

PROGRAMME D'AIDE AUX ÉTUDIANTS

**DE NIVEAU POSTSECONDAIRE (PAENP)
ET PROGRAMME PRÉPARATOIRE À L'ENTRÉE
AU COLLÈGE ET À L'UNIVERSITÉ (PPECU)**

POLITIQUE EN VIGUEUR

POUR LES ANNÉES SUIVANTES :

2019-2020, 2020-2021, 2021-2022

POLITIQUE RÉVISÉE EN AVRIL 2019, AMENDÉE EN MAI 2020



TABLE DES MATIÈRES

1. Présentation	5
2. Admissibilité	6 - 7
3. Procédures	7 - 8
4. Calcul de l'aide financière	8
4.1 Étendue de l'aide financière	8 - 10
4.2 Niveaux des programmes d'études collégiales et universitaires	10
4.3 Durée de l'aide financière	10 - 11
5. Frais admissibles	11 - 16
6. Changement de programme	16
7. Allocation de base	16 - 18
8. Abandon scolaire	18
9. Déclarations	18 - 19
10. Situation d'échecs	19
11. Frais de déplacement	20
12. Rémunération de stage	20
13. Bourses d'encouragement	21
14. Appel de décision	21 - 22
 Annexes :	 23
- Définitions	24 - 25
- Résolution	26

1. PRÉSENTATION

1.1 Innu TakuaiKAN Uashat mak Mani-utenam, conformément aux Lignes directrices nationales, se dote d'une politique locale d'aide financière pour les étudiants désirant poursuivre des études de niveau postsecondaire. Ainsi, ITUM investit dans les services au secteur de l'éducation afin d'offrir aux étudiants un service d'accompagnement par l'embauche d'une conseillère en information scolaire et d'un agent de suivi pour le choix des parcours de formation collégiale ou universitaire selon les intérêts des étudiants et également pour permettre aux étudiants d'obtenir toutes les informations pertinentes sur le programme d'aide financière en vigueur et de leur offrir un soutien supplémentaire. Le choix des parcours de formation est important afin de maximiser les années d'aide financière offertes aux étudiants par l'entremise de ces programmes (PAENP et PPECU). Il est également possible aux étudiants d'obtenir de l'aide par les cégeps ou les universités auprès des services d'orientation scolaire entre autres.

1.2 La présente politique d'aide financière aux études de Innu TakuaiKAN Uashat mak Mani-Utenam, a pour but d'aider le plus grand nombre possible d'étudiants admissibles membres de la communauté de Uashat mak Mani-utenam à accéder aux études collégiales et universitaires (études postsecondaires). ITUM a fait des choix afin de servir un maximum d'étudiants admissibles plutôt que de donner un maximum d'aide à un petit nombre d'étudiants.

1.3 La présente politique concerne les deux (2) programmes suivants :

1.3.1 Programme d'aide aux étudiants de niveau postsecondaire (PAENP)

L'objectif de ce programme est d'améliorer l'employabilité des membres des Premières Nations en offrant aux étudiants admissibles le financement dont ils ont besoin pour avoir accès à l'éducation et aux occasions de perfectionnement qu'offre le niveau postsecondaire.

1.3.2 Programme préparatoire à l'entrée au collège ou à l'université (PPECU)

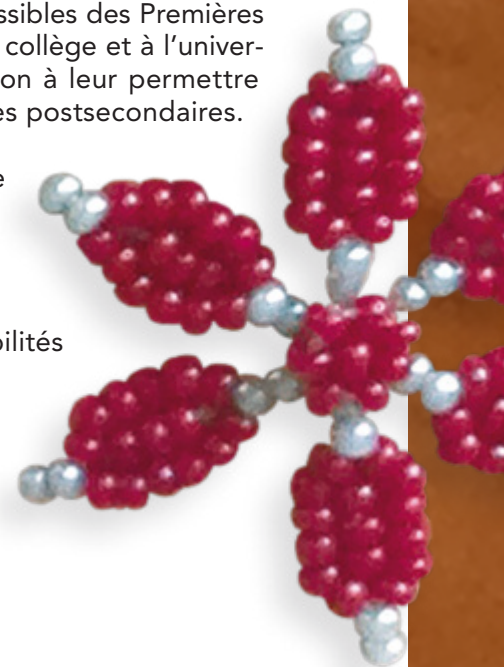
L'objectif du PPECU est de fournir de l'aide financière aux étudiants admissibles des Premières Nations qui sont inscrits dans un programme de préparation à l'entrée au collège et à l'université offerts dans les établissements postsecondaires du Québec, de façon à leur permettre d'atteindre le niveau de scolarité requis pour être admis aux programmes postsecondaires.

1.4 La présente politique entrera en vigueur le 1^{er} avril 2019 et sera applicable pour les années scolaires 2019-2020 à 2021-2022 inclusivement.

1.5 Cette politique peut être amendée sur demande du Conseil de bande.

1.6 N.B. L'application de la présente politique est assujettie aux disponibilités budgétaires d'Innu TakuaiKAN Uashat mak Mani-utenam.

Politique revue et amendée en avril 2019 – applicable en avril 2019



2. ADMISSIBILITÉ

2.1 Pour être admissible à l'un des deux programmes d'aide financière décrits dans cette politique, l'étudiant doit respecter les conditions suivantes :

2.1.1 Être inscrit au Registre de Uashat mak Mani-utenam.

2.1.2 Être inscrit et admis à temps plein ou à temps partiel dans un programme donné par une institution postsecondaire reconnue par les autorités compétentes (réf. Liste des établissements postsecondaires reconnus au Canada – registre annuel des étudiants de niveau postsecondaire – Art.4.4 PAENP et PPECU – Lignes directrices nationales).

2.1.3 Pour être admissible à l'aide financière lors d'une session d'été, l'étudiant doit faire la preuve que les cours sont inscrits dans la grille de cheminement scolaire de l'étudiant transmise par l'établissement postsecondaire.

2.1.4 L'étudiant inscrit à temps plein à une session d'été peut recevoir des allocations de subsistance. Toute session régulière ou à temps partiel suivie durant l'été est comptabilisée dans la grille de cheminement d'ITUM.

2.1.5 Il est à noter que le statut de temps plein est délivré par l'établissement postsecondaire fréquenté par l'étudiant.

2.1.6 L'étudiant ne doit pas occuper un emploi à temps plein (plus de 20 h/semaine) *pour être admissible* à une allocation de subsistance. L'étudiant a la responsabilité de transmettre tout changement de sa situation au secteur de l'éducation. Advenant une fausse déclaration de la part de l'étudiant, une réclamation sera faite auprès de l'étudiant pour le remboursement des montants versés en trop.

2.1.7 ITUM-Éducation respectera la séquence des priorités suivante dans l'analyse et l'acceptation des demandes d'aide financière.

Priorité 1 : L'étudiant qui poursuit ses études et qui est déjà inscrit au programme d'aide financière aux études d'Innu Takuaikan Uashat mak Mani-utenam, secteur éducation.

