

PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE
AUX ÉTUDES POSTSECONDAIRES

ÉTABLISSEMENTS PUBLICS D'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL
Cégep et collège communautaire

Cette mise à jour du programme entre en vigueur le 17 août 2009

*En cas de disparités entre les versions anglaise et française, la version originale anglaise
s'applique*

SECTEUR DE L'ÉDUCATION DE KITIGAN ZIBI

Dans le présent guide, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	4
1.0 Critères d’admissibilité.....	5
2.0 Directives relatives à une demande d’aide financière.....	6
2.1 Étapes à suivre.....	7
2.2 Responsabilité des étudiants.....	8
3.0 Aide financière.....	9
4.0 Aide financière- étudiant à temps plein.....	9
4.1 Trimestre printemps/été.....	10
4.2 Frais d’études.....	11
4.3 Services de tutorat.....	12
4.4 Livres, équipement spécial.....	12
4.5 Frais de déplacement.....	13
4.6 Aide financière aux études postsecondaires.....	14
5.0 Aide financière –étudiants à temps partiel.....	15
6.0 Prix, bourses d’études et autres ressources financières.....	16
7.0 Limite de l’aide financière.....	17
8.0 Cessation de l’aide financière.....	19
9.0 Probation.....	23
9.1 Probation 1	
9.2 Probation 2	
9.3 Probation 3	
9.4 Règles et étapes de la probation.....	25
10.0 Services d’aide.....	26
11.0 Procédure d’appel.....	27

INTRODUCTION

Le programme d'aide financière aux études postsecondaires du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi a été créé pour favoriser, l'accès des membres inscrits de la communauté Anishinabeg de Kitigan Zibi , aux études collégiales ou universitaires et acquérir une formation professionnelle, et ceci dans les délais prévus par le programme d'aide. La communauté Anishinabeg de Kitigan Zibi espère permettre à ses membres de devenir autonomes financièrement et de développer tout leur potentiel pour ainsi apporter leur contribution à la Nation algonquine, aux Premières Nations et à la société en général.

Le programme d'aide financière (sous réserve des fonds disponibles) vient en aide aux candidats qui ont été admis dans un programme d'études collégiales offert par un cégep ou un collège communautaire public qui exigent comme critère d'admissibilité un diplôme de fin d'études secondaires. Ceci inclut les candidats qui sont admis sur la base d'une expérience jugée pertinente et de connaissances appropriées et qui ont le potentiel pour réussir dans le programme d'études choisi.

Pour les fins de ce guide, toute information demeure l'interprétation du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi. Toutes les demandes d'éclaircissement peuvent être acheminées à l'agent responsable des études postsecondaires ou au directeur de l'éducation.

Les formulaires de demande d'aide financière aux études postsecondaires font partie intégrante du programme d'aide du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi.

Toute modification à la politique du programme d'aide entrera en vigueur dans les 120 jours suivant l'acceptation officielle par le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi.

1.0 Critères d'admissibilité

Pour être admissible au programme d'aide financière du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi, niveau collégial, le candidat doit répondre aux exigences suivantes :

- 1.1 Le candidat doit être un membre inscrit de la communauté Anishinabeg de Kitigan Zibi et sa demande doit être faite au bureau administratif du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi.
ET
- 1.2 Le candidat doit posséder un diplôme de fin d'études secondaires ou tout autre équivalence exigée par un établissement public canadien d'enseignement collégial, cégep ou collège communautaire. Il doit avoir été accepté dans un programme d'études selon les préalables requis.

Quelques précisions...

- 1.3 Le candidat qui désire obtenir de l'aide financière pour un établissement public d'enseignement de niveau postsecondaire, aux États-Unis, peut en faire la demande et celle-ci demeure sous réserve des fonds disponibles. Les candidats doivent renouveler leur demande chaque année. Les montants alloués seront en dollars canadiens.

- 1.4 Le candidat qui désire s'inscrire à un programme accéléré, **Fast Track**, dont les frais d'études sont élevés, verra sa demande analysée sur une base individuelle et approuvée sous réserve des fonds disponibles annuellement. Les critères du programme d'aide peuvent ne pas s'appliquer si les coûts d'un tel cours sont jugés trop élevés.

Le programme d'aide financière ne s'applique en aucun temps à des collèges ou des établissements d'enseignement privés de niveau postsecondaire.

2.0 Directives relatives à une demande d'aide financière

2.1 Étapes à suivre

Toutes les personnes qui désirent recevoir de l'aide financière du programme d'aide doivent communiquer avec l'agent responsable de l'aide financière aux études postsecondaires :

Bureau du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi
a/s de l'agent responsable du programme d'aide
aux études postsecondaires
41 Kikinamage Mikan
Maniwaki, Québec
J9E 3B1

tél : (819)449-1275 poste 242
télécopieur : (819)449-1246
Sans frais : 1-888-440-1275
courrier électronique : debbie.whiteduck kza.qc.ca

- 1) Les formulaires de demande d'aide financière pour des études postsecondaires doivent être remplis et retournés avec les documents suivants :
 - A. Le formulaire d'autorisation (appendice 111) rempli et signé. Ce formulaire autorise le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi à avoir en sa possession et à recevoir tous les documents relatifs à l'inscription scolaire et à la confirmation du statut d'étudiant du candidat.
 - B. Tous les nouveaux étudiants de même que les étudiants réguliers ou acceptés sous condition doivent fournir la preuve officielle de leur admission provenant du collège/cégep qu'ils fréquenteront ou qu'ils continueront de fréquenter. Si une telle preuve ne peut être obtenue, le candidat doit faire remplir la lettre de confirmation (appendice V) et la faire signer par un responsable du bureau du registraire ou du bureau des admissions.
 - C. Les étudiants réguliers doivent fournir une confirmation de la réussite de leur année scolaire et/ou de la poursuite de leurs études, du dernier établissement d'enseignement qu'ils ont fréquenté.
 - D. Une copie de l'horaire des cours du trimestre d'automne ou le formulaire de la lettre de confirmation (appendice V), rempli

et signé. Une copie de l'horaire des cours du trimestre d'hiver devra être fournie au mois de janvier.

- E. Un relevé de notes officiel du trimestre précédent doit être fourni pour que la demande d'aide de l'étudiant soit prise en considération.
- F. Les candidats qui déclarent des enfants biologiques et/ou adoptés légalement comme personnes à charge, doivent fournir une copie de la carte d'assurance-maladie et/ou du certificat de naissance. Le nom des parents doit apparaître sur les pièces justificatives.

II) Délai : Il existe un délai raisonnable entre la réception de la demande d'aide et la remise de l'aide financière. Parfois, les délais peuvent dépendre du temps d'expédition, du processus d'analyse de la demande et du temps requis pour l'émission du chèque.

III) Tous les étudiants des cégeps et des collèges communautaires qui ont reçu une confirmation d'aide du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi, doivent :

- A. Remplir le **formulaire de dépôt direct** fourni par l'agent responsable des études postsecondaires.
- B. Recevoir les allocations sur une base mensuelle selon un calendrier établi par le bureau administratif du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi.
- C. Vérifier le calendrier des dépôts de l'aide financière (appendice X)

Les allocations seront déposées aux dates prévues dans le calendrier et à aucun autre moment durant le trimestre.

2.2 Responsabilités des étudiants

Les étudiants qui reçoivent de l'aide financière pour leurs études, à l'intérieur de ce programme, doivent se conformer aux exigences scolaires des établissements d'enseignement supérieur qu'ils fréquentent et fournir les documents requis dans les délais prescrits à l'agent responsable du programme d'aide financière aux études postsecondaires.

Les parents d'étudiants âgés de 18 ans et moins peuvent faire une demande de renseignements auprès de l'agent responsable des études postsecondaires concernant le dossier de leur enfant qui bénéficie du programme d'aide financière du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi. Les parents doivent remplir le formulaire de demande d'information (appendice IX), selon la politique du programme d'aide aux études postsecondaires. Ce n'est pas la responsabilité de l'agent responsable du programme d'aide de fournir aux parents des informations sur le statut d'étudiant de leur enfant autres que les informations requises pour les fins du programme d'aide. Les parents ont la responsabilité de s'assurer que leur enfant achemine tous les documents relatifs à leur dossier scolaire à l'agent responsable du programme d'aide financière aux études postsecondaires.

