



---

# Politique d'éducation

## Programme postsecondaire

*Département de l'éducation*

La mission du Conseil des Abénakis d'Odanak (CAO) consiste à assurer la représentation des membres de la communauté des Abénakis d'Odanak et à favoriser la préservation de leur identité, leur culture et leur qualité de vie.

Pour ce faire, le Conseil vise la dispense de services de première qualité aux jeunes, aux ainés et à toute la communauté, à la mesure des ressources de la bande.

Le Conseil entend faire preuve de transparence et d'équité dans ses décisions, tout en soutenant la prospérité et l'autonomie individuelle et collective pour assurer l'avenir de la bande.

*Révisée en août 2024*

*Révision adoptée par le Conseil à la rencontre du 19 août 2024*

## Table des matières

1. OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LE CONSEIL DES ABÉNAKIS D'ODANAK .....	3
2. ADMISSIBILITÉ .....	3
3. CHOIX D'UNE INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT .....	3
4. AIDE FINANCIÈRE À TEMPS PLEIN.....	4
4.1 Frais de scolarité .....	4
4.2 Frais pour les livres .....	4
4.3 Allocations de subsistance .....	5
4.4 Documents à fournir .....	6
4.5 Sanction.....	6
4.6 Désinscription, abandon, échec ou mention d'incomplet .....	6
4.7 Nombre de diplômes admissibles .....	7
4.8 Durée du financement .....	8
5. AIDE FINANCIÈRE ÉTUDIANT À TEMPS PARTIEL.....	9
5.1 Frais de scolarité.....	9
5.2 Frais pour les livres .....	10
5.3 Documents à fournir .....	10
5.4 Sanction.....	10
5.5 Désinscription, abandon, échec ou mention d'incomplet .....	10
6. MONTANT MAXIMUM D'AIDE .....	11
7. SUIVI DES ÉTUDIANTS.....	11
8. DETTE DE L'ÉTUDIANT .....	11
9. MESURES D'AIDES PARTICULIÈRES.....	11
10. DEMANDE DE RÉVISION.....	12
11. POINTS À RETENIR.....	12
12. PERSONNES-RESSOURCES .....	12
ANNEXE 1 .....	13
ANNEXE 2 .....	14
DATES DES DÉPÔTS 2024-2025:.....	14
ANNEXE 3 .....	15
DOCUMENTS RELATIFS À LA DEMANDE DE FINANCEMENT : <b>Première partie des documents à fournir</b> .....	15
DOCUMENTS RELATIFS DE SUIVI : <b>Deuxième partie des documents à fournir</b> .....	15
ANNEXE 4 .....	16
DÉPENSES NON-ADMISSIBLES .....	16

## 1. OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LE CONSEIL DES ABÉNAKIS D'ODANAK

- Favoriser, dans les limites des budgets disponibles et des règles établies, l'augmentation du niveau de scolarité des membres de la bande d'Odanak.
- S'assurer que les étudiants de la bande d'Odanak reçoivent les services éducatifs auxquels ils ont droit, tout en adoptant des mesures qui favoriseront la réussite éducative et préviendront le décrochage scolaire.
- Favoriser le financement des études chez les étudiants qui les poursuivent d'une manière continue.
- Faciliter, sous réserve des fonds disponibles, le retour aux études des adultes.

## 2. ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible à l'aide financière aux études postsecondaires l'étudiant doit rencontrer **tous** les critères suivants :

- Être membre statué inscrit sur la liste de bande d'Odanak\*
- Être résidant du Canada, depuis au moins un an (avoir résidé au Canada durant douze mois consécutifs) à la date de la réception de la demande financière. Une preuve de résidence devra être fournie avec la demande
- Être inscrit dans un programme dans un collège ou une université et viser l'obtention d'un diplôme
- Faire une demande de financement au Département de l'éducation. Le dossier doit être complet et conforme, et ce, dans les délais requis (voir annexe 1 pour les dates limites) pour chaque session d'études.

