



---

# 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 aînés 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 juin 2018*

# TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LE CONSEIL DES ABÉNAKIS	3
2.	ADMISSIBILITÉ	3
3.	CHOIX D'UNE INSTITUTION D'ENSEIGNEMENT	3
4.	AIDE FINANCIÈRE - ÉTUDIANT À TEMPS PLEIN	4
5.	AIDE FINANCIÈRE - ÉTUDIANT À TEMPS PARTIEL	8
6.	MONTANT MAXIMUM D'AIDE	9
7.	SUIVI DES ÉTUDIANTS	10
8.	DETTE DE L'ÉTUDIANT	10
9.	MESURE D'AIDES PARTICULIÈRES	10
10.	DEMANDE DE RÉVISION	10
11.	POINTS À RETENIR	11
12.	PERSONNES-RESSOURCES	11
13.	ANNEXES	12-13-14-15

## 1. OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LE CONSEIL 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 postsecondaire 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.

## 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 publique. L'étudiant qui choisit une institution privée pour un programme disponible au publique, assume la différence entre les frais publiques 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 (s)).

Aucun montant n'est versé pour l'achat de livres durant la période de rédaction de mémoire et de thèse pour les programmes de maîtrise et/ou doctorat.

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 déterminées 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 au mois d'août, l'allocation de subsistance du mois d'août est versée à 75 %, sauf pour les étudiants à temps plein qui n'arrêtent pas leurs études l'été (mai, juin, juillet, août). Un étudiant qui débute des études postsecondaires en janvier reçoit 75% de l'allocation de subsistance pour ce mois.

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 75 %. Au-delà de 15 jours, 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 *de 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.

Le dépôt des allocations de subsistance débute à la date où la demande de financement est complète et conforme et elle est calculée au prorata du nombre de jours admissibles.

#### ***4.6 Échec***

L'échec d'un cours pendant une session à temps plein n'entraîne pas de conséquence sur le financement de la session suivante à moins que cet échec amène l'étudiant à être à temps partiel. Dans ce cas, il est de la responsabilité de l'étudiant de démontrer qu'il a fait tous les travaux et examens exigés aux plans de cours.

L'étudiant qui échoue la moitié ou plus de ses cours et/ou de ses crédits verra son allocation de subsistance réduite de 25 % par mois à la session suivante. Dans ce cas, il est de la responsabilité de l'étudiant de démontrer qu'il a fait tous les travaux et examens exigés aux plans de cours.

L'étudiant qui échoue 2 sessions consécutives verra son allocation de subsistance réduite en totalité à la session suivante.

La mention incomplète au relevé de notes est considérée comme un échec.

#### ***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 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 1 session supplémentaire 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 prévue à l'allocation de subsistance selon le nombre d'enfant(s) à charge.

### **5. AIDE FINANCIÈRE ÉTUDIANT À TEMP 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 (s)).

## *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 *de 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 Échec*

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.

## 6. MONTANT MAXIMUM D'AIDE

Un montant maximum de 35 000 \$ 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 de bande 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 INDIQUÉES 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 2019-2020:

- Étudiant sans enfant à charge : 912 \$
- Étudiant avec 1 enfant à charge : 1407 \$
- Étudiant avec 2 enfants à charge : 1624 \$
- Étudiant avec 3 enfants à charge : 1829 \$
- Montant fixe livres collégial : 549 \$
- Montant fixe livres universitaire : 674 \$ (325 \$ maîtrise ou doctorat)

### DATES DES DÉPÔTS 2020-2021:

#### SESSION AUTOMNE 2020

##### ÉTUDIANTS DÉBUTANT EN AOÛT

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

##### ÉTUDIANTS DÉBUTANT EN SEPTEMBRE

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

#### SESSION HIVER 2021

DESCRIPTION	DATES DE DÉPÔTS
Allocation janvier + livres	29 janvier
Allocation février	26 février
Allocation mars	31 mars
Allocation avril	30 avril
Allocation mai	31 mai pour étudiants finissant en mai

#### SESSION ÉTÉ 2021

##### ÉTUDIANTS DÉBUTANT EN MAI

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

##### ÉTUDIANTS DÉBUTANT EN JUIN

DESCRIPTION	DATES DES DÉPÔTS
Allocation juin + livres	30 juin
Allocation juillet	30 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 d'AADNC)	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)

## **ANNEXE 4**

### **DÉPENSES NON-ADMISSIBLES**

- Frais d'assurance médicale et dentaire;
- Don;
- Frais de retard;
- 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.