

Définitions

1.3. Dans la présente politique, les mots ou expressions qui suivent signifient :

- a) **directeur de Centre** : le directeur de Centre du SRVTC;
- b) **enfant à charge** :
 - i. un enfant de l'étudiant;
 - ii. un enfant du conjoint de l'étudiant ou des deux;
 - iii. un enfant habitant avec l'étudiant pour lequel des procédures légales d'adoption sont entreprises;
 - iv. un enfant pour lequel l'étudiant a la responsabilité légale ou traditionnelle;et qui
 - v. n'est pas marié;
 - vi. est âgé de 18 ans ou moins;ou
 - vii. est un élève inscrit dans le secteur des jeunes; et vit avec l'étudiant à Waswanipi pour la durée du programme;
- c) **conjoint à charge** : une personne qui est mariée à l'étudiant, ou
 - i. vit maritalement avec l'étudiant depuis au moins 12 mois consécutifs; (un affidavit doit être fourni / **voir Annexe A**), ou
 - ii. est le père ou la mère de l'enfant de l'étudiantet
 - iii. vit avec l'étudiant à Waswanipi pour la durée du programme;
- d) **domicile** : le principal établissement d'une personne en vertu du droit civil du Québec;
- e) **conseiller pédagogique** : le conseiller pédagogique affecté à la communauté du point de départ de l'étudiant, ou le conseiller pédagogique du SRVTC si le point de départ de l'étudiant est à l'extérieur d'une communauté crie;
- f) **programme à temps plein** : programme financé par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et qui conduit à un diplôme, comptant un minimum de 20 heures d'activités pédagogiques supervisées par semaine dans le cadre d'un programme d'une durée minimale de 12 semaines;
- g) **agent de bureau** : l'agent de bureau du SRVTC qui est responsable des arrangements de voyage;
- h) **point de départ** : au choix de l'étudiant :
 - i. la communauté crie où l'étudiant est inscrit comme bénéficiaire au sens de la CBJNQ, **ou**
 - ii. l'endroit au Canada où l'étudiant est domicilié avant le début de ses études;

Le point de départ de l'étudiant est déterminé au moment de sa demande d'admission au SRVTC et ne peut être modifié ;

- i) **résidence** : la résidence d'étudiants du SRVTC située à Waswanipi ;
- j) **gestionnaire de la résidence** : le gestionnaire de la résidence à Waswanipi ou, en son absence, le directeur du Centre.

2) Admissibilité

Critères

2.1. Pour être admissible au Programme d'aide aux étudiants adultes du SRVTC, l'étudiant doit :

- a) être un bénéficiaire cri au sens de la CBJNQ;
- b) être domicilié à l'extérieur de Waswanipi au moment de la demande;
- c) ne pas être membre de la Première Nation de Waswanipi;
- d) être inscrit et participer à un programme à temps plein au SRVTC pendant la période où il reçoit de l'aide dans le cadre du Programme;
- e) respecter les critères d'admissibilité et les politiques du SAES pendant la période où il reçoit de l'aide dans le cadre du Programme.

Application

2.2. L'étudiant doit présenter sa demande dans le cadre du Programme d'aide en même temps qu'il présente sa demande d'admission au SRVTC.

3) Hébergement

Dans la Résidence

Critères

3.1. Un étudiant âgé de 18 ans et plus a droit à l'hébergement dans la résidence avec sa ou ses personnes à charge, s'il y a lieu. Le gestionnaire de la résidence attribue les chambres en fonction notamment des critères suivants :

- a) logement simple pour un étudiant célibataire (catégorie A);
- b) logement double pour un étudiant avec un conjoint à charge (catégorie B);
- c) logement familial pour un étudiant avec au moins un enfant à charge (catégorie C).

Pensions de famille

Famille hôte

3.2. L'étudiant de moins de 18 ans qui est admissible au SRVTC sera hébergé dans une pension de famille. Le directeur de Centre peut, dans des circonstances restreintes, autoriser un étudiant et sa ou ses personnes à charge à rester avec une famille hôte, notamment en cas de pénurie de logements à la résidence, ou lorsque la situation d'un étudiant ou d'une personne à charge le justifie (déficience physique, etc.).