\*Pour les étudiants obtenant leur statut d'Indien en cours d'année scolaire, le financement commencera à la date de l'inscription officielle au Registre des Indiens de Services aux Autochtones Canada (SAC). De ce fait, le financement n'est pas rétroactif avant l'obtention du statut pour les allocations, les frais pour les livres et de scolarité. Il est essentiel que la demande de financement soit complétée pendant la session en cours pour obtenir une aide financière.

## 3. CHOIX D'UNE INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT

Pour être reconnue aux fins de financement, l'institution doit être publique et reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec ou par le ministère de l'Éducation d'une autre province canadienne, selon le cas. Le financement à une institution privée est accepté si un programme identique ou similaire n'est pas disponible au public. L'étudiant qui choisit une institution privée pour un programme disponible au public, assume la différence entre les frais publics et privés.

## 4. AIDE FINANCIÈRE À TEMPS PLEIN

L'aide financière accordée aux étudiants inscrit à temps plein est constituée de :

- Frais de scolarité
- Frais pour l'achat de livres
- Allocations mensuelles de subsistance
- La validation du statut temps plein se fait selon les critères de l'institution scolaire.
- Seuls les cours du programme d'études sont considérés pour être à temps plein.

### *4.1 Frais de scolarité*

#### Formation collégiale

Pour les étudiants fréquentant un collège au Québec, les frais sont remboursables à l'étudiant sur présentation de pièces justificatives/reçus originaux.

Pour les étudiants fréquentant un collège dans une autre province que le Québec, les frais sont versés directement aux collèges, et ce, à chaque session. L'agent responsable fait la demande des factures à chaque collège.

#### Formation universitaire

Pour tous les étudiants, les frais sont versés directement aux universités, et ce, à chaque session. L'agent responsable fait la demande des factures à chaque université.

- Les frais d'admission sont remboursés sur présentation de pièces justificatives (remboursement maximum de deux admissions).

### *4.2 Frais pour les livres*

Un montant fixe pour l'achat des livres est versé aux étudiants à chaque session admissible au financement. Le montant est déterminé par le CAO une fois par année. Si les frais pour les livres obligatoires excèdent le montant fixe alloué, ceux-ci seront remboursés sur présentation de pièces justificatives (plan(s) de cours et reçu(s) de paiement).

Les livres obligatoires pour les cours incluent dans un programme universitaire de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle sont remboursés de la manière suivante:

- 4 cours et plus: le montant fixe sera versé
- 3 cours et moins: le remboursement est versé sur présentation de pièces justificatives (plan(s) de cours et reçu(s) de paiement).

Cependant, aucun montant n'est versé pour l'achat de livres durant la période de rédaction de mémoire ou de thèse pour les programmes universitaires de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> cycle.

Les étudiants dont le dossier n'est pas complet dans les délais requis recevront le montant pour l'achat des livres à la fin du 2<sup>e</sup> mois de la session ou les mois suivants si le retard persiste.

#### *4.3 Allocations de subsistance*

Le montant des allocations consenties aux étudiants ainsi que les modalités de versement sont déterminés annuellement par le CAO (voir l'annexe 2 pour les montants et les dates de dépôts).

Si les fonds le permettent, l'allocation de subsistance est indexée au coût de la vie le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année durant la période de fréquentation scolaire. L'allocation est versée mensuellement dans le compte bancaire de l'étudiant à la fin de chaque mois, et ce, pour le mois de fréquentation scolaire qui vient de se terminer.

Pour les étudiants débutant leurs programmes d'études postsecondaires au mois d'août ou en janvier, le calcul de l'allocation de subsistance est versé de la manière suivante:

- Moins de 5 jours (inclusivement) de cours, une allocation de 25 % est versée;
- Entre 5 et 15 jours (inclusivement) de cours, une allocation de 75 % est versée.
- Au-delà de 15 jours de cours, l'allocation est versée à 100 %.

