

**POLITIQUE SUR LE PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE
AUX ÉTUDIANTS DU POSTSECONDAIRE**

Service responsable : Services aux étudiants du postsecondaire	Approuvé par : Conseil des commissaires
Date d'entrée en vigueur : Le 22 juin 2017	Modifié le : 22 octobre 2019, 3 juin 2020, 17 mars 2021 et 15 juin 2022
Références : CC 2016/2017-48, CC 2019/2020-08, CC 2019/2020-85, CC 2020/2021-53, CC 2021/2022-51 et CC 2021/2022-78	Autres références : <ul style="list-style-type: none">▪ Règles budgétaires KI

Le Programme d'aide financière de la formation postsecondaire (le Programme d'aide financière) de la Commission scolaire Kativik est conçu pour encourager, soutenir et aider les bénéficiaires inuits à obtenir des diplômes d'universités, de collèges et d'instituts techniques dans le cadre de programmes non offerts au Nunavik, de sorte que ces personnes atteignent l'indépendance économique, qu'elles se réalisent pleinement et qu'elles contribuent au progrès de leur famille et à l'amélioration de la vie communautaire au Nunavik¹.

1. ADMINISTRATION DU PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE

- 1.1 [Services aux étudiants du postsecondaire](#) Les Services aux étudiants du postsecondaire coordonnent tous les aspects du Programme d'aide financière de la formation postsecondaire (le « Programme d'aide financière » ou le « Programme »). Le service ne participe d'aucune manière à la gestion ni à la mise en applications des politiques et des directives des établissements d'enseignement.

2. DÉFINITIONS

- 2.1 [définitions](#) Voici la définition des mots et expressions suivantes dans la présente politique :
- a) **Enfant** : enfant d'un étudiant, de son conjoint ou des deux, enfant en foyer d'accueil ou enfant pour lequel des procédures d'adoption ont été entamées, qui n'est pas marié, qui dépend de l'étudiant pour ce qui est du soutien financier et qui est âgé de moins de 18 ans;
 - b) **Enfant en foyer d'accueil** : enfant dont l'étudiant a obtenu la garde par une décision judiciaire pour un placement à long terme d'au moins un an. Il faut fournir une preuve de la DPJ qui autorise l'enfant en foyer d'accueil à vivre à l'endroit où l'étudiant suit ses cours;

¹ Les exceptions relatives aux cours offerts par le service d'Éducation des adultes et de la formation professionnelle de KI au Nunavik visent les bénéficiaires qui possèdent une adresse permanente en dehors du Nunavik. Ces étudiants pourraient être admissibles à l'aide financière accordée pour les cours accrédités à temps plein de formation professionnelle et technique dispensés en dehors du Nunavik.



- c) **Personne à charge** : enfant, conjoint ou ressource d'appoint, selon la définition des points a), k) et m), sous réserve de ce qui suit :
- i. il réside avec l'étudiant à l'endroit où ce dernier étudie;
 - ii. son revenu annuel est inférieur au seuil établi pour le revenu modique.

Toutefois, si l'enfant ne réside pas avec l'étudiant, mais que le parent (étudiant) est financièrement responsable de l'enfant ou si l'enfant doit retourner au Nunavik pour une raison valable reconnue par le directeur, l'allocation de subsistance pour cette personne à charge peut être maintenue sans tenir compte de l'exigence de résidence ci-dessus.

En outre, les prestations et le financement fournis pour un enfant placé en famille d'accueil en vertu de la présente politique sont assujettis à des conditions particulières, décrites à la section 5.7 ci-dessous;

- d) **Directeur** : directeur des Services aux étudiants du postsecondaire;
- e) **étudiant à temps plein** : étudiant inscrit à ce titre et reconnu comme tel par l'établissement d'enseignement fréquenté. Toutefois, le directeur peut reconnaître qu'un étudiant monoparental suivant 3 cours, ou 9 heures de cours par semestre², est considéré comme un étudiant à temps plein, à condition qu'il n'y ait pas de ressource d'appoint. Un étudiant inscrit à temps partiel dans au moins un établissement d'enseignement postsecondaire et qui suit des cours pendant au moins 12 heures par semaine est considéré comme étant inscrit à temps plein aux fins du présent Programme d'aide financière.

Un étudiant qui a presque terminé son programme d'études, mais qui n'est pas inscrit comme étudiant à temps plein peut être reconnu comme tel par les Services aux étudiants du postsecondaire si son revenu est inférieur au seuil établi pour le revenu modique;

- f) **Communauté d'origine** : communauté du Nunavik où se trouve la résidence familiale de l'étudiant ou, pour les bénéficiaires de la CBJNQ qui ne se trouvent pas sur la liste active, la communauté d'affiliation;
- g) **Seuil établi pour le revenu modique** : seuil fixé par Statistique Canada pour le revenu modique, calculé avant impôts, et s'appliquant à la famille au complet. Tous les étudiants qui déclarent une personne à charge adulte

² Ou selon le statut de temps partiel reconnu par l'établissement d'enseignement fréquenté.



doivent fournir un avis de cotisation annuel fédéral et provincial pour calculer leur seuil de revenu au moment de déposer leur demande d'aide financière;

- h) **Effets personnels** : articles personnels, notamment vêtements et autres effets personnels ne faisant pas partie du mobilier;
- i) **Établissement reconnu ou établissement** : établissement d'enseignement inscrit à titre d'établissement postsecondaire (y compris les instituts techniques) auprès du ministère de l'Éducation;
- j) **Chef de famille monoparentale** : étudiant qui vit avec un ou des enfants indiqués en a) et qui n'a pas de conjoint, de partenaire de vie ou de ressource d'appoint;
- k) **Conjoint** :
 - i. personnes mariées et qui habitent ensemble;
 - ii. personnes qui vivent ensemble dans le cadre d'une relation conjugale et qui sont la mère et le père d'un enfant;
 - iii. personnes de même sexe ou de sexe opposé qui vivent ensemble dans le cadre d'une relation conjugale depuis au moins un an.
- l) **Résidence d'étudiants ou résidence** : lieu d'habitation partagé par des étudiants, y compris des logements sur ou hors campus associés à un établissement et reconnus comme tels par les Services aux étudiants du postsecondaire.
- m) **Ressource d'appoint** : personne de plus de 18 ans qui réside chez un chef de famille monoparentale (inscrit comme étudiant à temps plein avec un minimum de 4 cours par semestre ou pour un minimum de 12 heures par semaine) et fournit soutien et assistance aux enfants, etc.

