

---

**PROGRAMME D'AIDE AUX ÉTUDIANTS  
DE NIVEAU POSTSECONDAIRE**

**POLITIQUE DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS  
D'ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE**

*Ce programme entre en vigueur le 26 août 2013 jusqu'au 27 juin 2014*

*La version anglaise est la version officielle en cas de divergence entre l'anglais et le français.*



**CONSEIL D'ÉDUCATION DE KITIGAN ZIBI**

---

## T A B L E D E S M A T I È R E S

INTRODUCTION .....	1
1.0 Critères d'admissibilité.....	1
2.0 Directives relatives à une demande d'aide financière .....	3
2.1 Étapes à suivre.....	3
2.2 Responsabilités des étudiants.....	4
2.3 Dates limites pour la demande d'aide.....	5
3.0 Aide financière .....	6
4.0 4.1 Étudiants à temps plein .....	6
4.2 Trimestre printemps/été.....	7
4.3 Frais d'études .....	8
4.4 Services de tutorat .....	9
4.5 Livres et équipement spécial.....	9
4.6 Frais de déplacement .....	10
4.7 Aide financière aux études postsecondaires .....	11
5.0 Aide financière – Étudiants à temps partiel .....	12
6.0 Prix, bourses d'études et autres ressources financières.....	13
7.0 Limite de l'aide financière – Université .....	14
7.1 Niveau II – Université- programme de 1 <sup>er</sup> cycle.....	14
7.2 Niveau III – Programme de deuxième cycle et programme de doctorat.....	15
7.3 Les règles relatives aux articles 7.1 et 7.2 s'appliquent .....	15
8.0 Cessation de l'aide financière .....	15
9.0 Probation .....	20
9.1 Probation 1.....	20
9.2 Probation 2.....	20
9.3 Probation 3.....	21
9.4 Règles et étapes de la probation .....	22
10.0 Services d'aide .....	23
11.0 Procédure d'appel.....	24

Annexe I (A)	Échelon maximum des frais de subsistance
Annexe I (B)	Demande de financement pour l'enfant de la conjointe
Annexe II (A)	Livres obligatoires (automne)
Annexe II (B)	Livres obligatoires (hiver)
Annexe II (C)	Livres obligatoires (été)
Annexe III	Formulaire d'autorisation
Annexe IV	Lettre de confirmation (horaire hebdomadaire)
Annexe V	Notification d'appel
Annexe VI	Contrat de probation
Annexe VII	Confirmation de fréquentation scolaire
Annexe VIII	Demande d'aide pour de l'équipement
Annexe IX	Formulaire de demande d'information (pour les parents d'enfants de 18 ans et moins)
Annexe X	Calendrier de la remise de l'aide financière 2013-2014
Annexe XI	Demande de prolongation
Annexe XII	Politique d'encouragement aux études postsecondaires
Annexe XIII	Autorisation de divulgation d'informations sur un étudiant

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE BOURSES

## **INTRODUCTION**

Le Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire du Conseil d'éducation de Kitigan Zibi a été créé pour favoriser l'accès des membres inscrits de la communauté Kitigan Zibi Anishinabeg, aux études collégiales ou universitaires et acquérir une formation professionnelle, et ceci dans les délais prévus par le programme d'aide. La communauté Kitigan Zibi Anishinabeg 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 aux étudiants de niveau postsecondaire, Politique des établissements publics d'enseignement universitaire (sous réserve des fonds disponibles) vient en aide aux demandeurs qui ont été admis dans un programme d'études universitaires offert par une université publique agréée qui exigent comme critère d'admissibilité un diplôme de fin d'études secondaires. Ceci inclut les demandeurs 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.

Les formulaires de demande font partie intégrante des politiques du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire du Conseil d'éducation de Kitigan Zibi.

Pour les fins de ce guide, toute information demeure l'interprétation du Conseil d'éducation de Kitigan Zibi. Toutes les demandes d'éclaircissement peuvent être acheminées à l'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire ou au Directeur de l'éducation.

Toute modification à la politique du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire entrera en vigueur dans les 60 jours suivant l'acceptation officielle par le Conseil d'éducation de Kitigan Zibi.

L'année scolaire 2013-2014 est la dernière année où le financement est garanti puisque le gouvernement du Canada procède actuellement à une révision du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire. Veuillez communiquer avec l'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire pour plus d'informations.

### **1.0 Critères d'admissibilité**

Pour être admissible au Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire, établissements publics d'enseignement universitaire du Conseil d'éducation de Kitigan Zibi, le demandeur doit répondre aux exigences suivantes :

- 1.1 Le demandeur doit être un membre inscrit de la communauté Kitigan Zibi Anishinabeg et sa demande doit être faite au bureau administratif du Conseil d'éducation de Kitigan Zibi.

ET

- 1.2 Le demandeur doit posséder les préalables requis, avoir été admis dans un **établissement public canadien d'enseignement universitaire**, dans un programme qui exige un diplôme de fin d'études secondaires ou collégiales ou des équivalences jugées pertinentes. En aucun temps, le Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire ne s'applique à des établissements privés d'enseignement universitaire.

OU

- 1.3 Les étudiants de niveau postsecondaire doivent faire tous les efforts pour poursuivre leurs études au Canada. Dans certaines circonstances exceptionnelles, le Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire de Kitigan Zibi Anishinabeg pourra financer de telles études (selon certaines limites, si le programme n'est pas disponible au Canada) aux États-Unis (dans une institution publique). Depuis 2012-2013, les études postsecondaires hors des limites de l'Amérique du Nord ne seront pas subventionnées.

ET

- 1.4 Le demandeur qui désire s'inscrire à un programme accéléré, Fast Track, et/ou un programme dont les frais d'études sont élevés de 10%, 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 plus de 10%.
- 1.5 Pour les programmes spécialisés ou des programmes techniques au niveau collégial et / ou universitaire (dans une institution publique) au Canada, il y aura une limite de 35 000,00 \$ par année (ce montant comprend les frais de scolarité, les livres, le matériel, et les indemnités de subsistance, de voyage et tous les autres frais de formation).