Un paiement mensuel pour la chambre et pension, conformément aux taux établis à l'**Annexe B**², est envoyé directement à la famille hôte.

Durée du séjour

3.3. L'étudiant et sa ou ses personnes à charge peuvent arriver à la résidence 3 jours³ avant le début des cours et doivent libérer les lieux 3 jours après la fin du programme au cours d'une année scolaire donnée.

² Un étudiant du SRVTC de moins de 18 ans peut être admissible au financement dans le cadre des Programmes d'aide à l'éducation de la CSC (EAP-01).

³ Pendant les heures de travail.

Les paiements de chambre et de pension de l'étudiant qui vit dans une famille hôte couvrent la même durée du séjour.

3.3.1. Le directeur de Centre peut autoriser une courte prolongation de la durée du séjour, soit en cas de fins d'année différentes, lorsqu'un enfant à charge est encore à l'école, etc.

[Personnes à charge](#)

3.4. Les personnes à charge doivent résider avec l'étudiant pour la durée de ses études. L'admissibilité de l'étudiant au logement peut changer durant l'année en raison d'un changement dans sa situation familiale. Il incombe à l'étudiant d'informer immédiatement le directeur de Centre de tout changement dans sa situation familiale, en remplissant un nouveau formulaire de déclaration.

De plus, un enfant à charge doit être inscrit dans une école ou dans une garderie et le conjoint à charge devrait être inscrit à un cours, à moins qu'une situation particulière ou une condition médicale ne l'en empêche.

4) Repas

[Cafétéria](#)

4.1. L'étudiant et ses personnes à charge bénéficient de repas à la cafétéria comme suit :

- pour les résidents : 3 repas par jour⁴;
- pour ceux qui vivent dans une famille hôte: dîner et souper. Dans ce cas, la famille hôte offre le déjeuner.

5) Déplacements

L'étudiant a droit, à chaque année scolaire, à une allocation particulière égale aux frais de déménagement et de transport réellement engagés pour sa fréquentation scolaire au SRVTC, pourvu que les frais soient engagés dans les circonstances et selon les critères qui suivent :

[Relocalisation](#)

5.1. L'étudiant est admissible au voyage ou aux voyages qui suivent :

- a) un voyage de son point de départ jusqu'au SRVTC au début de ses études;
- b) un voyage du SRVTC jusqu'à son point de départ à la fin de ses études⁵;
- c) un voyage aller-retour vers son point de départ pour les vacances de Noël;
- d) un voyage aller-retour vers son point de départ pour le congé culturel (printemps).

[Sorties](#)

[Nombre de voyages / personne\(s\) à charge](#)

La ou les personnes à charge ont droit au même nombre de voyages que l'étudiant et doivent voyager avec l'étudiant sauf dans certaines situations, par exemple, fin d'année scolaire différente, enfant toujours à l'école, etc.

⁴ Toutefois, 2 repas par jour (brunch) sont servis pendant les fins de semaine et les jours fériés.

⁵ Lorsque le programme d'études couvre plus d'une année scolaire, ce voyage est pour les vacances d'été

[Déplacement / Urgence](#)

5.2. Le directeur de Centre peut autoriser un étudiant et sa ou ses personnes à charge à se déplacer dans le cas du décès ou d'un appel au chevet⁶ d'un membre de sa famille immédiate⁷.

[Accompagnateur / besoins particuliers](#)

5.3. Le directeur de Centre peut autoriser le déplacement d'un accompagnateur si l'étudiant ou sa ou ses personnes à charge ont des besoins particuliers. Dans un tel cas, un certificat médical doit accompagner la demande de voyage.

[Voyage pour compléter un programme](#)

5.4. Le directeur de Centre peut autoriser un étudiant à faire un voyage aller-retour de son point de départ pour compléter un programme qu'il a dû interrompre, pour un motif valable, afin d'obtenir son diplôme.