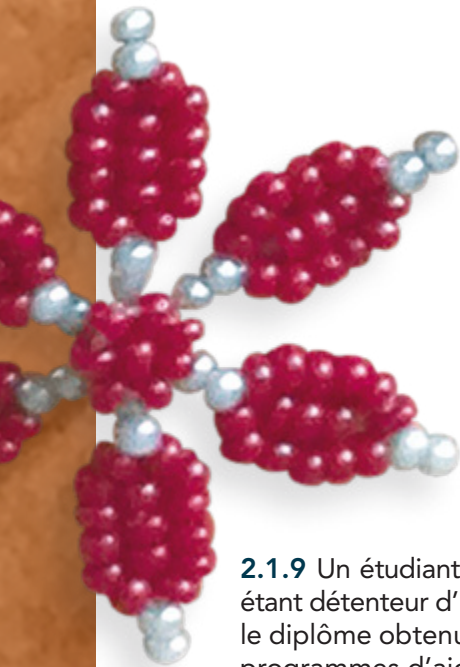
Priorité 2 : L'étudiant qui fait une demande pour la première fois et qui ne détient pas de diplôme postsecondaire dans le même niveau de formation auquel il est inscrit.

Priorité 3 : L'étudiant qui a interrompu ses études postsecondaires et qui demeure dans le même programme et dont l'aide financière à laquelle il a droit n'est pas épuisée.

Priorité 4 : L'étudiant qui a interrompu ses études postsecondaires et qui change de programme d'études et dont l'aide financière à laquelle il a droit n'est pas épuisée.

2.1.8 Il est à noter que l'aide financière peut être refusée ou reportée en raison de disponibilités financières limitées.

2.1.9 Un étudiant ayant complété avec succès un programme d'études collégiales ou universitaires et étant détenteur d'un diplôme n'est pas éligible à recevoir une aide financière dans le même niveau que le diplôme obtenu et ce, même si l'étudiant n'a jamais bénéficié d'une aide financière à l'un des deux programmes d'aide financière pour des études postsecondaires.



2.1.10 Le secteur de l'éducation a vingt (20) jours ouvrables pour rendre une décision suite à une demande d'aide financière dûment complétée (formulaire complété et signé et documents requis en pièces jointes) à partir de la date limite des dépôts des demandes selon les sessions.

3. PROCÉDURES

3.1 L'étudiant qui soumet une demande d'aide financière doit :

Compléter les formulaires suivants :

- ~ Formulaire d'inscription au postsecondaire
- ~ Formulaire d'autorisation pour la transmission des informations personnelles
- ~ Formulaire d'autorisation pour la vérification des informations personnelles

Il est à noter que ces formulaires sont disponibles sur le site web d'ITUM www.itum.qc.ca ou auprès des agentes aux services aux étudiants du secteur de l'éducation d'ITUM.

3.2 Fournir, lors d'une 1^{re} demande, les pièces justificatives suivantes :

- a. Certificat de naissance (le sien et ceux des personnes déclarées à charge)
- b. Preuve d'admission (temps plein ou temps partiel)
- c. Horaire des cours
- d. Carte de statut indien
- e. Spécimen de chèque
- f. Dernier relevé de notes obtenu de son établissement scolaire
- g. Grille de cheminement de son établissement scolaire
- h. NIP remis par l'établissement collégial ou universitaire (Adage, Omnivox, bleu manitou, portail, etc.). (Facultatif)

Note : Afin d'accommoder les étudiants pour la transmission des documents officiels, l'étudiant peut fournir son identifiant et son mot de passe ce qui permettrait au secteur de l'éducation de récupérer directement les documents officiels sur les applications des institutions postsecondaires.

3.3 Pour les demandes subséquentes, l'étudiant doit fournir :

- a. Horaire des cours
- b. Relevé de notes de la dernière session
- c. Certificat de naissance pour toute nouvelle personne déclarée à charge (naissance ou adoption)
- d. Preuve d'admission (temps plein ou temps partiel) dans le cas d'un changement de programme ou d'établissement postsecondaire
- e. NIP remis par l'établissement collégial ou universitaire (Adage, Omnivox, bleu manitou, portail, etc.). (Facultatif)

Note : voir la note au point **3.2** ci-haut.

3.4 Déposer sa demande d'aide financière au plus tard aux dates suivantes :

Pour la session d'automne : 1^{er} vendredi de juin
 Pour la session d'hiver : 2^e vendredi de novembre
 Pour la session d'été : 2^e vendredi d'avril

Toute demande déposée après ces dates peut entraîner un retard dans le traitement de la demande.

4. CALCUL DE L'AIDE FINANCIÈRE

Le calcul de l'aide financière débute dès l'admission de l'étudiant au secteur de l'éducation et ce, même pour ceux n'ayant pas bénéficié des allocations de subsistance.

Le calcul de l'aide financière est basé sur la durée normale totale du programme postsecondaire (durée déterminée par l'établissement scolaire) dans lequel l'étudiant est inscrit. L'aide financière devrait permettre à l'étudiant de compléter son programme d'études et d'obtenir un diplôme selon le temps établi par l'institution postsecondaire pour la durée totale du programme.

4.1 ÉTENDUE DE L'AIDE FINANCIÈRE

Conditions particulières aux étudiants inscrits à temps plein sur l'étendue de l'aide financière accordée :

4.1.1 Un étudiant inscrit à un programme préparatoire au collégial ou à l'université peut recevoir une aide financière pour une (1) année seulement. Cette aide n'est pas comptabilisée dans ses années d'aide financière. Seuls les étudiants inscrits pour une première fois au cégep ou à l'université sont admissibles à recevoir une aide financière pour ce programme.

4.1.2 Un étudiant inscrit à temps plein à un programme régulier ou à distance au collégial ou à l'université peut recevoir une aide financière selon la durée du programme.

4.1.3 L'admissibilité à l'aide financière supplémentaire d'une ou deux sessions devra faire l'objet d'une analyse du dossier de l'étudiant. Cette mesure s'applique pour les étudiants qui ont un dossier scolaire satisfaisant. (selon la définition de «dossier scolaire satisfaisant» de l'établissement. L'étudiant devra faire la preuve de la continuité de son programme en fournissant la grille de cheminement fournie par l'établissement postsecondaire, qui lui permet l'obtention d'un diplôme postsecondaire.

4.1.4 Un étudiant pourrait recevoir une aide financière supplémentaire d'une ou deux sessions à condition que ces sessions soient obligatoires (cours inscrits à la grille de cheminement fournie par l'établissement postsecondaire) et permettent l'obtention d'un diplôme postsecondaire dans le programme dans lequel l'étudiant est inscrit.

4.1.5 Exceptionnellement, une session de recours pourrait être accordée à un étudiant qui doit s'inscrire à une dernière session pour l'obtention de son diplôme postsecondaire. Pour être admissible, l'étudiant doit fournir une lettre de l'établissement postsecondaire attestant que la réussite des cours de cette session déboucherait normalement sur l'obtention du diplôme. L'étudiant admis à temps partiel est admissible à recevoir des allocations de subsistance lors d'une session de dernier recours.