**Il n'y a aucun remboursement rétroactif de quelque nature que ce soit. Conformément à la politique, le financement est disponible à partir de la période qui commence avec l'acceptation officielle de la candidature de l'étudiant et selon les échéanciers établis dans cette politique.**

## 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 du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire :

Bureau du Conseil d'éducation de Kitigan Zibi	54 Makwa Mikan Maniwaki, Québec J9E 3B1 Tél : 819.441.1581
a/s de l'Agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire	Télécopieur : 819.449.1246 Sans frais : 1.888.440.1275 Courriel: post.secondary@kza.qc.ca

- I) **Les formulaires de demande du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire doivent être remplis et retournés avec les documents suivants :**
- A. Le formulaire d'autorisation (Annexe III du Politique des établissements publics d'enseignement universitaire) rempli et signé. Ce formulaire autorise le Conseil d'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 demandeur.  
  
De plus, je comprends que je pourrais devoir compléter une autorisation additionnelle de divulgation de renseignements de l'étudiant de la part de l'établissement postsecondaire que je fréquente.
  - B. Tous les nouveaux étudiants de même que les étudiants réguliers ou acceptés sous condition doivent fournir la preuve officielle de leur admission provenant de l'université qu'ils fréquenteront ou qu'ils continueront de fréquenter. Si une telle preuve ne peut être obtenue, le demandeur doit faire remplir la lettre de confirmation (Annexe IV du Politique des établissements publics d'enseignement universitaire) 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 (aucun horaire manuscrites seront acceptées) ou le formulaire de la lettre de confirmation (Annexe IV), 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 demandeurs 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'envoi, du processus d'analyse de la demande et du temps requis pour l'émission du chèque.
- III) Tous les étudiants des universités qui ont reçu une confirmation d'aide du Conseil d'éducation de Kitigan Zibi, doivent :
- A. Remplir le formulaire de dépôt direct fourni par l'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau post secondaire.
- Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer de fournir toutes les informations nécessaires pour les dépôts bancaires. Tous les frais bancaires encourus en raison de coordonnées bancaires erronées seront à la charge de l'étudiant et le montant de ces frais seront déduits si nécessaire.
- B. Recevoir les allocations sur une base mensuelle selon un calendrier établi par le bureau administratif du Conseil d'éducation de Kitigan Zibi.
  - C. Vérifier le calendrier de la remise de l'aide financière (Annexe X).

**NOUVEAU**

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

## 2.2 Responsabilités des étudiants

- I) 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 de produire des documents dans le délai prescrit à l'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire.

- II) Les parents d'étudiants âgés de 18 ans et moins peuvent faire une demande de renseignements auprès de l'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire concernant le dossier de leur enfant qui bénéficie du programme d'aide du Conseil d'éducation de Kitigan Zibi. Les parents doivent remplir le formulaire de demande d'information (Annexe IX), selon la Politique des établissements publics d'enseignement universitaire. Ce n'est pas la responsabilité de l'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire 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 aux étudiants de niveau postsecondaire.

**C'est la responsabilité de l'étudiant d'informer l'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire 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 <sup>er</sup> juillet
Entrée de janvier	1 <sup>er</sup> novembre
Entrée printemps/été	un mois minimum avant le début des cours (sous réserve des fonds disponibles)

**Toutes les demandes seront traitées selon la date de réception.  
Demandes tardives pourraient être soumis à des frais de retard et le refus dans le programme.**



### 3.0 Aide financière

La remise 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 Conseil d'éducation de Kitigan Zibi, et
- 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 l'université et qui reçoivent de l'aide financière de ce programme doivent fournir les pièces justificatives exigées à l'article 2.1, I : A à F 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 Conseil d'éducation de Kitigan Zibi reçoivent les documents requis.**

### 4.0 4.1 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 public d'enseignement universitaire. Le formulaire de la lettre de confirmation (Annexe 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. L'étudiant ne doit fréquenter qu'un seul établissement d'enseignement de niveau postsecondaire.
- 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, des cours de formation en ligne et à distance ne sont pas considérés dans le calcul des heures de classe.

- 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 Conseil d'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 du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire.**

#### 4.2 Trimestre printemps/été

Les allocations de subsistance pour les cours d'été ne seront fournies que pour les étudiants qui sont inscrits au doctorat, à la maîtrise, aux programmes permanents condensés et le programme complémentaire de qualification des enseignants. Pour tous les autres programmes, les frais de scolarité et des livres pour les cours d'été continueront à être financés dans la mesure où tous les documents nécessaires auront été reçus.

**Pour être considéré comme étudiant à temps plein durant le trimestre printemps/été, l'étudiant doit remplir une nouvelle demande d'aide aux études postsecondaires et fournir les documents suivants :**

Veillez noter : l'aide financière du trimestre printemps/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 universitaire. Le formulaire de la lettre de confirmation (Annexe 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 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 du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire 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 minimum des articles 4.1 et 4.2 et qui a échoué un ou plusieurs cours doit faire remplir le formulaire de fréquentation scolaire (Annexe VII) pour chaque cours échoué.**

#### 4.3 Frais d'études

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

- I) Lorsque les droits de scolarité sont supérieurs aux frais annuels établi par les établissements publics canadiens d'enseignement universitaire, la demande d'aide est analysée sur une base individuelle et demeure sous réserve des fonds disponibles annuellement.
- II) Pour les étudiants qui étudient aux États-Unis, le montant maximal des frais de scolarité remboursable annuellement sera de 1 000,00 \$ canadiens (500,00 \$ pour le semestre d'automne et 500,00 \$ pour le semestre d'hiver). Pour les étudiants qui étudient aux États-Unis, les allocations de scolarité et de subsistance ne seront pas payées pour les sessions de printemps ou d'été. Les frais de scolarité pour les étudiants qui étudient aux États-Unis seront remboursés à l'étudiant à la fin du semestre complété avec succès.
- 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 Conseil d'éducation de Kitigan Zibi et qu'aux dates de début et de fin prévues par le programme de niveau postsecondaire.

**Veillez noter : 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 Conseil d'éducation de Kitigan Zibi.**

#### 4.4 Services de tutorat

Les collèges et universités offrent des services de tutorat à des coûts minimales ou sans frais aux étudiants. Par conséquent, le Conseil d'éducation de Kitigan Zibi ne fournira aucun financement pour les services de tutorat.

#### 4.5 Livres et équipement spécial

Pour les étudiants des programmes de niveau collégial ou universitaire, le montant maximal pour l'achat du matériel obligatoire sera fixé à 1 500,00 \$. Le matériel obligatoire doit être justifié par écrit par le coordonnateur de leur programme et / ou professeurs. Des reçus officiels originaux doivent être soumis.