[Principe](#)

5.5. Tout déplacement doit être fait de la manière la plus raisonnable et économique possible. Le paiement ou le remboursement des dépenses admissibles relatives aux déplacements vise à compenser l'étudiant pour les dépenses essentielles et directement engagées par lui-même et sa ou ses personnes à charge. Tout coût supplémentaire est la responsabilité de l'étudiant.

Demandes de voyage et préparatifs de voyage

[Demande de voyage](#)

5.6. L'agent de bureau fait les préparatifs de voyage appropriés pour le transport aérien conformément à la section 5.8 ou lorsque des bons de voyage sont nécessaires conformément à la section 5.15.

[Modification](#)

autorisée

5.7. Une fois pris, l'étudiant ne peut changer les arrangements de voyage sauf pour un motif valable (études, santé, décès dans la famille, etc.). Dans ce cas, la modification doit être autorisée par le directeur de Centre.

non autorisée

Dans le cas où des modifications seraient faites sans autorisation, toute dépense additionnelle peut être à la charge de l'étudiant.

Transport

[Transport aérien](#)

5.8. Seul l'étudiant dont le point de départ n'est pas lié à une route provinciale a droit au transport aérien.

[Taux / véhicule privé](#)

5.9. L'étudiant qui voyage en véhicule privé a le droit de réclamer le montant autorisé pour le kilométrage, tel que prévu à la *Politique sur les sorties / FIN 03*. L'étudiant doit fournir l'original des reçus d'essence comme preuve de déplacement pour être remboursé pour le kilométrage.

[Déplacement avec d'autres passagers](#)

5.10. L'étudiant qui est responsable du véhicule et qui se déplace avec sa ou ses personnes à charge ou avec d'autres étudiants et leurs personnes à charge peut faire une réclamation pour ceux-ci et être remboursé pour le ou les passagers additionnels, tel que prévu à l'**Annexe B**. Dans ce cas, ces passagers ne peuvent faire une réclamation pour le kilométrage parcouru sur leur propre demande de remboursement de frais de déplacement, et ils sont réputés avoir utilisé un des voyages auxquels ils ont droit.

⁶ Ex : lorsqu'un médecin l'appelle dans un cas de mort imminente.

⁷ Conjoint, enfant, père, beau-père, mère, belle-mère, grands-parents, frère et sœur de l'étudiant.

Taxi

5.11. Un taxi peut être utilisé pour l'aller et le retour à l'aéroport, au terminus d'autobus et à l'hôtel. Le déplacement sur une longue distance en taxi donne droit à un remboursement limité lorsque des taux fixes s'appliquent.

Déménagement

Relocalisation

5.12. Les dépenses de déménagement de l'étudiant et de ses personnes à charge sont couvertes au début et à la fin de ses études, à partir et jusqu'au point de départ. Ces montants représentent les frais engagés pour déménager leurs effets personnels et leurs meubles meublants, utilisés aux fins de la famille, quand ils ne sont pas fournis par la Commission.

Indemnités de déménagement

Les indemnités de déménagement comprennent les avantages suivants :

effets personnels

- a) le transport des effets personnels de l'employé et de ceux de ses personnes à charge jusqu'à concurrence de 228 kilogrammes pour chaque adulte ou chaque enfant de 12 ans et plus;
- b) le transport des effets personnels des personnes à charge de moins de 12 ans, jusqu'à concurrence de 137 kilogrammes;

meubles meublants

- c) le transport des meubles meublants autres que ceux fournis par la Commission.

Les logements que la Commission fournit aux étudiants étant meublés, la Commission assume seulement le coût du transport des meubles meublants de l'étudiant, autres que ceux fournis par la Commission, le cas échéant.

Repas

Taux / repas

5.13. Les frais de repas engagés pendant les déplacements sont remboursés aux taux prévus à l'**Annexe B**. Des reçus de repas ne sont pas exigés.

Hébergement

630 km

5.14. Un étudiant peut se prévaloir de nuitées autorisées (résidence privée et hôtel/motel) aux taux prévus à l'**Annexe A** seulement lorsque la distance totale à parcourir est un minimum de 630 kilomètres.

Frais de déplacement

Bons de voyage

5.15. Des bons de voyage sont émis pour couvrir le coût de l'hébergement, du billet d'avion et d'autobus. Toute autre dépense est assumée par l'étudiant et remboursée après la fin du voyage.