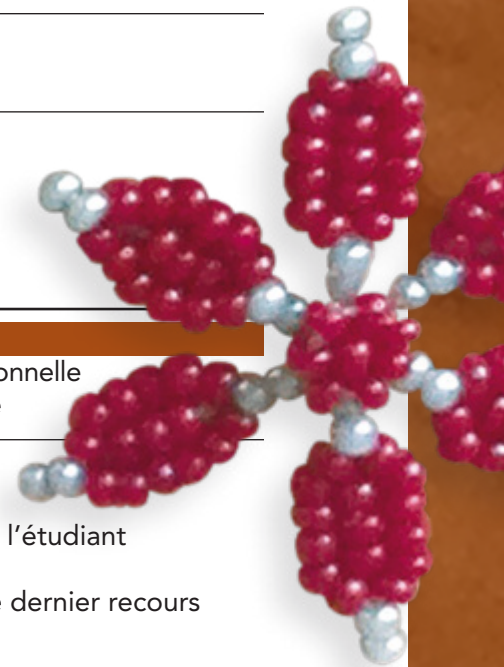
Conditions particulières aux étudiants inscrits à temps partiel sur l'étendue de l'aide financière accordée :

4.1.6 Un étudiant inscrit à temps partiel pourrait recevoir une aide financière supplémentaire qui lui permettrait de compléter deux cours (soit 6 crédits maximum) pour compléter un programme de moins de 90 crédits et de six cours (soit 18 crédits) pour compléter un programme de 90 crédits et plus à condition que ces sessions soient obligatoires (cours inscrits à la grille de cheminement fourni par l'établissement postsecondaire) et permettent l'obtention d'un diplôme postsecondaire dans le programme dans lequel l'étudiant est inscrit.

4.1.7 N.B. Dans le cas d'un étudiant qui fait une demande pour une première fois et qui a déjà complété des sessions pour un programme d'études collégial ou universitaire, le calcul pour déterminer la durée de son aide financière se fera selon le nombre de sessions restant pour compléter le programme collégial ou universitaire.

4.1.8 Tableau explicatif :

COLLÉGIAL		
Statut	Programme collégial	Maximum d'aide additionnelle accordée
Temps plein	Diplôme d'attestation d'études collégiales (AEC)	1 session supplémentaire selon l'analyse du dossier de l'étudiant Possibilité 1 session de dernier recours à certaines conditions
Temps plein	Diplôme d'études collégiales (DEC) - Formation préuniversitaire Diplôme d'études technique-Formation technique	1 ou 2 sessions supplémentaires selon l'analyse du dossier de l'étudiant Possibilité 1 session de dernier recours à certaines conditions
Temps partiel	Diplôme d'attestation d'études collégiales (AEC)	2 cours
Temps partiel	Diplôme d'études collégiales (DEC) - Formation préuniversitaire Diplôme d'études technique - Formation technique	4 cours
UNIVERSITAIRE		
Statut	Crédits du programme universitaire	Maximum d'aide additionnelle accordée
Temps plein	Moins de 90 crédits	1 ou 2 sessions supplémentaires selon l'analyse du dossier de l'étudiant Possibilité 1 session de dernier recours à certaines conditions



Temps plein	Plus de 90 crédits	1 ou 2 sessions supplémentaires selon l'analyse du dossier de l'étudiant Possibilité 1 session de dernier recours à certaines conditions
Temps partiel	Moins de 90 crédits	6 crédits
Temps partiel	Plus de 90 crédits	18 crédits

4.2 NIVEAUX DES PROGRAMMES D'ÉTUDES COLLÉGIALES ET UNIVERSITAIRES

La durée de l'aide financière accordée aux étudiants est calculée selon les niveaux pour les études collégiales et universitaires.

Répartition des programmes d'études :

COLLÉGIAL		UNIVERSITAIRE	
Niveau 1	Niveau 1*	Niveau 2	Niveau 3
Attestation d'études collégiales (AEC)	Certificat universitaire	Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)	Doctorat
Diplôme d'études collégiales (DEC)	Baccalauréat	Maîtrise	
Diplôme d'études collégiales techniques (DEC)			

* Il est à noter qu'un étudiant qui a reçu une aide financière ne peut recevoir une aide subséquente pour un niveau inférieur. Exemple : vous avez reçu une aide pour le niveau 2 (universitaire), vous ne pouvez plus recevoir d'aide pour un baccalauréat. Idem si financement universitaire, plus de financement collégial.

4.3 DURÉE DE L'AIDE FINANCIÈRE

Parcours au collégial :

4.3.1 Étudiants inscrits à temps plein :

La durée de l'aide financière accordée à l'étudiant inscrit à temps plein sera calculée selon la durée totale du programme auquel l'étudiant est inscrit. Un étudiant ayant obtenu un AEC est éligible à recevoir une aide financière pour l'obtention d'un DEC compte tenu que la durée du programme est supérieure, à condition que la durée d'aide ne soit pas épuisée. Les montants déjà versés à l'étudiant pour un niveau donné seront comptabilisés pour déterminer l'aide financière qui peut lui être accordée pour la poursuite d'un DEC.

4.3.2 Étudiants inscrits à temps partiel :

La durée de l'aide financière accordée à [l'étudiant inscrit à temps partiel](#) sera calculée selon le nombre de crédits suivis dans le programme auquel l'étudiant est inscrit. Advenant un changement de programme, les cours déjà suivis seront calculés pour déterminer la durée d'aide financière admissible.

Parcours à l'université :

Étudiants inscrits à temps plein :

4.3.3 La durée de l'aide financière accordée à [l'étudiant inscrit à temps plein](#) sera calculée selon la durée totale du programme auquel l'étudiant est inscrit. Un étudiant ayant obtenu un certificat universitaire est éligible à recevoir une aide financière pour l'obtention d'un baccalauréat compte tenu que la durée du programme est supérieure, à condition que la durée d'aide totale ne soit pas épuisée. Les montants déjà versés à l'étudiant seront comptabilisés pour déterminer l'aide financière qui peut lui être accordée pour la poursuite d'un baccalauréat.

4.3.4 Le calcul de l'aide financière se fait en respectant les niveaux. Le secteur éducation calculera l'admissibilité des étudiants selon les niveaux. Le calcul pour les études de niveau 1 sont comptabilisés ensemble. Le calcul des études de 2^e niveau sont comptabilisés ensemble de même que pour le 3^e niveau. Les cours suivis au niveau 1 à l'université n'ont pas d'incidence pour le calcul de l'aide financière aux niveaux 2 ou 3.

4.3.5 L'étudiant inscrit à un programme pour l'obtention d'un baccalauréat par cumul de certificats devra fournir une preuve de l'établissement scolaire à cet effet pour déterminer les années d'aide financière auquel l'étudiant aura droit.

Étudiants inscrits à temps partiel :

4.3.6 La durée de l'aide financière accordée à [l'étudiant inscrit à temps partiel](#) sera calculée selon le nombre de crédits suivis dans le programme auquel l'étudiant est inscrit. Advenant un changement de programme, les cours déjà suivis seront calculés pour déterminer la durée d'aide financière admissible.

Particularités :

4.3.7 Un étudiant ne peut être financé à un niveau inférieur à celui dont il a été inscrit. À titre d'exemple, un étudiant inscrit à des études universitaires ne peut plus recevoir d'aide financière pour des études de niveau inférieur (ex : études collégiales).