3. ADMISSIBILITÉ

3.1 admissibilité

Pour être admissible et pour demeurer admissible à de l'aide financière dans le cadre du Programme d'aide financière, le candidat doit :

- a) être bénéficiaire de la Convention de la Baie-James et du Nord québécois (CBJNQ) tel que défini aux alinéas 3.2.4, 3.2.5 et 3.2.6; il n'est pas nécessaire d'être inscrit sur la liste active de la communauté;
- b) répondre aux exigences éducationnelles ou autres de l'établissement d'enseignement qu'il fréquentera à titre d'étudiant à temps plein;
- c) avoir des chances raisonnables de réussir des études postsecondaires. Dans le but d'évaluer ce critère, les candidats pourraient devoir passer des tests et faire des entrevues, conformément aux exigences des Services aux



étudiants, dans le but d'évaluer divers éléments, notamment :

- niveau scolaire;
 - motivation;
 - compétence en langue seconde;
 - maturité;
 - capacité globale de l'étudiant à réussir son programme d'études.
- d) déposer son formulaire de demande dûment rempli avant le 1^{er} mars pour la session d'automne et avant le 1^{er} novembre pour la session d'hiver. Toutefois, pour les étudiants qui n'ont pas besoin de logement ou dont la date de début des cours diffère de la date habituelle de l'établissement, ils peuvent soumettre leur demande jusqu'à 30 jours avant le début des cours;
- e) assumer toutes les responsabilités et obligations décrites dans la présente politique en signant le contrat d'entente de parrainage (**Annexe A**);
- f) ne pas recevoir d'aide financière d'une autre source aux mêmes fins³;
- g) respecter le code de conduite de KI et tous les règlements en vigueur;
- h) avoir obtenu l'approbation finale du directeur des Services aux étudiants.

En outre :

- i) Lorsqu'un postulant a déjà été parrainé dans le cadre du Programme d'aide financière :
- i. il est considéré comme non admissible pendant au moins :
 - 12 mois, lorsque le parrainage a été annulé pour violation ou non-respect de la présente politique ou du code de conduite;
 - 6 mois, s'il a quitté le Programme sans motif valable;
 - 12 mois, après deux retraits pour raison médicale pendant le parrainage. Un étudiant pourrait être admissible plus rapidement lorsqu'un médecin, choisi par la commission scolaire, juge qu'il est suffisamment rétabli pour reprendre ses études;
 - ii. l'étudiant doit avoir remboursé tous les montants dus (allocations versées en trop, etc.)⁴.

³ Voir la section 6.9 a)

⁴ Toutefois, l'étudiant peut devenir admissible s'il a pris des dispositions relatives au remboursement avec les Services aux étudiants du postsecondaire.



- 3.2 étudiant à temps partiel Un étudiant inscrit à titre d'étudiant à temps partiel ⁵ auprès d'un établissement reconnu peut avoir droit au remboursement des droits de scolarité à la condition :
- a) d'avoir remis son formulaire de demande dûment rempli aux Services aux étudiants du postsecondaire au moins 30 jours avant le début des cours;
 - b) que le cours soit approuvé par le Service;
 - c) d'avoir terminé avec succès le cours.

- 3.3 étudiants âgés Un étudiant (âgé d'au moins 21 ans) qui n'a pas obtenu son diplôme d'études secondaires (DES) pourrait être admissible à l'aide financière s'il remplit les autres conditions établies dans la présente politique.

L'acceptation dans un programme d'études sans DES relève de la seule et unique discrétion de l'établissement d'enseignement; les Services aux étudiants du postsecondaire ne sont pas responsables d'offrir les cours de mise à niveau nécessaires pour se conformer aux exigences d'admission du programme sélectionné.

- 3.4 autres conditions/travail Un étudiant peut occuper un emploi à temps partiel pendant qu'il reçoit l'aide financière. Toutefois, comme l'aide financière est accordée aux étudiants « à temps plein », il revient à l'étudiant de s'assurer que la majorité de son temps est consacré à ses études. Il relève aussi de la responsabilité de l'étudiant de demeurer en règle avec l'établissement d'enseignement, même s'il occupe un emploi.

4. PROCÉDURE DE DEMANDE

- 4.1 procédure de demande Toutes les demandes doivent être reçues par les Services aux étudiants du postsecondaire de KI, au bureau de Montréal, avant la date limite fixée au point 3.1 d). Pour être admissible, le formulaire de demande doit être dûment rempli et accompagné de toutes les pièces justificatives nécessaires.

- 4.2 choix de programmes Le postulant procède au choix de programmes ou d'établissements postsecondaires avec le soutien d'un conseiller pédagogique des Services aux étudiants du postsecondaire, s'il y a lieu. Il est de la responsabilité du candidat de postuler et de fournir à l'établissement tous les documents de candidature nécessaires.

Dans le cas des élèves de 5^e secondaire et de certains élèves qui postulent pour la première fois, les demandes doivent être effectuées avec l'aide des Services aux étudiants du postsecondaire et de leur école locale au Nunavik.

⁵ Notamment pour ce qui est des cours en ligne.



4.3 [études à l'extérieur du pays](#) L'étudiant doit fréquenter un établissement d'enseignement postsecondaire public au Canada. L'étudiant qui fait une demande de parrainage pour fréquenter un établissement privé ou à l'extérieur de la province doit pouvoir justifier sa demande, appuyée de motifs valables. Le parrainage est assujéti à certaines restrictions pour ce qui est des études en dehors de la province de Québec, comme indiqué à la section 5.2.

4.4 [dépenses antérieures à la demande](#) Les dépenses engagées par l'étudiant avant sa demande de participation au Programme d'aide financière ne sont pas admissibles dans le cadre du programme, sauf dans certaines circonstances pour ce qui est des frais d'admission dans un établissement d'enseignement, comme indiqué à la section 6.1.

5. PRÉAMBULE

5.1 [tarifs et montants](#) Tous les tarifs et les montants applicables dans le cadre du Programme d'aide financière sont définis à l'**Annexe B**.

5.2 [coûts admissibles](#) Lorsqu'un étudiant, dont la demande d'aide financière a été approuvée, choisit de fréquenter un établissement à l'extérieur du pays pour y suivre un programme d'études qui est offert dans un établissement postsecondaire au Canada, seuls les coûts équivalents aux coûts des mêmes études dans un établissement du Canada sont remboursés dans le cadre du Programme d'aide financière. L'étudiant peut assumer les frais supplémentaires en les finançant à partir d'autres sources.

5.3 [aide financière pour les personnes à charge](#) Un étudiant qui souhaite demander de l'aide financière pour des personnes à charge doit remplir le formulaire « Déclaration de statut » pour le joindre à sa demande (voir l'**Annexe C**).

5.4 [déclaration de changement de statut/personne à charge](#) L'étudiant doit immédiatement déclarer toute modification touchant les personnes à charge reconnues en transmettant un formulaire modifié aux Services aux étudiants du postsecondaire.

5.5 [prolongation de l'aide financière](#) Lorsqu'un étudiant qui a une ou des personnes à charge d'âge scolaire a terminé son semestre, il a droit à une prolongation de l'aide financière pendant une période raisonnable pour permettre à ces personnes à charge de terminer leur année scolaire.

5.6 [prestations de l'employeur du conjoint](#) Dans le cas où l'étudiant ou des membres de sa famille sont tenus pour personnes à charge par l'employeur du conjoint et bénéficient donc de certains avantages, notamment d'indemnités de logement et de déplacement, les Services aux étudiants du postsecondaire n'accordent pas d'aide financière pour ces mêmes avantages.



5.7 enfants reconnus comme personnes à charge Les enfants peuvent être considérés comme personnes à charge de l'étudiant ou de son conjoint, mais non des deux. Si ces avantages sont inférieurs à ceux qu'auraient accordés les Services aux étudiants du postsecondaire, on en tient compte.

enfant en famille d'accueil Les prestations et le financement fournis pour un enfant placé en famille d'accueil dans le cadre de la présente politique visent uniquement à compléter toute autre aide financière reçue d'autres sources pour cet enfant (p. ex., organismes gouvernementaux, etc.). Toutefois, un étudiant ne peut pas recevoir pour un enfant en famille d'accueil de prestations globales supérieures à celles qu'il recevrait pour tout autre enfant à charge. L'étudiant doit fournir à KI la documentation et les déclarations nécessaires concernant le financement reçu d'autres sources.