C'est la responsabilité de l'étudiant d'informer l'agent responsable des études postsecondaires de tout changement qui survient durant l'année scolaire (modification de l'horaire des cours, des heures de fréquentation hebdomadaire, de l'abandon des cours etc.)

2.3 Dates limites pour la demande d'aide

Entrée de septembre	1 ^{er} juillet
Entrée de janvier	1 ^{er} novembre
Entrée printemps/été	un mois minimum avant le début des cours (sous réserve des fonds disponibles)

3.0 Aide financière

L'attribution de l'aide financière s'applique selon les critères suivants :

- . Le formulaire de demande est rempli
- . Toutes les pièces justificatives ont été envoyées
- . La demande d'aide a été approuvée par l'administration du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi

Une fois la demande approuvée, l'allocation initiale de subsistance sera déposée une semaine avant le début des cours et pas, avant. Ceci inclut les programmes d'études qui commencent au mois de janvier.

- 3.1 Tous les étudiants qui fréquentent un cégep ou un collège communautaire et qui reçoivent de l'aide financière de ce programme doivent fournir les pièces justificatives exigées à l'article 2.1, 1 : A à E inclusivement

ET

Tout autre document requis aux sections 8.0 et 9.0

Les étudiants qui ne fournissent pas les pièces justificatives, selon l'article 2.1, dans les délais prévus, seront pénalisés. Les versements des allocations seront suspendus jusqu'à ce que le bureau administratif du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi reçoive les documents requis.

4.0 Étudiants à temps plein

Critères pour le statut d'étudiant à temps plein aux trimestres d'automne et d'hiver :

- I) L'étudiant doit fournir la preuve officielle de son inscription à temps plein dans un établissement d'enseignement de niveau postsecondaire. Le formulaire de la lettre de confirmation (appendice IV) doit être rempli et signé par le registraire ou une personne responsable du bureau des admissions ou l'étudiant doit fournir une copie officielle de l'horaire de ses cours.

- II) Les cours choisis par l'étudiant doivent faire partie d'un seul programme et doivent se suivre dans un seul établissement d'enseignement.
- III) L'étudiant inscrit à des cours doit respecter un horaire d'au moins 12 heures par semaine, assister de façon régulière à ses cours sur le campus et maintenir ce rythme durant tout le trimestre.
- IV) L'étudiant doit fournir une copie de l'inscription indiquant les cours choisis, le nombre d'heures et d'unités. Les laboratoires et les heures de tutorat ne sont pas comptabilisés.

- V) Le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi se réserve le droit et ce, à n'importe quel moment durant le trimestre, de demander à l'étudiant une preuve de fréquentation scolaire si il y a un doute à ce sujet que l'étudiant ait été ou non assidu à ses cours.

En aucun temps, les allocations seront versées aux étudiants qui n'ont pas fourni tous les documents requis et dont la demande n'a pas été approuvée par l'agent responsable des études postsecondaires.

4.1 Trimestre printemps/été

Les allocations de subsistance pour la session d'été s'adressent uniquement aux étudiants inscrits dans des programmes de doctorat, de maîtrise, de cours condensés et d'un programme de qualification additionnelle pour les enseignants. Pour tous les autres programmes, l'aide financière pour les droits de scolarité et pour les livres demeure disponible suite à la réception de tous les documents requis.

Veillez noter que l'aide financière pour la session d'été demeure sous réserve des fonds disponibles annuellement.

- I) L'étudiant doit fournir la preuve officielle qu'il est inscrit à temps plein dans un programme de niveau postsecondaire offert par un établissement public d'enseignement collégial. Le formulaire de la lettre de confirmation (appendice IV) doit être rempli et signé par le registraire ou une personne responsable du bureau des

admissions. Une lettre provenant du bureau du registraire ou du bureau des admissions sera également acceptée.

- II) Les cours suivis doivent faire partie du programme régulier dans lequel l'étudiant est inscrit.
- III) L'étudiant qui reçoit une allocation de subsistance et qui est inscrit à des cours doit respecter un horaire d'au moins 9 heures par semaine, assister de façon régulière à ses cours sur le campus et maintenir ce rythme durant tout le trimestre. De plus, l'étudiant doit fournir une copie de l'inscription indiquant les cours choisis, le nombre d'heures et d'unités.
- IV) C'est la responsabilité de chaque étudiant d'informer l'agent responsable des études postsecondaires de tout changement qui peut modifier son statut d'étudiant à temps plein. L'abandon d'un cours ne justifie plus le statut d'étudiant à temps plein.
- V) L'étudiant qui ne respecte pas le critère minimum exigé pour le statut de temps plein (nombre d'heures de cours par semaine), sera considéré comme étudiant à temps partiel et ne sera admissible qu'à l'aide financière couvrant les droits de scolarité et les livres.

L'étudiant qui a respecté les critères des articles 4.1 et 4.2 et qui a échoué un ou plusieurs cours doit faire remplir le formulaire de fréquentation scolaire (appendice VII) pour chaque cours échoué.

4.2 Frais d'études

L'aide financière allouée pour les frais d'études inclut les frais d'inscription, les droits de scolarité et les relevés de notes pour les fins de demande d'admission.

- I) Lorsque les droits de scolarité sont supérieurs aux frais annuels établis par les établissements publics canadiens d'enseignement collégial, la demande d'aide est analysée sur une base individuelle et demeure sous réserve des fonds disponibles annuellement.
- II) Un remboursement maximum de \$500.00 en dollars canadiens, par semestre, sera accordé à l'étudiant qui fréquente un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada.
- III) L'étudiant qui a assumé personnellement les frais relatifs à ses études, en totalité ou en partie, sans avoir fait une demande d'aide financière ne peut obtenir un remboursement rétroactif.

L'aide financière n'est disponible que lorsque la demande a été approuvée par le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi et qu'aux dates de début et de fin prévues par le programme d'aide aux études postsecondaires.

Les frais de relevés de notes seront remboursés aux étudiants qui doivent fournir ce relevé pour une demande d'admission, une certification professionnelle ou des frais d'examens et/ou à la demande du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi.

4.3 Services de tutorat

Les collègues offrent à leurs étudiants des services de tutorat à un coût minime ou gratuitement. Conséquemment, le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi ne fournira plus d'aide financière pour des services de tutorat.

4.4 Livres et équipement spécial

- I) L'aide financière allouée pour les livres et l'équipement spécial inclut normalement les recueils de textes et de l'équipement spécial restreint considéré obligatoires par le cégep ou le collège communautaire dans le programme d'études de l'étudiant. Pour recevoir l'aide financière, l'étudiant doit remplir le formulaire de demande (appendice II) et le faire signer par les personnes responsables. De plus, l'étudiant doit fournir les reçus officiels (reçus de caisse) de tous ses achats.

Veillez noter : Prévoir un délai d'une semaine minimum pour le remboursement

- II) L'aide financière allouée pour les livres et les frais de subsistance au trimestre d'hiver se divise en deux versements distincts. Ces allocations seront versées durant la première semaine de janvier.
- III) L'étudiant à temps plein peut recevoir de l'aide financière pour l'achat ou la location d'un ordinateur ou d'une machine à écrire. Le montant maximum permis est de \$500.00. Ce montant ne sera alloué qu'une seule fois et ce, une fois le trimestre d'automne ou d'hiver terminé avec succès. L'étudiant doit fournir les documents suivants :

. Le formulaire de demande pour de l'équipement spécial (appendice VIII)

. Une copie des reçus de caisse, du contrat de location dûment signé par l'étudiant ou par les parents de l'étudiant (si moins de 18 ans).

Veillez noter : L'étudiant doit posséder une autorisation écrite avant d'effectuer des achats ou de signer un contrat de location. L'aide financière allouée demeure sous réserve des fonds disponibles annuellement.

