Cree School Board
Commission scolaire crie

Politique sur l'admissibilité à l'aide financière des étudiants qui relèvent du Service de l'enseignement supérieur

***Service responsable*:** Enseignement supérieur (DHL)
***Date en vigueur*:** 22 octobre 2024
Approuvée par: Résolution CC 2024-089
Amendée le: 19 mars, 2025 par Résolution CC 2025-022

Références:	▪ CBJNQ —Chapitre 16
Autres politiques connexes	▪ Admission aux programmes offerts par le Service de l'enseignement supérieur (DHL-01) ▪ Programmes de formation à l'enseignement relevant du Service du développement professionnel de la CSC (EDU-03) ▪ Voyages d'affaires (FIN-02)

Cette mesure d'aide financière vise à inciter les bénéficiaires cris au sens de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois à poursuivre des études supérieures, y compris une formation collégiale (CÉGEP), professionnelle et universitaire, dans les communautés cries d'Eeyou Istchee[1].

1) Dispositions générales

But

1.1. La présente politique établit les exigences et les conditions d'admissibilité à une aide financière pour les étudiants inscrits dans un programme offert par le Service de l'enseignement supérieur (DHL).

Portée

1.2. La présente politique s'applique aux programmes offerts par le DHL tels que, mais sans s'y limiter:

- Formation des enseignants cris
- Iyeskuwiiu (IK)
- Springboard to Nursing (Soins de santé)
- baccalauréat en service social, et
- maîtrise en éducation.

Définitions

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

a) **communauté**: une des neuf communautés cries sous juridiction de la Commission scolaire crie;

b) **enfant à charge:**
   i. un enfant de l'étudiant; **ou**
   ii. un enfant du conjoint de l'étudiant ou des deux; **ou**
   iii. un enfant pour lequel des procédures légales d'adoption sont entreprises;

[1] Selon le modèle de mise en œuvre du programme, certains cours peuvent être dispensés hors communauté au besoin.

iv. un enfant adopté selon l'adoption traditionnelle crie;

et qui

v. est non marié ou non lié par une union civile avec une autre personne; **et**

vi. est âgé de moins de 18 ans, **et**

vii. vit avec l'étudiant, **et**

viii. ne bénéficie pas d'aide à titre d'étudiant parrainé en vertu de la présente politique, du Service de l'éducation des adultes Sabtuan, ou d'un programme du Service aux étudiants du postsecondaire;

c) **conjoint à charge**: une personne qui:

i. est mariée à l'étudiant, **ou**

ii. vit maritalement avec l'étudiant depuis au moins 12 mois consécutifs (un affidavit doit être fourni), **ou**

iii. est le père ou la mère de l'enfant de l'étudiant,

et qui

iv. vit avec l'étudiant, **et**

v. ne bénéficie pas d'aide à titre d'étudiant parrainé en vertu de la présente politique, du Service de l'éducation des adultes Sabtuan, ou d'un programme du Service aux étudiants du postsecondaire;

d) **Directeur**: le Directeur de l'enseignement supérieur;

e) **établissement**: établissement d'enseignement avec lequel la CSC a conclu un accord pour la prestation d'un enseignement supérieur dans la communauté, y compris une formation collégiale (CÉGEP), professionnelle ou universitaire.

2) Conditions d'admissibilité

2.1. Un étudiant peut bénéficier d'une aide financière s'il:

Critères de base

a) est un bénéficiaire cri, au sens de la CBJNQ, domicilié dans une communauté crie;

b) détient un diplôme d'études secondaires ou est un étudiant adulte reconnu par l'établissement;

c) est inscrit comme étudiant à temps plein[2] dans un programme offert par le DHL et s'il conserve ce statut; toutefois, un étudiant à temps partiel peut être admissible à une certaine aide financière telle que définie dans la politique (p. ex., allocation de subsistance pendant les cours d'été pour la formation à l'enseignement, et frais de scolarité);

d) soumet les documents requis pour le financement prévus à l'article 2.3 dès que possible et au plus tard le 31 août. Toutefois, si un document n'est pas disponible à cette date, il peut être présenté dans les 30 jours suivants cette date, sans quoi aucun paiement rétroactif ne sera effectué;

[2] Reconnu comme tel par l'établissement fréquenté.

e) sous réserve de l'article 2.2, ne reçoit pas d'autre aide financière aux études de la CSC ou d'un employeur aux mêmes fins[3];

f) n'a pas de dette impayée découlant d'un parrainage antérieur de la CSC[4].

