Développement de la main-d'œuvre
124, rue Pileu
Mashteuiatsh (Québec) G0W 2H0
Téléphone : 418 275-5386, poste 1260
Télécopieur : 418 275-7062
Courriel : dmo.postsecondaire@mashteuiatsh.ca

GUIDE D'APPLICATION

PROGRAMME DE SOUTIEN À LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET AUX ÉTUDES POSTSECONDAIRES

NISHKATSH UPAHUATSH

L'ENVOLÉE DES OUTARDES

Approuvé octobre 2018
Révisé novembre 2023

Table des matières

INTRODUCTION 2

LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE 2

LE FINANCEMENT 4

PARCOURS SCOLAIRE 10

SITUATION PERSONNELLE 13

DIVERS 13

INDEX 17

INTRODUCTION

Le Développement de la main-d'œuvre (DMO) présente ce « Guide d'application » afin de permettre aux étudiants de trouver des réponses à certaines questions liées à l'application technique du programme. Ce guide est un outil dynamique et son contenu évoluera pour que l'on puisse y intégrer les précisions techniques en fonction des interrogations des Pekuakamiulnuatsh.

LE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE

1. Quel est le processus du **dépôt d'une demande de soutien?**

a) Documentation du programme

Le programme, le guide d'application et les différents formulaires sont disponibles sur le site internet www.mashteuiatsh.ca, sous l'onglet ***Accès rapide, Emploi et formation, Zone pour étudiant, Programme de soutien aux études.***

b) Dépôt d'une demande de soutien

L'étudiant doit consulter le « Programme Nishkatsh Upahuatsh - Programme de soutien à la formation professionnelle et aux études postsecondaires » afin de déterminer son admissibilité (voir programme point 2.1). L'étudiant qui répond aux critères doit faire parvenir par courriel, par la poste ou en personne, les documents suivants :

- Demande de soutien dûment complété;
- Information sur le programme d'études
  - Preuve d'admission à l'établissement d'enseignement
    et
  - Preuve d'inscription (Une parmi celles-ci)
    - Choix de cours (Cégep et université)
    - Reçu Omnivox (voir point 11 pour remboursement)
    - Horaire de cours (Cégep et formation professionnelle)
    - Lettre de tutorat (Cégep à distance ou TELUQ)

Il est obligatoire de fournir les documents complets où l'en-tête est visible (coordonnées de l'établissement et de l'étudiant).

Voici les différentes coordonnées à utiliser pour transmettre votre demande :

Par courrier : Développement de la main-d'œuvre
124, rue Pileu, Mashteuiatsh (QC) G0W 2H0

Par courriel : dmo.postsecondaire@mashteuiatsh.ca

Prendre note que pour tout envoi par courriel, un accusé réception vous sera envoyé.

IMPORTANT : *L'étudiant doit effectuer une nouvelle demande de soutien pour chaque année scolaire*.

c) Premier versement selon la date de dépôt de la demande de soutien et de sa preuve d'admission (Préadmission)

Afin d'obtenir son premier versement au début de sa session, les dates limites ci-dessous doivent être respectées.

SESSIONS concernées	Dates limites dépôt demande de soutien	Modalité du 1er paiement
Automne/hiver	1er juin	Dernier vendredi d'aout
Automne seulement	1er juin	Dernier vendredi d'aout
Hiver seulement	1er décembre	Dernier vendredi de décembre
Été seulement	1er avril	Dernier vendredi d'avril

Dans le cas où la demande de soutien et la preuve d'admission sont envoyées après les dates limites énumérées ci-haut, l'étudiant verra son dossier traiter selon la date de réception de la demande et les paiements pourraient être retardés.

SESSIONS concernées	Date de réception de la demande	Modalité de paiement
Automne Automne/hiver	Entre 2 juin et le 31 juillet	Mi-septembre
	Après 1er août	Selon le calendrier de paiement de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan
Hiver seulement	Après le 1er décembre	
Été seulement	Après le 1er avril	

Suite à la réception des documents, l'étudiant recevra par courriel une lettre confirmant sa préadmission ou d'admission définitive.