5. FRAIS ADMISSIBLES

5.1 Les frais admissibles suivant sont payables après l'acceptation du dossier de l'étudiant au secteur éducation ITUM.

FORMATION COLLÉGIALE – TEMPS PARTIEL

Dépenses	Modalités de remboursement	Quand	Versé à :
Frais d'admission	Trois (3) demandes maximums annuellement	Annuellement	L'étudiant sur présentation de factures
Frais d'inscription	Au coût réel	Début de chaque session	L'étudiant sur présentation de factures
Frais d'ouverture de dossier	Au coût réel	Début de chaque session	L'étudiant sur présentation de factures
Matériels obligatoires	25,00 \$/session	Début de chaque session	L'étudiant
Volumes obligatoires	Au coût réel	Début de chaque session	L'étudiant sur présentation de factures
Frais de scolarité	Au coût réel	Début de chaque session	Directement à l'établissement scolaire et à l'étudiant sur présentation de factures

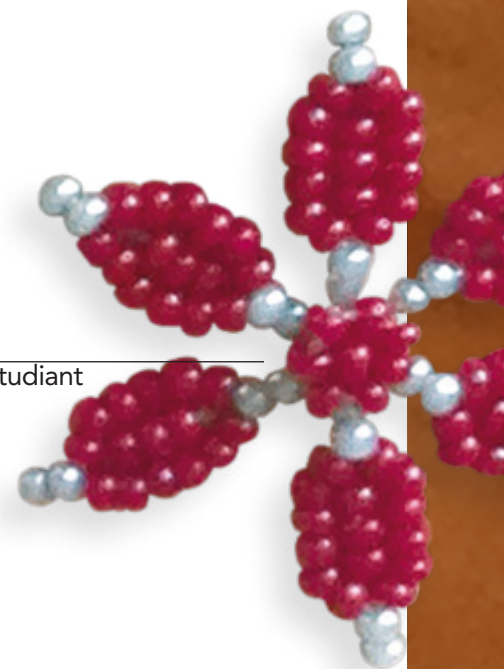
FORMATION UNIVERSITAIRE – TEMPS PARTIEL

Dépenses	Modalités de remboursement	Quand	Versé à :
Frais d'admission	Trois (3) demandes maximums annuellement	Annuellement	L'étudiant sur présentation de factures
Frais d'inscription	Au coût réel	Début de chaque session	L'étudiant sur présentation de factures
Frais d'ouverture de dossier	Au coût réel	Début de chaque session	L'étudiant sur présentation de factures
Matériels obligatoires	25,00 \$/session	Début de chaque session	L'étudiant
Volumes obligatoires	Au coût réel	Début de chaque session	L'étudiant sur présentation de factures
Frais de scolarité	Au coût réel	Début de chaque session	Directement à l'établissement scolaire et à l'étudiant sur présentation de factures

FORMATION COLLÉGIALE – TEMPS PLEIN

Dépenses	Modalités de remboursement	Quand	Versé à :
Frais d'admission	Trois (3) demandes maximums annuellement	Annuellement	L'étudiant sur présentation de factures
Frais d'inscription	Au coût réel	Début de chaque session	L'étudiant sur présentation de factures
Frais d'ouverture de dossier	Au coût réel	Début de chaque session	L'étudiant sur présentation de factures
Matériels obligatoires	45,00 \$/session	Début de chaque session	L'étudiant
Volumes obligatoires	150,00 \$/session Si les coûts de volumes excèdent l'indemnité accordée, l'étudiant peut réclamer l'excédent réel sur présentation de pièces justificatives (reçus) et plan de cours.	Début de chaque session	L'étudiant

Frais de déplacement	Selon la distance de l'adresse permanente de l'étudiant à l'adresse temporaire durant les études. Les frais de déplacement sont payables au début et à la fin de chaque session selon les taux en vigueur (art.11).	Début session et fin de session	L'étudiant
Frais de déplacement locaux	Au coût d'une passe de bus mensuel sur présentation de factures	Début de chaque mois durant la session en cours	L'étudiant
Frais de séjour	Nuit à l'hôtel : 80,00 \$/nuit maximum (reçu exigé au retour) Nuit chez un ami ou famille : 25,00 \$/nuit	(Une seule fois par niveau)	L'étudiant
Frais de scolarité	Au coût réel	Début de chaque session	Directement à l'établissement scolaire et à l'étudiant sur présentation de factures
Frais de déménagement	Jusqu'à concurrence de 500,00 \$ La distance doit être de 200 km minimum entre la ville de l'adresse permanente et la ville où se situe l'établissement scolaire. L'étudiant doit fournir des pièces justificatives à l'appui (facture d'un déménageur, service de location de camion pour un déménagement). Dans le cas d'un service de déménagement par un particulier, seules les factures d'essence seront remboursées jusqu'à concurrence de 250,00 \$.	Début du programme ou fin de programme (une seule fois par niveau)	L'étudiant
Frais de fournitures ou équipements spécialisés	Coût réel Ces frais sont remboursables sur présentation de factures à condition que ces dépenses soient obligatoires au cours donc inscrits au plan de cours.	Début de chaque session	L'étudiant



Frais pour passation de tests obligatoires, certification professionnelle	Les frais de déplacement et de séjour sont payables sur présentation de pièces justificatives et selon les taux en vigueur dans la présente politique pour les étudiants devant passer des tests obligatoires en dehors de la région du domicile permanent de l'étudiant.	Selon la date des tests exigés. (Une seule fois par niveau)	L'étudiant
---	---	---	------------

FORMATION UNIVERSITAIRE – TEMPS PLEIN

Dépenses	Modalités de remboursement	Quand	Versé à :
Frais d'admission	Trois (3) demandes maximums annuellement	Annuellement	L'étudiant sur présentation de factures
Frais d'inscription	Au coût réel	Début de chaque session	L'étudiant sur présentation de factures
Frais d'ouverture de dossier	Au coût réel	Début de chaque session	L'étudiant sur présentation de factures
Matériels obligatoires	45,00 \$/session	Début de chaque session	L'étudiant
Volumes obligatoires	325,00 \$/session Si les coûts de volumes excèdent l'indemnité accordée, l'étudiant peut réclamer l'excédent réel sur présentation de pièces justificatives (reçus) et plan de cours.	Début de chaque session	L'étudiant
Frais de déplacement	Selon la distance de l'adresse permanente de l'étudiant à l'adresse temporaire durant les études. Les frais de déplacement sont payables au début et à la fin de chaque session selon les taux en vigueur à la présente politique.	Début session et fin de session	L'étudiant
Frais de déplacement locaux	Au coût d'une passe de bus mensuel sur présentation de factures	Début de chaque mois durant la session en cours	L'étudiant
Frais de séjour	Nuit à l'hôtel : 80,00 \$/nuit maximum (reçu exigé au retour) Nuit chez un ami ou famille : 25,00 \$/nuit	(Une seule fois par niveau)	L'étudiant
Frais de scolarité	Au coût réel	Début de chaque session	Directement à l'établissement scolaire et à l'étudiant sur présentation de factures

Frais de déménagement	Jusqu'à concurrence de 500,00 \$ La distance doit être de 200 km minimum entre la ville de l'adresse permanente et la ville où se situe l'établissement scolaire. L'étudiant doit fournir des pièces justificatives à l'appui (facture d'un déménageur, service de location de camion pour un déménagement). Dans le cas d'un service de déménagement par un particulier, seules les factures d'essence seront remboursées jusqu'à concurrence de 250,00 \$.	Début du programme ou fin de programme (une seule fois par niveau)	L'étudiant
Frais de fournitures ou équipements spécialisés	Coût réel Ces frais sont remboursables sur présentation de factures à condition que ces dépenses soient obligatoires au cours donc inscrits au plan de cours.	Début de chaque session	L'étudiant
Frais pour passation de tests obligatoires, certification professionnelle	Les frais de déplacement et de séjour sont payables sur présentation de pièces justificatives et selon les taux en vigueur dans la présente politique pour les étudiants devant passer des tests obligatoires en dehors de la région du domicile permanent de l'étudiant.	Selon la date des tests exigés (Une seule fois par niveau)	L'étudiant

5.1.1 Les frais suivants ne sont pas admissibles : dictionnaire, grammaire, ordinateur, calculatrice et ce, même s'ils sont inscrits aux plans de cours, frais de transcription officielle.