4.5 Frais de déplacement

- I) L'étudiant à temps plein qui réside dans la communauté Anishinabeg de Kitigan Zibi et qui doit résider, pour ses études, à l'extérieur de son lieu de résidence permanente, peut être admissible à des frais de déplacement pour lui et les personnes à sa charge (enfants biologiques/légalement adoptés)
- II) Les frais de déplacement sont limités à quatre (4) voyages par année, ce qui inclut le début du trimestre (1), le voyage aller à la réserve Kitigan Zibi et le retour à l'extérieur aux vacances de Noël (2) et la fin de l'année scolaire (1)
- III) Les taux établis pour les frais de déplacement sont basés sur le moyen de transport le plus économique. Les allocations allouées correspondent au coût du déplacement entre la communauté Anishinabeg de Kitigan Zibi et l'établissement d'enseignement le plus près qui offre le programme d'études dans lequel l'étudiant est inscrit.
- IV) Seul l'étudiant inscrit à temps plein et les personnes à charge (enfants biologiques/légalement adoptés) qui résident avec lui de façon permanente peuvent bénéficier des allocations de frais de déplacement. Aucune personne substitut ne peut recevoir ces allocations.
- V) Les étudiants à temps plein et à temps partiel qui poursuivent leurs études à l'extérieur du Canada ne sont pas admissibles à ce programme et ce, sous aucun prétexte.
- VI) Tous les frais de déplacement supérieurs à 2,500.00 \$ doivent faire l'objet d'une recommandation d'approbation par le secteur de

l'Éducation de Kitigan Zibi et d'une autorisation écrite du Conseil de bande Anishinabeg de Kitigan Zibi.

- VII) Toutes les demandes de frais de déplacement qui ne respectent pas les clauses mentionnées ci-dessus, I à IV, ne seront pas acceptées. Cependant, l'étudiant qui poursuit ses études au Canada et qui désire faire une demande pour « une situation particulière », doit s'adresser par écrit au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi. Les raisons de cette demande particulière ainsi que les raisons pour lesquelles elle ne se limite pas aux clauses déjà établies doivent être clairement expliquées dans la demande.

4.6 Aide financière aux études postsecondaires

- I) Les taux établis pour les allocations de subsistance de l'étudiant se trouvent à l'appendice I et le calendrier des dépôts de l'aide financière à l'appendice X.

Veillez noter : pour les fins de la politique du programme d'aide, l'expression personnes à charge désigne une personne âgée de moins de 18 ans et qui est reconnue comme l'enfant biologique et/ou adopté légalement par le candidat.

- II) L'étudiant inscrit à temps plein dans un programme d'études et qui bénéficie du programme d'aide financière doit faire parvenir à l'agent responsable des études postsecondaires un relevé de notes officiel à la fin de chaque trimestre.

Pour éviter un retard dans le dépôt de l'allocation de subsistance, l'étudiant doit respecter les dates limites de l'envoi des relevés de notes officiels :

Du trimestre d'automne	15 janvier 2010
Du trimestre d'hiver	28 juin 2010
Du trimestre d'été	11 septembre 2009

Veillez noter : Un non-respect des dates d'échéance dans l'envoi des relevés de notes officiels peut entraîner un remboursement total des allocations versées à l'étudiant et des sommes d'argent dépensées en son nom pour le trimestre concerné.

Pour recevoir les allocations de frais de subsistance aux dates prévues par le calendrier, l'étudiant doit faire parvenir tous les documents requis selon les sections 8.0 et 9.0 à l'intérieur des deux semaines précédant les dates limites mentionnées ci-dessus. Sous aucun prétexte, des allocations seront versées si l'agent responsable des études postsecondaires n'a pas reçu les documents exigés.

- III) Les allocations seront versées pour la période pendant laquelle l'étudiant est inscrit à temps plein.

Exemple : L'étudiant dont le programme se termine le 7 juin recevra une allocation pour les 7 jours de fréquentation scolaire en juin.

L'étudiant dont les cours se terminent la troisième ou quatrième semaine du mois recevra l'allocation mensuelle en totalité.

5.0 Aide financière- Étudiants à temps partiel

5.1 Les étudiants inscrits à temps partiel, peuvent bénéficier d'une aide financière pour l'achat de livres obligatoires et d'équipement spécial exigé par l'établissement d'enseignement et mentionnés à l'article 4.5 du présent guide.

- I) Les étudiants inscrits à temps partiel pourront recevoir de l'aide financière pour un programme d'une durée d'au moins un an et qui conduit à un diplôme ou à un certificat. Tous les cours suivis doivent faire partie d'un programme agréé dans un établissement d'enseignement public, de niveau postsecondaire.
- II) Les étudiants qui s'inscrivent à des cours à temps partiel dont les coûts sont supérieurs au coût régulier d'un programme d'études postsecondaires, c'est à dire un cours accéléré du type « Fast Track » verront leur demande analysée sur une base individuelle et sous réserve des fonds disponibles annuellement.
- III) Tous les étudiants à temps partiel qui bénéficie du programme d'aide doivent fournir une copie de leur relevé de notes indiquant qu'ils ont terminé le programme suivi avec succès. Le relevé de notes officiel doit être envoyé dans les 45 jours suivant la fin du cours.

IV) Tous les étudiants à temps partiel qui bénéficient de l'aide financière pour les droits de scolarité et l'achat de livres, qui sont inscrits à des cours de niveau postsecondaire par correspondance ou sur un campus d'un établissement public d'enseignement et qui échouent leurs cours, doivent rembourser au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi toutes les sommes d'argent dépensées en leur nom à moins qu'ils ne fournissent une preuve de fréquentation scolaire (appendice VII) indiquant leur présence aux cours et la remise de leurs travaux scolaires dans les délais prévus.

V) Tous les étudiants à temps partiel qui bénéficient de l'aide financière pour les droits de scolarité et pour l'achat des livres, qui sont inscrits à des cours de niveau postsecondaires par correspondance ou sur un campus d'un établissement public d'enseignement et qui abandonnent leurs cours doivent rembourser au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi le montant total des droits de scolarité, non remboursés par l'établissement d'enseignement, après la date limite de l'abandon scolaire.

VI) Les étudiants à temps partiel ne peuvent pas bénéficier de l'allocation des frais de déplacement, que ce soit localement ou à l'extérieur.

VII) Tous les étudiants à temps partiel doivent compléter le formulaire de l'appendice II pour obtenir un remboursement des frais encourus pour l'achat de leurs livres. Ils doivent retourner le formulaire complété au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi et y annexer les reçus originaux. Aucune avance de fonds n'est disponible pour l'achat de livres dans le cas des étudiants à temps partiel.

6.0 Prix, bourses d'études et autres ressources financières

6.1 Les prix et les bourses d'excellence reçus par les étudiants mis en lice avec d'autres boursiers, sont considérés comme un encouragement et ne les empêchent pas d'être admissibles au programme d'aide financière.

6.2 Tous les étudiants qui bénéficient du programme d'aide financière aux études postsecondaires ont la responsabilité d'informer par écrit le bureau administratif du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi des études postsecondaires de toutes les autres sources d'aide financière dont ils bénéficient. Ceci peut

modifier le montant de l'aide financière auquel ils sont admissibles.

- 6.3 Les étudiants doivent informer immédiatement le bureau administratif du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi de la fin de leurs études, des allocations reçues en trop ou des montants versés pour des dépenses non justifiées. Les étudiants qui ne révèlent pas ces informations se retrouveront débiteurs de ces montants au secteur de l'éducation. De plus, les montants devront être totalement remboursés avant qu'ils ne reçoivent, dans le futur, une aide financière aux études postsecondaires ou un plan de remboursement doit être établi avec l'agent responsable du programme d'aide financière aux études postsecondaires et ce, avant que l'aide financière ne soit approuvée.

