterons lorsque le diplôme sera prêt</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Envoyez-moi le diplôme à l'adresse indiquée ci-dessous (vous devez remplir les informations concernant votre adresse dans la section ci-dessous)</p>

<b>Adresse d'envoi</b>	Adresse postale où vous souhaitez que votre Diplôme soit envoyé :			
	Adresse			
	Ville	Province	Pays	Code postal
Souhaitez-vous que nous mettions à jour votre adresse postale actuelle avec les détails fournis ci-dessus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				

<b>Signature</b>	Les informations des dossiers des étudiants sont confidentielles et ne sont pas divulguées sans le consentement écrit de l'étudiant, sauf en cas d'obligations légales. Toute demande falsifiée est considérée comme frauduleuse par NLC. Votre signature indique que vous demandez à graduer et que toutes les informations fournies sont exactes.	
	_____ Signature de l'étudiant*	_____ Date*

<b>Réservé à l'administration</b>		
<b>Le/la secrétaire des Services du Campus</b> <input type="checkbox"/> Vérification que le formulaire est complet <input type="checkbox"/> Mise à jour de l'adresse postale dans Colleague si applicable <input type="checkbox"/> Scan et envoi du formulaire à Student Records	Traité par (initiales) :	Date de réception :

# DEMANDE DE GRADUATION

Utilisez ce formulaire pour adresser une demande de graduation d'un programme de NLC. Veuillez compter 10 jours ouvrables pour le traitement. Tous les champs obligatoires de ce formulaire doivent être dûment complétés; des retards de traitement résulteront des demandes incomplètes.

Soumettez votre formulaire de demande de Graduation de l'une des manières suivantes :

- En personne aux Bureaux des Services aux Etudiants du NLC
- En scannant votre formulaire et en l'envoyant par courriel à [records@nlc.bc.ca](mailto:records@nlc.bc.ca)
- Par courrier postal à:  
*Office of the Registrar*  
*Attention: Graduation Requests*  
*Northern Lights College*  
*11401 – 8<sup>th</sup> Street Dawson Creek BC V1G 4G2*

## Règles et procédures concernant les demandes de graduation

- i. Les étudiants qui sont dans des programmes académiques, des programmes de formation professionnelle et de métier doivent soumettre une Demande de Graduation s'ils souhaitent graduer.
- ii. Tous les étudiants qui satisfont les critères de graduation recevront un diplôme officiel. Utilisez le [formulaire de demande de Duplicata/Remplacement de Diplôme](#) pour demander un remplacement/duplicata du diplôme; des frais peuvent s'appliquer.
- iii. Le Collège se réserve le droit de différer l'émission de documents officiels pour les étudiants ayant des arriérés de paiement de quelque nature qu'ils soient.
- iv. Veuillez compter 10 jours ouvrables pour le traitement une fois que vous avez soumis votre demande de graduation. Aucune procédure accélérée n'est autorisée.
- v. Les relevés de notes officiels ne sont pas émis en même temps que les diplômes. Utilisez le formulaire [Demande de relevés de notes officiels](#) pour commander les copies de votre relevé officiel de NLC.

Pour plus de détails sur la remise des diplômes et sur les diplômes, consultez le site internet de NLC à : [www.nlc.bc.ca/graduation](http://www.nlc.bc.ca/graduation)