5.1.2 Les cartes de membres coop ne sont pas admissibles.

5.1.3 L'étudiant inscrit à un programme spécial ne peut bénéficier de l'indemnité de frais de volumes si le paiement est inclus dans les frais de scolarité.

5.1.4 Si l'étudiant choisit un établissement hors de la province, les frais de scolarité seront calculés en fonction du programme d'études le plus comparable à un établissement public de la province du Québec, la différence devra être assumé par l'étudiant à moins que le programme ne soit pas disponible au Québec à l'exception d'une formation en droit à l'Université d'Ottawa.

5.1.5 Les frais dentaires ou de santé, les frais d'assurance collective sont des dépenses non-admissibles, l'étudiant doit lui-même en assumer les coûts ou faire les démarches auprès de l'institution scolaire pour faire retirer ces frais de la facturation.

5.1.6 Les frais de scolarité pour un établissement collégial privé ne sont pas défrayés par ITUM-Éducation, mais l'étudiant est admissible à recevoir les autres frais selon le statut de l'étudiant.

6. CHANGEMENT DE PROGRAMME

6.1 L'étudiant qui change d'orientation scolaire peut bénéficier du programme d'aide financière d'ITUM-Éducation. Cependant l'aide financière ainsi que les sessions utilisées seront comptabilisées dans la grille de cheminement d'ITUM-Éducation.

6.2 Exceptionnellement, les étudiants inscrits pour la première fois dans un programme régulier de niveau 1 au collégial ou à l'université et ayant bénéficié de l'aide financière de moins de deux sessions dans le même programme, et qui, désirent changer de domaine d'études pourraient être admissible à recevoir une aide financière à condition de fournir les preuves de leurs démarches auprès d'un orienteur scolaire et de l'agent de suivi d'ITUM-Éducation. Dans ce cas, l'aide financière déjà versée ne sera pas comptabilisée dans la grille de cheminement.

6.3 Les étudiants qui ont bénéficié du programme préparatoire ne sont pas admissibles à cette mesure.

6.4 L'étudiant qui change d'orientation scolaire peut bénéficier du programme d'aide financière d'ITUM-Éducation. Cependant, l'aide maximum reconnue pour ce niveau d'étude est pris en considération dans le calcul de l'aide maximum accordée.

7. ALLOCATION DE BASE

7.1 L'allocation de base est offerte à l'étudiant inscrit à temps plein dans un établissement du postsecondaire reconnu par les autorités compétentes.

7.2. Cette allocation de base est établie selon la situation familiale de l'étudiant et couvre les frais suivants : Les frais de subsistance tels le loyer, la nourriture, le téléphone, les frais de garde, l'inscription à la participation à des activités de loisirs.

7.3 L'allocation de subsistance est versée deux fois par mois aux dates et aux taux suivants :

- ~ 1^{er} du mois : 75% du taux de l'étudiant
- ~ 15^e du mois : 25% du taux de l'étudiant

7.4 L'allocation de subsistance peut être versée une fois par mois à la demande de l'étudiant soit le 1^{er} jour de chaque mois.

7.5 Les versements sont effectués aux dates suivantes en début de session :

Session automne :
Collégial : 15 août
Universitaire : 1^{er} septembre

Session hiver :
Collégial : 1^{er} janvier
Universitaire : 1^{er} janvier

Les allocations de subsistance sont versées selon les durées suivantes :

Collégial : 9 mois
Universitaire : 8 mois

7.6 Situation familiale	Taux mensuel
Étudiant célibataire	1 035,00 \$
Étudiant dont le conjoint occupe un emploi	1 035,00 \$
Avec un enfant à charge	1 275,00 \$
Avec deux enfants à charge	1 511,00 \$
Avec trois enfants à charge	1 751,00 \$
50,00 \$/mois pour chaque enfant additionnel	
Étudiant ayant son conjoint à charge	1 336,00 \$
Avec un enfant à charge	1 853,00 \$
Avec deux enfants à charge	2 056,00 \$
Avec trois enfants à charge	2 290,00 \$
50,00 \$/mois pour chaque enfant additionnel	
Étudiant chef de famille monoparentale	
Avec un enfant à charge	1 574,00 \$
Avec deux enfants à charge	1 812,00 \$
Avec trois enfants à charge	2 052,00 \$
50,00 \$/mois pour chaque enfant additionnel	

7.7 Deux conjoints étudiants vivant ensemble ont le droit de recevoir une allocation de base comme étudiant seul.

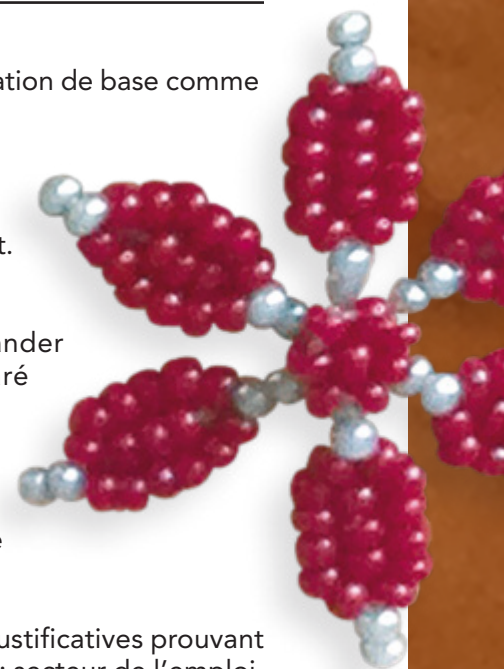
7.8 Lorsqu'une formation commence dans un mois où il y a :

15 jours consécutifs et plus : L'allocation de subsistance sera versée au complet.
Moins 15 jours : L'allocation de subsistance sera versée et calculée au prorata.

7.9 Pour deux conjoints étudiants avec enfant, un seul parent peut demander l'allocation de base pour personne à charge. L'autre conjoint sera déclaré comme étudiant célibataire.

7.10 Pour reconnaître un enfant à charge, l'étudiant doit fournir un jugement de cour pour la garde légale ou un affidavit signé par les deux parents prouvant la garde physique et légale de l'enfant. Le certificat de naissance de l'enfant est exigé en tout cas.

