

Formulaire de demande de lettre

Soumettez le formulaire rempli au comptoir des Services académiques, YH C102, ou l'envoyez par courriel à acadservices@glendon.yorku.ca. Nous vous contacterons avec les instructions pour traiter votre paiement par carte de crédit d'un frais de 25 \$.

N.B. Certaines demandes pourra prendre jusqu'aux 10 jours d'ouvrables à traiter. L'Université York ne peut pas produire des lettre confirmation votre nom officiel, un changement de nom, votre date de naissance ou votre adresse. Veuillez indiquer pour quelle(s) lettre(s) vous faites la demande.

Information d'étudiant

Numéro d'étudiant(e)	Nom de famille	Prénom
Adresse courriel		Numéro de telephone

Détails de la demande (Frais 25\$)

Confirmation d'activité académique	Remise de diplôme	Confirmation des frais et paiements affichés dans le compte étudiant
<input type="checkbox"/> Je suis/a été inscrit(e) Session : automne/hiver 20____ été 20____ <input type="checkbox"/> Je ne suis/ai été pas inscrit(e) Session: automne/hiver 20____ été 20____ <input type="checkbox"/> Je suis éligible de continuer mes études <input type="checkbox"/> Langue d'enseignement des cours suivis pour les exigences du programme à l'Université York <input type="checkbox"/> « Verified copy » des document(s) originale(s)	<input type="checkbox"/> Admissibilité de graduation N.B. il vous faut faire la demande de graduation, et faire vérifier les exigences du diplôme avant que cette lettre ne puisse être écrite. Une lettre potentielle sera produite si il manque de notes pour des cours. <input type="checkbox"/> Remise de diplôme <input type="checkbox"/> Identification de crédits de transfer <input type="checkbox"/> Crédits à l'extérieur du programme Inclure la moyenne finale au moment de remise de diplôme: <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> Confirmation des frais Session: automne/hiver 20____ été 20____ <input type="checkbox"/> Frais de scolarité <input type="checkbox"/> Plan d'assurance santé <input type="checkbox"/> Résidence <input type="checkbox"/> Plan repos <input type="checkbox"/> Frais additionnels <input type="checkbox"/> Inclure confirmation des frais payés <input type="checkbox"/> Cette lettre est obligatoire aux fins de l'impôt sur le revenu

Demandes/informations additionnelles

Veuillez s'il vous plaît nous donner des informations un peu plus détaillé concernant votre requête.

Vous aimeriez que votre lettre soit rédigée en: anglais français

Avez-vous un formulaire à remplir? oui non

Information de payment et de livraison

<input type="checkbox"/> Je viendrai ramasser la lettre <input type="checkbox"/> Envoyer par courriel <input type="checkbox"/> Envoyer par courrier <input type="checkbox"/> Envoyer par coursier (frais: 35 \$ au Canada; 50 \$ aux É.-U.; 100 \$ International)	Nom du destinataire	Entreprise/Institution (le cas échéant)	
	Numéro et nom de rue	Ville	
	Province	Code Postal	Pays

J'autorise la divulgation de l'information à la personne, à l'entreprise ou à l'institution mentionnée ci-dessus.

Signature de l'étudiant(e)	Date (jj/mm/aa)
----------------------------	-----------------

Usage du bureau

Amount paid: _____ Method: Credit Card Cash Date: _____
 Fee received by: _____ Letter status: Done _____ (initials) Date: _____