2.2. Les allocations de subsistance ne sont pas accordées si l'étudiant perçoit un salaire ou une compensation de son employeur pour participer aux programmes (grâce à des fonds de formation spécifiques ou autrement). Cependant, cet étudiant peut avoir droit à des frais de garde d'enfants et de déplacement s'ils ne sont pas déjà couverts.

Documents et informations

2.3. Pour bénéficier de l'aide financière prévue par la présente politique, l'étudiant doit présenter tous les documents requis au DHL et signer le Formulaire d'entente de l'étudiant qui décrit les conditions et les obligations liées à cette aide (voir l'***Annexe A***). L'étudiant doit notamment fournir:

a) la lettre d'acceptation de l'établissement, le cas échéant;

b) son certificat de naissance et celui de ses personnes à charge (formulaire abrégé);

c) son numéro de bénéficiaire de la CBJNQ;

d) les informations bancaires pour les dépôts directs.

Aucun paiement ne sera émis avant que le dossier soit complet, que l'étudiant ait été approuvé, et qu'il ait présenté tous les documents et renseignements requis.

Personnes à charge reconnues

2.4. La situation familiale de l'étudiant, à savoir le nombre de personnes à charge et l'âge des enfants, est celle qui prévaut le premier jour du mois d'études. Dans le cas où le programme débute après le premier jour du mois, la situation familiale qui existe au premier jour d'études sert à cette fin. L'étudiant doit immédiatement informer le DHL de tout changement dans le nombre de personnes à charge. Si les certificats de naissance sont remis après le début du programme, l'allocation pour enfant à charge sera ajustée rétroactivement pour une période maximale de 30 jours.

Maintien du financement

2.5. Pour conserver son aide financière pendant le programme, l'étudiant doit respecter toutes les conditions de la présente politique, notamment celles concernant sa présence aux cours et la remise de ses travaux, comme cela est indiqué à l'article 8.3.

De plus, la CSC peut mettre fin au financement d'un étudiant qui est mis en probation par la CSC ou l'établissement, si elle estime que les conditions de réussite ne sont pas présentes.

---

[3] Excluant les subventions ou bourses accordées par certaines entités pour les réalisations d'étudiants (p. ex., d'ASD, Premières Nations cries, Association crie d'artisanat autochtone (ACAA).

[4] À moins qu'un plan de remboursement ne soit convenu entre l'étudiant et la CSC.

Durée / Aide financière

2.6. Une aide financière sera accordée pour une période maximale correspondant à celle du programme.

Prolongation

Par conséquent, l'aide financière sera automatiquement terminée après cette période, à moins que le Directeur n'estime opportun d'accorder une prolongation pour des raisons exceptionnelles.

3) Aide financière/Allocation de subsistance et garde d'enfants

Allocation de subsistance

3.1. L'étudiant à temps plein[5] admissible peut bénéficier d'une allocation de subsistance pour couvrir les frais de nourriture, d'hygiène et de soins personnels, d'hébergement, de transport quotidien, de loisirs, de vêtements et de dépenses personnelles, comme établi à l'***Annexe B.*** L'allocation de subsistance est indexée annuellement conformément aux règles budgétaires de la CSC en vigueur.

Dates de début et de fin

L'allocation mensuelle est versée en 2 versements, aux 2 semaines (période de paie), si au moins une journée de classe ou d'orientation est prévue pendant cette période de paie.

Formation des enseignants cris/ *règles particulières*

3.1.1. L'étudiant du Programme de formation des enseignants cris a droit à une allocation de subsistance lors de son expérience sur le terrain, en fonction de son statut d'étudiant à temps plein ou à temps partiel.

Suppléance

3.1.2. Lorsque l'étudiant fait de la suppléance à l'école tout en recevant une allocation de subsistance, cette allocation peut être maintenue à condition qu'il n'effectue pas de suppléance pendant:

- les cours ou les travaux prévus, ou
- sa période d'évaluation officielle au cours de son expérience sur le terrain.

