

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.

RÈGLEMENTS

- Afin d'obtenir une lettre de permission, l'étudiant de l'Université Saint-Paul doit être admis à un programme d'études à l'Université Saint-Paul, avoir un rendement scolaire satisfaisant (p. ex. ne pas être en probation) et n'avoir aucune dette envers l'Université d'un trimestre antérieure.
- Les résultats des cours suivis par lettre de permission ne comptent pas dans le calcul de la moyenne pondérée cumulative.
- Les cours suivis à l'université d'accueil ne peuvent compter dans les exigences de résidence à l'Université Saint-Paul.
- Une lettre de permission ne peut être accordée que pour des cours requis dans un programme d'études à l'Université Saint-Paul.

MARCHE À SUIVRE

- 1. REMPLIR ET SIGNER** le formulaire Lettre de permission de l'Université Saint-Paul; veuillez fournir un plan de cours ou une description des cours auxquels vous désirez vous inscrire à l'université d'accueil;
 - a) si vous faites votre demande par la poste, vous devez vous assurer de signer le formulaire Lettre de permission et le retourner au complet à votre faculté pour approbation;
 - b) si vous faites votre demande en personne, vous devez vous présenter à votre faculté avec le formulaire Lettre de permission dûment rempli et signé pour approbation.

- 2. FAIRE APPROUVER** le formulaire Lettre de permission par la faculté (et le département si nécessaire) à l'Université Saint-Paul, avant la date limite d'inscription.

Dès que la faculté a approuvé le(s) cours, vous avez l'autorisation de suivre le(s) cours énuméré(s) sur le formulaire Lettre de permission pour transfert de crédits au programme que vous suivez présentement à l'Université Saint-Paul. Votre intention de suivre ce(s) cours est indiquée dans votre dossier officiel.

La faculté se chargera de retourner les copies appropriées par la poste ou par courriel à l'étudiant et au Service du registraire.

IL EST DE VOTRE RESPONSABILITÉ

- 1. De vérifier régulièrement votre compte courriel uottawa.ca** car votre Lettre de permission approuvée pourrait être envoyée par courriel.
- 2. DE PAYER** les frais administratifs **NON REMBOURSABLES** dès que votre formulaire Lettre de permission est approuvé par la faculté. Les frais seront portés à votre compte étudiant à l'Université Saint-Paul. Vous pouvez vérifier votre état de dans le centre étudiant de votre compte uoCampus.
- 3. DE PRÉSENTER** le formulaire Lettre de permission à l'université d'accueil accompagné de leur formulaire d'inscription (les droits de scolarité doivent être payés à l'université d'accueil).
- 4. DE FAIRE PARVENIR** obligatoirement un relevé de notes officiel à votre faculté/école à l'Université Saint-Paul **dès la fin du trimestre**. Si vous désirez être présent à la collation des grades du printemps, faites parvenir votre relevé de notes officiel au plus tard le 15 mai ou au plus tard le 15 septembre pour la collation des grades de l'automne.
Si nous recevons votre relevé officiel après la date limite d'une collation donnée, vous serez admissible à la collation suivante.
- 5. D'AVISER** votre faculté/école à l'Université Saint-Paul par écrit et selon les délais prescrits, si vous abandonnez le(s) cours ou si vous décidez de ne pas vous y inscrire. Les dates de retrait sont indiquées dans le calendrier universitaire affiché sur le site internet de l'Université Saint-Paul : <https://ustpaul.ca/>

N.B. : Si vous n'obtenez pas une note minimale de 60 %, tel qu'indiqué au règlement 6.4 ou si les conditions 3, 4, et 5 ci-dessus ne sont pas observées, la mention « SANS CRÉDIT (NC) » sera ajoutée à votre relevé de notes de l'Université Saint-Paul. Si les frais administratifs requis ne sont pas acquittés, l'émission de relevés de notes ou de diplômes sera suspendue par l'Université Saint-Paul jusqu'à ce que les frais soient payés.

NOTE: In this document, masculine pronouns are used when no gender indicated.

REGULATIONS

- To obtain a letter of permission, the Saint Paul University student must be admitted to a degree program at Saint Paul University, be in good academic standing (e.g.: not be on probation) and have no outstanding debt with the University from previous terms.
- Results of courses taken by letter of permission are not considered in calculating the cumulative grade point average.
- Courses completed as a visiting student at the host university shall not count towards the residence requirements at Saint Paul University.
- A letter of permission cannot be granted other than for courses required for the degree program at Saint Paul University.

PROCEDURES

- 1. COMPLETE AND SIGN** the Saint Paul University Letter of Permission form; please submit an outline or a description of the course or courses in which you intend to register at the host university;
 - a) if your request is being made by mail, you must complete and sign the Letter of Permission form and return it to your faculty or school for approval;
 - b) if your request is being made in person, you must present the completed and signed Letter of Permission form to your faculty or school for approval.