Le financement admissible de l'étudiant pourra être rétroactif, au maximum le 1er avril de l'année financière en cours.

d) Admission définitive

Afin d'être admissible définitivement au programme de soutien, l'étudiant doit fournir des documents obligatoires selon les dates limites identifiées ci-dessous :

SESSIONS concernées	Date limite dépôt documents obligatoires suite à l'analyse*	Documents obligatoires à fournir identifiés*
Automne/hiver	9 septembre	■ Horaire de cours ■ Relevé de notes de la session précédente
	10 février	■ Horaire de cours ■ Relevé de notes de la session précédente
Été seulement	30 juin	■ Horaire de cours ■ Relevé de notes de la session précédente

* Il pourrait y avoir d'autres documents demandés par l'agente d'administration lors de la préadmission au programme de soutien. (Exemple : Entente de financement (contrat))

Il est obligatoire de fournir les documents complets où l'en-tête est visible (coordonnées de l'établissement et de l'étudiant).

- Suite à la réception des documents, l'étudiant recevra par courriel une lettre confirmant son admission définitive.
- L'étudiant qui omet de remettre ses documents pourrait voir ses paiements suspendus jusqu'à la réception de ceux-ci.

LE FINANCEMENT

2. Quelles sont les **formations admissibles** ?

Les formations admissibles sont celles qui sont dispensées par un établissement d'enseignement et menant à un diplôme reconnu par les Premières Nations ou par le ministère de l'Éducation d'un gouvernement provincial au Canada.

- Formation professionnelle
- Formation collégiale
- Formation universitaire

Les formations peuvent être offertes en établissements public et privé.
Les formations à distance sont également admissibles.

3. À quoi consiste le **financement** du programme ?

Le financement varie selon la situation personnelle, le statut d'étudiant et de l'analyse au dossier. Les types de remboursement possible sont les suivants :

- Allocation de formation ;
- Frais de volumes obligatoires ;
- Frais de matériels obligatoires ;
- Frais de scolarité ;
- Frais d'inscription ;
- Frais de transport saisonnier;
- Frais examen médical;
- Frais permis pour classe spéciale.

4. Quelles sont les frais et les **dépenses non admissibles** ?

Les frais et dépenses non admissibles sont :

- Frais de retard ;
- Frais copies de documents administratifs. Ex. : attestation, reçu détaillé, frais formulaire médical, etc. ;
- Frais d'expédition ;
- Frais de stationnement ;
- Frais de résidence et de déménagement ;
- Frais d'assurance médicale et dentaire ;
- Frais de transport en commun ;
- Don ;
- Cotisation à une bourse et/ou fondation ;
- Dépôt remboursable par l'établissement ;
- Matériel suggéré non obligatoire ;
- Notes de cours et reprographie (compris dans le versement matériel);
- Fournitures scolaires de base. Ex. : crayon, gomme à effacer, etc. ;
- Effets personnels de base. Ex. : médicaments, produits corporels, espadrilles, bottes d'hiver, bottes imperméable, vêtements du quotidien et spécialisés, gamelles, etc. ;
- Ordinateur;
- Équipement informatique. Ex. : Clé USB, casque écoute, logiciel, imprimante, etc. ;
- Équipements spécialisés. Ex. : Appareil photo, instrument de musique, sac de couchage, tente, etc. ;
- Matériel pour réaliser des projets scolaires obligatoires Ex. : Matériel pour œuvre d'art, etc. ;
- Connexion internet (incluant la bande passante pour certaines formations).

L'étudiant qui se voit être facturé certains de ces frais par un établissement, est responsable de couvrir ces frais ou de les annuler directement auprès de l'établissement, selon les procédures assujetties de celui-ci. Les frais sont remboursables selon l'analyse du dossier.

5. Quelle est la **durée du financement** ?

La durée du financement est établie en fonction du niveau et de la durée du programme d'études. La durée se compte en fonction du nombre d'heures ou de sessions prescrites par le programme d'études dépendamment du cheminement de l'étudiant.

Niveau de scolarité	**Nombre de sessions ou heures prévues par le programme d'études financées à temps plein**
Formation professionnelle	DEP : Entre 600 et 1 800 heures maximum. ASP : Entre 330 et 900 heures maximum.
Formation d'intégration aux études postsecondaire (Tremplin DEC) & Étudiant libre (Université)	Maximum de 2 sessions
Attestation d'études collégiales (AEC)	Entre 4 et 24 mois maximum.
Formation collégiale - Général	Maximum 6 sessions
Formation collégiale - Techniques	Maximum 8 sessions
Formation de 1er cycle universitaire	Maximum 8 sessions pour les programmes de 90 crédits Maximum 10 sessions pour les programmes de 120 crédits
Formation de 2e et 3e cycle universitaire	En fonction du nombre de sessions prévues par le programme d'études.