Cette dernière modalité ne s'applique pas aux étudiants à temps plein qui n'arrêtent pas leurs études l'été (mai, juin, juillet, août).

Si le dernier mois d'études de l'année scolaire ou le dernier mois du programme complété ne comprend que 15 jours d'école ou moins, l'allocation de subsistance est versée à 25 % s'il y a moins de 5 jours (inclusivement) de cours et 75 % s'il y a entre 5 et 15 jours (inclusivement) de cours. Au-delà de 15 jours de cours, l'allocation est versée à 100 %.

#### ***4.4 Documents à fournir***

Pour avoir droit à l'aide financière au programme d'études postsecondaires, vous avez la responsabilité de rencontrer les exigences documentaires divisées en deux parties principales:

- Première partie des documents à fournir: documents relatifs à la ***demande de financement*** (voir annexe 3)
- Deuxième partie des documents à fournir: documents relatifs ***au suivi*** (voir annexe 3)

Si un étudiant ne peut fournir les documents aux dates prévues, il devra entrer en contact avec l'agente à l'éducation afin d'expliquer la situation. Les raisons données doivent être vérifiables.

#### ***4.5 Sanction***

Des sanctions seront appliquées à l'étudiant dans les deux situations suivantes:

- pour chaque remise de ***demande de financement*** non complète ou ne respectant pas les délais requis.
- pour chaque remise de document ***de suivi*** non complète ou ne respectant pas les délais requis.
- Ces sanctions reportent le dépôt de l'allocation de subsistance le mois suivant le mois d'éligibilité de l'allocation.

Pour les étudiants qui complètent leurs programmes d'études collégiales ou universitaires, le dernier relevé de notes doit être acheminé dans un délai maximal de trois (3) mois. Après ce délai, l'étudiant recevra une correspondance pour réclamer le remboursement des frais de scolarité de sa dernière session.

#### ***4.6 Désinscription, abandon, échec ou mention d'incomplet***

La désinscription et/ou l'abandon partiel ou total de cours pourrait avoir un effet sur votre aide financière. Vous avez l'obligation d'informer votre agent(e) à cet effet dans les plus brefs délais, tel que stipulé au contrat signé entre l'étudiant et le CAO à chaque session.

- **Désinscription ou abandon partiel:** si vous vous désinscrivez ou abandonnez des cours, mais que vous maintenez votre statut à temps plein, vous conserverez vos allocations. Si vous vous désinscrivez ou abandonnez des cours, mais que vous ne maintenez pas votre statut à

temps plein, vous serez admissibles uniquement aux modalités exprimées à l'article 5 (aide financière pour les étudiants à temps partiel) et le versement de vos allocations de subsistance sera interrompu à compter du mois suivant le changement de statut. Si vous abandonnez votre ou vos cours avant la date limite d'abandon des cours avec remboursement des droits de scolarité de votre institution d'enseignement, vous n'aurez aucun frais à rembourser au CAO. Cependant, si vous avez abandonné après cette date limite et que vous êtes à temps partiel, vous devrez rembourser 25 % de vos frais de scolarité au CAO le mois suivant l'abandon partiel.

- **Désinscription ou abandon total:** si vous vous désinscrivez ou abandonnez complètement votre session, vous n'avez plus droit à l'aide financière du CAO. Le versement de vos allocations de subsistance sera interrompu à compter du mois suivant la désinscription ou l'abandon total. Si vous abandonnez vos cours avant la date limite d'abandon des cours avec remboursement des droits de scolarité de votre institution d'enseignement, vous n'aurez aucun frais à rembourser. Cependant, si vous avez abandonné après cette date limite, vous devrez rembourser au CAO la totalité des frais de scolarité de cette session dans le mois suivant l'abandon total.
- **Échec:** L'étudiant qui échoue à 50 % et plus de ses cours inscrits, pour 2 sessions pendant son programme d'études, verra son allocation de subsistance retirée à la session suivante.