- 2. OBTAIN APPROVAL** for the Letter of Permission form from the faculty or school (and the department if necessary) at Saint Paul University, before the registration deadline.

Once your faculty or school has approved the course or courses, you are authorized to take the course or courses listed on the Letter of Permission form for transfer of credits to your current Saint Paul University program. Your intention to take this or these courses is indicated on your official record.

The faculty will send the appropriate copies of the Letter of Permission by mail or by email to the student and the Registrar's Office.

IT IS YOUR RESPONSIBILITY

- 1. To check your uottawa.ca e-mail account regularly** as your approved Letter of Permission could be sent by email.
- 2. TO PAY the NON-REFUNDABLE administrative fees** as soon as your Letter of Permission form is approved by the faculty. The fees will be added to your student account at Saint Paul University. You can verify your statement of account in your uoCampus Student Centre.
- 3. TO PRESENT** the Letter of Permission form to the host university along with their registration form (tuition fees must be paid to the host university).
- 4. TO ENSURE** that an official transcript of the results obtained is forwarded to your faculty or school at Saint Paul University **as soon as the term ends**. If you wish to be present at the Spring convocation, forward your official transcript no later than May 15 and no later than September 15 for the Fall convocation. If we receive your official transcript after the deadline for a given convocation, you will be eligible to graduate at the next convocation.
- 5. TO NOTIFY** your faculty or school at Saint Paul University, in writing and within prescribed deadlines, if you decide not to enroll or if you withdraw from any of the courses listed on the Letter of Permission form. The withdrawal deadlines are specified under sessional dates in Saint Paul University website: <https://ustpaul.ca/>

N.B.: Failure to obtain a minimum grade of 60%, as outlined in Regulation 6.4 or failure to observe conditions 3, 4 and 5 above will result in an entry of "NO CREDIT (NC)" to your Saint Paul University transcript. Failure to pay the required administrative fee will result in the withholding of transcripts and diplomas by Saint Paul University until the fee has been paid.

LETTRE DE PERMISSION

LETTER OF PERMISSION

N° D'ÉTUDIANT | STUDENT NO.

IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT | STUDENT IDENTIFICATION

NOM DE FAMILLE | SURNAME

PRÉNOM(S) | GIVEN NAME(S)

ADRESSE | ADDRESS

APP./SUITE | APT./SUITE

DATE DE NAISSANCE | DATE OF BIRTH

ANNÉE | YEAR / MO. / JR. | DAY

VILLE | CITY

PROVINCE | PROVINCE

CODE POSTALE | POSTAL CODE

COURRIEL | EMAIL

@uOttawa.ca

N° DE TÉL. (DOMICILE) | TEL. NO. (HOME)

N° DE TÉL. (AU TRAVAIL) | TEL. NO. (AT WORK)

DATE PRÉVUE D'OBTENTION
DU GRADE | EXPECTED DATE
OF GRADUATION

AUTOMNE
FALL

ANNÉE | YEAR

PRINTEMPS
SPRING

ANNÉE | YEAR

UNIVERSITÉ D'ACCUEIL
HOST UNIVERSITY

INSCRIPTION - COURS À SUIVRE |
REGISTRATION - COURSE(S) TO BE TAKEN

INSCRIRE LES COURS A LA
ENTER COURSES IN

SECTION A

COURS À AJOUTER |
COURSE(S) TO BE ADDED

INSCRIRE LES COURS A LA
ENTER COURSES IN

SECTION A

COURS À SUPPRIMER |
COURSE(S) TO BE DROPPED

INSCRIRE LES COURS A LA
ENTER COURSES IN

SECTION B

SECTION A

À L'USAGE DE LA FACULTÉ (UNIV. SAINT-PAUL)
FOR FACULTY USE (SAINT PAUL UNIV.)

COTE DU COURS (UNIVERSITÉ D'ACCUEIL) COURSE CODE (HOST UNIVERSITY)	CR. UNIT	TITRE DU COURS (UNIVERSITÉ D'ACCUEIL) CE TITRE DE COURS APPARAÎTRA DANS VOTRE RELEVÉ DE NOTES OFFICIEL COURSE TITLE (HOST UNIVERSITY) THIS COURSE TITLE WILL APPEAR ON YOUR OFFICIAL TRANSCRIPT	TRIMESTRE TERM (✓)				COTE DU COURS ÉQUIVALENT À L'UNIV. SAINT-PAUL EQUIVALENT COURSE CODE AT SAINT PAUL UNIV.	CR. UNIT	COTE LPR CODE	FACULTÉ FACULTY
			ANNÉE YEAR							
			MAI-AOÛT MAY-AUG. *	SEPT.-DÉC. SEPT.-DEC.	JANV.-AVR. JAN.-APR.	SEPT.-AVR. SEPT.-APR.				