- 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 l'université dans le programme d'études de l'étudiant. Pour recevoir l'aide financière, l'étudiant doit remplir le formulaire de demande (Annexe II A, B ou C) 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 font l'objet de deux versements distincts. Ces allocations seront versées durant la première semaine de janvier.
- III) L'étudiant peut recevoir de l'aide financière pour l'achat d'un ordinateur. 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 est commencé. L'étudiant doit fournir les documents suivants :
  - ✦ Le formulaire de demande pour de l'équipement spécial (Annexe VII).
  - ✦ 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.**

#### 4.6 Frais de déplacement

- I) L'étudiant à temps plein qui réside dans la communauté Kitigan Zibi Anishinabeg 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), les frais de déplacement pour lui et les personnes à sa charge inclut le début du trimestre, le voyage aller et retour à la réserve Kitigan Zibi, aux vacances de Noël et la fin de l'année scolaire;
- 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 Kitigan Zibi Anishinabeg 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 Conseil d'éducation de Kitigan Zibi et d'une autorisation écrite du Conseil de bande Kitigan Zibi Anishinabeg;
- 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 Conseil d'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.

4.7 Aide financière aux études postsecondaires

- I) Les taux établis pour les frais de subsistance de l'étudiant se trouvent à l'Annexe I(A) et le calendrier de la remise de l'aide financière à l'Annexe 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 demandeur.**

- 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 du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire 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 février 2014
Du trimestre d'hiver	29 mai 2014
Du trimestre d'été	14 septembre 2013

En ce qui concerne les dépôts de l'allocation de subsistance pour les étudiants de niveau postsecondaire, les étudiants doivent accorder à l'administration du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire 5 jours ouvrables pour la date de dépôt pour s'assurer que leur allocation mensuelle est reçue dans leur compte bancaire. Le Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire ne remettra pas une allocation mensuelle de subsistance ou une avance à l'intérieur des cinq jours ouvrables suivant la date de dépôt.

**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 du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire 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 le troisième ou quatrième semaine du mois recevra l'allocation mensuelle en totalité.

Les allocations de subsistance pour les études de niveau III seront limitées à 4 semestres de financement de l'allocation de subsistance (cependant, les frais de scolarité peuvent être payés pour les études à temps partiel au niveau III).

## 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 universitaire 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 public d'enseignement universitaire, ceci inclus des cours de formation en ligne et à distance.
- 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 bénéficient 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 Conseil d'éducation de Kitigan Zibi toutes les sommes d'argent dépensées en leur nom à moins qu'ils ne fournissent une preuve de fréquentation scolaire (Annexe 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 qui abandonnent leurs cours doivent rembourser au Conseil de Kitigan Zibi le montant des droits de scolarité que le Conseil d'éducation de Kitigan Zibi a déboursé en leur nom, à moins qu'ils apportent la preuve (lettre de confirmation de présence (Annexe VII) qu'ils assistaient à toutes les classes et qu'ils ont remis tous les travaux en accord avec les dates de remise de ces travaux. Si les documents ne sont pas reçus, ils seront tenus de rembourser au Conseil d'éducation de Kitigan Zibi tout frais de scolarité au-delà de la date du retrait qui devra être remboursés au complet.

- 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 acheter leurs livres, remplir l'Annexe II et le retourner au Conseil d'éducation de Kitigan Zibi avec les reçus originaux. Le financement de l'achat des livres pour les études à temps partiel se fera uniquement par remboursement des dépenses effectuées. Il n'y a pas d'avance de fonds pour les livres 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 aux étudiants de niveau postsecondaire ont la responsabilité d'informer par écrit le bureau administratif du Conseil d'éducation de Kitigan Zibi 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 Conseil d'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 Conseil d'éducation.

De plus, les montants devront être remboursés avant qu'ils ne reçoivent, dans le futur, une aide financière aux études postsecondaires, ou un plan de remboursement doit être établie avec l'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire avant tout financement ne soit approuvé.

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



## 7.0 Limite de l'aide financière – Université

### 7.1 Niveau II – Université - Programme de 1<sup>er</sup> cycle

- I) Les étudiants inscrits dans un programme universitaire (niveau 2) peuvent recevoir de l'aide financière du programme d'aide aux études postsecondaires jusqu'à un maximum de huit trimestres. Les étudiants qui n'ont pas utilisé l'aide disponible au niveau 1 de leurs études postsecondaires peuvent demander le transfert d'un maximum de 4 semestres au niveau 2.
- II) Les étudiants inscrits dans un programme universitaire (niveau 2) peuvent bénéficier d'une aide financière pour deux trimestres additionnels afin de terminer un baccalauréat spécialisé.
- III) Les étudiants qui désirent terminer un baccalauréat en éducation, après le diplôme de 1<sup>er</sup> cycle, peuvent bénéficier d'une aide financière pour deux trimestres.
- IV) Les étudiants inscrits dans un programme universitaire en droit et droit commun (niveau 2) qui exige normalement comme préalable à l'admission, un diplôme universitaire (niveau 2), peuvent bénéficier d'une aide allant jusqu'à six trimestres pour terminer un tel programme. Cette aide n'est cependant pas destinée aux étudiants au baccalauréat qui sont inscrits aux cours de qualification de base additionnelle (QBA).
- V) Les étudiants qui ont terminé avec succès un programme universitaire (niveau 2) et qui n'ont pas utilisé l'allocation de base maximum allouée pour huit trimestres peuvent reporter le montant inutilisé équivalent à deux trimestres maximum dans un programme de niveau 3.
- VI) Les étudiants nécessitant un test afin de compléter leur niveau / diplôme recevront une aide pour les frais qui sont exigés pour les essais jusqu'à trois tentatives.  
Note: L'aide se limite à trois tentatives.

### 7.2 Niveau III – Programme de deuxième cycle et programme de doctorat

- I) Les étudiants inscrits dans un programme de maîtrise (niveau 3) peuvent bénéficier d'une aide financière jusqu'à un maximum de quatre trimestres. Les étudiants inscrits à un programme de maîtrise à temps plein doivent être inscrits et assister à 6 heures de cours (au minimum) au sein de leur institution afin de recevoir des allocations de subsistance. Les cours doivent avoir lieu sur le campus du lundi au vendredi.