À la fin de ce guide, vous trouverez la politique d'encouragement à l'excellence académique relative aux bourses d'études offertes par le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi

7.0 Limite de l'aide financière

- 7.1 Niveau 1- Programme des cégeps et des collèges communautaires publics

- I) Les étudiants inscrits dans un programme collégial (niveau 1) peuvent recevoir de l'aide financière pour un maximum de six trimestres.

. Lors de circonstances exceptionnelles, un étudiant inscrit à un programme collégial (niveau1) peut être autorisé à utiliser, pour un maximum d'un trimestre, les fonds alloués pour un programme de niveau universitaire (niveau2), pour terminer son programme d'études collégiales. Pour en faire la demande, l'étudiant doit remplir le formulaire de demande de prolongation (appendice XI) et le faire parvenir au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi. Cette demande demeure sous réserve des fonds disponibles annuellement.

- II) Les étudiants qui ont terminé avec succès un programme d'études collégiales (niveau I) et qui ont utilisé, en totalité ou en partie, l'aide financière disponible pour le niveau 1, peuvent utiliser les fonds alloués au niveau 2, pour un maximum de deux trimestres, pour continuer dans un programme d'études collégiales (niveau 1). Ceci sous réserve des fonds disponibles annuellement.

. Pour en faire la demande, les étudiants doivent remplir le formulaire de demande de prolongation (appendice XI) indiquant clairement les raisons de cette prolongation, fournir la preuve de l'obligation de terminer ce programme de niveau 1 et envoyer tous les documents au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi. Toutes les demandes seront analysées sur une base individuelle.

- III) Les étudiants inscrits dans un programme d'une durée de six trimestres peuvent recevoir de l'aide financière pour deux trimestres additionnels pour terminer un tel programme.

Veillez noter : Ce privilège de deux trimestres additionnels est réservé aux étudiants qui éprouvent des difficultés scolaires et qui requièrent plus de temps pour terminer leur programme d'études. Une lettre de l'établissement d'enseignement doit appuyer cette demande. Cette prolongation ne concerne pas les étudiants qui ont changé de programme d'études et demeure sous réserve des fonds disponibles annuellement.

7.2 Les règles relatives aux critères de l'article 7.1 s'appliquent dans les cas suivants :

- I) L'aide financière telle que mentionnée à l'article 4.3 s'adresse aux étudiants inscrits dans l'un des trois niveaux d'études.
- II) L'aide allouée pour les frais de subsistance, de déplacement, l'achat de livres et les services de tutorat telle que mentionnée aux articles 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 et 4.7 s'adresse aux étudiants inscrits dans l'un des trois niveaux d'études.
- III) Les étudiants peuvent recevoir de l'aide financière pour des études collégiales (niveau 1) après avoir abandonné des études

universitaires (niveau 2.) Pour un étudiant qui reprend ses études universitaires (niveau 2), le temps passé précédemment à ce niveau sera pris en considération pour les fins de calcul de l'aide financière.

- IV) Le secteur de l'Éducation ne déboursera aucun montant additionnel pour un étudiant qui a échoué ses cours, dont l'inscription est en retard ou qui a subi des pénalités pour ne pas avoir respecté les exigences imposées.

8.0 Cessation de l'aide financière

8.1 Le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi peut ou pourra mettre fin immédiatement, en totalité ou en partie, à l'aide financière allouée à un étudiant qui se retrouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- I) L'étudiant change de statut d'étudiant à temps plein à celui d'étudiant à temps partiel durant le trimestre. C'est la responsabilité de l'étudiant d'informer le bureau administratif du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi de son changement de statut. Les étudiants à temps partiel peuvent bénéficier d'un remboursement relatif aux droits de scolarité et aux livres seulement. Il en est de même pour les étudiants qui abandonnent leur programme d'études. Toutes les règles du programme d'aide continuent de s'appliquer selon l'article 5.1
- II) L'étudiant s'absente régulièrement d'un ou de plus d'un de ses cours au-dessous du minimum requis pour être considéré à temps plein par l'établissement d'enseignement qu'il fréquente. Les étudiants dans cette situation seront considérés comme des étudiants inscrits à temps partiel et ne seront plus admissibles à l'aide financière. Ceci s'applique également aux étudiants qui abandonnent leurs cours. Les relevés de notes de mi-session et de fin de session détermineront si la clause s'applique à la situation décrite à l'article 5.1 (III)
- III) L'étudiant qui a reçu une allocation couvrant la période où il a été considéré comme ayant un statut à temps partiel, doit retourner immédiatement les sommes d'argent reçues au bureau administratif du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi.
- IV) L'étudiant qui était sous probation 1,2 ou 3 et qui a réussi moins de 75 % de l'ensemble des cours dans lesquels il était

inscrit. De plus, les règles de la politique de probation seront appliquées.

V) Aucune aide financière ne sera allouée à l'étudiant qui n'aura pas remboursé les sommes dues, suite aux versements payés en trop ou à des montants non justifiés ou qui n'a pas respecté les conditions du plan de remboursement pré-établi et approuvé par les deux parties concernées (l'étudiant et le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi).

Quelques précisions...

L'étudiant qui se retrouve dans l'une ou l'autre des situations mentionnées à l'article 8.1 et qui ne reçoit plus l'aide financière peut faire une demande de révision. Pour ce, il doit fournir les documents suivants :

- . Une lettre formelle adressée au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi dans laquelle il explique les raisons de sa demande.

- . Une lettre officielle de chacun de ses professeurs ou du directeur de département confirmant sa présence régulière à tous ses cours et la remise de ses travaux scolaires dans les délais prévus.

- . Une lettre du directeur du programme confirmant ses chances de réussite au prochain trimestre.

8.2 D) L'étudiant, bénéficiaire du programme d'aide financière, inscrit dans un établissement scolaire d'enseignement de niveau postsecondaire qui a fourni au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi une copie du formulaire d'inscription ainsi qu'une lettre de cet établissement confirmant son admission qui ne se présente pas aux cours ou qui décide de ne pas fréquenter l'établissement d'enseignement, doit rembourser au bureau d'administration du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi, toutes les sommes d'argent reçues ou tous les montants déboursés en son nom. Ceci inclut les droits de scolarité, l'allocation pour les livres, et toutes les allocations que l'étudiant et l'établissement d'enseignement ont pu recevoir. Aucune aide financière ne sera allouée à

l'étudiant qui n'aura pas remboursé le montant total des sommes dues.

- II) L'étudiant, bénéficiaire du programme d'aide financière, inscrit dans un établissement d'enseignement de niveau postsecondaire qui a fourni au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi une copie du formulaire d'inscription ainsi qu'une lettre de cet établissement confirmant son admission, qui abandonne ses cours, doit obtenir une lettre de fréquentation scolaire de chacun de ses professeurs et les faire parvenir à l'agent responsable des études postsecondaires. Une fois la date d'abandon scolaire confirmée, l'étudiant devra rembourser la part du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi, ou toutes les allocations reçues et 100% des droits de scolarité payés avant la date de l'abandon. Si les lettres de confirmation de fréquentation scolaire des professeurs ou du directeur du département sont absentes du dossier, l'étudiant devra rembourser tous les frais d'études payés et les allocations reçues en son nom.
- III) L'étudiant qui a réussi moins de 75% des cours dans lesquels il était officiellement inscrit et qui ne peut fournir les documents officiels prouvant sa présence régulière aux cours et la remise de ses travaux scolaires dans les délais prévus, sera privé d'aide financière pour un trimestre et peut devoir rembourser toutes les sommes reçues ou les montants déboursés en son nom.

Les dates d'échéance de la remise des relevés de notes officiels pour les trimestres d'automne, d'hiver et d'été sont après la première date du dépôt mensuel des allocations de subsistance et d'achats de livres. L'étudiant qui informe le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi qu'il ne poursuit pas ses études ou qui ne fournit pas les documents exigés (relevé de notes officiel et horaire des cours) doit obligatoirement rembourser les sommes d'argent déposées au début du nouveau trimestre.

