

**TUITION WAIVER APPLICATION FOR
CONCORDIA UNIVERSITY NON-CREDIT COURSES (FORM "B")**

DEMANDE D'EXONÉRATION DES FRAIS DE SCOLARITÉ

| | |
|--|---|
| Employee Information / Information sur l'employé-e | |
| Employee _____ <i>Employé-e</i> Family Name/Nom de famille First Name/Prénom | Employee I.D. No. _____ <i>Matricule d'employé-e</i> |
| Employee's Student I.D. No. _____ <i>Matricule d'étudiant-e</i> | Is the student also the employee? _____ <i>L'étudiant-e est-il (elle) aussi l'employé-e?</i> |

| | |
|---|--|
| Spouse or Dependent Child / Conjoint-e ou enfant à charge | |
| Name of Spouse or Dependent Child <i>Nom du (de la) conjoint-e ou de l'enfant à charge</i> | Student I.D. No. _____ <i>Matricule d'étudiant-e</i> |
| _____ | Spouse? _____ Dependent? _____ <i>Conjoint-e? Enfant à charge?</i> |
| Family Name/Nom de famille First Name/Prénom | |

| | | | |
|---|------|----------------------------|--------------------------------|
| 100% of Tuition Fees Waived / Exonération intégrale des frais de scolarité | | | |
| Academic Year / Année universitaire | YYYY | TO/A | YYYY |
| Indicate the term / Indiquer la session. | | | |
| Fall (A) <i>automne</i> | | Winter (B) <i>hiver</i> | Spring (C) <i>printemps</i> |
| | | | Summer (D) <i>Été 1</i> |
| | | | Summer (E) <i>Été 2</i> |

| | |
|--|---------------------------|
| Check the box covering the above employee's bargaining unit / Cocher l'unité de négociation à laquelle l'employé-e appartient. | |
| <input type="checkbox"/> C.U.F.A. Concordia University (Full-time) Faculty Association/ <i>A.P.U.C. Association des professeurs (réguliers) de l'Université Concordia</i> | Condition(s): A, C |
| <input type="checkbox"/> English and French Language Course(s) / Cours de langues anglaise et française | |
| <input type="checkbox"/> C.U.P.F.A. Concordia University Part-time Faculty Association (24 credits or more) <i>A.P.T.P.U.C. Association des professeurs et professeurs à temps partiel de l'Université Concordia</i> | Condition(s): B |
| <input type="checkbox"/> Any course/ tous les cours | |
| <input type="checkbox"/> C.U.P.F.A. Concordia University Part-time Faculty Association (less than 24 credits) <i>A.P.T.P.U.C. Association des professeurs et professeurs à temps partiel de l'Université Concordia</i> | Condition(s): D |
| <input type="checkbox"/> French Language and Computer Course(s) / Cours de langues française ou informatique | |
| <input type="checkbox"/> A.C.U.M.A.E. Association of Concordia University Management Employees/ <i>A.C.U.C. Association des cadres de l'Université Concordia</i> | Condition(s): -- |
| <input type="checkbox"/> English and French Language and Computer Courses / Cours de langues anglaise et française ou informatique | |
| <input type="checkbox"/> C.U.S.S.U. Concordia University Support Staff Union; CUSSU-TS and S.C.O.M.M. - SGW/ <i>S.E.S.U.C. Syndicat des employés(es) de soutien de l'Université Concordia; et Corps métier et distribution</i> | Condition(s): E |
| <input type="checkbox"/> English and French Language Course(s) / Cours de langues anglaise et française | |
| <input type="checkbox"/> C.U.P.E.U. Concordia University Professional Employees Union/ <i>S.E.P.U.C. Syndicat des employé-e-s professionnel-le-s de l'Université Concordia</i> | Condition(s): E |
| <input type="checkbox"/> English and French Language Course(s) / Cours de langues anglaise et française | |
| <input type="checkbox"/> C.U.L.E.U. Concordia University (Webster & Vanier) Library Employees Unions/ <i>S.B.U.C. Syndicats des bibliothécaires de l'Université Concordia (Webster & Vanier)</i> | Condition(s): F, G |
| <input type="checkbox"/> Any course/ tous les cours | |
| <input type="checkbox"/> POLICY (HR-26) <i>Any course/ tous les cours</i> | Condition(s): E |

| CONDITIONS | |
|-------------------|---|
| A | Includes spouse/ |
| B | Includes Spouse and Dependents/ |
| C | Payment of Tuition fees required. Reimbursed if 80% of the course was attended |
| D | Payment of \$200/course required. Reimbursed if 80% of the course was attended |
| E | Payment of Tuition fees required. Reimbursed if the course is successfully completed |
| F | Written approval of Director of Libraries(Webster) or Supervising Librarian (Vanier) required |
| G | Cannot pre-empt a paying student |

I hereby apply for a waiver of tuition fees in accordance with the University Policy, or collective agreement or protocol which governs my employ.

Par la présente, je demande une exonération des frais de scolarité conformément à la politique de l'Université (voir Remarques au verso).

I hereby acknowledge that, in the event that I leave the employ of the University while I, my spouse or any of my dependents are enrolled in a course(s) for which the tuition fees have been waived, I become responsible for the prorated amount of the tuition fees waived.

Je reconnais par la présente que, si je quitte l'Université alors que mon conjoint, une personne à ma charge ou moi-même bénéficions d'une exonération des frais de scolarité pour un ou des cours auxquels l'un de nous est inscrit, je devrai acquitter le montant proportionnel des frais qu'il reste à payer.

I also hereby consent to have the prorated amount of the tuition fees for which I am responsible deducted from my final pay cheque if it is not otherwise paid.

Je consens également à ce que l'Université déduise de mon dernier chèque de paie le montant qui est à ma charge, s'il n'a pas été réglé.

Date _____ Signature of Staff Member _____
Date Signature de l'employé-e

| | |
|--|--|
| Human Resources Authorisation / Autorisation du Service des ressources humaines | |
| Signature of Authorised Human Resources Representative <i>Signature de la personne autorisée</i> | Human Resources Stamp <i>Tampon du Service des ressources humaines</i> |
| Authorization for Reimbursement / Autorisation du remboursement | |
| Signature of authorized Continuing Education Representative <i>Signature de la personne autorisée</i> | Condition for reimbursement met? _____ |

| | |
|---|--|
| Student Accounts Office / Service des comptes étudiants | |
| Processed by (Student Accounts Representative) <i>Traité par (Service de la paie/Représentant-e)</i> | Date Posted to the Student's Account <i>Date du report dans le compte de l'étudiant-e</i> |

Note: A separate APPLICATION FOR TUITION WAIVER FORM must be completed and authorised for each individual wishing to enroll under the Tuition Waiver Policy. A new form must be completed for each registration period (e.g. Summer, Fall, Winter or Spring) and not more than four weeks prior to the start of the academic term.

Nota: Remplir et faire approuver une DEMANDE D'EXONÉRATION DES FRAIS DE SCOLARITÉ distincte pour chaque personne qui désire s'inscrire à un cours en vertu de la politique d'exonération des frais de scolarité. Remplir un nouveau formulaire pour chaque trimestre (été, automne, hiver ou printemps), au plus tard quatre semaines avant le début du trimestre.