7.11 Pour reconnaître un conjoint à charge, l'étudiant doit fournir des pièces justificatives prouvant qu'aucun montant n'est versé au conjoint. Les rapports suivants seront exigés : secteur de l'emploi, formation et mitshim shuniauw, assurance-emploi.



7.12 Lorsque ITUM-Éducation accorde une assistance financière en vertu de son programme d'aide pour le postsecondaire, l'étudiant doit déclarer et annuler l'assistance financière de tout autre programme (Mitshim-shuniau et sécurité du revenu provincial), du développement des ressources humaines Canada (assurance-emploi) ou de tout autre organisme de financement).

7.13 L'étudiant qui fréquente un établissement d'enseignement du postsecondaire hors de la province du Québec reçoit la même aide financière que s'il étudiait au Québec.

8. ABANDON SCOLAIRE

8.1 L'étudiant qui abandonne ses études doit aviser par écrit ITUM-Éducation dans les cinq jours ouvrables suivant son départ de l'établissement scolaire qu'il fréquentait. Seuls les montants déjà versés (frais de scolarité, volumes, matériels, frais de déplacements, frais de déménagement, allocations de subsistance) seront comptabilisés dans la grille de cheminement de l'étudiant.

8.2 L'étudiant doit tenir compte de la date d'abandon des cours et signaler son abandon auprès de l'établissement scolaire et auprès d'ITUM-Éducation. L'abandon scolaire signalé après cette date entraîne un paiement des frais de scolarité d'ITUM-Éducation auprès de l'établissement scolaire. Tous les frais de scolarité payés par ITUM-Éducation seront comptabilisés dans la grille de cheminement de l'étudiant.

8.3 Les étudiants qui abandonnent pour raisons médicale avec preuve à l'appui, seuls les montants déjà versés (frais de scolarité, volumes, matériels, frais de déplacements, frais de déménagement, allocations de subsistance) seront comptabilisés dans la grille de cheminement d'ITUM.

8.4 L'étudiant qui ne signale pas l'abandon de ses études pour raisons personnelles ou médicales à ITUM-Éducation tel que prévu à l'article précédent verra son dossier fermé pour les deux prochaines sessions et ce, à compter de l'avis formel transmis par ITUM-Éducation. Un montant trop-payé sera réclamé à l'étudiant et ce, à compter de la date d'abandon des cours. Le montant réclamé prendra en considération tous les montants versés depuis la date d'abandon tels que les allocations de subsistance et autres frais versés. Dans une telle situation, les frais de scolarité payés à l'institution scolaire ne seront pas réclamés à l'étudiant mais seront considérés dans la grille de cheminement pour la session complète.

8.5 Pour assurer un meilleur suivi, le Secteur-Éducation exigera aux étudiants un horaire à jour après la date limite d'abandon.

8.6 La mention incomplète au relevé de notes n'est pas considérée comme un abandon ou un échec mais est tout de même comptabilisé dans le calcul de l'aide financière.

9. DÉCLARATIONS

9.1 Suivant le principe de non-encouragement des pratiques frauduleuses ITUM-Éducation se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques auprès de la sécurité du revenu (Mitshim-shuniau et sécurité du revenu provincial), du développement des ressources humaines Canada (assurance-emploi), de tout autre organisme de financement ou autres Conseils de bande.

9.2 Tout changement de situation de l'étudiant qui aurait une incidence sur le financement octroyé doit être déclaré auprès du Secteur-Éducation (ex.changement de statut d'étudiant, personne à charge, abandon de cours,...).

9.3 Toute fausse déclaration concernant le programme d'aide financière de ITUM-Éducation (allocation de base, frais de déplacement et de séjour et autres), entraîne une fermeture immédiate du dossier quant à son admissibilité et suspend l'aide financière pour les deux prochaines sessions en cours et ce, à compter de l'avis formel transmis à ITUM-Éducation.

9.4 Toute somme versée en trop sera réclamé auprès de l'étudiant et devront être remboursé auprès du Secteur-Éducation d'ITUM.

9.5 Conformément aux articles précédents, ITUM-Éducation se réserve aussi le droit d'effectuer des vérifications périodiques, auprès de l'établissement d'enseignement fréquenté par l'étudiant, concernant sa fréquentation et son rendement scolaire. (réf. Formulaire signé par l'étudiant à cet effet).

10. SITUATION D'ÉCHECS

10.1 Pour le niveau collégial :

10.1.1 Après une session d'échec (50% des cours suivis), l'étudiant devra rencontrer l'agent de suivi au secteur de l'éducation et fournir un plan de service pour rétablir la situation.

10.1.2 En cas de situation d'échec (50% des cours suivis) répétés pour une deuxième fois, ITUM-Éducation se verra dans l'obligation de suspendre l'aide financière pour la session suivante.

10.2 Pour le niveau universitaire :

10.2.1 Après une session d'échec (50% des cours suivis), l'étudiant devra rencontrer l'agent de suivi au secteur de l'éducation et fournir un plan de service pour rétablir la situation.

10.2.2 En cas de situation d'échecs répétés pour la une deuxième fois, ITUM-Éducation se verra dans l'obligation de suspendre l'aide financière pour la session suivante.

10.2.3 ITUM-Éducation se réserve le droit de procéder à la révision du dossier de l'étudiant pour tout rapport scolaire défavorable (absentéisme injustifié, démotivation face aux études, etc.) transmis par les autorités de l'établissement scolaire. La suspension ou l'annulation de l'aide financière peut découler de cet exercice de contrôle.

11. FRAIS DE DÉPLACEMENT

11.1 L'étudiant et ses personnes à charge sont admissibles aux frais de déplacement s'ils doivent quitter la région de leur domicile permanent pour entreprendre ou poursuivre leurs études dans la province du Québec :

- ~ Allocation de transport au tarif du billet d'autobus, à partir du domicile permanent de l'étudiant jusqu'à l'établissement d'enseignement du postsecondaire concerné (selon le tarif du transport d'autobus).
- ~ Allocation des repas en cours de déplacement :
Adulte : 25,00 \$/jr -Enfant 5 à 12 ans: 15,00 \$/jr -Enfant moins de 5 ans : 10,00 \$/jr

Ces frais de déplacement sont offerts au début de l'année scolaire; avant et après la période des fêtes et à la fin de l'année scolaire. Pour les étudiants qui vont étudier à l'extérieur du Québec, un montant maximum de 250,00 \$ sera accordé en déplacement pour l'allocation de transport.

Frais Fixe :

11.2 Allocation de frais de séjour si justifié :

- ~ Nuit à l'hôtel : 80,00 \$ / nuit maximum (reçu exigé au retour)
- ~ Nuit chez un ami ou famille : 25,00 \$ / nuit

11.3 Dans le cas d'un abandon scolaire; ITUM-Éducation assure le retour de l'étudiant selon les tarifs en vigueur dans la présente politique.

11.4 Dans le cas où un établissement d'enseignement postsecondaire exige un test d'admission obligatoire et que ce test ne peut être administré dans la région du domicile permanent de l'étudiant, ITUM-Éducation assume les frais de déplacement et de séjour de l'étudiant selon les mêmes conditions que celles établies à la présente politique avec preuve à l'appui.

