

TARIFS		PROCÉDURE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestations :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- admission 10 \$</li> <li>- inscription 10 \$</li> <li>- fin d'études 10 \$</li> <li>- diplomation 10 \$</li> </ul> </li> <li>• Relevé de notes officiel 10 \$</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire à remplir 10 \$ <input type="checkbox"/></li> <li>• Relevé d'impôts 7 \$</li> <li>• Réimpression de la carte étudiante 20 \$</li> <li>• Duplicata de diplôme 60 \$</li> <li>• Duplicata de diplôme (grand format) 85 \$</li> </ul>	Toute demande est normalement traitée dans un délai de 72 heures. Toute demande incomplète vous sera retournée. <b>Aucune confirmation de réception ou de traitement ne sera envoyée.</b>  Modes de paiement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- en personne : mandat-poste, débit, crédit</li> <li>- courriel : crédit seulement (remplir partie D)</li> </ul>	

**A. IDENTIFICATION DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE** (Remplir obligatoirement tous les champs de cette section.)

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Date de naissance ou code permanent : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

Province/Pays : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_ Tél. : \_\_\_\_\_

**B. ATTESTATION(S) DEMANDÉE(S)**

<input type="checkbox"/> inscription : hiver ___ été ___ automne ___ <input type="checkbox"/> admission <input type="checkbox"/> fin d'études <input type="checkbox"/> diplomation	<input type="checkbox"/> Relevé de note officiel Programme : _____ <input type="checkbox"/> Remplir document intitulé: _____	<b>Nombre total de copies : _____</b>
---	---	---------------------------------------

**C. MODE DE RÉCEPTION**

\*Aucune attestation n'est envoyée par courriel

Je veux recevoir la/les attestation(s) par la poste, à mon adresse personnelle.  
 Je veux que la/les attestation(s) soi(en)t acheminée(s) à une tierce personne :  
 Je veux que la/les attestation(s) soi(en)t acheminée(s) à une université québécoise par le biais du service sécurisé du BCI:

À l'attention de : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur (s'il y a lieu) (frais supplémentaires de 3 \$) : \_\_\_\_\_

**D. PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT**

Visa  
 MC

Numéro de la carte de crédit : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Date d'expiration (mois/année) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Code de sécurité à l'endos (3 chiffres) : \_\_\_\_\_

\*Les cartes débit-crédit ne sont pas acceptées

Signature de la personne étudiante : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**SECTION RÉSERVÉE AU BUREAU DU REGISTRAIRE**

Réception et traitement de la demande	Paiement
Mode de réception : <input type="checkbox"/> comptoir <input type="checkbox"/> poste <input type="checkbox"/> télécopieur <input type="checkbox"/> courriel	Montant à payer : _____ <input type="checkbox"/> payé <input type="checkbox"/> à payer
Demande reçue par : _____ Date : ___ / ___ / ____	Mode de paiement : <input type="checkbox"/> débit <input type="checkbox"/> crédit
Demande traitée par : _____ Date : ___ / ___ / ____	<input type="checkbox"/> chèque <input type="checkbox"/> mandat-poste