5.8 revenu d'un conjoint non à charge Lorsque l'étudiant demeure avec un conjoint qui travaille à temps plein, qui n'est pas une personne à charge et dont le revenu correspond à 50 % du seuil établi au point 2.1 g) pour le revenu modique, le conjoint doit assumer 50 % du loyer et des services publics (chauffage, électricité) ainsi que 50 % des frais de garde d'enfant admissibles à l'aide financière de KI.

5.9 partage d'un logement par 2 étudiants bénéficiant d'une aide financière Lorsque deux étudiants bénéficiant d'une aide financière partagent un logement, les noms des deux étudiants doivent apparaître sur le bail et les frais de subsistance sont répartis à parts égales⁶. Chaque étudiant a toutefois droit aux avantages complets en matière de frais de déménagement et de mobilier.

5.10 reçus originaux À moins d'avis contraire, l'étudiant doit remettre les reçus originaux pour toute dépense réclamée dans le cadre de la présente politique.

6. FORMES D'AIDE POUR LES ÉTUDIANTS À TEMPS PLEIN

6.1 frais d'admission Les frais d'admission dans les établissements reconnus sont payés ou remboursés en entier, mais pour un maximum de deux demandes par année et par niveau scolaire.

6.2 frais d'inscription et droits de scolarité

- Les frais d'inscription et les droits de scolarité des étudiants à temps plein inscrits dans un établissement reconnu sont payés en entier;
- les droits de scolarité sont payés uniquement pour les cours exigés par l'établissement d'enseignement postsecondaire, pour la réalisation du programme d'études;
- le directeur des Services aux étudiants du postsecondaire peut approuver d'autres cours, auquel cas l'étudiant doit

⁶ Consultez la section 6.9 d) pour plus de détails.



d'abord consulter le conseiller pédagogique de KI qui lui est attribué avant de s'inscrire au cours;

- d) les frais d'examen obligatoire nécessaire pour exercer dans le domaine d'études (p. ex., infirmière, avocat, etc.) sont aussi admissibles à une aide financière.

- 6.3 livres, équipement et fournitures scolaires
- a) Le prix des livres et de l'équipement⁷ qui sont officiellement exigés par l'établissement d'enseignement postsecondaire pour le programme d'études est payé en entier⁸;
- b) un montant forfaitaire est prévu chaque semestre pour les fournitures scolaires consommables, notamment les stylos, le papier et d'autres objets similaires (aucun reçu exigé);
- c) un étudiant peut se voir rembourser, sur présentation des reçus appropriés, jusqu'à 500 \$ par année scolaire pour l'achat de matériel ou d'équipement dont il a besoin à la maison pour ses études, notamment une chaise de bureau, des écouteurs, etc.
- 6.4 frais de téléphone et d'internet
- Les frais suivants sont admissibles au financement, moyennant les montants maximums établis par KI :
- a) frais mensuels d'internet (aucun reçu exigé) ;
- b) frais mensuels de téléphone (aucun reçu exigé).
- 6.5 aide individuelle
- Les étudiants ont droit à une aide individuelle à raison d'une heure par semaine pour chacun des cours suivis. Le nombre total d'heures d'aide individuelle peut être utilisé pour un seul cours ou réparti sur l'ensemble des cours. De l'aide supplémentaire peut être approuvée sous réserve d'une évaluation des besoins de l'étudiant par le conseiller pédagogique de KI et de l'approbation du directeur. Le conseiller pédagogique de KI peut prendre les mesures nécessaires à l'obtention de l'aide individuelle. Un formulaire doit être rempli pour demander le remboursement des frais exigibles, le cas échéant.
- 6.6 transport vers la communauté de résidence
- a) L'étudiant et les personnes à sa charge ont droit à un aller-retour, par le moyen le plus économique possible, entre la région où se trouve l'établissement postsecondaire et la communauté d'origine, comme suit :
- au début et à la fin de chaque année scolaire;
 - à Noël;
 - à la semaine de relâche ou à un autre moment déterminé par les Services aux étudiants du postsecondaire.
- Les frais de taxi pour se rendre à l'aéroport et en revenir sont remboursés sur présentation des reçus.

⁷ Cela comprend notamment les outils et les vêtements spéciaux.

⁸ Il pourrait toutefois être nécessaire de tenir compte des frais de location d'équipement, s'il y a lieu.



KI ne prépaie et ne rembourse pas les frais d'excédent de bagages;

- b) avec l'approbation préalable du directeur, l'étudiant et les personnes à sa charge peuvent avoir droit à un voyage aller-retour supplémentaire en cas d'urgence reliée à un décès dans la famille (conjoint ou conjointe, enfant, père, mère, frère, sœur, grands-parents ou petits-enfants);
- c) afin de permettre à l'étudiant de se présenter à un examen, une entrevue ou une classification d'entrée dans un établissement postsecondaire, KI peut prendre en charge un déplacement, mais uniquement si ledit examen ou ladite entrevue est planifiée plus de deux semaines avant le début des cours. Un aller-retour (sans personnes à charge) est fourni à partir de la communauté de résidence de l'étudiant jusqu'au lieu le plus proche de l'examen ou de l'entrevue;
- d) il faut se prévaloir des avantages liés au transport au cours d'une même année scolaire, après quoi ils sont considérés comme perdus;
- e) l'étudiant peut transférer un voyage à son père, sa mère, son frère ou sa sœur, ses grands-parents ou ses oncles ou tantes pour le visiter dans sa localité d'étude. Les frais de déplacement encourus par la personne à qui le voyage est transféré ne peuvent être supérieurs à ce qu'il en aurait coûté à l'étudiant pour voyager;⁹
- f) sous réserve de la section 6.10.3, les étudiants qui retournent à la maison doivent le faire dans les 3 jours suivant la fin d'un semestre ou l'arrêt de leurs études;
- g) toute modification d'une réservation confirmée entraîne des frais supplémentaires, ces derniers étant facturés à l'étudiant à moins que cela ne soit attribuable à des circonstances imprévues;
- h) transport quotidien au lieu d'étude Les fonds nécessaires aux cartes d'autobus ou de métro servant au transport quotidien vers l'établissement d'enseignement sont fournis à l'étudiant et à ses personnes à charge. Lorsque l'étudiant n'a pas accès aux transports publics, une autre méthode pratique et économique est envisagée ;

⁹ Tout voyage transféré est considéré comme un avantage imposable pour l'étudiant, de sorte qu'il est inscrit aux revenus de ce dernier conformément à la section 13.3 ci-dessous.