- II) Les étudiants inscrits dans un programme de doctorat (niveau 3) peuvent bénéficier d'une aide financière jusqu'à un maximum de dix trimestres pour terminer un tel programme. Les étudiants doivent être inscrits comme étudiants à temps plein et des lettres de l'institution de l'étudiant ou directeur de thèse doivent être soumises annuellement.

**7.3 Les règles relatives aux articles 7.1 et 7.2 s'appliquent dans les cas suivants :**

- I) L'aide financière telle que mentionnée à l'article 4.3 s'adresse aux étudiants inscrits dans les 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 les trois niveaux d'études. Le programme d'aide pour le niveau 2 inclut une aide financière additionnelle pour un baccalauréat spécialisé et un certificat universitaire qui exigent comme préalable un diplôme de 1<sup>er</sup> cycle.
- 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 Conseil d'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 Conseil d'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 les 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 Conseil d'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. 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 à temps partiel et ne seront plus admissibles à l'aide financière.
- III) Les étudiants à temps plein qui s'inscrivent à un établissement postsecondaire de niveau universitaire, et qui se retirent de l'institution doivent:
- 1) informer immédiatement par écrit l'agent de programme postsecondaire qu'ils se sont retirés du programme en indiquant la dernière date officielle où ils ont suivi des cours,
  - 2) se retirer officiellement du programme où ils étaient inscrits auprès du bureau du greffier de l'Université et / ou en complétant le formulaire requis pour ensuite en faire parvenir une copie à l'agent de programme d'études postsecondaires.
  - 3) obtenir des lettres de confirmation de présence (Annexe VII) de tous leurs professeurs ou du coordonnateur du programme et transmettre toutes les informations à l'agent de programme d'études postsecondaires.

Une fois reçues, une date de retrait doit être établie et l'étudiant devra payer au Conseil d'éducation de Kitigan Zibi une partie ou la totalité des allocations de subsistance reçues et 100% des frais de scolarité payés au-delà de la date de retrait établie. Si les lettres de confirmation de présence de la part des professeurs ou de la direction du département ne sont pas obtenues, l'étudiant devra payer tous les frais de scolarité et les allocations de subsistance versées en son nom.

- IV) Était en probation 1, 2 ou 3 et a réussi moins de 75% des cours du semestre pour lequel l'étudiant était inscrit. Des procédures de probation seront appliquées.
- V) L'étudiant qui a réussi moins de 75% de l'ensemble des cours pour lesquels il était inscrit doit :
- 1) obtenir des lettres de confirmation de présence (Annexe VII) de l'ensemble de ses professeurs ou du coordonnateur du programme pour les cours auquel il a obtenu moins de 75 % de réussite dans les 12 heures de crédit nécessaires. Il est dans votre intérêt d'obtenir ces lettres avant que la session soit terminée. **NE PAS ATTENDRE LA FIN DE LA SESSION POUR DEMANDER LES SIGNATURES DE VOS PROFESSEURS DE COURS.**
  - 2) transmettre immédiatement tous les renseignements à l'agent de programme d'études postsecondaires.

Les étudiants qui ne fourniront pas les documents officiels nécessaires pour prouver qu'ils étaient présents durant les cours et qu'ils avaient présenté les travaux exigés aux dates d'échéance prévues, verront leur allocation d'études interrompue durant 1 semestre complet et pourraient se voir dans l'obligation de rembourser toutes les dépenses qui leur ont été versées qui ont été faites en leur nom. Si les lettres de confirmation de présence de professeurs ou du directeur de département ne sont pas présentées, l'étudiant devra payer tous les frais de scolarité et les indemnités versées en leur nom.

**Veillez noter : Aucune aide financière ne sera allouée à l'étudiant qui n'aura pas remboursé les sommes dues, suite à des versements payés en trop ou à des montants non justifiés.**

L'étudiant qui se retrouve dans l'une ou l'autre des situations mentionnées à l'article 8.1(iv) 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 Conseil d'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 I) L'étudiant, inscrit dans un établissement d'enseignement de niveau universitaire qui a fourni au Conseil d'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 Conseil d'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, inscrit dans un établissement d'enseignement universitaire qui a fourni au Conseil d'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 du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire . Une fois la date d'abandon scolaire confirmée, l'étudiant devra rembourser au Conseil d'éducation de Kitigan Zibi, toutes les allocations reçues, les frais d'études payés avant la date de l'abandon et 100% des droits de scolarité payés, en son nom, à l'établissement d'enseignement. Si les lettres de confirmation de présence de professeurs ou du directeur du département ne sont pas présentées, l'étudiant devra payer tous les frais de scolarité et les indemnités versées 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 Conseil d'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, inscrit dans un établissement d'enseignement universitaire qui décide de quitter avant la fin du trimestre le programme d'études universitaires 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 Conseil d'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 Conseil d'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 Conseil d'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 du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire et ce, basé sur le bien-fondé de la demande. Sujet à l'approbation, l'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire se réserve le droit de demander à l'étudiant une preuve de fréquentation scolaire, s'il a un doute à ce sujet.

**NOUVEAU**

Les comptes à recevoir ne peuvent pas être retardés ou des paiements pour rembourser un compte à recevoir par les étudiants de niveau postsecondaire ne peuvent pas être inférieure à 30% par mois. Le Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire se réserve le droit de contacter une agence de recouvrement afin d'obtenir paiement des comptes à recevoir et / ou le remboursement complet des montants dus par les étudiants de niveau postsecondaire.

Si et quand un des étudiants doit plus de 8 000,00 \$ au programme d'aide de niveau postsecondaire, l'étudiant doit alors payer ou rembourser 50% de leurs créances ou 50% du montant total dû au programme d'aide de niveau postsecondaire avant de recevoir d'autres allocations de subsistance.