- IV) L'étudiant à temps plein ou à temps partiel, bénéficiaire du programme d'aide financière, qui décide de quitter avant la fin du trimestre le programme d'études collégiales dans lequel il était inscrit et qui désire faire une autre demande d'aide financière pour les prochains trimestres, doit fournir une attestation écrite de fréquentation scolaire à temps plein, de

l'établissement d'enseignement pour la période pendant laquelle il a reçu des allocations. L'étudiant qui ne fournit pas les documents exigés sera privé d'aide financière pour un trimestre et devra rembourser au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi, toutes les sommes reçues et tous les montants déboursés en son nom, pendant ce trimestre.

- V) L'étudiant qui a fourni les preuves écrites exigées et qui bénéficie du programme d'aide financière pour un autre trimestre et qui à nouveau quitte son programme avant la fin du trimestre, sera privé d'aide financière pour une année. De plus, l'étudiant devra fournir une attestation écrite de fréquentation scolaire de l'établissement d'enseignement où il était inscrit.

Veillez noter : L'étudiant qui ne peut faire la preuve d'une présence régulière à ses cours et de la remise de ses travaux scolaires dans les délais prévus, devra rembourser en totalité les sommes d'argent qui lui ont été versées avant qu'il ne puisse recevoir, dans le futur, de l'aide financière pour ses études postsecondaires. C'est la responsabilité de l'étudiant de rassembler tous les documents requis avant de quitter l'établissement d'enseignement.

Soyez vigilants, ayez les documents en mains, vous éviterez ainsi une obligation de remboursement ou un refus d'aide financière.

- 8.3 Tous les étudiants qui doivent des sommes d'argent au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi suite à des montants versés en trop ou non justifiés, avant juillet 2000, et qui désirent bénéficier d'une aide financière pour un retour à des études postsecondaires, doivent signer des ententes écrites pour rembourser, à l'intérieur d'une période n'excédant pas quatre mois, les sommes dues au secteur de l'Éducation avant de recevoir, dans le futur, tout autre aide financière.
- 8.4 Seules les demandes remplies et retournées avec tous les documents exigés, seront analysées par l'agent responsable des études postsecondaires et ce, basé sur le bien-fondé de la demande. Sujet à l'approbation, l'agent responsable des études postsecondaires se réserve le droit de demander à l'étudiant une preuve de fréquentation scolaire, s'il a un doute à ce sujet.

9.0 Probation

9.1 Probation 1

L'étudiant qui n'a pas réussi dans 75 % de l'ensemble de ses cours sera mis en probation par le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi. L'étudiant doit faire remplir le formulaire de fréquentation scolaire (appendice VII) ou obtenir une lettre de chacun de ses professeurs dans laquelle il est indiqué la fréquentation scolaire pour chacun des cours échoués au-dessous du nombre d'heures minimum requis équivalent à douze unités. De plus, l'étudiant doit signer un contrat de probation (appendice VI) avec le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi dans lequel il s'engage à être présent à tous les cours et à respecter toutes les exigences pour le prochain trimestre.

Les étudiants qui réussissent 75% de l'ensemble de leurs cours mais qui échouent un cours au-dessous du minimum requis de 12 heures, ne feront pas l'objet d'une probation. Cependant, il devra fournir une lettre explicative sur les raisons de son échec et une preuve de fréquentation scolaire (appendice VII). L'étudiant qui ne fournit pas les documents requis dont la preuve de fréquentation scolaire, sera considéré comme ayant reçu des versements en trop pour la période où il n'a pas respecté le minimum des 12 heures requis de présence aux cours.

9.2 Probation 2

Le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi mettra en probation 2 l'étudiant qui en probation 1, n'a pas réussi dans 75% de l'ensemble de ses cours. L'étudiant doit faire remplir le formulaire de fréquentation scolaire (appendice VII) ou obtenir une lettre de chacun de ses professeurs dans laquelle il est indiqué la fréquentation scolaire pour chacun des cours échoués au-

dessous du nombre d'heures minimum requis équivalents à 12 unités. Il incombe au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi de juger de la valeur des explications fournies par l'étudiant et d'autoriser la continuité de l'aide financière. Suite à une décision favorable, après la probation 1, l'étudiant et le secteur de l'Éducation signeront un contrat de probation 2, suivant une pénalité financière pour un trimestre. Durant ce trimestre, l'étudiant doit se prévaloir des services de tutorat, des services d'aide fournis par l'établissement d'enseignement et des périodes d'études mises à sa disposition. Suite à ces ententes, l'étudiant qui ne réussit pas de nouveau dans 75% de l'ensemble de ses cours, en probation 2, devra fournir les pièces justificatives et ne pourra être admissible à l'aide financière pour une période d'un an.

L'étudiant qui décide de faire une nouvelle demande d'aide financière suivant l'échec de la probation 1 et le trimestre de pénalité financière, devra signer un contrat de probation 2.

9.3 Probation 3

L'étudiant privé de l'aide financière pour une période d'un an qui effectue un retour aux études au trimestre suivant et qui ne réussit pas de nouveau dans 75% de l'ensemble de ses cours se verra refuser de l'aide financière pour une période de trois ans. De plus, l'étudiant est mis en probation 3 suivant la période d'un an privé d'aide financière. L'étudiant doit faire remplir le formulaire de fréquentation scolaire (appendice VII) ou obtenir une lettre de chacun de ses professeurs dans laquelle il est indiqué la fréquentation scolaire pour chacun des cours échoués au-dessous du nombre minimum d'heures requis équivalant à 12 unités. De plus, l'étudiant doit fournir tous les documents prouvant sa présence à temps plein au cours et la remise de ses travaux scolaires dans les délais prévus.

L'étudiant qui décide de faire une nouvelle demande d'aide financière suivant l'échec de la probation 2 et le trimestre de pénalité financière, devra signer un contrat de probation 3.

9.4 RÈGLES ET ÉTAPES DE LA PROBATION

Probation 1	Probation 2	Probation 3
<p>Étape 1 :</p> <p>Pour la première fois, l'étudiant fournit un relevé de notes qui indique qu'il n'a pas réussi dans plus de 75% de ses cours. Il doit fournir également des lettres de fréquentation scolaire pour chacun des cours échoués. Une situation d'échec peut entraîner une remise des fonds alloués.</p> <p>Étape 2 :</p> <p>L'étudiant signe le contrat de probation 1, avec l'agent responsable des études postsecondaires.</p> <p>Étape 3 :</p> <p>Pour une deuxième fois, l'étudiant inscrit à un autre trimestre fournit un relevé de notes officiel qui indique qu'il n'a pas réussi dans plus de 75% de ses cours. Il doit fournir également des lettres de fréquentation scolaire pour chacun des cours échoués. Une situation d'échec peut entraîner une remise des fonds alloués.</p> <p>Étape 4 :</p> <p>L'étudiant sera privé d'aide financière pour un trimestre.</p>	<p>Étape 1 :</p> <p>L'étudiant qui fait une demande d'aide financière, après une pénalité financière d'un trimestre, doit signer le contrat de probation 2.</p> <p>Étape 2 :</p> <p>Pour une troisième fois, l'étudiant inscrit à un autre trimestre fournit un relevé de notes officiel qui indique qu'il n'a pas réussi dans plus de 75 % de ses cours. Il doit fournir également les lettres de fréquentation scolaire pour chacun des cours échoués. Une situation d'échec peut entraîner une remise des fonds alloués.</p> <p>Étape 3 :</p> <p>L'étudiant sera privé d'aide financière pour une période d'un an.</p>	<p>Étape 1 :</p> <p>L'étudiant qui fait une demande d'aide financière, après une pénalité financière d'un an, doit signer le contrat de probation 3.</p> <p>Étape 2 :</p> <p>Pour la quatrième fois, l'étudiant fournit un relevé de notes officiel qui indique qu'il n'a pas réussi dans plus de 75% de ses cours. Il doit fournir également les lettres de confirmation scolaire pour chacun des cours échoués. Une situation d'échec peut entraîner une remise des fonds alloués.</p> <p>Étape 3 :</p> <p>L'étudiant sera privé d'aide financière pour une période de trois ans par le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi. Les futures demandes d'aide financière seront analysées sur la base du mérite personnel.</p>

Veillez noter :

L'étudiant doit fournir une preuve officielle de fréquentation scolaire confirmant une présence minimum de 12 heures par semaine, pour chacun des cours échoués. L'étudiant qui ne fournit pas les documents requis devra rembourser les allocations de subsistance reçues et les montants versés, en son nom, durant le trimestre. Seuls les étudiants qui ont un

horaire de 12 heures et plus, peuvent bénéficier de l'allocation mensuelle de subsistance. Pour un remboursement, le cas échéant, l'étudiant peut prendre des ententes avec l'agent responsable du programme d'aide financière aux étudiants de niveau postsecondaire, avant que le secteur de l'Éducation ne lui accorde toute autre forme d'aide financière. L'agent responsable du programme d'aide financière se réserve le droit de demander des attestations de fréquentation scolaire pour certains cas concernant les étudiants en probation selon les niveaux 1, 2 et 3.