Pour les étudiants qui ont eu un changement de programme et/ou des échecs, il est possible que vous n'ayez plus accès à un financement Celui-ci pourrait se voir accepté temps plein financé temps partiel, voir point 7.

6. Je suis étudiant à temps partiel. En quoi consiste le financement selon mon niveau d'étude ?

L'étudiant qui reçoit le statut temps partiel, comme défini dans la politique de l'établissement fréquenté, aura accès au remboursement des frais admissibles selon son niveau d'études. Voir les détails ci-dessous.

Frais admissibles par niveau d'études – temps partiel

Formation PROFESSIONNELLE			
Dépenses *TEMPS PARTIEL*	**Modalités de remboursement**	**Quand ?**	**Versé à :**
Frais d'admission	Remboursable sur présentation de pièces justificatives (une fois par niveau de scolarité)	Prochain paiement prévu au calendrier (2 vendredis par mois)	L'étudiant ou directement à l'établissement sur demande*
Frais d'inscription	Remboursable sur présentation de pièces justificatives (Facture ou reçu détaillé/état de compte) (Certaines particularités s'appliquent pour les formations à l'extérieur du Québec et les formations privées – Question 20)		
Matériels obligatoires	Selon les listes de plan de cours. Sur présentation de pièce justificative		
Volumes obligatoires			

*Selon les politiques en vigueur de l'établissement

Veuillez consulter les questions 4 et 10 pour plus de précisions.

Formation COLLÉGIALE (AEC/DEC)			
Dépenses *TEMPS PARTIEL*	**Modalités de remboursement**	**Quand :**	**Versé à :**
Frais d'admission	Une fois par niveau de scolarité Sur présentation de pièce justificative	Prochain paiement prévu au calendrier (2 vendredis par mois)	L'étudiant
Frais d'inscription	Sur présentation de pièce justificative. (Facture ou reçu détaillé/état de compte) (Certaines particularités s'appliquent pour les formations à l'extérieur du Québec et les formations privées – Question 20)		L'étudiant ou directement à l'établissement sur demande*
Matériels obligatoires	Selon les listes de plan de cours Sur présentation de pièce justificative		L'étudiant
Volumes obligatoires	Taux FIXE 45 $ par cours	Au début de chaque session	

*Selon les politiques en vigueur de l'établissement

Veuillez consulter les questions 4 et 10 pour plus de précisions.

Formation UNIVERSITAIRE			
Dépenses *TEMPS PARTIEL*	**Modalités de remboursement**	**Quand :**	**Versé à :**
Frais d'admission	Une fois par niveau de scolarité Sur présentation de pièce justificative	Prochain paiement prévu au calendrier (2 vendredis par mois)	L'étudiant
Frais de scolarité	DMO effectue la demande de facturation à l'établissement (Certaines particularités s'appliquent pour les formations à l'extérieur du Québec et les formations privées – Question 20)		L'université*
Matériels obligatoires	Selon les listes de plan de cours Sur présentation de pièce justificative		L'étudiant
Volumes obligatoires	Taux FIXE 70 $ par cours (Pour la rédaction d'une thèse ou d'un mémoire, le remboursement sera effectué sur présentation de pièce justificative)	Au début de chaque session	

*Selon les politiques en vigueur de l'établissement

Veuillez consulter les questions 4 et 10 pour plus de précisions.

7. Je suis étudiant à temps plein. En quoi consiste le financement ?

L'étudiant qui reçoit le statut temps plein tel que défini dans la politique de l'établissement fréquenté, recevra une allocation de formation, en plus des frais admissibles selon son niveau d'études. Voir les détails ci-dessous.