- accompagnateur i) Pour les étudiants qui quittent le Nunavik pour vivre en ville pour la première fois et qui, pour cette occasion, ont besoin d'être accompagnés par un membre de leur famille : KI prend en charge le billet d'avion, les repas et les déplacements en taxi de cette personne pour une durée de 5 jours.
- 6.6.1 changement de destination Le directeur peut, au plus une fois par année, autoriser un étudiant à voyager vers une communauté du Nunavik autre que sa communauté de départ. La demande doit être appuyée de motifs valables et doit être effectuée sur la demande de voyage. Lorsque ce changement exige des dépenses supérieures à celles qui auraient été nécessaires pour atteindre le point de départ original, l'étudiant doit assumer ou rembourser ces dépenses supplémentaires. Les Services aux étudiants du postsecondaire peuvent prendre des mesures pour récupérer ces frais supplémentaires à même les frais de subsistance, en effectuant des retenues appropriées, etc.
- 6.7 fret L'étudiant et les personnes à sa charge ont droit à une allocation pour le transport de leurs effets personnels une fois au début et une fois à la fin du Programme d'aide financière, comme suit :
- a) Étudiant et personnes à sa charge de 12 ans et plus : 135 kg chacune;
 - b) Personnes à charge âgées de 2 à 11 ans : 90 kg chacune;
 - c) Personnes à charge de moins de 2 ans : 45 kg chacune.
- 6.8 garderie et gardiennage d'enfants Au besoin et si nécessaire, l'étudiant peut avoir droit au remboursement des frais de garde d'un enfant à charge, lorsque le service est assuré par une personne qui ne réside pas avec l'étudiant, comme suit :
- Le remboursement de ces frais est assujéti aux dispositions de la section 5.8, lorsqu'un conjoint qui n'est pas une personne à charge peut avoir à contribuer.
- Service public et subventionné**
- a) Un montant quotidien maximum, établi selon la loi, est versé pour les frais de garde publics et subventionnés de chaque enfant, en CPE ou à la maison;
- Service de garde privé à domicile**
- b) Un montant maximum, déterminé par KI, est versé pour les enfants à charge admissibles pour le service de garde privé à domicile;
- Gardiennage d'enfant**
- c) Lorsqu'un étudiant a des cours, mais que son enfant à charge d'âge scolaire n'en a pas, les frais de gardiennage d'enfant sont payés ou remboursés conformément aux tarifs établis par le Service.



Des reçus doivent être fournis.

De plus, l'allocation indiquée ci-dessus peut aussi être fournie en vertu des mêmes conditions pour le camp de jour de l'enfant à charge.

D'autres situations peuvent faire en sorte qu'un étudiant demande une aide supplémentaire dans le cadre de la présente section; cette aide peut être accordée lorsqu'elle est jugée nécessaire sous réserve de l'autorisation du directeur.

- 6.9 allocations de séjour
- a) Aux termes de l'entente d'aide financière, l'étudiant touche une indemnité pour ses dépenses comme la nourriture, le logement, les déplacements locaux, les droits de scolarité, les loisirs, etc.; l'étudiant doit déclarer ses revenus d'emploi ou les prestations qu'il touche des organismes gouvernementaux lors de la présentation de sa demande. Ces revenus sont pris en compte dans le calcul de son allocation de séjour. Les bourses, bourses d'études et bourses d'entretien ne sont pas prises en compte dans le calcul de l'allocation de séjour;
 - b) Les revenus gagnés par l'étudiant ou l'aide fournie par le conjoint, les personnes à charge ou d'autres parents de l'étudiant ne modifient pas le montant de l'aide accordée à l'étudiant sauf en ce qui concerne le « logement »;
 - c) L'étudiant qui étudie « à temps partiel » ou qui occupe un emploi à temps plein (au moins 35 heures/semaine) n'a pas droit à une allocation de séjour. Cependant, les droits de scolarité et le coût des livres et des fournitures sont payés une fois le cours réussi, à moins que l'étudiant ne reçoive des fonds d'autres sources à ces fins;
 - d) L'étudiant parrainé qui vit avec ses parents dans la région où se trouve l'établissement d'enseignement qu'il fréquente a droit à des allocations pour ce qui suit :
 - i. Gîte et couvert;
 - ii. Argent de poche;
 - iii. Articles de soins personnels;
 - iv. Téléphone;
 - v. Internet (la facture doit être au nom de l'étudiant);
 - vi. Cartes d'autobus ou de métro, comme indiqué à la section 6.6.



6.10 logement

6.10.1 résidence pour étudiants¹⁰ Les étudiants de première année sans personne à charge pourraient avoir à demeurer dans une résidence pour étudiant, s'il y en a une d'accessible¹¹, et selon ce que déterminent les Services aux étudiants du postsecondaire. S'il y a une liste d'attente, les Services aux étudiants du postsecondaire trouvent un logement temporaire à court terme.

6.10.2 appartement Les étudiants qui ont des personnes à charge et les étudiants non assujettis à la section 6.10.1 ont droit à un appartement meublé sous réserve des conditions suivantes.

Mesures prises par KI dans la région de Montréal

Dans la région de Montréal, là où la majorité des étudiants suivent leurs études, un étudiant qui a droit à un appartement a les options suivantes :

Appartement loué par KI

a) Les Services aux étudiants du postsecondaire peuvent prendre les mesures, signer le bail, assurer le transport des effets personnels, etc.; sur approbation de l'aide financière, un étudiant a deux options en matière de région de résidence. Les Services aux étudiants du postsecondaire tiendront compte des préférences de l'étudiant au moment d'attribuer les appartements;

Disposition de retrait

b) Un étudiant qui a droit à un appartement peut choisir de ne pas se prévaloir de cet avantage en prenant ses propres dispositions en matière de logement et en avisant les Services aux étudiants du postsecondaire 60 jours avant le début de ses cours. Dans un tel cas, l'étudiant peut profiter d'une aide financière correspondant tout au plus au taux de la SCHL + 25 % pour la région où se trouve l'appartement (voir l'**Annexe D**);

En se retirant, l'étudiant renonce à tous les avantages offerts par KI en matière de logement de sorte qu'il n'a pas droit aux meubles, aux accessoires pour la maison ni aux services d'entreposage de meubles proposés par KI.

L'étudiant peut toutefois recevoir une allocation :

- i. pour l'achat de meubles et d'accessoires pour la maison, jusqu'au montant maximum établi par KI; cette allocation est versée une seule fois, mais un étudiant qui reprend ses études après une interruption peut y avoir droit une seconde fois, si 5 ans se sont écoulés depuis qu'il a reçu la première

¹⁰ Voir la définition à 2.1 I)

¹¹ Et si l'étudiant se conforme aux critères d'admissibilité de cette résidence.



allocation. Si ce retour a lieu avant qu'une période de 5 ans ne se soit écoulée depuis l'interruption des études, l'étudiant peut conserver ses reçus pour réclamer l'allocation lorsque les 5 ans se seront écoulés;

- ii. annuelle de 500 \$ pendant la durée de l'aide financière pour l'aider à faire l'achat d'articles supplémentaires ou pour améliorer ses conditions de vie. Aucun reçu n'est exigé;
- iii. pour certaines dépenses de déménagement de mobilier, une fois au début de la période de retrait et une fois à la fin de cette période. Les Services aux étudiants du postsecondaire prennent les mesures nécessaires au paiement avec l'entreprise, jusqu'à concurrence du montant maximum préétabli par KI.