Les échecs et abandons partiel ou total seront comptabilisés au total des sessions admissibles au financement (voir article 4.8 – Durée du financement).

- **Mention d'incomplet:** Considérant que la mention d'incomplet est accordée par un établissement d'enseignement pour un motif grave et indépendant de la volonté de l'étudiant, cette mention n'est pas considérée comme un échec.

Toutefois, la session sera comptabilisée sur le nombre de sessions permises selon la durée du financement du programme (voir l'article 4.8 Durée du financement) de la politique d'éducation.

Un comité du CAO composé de l'agente en éducation collégiale, l'agente en éducation universitaire et un représentant de la direction générale prendra connaissance des diverses situations liées aux abandons et échecs et un avis de décision sera acheminé à l'étudiant visé.

#### *4.7 Nombre de diplômes admissibles*

Les allocations de subsistance sont versées pour un seul diplôme par niveau scolaire, à moins qu'une réorientation de carrière ou une réorientation académique soit approuvée et recommandée par un orienteur professionnel. Sinon, l'étudiant qui s'inscrit à un autre diplôme de même niveau ne sera admissible qu'aux frais de scolarité et aux frais pour les livres.

#### **4.8 Durée du financement**

Le Conseil des Abénakis d'Odanak (CAO) accorde l'allocation de subsistance aux étudiants admissibles selon l'article 2.1 selon les modalités suivantes :

Études de niveau collégial :

Attestation d'études collégiales (AEC)	Le CAO accorde l'allocation de subsistance pour la durée normale prévue pour l'obtention du diplôme
Programmes pré-universitaires; DEC programme général de 2 ans (4 sessions)	Le CAO accorde l'allocation de subsistance pour 2 sessions supplémentaires pour les étudiants qui ne finiraient leur programme dans les délais prévus
Programmes techniques; DEC programme technique de 3 ans (6 sessions)	Le CAO accorde l'allocation de subsistance pour 2 sessions supplémentaires pour les étudiants qui ne finiraient leur programme dans les délais prévus

Études de niveau universitaire :

1 <sup>er</sup> cycle universitaire ; Certificat	Le CAO accorde l'allocation de subsistance pour la durée normale prévue pour l'obtention du diplôme
1 <sup>er</sup> cycle universitaire; Baccalauréat	Le CAO accorde l'allocation de subsistance pour 2 sessions supplémentaires pour les étudiants qui ne finiraient leur programme dans les délais prévus
2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> cycle: DESS, Maîtrise et Doctorat	Le CAO peut accorder l'allocation de subsistance pour 1 session supplémentaire, et ce, pour des raisons exceptionnelles

Note: Toutes les sessions complétées pour un niveau donné sont comptabilisées dans le calcul des sessions accordées (par exemple dans le cas d'un changement de programme, les sessions déjà effectuées seront comptabilisées).

#### *4.9 Allocations avec enfants à charge*

Seuls les enfants de moins de dix-huit (18) ans sont considérés comme enfants à charge;

Les étudiants qui demandent une allocation pour les enfants à charge doivent fournir une copie de certificat de naissance ainsi qu'une preuve que le ou les enfants sont à la charge du demandeur. Dans le cas d'une garde partagée, l'étudiant est éligible seulement à la moitié du supplément prévu à l'allocation de subsistance selon le nombre d'enfant(s) à charge.

### **5. AIDE FINANCIÈRE ÉTUDIANT À TEMPS PARTIEL**

L'aide financière accordée aux étudiants est constituée de :

- Frais de scolarité
- Frais pour l'achat de livres

#### *5.1 Frais de scolarité*

##### Formation collégiale

Pour les étudiants fréquentant un collège au Québec, les frais sont remboursables à l'étudiant sur présentation de pièces justificatives/reçus originaux.