a. Frais admissibles par niveau d'études – temps plein

Formation PROFESSIONNELLE			
Dépenses TEMSP PLEIN	**Modalités de remboursement**	**Quand :**	**Versé à :**
Frais d'admission	Remboursable sur présentation de pièces justificatives (une fois par niveau de scolarité)	Prochain paiement prévu au calendrier (2 vendredis par mois)	L'étudiant ou directement à l'établissement sur demande*
Frais d'inscription	Remboursable sur présentation de pièces justificatives (Facture ou reçu détaillé/état de compte) (Certaines particularités s'appliquent pour les formations à l'extérieur du Québec et les formations privées – Question 20)		
Matériels obligatoires	Selon les listes de plan de cours. Sur présentation de pièce justificative		
Volumes obligatoires			
Frais de transport	0.24 $/km Pour un aller au début de la session et un retour à la fin de celle-ci, de la résidence permanente à l'établissement Minimum : 15 $ - Maximum : 500 $	Au début et à la fin de chaque session	L'étudiant

*Selon les politiques en vigueur de l'établissement

Veuillez consulter les questions 4 et 10 pour plus de précisions.

Formation COLLÉGIALE (AEC/DEC)			
Dépenses TEMPS PLEIN	**Modalités de remboursement**	**Quand :**	**Versé à :**
Frais d'admission	Une fois par niveau de scolarité Sur présentation de pièce justificative	Prochain paiement prévu au calendrier (2 vendredis par mois)	L'étudiant
Frais d'inscription	Sur présentation de pièce justificative (Facture ou reçu détaillé/état de compte) (Certaines particularités s'appliquent pour les formations à l'extérieur du Québec et les formations privées – Question 20)		
Matériels obligatoires	Selon les listes de plan de cours. Sur présentation de pièce justificative		
Volumes obligatoires *Préuniversitaire (DEC) / Intégration*	Taux FIXE 150 $ par session* Inclus les notes de cours et reprographie.	Au début de chaque session	
Volumes obligatoires *AEC & DEC Professionnel*	Taux FIXE 175 $ par session** Inclus les notes de cours et reprographie.		
Frais de transport *pas admissible si étude à distance	0.24 $/km Pour un aller au début de la session et un retour à la fin de celle-ci de la résidence permanente à l'établissement Minimum : 15 $ - Maximum : 500 $	Au début et à la fin de chaque session	

*Selon les politiques en vigueur de l'établissement
** Pour les étudiants en stage, aucun frais de volume n'est versé. Pour les étudiants reconnus temps plein par l'établissement scolaire, s'ils ont moins de cours à l'horaire que le cheminement régulier (3 cours et moins par session), le paiement des frais de volumes sera effectué selon le nombre de cours réel suivi (45$ par cours)

Veuillez consulter les questions 4 et 10 pour plus de précisions.

Formation UNIVERSITAIRE			
Dépenses TEMPS PLEIN	**Modalités de remboursement**	**Quand :**	**Versé à :**
Frais d'admission	Une fois par niveau de scolarité Sur présentation de pièce justificative	Prochain paiement prévu au calendrier (2 vendredis par mois)	L'étudiant
Frais de scolarité	DMO effectue la demande de facturation à l'établissement (Certaines particularités s'appliquent pour les formations à l'extérieur du Québec et les formations privées – Question 20)		L'université*
Matériels obligatoires	Selon les listes de plan de cours Sur présentation de pièce justificative		L'étudiant
Volumes obligatoires	Taux FIXE 350 $ par session** Inclus les notes de cours et reprographie. Pour la rédaction d'une thèse ou d'un mémoire, le remboursement sera effectué sur présentation de pièce justificative	Au début de chaque session	
Volumes obligatoires *Formations spécifiques :* architecture, arts visuels (plastique), chiropratique, éducation physique, ergothérapie, kinésiologie, médecine, médecine vétérinaire, musique, sciences infirmières, orthophonie, audiologie, optométrie, pharmacie, physiothérapie et génie.	Taux FIXE 450 $ par session** Inclus les notes de cours et reprographie.		
Frais de transport *pas admissible si étude à distance	0.24 $ /km Pour un aller au début de la session et un retour à la fin de celle-ci de la résidence permanente à l'établissement Minimum : 15 $ - Maximum : 500 $	Au début et à la fin de chaque session	

*Selon les politiques en vigueur de l'établissement
** Pour les étudiants en stage, aucun frais de volume n'est versé. Pour les étudiants reconnus temps plein par l'établissement scolaire, s'ils ont moins de cours à l'horaire que le cheminement régulier (3 cours et moins par session), le paiement des frais de volumes sera effectué selon le nombre de cours réel suivi (70$ par cours)

Veuillez consulter les questions 4 et 10 pour plus de précisions.