L'étudiant est personnellement responsable de tous les autres coûts et dépenses;

Autres régions (en dehors de la région de Montréal)

- c) Ailleurs, en dehors de la région de Montréal, le paragraphe b) s'applique et c'est l'étudiant qui prend les mesures nécessaires, notamment la signature du bail, etc.; ce sont les Services aux étudiants du postsecondaire qui paient l'équivalent du loyer moyen établi par la Société canadienne d'hypothèques et de logement pour ce type de loyer (taux de la SCHL + 25 %)¹²;

Taille de l'appartement

- d) Afin d'établir la taille du logement exigé par un étudiant, on a recours aux Directives concernant la répartition des appartements (voir l'**Annexe E**);

Coûts remboursés

- e) Les frais de logement ne comprennent que le loyer réel, les frais des services publics et l'ameublement essentiel (le cas échéant), à l'exclusion de la télévision, de la câblodistribution ou du stationnement;

Mobilier

- f) Dans le cas des appartements meublés par KI, le mobilier doit demeurer dans l'appartement et KI n'assume aucuns frais liés au déménagement ou à l'entreposage des meubles personnels. Toutefois, l'étudiant reçoit une allocation annuelle de 500 \$ pendant la durée de l'aide financière pour faire l'achat d'articles supplémentaires ou pour

¹² Pour les études en dehors de la province : si le programme n'est pas offert au Québec, le maximum correspond aussi au taux de la SCHL + 25 % applicable dans la localité où doit habiter l'étudiant. Cette formulation ne tient pas compte des nouvelles conditions de parrainage avec le financement ITK.



améliorer ses conditions de vie. Aucun reçu n'est exigé;

Étudiant propriétaire

g) Lorsque l'étudiant est propriétaire du logement, on peut convenir d'un montant équivalent au loyer et aux frais connexes, ce montant pouvant correspondre tout au plus au taux fixé par la SCHL + 25 % pour le logement;

Contribution financière du conjoint

h) La subvention du loyer peut être assujettie aux dispositions de la section 5.8 en vertu de laquelle un conjoint qui n'est pas une personne à charge peut avoir à contribuer au coût du loyer et des services publics (chauffage, électricité, etc.).

- 6.10.3 logement d'été Un étudiant qui continue de profiter du Programme d'aide financière, qui travaille¹³ durant l'été et qui souhaite demeurer dans un logement loué par KI pendant l'été doit en faire la demande au directeur des Services aux étudiants du postsecondaire avant le 30 avril. Dans un tel cas, l'étudiant doit assumer tous ses frais de séjour de même que 50 % du coût du loyer. Une lettre d'emploi précisant les dates de début et de fin d'emploi est exigée.
- 6.10.4 dépenses liées au déménagement Lorsque ce sont les Services aux étudiants du postsecondaire qui prennent les dispositions relatives au logement, certaines des dépenses nécessaires au déménagement peuvent être admissibles au remboursement, notamment les frais de transport des effets personnels, de la vaisselle, des matelas, des bicyclettes, etc. KI n'assume toutefois pas les dépenses liées au déménagement des autres meubles personnels.
- 6.10.5 animaux de compagnie interdits Lorsque ce sont les Services aux étudiants du postsecondaire qui prennent les dispositions relatives au logement, les animaux de compagnie sont interdits dans les appartements, même si les règlements de l'immeuble le permettent.
- 6.11 loisirs Cet avantage a pour but d'encourager les étudiants et les personnes à leur charge à participer à des activités parascolaires (p. ex., cours de musique, activités sportives, etc.) tout en obtenant d'excellents résultats scolaires. L'étudiant parrainé ou ses personnes à charge peuvent utiliser ces fonds pour l'inscription ou l'achat de l'équipement nécessaire. L'étudiant peut se faire rembourser chaque année un maximum de 500 \$, en plus de 250 \$ par personne à charge. À cette fin, il doit présenter les reçus originaux aux Services aux étudiants du postsecondaire.

¹³ Ou pour tout autre motif exceptionnel accepté par le directeur.



6.12 autres activités liées au programme d'études L'étudiant a droit à 500 \$ par année scolaire pour participer à des activités organisées par l'établissement d'enseignement en lien avec son programme d'études.

6.13 fonds pour le bien-être des étudiants Les étudiants ont droit à un remboursement maximum de 500 \$ par année scolaire pour des services liés à la santé pour eux-mêmes, qui ne sont pas déjà remboursés par le Programme des services de santé non assurés pour les Premières Nations et les Inuits (NIHB), notamment : nutritionniste, thérapeute comportemental, soutien aux aînés ou consultation. Cette allocation peut aussi servir à rembourser une partie d'un avantage du NIHB qui n'est pas entièrement remise (franchise).

Les fonds sont remboursés sur présentation d'un plan de traitement ou d'un reçu.

7.0 LIMITES DE L'AIDE FINANCIÈRE

- 7.1 durée des études
- a) En tenant compte de tous les règlements et des conditions précisées dans le présent document, l'aide totale fournie à un étudiant ne doit pas excéder les limites de temps établies au paragraphe d) ci-après;
 - b) Le « mois-étudiant » est une unité de mesure établie aux fins d'ajustement des limites budgétaires et des conditions de l'aide financière. Il s'agit d'un mois complet de parrainage dans le cadre du Programme d'aide financière en vue de fréquenter à temps plein un établissement d'enseignement reconnu. Pour les étudiants à temps partiel, on compte deux « mois-étudiants » pour chaque cours à unités;
 - c) Le nombre de « mois-étudiants » varie suivant la durée d'un programme d'études. Dans des circonstances exceptionnelles, on peut prévoir des mois-étudiants supplémentaires. Ces derniers doivent cependant être approuvés par le directeur;
 - d) Voici le nombre maximum de « mois-étudiants » prévu pour chacun des principaux cycles d'études postsecondaires :

1. Collège communautaire, cégep, etc. :	40 mois-étudiants
2. Cégep, programme technique de 3 ans :	60 mois-étudiants
3. Baccalauréat (programme de 3 ans) :	40 mois-étudiants
4. Baccalauréat (programme de 4 ans) :	48 mois-étudiants
5. Maîtrise ou l'équivalent :	24 mois-étudiants
6. Doctorat :	60 mois-étudiants



7.2 parrainage pour cours d'été Les étudiants parrainés recevront de l'aide financière pour poursuivre des études pendant les mois d'été s'ils se conforment aux critères suivants :

- a) ces études leur permettent de terminer leur programme d'études à la fin de la session d'été;
- b) si leur programme exige que les études se poursuivent pendant l'été;
- c) s'il leur faut suivre des cours préalables à un programme d'études qui commence immédiatement après la session d'été en question et si ces cours ne peuvent être suivis au cours de l'année scolaire suivante;
- d) si l'étudiant doit attendre que des personnes à charge terminent leur année scolaire.

