

# DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES OFFICIEL

Utilisez ce formulaire pour adresser une demande de relevés de notes officiels  
Voir page 2 pour les instructions détaillées.

\* champs obligatoires

<b>Coordonnées de l'étudiant</b>	Nom de famille légal *	Prénom *	Numéro d'étudiant NLC *
	Ancien nom (si applicable)		Date de naissance (aaaa/mm/jj) *
	Adresse postale actuelle *		Ville *
	Province *	Pays *	Code postal *
	Courriel *		Numéro de téléphone *
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>Instructions</b>	<b>Type de livraison (un choix seulement) *</b> <input type="checkbox"/> à envoyer à mon adresse ci-dessus <input type="checkbox"/> Je le récupérerai au campus de _____ (pièce d'identité avec photo requise) • Le service de collecte express est seulement disponible aux campus de Dawson Creek et de Fort St. John <input type="checkbox"/> Envoyer à l'adresse mentionnée dans l'information de destination ci-dessous <b>Soumettez une demande séparée pour chaque destination</b>	<b>Instructions de traitement (un choix seulement) *</b> <input type="checkbox"/> Émettre le/les relevé(s) immédiatement <input type="checkbox"/> RETENIR jusqu'à l'émission des notes à la fin de la session (session en cours seulement) • Les commandes urgentes ne sont pas disponibles pour cette option <input type="checkbox"/> RETENIR jusqu'à la Graduation (Votre formulaire de <a href="#">Demande de graduation</a> doit déjà être soumis) • Les commandes urgentes ne sont pas disponibles pour cette option
---------------------	---	--

<b>Information *</b>	<b>Commande Normale</b> • Traitée dans les 5 jours ouvrables. • Envoyée par courrier postal ou fax.  <b># de copies _____ X 10.50 \$ + TPS par copie</b>	<b>Commande URGENTE</b> • Traitée avant 11h le jour ouvrable suivant, si la commande est faite avant 14h. • Envoyée par courrier postal, courriel ou fax. • Xpresspost inclus sans frais supplémentaires.  <b># de copies _____ X 35.50 \$ + TPS par copie</b>
----------------------	--	---

<b>Destination</b>	Envoyez le relevé de notes officiel à :		
	Nom du destinataire et/ou de l'organisme :		
	Adresse		
	Ville, Province/État	Code postal	Pays
Instructions spéciales (si applicable)			

<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 un relevé de notes de NLC 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"/> FTRAR A/R code (01) pour commande ordinaire. FTRRR (01) express <input type="checkbox"/> Scan et envoi du formulaire à Student Records	Traité par (initiales) :	Date de réception du paiement:
<b>Réservé à Student Records</b>		
Notes		

# DEMANDE DE RELEVÉ DE NOTES OFFICIEL

Utilisez ce formulaire pour adresser une demande de relevés de notes officiels de NLC. Tous les champs obligatoires de ce formulaire doivent être dûment complétés; les demandes incomplètes entraîneront des retards de traitement.

Soumettez votre formulaire de demande de Relevé de notes officiel de l'une des manières suivantes :

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

## Règles et procédures concernant les demandes de relevés de notes officiels

- i. Les relevés de notes officiels ne peuvent pas être envoyés par courriel. Les relevés de notes envoyés par courriel ne sont pas officiels.
- ii. Les relevés de notes officiels ne peuvent être commandés que par les étudiants ou les anciens étudiants. Des tierces personnes ne sont pas autorisées à soumettre de demande(s) pour le compte des étudiants.
- iii. Les tierces personnes ne peuvent avoir accès aux relevés de notes officiel que si un [formulaire de consentement de divulgation des renseignements personnels](#) signé par l'étudiant a été complété.
- iv. 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.
- v. Le paiement est demandé avant tout traitement de demandes de relevés officiels.
- vi. Les commandes ordinaires à envoyer par courrier postal sont envoyées via le courrier régulier par Postes Canada. Les services de repérage et de messagerie ne sont pas inclus dans ces commandes; NLC n'est responsable ni des délais de livraison ni du courrier perdu.

Pour plus de détails sur les relevés de notes officiels, consultez le site Web de la BNC à l'adresse : <https://www.nlc.bc.ca/schedule/student-records-regulations/#official-transcripts>

Information de l'étudiant (à compléter dans son intégralité)		
Nom de famille	Prénom	NLC numéro étudiant
Programme		

Autorisation de paiement		
<input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Mastercard	Montant	
Numéro de la carte	Date d'expiration	Numéro CVV
Nom sur la carte (en caractère d'imprimerie)	Signature du titulaire	

Réservé à l'administration	
Reçu le (date)	Reçu par (initiales)
Commentaires	

Soumettez ce formulaire à [NLC\\_Educacentre@nlc.bc.ca](mailto:NLC_Educacentre@nlc.bc.ca) seulement