## 9.0 Probation

### 9.1 Probation 1

L'étudiant qui a échoué 75 % de l'ensemble de ses cours sera mis en probation par le Conseil d'éducation de Kitigan Zibi. L'étudiant doit faire remplir le formulaire de fréquentation scolaire (Annexe VIII) 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 (Annexe VI) avec le Conseil d'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 fera 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 (Annexe 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. Cette clause s'applique à tous les niveau de probation.**

### 9.2 Probation 2

Le Conseil d'éducation de Kitigan Zibi mettra en probation 2 l'étudiant qui en probation 1, a échoué 75% de l'ensemble de ses cours. L'étudiant doit faire remplir le formulaire de fréquentation scolaire (Annexe 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 Conseil d'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 Conseil d'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 échoue de nouveau 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 échoue de nouveau 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 (Annexe 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 PÉRIODES DE PROBATION

PROBATION 1	PROBATION 2	PROBATION 3
<p><b>Étape 1 :</b> Pour la première fois, l'étudiant fournit un relevé de notes qui indique que 75% des cours sont échoués. 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><b>Étape 1 :</b> 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><b>Étape 1 :</b> 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><b>Étape 2 :</b> L'étudiant signe le contrat de probation 1, avec l'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire.</p>	<p><b>Étape 2 :</b> Pour une troisième fois, l'étudiant inscrit à un autre trimestre fournit un relevé de notes officiel qui indique que 75 % des cours sont échoués. 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><b>Étape 2 :</b> Pour la quatrième fois, l'étudiant fournit un relevé de notes officiel qui indique que 75% des cours sont échoués. 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><b>Étape 3 :</b> Pour une deuxième fois, l'étudiant inscrit à un autre trimestre fournit un relevé de notes officiel qui indique que 75% des cours sont échoués. 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><b>Étape 3 :</b> L'étudiant sera privé d'aide financière pour une période d'un an.</p>	<p><b>Étape 3 :</b> L'étudiant sera privé d'aide financière pour une période de trois ans par le Conseil d'éducation de Kitigan Zibi. Les futures demandes d'aide financière seront analysées sur la base du mérite personnel.</p>
<p><b>Étape 4 :</b> L'étudiant sera privé d'aide financière pour un trimestre suivant son deuxième échec.</p>		

**Veillez noter : L'étudiant doit fournir une preuve officielle de fréquentation scolaire confirmant une présence d'un 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 aux étudiants de niveau postsecondaire, avant que le Conseil d'éducation de Kitigan Zibi ne lui alloue toute autre forme d'aide financière. L'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire se réserve le droit de demander des lettres de fréquentation en certains cas ou l'étudiant est en probation 1, 2 ou 3.**

**L'étudiant doit réussir 75% de l'ensemble de ses cours.**

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 niveau 1 à 3 et qui a abandonné complètement les études depuis trois ans, 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 étudiants de niveau postsecondaire, 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 Conseil d'éducation de Kitigan Zibi ne couvre pas les coûts liés à tout type de consultation personnelle ou éducative, ces services étant disponibles auprès de l'établissement d'enseignement postsecondaire.

## 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 de Kitigan Zibi. Pour la demande de révision, l'étudiant doit remplir le formulaire de notification d'appel (Annexe V) et le faire parvenir au :

Conseil de bande de Kitigan Zibi  
Boîte postale 309  
Maniwaki, Québec  
J9E 3C9

11.2 Le Conseil de bande 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 de Kitigan Zibi sera finale et sans appel.

<b>Annexe I (A)</b>	<b>Échelon maximum des frais de subsistance</b>
<b>Annexe I (B)</b>	<b>Demande de financement pour l'enfant de la conjointe</b>
<b>Annexe II (A)</b>	<b>Livres obligatoires (automne)</b>
<b>Annexe II (B)</b>	<b>Livres obligatoires (hiver)</b>
<b>Annexe II (C)</b>	<b>Livres obligatoires (été)</b>
<b>Annexe III</b>	<b>Formulaire d'autorisation</b>
<b>Annexe IV</b>	<b>Lettre de confirmation (horaire hebdomadaire)</b>
<b>Annexe V</b>	<b>Notification d'appel</b>
<b>Annexe VI</b>	<b>Contrat de probation</b>
<b>Annexe VII</b>	<b>Confirmation de fréquentation scolaire</b>
<b>Annexe VIII</b>	<b>Demande d'aide pour de l'équipement</b>
<b>Annexe IX</b>	<b>Formulaire de demande d'information (pour les parents d'enfants de 18 ans et moins)</b>
<b>Annexe X</b>	<b>Calendrier de la remise de l'aide financière 2013-2014</b>
<b>Annexe XI</b>	<b>Demande de prolongation</b>
<b>Annexe XII</b>	<b>Politique d'encouragement aux études postsecondaires</b>
<b>Annexe XIII</b>	<b>Autorisation de divulgation d'informations sur un étudiant</b>

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE BOURSES**

## ANNEXE I (A)

### ÉCHELON MAXIMUM DES FRAIS DE SUBSISTANCE

*Du 26 août 2013 au 27 juin 2014*

	Allocation de base AINC	Allocation additionnelle Bande <small>(sous réserve des fonds disponibles)</small>	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 en plus de ceux 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 un membre inscrit de Kitigan Zibi et a vécu à plein temps pendant au moins un an avec l'élève, voir Annexe I(A) et/ou adopté légalement par le demandeur. L'Annexe I(A) doit être complété chaque semestre pour recevoir l'aide du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire.
2. Le demandeur 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 Conseil d'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 aux étudiants de niveau postsecondaire 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 Kitigan Zibi Anishinabeg 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.

**A N N E X E I ( B )****Demande de financement pour l'enfant du conjoint de fait qui est un membre inscrit de Kitigan Zibi et a résidé à temps complet avec l'élève pendant plus de 1 an.**

L'Annexe I (A) doit être remplie à CHAQUE semestre pour que l'élève soit éligible au Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire.

**A.**

Je \_\_\_\_\_ confirme que je demeure avec  
(nom de l'étudiant)

\_\_\_\_\_ et sa/son fille/fils \_\_\_\_\_  
(nom du conjoint de fait) (nom du fils ou de la fille)

depuis \_\_\_\_\_  
(date)

J'ai également aidé à élever \_\_\_\_\_  
(Nom du fils ou de la fille)

Je comprends qu'il m'appartient d'aviser l'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire de tout changement au niveau de mon statut.

