

DEMANDE DE CHANGEMENT DE NOM

VOTRE NOM PRINCIPAL TEL QU'INDIQUÉ DANS UOCAMPUS PARAÎTRA SUR TOUS LES DOCUMENTS OFFICIELS.

Une demande de changement de nom doit être accompagnée de documents originaux ou de copies certifiées ou notariées. Les documents rédigés dans une langue étrangère doivent être remis accompagnés d'une traduction en français ou en anglais, par un traducteur agréé.

Veillez imprimer et remplir ce formulaire, et le soumettre en personne au Bureau du registraire (223, rue Main, bureau G161B, Ottawa, ON, Canada, K1S 1C4) ou par courriel à registraire@ustpaul.ca.

N.B. : Dans le présent document, le genre non marqué, quand il est employé pour désigner des personnes, renvoie aussi bien à des femmes qu'à des hommes.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

N° D'ÉTUDIANT

NOM DE FAMILLE ET PRÉNOMS AVANT LE CHANGEMENT

NOUVEAU NOM DE FAMILLE ET PRÉNOMS

ADRESSE (N° ET RUE)

DATE DE NAISSANCE

ANNÉE / MO. / JR.

VILLE

PROVINCE

CODE POSTAL

IND. RÉG. ET N° DE TÉL

TYPE DE CHANGEMENT

POUR TOUT TYPE DE CHANGEMENT, VOUS DEVEZ PRÉSENTER DEUX PIÈCES D'IDENTITÉ VALIDES, DONT AU MOINS UNE AVEC PHOTO.

- CHANGEMENT DE NOM EN RAISON D'UN MARIAGE
 CHANGEMENT DE NOM EN VERTU DE LA LOI
 RETOUR AU NOM DE NAISSANCE
 CHANGEMENT DE PRÉNOM(S)

PIÈCES D'IDENTITÉ ACCEPTÉES

- PASSEPORT CANADIEN OU ÉTRANGER
 CERTIFICAT DE NAISSANCE
 CARTE D'EMPLOYÉ DE LA FONCTION PUBLIQUE MUNICIPALE
 PERMIS DE CONDUIRE
 CERTIFICAT DE MARIAGE CANADIEN OU ÉTRANGER
 CARTE D'ASSURANCE SOCIALE
 CARTE SANTÉ PROVINCIALE
 CERTIFICAT OU JUGEMENT DE DIVORCE
 DÉCLARATION SOUS SERMENT (AFFIDAVIT)
 CERTIFICAT DU STATUT D'INDIEN
 CARTE DE RÉSIDENT PERMANENT
 CERTIFICAT OU ORDONNANCE D'UN TRIBUNAL DÉLIVRÉ EN VERTU D'UNE LOI PROVINCIALE SUR LE CHANGEMENT DE NOM OU D'UNE LOI SIMILAIRE
 CERTIFICAT DE CITOYENNETÉ CANADIENNE
 CARTE D'EMPLOYÉ DE LA FONCTION PUBLIQUE FÉDÉRALE
 CARTE D'EMPLOYÉ DE LA FONCTION PUBLIQUE PROVINCIALE

AVIS DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Vos renseignements personnels sont recueillis conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* de l'Ontario et le règlement **ADM-118 (R)** de l'Université Saint-Paul. Les renseignements personnels fournis dans le présent formulaire seront utilisés par l'Université aux fins reliées à l'administration des programmes et des activités de l'Université ainsi qu'à la prestation d'autres services et à l'exercice d'autres fonctions, par exemple, le recrutement, l'admission, l'inscription, les programmes d'études, les évaluations, l'aide financière et les bourses, l'assistance aux associations étudiantes et la remise des diplômes.

Si vous avez des questions sur la collecte, l'utilisation et la divulgation de vos renseignements personnels dans cet avis, veuillez communiquer avec le bureau du registraire au 613-236-1393 poste 2318 ou à registraire@ustpaul.ca.

COLLATION DES GRADES

POUR VOUS ASSURER QUE VOTRE NOM SOIT CHANGÉ AVANT L'IMPRESSION DE VOTRE DIPLÔME, VOUS DEVEZ FAIRE UNE DEMANDE AUPRÈS DU BUREAU DU REGISTRARE AVANT LE 31 MARS POUR LA COLLATION DES GRADES DU PRINTEMPS ET AVANT LE 15 SEPTEMBRE POUR CELLE DE L'AUTOMNE.

OBTIENDREZ-VOUS VOTRE DIPLÔME À LA PROCHAINE COLLATION DES GRADES? OUI NON

J'AI LU ET COMPRIS L'INFORMATION EXPLIQUANT QUE MES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SERONT PROTÉGÉS EN TOUT TEMPS CONFORMÉMENT À LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE.

DATE

ANNÉE / MO. / JR.

SIGNATURE

X