Allocation de formation/ Seulement pour la formation des enseignants cris

3.2. L'étudiant **à temps partiel** admissible reçoit une allocation de formation à la fin de chaque cours complété, au taux fixé à ***l'Annexe B.*** Cependant, l'étudiant à temps partiel qui reçoit une allocation de subsistance n'a pas droit à l'allocation de formation pour les cours d'été.

L'allocation de formation est versée uniquement si l'employeur ne verse pas de salaire ou compensation durant les jours où un cours a lieu. Dans ce cas, une attestation de perte de salaire, le cas échéant, doit être fournie par l'employeur.

Garde d'enfants

3.3. Une aide financière peut être fournie pour couvrir les frais de garde d'enfants dans une garderie communautaire pour chaque enfant à charge de 6 ans ou moins qui vit avec l'étudiant et fréquente une garderie communautaire. Les frais, établis de temps à autre par les règlements provinciaux applicables et par la garderie concernée si applicable, peuvent être remboursés à l'étudiant sur présentation de reçus.

Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles où l'étudiant ne peut avoir accès à une garderie faute de place, le Directeur peut autoriser le

[5] Cette allocation est également versée à l'étudiant **à temps partiel** qui suit la formation des enseignants cris, mais seulement pendant **le cours d'été** et au prorata.

remboursement des frais supplémentaires raisonnables engagés pour la garde d'enfants sur présentation de reçus appropriés. L'autorisation doit être obtenue au préalable. L'étudiant doit fournir au DHL la documentation prouvant que l'enfant a été inscrit et est sur la liste d'attente.

Déduction / absences

3.4. L'allocation de subsistance est conditionnelle à la présence de l'étudiant et peut être calculée au prorata et ajustée en conséquence. Toute absence sans motif valable sera prise en compte et pourra être déduite de l'allocation de l'étudiant ou récupérée sur un paiement ultérieur.

Pour maintenir son financement, l'étudiant doit signaler et justifier par écrit toute absence auprès:

a) du conseiller pédagogique pour la formation des enseignants cris, ou

b) du formateur pour les autres programmes.

Le formateur doit fournir aux agents de développement, aux conseillers pédagogiques ou au personnel désigné du DHL:

- la fiche de présence de l'étudiant avec les renseignements sur les motifs de l'absence, lorsque fournis;
- les informations concernant l'étudiant qui ne remet pas ses travaux.

Motifs valables

3.4.1. Le coordonnateur du développement professionnel (formation des enseignants cris) ou l'agent de développement du DHL peut considérer les motifs comme étant valables, et l'allocation ne sera pas déduite dans les situations suivantes:

a) des rendez-vous médicaux (un certificat médical est requis) ou une maladie pour lui-même ou son enfant empêchant l'étudiant d'assister aux cours (un certificat médical peut être requis, mais est obligatoire après 3 jours de classe manqués). Des absences répétées pour des raisons médicales peuvent justifier une expertise médicale afin de s'assurer que l'état de santé de l'étudiant ne nuira pas à ses études;

b) des catastrophes imprévues (ex. incendie, inondation, etc.);

c) des comparutions devant un tribunal comme témoin ou à un autre titre dans un litige civil;

d) des entrevues d'emploi;

e) le décès d'un membre de la famille immédiate (conjoint, enfant, père, beau-père, mère, belle-mère, grand-parent, frère et sœur).

Tout autre motif d'absence que l'étudiant juge valable et justifié peut être présenté aux agents de développement, aux conseillers pédagogiques ou au personnel désigné du DHL qui le communiqueront au Directeur qui pourra, dans des circonstances exceptionnelles, décider de le reconnaître.

Congés, examens et périodes de relâche

3.5. Lorsque les études sont interrompues en raison de jours fériés, d'examens officiels ou de périodes de relâche définies dans les calendriers des programmes applicables, les paiements continuent. Les paiements cesseront pendant l'été si l'étudiant n'est pas inscrit à un cours.