8.0 RESPONSABILITÉ DES ÉTUDIANTS

8.1 cours Les étudiants doivent :

- a) Assister à tous les cours du programme auquel ils sont inscrits et s'efforcer de réussir leurs études de manière à conserver leur aide financière.
 - Les étudiants de niveau collégial doivent être inscrits comme étudiants à temps plein et se conformer aux exigences de l'établissement (les étudiants doivent réussir un minimum de 4 cours, sinon ils sont mis en probation par l'établissement).
 - Les étudiants de niveau universitaire doivent terminer avec succès 12 crédits par semestre ou 24 crédits en tout par année pour conserver leur parrainage au semestre suivant;

En cas d'absence en classe, en informer à l'avance ou dans les plus brefs délais le conseiller pédagogique de Ki qui leur sont attribués. Les absences ne sont tolérées que pour des raisons valables;

- b) respecter les règlements et conditions en vigueur à l'établissement d'enseignement postsecondaire qu'ils fréquentent;
- c) assister aux rencontres prévues avec leurs conseillers KI et communiquer régulièrement avec le conseiller aux étudiants désigné par les Services aux étudiants du postsecondaire. La nature et la régularité de ces échanges sont établies au début de l'année scolaire avec les conseillers aux étudiants;
- d) assister à toutes les séances d'études et de tutorat organisées à leur intention;



- e) aviser le conseiller pédagogique KI de tout changement ou abandon de cours, ou changement de programme avant de procéder au changement;
- f) terminer avec succès leurs semestres, comme stipulé à l'article 8.1a). Si un étudiant ne termine pas ou échoue un semestre (notamment si l'établissement ne permet pas à l'étudiant de poursuivre ses études), il doit attendre au moins un semestre et soumettre une nouvelle demande d'aide financière;
- g) fournir leurs relevés de notes et leurs horaires dès qu'ils sont disponibles au conseiller pédagogique KI qui leur est attribué.

8.2 résidence pour étudiants L'étudiant en résidence doit respecter les règles, les règlements et les conditions établis pour cette résidence. L'étudiant qui néglige cette responsabilité peut compromettre son parrainage dans le cadre de la présente politique. Il pourrait en outre être tenu responsable du coût des dommages causés.

8.3 étudiants en appartement

- a) L'étudiant doit respecter les règles, les règlements et les conditions établis dans le bail de l'appartement. L'étudiant doit en outre se familiariser avec le bail et avec ses conditions;
- b) Le montant de l'allocation de séjour de l'étudiant qui habite un appartement est établi conformément aux « Allocations pour les étudiants du postsecondaire » de KI;
- c) L'étudiant doit agir de façon responsable en ce qui concerne l'ameublement de base et les autres articles fournis avec l'appartement. Tout étudiant qui néglige ou n'assume pas cette responsabilité peut être tenu responsable du coût des dommages;
- d) Les appartements sont fournis pour loger exclusivement les étudiants et les personnes à leur charge et ne peuvent servir à aucune autre fin. De plus, lorsque ce sont les Services aux étudiants du postsecondaire qui prennent les dispositions relatives au logement, l'étudiant doit faire une demande d'autorisation par écrit auprès du directeur pour être autorisé à héberger un invité pendant plus d'une semaine dans son appartement.



9. RESPONSABILITÉS DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS DU POSTSECONDAIRE

9.1 responsabilités particulières Les Services aux étudiants du postsecondaire :

- a) Examinent et évaluent chaque demande d'aide financière dans le cadre de ce programme;
- b) Fournissent des services d'orientation scolaire, professionnelle et personnelle aux étudiants parrainés et aux personnes à leur charge;
- c) Facilitent par tous les moyens possibles l'adaptation à leur nouveau milieu des étudiants parrainés (placement scolaire, choix de programmes éducationnels, aide individuelle, logement, etc.);
- d) Établissent et maintiennent un réseau de communications entre KI et diverses personnes-ressources d'établissements et d'organismes intéressés aux progrès des étudiants, sous réserve des restrictions liées à la protection des renseignements personnels établies à 13.1;
- e) Servent de centre de ressource postsecondaire pour tout bénéficiaire inuit de même que pour toute personne du réseau d'éducation de KI au Nunavik;
- f) Effectuent toute autre activité pertinente jugée nécessaire au bon fonctionnement du Programme d'aide financière aux étudiants du postsecondaire.

10. ENCOURAGEMENT AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES

10.1 montants À titre d'encouragement, KI accorde un montant de :

- a) 1 714 \$ à chaque étudiant qui reçoit un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat).
- b) 2 638 \$ à chaque étudiant qui reçoit un diplôme universitaire de second cycle (maîtrise);
- c) 5 275 \$ à chaque étudiant qui reçoit un diplôme universitaire de troisième cycle (doctorat).

11. MODALITÉS D'APPEL

11.1 processus et critères Si un étudiant estime que les modalités précitées du Programme d'aide financière ont été injustement appliquées dans son cas, il doit d'abord parler du problème avec le directeur des Services aux étudiants du postsecondaire dans les 15 jours suivant la décision qu'il souhaite contester.

Si, après la révision de la décision, l'étudiant croit toujours que des sections du Programme d'aide financière, mises à part les sections 3.1 d), 4.1 et 7, n'ont pas été équitablement appliquées à son cas, il peut alors s'adresser au comité d'appel dans les 30 jours suivant la décision du directeur. Les sections 3.1 d), 4.1 et



7 ne peuvent pas faire l'objet d'un appel et les décisions rendues à leur égard sont finales.

- a) Le comité exécutif de KI sert de comité d'appel. La composition du comité d'appel peut être modifiée avec l'approbation du Conseil des commissaires;
- b) L'étudiant doit soumettre sa demande par écrit à la directrice générale adjointe, accompagnée d'un résumé de son cas. La directrice générale adjointe évalue la demande pour s'assurer qu'elle répond aux critères fixés; le cas échéant, elle la présente au comité d'appel;
- c) Pour les cas de résiliation de l'aide financière, l'étudiant peut s'il le désire se présenter en personne devant le comité d'appel (ou comparaître par téléphone, si cela est jugé opportun) pour expliquer son cas;
- d) La décision du comité d'appel doit être conforme à la politique du Programme d'aide financière et est finale et exécutoire.

12. AVERTISSEMENT / KATIVIK ILISARNILIRINIQ

- 12.1 portée KI, ses employés, ses représentants et ses dirigeants ne sont pas responsables des pertes, dommages ou blessures éventuels subis par un étudiant, ou par une des personnes à sa charge, avant, pendant ou après son inscription en tant que bénéficiaire du Programme d'aide financière, qu'il réside dans l'une des résidences parrainées par KI ou ailleurs.

L'avis de non-responsabilité constituant l'**Annexe A** doit être signé dans chaque cas d'aide financière.

13. DISPOSITIONS FINALES

- 13.1 protection des renseignements personnels La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels s'applique aux activités et opérations de KI; par conséquent aucun renseignement personnel concernant un étudiant ne peut être divulgué à une tierce partie si la Loi n'en dispose pas autrement, sauf si l'étudiant donne expressément son autorisation.¹⁴.
- 13.2 suspension ou résiliation de l'aide financière KI peut suspendre ou résilier en tout temps l'aide financière accordée à un étudiant en cas de fausse déclaration, de fraude ou de non-respect des conditions établies dans le cadre du Programme d'aide financière. Cela comprend, sans en exclure d'autres, le fait de ne pas fournir les relevés de notes et les horaires comme l'exige la présente politique.

¹⁴ À titre d'exemple, lorsque les parents d'un étudiant adulte demande des certains renseignements sur leur enfant, KI doit obtenir l'autorisation de l'étudiant avant de les leur fournir.



- 13.3 état du revenu et avantages imposables Les lois fiscales exigent de KI qu'elle établisse pour chaque année civile un état du revenu (T4-A et Relevé 1) pour les avantages imposables accordés.

Tous les voyages faits par l'étudiant et par les personnes à sa charge sont imposables au niveau fédéral, mais pas au niveau provincial.