Le défaut d'aviser de tout changement pourrait se traduire par un montant additionnel injustifié que je devrais au département d'éducation de Kitigan Zibi.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiant

**B.**

Je, \_\_\_\_\_ suis la conjointe de fait de \_\_\_\_\_  
(Nom du/de la conjoint(e) de fait) (Nom de l'étudiant/e)

J'atteste que \_\_\_\_\_ réside avec moi et qu'il participe à élever ma/mon  
fille/fils \_\_\_\_\_ depuis \_\_\_\_\_  
(Nom du/de la fils/fille) (Date)

Je comprends qu'advenant tout changement de ce statut, il est de ma responsabilité d'en aviser le responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire. À défaut de le faire, l'étudiant mentionné plus haut pourrait devoir rembourser le Département d'éducation de Kitigan Zibi pour les sommes déboursées.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiant

Veillez noter : Il est la responsabilité des deux dites parties d'en aviser le responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire. À défaut de le faire, l'étudiant mentionné plus haut pourrait devoir rembourser le Département d'éducation de Kitigan Zibi pour les sommes déboursées.

**ANNEXE II (A) TRIMESTRE D'AUTOMNE****LIVRES OBLIGATOIRES**

DATE: \_\_\_\_\_

À Conseil d'éducation de Kitigan Zibi

De: \_\_\_\_\_

Liste des livres obligatoires pour \_\_\_\_\_  
*Nom de l'étudiant*

Liste de livres	Prix <i>(incluant les taxes applicables)</i>	Initiales du professeur
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____
<b>COÛT TOTAL :</b>		\$ _____

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 Conseil d'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.

# ANNEXE I I ( B ) TRIMESTRE D ' H I V E R

## LIVRES OBLIGATOIRES

DATE: \_\_\_\_\_

À Conseil d'éducation de Kitigan Zibi

De: \_\_\_\_\_

Liste des livres obligatoires pour \_\_\_\_\_  
*Nom de l'étudiant*

Liste de livres	Prix <i>(incluant les taxes applicables)</i>	Initiales du professeur
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____
<b>COÛT TOTAL :</b>		\$ _____

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 Conseil d'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.



# ANNEXE II (C) TRIMESTRE D'ÉTÉ

## LIVRES OBLIGATOIRES

DATE: \_\_\_\_\_

À Conseil d'éducation de Kitigan Zibi

De: \_\_\_\_\_

Liste des livres obligatoires pour \_\_\_\_\_  
*Nom de l'étudiant*

Liste de livres	Prix <i>(incluant les taxes applicables)</i>	Initiales du professeur
1. _____	_____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	_____
5. _____	_____	_____
6. _____	_____	_____
7. _____	_____	_____
8. _____	_____	_____
9. _____	_____	_____
10. _____	_____	_____
11. _____	_____	_____
12. _____	_____	_____
<b>COÛT TOTAL :</b>		
	\$ _____	

L'étudiant doit faire parvenir tous les reçus officiels de ses achats de livres obligatoires au bureau administratif du Conseil d'éducation de Kitigan Zibi. Aucun remboursement ne sera effectué sans les reçus. Faites parvenir votre demande avant la fin du trimestre.



## KITIGAN ZIBI EDUCATION SECTOR

Post Secondary Office

54 Makwa Mikan

Maniwaki, QC

J9E 3B1

Tel.: 819.441.1581

Toll Free: 1.888.440.1275

Fax: 819.449.1246

Email: post.secondary@kza.qc.ca

### ANNEXE III

#### FORMULAIRE D'AUTORISATION

#### CONFIRMATION DE L'INSCRIPTION, RELEVÉ DE NOTES ET FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Veillez indiquer le trimestre :

Automne **20**\_\_\_\_\_ Hiver **20**\_\_\_\_\_ Printemps/Été **20**\_\_\_\_\_

Établissement d'enseignement : \_\_\_\_\_

Ceci confirme que je \_\_\_\_\_ fréquente l'établissement d'enseignement mentionné ci-dessus. J'autorise le Conseil d'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.

En outre, je comprends que je devrai peut-être remplir une autorisation officielle supplémentaire pour la divulgation d'information de l'élève avec l'institution post-secondaire que je fréquente.

Signature de l'étudiant : \_\_\_\_\_

Signature des parents (moins de 18 ans) : \_\_\_\_\_

*S'il vous plaît communiquez avec l'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire.*

**A N N E X E I V****LETTRE DE CONFIRMATION**

Ceci confirme que \_\_\_\_\_ est inscrit comme étudiant  
à \_\_\_\_\_  
(nom et numéro de l'étudiant)

temps plein à \_\_\_\_\_  
(nom de l'établissement d'enseignement)

pour le \_\_\_\_\_  
trimestre(s)

Cet étudiant est inscrit à \_\_\_\_\_ pour un total de \_\_\_\_\_ heures par semaine.  
(nombre 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

TEAR HERE ↓

# ANNEXE V

## NOTIFICATION D'APPEL

### IDENTITÉ DE L'ÉTUDIANT :

Nom \_\_\_\_\_

Bande: Kitigan Zibi Anishinabeg

Adresse \_\_\_\_\_

Numéro de bande : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone\_( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

### PROGRAMME D'ÉTUDES SUIVI OU ENVISAGÉE :

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

# ANNEXE VI

## CONTRAT DE PROBATION

Je, \_\_\_\_\_ accepte d'être mis en probation par le Conseil

*nom*

d'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*

*biver*

*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 d'échéance prévues. Un échec peut entraîner de ma part 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 Conseil d'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 Conseil d'éducation de Kitigan Zibi.

Je comprends que si je ne réponds pas encore au minimum d'exigences inscrites dans le Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire, 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 du Programme d'aide aux  
étudiants de niveau postsecondaire

\_\_\_\_\_  
Date

**A N N E X E V I I****CONFIRMATION DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE**

À : Conseil d'éducation de Kitigan Zibi  
Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire  
54 Makwa Mikan  
Maniwaki, Québec J9E 3B1  
Tél : 819.441.1581  
Télécopieur : 819.449.1246  
Sans frais : 1.888.440.1275  
Courriel: post.secondary@kza.qc.ca

Date: \_\_\_\_\_

---

Ceci confirme que \_\_\_\_\_ a assisté aux cours  
*Nom de l'étudiant*

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

- jusqu'à ce qu'il/elle se retire du programme
- pour le mois de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du professeur

Nom du professeur

Numéro de téléphone \_\_\_\_\_

Nom de l'étudiant \_\_\_\_\_

Cours \_\_\_\_\_

Trimestre \_\_\_\_\_

**A N N E X E V I I I****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 aux étudiants de niveau postsecondaire. Ci-joint :

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

***Veillez noter : Le reçu original sera exigé avant l'allocation finale est prévue.***

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 et contrat de location, 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