Suspension du financement / 2 jours d'absence

3.6. Si un étudiant manque plus de 2 jours[6] d'un cours, avec ou sans motif valable, et que ces absences risquent de l'empêcher de poursuivre et de réussir son cours, le Directeur peut déduire ou suspendre l'allocation en conséquence, pour une période qu'il juge adéquate.

4) Orientation

Au début de chaque programme

4.1. Le DHL organise une séance d'orientation au début de chaque programme; la séance a généralement lieu sur le campus de l'établissement ou à proximité.

Déplacements

4.2. Les déplacements pour une séance d'orientation sont soumis aux règles de la politique sur les voyages d'affaires de la CSC. Quand le DHL s'occupe des déplacements, chaque étudiant doit utiliser le moyen de transport choisi (p. ex., vol nolisé ou autobus), à moins qu'une autorisation autre ne soit accordée par le Directeur pour une raison valable.

Étudiant à temps partiel

4.3. Les étudiants à temps partiel participent à la séance d'orientation. Bien qu'ils ne soient pas admissibles à l'allocation de subsistance, ils ont droit d'être sur le vol nolisé ou l'autobus et ils bénéficient des avantages prévus à la section 5 en ce qui concerne les repas, l'hébergement et les frais de garde d'enfants.

5) Déplacements/Aide financière et arrangements

Admissibilité

5.1. L'étudiant admissible a droit à certains frais de déplacement engagés selon les taux et les conditions établis dans la politique sur les voyages d'affaires de la CSC, lorsqu'il doit quitter sa communauté pour:

a) assister à ses cours ou à d'autres événements préapprouvés;

b) se rendre au lieu de la séance d'orientation;

c) assister à la cérémonie de remise des diplômes ou à la célébration de la fin des études, y compris les frais de déplacement et de repas pour un invité. Dans ce cas, le DHL s'occupe de la réservation de chambres d'hôtel, mais il incombe à l'étudiant de faire ses arrangements pour se rendre sur place pour l'événement. Toutefois, le DHL peut, sur demande, fournir de l'aide pour le transport.

5.1.1. Les déplacements par vols commerciaux peuvent être autorisés lorsque:

a) l'étudiant n'a pas accès à d'autres moyens de transport, et

b) le coût du billet d'avion est le plus économique qui soit.

Repas et hébergement

5.2. Lors d'un déplacement autorisé par l'article 5.1, si les repas ne sont pas inclus ou que le DHL s'occupe de l'hébergement, il rembourse les frais de déplacement conformément à la politique sur les voyages d'affaires[7].

---

[6] Consécutifs ou non.

[7] En plus de l'allocation de subsistance.

Arrangements de voyage par DHL

5.3. Lorsque le DHL organise un déplacement, la procédure suivante s'applique:

a) l'étudiant soumet un itinéraire de voyage au DHL au moins 2 semaines avant la date du déplacement;

b) le DHL s'occupe des arrangements relatifs au transport aérien, le cas échéant;

c) l'étudiant doit recevoir la confirmation (hôtel et transport aérien) au moins une semaine avant la date du déplacement;

d) une fois les arrangements de voyage faits, l'étudiant ne peut les changer, sauf pour une raison valable (p. ex., motif scolaire ou médical, météo, décès dans la famille). Dans un tel cas, les changements doivent être apportés à l'itinéraire de voyage et approuvés par le coordonnateur (formation des enseignants cris) ou un agent de développement du DHL. Tout coût additionnel en raison de changements non autorisés peut être imputé à l'étudiant.

e) l'étudiant doit faire connaître ses préférences concernant son hébergement privé, le cas échéant, et préciser si les repas doivent être fournis par l'hôte.

Hébergement

5.4. En ce qui concerne les cours suivis dans les communautés, l'hébergement est généralement assuré dans des résidences privées, sous réserve de leur disponibilité.

Lorsque l'hébergement se fait dans une résidence privée, le paiement s'effectue directement auprès de l'hôte et couvre les repas lorsqu'ils sont inclus.

Si l'hôte ne fournit pas les repas ou si l'étudiant séjourne à l'hôtel, l'indemnité de repas est versée directement à l'étudiant.