b. Allocation de formation (Grille - taux allocation de formation)

GRILLE - TAUX D'ALLOCATION DE FORMATION		
STATUT PERSONNEL DE L'ÉTUDIANT	**ALLOCATION MENSUELLE**	**ALLOCATION HEBDOMADAIRE**
Étudiant âgé de moins de 20 ans habitant avec ses parents	541$	125 $
Étudiant indépendant **ou** âgé de 20 ans	1 277$	295 $
Étudiant avec 1 enfant à charge	1 407$	325 $
Étudiant avec 2 enfants à charge et plus	1 537 $	355 $

Applicable le 1er janvier 2023

Statut personnel de l'étudiant

- Habitant avec ses parents : l'étudiant qui est âgé de moins de 20 ans. Il pourra être considéré comme indépendant s'il fournit un bail ou une preuve de résidence autre que l'adresse de son domicile permanent.
- Indépendant : l'étudiant qui est âgé de 20 ans et plus, applicable le mois de son anniversaire ou un étudiant qui est émancipé *(libéré de la tutelle parentale ou de la curatelle d'un tuteur).*
- Avec enfant à charge : l'étudiant avec la garde complète et légale d'enfants. Il devra fournir certificat de naissance ou un jugement de garde légale de la Cour ou un affidavit signé par les deux (2) parents.

L'étudiant qui change de statut pendant sa période de formation doit en aviser son agente afin que le changement soit effectué rapidement. Des documents complémentaires peuvent être exigés.

Calcul de versement des allocations

Les allocations sont accordées en tenant compte de la date de début et de la date de fin de cours de chaque session d'études, selon le calendrier scolaire de l'établissement et selon le nombre de jours ouvrables de cours pendant le mois :

- D'un (1) à trois (3) jours : aucune allocation
- De quatre (4) à sept (7) jours : une (1) semaine d'allocation
- De huit (8) à dix (10) jours : deux (2) semaines d'allocation
- Onze (11) jours et plus : allocation mensuelle complète

- Période estivale (si applicable) :
  - Quatre (4) semaines d'arrêt : allocation mensuelle complète
  - Plus de quatre (4) semaines d'arrêt : aucune allocation
- Semaine de relâche et période des fêtes : allocation complète (si applicable)

8. À quel moment sont versées les allocations de formation (**dates de versement**) ?

Les versements sont effectués le dernier vendredi de chaque mois pour la période du mois précédent et selon la période de formation, sauf exception pour le dépôt d'août et septembre :

- Dernier vendredi d'août : 100% allocation août et avance 50% de septembre pour le début de la session.
- Dernier vendredi de septembre : Balance du 50% de septembre
- Dernier vendredi d'octobre : 100% de l'allocation octobre (Ainsi de suite pour les autres mois sauf août et septembre)

9. Mes frais de volumes excèdent le montant reçu en début de session. Puis-je demander un remboursement supplémentaire (**frais de volumes excédentaires**) ?

Les frais de volumes sont déterminés selon un taux fixe par session et selon le niveau d'études de l'étudiant. De ce fait, aucun montant supplémentaire ne sera accordé.

10. J'ai du matériel/outils à acheter dans le cadre de ma formation. Quelle est la marche à suivre (**frais de matériels/outils obligatoires**) ?

L'étudiant devra fournir un plan de cours et/ou une liste de matériel obligatoire accompagné d'une preuve de paiement afin de recevoir un remboursement. Veuillez consulter la question 4 pour les dépenses non-admissibles.

Le maximum est de 1 500$ par session.

11. Est-ce possible que les frais de scolarité et d'inscription soient payés directement à l'établissement (**frais payable à l'établissement**) ?

- Formation professionnelle : L'étudiant peut effectuer une demande au DMO afin que les frais d'inscription, de volumes et de matériels obligatoires soient remboursés directement à l'établissement scolaire.

- Formation collégiale : L'étudiant doit débourser lui-même ses frais et faire une demande de remboursement.

- Formation universitaire : Les frais de scolarité sont remboursés automatiquement à l'établissement. Sauf exception, UQAR, HEC, TELUQ, ENAP, École du Barreau. Pour ces établissements, l'étudiant doit lui-même assumer ses frais et faire une demande de remboursement.

12. À quoi sert l'**entente de financement (contrat)** ?