Pour les étudiants fréquentant un collège dans une autre province que le Québec, les frais sont versés directement aux collèges, et ce, à chaque session. L'agent responsable fait la demande des factures à chaque collège.

##### Formation universitaire

Pour tous les étudiants, les frais sont versés directement aux universités, et ce, à chaque session. L'agent responsable fait la demande des factures à chaque université.

- Les frais d'admission sont remboursés sur présentation de pièces justificatives (remboursement maximum de deux admissions).

## *5.2 Frais pour les livres*

Seulement les livres obligatoires sont remboursés, et ce, sur présentation de pièces justificatives (plan(s) de cours et reçu(s) de paiement).

## *5.3 Documents à fournir*

Pour avoir droit à l'aide financière au programme d'études postsecondaires, vous avez la responsabilité de rencontrer les exigences documentaires divisées en deux parties principales :

- Première partie des documents à fournir: documents relatifs à la *demande de financement* (voir annexe 3)
- Deuxième partie des documents à fournir: documents relatifs *au suivi* (voir annexe 3)

Si un étudiant ne peut fournir les documents aux dates prévues, il devra entrer en contact avec l'agente à l'éducation afin d'expliquer la situation. Les raisons données doivent être vérifiables.

## *5.4 Sanction*

Pour chaque demande de financement incomplète ou remise après les délais requis aucun remboursement pour les livres ne sera effectué.

## *5.5 Désinscription, abandon, échec ou mention d'incomplet*

La désinscription et/ou l'abandon, partiel ou total, de cours pourrait avoir un effet sur votre aide financière. Vous avez l'obligation d'informer votre agent(e) à cet effet dans les plus brefs délais, tel que stipulé au contrat signé entre l'étudiant et le CAO à chaque session.

- **Désinscription ou abandon partiel:** Si vous vous désinscrivez ou abandonnez votre ou vos cours avant la date limite d'abandon des cours avec remboursement des droits de scolarité de votre institution d'enseignement, vous n'aurez aucun frais à rembourser au CAO. Cependant, si vous avez abandonné après cette date limite et que vous êtes à temps partiel, vous devrez rembourser 25 % de vos frais de scolarité au CAO le mois suivant l'abandon partiel.
- **Désinscription ou abandon total:** Si vous vous désinscrivez ou abandonnez complètement votre session avant la date limite d'abandon

des cours avec remboursement des droits de scolarité de votre institution d'enseignement, vous n'aurez aucun frais à rembourser. Cependant, si vous avez abandonné après cette date limite, vous devrez rembourser au CAO la totalité des frais de scolarité de cette session dans le mois suivant l'abandon total.

Dans le cas d'échec(s), l'étudiant devra prouver qu'il a fait tous les travaux et examens exigés aux plans de cours pour ne pas avoir à rembourser le montant payé par le CAO en frais de scolarité pour la session en question.

Considérant que la mention d'incomplet est accordée par un établissement d'enseignement pour un motif grave et indépendant de la volonté de l'étudiant, cette mention n'est pas considérée comme un échec.

Un comité du CAO composé de l'agente en éducation collégiale, l'agente en éducation universitaire et un représentant de la direction générale prendra connaissance des diverses situations liées aux abandons et échecs et un avis de décision sera acheminé à l'étudiant visé.

## **6. MONTANT MAXIMUM D'AIDE**

Un montant maximum de 53 000 \$ par année scolaire est alloué pour l'aide financière à l'éducation à moins de recevoir une approbation du CAO.

## **7. SUIVI DES ÉTUDIANTS**

La personne responsable de l'éducation exerce un suivi auprès de chacun des étudiants de niveau postsecondaire inscrits à un programme de formation. Un dossier confidentiel est constitué pour chaque étudiant.