Garde d'enfants pendant le voyage

Taux / garde d'enfants

5.5. Un montant pour les frais de garde d'enfants à charge de moins de 16 ans peut être réclamé par un parent qui doit voyager à l'extérieur de sa communauté (pour au moins une nuit) selon le taux et les conditions qui figurent dans la politique sur les voyages d'affaires. Un reçu à cet effet doit être fourni par la personne qui garde l'enfant et joint à la réclamation.

Personne qui garde l'enfant/ conjoint ou autre enfant

5.5.1. Aucun montant de frais de garde n'est versé au conjoint ou à un enfant de l'étudiant, sauf si ce dernier n'est pas domicilié au même endroit que l'étudiant. Toutefois, le conjoint ou tout autre enfant de la mère qui allaite a droit au remboursement des frais de déplacement, d'hébergement et de repas lorsqu'il voyage avec elle, comme prévu à l'article 2.

Mère allaitante

5.5.2. Dans le cas d'une mère allaitante qui se déplace avec son enfant, la CSC peut assumer les frais de déplacement, d'hébergement et de repas de la personne qui garde l'enfant afin d'aider la mère allaitante pendant le voyage. Néanmoins, cette option n'est pas envisageable pour les cours en milieu naturel (land-based), si aucun hébergement adéquat n'est disponible, ou pour des raisons de sécurité.

Limite d'âge

L'enfant de la mère allaitante doit avoir moins de deux (2) ans.

Parent d'un enfant handicapé

5.5.3. Dans le cas d'un parent d'un enfant handicapé qui vit avec lui et qui ne peut être laissé seul en raison de son état, il peut bénéficier:

a) de l'article 5.5, et ce, même quand l'enfant a atteint l'âge de 16 ans, lorsque le parent doit couvrir des dépenses supplémentaires en frais de garde durant son absence;

b) du paiement des frais de déplacement et de repas de la personne qui garde l'enfant, tels que le prévoit l'article 5.5.2, et ce, malgré l'âge de l'enfant handicapé lorsqu'aucun service de garde adéquat n'est disponible au lieu de la résidence au moment du voyage. Toutefois, cela ne peut pas être autorisé pour les cours en milieu naturel (land-based), entre autres pour des raisons de sécurité.

6) Responsabilités et obligations de l'étudiant

Entente de l'étudiant

6.1. L'étudiant doit signer le Formulaire d'Entente de l'étudiant (voir l'***Annexe A)*** afin de reconnaître qu'il comprend toutes les conditions et obligations reliées au financement.

Respect des politiques

6.2. Afin de maintenir son admissibilité, l'étudiant doit respecter toutes les obligations découlant de la présente politique ou de toute autre politique de la Commission scolaire crie, ainsi que les exigences et conditions applicables au Programme.

7) Abandons

Abandon autorisé

7.1. Un étudiant qui doit interrompre temporairement ses études en raison de circonstances exceptionnelles doit en faire la demande écrite aux agents de développement, aux consultants en éducation ou au membre du personnel désigné du DHL avant l'interruption. Afin d'être acceptée, cette demande doit être faite **avant** que l'étudiant n'interrompe ses études.

Si l'étudiant est autorisé à abandonner selon la politique de son établissement, il doit aviser les agents de développement, les conseillers pédagogiques ou le personnel désigné du DHL avant d'interrompre ses études, pour éviter d'encourir des pénalités.

Abandon

7.2. L'étudiant se verra retiré du programme du DHL et/ou perdra son aide financière dans l'une ou l'autre des situations suivantes:

a) l'établissement retire l'étudiant de son programme;

b) l'étudiant a omis de remettre plusieurs travaux sans raison valable;

c) l'étudiant a obtenu moins de 50 % des unités de cours pendant un semestre;

d) l'étudiant s'est retiré de son programme d'études sans autorisation préalable, conformément à l'article 7.1;

e) l'étudiant n'a pas respecté les conditions de l'Entente de l'étudiant;

f) l'étudiant n'a pas respecté un code de conduite du DHL.

Une exception peut être accordée si le Directeur juge qu'il y avait une raison valable.