L'étudiant doit réussir 75% des cours pour lesquels il est inscrit.

9.5 L'étudiant en probation qui a réussi 75% de ses cours durant quatre trimestres, peut faire une demande de révision de dossier et obtenir une cessation de sa période de probation.

L'étudiant en probation 3 qui a franchi toutes les étapes des niveaux 1 à 3 et qui a abandonné complètement les études depuis trois ans, selon l'année civile, peut faire une demande de révision de son dossier pour obtenir de nouveau de l'aide financière aux études postsecondaires. Des conditions particulières s'appliqueront à cette demande.

10.0 Services d'aide

10.1 L'étudiant qui bénéficie du programme d'aide aux études postsecondaires, niveau collégial, peut avoir accès à différents services d'aide aux étudiants. Tous les établissements d'enseignement supérieur offrent des services d'aide scolaire ou personnelle aux étudiants qui y sont inscrits. De plus, l'école Kitigan Zibi offre des services d'aide aux étudiants de sa communauté. Le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi ne remboursera aucun frais liés à des services d'aide scolaire ou personnelle dispensés par les établissements d'enseignement supérieur.

11.0 Procédure d'appel

- 11.1 L'étudiant qui considère que sa demande d'aide n'a pas été analysée de façon juste et équitable, selon les règles du programme d'aide financière, peut en appeler de la décision auprès du Conseil de bande Anishinabeg de Kitigan Zibi. Pour la demande de révision, l'étudiant doit remplir le formulaire de notification d'appel (appendice V) et le faire parvenir au :
Conseil de bande Anishinabeg de Kitigan Zibi
Case postale 309
Maniwaki, Québec
J9E 3C9
- 11.2 Le Conseil de bande Anishinabeg de Kitigan Zibi fera connaître sa décision par écrit dans les 25 jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 11.3 La décision du Conseil de bande Anishinabeg de Kitigan Zibi sera finale et sans appel.

SECTEUR DE L'ÉDUCATION DE KITIGAN ZIBI

APPENDICE 1	Échelon maximum des allocations de subsistance
APPENDICE 1A	Formulaire de déclaration pour conjoints de fait
APPENDICE II A	Livres obligatoires et fournitures (automne)
II B	Livres obligatoires et fournitures (hiver)
II C	Livres obligatoires et fournitures (été)
APPENDICE III	Formulaire d'autorisation
APPENDICE IV	Lettre de confirmation (horaire hebdomadaire)
APPENDICE V	Notification d'appel
APPENDICE VI	Contrat de probation
APPENDICE VII	Confirmation de fréquentation scolaire
APPENDICE VIII	Demande d'aide pour de l'équipement
APPENDICE IX	Formulaire de demande d'information (moins de 18 ans)
APPENDICE X	Calendrier des dépôts de l'aide financière pour 2009-2010
APPENDICE XI	Demande de prolongation
APPENDICE XII	Politique d'encouragement aux études postsecondaires

APPENDICE 1

ÉCHELON MAXIMUM DES FRAIS DE SUBSISTANCE

Du 17 août 2009 au 13 août 2010

	Allocation de base AINC	allocation additionnelle Bande (sous réserve des fonds disponibles)	total maximum des allocations
a) étudiant célibataire	675 \$	222 \$	897 \$
b) étudiant avec personnes à charge			
1 personne à charge	1045 \$	309 \$	1354 \$
2 personnes à charge et plus	1305 \$	372 \$	1677 \$

***** Les montants inscrits ci-dessus et alloués par AINC, demeurent sous réserve des montants disponibles annuellement.**

INFORMATION IMPORTANTE

1. Pour les fins de la politique du programme d'aide, l'expression personne à charge désigne une personne âgée de moins de 18 ans et qui est reconnue comme l'enfant biologique, et/ou qui est membre de la communauté Anishinabeg de Kitigan Zibi ayant habité à temps plein pendant au mois une année avec l'étudiant (appendice 1A) et/ou adopté légalement par le candidat. L'appendice 1(A) doit être rempli à chaque semestre pour le programme d'aide financière.
2. Le candidat doit fournir le certificat de naissance et/ou la carte d'assurance-maladie pour chacun des enfants à charge, afin de recevoir l'aide financière demandée. Les noms des parents doivent apparaître sur les pièces justificatives. Dans les cas où la garde légale de l'enfant n'est pas déterminée, le secteur de l'Éducation se réserve le droit de cesser les versements et ce, jusqu'à ce qu'il reçoive une preuve suffisante (un document émis par la Cour) indiquant qui a la garde légale de l'enfant.
3. Pour les fins de la politique du programme d'aide financière aux études postsecondaires de niveau universitaire, l'expression personne à charge définie au point 1, est une personne qui ne reçoit pas déjà une allocation pour des études postsecondaires, une allocation de l'établissement d'enseignement fréquenté, une allocation de formation ou de sécurité du revenu de la bande Anishinabeg de Kitigan Zibi ou d'une autre source. De plus, la personne à charge ne doit pas recevoir des allocations de l'assurance-chômage ou être dépendante des services sociaux.

APPENDICE 1 A
FORMULAIRE DE DÉCLARATION

Formulaire de déclaration concernant le conjoint de fait et considérant l'enfant à charge qui est un membre inscrit de la communauté Anishinabeg de Kitigan Zibi et qui a habité, à temps plein, avec l'étudiant plus d'une année.

L'Appendice 1(A) doit être rempli à chaque semestre pour le programme d'aide financière

A.

1. _____ déclare que je demeure avec
NOM DE L'ÉTUDIANT

_____ et
NOM DU CONJOINT DE FAIT

son enfant _____ depuis _____
NOM DE L'ENFANT DATE

J'ai aussi contribué à l'éducation de _____
NOM DE L'ENFANT

Je comprends que c'est ma responsabilité d'informer l'agent administratif du programme d'aide financière de toute modification de mon statut civil. Ne pas respecter cette entente ou fournir une fausse déclaration entraînera de ma part, un remboursement des sommes trop perçues au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi.

B.

1. _____ déclare être le conjoint ou la conjointe de fait
NOM DU CONJOINT DE FAIT

de _____
NOM DE L'ÉTUDIANT

Je déclare que _____ demeure avec moi et contribue à
NOM DE L'ÉTUDIANT

l'éducation de mon enfant _____ depuis _____
NOM DE L'ENFANT DATE

Je comprends que c'est ma responsabilité d'informer l'agent administratif du programme d'aide financière de toute modification de mon statut civil. Ne pas respecter cette entente ou fournir une fausse déclaration entraînera de la part de l'étudiant ci-dessus mentionné, un remboursement des sommes trop perçues au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi.

Signature du conjoint de fait

N.B. C'est la responsabilité des deux parties ci-dessus mentionnées d'informer l'agent administratif du programme de toute modification au statut civil déclaré conjointement. Ne pas respecter cette entente ou fournir une fausse déclaration entraînera de la part de l'étudiant, un remboursement des sommes injustifiées au secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi.

L'agent responsable du programme d'aide financière aux études postsecondaires doit recevoir le formulaire original de l'appendice 1 (A) avant que la demande soit analysée.