Lorsque la décision est favorable, l'étudiant devra signer une entente (contrat) dans laquelle les modalités et les obligations des deux parties sont inscrites. Il est primordial d'en prendre connaissance et d'en comprendre les particularités. Dans le cas d'un non-respect de cette entente, des pénalités pourront être appliquées ou même le financement annulé.

Cette entente sera envoyée par courriel. L'étudiant devra y apposer sa signature et la retourner au DMO. Elle est valide pour toute la durée de la formation.

13. Est-ce que les dépôts directs peuvent être faits à une tierce personne plutôt qu'à l'étudiant?

Le programme soutient directement l'étudiant qui dépose une demande de soutien. Tous les paiements se feront à l'étudiant, sans aucune exception. Il est obligatoire de remplir le formulaire d'adhésion au dépôt direct.

14. Mon dossier n'est pas encore analysé, est-ce que des frais peuvent être acquittés immédiatement?

Aucun versement ne sera effectué sans que l'analyse soit préalablement complétée par une agente d'administration du développement de la main-d'œuvre.

PARCOURS SCOLAIRE

15. Je suis inscrit à une **session d'été**. Quelle est la marche à suivre ?

L'étudiant doit remplir, avant le 1er avril, le formulaire « Demande de soutien été » accompagné d'une preuve d'admission ou d'inscription.

16. Je reçois des **prestations d'assurance emploi ou parentales**. Ai-je droit au financement ?

Oui, un financement est possible par le programme de soutien aux études. Par contre, l'étudiant doit effectuer lui-même ses démarches auprès de l'organisme concerné pour ses autres sources de financement possibles. L'équipe du DMO se dégage de toutes responsabilités à ce niveau.

17. Je suis étudiant à temps plein et je reçois des allocations. Puis-je **travailler pendant ma formation** ?

L'étudiant est libre de travailler pendant qu'il reçoit des allocations de formation. Toutefois, le DMO suggère aux étudiants de mettre tous les efforts nécessaires pour la réussite de leur formation. La diplomation des étudiants est une priorité.

18. Je participe à une **formation à distance ou virtuelle**. Quelles sont les modalités applicables ?

L'étudiant qui participe à une de ces formations aura accès au financement selon son niveau d'études et selon son statut d'étudiant. À l'exception des frais de transport qui ne sont pas applicables.

- Étudiant à temps partiel, consultez la question 6 ;
- Étudiant à temps plein, consultez la question 7.
    - (Pour chaque session, le nombre de mois accordé sera équivalent à celui d'un étudiant qui assiste à cette formation en présentiel)

19. Je participe à des **stages obligatoires** dans le cadre de ma formation. Quelles sont les modalités applicables ?

L'étudiant qui participe à un stage obligatoire dans le cadre de sa formation en cours aura accès au financement selon son niveau d'études et selon son statut d'étudiant. À l'exception des frais de volumes qui ne sont pas applicables.

- Étudiant à temps partiel, consultez la question 6 ;
- Étudiant à temps plein, consultez la question 7.

20. Je participe à une formation à l'extérieur de la province du Québec (**formation hors Québec**) et/ou je fréquente un **établissement privé**. Ai-je droit au financement ?

L'étudiant qui fréquente un établissement hors Québec et/ou l'étudiant qui fréquente un établissement privé aura accès au financement selon son niveau d'études et selon son statut d'étudiant.
À l'exception des frais de scolarité qui seront remboursables jusqu'à un maximum de 3 000 $ par session.

- Étudiant à temps partiel, consultez la question 6 ;
- Étudiant à temps plein, consultez la question 7.

Le programme d'études devra être reconnu et l'établissement devra être désigné. Des documents officiels seront exigés afin d'en faire la preuve et une analyse approfondie pourrait avoir lieu.

21. J'ai abandonné un (1) ou plusieurs cours, avant ou après la date limite de l'établissement, ou je dois effectuer un **arrêt**, quelles sont les répercussions (**abandon de cours**) ?

Les ressources du DMO offrent un suivi personnalisé aux étudiants. Les agentes et la conseillère en formation favorisent l'accompagnement et le soutien afin de guider les étudiants pendant leur parcours académique.

L'étudiant doit immédiatement aviser le DMO de tout changement pouvant affecter les obligations de l'entente financement. Ex. : absences prolongées, abandon scolaire, difficultés scolaires, montant perçu en trop, etc. L'étudiant qui n'avise pas le DMO abandonne sans motifs valables un ou des cours, ou qui a reçu des allocations sans droit, pourrait se voir facturer les sommes et devra prendre une entente de remboursement.