Réadmission

7.2.1. L'étudiant qui désire reprendre ses études à la suite d'un tel retrait n'a pas le droit de faire une nouvelle demande d'aide financière auprès du DHL pour au moins une (1) année scolaire après le retrait.

7.2.2. L'étudiant qui souhaite reprendre ses études après cette période devra démontrer sa capacité et aptitude nécessaire à sa réussite.

Probation

7.3. L'étudiant peut être placé en probation pour un semestre si ses chances de réussite sont menacées, et ce, notamment en raison de son absentéisme, de ses mauvais résultats scolaires ou d'une mise en probation imposée par l'établissement.

Entente

7.3.1. L'étudiant en probation doit signer l'Entente de l'étudiant en probation qui établit les conditions à respecter ou remplir à la fin de la période spécifiée[8].

Fin de la probation

7.3.2. Lorsque l'étudiant remplit les conditions de sa probation, il récupère son statut de « bonne conduite » auprès du DHL.

L'étudiant qui ne satisfait pas les exigences de sa probation n'aura plus droit à l'aide financière et sera assujetti à l'article 7.2.1.

8) Paiements et demandes de remboursement

Allocations de subsistance

8.1. Les demandes de paiement des allocations de subsistance doivent être approuvées par le Directeur ou le coordonnateur du développement professionnel (formation des enseignants cris) avant d'être transmises au Service des finances.

Demandes de remboursement des frais de déplacement

8.2. L'étudiant présente sa demande de remboursement de frais de déplacement au membre du personnel désigné qui la traite pour approbation et la transmet au Service des finances. Seules les dépenses engagées selon les itinéraires approuvés sont payées ou remboursées.

Retenue de paiement

8.3. Tout paiement peut être retenu si un étudiant a des absences répétées, n'a pas remis plusieurs travaux sans raison valable, ou ne se conforme pas à la présente politique, et ce, afin que la CSC puisse enquêter davantage et confirmer que l'étudiant est toujours admissible au financement, etc. Un paiement peut être rétabli lorsque des mesures nécessaires ou appropriées ont été prises.

9) Dispositions finales

Fonds suffisants

9.1. La mise en œuvre de la présente politique est conditionnelle à un financement suffisant.

---

[8] Le défaut de signer l'Entente de l'étudiant en probation ou de maintenir sa bonne conduite entraîne l'annulation immédiate de l'aide financière.

Preuve

9.2. Le DHL peut à tout moment demander à un étudiant la preuve qu'une réclamation ou un paiement était justifié ou qu'une dépense a été engagée, ainsi que toute autre preuve pouvant être requise pour l'application de la présente politique.

Fausse déclaration, etc.

9.3. La CSC peut à tout moment mettre fin à l'aide financière accordée à l'étudiant en raison d'une fausse déclaration, de fraude ou de non-respect des conditions applicables au Programme. La CSC peut décider de refuser à l'étudiant tout accès supplémentaire à cette aide financière pendant un certain temps.

Paiement en trop / remboursement

9.4. Tout trop-perçu auquel l'étudiant n'avait pas droit peut être déduit de l'allocation de l'étudiant ou récupéré au moyen de toute autre mesure appropriée.

Autres dépenses

9.5. Dans le cas de frais non couverts par la présente politique, l'étudiant est obligé d'assurer lui-même le financement ou d'obtenir un parrainage d'une autre source ou entité.

10) Application de la présente politique

Version officielle

10.1. Le Secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

Responsabilité

10.2. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission scolaire crie est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique. Le Directeur de l'enseignement supérieur 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.

Cree School Board
Commission scolaire crie

Annexe A
Entente/Étudiants qui relèvent du Service de l'enseignement supérieur

Je,_____, à titre d'étudiant inscrit à un programme qui relève du Service de l'enseignement supérieur (DHL), comprends que pour demeurer dans mon programme et, le cas échéant, obtenir et maintenir toute aide financière de la Commission scolaire crie, dois:

1) assister à tous les cours et examens prévus et remettre tous les travaux requis par le programme;
2) rencontrer, si nécessaire, les agents du développement, les consultants en éducation ou le membre du personnel désigné du DHL;
3) permettre à mon établissement d'enseignement de transmettre mes notes à la Commission scolaire crie;
4) me conformer et respecter toutes les obligations établies dans les politiques de la Commission scolaire crie et plus particulièrement en ce qui concerne:
   - l'Admission aux programmes qui relèvent du Service de l'enseignement supérieur (DHL-01);
   - l'Admissibilité à l'aide financière des étudiants qui relèvent du Service de l'enseignement supérieur (DHL-02);
   - les Prêts d'appareils de technologie numérique pour les étudiants inscrits à un programme qui relève du Service de l'enseignement supérieur (DHL-03);
   - tout code de conduite applicable.