APPENDICE 11 A (trimestre d'automne)

Date _____

À : secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi

De : _____

Liste des livres et obligatoires pour _____

Nom de l'étudiant

Liste de livres

Prix

Initiales du professeur

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Coût total : _____ \$

L'étudiant a la responsabilité de faire parvenir les reçus de ses achats de livres obligatoires. De plus, l'étudiant qui désire être remboursé pour l'achat des livres dépassant les montants initiaux accordés en septembre (550 \$) et en janvier (450 \$) doit faire parvenir tous les reçus officiels de ses achats au bureau administratif du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi. Aucun remboursement ne sera effectué sans les reçus de caisse.

Faites parvenir votre demande de remboursement avant la fin du trimestre. Les montants alloués pour les livres à la session d'hiver seront disponibles la première semaine de janvier.

APPENDICE 11 B (trimestre d'hiver)

Date _____

À : secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi

De : _____

Liste de livres obligatoires pour _____
Nom de l'étudiant

Liste de livres	Prix	Initiales du professeur
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Coût total : _____ \$

L'étudiant a la responsabilité de faire parvenir les reçus de ses achats de livres obligatoires. De plus, l'étudiant qui désire être remboursé pour l'achat des livres dépassant les montants initiaux accordés en septembre (550 \$) et en janvier (450 \$) doit faire parvenir tous les reçus officiels de ses achats au bureau administratif du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi. Aucun remboursement ne sera effectué sans les reçus. Faites parvenir votre demande de remboursement avant la fin du trimestre.

Les montants alloués pour les livres à la session d'hiver seront disponibles la première semaine de janvier.

APPENDICE II C (trimestre d'été)

Date _____

À : secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi

De : _____

Liste des livres obligatoires pour _____
Nom de l'étudiant

Liste des livres

Prix

Initiales du professeur

Coût total : _____ \$

L'étudiant doit faire parvenir tous les reçus officiels de ses achats de livres obligatoires au bureau administratif du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi. Faites parvenir votre demande avant la fin du trimestre.

APPENDICE III

FORMULAIRE D'AUTORISATION

Confirmation de l'inscription, relevé de notes et fréquentation scolaire

DATE : _____

Établissement d'enseignement collégial : _____

Ceci confirme que je _____ fréquente l'établissement d'enseignement mentionné ci-dessus. J'autorise le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi à obtenir l'information ou tous les documents qui concernent la confirmation de mon inscription, le relevé de notes et l'attestation de fréquentation scolaire.

Signature de l'étudiant

Signature des parents (moins de 18 ans)

APPENDICE 1V

LETTRE DE CONFIRMATION

Ceci confirme que _____ est inscrit comme étudiant à
(Nom de l'étudiant)
temps plein

à _____
(Nom de l'établissement d'enseignement)

pour le _____
(Trimestre)

Cet étudiant est inscrit à _____ pour un total de _____ heures
par semaine. (# de cours)

Ces cours se donnent sur le campus et aucun d'entre eux ne se donnent par le biais d'un média électronique.

Bureau du registraire

date

APPENDICE V

NOTIFICATION D'APPEL

IDENTITÉ DE L'ÉTUDIANT :

Nom _____

Bande : Anishinabeg de Kitigan Zibi

Adresse _____

Numéro de bande _____

Téléphone _____

PROGRAMME D'ÉTUDES SUIVI OU TERMINÉ:

Programme d'études _____ niveau _____ de _____

Nom de l'établissement d'enseignement _____

Adresse _____

RAISONS DE L'APPEL

RÉFÉRENCES AUX SECTIONS ET AUX ARTICLES DU GUIDE DU PROGRAMME D'AIDE

Signature de l'étudiant

date

APPENDICE VI

CONTRAT DE PROBATION

Je, _____ accepte d'être mis en probation par le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi puisque je n'ai pas répondu aux exigences scolaires selon les règles du guide des études postsecondaires pour le ou les trimestres suivants :

automne hiver printemps/été

Je suis en probation au niveau suivant :

- Niveau 1
- Niveau 2
- Niveau 3

Au cours du prochain trimestre, je dois être présent à tous les cours et terminer tous les travaux scolaires exigés aux dates ou avant les dates limites prévues. Un échec peut entraîner un remboursement immédiat et total de toutes les sommes d'argent que j'ai déjà reçues ou qui ont été déboursées en mon nom, pendant le trimestre par le secteur de l'éducation de Kitigan Zibi.

Je m'engage à profiter des services de tutorat, des services d'aide de l'établissement d'enseignement et des périodes d'études mis à ma disposition pour réussir 75% de mes cours tel qu'exigé par le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi.

Je comprends que si je ne répons pas encore au minimum d'exigences inscrites dans le programme d'aide aux études postsecondaires, je ne serai plus éligible à l'aide financière pour :

- Un trimestre
- Une année civile
- Trois années civiles

Signature de l'étudiant

date

Agent responsable des études postsecondaires

date

APPENDICE VII

CONFIRMATION DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE

À : secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi
41 Kikinamage Mikan
Maniwaki, Québec
J9E 3B1

Téléphone : 1(819) 449-1798
Télécopieur : 1(819) 449- 5570

Date _____

Ceci confirme que _____ a assisté aux cours
Nom de l'étudiant

régulièrement et a terminé les travaux scolaires dans les délais prévus.

signature du professeur

Nom du professeur _____

Numéro de téléphone _____

Nom de l'étudiant _____

Cours _____

Trimestre _____

APPENDICE V111

DEMANDE D'AIDE POUR DE L'ÉQUIPEMENT

Par la présente, je _____ désire faire une demande d'aide
Nom de l'étudiant

pour de l'équipement spécial, selon la politique inscrite dans le programme d'aide financière aux études postsecondaires.

Ci-joint :

Reçus de caisse (copie)
Contrat de location (copie)

Je comprends que je ne peux recevoir qu'une seule fois l'allocation au montant de 500\$. De plus, je comprends que si je ne peux fournir les pièces justificatives : reçus de caisse, contrat de location et contrat de bail, je pourrais recevoir une avance de fonds de 250\$ et une fois les pièces justificatives remises, je recevrai l'autre montant de 250 \$.

Si je ne fournis pas les pièces justificatives pour l'avance de fonds, le montant déjà alloué sera déduit de mon allocation mensuelle.

Signature de l'étudiant

date

APPENDICE 1X

FORMULAIRE DE DEMANDE D'INFORMATION (pour les parents d'étudiants de 18 ans et moins)

Les parents d'étudiants âgés de 18 ans et moins peuvent faire une demande de renseignements auprès de l'agent responsable des études postsecondaires concernant le dossier de leur enfant bénéficiaire du programme d'aide financière du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi. Il n'incombe pas à l'agent responsable des études postsecondaires de fournir aux parents des informations sur le statut d'étudiant de leur enfant, autres que les informations requises pour les fins du programme d'aide. Les parents ont la responsabilité de s'assurer que leur enfant achemine tous les documents relatifs à leur dossier scolaire à l'agent responsable du programme d'aide financière aux étudiants de niveau postsecondaire.

Nous pouvons également faire parvenir aux parents qui le désirent une copie des documents fournis par l'étudiant.

Oui, j'aimerais que l'agent responsable du programme d'aide financière aux étudiants de niveau postsecondaire me fasse parvenir les documents suivants :

Cochez les cases appropriées

Relevé de notes

Horaire

Nom de l'étudiant

Signature des parents

date

Signature de l'étudiant
(moins de 18 ans)

date

APPENDICE X

CALENDRIER DES DÉPÔTS DE L'AIDE FINANCIÈRE POUR 2009-2010

	Dates de dépôt
Pour les étudiants qui commencent en août ou septembre et dont le dossier est complété	une semaine avant la date officielle du début des cours (allocation de septembre)

Octobre 2009	30 septembre 2009
Novembre 2009	28 octobre 2009
Décembre 2009	25 novembre 2009
Janvier 2010	16 décembre 2009
Février 2010	27 janvier 2010

L'allocation du mois de février sera versée uniquement aux étudiants qui auront fait parvenir leur relevé de notes de la session d'automne 2009 et leur horaire de la session d'hiver 2010 et qui continuent à être admissibles au programme d'aide financière aux études postsecondaires selon les critères établis.