La poursuite du financement dépendra du statut d'étudiant octroyé par l'établissement.

Prendre note que la durée du financement est limitée. Voir question 5.

22. J'ai un (1) ou plusieurs **échecs**. Que dois-je faire ?

Les ressources du DMO offrent un suivi personnalisé aux étudiants. Les agentes et la conseillère en formation favorisent l'accompagnement et le soutien afin de guider les étudiants dans leur parcours académique.

L'étudiant doit immédiatement aviser le DMO de tout changement pouvant affecter les obligations de l'entente. Ex. : absences prolongées, abandon scolaire, difficultés scolaires, montant perçu en trop, etc. Des documents pourront être exigés pour la poursuite du financement (Ex : Contrat de réussite de votre établissement scolaire)

Puisque la durée du financement est limitée, les reprises de cours le sont également à une seule fois.

23. Je dois reprendre un (1) ou plusieurs cours. Que dois-je faire (**reprise de cours**) ?

L'étudiant doit aviser rapidement son agente de la reprise de cours. Les reprises de cours sont limitées.

24. Je désire effectuer un **changement de programme**. Que dois-je faire ?

L'étudiant doit immédiatement aviser le DMO de tout changement pouvant affecter les obligations de l'entente. Ex. : absences prolongées, abandon scolaire, difficultés scolaires, montant perçu en trop, etc. En lien avec la durée du financement, nous vous invitons à consulter la question 6 du présent guide.

25. Je dois passer un **examen obligatoire** pour obtenir un permis ou une certification dans le cadre de ma formation ou pour un **ordre professionnel**. Ces frais sont-ils remboursables ?

L'étudiant pourra demander seulement un (1) remboursement pour un examen et un (1) remboursement pour l'obtention d'un permis tout au long de sa participation au programme. Les frais de renouvellement ne sont pas remboursables ainsi que les frais d'équivalence pour valider les acquis manquants pour accéder à un ordre professionnel.

26. Je suis nouvellement diplômé dans mon domaine d'études. Pekuakamiulnuatsh Takuhikan octroie-t-il des bourses?

Pekuakamiulnuatsh Takuhikan désire poser un geste concret et prendre part au mouvement d'engagement envers la persévérance scolaire. Il a été résolu d'offrir une bourse aux finissants financés par le programme Nishkatsh Upahuatsh et Atusseun Meshkanau.

Les étudiants sont admissibles à une bourse de 500$ pour chaque niveau d'études complétés soit;

- Éducation aux adultes;
- DEP;
- Diplôme d'études collégiales;
- Diplômes universitaires*

*Un montant de 500$ sera octroyé une seule fois, par cycle d'études complétées (1er, 2e et 3e cycle).

L'étudiant est admissible à une bourse de chaque niveau, une seule fois durant son cheminement scolaire. Par exemple, un étudiant qui complète un certificat recevra un montant de 500$. Si l'étudiant obtient un deuxième certificat, aucune bourse ne lui sera allouée puisqu'il a déjà reçu un montant pour le 1er cycle. De même que pour un étudiant de niveau collégial qui obtient un DEC général et qui par la suite décide de faire une technique.

De ce fait, nous demandons aux étudiants de nous faire parvenir :

- une copie de leur diplôme ou de leur relevé de notes officielles
- Une photo de l'étudiant finissant **ou** une courte vidéo d'environ 10 secondes où celui-ci se nomme et mentionne son domaine d'études (la vidéo doit être filmée à l'horizontale à partir d'un appareil mobile).

Les documents peuvent être acheminés soit par courriel au dmo.postsecondaire@mashteuiatsh.ca ou par la poste au 124 rue Pileu, Mashteuiatsh (QC), G0W 2H0.

Prendre note que les bourses seront versées à la réception des documents énumérés ci-haut. Une vidéo reconnaissance des étudiants finissants Pekuakamiulnuatsh est diffusée annuellement chaque automne sur la page Facebook de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan.

27. Est-ce que je peux participer à **deux programmes offerts par le développement de la main-d'œuvre** simultanément?

Un étudiant ne peut participer à un autre programme offert par le développement de la main-d'œuvre durant sa participation au programme Nishkatsh Upahuatsh, à l'exception de la mesure d'emploi étudiant qui a lieu durant la période estivale.