11.5 Dans le cas d'une session d'été, ITUM-Éducation octroie des frais de déplacement seulement s'il s'écoule au minimum quinze (15) jours consécutifs entre la fin de la session d'hiver et le début de la session d'été. Le calendrier de cours de l'établissement en fera foi.

12. RÉMUNÉRATION DE STAGE

12.1 L'étudiant du postsecondaire qui suit un stage à temps-plein non rémunéré conserve son allocation de subsistance.

12.2 L'étudiant du postsecondaire qui suit un stage rémunéré à temps-plein verra son allocation de subsistance annulée.

13. BOURSES D'ENCOURAGEMENT

À chaque année, ITUM souligne la persévérance, l'effort et la réussite scolaire de ses étudiants par la remise des bourses. Ces bourses sont remises aux étudiants lors d'un gala organisé en l'honneur des diplômés. Les diplômés ne pouvant se présenter au gala reçoivent les bourses après la tenue de l'événement. Il est à noter que seuls les diplômés de l'année scolaire en cours sont admissibles à recevoir une bourse d'encouragement.

BOURSES D'ENCOURAGEMENT – ITUM TAKUAIKAN UASHAT MAK MANI-UTENAML			
Collégial		Universitaire	
AEC1	300,00 \$	1^{er} cycle	
		Certificat (30 crédits)	300,00 \$
DEC2 général	400,00 \$	Baccalauréat (90 et +)	1 000,00 \$
DEC2 technique	500,00 \$	2^e cycle	
		DESS (30 crédits)	300,00 \$
		Maîtrise (45 crédits)	1 500,00 \$
		3^e cycle	
		Certificat	400,00 \$
		Doctorat (90 et +)	2 000,00 \$

CONDITIONS :

Obtenir un diplôme d'études approprié (décerné par le MEES)

Remettre le dernier relevé de notes à jour ainsi qu'une copie du diplôme

Déposer le formulaire de demande de bourse à ITUM – Secteur éducation avant le 30 juin

1. Attestation d'études collégiales
2. Diplôme d'études collégiales

Pour un étudiant qui a obtenu un AEC et détient par la suite un DEC technique recevra une bourse majorée à l'équivalent d'un DEC technique. Cette mesure est applicable pour les autres niveaux également.

Ex : 1^{ère} bourse : 300,00 \$ AEC

2^e bourse : 200,00 \$ DEC pour l'équivalent au DEC technique

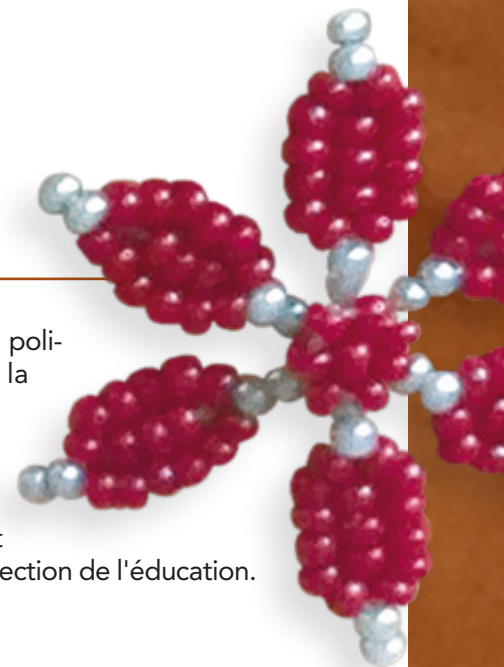
14. APPEL DE DÉCISION

14.1 L'étudiant peut faire appel de la décision de ITUM-Éducation s'il juge que la politique a été injustement appliquée dans son cas en précisant l'article invoqué à la politique injustement appliqué.

14.2 L'étudiant dispose de quinze (15) jours ouvrables pour aller en appel, à compter de la date à laquelle ITUM-Éducation a rendu sa décision. La demande d'appel de décision doit se faire en complétant un formulaire prévu à cet effet disponible au secteur de l'Éducation. Le formulaire complété doit être remis à la direction de l'éducation.

14.3 ITUM-Éducation accuse réception de l'appel par courrier ou par courriel.

14.4 L'étudiant et un représentant du secteur de l'éducation sera convoqué à tour de rôle pour être entendu par le comité d'appel.



14.5 Ce comité est composé de :

Un conseiller politique responsable du secteur éducation
Deux directions d'ITUM à l'exception de la direction du secteur éducation

14.6 Afin d'assurer la diligence dans le traitement du dossier, le comité dispose de vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande d'appel pour entendre l'étudiant et le représentant du secteur de l'éducation et rendre sa décision.

14.7 Les membres du comité d'appel et l'étudiant conviennent du lieu, de la date et de l'heure de l'audience.

14.8 La décision du comité d'appel se prend à la majorité simple.

14.9 Le comité d'appel doit motiver sa décision sur audience. La décision du comité est définitive et sans droit de recours supplémentaire.

ANNEXES

- ~ Définitions
- ~ Résolution

Définitions :

Enseignement postsecondaire : Programme d'études offert par un établissement d'enseignement postsecondaire (collégial et universitaire).

Programme d'études : Correspond à tous les programmes d'études postsecondaires visant l'obtention d'une attestation, d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade (baccalauréat, maîtrise, doctorat) reconnu par les autorités compétentes.

Établissement d'enseignement postsecondaire privé : Désigne un établissement accrédité par les autorités compétentes et dont le financement est en partie assumé par le Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur. Les programmes d'études offerts par ces établissements mènent à l'obtention des certificats, de diplômes, de grades ou d'accréditations sanctionnés par le Ministère de l'éducation.

Établissement d'enseignement postsecondaire public : Désigne un établissement accrédité par les autorités compétentes et dont le financement est assumé par le Ministère de l'éducation et de l'enseignement supérieur. Les programmes d'études offerts par ces établissements mènent à l'obtention des certificats, de diplômes, de grades ou d'accréditations sanctionnés par le Ministère de l'éducation.

Étudiant à temps plein et étudiant à temps partiel : Correspond à la reconnaissance de l'institution scolaire en regard de l'inscription de l'étudiant.

Année d'études : Correspond à la définition que lui attribue l'établissement d'enseignement postsecondaire fréquenté par l'étudiant.

Session ou trimestre : Désigne une partie de l'année d'études, conformément à la définition que lui attribue l'établissement d'enseignement fréquenté par l'étudiant.

Stage : Désigne une partie de l'année d'études conformément à la définition que lui attribue l'établissement d'enseignement fréquenté par l'étudiant. Le stage se déroule habituellement en dehors de l'établissement d'enseignement.

Cycle : Désigne les différents niveaux d'études universitaires.

1^{er} cycle : Première étape de l'enseignement universitaire qui comprend des programmes conduisant à l'obtention d'un certificat ou d'un grade de bachelier.

2^e cycle : Deuxième étape de l'enseignement universitaire qui fait suite au grade de bachelier et comprend les programmes de maîtrise.

3^e cycle : Troisième étape de l'enseignement universitaire qui fait suite à la maîtrise et comprend les programmes de doctorat.

Diplôme, certificat, attestation : Désigne un document officiel qui atteste de la réussite d'un programme d'études.

Conjoint : Désigne une personne mariée ou une personne faisant vie commune avec l'étudiant depuis un an ou plus, ou ayant un enfant ou non issu de cette union.