**A N N E X E I X****FORMULAIRE DE DEMANDE D'INFORMATION**

*(pour les parents d'enfants 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 du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire concernant le dossier de leur enfant du Conseil d'éducation de Kitigan Zibi. Il n'incombe pas à l'agent responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire 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 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 recevoir les documents suivants :

Relevé de notes

Horaire

\_\_\_\_\_  
Signature des parents

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiant  
*(moins de 18 ans)*

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE X

### CALENDRIER DE LA REMISE DE L'AIDE FINANCIÈRE POUR 2013-2014

	<u>Dates de dépôt</u>
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 2013	26 septembre 2013
Novembre 2013	24 octobre 2013
Décembre 2013	28 novembre 2013
Janvier 2014	19 décembre 2013
Février 2014	23 janvier 2014
Mars 2014	20 février 2014

L'allocation du mois de mars sera versée uniquement aux étudiants qui auront fait parvenir leur relevé de notes de la session d'automne 2013 et leur horaire de la session d'hiver 2014 et qui continuent à être admissibles au Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire selon les critères établis.

Avril 2014	27 mars 2014
Mai 2014	24 avril 2014

**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 aux étudiants de niveau postsecondaire, un spécimen de chèque qui inclut l'adresse de l'étudiant et l'adresse bancaire.

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

# A N N E X E X I

## DEMANDE DE PROLONGATION

**L'aide financière au niveau universitaire (niveau 2) est allouée pour huit trimestres, au niveau 3 (maîtrise) pour quatre trimestres et au niveau 3 (doctorat) pour 10 trimestres.**

Je \_\_\_\_\_ désire faire une demande de prolongation pour \_\_\_\_\_  
*nom de l'étudiant* *Nombre de trimestre(s)*

Semestres :     automne 20\_\_\_\_\_     hiver 20 \_\_\_\_\_     printemps/été 20\_\_\_\_\_

Session :     Niveau 2     Niveau 3 programme de maîtrise ou Niveau 3 programme de doctorat

**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)**

- I) Je suis actuellement inscrit dans un programme universitaire de niveau 2:
- Je n'ai jamais obtenu de financement pour le niveau 1. Je voudrais demander l'affectation de 4 semestres au niveau 2.
  - J'ai complété avec succès un programme d'études collégiales de niveau 1 et n'ai pas utilisé l'allocation de base maximale de six semestres. Je voudrais reporter au niveau 2 du programme universitaire 2 des semestres de temps alloué inutilisés.

Je comprends que c'est le maximum de temps alloué je pouvais transférer du niveau 1 au niveau 2. Je suis conscient que cette demande est soumise à la disponibilité du financement annuel. Je comprends les objectifs mentionnés ci-dessus et je crois que je rencontre ces critères.

Je comprends aussi que je transfère du niveau d'études 1 au niveau 2, ce qui peut nuire à mon accès au financement au niveau 1 si je décide de retourner à un programme d'études collégiales.

- II)  Niveau 2 : je suis présentement inscrit dans un programme universitaire (niveau 2) et j'aimerais bénéficier de l'aide financière de niveau 2, pour deux trimestres additionnels, pour terminer un baccalauréat spécialisé. Je comprends que ceci est sous réserve des fonds disponibles annuellement.
- III)  Niveau 2 : je suis présentement inscrit dans un programme universitaire (niveau 2) baccalauréat en éducation et j'aimerais bénéficier de l'aide financière de niveau 2, pour deux trimestres additionnelles, pour terminer un diplôme professionnel. Je comprends que ceci est sous réserve des fonds disponibles annuellement.

OU

- IV)  Niveau 2 : je suis présentement inscrit dans un programme universitaire (niveau 2) en droit ou droit commun qui exige normalement, comme préalable à l'admission, un diplôme universitaire (niveau 2) et j'aimerais bénéficier de l'aide financière, pour six trimestres, dans le but de terminer ce programme. Je comprends que ceci est sous réserve des fonds disponibles annuellement.
- V)  Niveau 2 : j'ai terminé avec succès un programme universitaire (niveau 2) et je n'ai pas utilisé l'allocation de base maximum allouée pour huit trimestres. J'aimerais reporter le montant inutilisé équivalent à deux trimestres maximum au niveau 3.

Je comprends que ceci est sous réserve des fonds disponibles annuellement.

Ci-joint, la preuve officielle de fin des études universitaires (niveau 2)

Je comprends que ceci est sous réserve des fonds disponibles annuellement.

\_\_\_\_\_  
signature de l'étudiant

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE XII

### POLITIQUE D'ENCOURAGEMENT AUX ÉTUDES POSTSECONDAIRES

La politique d'encouragement aux études postsecondaires fait partie intégrante du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire du Conseil de d'éducation Kitigan Zibi.

#### Introduction

La politique du programme d'encouragement aux études postsecondaires de niveau universitaire comprend deux objectifs :

- I) Reconnaître et encourager l'excellence académique en distribuant des bourses d'études aux étudiants inscrits dans des programmes de niveau 2 et 3 tels que définis dans la politique du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire.
- II) Reconnaître l'effort et distribuer des bourses d'études aux étudiants inscrits dans les disciplines suivantes : médecine, médecine dentaire, pharmacie, optométrie, psychologie (doctorat seulement), génie, droit et droit commun, administration publique/des affaires, orthophonie, médecine vétérinaire, science informatique, études infirmières (niveau 2), géologie, foresterie, science mathématiques, science physique, physiologie et physiothérapie (niveau 2 et 3 seulement)
  - Niveau 2 : études de premier cycle
  - Niveau 3 : études de deuxième et troisième cycle

#### Section 1

En reconnaissance de l'excellence académique, le Conseil d'éducation de Kitigan Zibi peut distribuer des bourses aux étudiants des niveau 2 et 3 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 les documents requis pour que celle-ci soit prise en considération.

#### Section 2

- I) Par considération pour les étudiants inscrits dans les disciplines suivantes : sciences (baccalauréat ou maîtrise), baccalauréat ou maîtrise en commerce, baccalauréat ou maîtrise administration publique/des affaires, médecine, médecine dentaire, pharmacie, optométrie, droit et droit commun, orthophonie, médecine vétérinaire, génie, science informatique, géologie, mathématiques, foresterie, infirmières (BSI niveau 3-programme de 4 ans), physiologie et physiothérapie (niveau 3). Pour également reconnaître et accorder des bourses aux étudiants qui sont inscrits au niveau du doctorat (Ph.D.).
- II) Pour encourager et accorder une aide aux étudiants qui sont inscrits à la dernière année du programme de baccalauréat en éducation.