De plus, si je suis admissible à une aide financière en tant qu'étudiant à temps plein, je comprends que:

5) je devrai conserver mon statut d'étudiant à temps plein;
6) je ne pourrai accepter aucune autre aide financière aux études de la Commission scolaire crie ou de mon employeur pour la même raison;
7) je dois déclarer et signaler toute absence et en expliquer les motifs par écrit, conformément à la politique;
8) je ne déclarerai comme personne à charge que celles qui vivent avec moi et j'informerai immédiatement le DHL de tout changement;
9) je respecterai les arrangements de voyage que la Commission scolaire crie a pris pour moi;
10) le DHL peut exiger, à tout moment, la preuve qu'une réclamation ou un paiement était justifié, ou qu'une dépense qui fait l'objet d'une demande de remboursement a vraiment été engagée, ainsi que toute autre preuve pouvant être requise pour l'application des politiques;
11) tout trop-perçu auquel je n'avais pas droit peut être déduit de mon allocation ou récupéré au moyen de toute autre mesure appropriée.

De plus, je reconnais que la CSC peut mettre fin à mon aide financière à tout moment et me refuser l'accès au financement pendant une période donnée si:

a) je ne respecte pas les exigences scolaires de l'établissement;
b) je ne me conforme pas au code de conduite applicable, à une politique de la CSC ou à toute autre condition applicable;
c) je reçois une évaluation globale défavorable lors de mon expérience sur le terrain (*pour les étudiants en formation des enseignants cris*), ou
d) si je fais une fausse déclaration, une fraude ou si j'ai enfreint les conditions applicables.

Je déclare avoir lu et compris les politiques applicables du Service de l'enseignement supérieur.

(signé) _____ Date: _____
Étudiant

***La présente entente est conservée dans le dossier de l'étudiant et une copie lui en est remise.*

Annexe B
Aide financière/Montants
Étudiants qui relèvent du
Service de l'enseignement supérieur

Sous réserve des conditions établies dans la Politique DHL-02

1) Allocation de subsistance

	Allocation de subsistance mensuelle
Étudiant célibataire	1 809 $
Étudiant célibataire + 1 personne à charge	2 171 $
Étudiant célibataire + 2 personnes à charge	2 378 $
Étudiant célibataire + 3 personnes à charge	2 585 $
Étudiant célibataire + 4 personnes à charge	2 792 $
Étudiant célibataire + 5 personnes à charge	2 999 $
Étudiant célibataire + 6 personnes à charge	3 206 $

En vigueur le 1er août 2024

2) Allocation de formation / Formation des enseignants cris

Allocation de formation de 600 $ par cours (à la fin du cours) versée **à l'étudiant à temps partiel en formation des enseignants cris** qui ne reçoit pas pour ce même cours:
▪ une allocation de subsistance mensuelle (pendant l'été); ▪ un salaire ou une compensation d'un employeur pour le ou les jours où un cours est suivi. Une lettre de confirmation de la perte de salaire, le cas échéant, doit être fournie par l'employeur.

3) Aide pour les frais de garde d'enfants

Pour un ou plusieurs enfants à charge âgés de 6 ans ou moins	Le coût tel que déterminé de temps à autre par la réglementation provinciale applicable et qui est de 9,10 $ par jour (45,40 $ par semaine) pour 2024. *Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles où un étudiant ne peut pas accéder aux services d'une garderie, le Directeur peut autoriser le remboursement des coûts supplémentaires encourus sur présentation de reçus appropriés. L'étudiant doit fournir au DHL la documentation prouvant que l'enfant a été inscrit et est sur la liste d'attente.*