Mars 2010	24 février 2010
Avril 2010	31 mars 2010
Mai 2010	28 avril 2010

L'allocation du mois de mai est allouée uniquement aux étudiants dont le programme est offert à temps plein durant cette période. L'allocation peut varier selon les dates de fin de cours.

Pour les besoins du dépôt direct, tous les étudiants doivent fournir à l'agent responsable du programme d'aide financière aux étudiants de niveau postsecondaire, un numéro de compte bancaire.

Conformément aux informations données ci-dessus, les allocations seront déposées uniquement aux dates déjà établies par le calendrier.

APPENDICE XI

DEMANDE DE PROLONGATION

L'aide financière au niveau collégial (niveau 1) est allouée pour six trimestres.

Je _____ désire faire une demande de prolongation pour
_____ trimestre (s).

de trimestre(s)

Semestres : automne hiver printemps/été

Je comprends que pour cette demande spéciale, je dois répondre à un des critères suivants ou être dans une des situations mentionnées ci-dessous.

Cochez dans les cases prévues

A) Je suis présentement inscrit à un programme collégial (niveau 1) et j'aimerais recevoir le montant alloué au premier trimestre universitaire (niveau 2) pour terminer le dernier trimestre de mon programme d'études collégiales. Je comprends que je puise dans les fonds du niveau 2 et que ceci peut avoir des conséquences sur l'accès à l'aide financière de ce même niveau (2) si je poursuis mes études. Je comprends que ceci est sous réserve des fonds disponibles annuellement.

B) J'ai terminé avec succès un programme d'études collégiales (niveau 1) et j'ai utilisé en totalité l'aide financière disponible pour le niveau 1. J'aimerais utiliser le montant alloué au niveau 2 (universitaire), pour un maximum de deux trimestres, dans le but de continuer dans un programme d'études collégiales (niveau 1). Je comprends que je puise dans les fonds du niveau 2 et que ceci peut avoir des conséquences sur l'accès à l'aide financière de ce même niveau (2) si je poursuis mes études. Je comprends que ceci est sous réserve des fonds disponibles annuellement.

Ci-annexé, la preuve officielle de fin d'études du programme terminé

C) Je n'ai jamais reçu d'aide financière du programme d'aide aux études postsecondaires pour un programme collégial (niveau 1). Je suis présentement

inscrit à un programme collégial pour six trimestres. Je demande une prolongation pour deux trimestres dans le but de terminer mes études collégiales (niveau 1). Je comprends que les deux (2) trimestres additionnels serviront à compléter le programme dans lequel je suis déjà inscrit et ne peuvent être utilisés pour aucun autre programme ou aucun autre niveau que celui prévu dans cette demande. Je comprends les renseignements ci-dessus et je crois répondre aux critères exigés. Ci-annexé, une lettre de l'établissement d'enseignement décrivant la situation de mon dossier scolaire

Signature de l'étudiant

Date

APPENDICE XII

POLITIQUE D'ENCOURAGEMENT AUX ÉTUDES POSTSECONDAIRES

La politique d'encouragement aux études postsecondaires fait partie intégrante du programme d'aide financière aux études postsecondaires du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi.

Introduction

L'objectif de la politique d'encouragement aux études postsecondaires est de reconnaître et d'encourager l'excellence académique des étudiants inscrits dans des programmes de niveau collégial (niveau 1) tels que définis dans la politique du programme d'aide financière.

Section 1

En reconnaissance de l'excellence académique, le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi peut distribuer des bourses *aux étudiants du niveau collégial qui sont inscrits à temps plein, qui ont terminé et réussi deux trimestres consécutifs d'études et qui ont obtenu une moyenne de 80% ou plus dans leur programme d'études pour les trimestres d'automne et d'hiver*. Les bourses d'études seront distribuées selon les règles suivantes et sous réserve des fonds disponibles.

- i) Les étudiants qui sont présentement inscrits à temps plein et qui reçoivent de l'aide financière du programme d'aide sont admissibles à une bourse en reconnaissance de leur excellence académique. L'étudiant ne peut recevoir qu'une seule bourse par année scolaire.
- ii) Les bourses distribuées sont au montant de 200,00 \$
- iii) Les étudiants doivent en faire la demande par écrit et y annexer un relevé de notes officiel pour les semestres d'automne et d'hiver pour que celle-ci soit prise en considération.

Section 2

Reconnaître et distribuer des bourses d'études aux étudiants du programme en technique infirmières, en technique d'hygiène dentaire niveau collégial (ceci n'incluant pas les cours de massage thérapeutique). Les étudiants, qui ont complété avec succès une année d'études dans la discipline appropriée, peuvent faire une demande pour recevoir une bourse mensuelle de 100,00 \$, dès le début de leur deuxième année d'études. Cette

allocation sera allouée uniquement aux étudiants qui poursuivent des études à temps plein, qui réussissent 75% de leurs cours et qui demeurent dans le programme choisi. Cette bourse est d'un montant de 800,00 \$ par année scolaire, c'est-à-dire 100,00 \$ par mois pour les semestres d'automne et d'hiver seulement. Pour les étudiants qui reçoivent déjà cette allocation mensuelle et qui ne respectent pas les critères de base, cette bourse ne sera plus disponible et ils n'auront plus accès à ce programme. Pour cette bourse, les étudiants doivent en faire la demande chaque année.

Section 3

Par considération pour les étudiants à temps plein de niveau postsecondaire qui ont terminé leurs études collégiales, le secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi peut distribuer une bourse de fin d'études. Les bourses seront distribuées selon les règles suivantes et sous réserve des fonds disponibles. Les étudiants qui en font la demande et qui reçoivent une bourse de fin d'études verront leurs noms publiés dans le journal communautaire du secteur de l'Éducation de Kitigan Zibi *News from the Drum*.

- i) Les étudiants qui sont présentement inscrits et qui reçoivent de l'aide financière du programme d'aide sont admissibles à une bourse en reconnaissance de la réussite de leur programme d'études collégiales.
- ii) Les bourses distribuées sont au montant de 150,00\$
- iii) Les étudiants doivent en faire la demande par écrit et y annexer un relevé de notes officiel pour que celle-ci soit prise en considération.

Conclusion

L'avenir de notre communauté repose sur une nouvelle génération qui possèdera une éducation solide ainsi que la compréhension et la fierté de ses racines autochtones. Les études postsecondaires demeurent un défi de taille mais elles peuvent être la réalisation de toute une communauté qui sait reconnaître les nombreuses difficultés que ses membres doivent affronter pour réussir à ce niveau. La reconnaissance officielle des efforts de nos étudiants, qui poursuivent des études postsecondaires, est un moyen pour notre communauté de souligner leur dévouement et leur démontrer que nous les soutenons afin qu'ils puissent atteindre leur but.

Les demandes de bourses seront acceptées et étudiées entre le 30 mai et le 15 août de chaque année. Les candidats recevront une réponse dans les 15 jours suivant la réception de leur demande à notre bureau administratif. Les décisions concernant les demandes de bourse sont finales et sans appel.

Toutes les bourses demeurent sous réserve des fonds disponibles

FORMULAIRE DE DEMANDE DE BOURSES
DU
SECTEUR DE L'ÉDUCATION DE KITIGAN ZIBI

Nom _____ # de bande _____

Établissement d'enseignement _____ année scolaire _____

Programme d'études _____

J'aimerais faire une demande pour :

- Une bourse mensuelle
(Technique infirmières, hygiéniste dentaire)
- Une bourse d'études
- Une bourse de fin d'études

Ci-annexé, les pièces justificatives oui non

Signature du candidat

date

Le programme de promotion des études postsecondaires est entré en vigueur le 1^{er} septembre 1994. Ce programme de bourses n'est pas rétroactif et les étudiants doivent en faire la demande dans les délais prévus. Les bourses attribuées sont sous réserve des fonds disponibles annuellement.