## **8. DETTE DE L'ÉTUDIANT**

L'étudiant qui doit des sommes au CAO sera dans l'obligation de prendre une entente de remboursement avec le département concerné. Si la dette est supérieure à 5000\$, l'étudiant doit rembourser intégralement la différence entre la dette et le montant de 5000\$ avant de prendre une entente de remboursement. Le paiement minimum requis lors d'une entente de remboursement correspond à 10% de l'allocation de subsistance. Si aucune entente de remboursement n'est conclue et respectée, l'étudiant ne sera pas éligible aux différents financements offerts par le Département de l'éducation.

## **9. MESURES D'AIDES PARTICULIÈRES**

Sur demande, les frais de service d'un conseiller en orientation professionnel (membre de l'ordre) peuvent être défrayés si l'institution n'offre pas déjà ce service.

## 10. DEMANDE DE RÉVISION

Si un étudiant n'est pas d'accord avec une décision rendue dans le cadre de ce programme, il peut présenter une demande de révision par écrit (formulaire prévu à cet effet au CAO), en mentionnant le motif de sa demande, dans les 30 jours suivant la réception de l'avis de décision ou de modification.

## 11. POINTS À RETENIR

Toute personne qui fait une fausse déclaration et/ou une fraude doit rembourser intégralement les sommes perçues en trop et se voit privée de toute admissibilité au service d'éducation pendant une période de 3 ans.

Considérant l'importance des sommes octroyées à l'étudiant qui poursuit des études postsecondaires, le Conseil des Abénakis d'Odanak exige de celui-ci le respect des consignes qui lui sont données par le service d'éducation. L'étudiant doit fournir tous les documents constituant sa demande de financement dans les délais prescrits. Un manquement aux règles prescrites entraîne la cessation du financement des études de la part du Conseil et le remboursement des sommes versées en trop, s'il y a lieu.

Toute demande de financement ne cadrant pas dans les paramètres de la présente politique seront référés au Conseil des Abénakis d'Odanak.

## 12. PERSONNES-RESSOURCES

Agente de l'éducation au niveau collégial: Madame Ann Landry  
Courriel: [alandry@caodanak.com](mailto:alandry@caodanak.com)  
Tél.: 1 888-568-2810, poste 3031

Agente de l'éducation au niveau universitaire: Madame Nathalie Cardin  
Courriel: [ncardin@caodanak.com](mailto:ncardin@caodanak.com)  
Tél. 1 888-568-2810, poste 3030

## ANNEXE 1

### Dates limites des documents obligatoires à fournir

*SI TOUS LES DOCUMENTS NE SONT PAS REÇUS AUX DATES INDICHIÉES DES SANCTIONS SERONT APPLIQUÉES.*

<b>SESSION AUTOMNE</b>	<b>Dates limites</b>
Documents relatifs à la demande de financement (1 <sup>ère</sup> partie des documents à fournir)	20 juin
Relevé de notes et horaire (2 <sup>e</sup> partie des documents à fournir)	20 août
Étudiants inscrits à une session d'été : relevé de notes	10 septembre

<b>SESSION HIVER</b>	<b>Dates limites</b>
Documents relatifs à la demande de financement (1 <sup>ère</sup> partie des documents à fournir)	20 novembre
Relevé de notes et horaire (2 <sup>e</sup> partie des documents à fournir)	10 février

<b>SESSION ÉTÉ</b>	<b>Dates limites</b>
Documents relatifs à la demande de financement (1 <sup>ère</sup> partie des documents à fournir)	20 avril
Relevé de notes et horaire (2 <sup>e</sup> partie des documents à fournir)	10 juin

## ANNEXE 2

### MONTANT DES ALLOCATIONS 2025-2026:

- Étudiant sans enfant à charge : 1 081\$
- Étudiant avec 1 enfant à charge : 1 668\$
- Étudiant avec 2 enfants à charge : 1 925 \$
- Étudiant avec 3 enfants à charge : 2 166 \$
- Montant fixe livres collégial : 652\$
  