Présentation/ demande de remboursement

5.16. L'étudiant doit compléter la demande de remboursement de frais de déplacement et la présenter à l'agent de bureau dans les 30 jours de calendrier après la fin du voyage.

Dans le cas où un étudiant se déplace avec une ou plusieurs personnes à sa charge, une seule demande de remboursement doit être présentée. Seul l'étudiant peut demander le remboursement des frais de déplacement engagés par sa ou ses personnes à charge.

Pièces justificatives

5.17. Les reçus originaux et appropriés doivent accompagner toute demande de remboursement de frais de déplacement (à l'exclusion des repas).

[Bons de voyage et billets non utilisés](#)

5.18. Tout bon de voyage et billet d'avion ou d'autobus non utilisé doit être remis à l'agent de bureau.

[Transfert de voyages](#)

5.19. Les voyages ne sont pas transférables et ne peuvent être reportés à la prochaine année scolaire.

6) Dispositions finales

[Assurance](#)

6.1. Il appartient à l'étudiant d'obtenir, à ses frais, une protection suffisante pour couvrir ses biens personnels lors des déplacements et quand il vit dans la résidence. La Commission n'est pas responsable de la perte ou de l'endommagement des biens personnels.

[Fin](#)

6.2. Le directeur de l'éducation des adultes peut mettre fin à l'aide financière si un étudiant ne respecte pas les conditions établies dans la présente politique ou dans les règlements sur la résidence des étudiants.

[fausse déclaration](#)

6.2.1. Tout étudiant qui fait une fausse déclaration ou une fausse demande de remboursement est sujet à des sanctions appropriées (y compris l'expulsion du Programme) et devra rembourser les fonds ainsi obtenus, y compris toute dépense administrative engagée.

[Limite](#)

6.3. L'application de la présente politique se fait sous réserve d'avoir des fonds suffisants provenant de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois ou d'autres ententes pertinentes.

[Autres dépenses](#)

6.4. Le directeur de Centre peut autoriser le paiement ou le remboursement d'autres dépenses nécessaires engagées pour des raisons valables (p. ex. à des fins de sécurité, retards dus au mauvais temps, etc.).

7) Application de la présente politique

[Dispositions antérieures](#)

7.1. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le *Council of Commissioners Policies/Ends* adopté par le Conseil des commissaires.

[Version officielle](#)

7.2. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

[Responsabilité](#)

7.3. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur de l'éducation des adultes est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

Annexe A

Programme d'aide aux étudiants adultes du Centre régional de formation professionnelle	
Taux	
Chambre et pension (famille hôte)	350,00 \$ par mois par personne hébergée, payé directement à la famille hôte. L'étudiant du SRVTC de moins de 18 ans peut être admissible au financement dans le cadre des Programmes d'aide à l'éducation de la CSC (EAP-01). Dans tel cas, les taux applicables s'appliquent.

Déplacements		
<i>Les dépenses admissibles engagées au cours d'un déplacement sont remboursées selon les taux qui suivent</i>		
Utilisation d'un véhicule privé <i>kilométrage</i>	<u>Conformément à la Politique sur les sorties / FIN-03</u>	
	Route revêtue :	0,60 \$ / km
	Route en gravier :	0,70 \$ / km <i>(y compris les avaries routières)</i>
	Tout passager additionnel :	0,17 \$ / km
Distance	Calculée à l'aide du logiciel de la CSC pour le remboursement des frais de déplacement ou selon une carte routière officielle de la Province, ou sa version électronique.	
Repas <i>12 ans ou plus</i>	Déjeuner	15,00 \$
	Dîner	20,00 \$
	Souper	35,00 \$
<i>Moins de 12 ans</i>	Déjeuner	10,00 \$
	Dîner	12,00 \$
	Souper	14,00 \$
Hébergement	Résidence privée (avec reçu)	50,00 \$ par nuitée
Faux frais	Uniquement pour un voyageur de 12 ans ou plus	20,00 \$ par nuitée

19 février 2016