Personne à charge : Conjoint reconnu sans revenu, enfant naturel ou adopté dont l'étudiant est légalement tuteur, qui est d'âge mineur et qui reçoit aucune aide financière ou allocation provenant du conseil de bande ou d'un ministère ou d'un service gouvernemental. L'étudiant ne peut mettre à sa charge l'enfant de son conjoint s'il n'est pas reconnu tuteur légal.

Allocation de subsistance: Désigne l'assistance financière accordée par ITUM-Éducation à un étudiant inscrit à temps plein dans un établissement d'enseignement postsecondaire.

Jours ouvrables : Jours de la semaine excluant le samedi, le dimanche et les jours fériés.

Certificat : Le certificat est un programme court dans un domaine particulier. Il peut être complémentaire à un diplôme universitaire ou servir de formation d'appoint par un professionnel. La durée est d'un an.

Baccalauréat : Le baccalauréat peut prendre différentes formes. Disciplinaire, il met l'accent sur un domaine du savoir. Intégré ou multidisciplinaire, il porte sur au moins deux domaines complémentaires. La durée à temps complet est de 3 à 4 ans.

Diplôme d'études supérieures spécialisées : Le diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) permet d'acquérir une expertise particulière dans un domaine précis. La durée à temps complet est de 1 an.

Maîtrise : La maîtrise peut être axée sur la pratique pour acquérir une spécialisation professionnelle ou être centrée sur un projet de recherche menant à la rédaction d'un mémoire. La durée à temps complet est de deux ans.

Doctorat : Le doctorat est offert sous deux formes : le doctorat conduisant au grade de Philosophiae Doctor (Ph.D.) et le doctorat conduisant au grade de docteur dans un domaine du savoir. La durée à temps complet est de quatre ans.

Microprogramme : Le microprogramme de 1^{er} ou de 2^e cycle est une formation courte dans un domaine particulier menant à l'obtention d'une attestation d'études.

Sessions universitaires: L'année d'études universitaire comprend trois sessions, d'une durée habituelle de 15 semaines.

Session d'automne : De septembre à décembre

Session d'hiver : De janvier à avril

Session d'été : De mai à août

Sessions collégiales : L'année d'études collégiale comprend trois sessions.

Session d'automne : De fin août à la fin décembre

Session d'hiver : Du début janvier à la fin mai

Session d'été : De juin à août

Crédit : Le crédit est une unité qui permet d'évaluer la charge de travail requise pour atteindre les objectifs particuliers d'un cours. La charge de travail peut prendre la forme d'étude individuelle ou de présence en classe, en laboratoire, en atelier ou en stage.

Nombre de crédits généralement nécessaires pour obtenir un diplôme :

Certificat : 30 crédits

Baccalauréat : 90 à 120 crédits

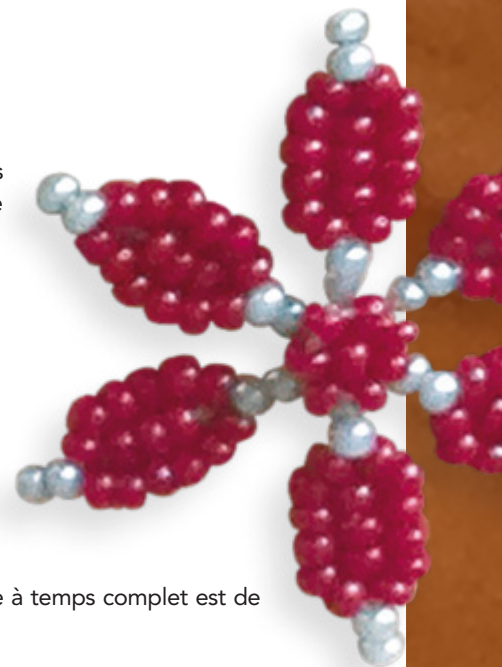
DESS : 30 crédits

Maîtrise : 45 crédits

Doctorat : 90 crédits

Programme de formation préuniversitaire : Formation donnée dans un collège. La durée totale à temps complet est de deux ans ou quatre sessions.

Programme de formation technique : Formation donnée dans un collège. La durée totale à temps complet est de trois ans ou six sessions.





Innu TakuaiKAN
Uashat mak Mani Utenam

Résolution

N° consécutif

20/21/05

Date de l'assemblée
dûment convoquée :

14 mai 2020

Province
Québec

N° de référence
du dossier :

AMENDEMENT DE LA POLITIQUE D'AIDE FINANCIÈRE NIVEAU POSTSECONDAIRE

- ATTENDU QUE :** La Politique d'aide financière aux études postsecondaires d'*INNU TAKUAIKAN UASHAT MAK MANI-UTENAM* (« ITUM ») a été adoptée le 21 mai 2019 par le conseil;
- ATTENDU QUE :** Le secteur de l'Éducation d'ITUM a soumis des recommandations sur des modifications et/ou des ajouts à certains articles de la politique;
- ATTENDU QUE :** Certaines mesures sont évolutives en ce qui concerne le traitement de certaines situations d'élèves dans les institutions scolaires.

IL EST PROPOSÉ PAR : Kenny Régis

APPUYÉ PAR : Normand Ambroise

IL EST RÉSOLU :

- Que les modifications apportées se lisent ainsi dans la politique d'aide financière :
 - **Article 6.2**
Exceptionnellement, les étudiants inscrits pour la première fois dans un programme régulier de niveau 1 collégial ou à l'université et ayant bénéficié de l'aide financière de moins de deux sessions dans le même programme, et qui, désirent changer de domaine d'études pourraient être admissible à recevoir une aide financière à condition de fournir les preuves de leurs démarches auprès d'un orienteur scolaire et de l'agent de suivi d'ITUM-Éducation. Dans ce cas, l'aide financière déjà versée ne sera pas comptabilisée dans la grille de cheminement.
 - **Article 7.4**
Note : L'allocation de subsistance peut être versée une fois par mois à la demande de l'étudiant soit le 1^{er} jour de chaque mois.
 - **Article 14.2**
L'étudiant dispose de quinze (15) jours ouvrables pour aller en appel, à compter de la date à laquelle ITUM-Éducation a rendu sa décision. La demande d'appel de décision doit se faire en complétant un formulaire prévu à cet effet disponible au secteur de l'Éducation. Le formulaire complété doit être remis à la direction de l'éducation.
 - **Article 14.6**
Afin d'assurer la diligence dans le traitement du dossier, le comité dispose de vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande d'appel pour entendre l'étudiant et le représentant du secteur de l'éducation et rendre sa décision.
- Qu'ITUM accepte que les modifications apportées entrent en vigueur dès l'adoption de la présente résolution.

Quorum : 4

NORMAND AMBROISE | Chef

KENNY RÉGIS | Conseiller

MIKE MONTZIC | Chef

ANTOINE GRÉGOIRE | Vice-chef

JONATHAN ST-ONGE | Conseiller





INNU TAKUAIKAN UASHAT MAK MANI-UTENAM (ITUM)

C.P. 8000,
265, boul. des Montagnais,
Uashat (Québec) G4R 4L9
Tél. : 418 962-0327
Sans frais : 1 800 563-0327
Télééc. : 418 968-0937

info@itum.qc.ca