- Montant fixe livres universitaire : 799 \$ (3 cours ou moins : 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> cycle universitaire: sur preuve d'achat)

### DATES DES DÉPÔTS 2025-2026:

#### SESSION AUTOMNE 2025

##### ÉTUDIANTS DÉBUTANT EN AOÛT

DESCRIPTION	DATES DES DÉPÔTS
Allocation août + livres	29 août
Allocation septembre	30 septembre
Allocation octobre	31 octobre
Allocation novembre	28 novembre
Allocation décembre	31 décembre

##### ÉTUDIANTS DÉBUTANT EN SEPTEMBRE

DESCRIPTION	DATES DES DÉPÔTS
Allocation septembre + livres	30 septembre
Allocation octobre	31 octobre
Allocation novembre	28 novembre
Allocation décembre	31 décembre

#### SESSION HIVER 2026

DESCRIPTION	DATES DE DÉPÔTS
Allocation janvier + livres	30 janvier
Allocation février	27 février
Allocation mars	31 mars
Allocation avril	30 avril
	29 mai pour étudiants finissant en mai

#### SESSION ÉTÉ 2026

##### ÉTUDIANTS DÉBUTANT EN MAI

DESCRIPTION	DATES DES DÉPÔTS
Allocation mai + livres	29 mai
Allocation juin	30 juin
Allocation juillet	31 juillet
Allocation août	31 août

##### ÉTUDIANTS DÉBUTANT EN JUIN

DESCRIPTION	DATES DES DÉPÔTS
Allocation juin + livres	30 juin
Allocation juillet	31 juillet
Allocation août	31 août

## ANNEXE 3

<b>DOCUMENTS RELATIFS À LA DEMANDE DE FINANCEMENT : Première partie des documents à fournir</b>	
<b>PREMIÈRE DEMANDE</b>	<b>POURSUITE DES ÉTUDES</b>
Formulaire de demande de financement (à compléter à chaque session)	Formulaire de demande de financement (à compléter à chaque session)
Contrat (à compléter à chaque session)	Contrat (à compléter à chaque session)
Procuration (à compléter à chaque session)	Procuration (à compléter à chaque session)
*Lettre de confirmation d'inscription (à fournir à chaque session)	*Lettre de confirmation d'inscription (à fournir à chaque session)
Description du programme	Description du programme (si changement de programme)
Plan d'action	Plan d'action (si changement de programme)
Copie du certificat de statut d'Indien (ou lettre de SAC)	Spécimen de chèque (si changement au compte bancaire)
Spécimen de chèque (première demande)	
Copie du certificat de naissance des enfants (étudiant à temps plein avec enfant(s) à charge)	
Dans le cas d'une séparation, copie du jugement de cour de garde des enfants (étudiant à temps plein)	

\* **Lettre de confirmation d'inscription** : document qui doit provenir du bureau du registraire de l'institution ou du portail de l'étudiant et doit obligatoirement contenir les informations suivantes : nom du programme, statut temps plein ou temps partiel, date de début et de fin de session.

<b>DOCUMENTS RELATIFS DE SUIVI : Deuxième partie des documents à fournir</b>
Relevé de notes de la session précédente (à fournir à chaque session)
Horaire ou choix de cours (à fournir à chaque session)
Relevé de notes final (3 mois maximum après la graduation)

## ANNEXE 4

### DÉPENSES NON-ADMISSIBLES

- Frais d'assurance médicale et dentaire;
- Don;
- Frais de retard;
- Frais d'annulation;
- Frais de matériel;
- Frais de stationnement;
- Frais de transport en commun;
- Frais de résidence;
- Frais dont les étudiants peuvent se désister.

Il sera de votre responsabilité de couvrir ou d'annuler ces frais auprès de votre établissement selon les procédures assujetties.

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à communiquer avec le service des finances de votre établissement d'enseignement.