TOTAL DES
CRÉDITS
TOTAL UNITS

SECTION B

À L'USAGE DE LA FACULTÉ (UNIV. SAINT-PAUL)
FOR FACULTY USE (SAINT PAUL UNIV.)

COTE DU COURS (UNIVERSITÉ D'ACCUEIL) COURSE CODE (HOST UNIVERSITY)	CR. UNIT	TITRE DU COURS (UNIVERSITÉ D'ACCUEIL) COURSE TITLE (HOST UNIVERSITY)	TRIMESTRE TERM (✓)				COTE DU COURS ÉQUIVALENT À L'UNIV. SAINT-PAUL EQUIVALENT COURSE CODE AT SAINT PAUL UNIV.	CR. UNIT	COTE LPR CODE	FACULTÉ FACULTY
			ANNÉE YEAR							INIT.
			MAI-AOÛT MAY-AUG. *	SEPT.-DÉC. SEPT.-DEC.	JANV.-AVR. JAN.-APR.	SEPT.-AVR. SEPT.-APR.				

J'AI LU ET COMPRIS LES DIRECTIVES SUR LA PREMIÈRE PAGE DE CE FORMULAIRE ET COMPRENDS QUE JE DOIS PAYER DES FRAIS ADMINISTRATIFS (NON REMBOURSABLES) À L'UNIVERSITÉ SAINT-PAUL ET LES DROITS DE SCOLARITÉ À L'UNIVERSITÉ D'ACCUEIL. JE RECONNAIS QUE L'UNIVERSITÉ POURRA REFUSER MA DEMANDE SI JE SUIS REDEVABLE ENVERS L'UNIVERSITÉ POUR TOUTE DETTE ANTÉRIEURE.

J'AI LU ET COMPRIS LA DOCUMENTATION 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.

I HAVE READ AND UNDERSTOOD THE INSTRUCTIONS ON THE FIRST PAGE OF THIS FORM AND UNDERSTAND THAT I MUST PAY ADMINISTRATIVE FEES (NON-REFUNDABLE) TO SAINT PAUL UNIVERSITY AND TUITION FEES TO THE HOST UNIVERSITY. I UNDERSTAND THAT THE UNIVERSITY MAY REJECT MY REQUEST SHOULD ANY ACCOUNT OF MINE WITH THE UNIVERSITY BE OUTSTANDING.

I HAVE READ AND UNDERSTOOD THE INFORMATION EXPLAINING THAT AT ALL TIMES MY PERSONAL INFORMATION WILL BE PROTECTED IN ACCORDANCE WITH THE FREEDOM OF INFORMATION AND PROTECTION OF PRIVACY ACT.

* LE TRIMESTRE DE MAI-AOÛT EST UNE PÉRIODE INDÉPENDANTE ET NE PEUT ÊTRE JUMELÉE À D'AUTRES TRIMESTRES SUR UN MÊME FORMULAIRE. UTILISEZ UN FORMULAIRE SÉPARÉ POUR CE TRIMESTRE.

THE MAY-AUGUST TERM IS AN INDEPENDENT PERIOD AND CANNOT BE PAIRED WITH OTHER TERMS ON THE SAME FORM. USE A SEPARATE FORM FOR THIS TERM.

À L'USAGE DE LA FACULTÉ (UNIV. SAINT-PAUL)
FOR FACULTY USE (SAINT PAUL UNIV.)

VÉRIFICATION DU DOSSIER FINANCIER
FINANCIAL ACCOUNT VERIFIED

DATE

_____ ANNÉE | YEAR / MO. / JR. | DAY

SIGNATURE - ÉTUDIANT | STUDENT

X _____

AUTORISATION (UNIVERSITÉ SAINT-PAUL) - AUTHORIZATION (SAINT PAUL UNIVERSITY)

L'ÉTUDIANT CI-MENTIONNÉ A UN RENDEMENT SATISFAISANT ET EST AUTORISÉ À PRENDRE LE (LES) COURS INDIQUÉS CI-DESSUS POUR TRANSFERT DE CRÉDITS À L'UNIVERSITÉ SAINT-PAUL.

THE STUDENT MENTIONED HEREIN IS IN GOOD STANDING AND IS AUTHORIZED TO TAKE THE COURSE(S) INDICATED ABOVE FOR TRANSFER OF CREDITS TO SAINT PAUL UNIVERSITY.

FACULTÉ/ÉCOLE | FACULTY/SCHOOL

BUREAU DU REGISTRAIRE | REGISTRAR OFFICE

_____ ANNÉE | YEAR / MO. / JR. | DAY

SIGNATURE

_____ ANNÉE | YEAR / MO. / JR. | DAY

SIGNATURE