Le Conseil d'éducation de Kitigan Zibi peut distribuer des bourses selon les règles suivantes :

- A. Les étudiants qui sont présentement inscrits à temps plein et qui reçoivent de l'aide financière du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire sont admissibles à une bourse d'études. Ces bourses sont réservées aux étudiants des niveau 2 et 3 inscrits dans les disciplines mentionnées ci-dessus. Ceci demeure sous réserve des fonds disponibles annuellement.



- B. Les étudiants qui ont terminé avec succès une année scolaire dans les champs d'études ciblés, peuvent faire la demande pour une bourse d'études mensuelle de 100 \$ entrant en vigueur dès leur deuxième année. Cette bourse d'études sera distribuée aux étudiants qui poursuivent des études à temps plein, qui réussissent 75% de leurs cours et qui demeurent dans le programme choisi. Le montant de cette bourse n'excède pas 800,00\$ par année, c'est à dire 100,00\$ par mois pour les trimestres d'automne et d'hiver seulement. Les étudiants qui ont fait la demande de bourse, qui reçoivent les allocations mensuelles mais qui ne respectent pas les critères établis cesseront de recevoir les sommes d'argent reliées à cette bourse. Les demandes pour cette bourse doivent être faites chaque année.
- C. Les étudiants au baccalauréat en éducation inscrits à leur dernière année d'études de leur baccalauréat du programme en éducation peuvent recevoir, à des fins de stage, 250,00 \$ au début de la session d'automne et 250,00 \$ au début de leur semestre d'hiver.
- D. Les étudiants qui ont terminé avec succès un cycle dans un des champs d'études désignés, peuvent faire la demande pour une bourse de fin d'études de 500,00\$. Cette bourse est distribuée aux niveau 2 et 3 une fois seulement.

### **Section 3**

Par considération pour les étudiants de niveau postsecondaires qui ont terminé tous les cours requis pour l'obtention d'un diplôme universitaire, le Conseil d'éducation de Kitigan Zibi peut distribuer des bourses de fin d'études (sous réserve des fonds disponibles), aux étudiants inscrits à temps plein au niveau universitaire. Les bourses d'études distribuées sont au montant de 150,00\$ et selon les règles suivantes :

- i) Les étudiants qui reçoivent présentement de l'aide financière du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire d'enseignement universitaire sont admissibles à cette bourse en reconnaissance de la réussite dans leur programme d'études.
- ii) La bourse de fin d'études est au montant de 150,00\$.
- iii) Les étudiants au baccalauréat de l'enseignement qui sont inscrits en dernière année du baccalauréat du programme en éducation sont admissibles à une bourse de graduation de 500,00 \$.
- iv) Les étudiants de niveau postsecondaire qui sont admissibles ou qui ont reçu une bourse de fin d'études de 500,00\$, pour terminer dans une des disciplines désignées (section 2), ne peuvent pas faire une demande pour cette bourse.
- v) Les étudiants doivent en faire la demande par écrit et y annexer les documents requis 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 de leur démontrer que nous les appuyons 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 demandeurs recevront une réponse dans les 15 jours suivant la réception de leur demande à notre bureau administratif. Il n'y aura pas de révision rétroactive des demandes de bourses.

**Toutes les bourses d'études demeurent sous réserve des fonds disponibles**

**A N N E X E X I I I****CONSEIL D'ÉDUCATION DE KITIGAN ZIBI  
PROGRAMME D'AIDE AUX ÉTUDIANTS DE NIVEAU POSTSECONDAIRE****AUTORISATION DE DIVULGATION D'INFORMATIONS SUR UN ÉTUDIANT**

Le Conseil d'éducation de Kitigan Zibi respecte la confidentialité des documents et renseignements des étudiants par un serment de confidentialité qui lie tous ses employés tel que défini par la Politique des ressources humaines de Kitigan Zibi Anishinabeg afin de protéger la vie privée et les informations personnelles détenues dans les dossiers et renseignements des étudiants. Cette politique est appuyée par la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE\*).

Conformément à la LPRPDE et la Politique des ressources humaines de Kitigan Zibi, l'administration du Conseil d'éducation et le responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire ne peuvent transmettre ou divulguer toute information sans une autorisation écrite de l'étudiant. Le fait de remplir le présent formulaire autorise la divulgation d'informations tel que spécifié par l'étudiant.

**SVP ÉCRIRE LISIBLEMENT**

Je, \_\_\_\_\_(nom) autorise le Conseil d'éducation de Kitigan Zibi / le responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire à divulguer l'information se rapportant à mon dossier académique, ma demande d'inscription, la confirmation de mon acceptation, le programme d'études / de cours, mes résultats académiques et/ou les informations sur l'assistance financière tel que demandé par :

Nom : \_\_\_\_\_ Effectif à compter de \_\_\_\_\_(date)

Je comprends que cette autorisation demeurera valide tant que je n'aurai pas soumis un avis écrit au responsable du Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire l'informant du retrait de cette autorisation.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiant

\_\_\_\_\_  
Date :

\*On peut obtenir des informations additionnelles sur la LDRPDE sur le site du gouvernement du Canada <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/index.html>

# FORMULAIRE DE DEMANDE DE BOURSES DU CONSEIL D'ÉDUCATION DE KITIGAN ZIBI

Nom \_\_\_\_\_ # de Bande \_\_\_\_\_

Établissement d'enseignement \_\_\_\_\_ année scolaire 20\_\_\_\_\_

Programme d'études \_\_\_\_\_

J'aimerais faire une demande pour :

- Une bourse d'études
- Une bourse mensuelle d'un programme désigné
- Une bourse de fin d'études d'un programme désigné
- Une bourse de fin d'études d'un baccalauréat en éducation

Ci-annexé, les pièces justificatives      oui       non

\_\_\_\_\_  
signature du demandeur

\_\_\_\_\_  
Date

**Le programme d'encouragement aux études postsecondaires est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> 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.**

**CONSEIL D'ÉDUCATION DE KITIGAN ZIBI**

La vérification et correction de la version française de cette politique est une gracieuseté du  
Conseil tribal de la nation algonquine anishinabeg.

