

Formulaire de demande de relecture et de traduction

À moins d'avis contraire, le SPL utilise la graphie rectifiée pour relire et traduire vos documents.

Type de demande :
Nombre de mots du texte :
Titre du fichier (le nom doit être celui que vous utilisez pour enregistrer votre document) :
Destinataire :
Externe, pour qui? :
Consignes / précisions :
Exigence liée à une évaluation de programme? :
Si oui, lequel :
Date limite de soumission des documents pour l'évaluation :

Unité :	Autorisation du supérieur immédiat :
Personne qui fait la demande :	Poste téléphonique :
Date de la demande :	Date à laquelle vous souhaitez recevoir votre document : (Si possible, prévoyez au moins 10 jours ouvrables.)
Personne-ressource (si différente de la personne qui fait la demande) :	

Les demandes accompagnées de ce formulaire dûment rempli doivent être envoyées au SPL par courriel à l'adresse suivante : textes.spl@ustboniface.ca.