L'étudiant doit inclure ces avantages à sa déclaration de revenus.

- 13.4 remboursement de dépenses raisonnables Dans certaines circonstances exceptionnelles, le directeur peut autoriser le remboursement de dépenses raisonnables non visées par le présent programme, à la condition qu'elles soient justifiées, nécessaires et conformes aux objectifs du Programme d'aide financière.



Annexe A
ENTENTE DE L'ÉTUDIANT
POLITIQUE D'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDIANTS DU POSTSECONDAIRE

Je, _____, m'engage :
(Nom en lettres moulées)

- 1) À respecter les politiques et les directives qui s'appliquent aux étudiants postsecondaires et à satisfaire à toutes les obligations et exigences inhérentes au Programme d'aide financière;
- 2) à participer à tous les cours prévus à l'horaire et aux séances de tutorat de mon programme d'études;
- 3) à faire tous les travaux demandés;
- 4) à fournir mes relevés de notes et mes horaires dès qu'ils sont disponibles au conseiller pédagogique KI qui leur est attribué ;
- 5) à rencontrer le conseiller pédagogique aux études postsecondaires de KI, au besoin;
- 6) à respecter les dispositions de voyage prises en mon nom par KI.

ET

- 7) Je comprends que je pourrais être retiré du Programme d'aide financière aux étudiants du postsecondaire de KI si moi, ou l'une des personnes à ma charge, ne respectons pas toutes les conditions du Programme d'aide financière, notamment les conditions édictées dans le code de conduite des étudiants bénéficiaires du Programme d'aide financière. J'ai la responsabilité d'informer les personnes à ma charge (le cas échéant) des règles et des conditions qui s'appliquent dans le cadre du Programme d'aide financière.

Je conviens d'indemniser Kativik Ilisarniliriniq ainsi que ses employés, représentants et administrateurs de toute action, frais, dépenses et demandes d'indemnisation en lien avec des blessures, des pertes ou des dommages que moi, ou l'une des personnes à ma charge, pourrions causer à KI ou à une tierce partie (locateur, etc.).

La présente renonciation, exonération, abandon et indemnité me lie, ainsi que mes héritiers, ayants droit personnels, successeurs et cessionnaires.

Par les présentes j'accepte, s'il n'est pas possible de communiquer dans un délai raisonnable avec moi, ma conjointe ou mon conjoint, mes parents ou encore ma tutrice ou mon tuteur, que la personne responsable désignée par KI soit autorisée à me faire admettre à l'hôpital ou dans un établissement de soins de santé, si le personnel médical le juge nécessaire, et que le traitement recommandé par le médecin soit administré à l'étudiant dont le nom est inscrit plus haut, pendant qu'il est visé par le Programme d'aide financière.

J'ai lu et je comprends les paragraphes précédents ainsi que toutes les exigences inhérentes à la politique sur le Programme d'aide financière, et j'accepte de m'y conformer.

Signature : _____

SIGNÉ en ce ____ jour de _____ 20__, à _____.

REMARQUE : Si l'étudiant est âgé de moins de 18 ans, le présent document doit aussi être signé par l'un de ses parents ou un tuteur.

****La présente entente est remise à l'étudiant et un exemplaire est versé à son dossier.**



ᑲᑎᑲᑲ ᐃᑕᑭᑦᑕᑎᑲᑦᑲ
Kativik Ilisarniliriniq

SP-01/ Politique sur le Programme d'aide financière
aux étudiants du postsecondaire
Date d'adoption : 15 juin 2022

Annexe B

TARIFS et MONTANTS: PROGRAMME D'AIDE FINANCIÈRE DES ÉTUDIANTS DU POSTSECONDAIRE DE KATIVIK ILISARNILIRINIQ

MONTANT	DESCRIPTION
Étudiant en résidence (Inuktalik/Montmorency)	
	<i>Tous les montants alloués sont calculés sur 7 jours.</i>
Argent de poche	150 \$
Articles de soins personnels	30 \$
Étudiant en gîte et couvert	
<i>S'applique aux étudiants qui vivent avec leurs parents</i>	
	<i>Tous les montants alloués sont calculés sur 7 jours.</i>
Gîte et couvert	120 \$
Argent de poche	150 \$
Articles de soins personnels	30,00 \$
Étudiants qui ont opté pour le retrait	
	<i>Jusqu'à l'équivalent du taux fixé par la SCHL pour la région, + 25 %.</i>
Subvention pour loyer mensuel	
Allocation pour l'achat de meubles et d'accessoires pour la maison, par étudiant.	1 500 \$ + 500 \$ par
Montant supplémentaire pour chaque personne à charge	personne à charge
	<i>Maximum défini dans la politique</i>
Frais de déménagement	3 600 \$
	<i>Maximum défini dans la politique</i>
Étudiants au cégep et à l'université,	
en résidence ou en appartement	
	<i>L'allocation pour nourriture ne s'applique pas lorsque la formule de repas est obligatoire.</i>
Nourriture	118,75 \$
Articles de soins personnels	30 \$
Accessoires pour la maison	12,50 \$
Argent de poche	150 \$
Lavage/par personne	16,25 \$
Fournitures scolaires consommables (taux fixe)	
	<i>Attribué à l'étudiant avant le début de chaque semestre</i>
	62,50 \$



Autobus et Internet : paiements mensuels	<i>Allocation mensuelle remise à l'étudiant avant le premier jour de chaque mois; taux fondé sur la région des études.</i>
Taux régulier pour étudiant dans la région de Montréal Taux pour adulte (25 ans et +) dans la région de Montréal	
Taux régulier pour étudiant dans la région de Laval Taux pour adulte (25 ans et +) dans la région de Laval	<i>Fondé sur la région des études</i>

Allocation pour téléphone	47 \$	<i>Taux fixe accordé par étudiant, pas mois (sans facture)</i>
Internet (maximum de)	50 \$	<i>Taux fixe accordé par étudiant, pas mois (sans facture)</i>
Service de garde d'enfants et de garderie		<i>Conformément aux taux de service de garde établi, avec maximum de 300 \$ par semaine, sans égard aux circonstances</i>
Services de garderie (à la maison)		
Taux horaire : 1 enfant	15 \$	
Taux horaire - par enfant supplémentaire	5 \$	
Montant maximum par jour pour 1 enfant	90 \$	<i>Montant maximum supplémentaire de 30 \$ pour chaque enfant additionnel</i>

Aide personnelle Jusqu'à une heure par semaine, par cours	<i>En fonction des taux raisonnables du marché Heures supplémentaires sous réserve de l'approbation préalable du directeur</i>
---	--

En vigueur à compter du 15 juin 2022

Annexe C

DÉCLARATION DES PERSONNES À CHARGE / DECLARATION OF DEPENDENTS

Post-Secondary Education Sponsorship Program/ Programme d'aide financière aux étudiants du postsecondaire

Nom à la naissance de l'étudiant/ Student's Family name at birth	
Prénom / First name	
Nom usuel, si différent Usual name, if different	
Numéro d'assurance sociale Social Insurance Number	
Date de naissance / Date of birth	
Village / Community	

Adresse permanente Permanent address	
Téléphone / Telephone	
Adresse courriel / Email address	

Réservé aux Services aux étudiants du postsecondaire / Reserved for Post-Secondary Services

Village d'origine reconnu/Recognized home community : _____

ÉTUDIANT / STUDENT

CONJOINT(E) / SPOUSE

1) Quel est votre état matrimonial? What is your marital status?	2) Identification du conjoint ou de la conjointe Spouse's identification :
Marié(e) / Married <input type="checkbox"/> Certificat de mariage requis Marriage certificate required	Nom à la naissance / Full name at birth:
Célibataire / Single <input type="checkbox"/>	Numéro d'assurance sociale/Social Insurance Number
Conjoint(e) de fait / Common Law Spouse* <input type="checkbox"/> Depuis quand (indiquer la date) / Living together as of when (indicate the date) * Vous devez remplir l'Affidavit lors de votre première déclaration à cet effet. / You must complete the Affidavit at the time of your first declaration to this effect	Conjoint(e) à ma charge : Spouse is my dependent : oui/ yes <input type="checkbox"/> non/ no <input type="checkbox"/> <u>Si oui, inscrire son nom dans la section 3 / If yes, write her/his name in section 3</u> Mon conjoint(e) a un revenu supérieur à la ligne de faible revenu / My spouse has a revenue above the Low Income Line. oui/ yes <input type="checkbox"/> non/ no <input type="checkbox"/> Un avis de cotisation annuel du gouvernement doit être fourni . A government annual notice of assessments must be provided.



3) Liste des personnes à charge qui résident avec vous sous votre toit (incluant le (la) conjoint(e) s'il y a lieu). List of dependents residing with you under the same roof (including spouse if applicable).

	Nom et prénom Last and first names	Certificat de naissance des enfants requis Children's birth certificates required		Ajouter / Add Enlever / Remove/Delete	Date Effective Date (AA / M / J) (YY/ M/ D)
		Lien de parenté Relation	Date de naissance (aa/mm/jj) Date of birth (yy/mm/dd)		
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

J'atteste que les renseignements donnés sont véridiques et je m'engage à aviser immédiatement les Services aux étudiants de tout changement en ce qui concerne mes personnes à charge reconnues, en soumettant dans les plus brefs délais le formulaire révisé aux Services aux étudiants du postsecondaire.

I declare that the information given above is correct and undertake to immediately declare any subsequent change regarding the recognized dependent, by submitting an amended form to Post-Secondary Services without delay.

Signature de l'étudiant(e) parrainé(e)
Signature of the sponsored student

Date



Affidavit - Common law spouse
Affidavit - Conjoint de fait /

Programme d'aide financière aux étudiants du postsecondaire
Programme d'aide financière aux étudiants du postsecondaire

Cet affidavit doit être rempli devant un Commissaire à l'assermentation et n'a pas à être soumis de nouveau à moins que la situation familiale ne change.

This affidavit has to be done before a Commissioner of Oaths and does not have to be resubmitted unless the family situation changes.

Je, _____, domicilié et résidant au _____
(nom de l'étudiant)

déclare que _____, vivons en union de fait et que nous
(nom du ou de la conjoint (e))
répondons à toutes les conditions nécessaires à la reconnaissance de ce statut telles que décrites dans la Politique de KI sur le Programme d'aide financière aux étudiants du postsecondaire.

Je déclare que cette information est exacte et véridique :

Signature de l'étudiant

Assermenté devant moi, à _____ ce _____ 20__

Nom du Commissaire à l'assermentation

Signature

I, _____, domiciled and residing at _____
(name of the student)

declare that _____, are living in a common-law relationship
(name of the spouse)

and that we meet all the conditions necessary to the recognition of this status as described in the KI Policy on the Post-Secondary Sponsorship Program.

I certify that the above-mentioned information is true and accurate.

Signature of the student

Sworn before me in _____ this _____ 20__

Name of the Commissioner of oaths

Signature



Annexe D

SERVICES AUX ÉTUDIANTS DU POSTSECONDAIRE - FORMULAIRE D'ACCEPTATION ou DE RETRAIT / SERVICES D'HÉBERGEMENT

(Remplir dans les 60 jours suivant le début des cours)

À titre d'étudiant admissible aux avantages de logement dans le cadre du Programme d'aide financière de Kativik Ilisarniliriniq (KI), je fais le choix suivant, fondé sur les critères d'admissibilité établis dans la politique du Programme d'aide financière de la formation postsecondaire.

OPTION 1 -

L'étudiant accepte le logement mis à sa disposition par les Services aux étudiants du postsecondaire de KI.

Le logement libre est le suivant :

- a) Résidence d'étudiant, s'il y a lieu :
- b) Appartement meublé par KI pour la région de Montréal et pour les étudiants qui ont des personnes à charge ou qui peuvent être admissibles conformément à la Politique :

OPTION 2 -

L'étudiant ne se prévaut pas du logement proposé, conformément à la section 6.10.2 de la politique , et reconnais ce qui suit :

- L'allocation de logement admissible correspond au maximum au taux du loyer moyen fixé par la Société canadienne d'hypothèque et de logement dans la localité où ont lieu les études, plus 25 %;
- Elle ou il dispose de son propre bail ou logement;
- KI ne fournit aucun meuble ni accessoire pour la maison;
- Un montant sera remboursé à l'étudiant pour le déménagement de ses meubles, mais une fois au début de la période de retrait et une fois à la fin de cette période;
- L'étudiant peut avoir droit à la moitié du loyer pendant l'été, en fonction des conditions établies dans la Politique. Une lettre d'emploi ainsi que les dates de début et de fin d'emploi sont exigées.

Je, _____ ai lu le présent formulaire et j'ai choisi l'option de
Nom de l'étudiant

loyer suivante pour l'année scolaire 20____ - 20____; par conséquent, je :

- Accepte l'offre de logement de KI (Option 1)
- Refuse l'offre de logement de KI (Option 1) et souhaite ne pas me prévaloir des dispositions relatives au logement (Option 2).

Je reconnais aussi que, si mon conjoint occupe un emploi à temps plein dont le revenu correspond à 50 % du seuil établi pour le revenu modique, comme défini dans la politique, le coût du loyer et des services publics sera partagé à parts égales pour l'option sélectionnée ci-dessus.

Signature

Date



ᑲᑎᑕᑲ ᐃᑕᑲᑦᓂᑕᑎᑲᑦᑲ
Kativik Ilisarniliriniq

SP-01/ Politique sur le Programmed'aide financière
aux étudiants du postsecondaire
Date d'adoption : 15 juin 2022



Annexe E

RÉPARTITION DES APPARTEMENTS

Les éléments qui suivent déterminent la taille de l'appartement auquel a droit un étudiant seul, une famille monoparentale ou une famille admissible, en fonction de leur statut :

- a) Un étudiant seul ou un couple admissible sans enfant a droit à un 3 ½ pièces.
- b) Une famille monoparentale ou un couple avec :
 - Un enfant a droit à un 4 ½ pièces;
 - Deux enfants n'ayant pas atteint l'âge de fréquenter l'école secondaire a droit à un 4 ½ pièces;
 - Trois enfants dont au moins un a atteint l'âge de fréquenter l'école secondaire, a droit à un 4 ½ pièces;
 - Trois enfants a droit à un 5 ½ pièces.
- c) Les autres étudiants parrainés qui partagent un appartement ont droit à une chambre chacun.