Un étudiant peut participer à un autre programme offert par le développement de la main-d'œuvre. Par contre, un seul paiement d'allocation de formation est possible.

28. J'ai fait une demande de **reconnaissances d'acquis** auprès d'un établissement scolaire, est-ce que ces frais sont remboursables?

Le programme Nishkatsh Upahuatsh ne prévoit pas le remboursement des frais de reconnaissances d'acquis pour les étudiants. Cette démarche se veut volontaire par l'étudiant.

SITUATION PERSONNELLE

29. Je serai ou je suis **nouvellement inscrit à la bande des Pekuakamiulnuatsh**. Quels sont les impacts sur mon dossier ?

Une personne qui est en démarche pour l'obtention de son statut d'Indien ne peut déposer une demande de soutien au programme. Le financement sera accordé à l'étudiant lorsque celui-ci fournira une copie du document de confirmation temporaire de l'inscription et/ou de la lettre de confirmation de statut d'indien. Le financement commencera à la date de l'inscription officielle au Registre des Indiens de Services Autochtones Canada (SAC). De ce fait, le financement n'est pas rétroactif avant l'obtention du statut pour les allocations, les frais de volumes/matériels et d'inscription.

30. J'ai la **garde partagée de mon enfant**. Quel est l'impact sur mon allocation ?

L'étudiant qui à une garde partagée, recevra le supplément pour enfant(s) à charge. Des documents complémentaires seront alors exigés. (Ex. : jugement, affidavit signé des deux (2) parents, etc.).

31. Je désire **autoriser une autre personne à contacter le DMO en mon nom.**

L'étudiant doit remplir le formulaire « Autorisation de transmission d'informations » afin de donner procuration à une tierce personne (Exemple : parents, conjoint) pour obtenir des informations sur son dossier.

Le formulaire est disponible sur le site internet : www.mashteuiatsh.ca sous l'onglet :
Accès rapide, Emploi et formation, Zone pour étudiant, Programme de soutien aux études.

32. Je suis étudiant en **sports-études.** Quels sont les conditions d'admissibilité et les frais remboursables?

L'étudiant doit être inscrit à temps plein dans un programme sport-étude et dans un établissement d'enseignement reconnu par le MÉES. Consulter la liste officielle des établissements scolaires affiliés à l'Alliance Sport-Études sur le site du Ministère.

Seul le frais de cotisation annuelle à l'équipe est remboursable par le programme. Les allocations de formation débutent au début du camp d'entrainement (pour les étudiants à temps plein seulement).

33. J'ai reçu une bourse de mon établissement scolaire qui couvre les frais de scolarité. Est-ce que celle-ci sera obligatoirement appliquée sur le paiement des frais de scolarité ou la bourse pourrait m'être remise en argent?

L'étudiant qui reçoit une bourse couvrant les frais de scolarité doit aviser son agente d'administration au développement de la main-d'œuvre afin que celle-ci puisse faire les démarches auprès de l'établissement pour que la bourse soit octroyée directement à l'étudiant.

34. Mes coordonnées bancaires sont d'une **institution financière à l'extérieur du Canada**. Est-ce que je peux adhérer au dépôt direct?

Considérant que nous ne sommes pas en mesure d'assurer le transfert bancaire en dehors des institutions canadiennes, nous recommandons fortement aux étudiants de posséder un compte dans une institution bancaire canadienne afin de s'assurer de recevoir ses allocations. Le paiement par chèque peut être possible, mais la difficulté à encaisser le chèque dans un institut bancaire à l'extérieur du pays est à considérer dans votre décision puisque le dépôt sera en devise canadienne.

35. J'ai bénéficié d'un financement durant mon année scolaire. Est-ce qu'un relevé sera émis pour mon rapport d'**impôt**?

Aucun feuillet fiscal n'est émis à l'égard des sommes versés par le programme de soutien.

36. Ai-je le droit d'appliquer sur un **programme de prêt et/ou de bourse d'un autre organisme** si je suis financé par ma communauté?

L'étudiant est libre d'appliquer sur d'autres programmes de prêt et/ou bourse tout en participant au programme Nishkatsh Upahuatsh. En lien avec la section du financement de l'étudiant lors du dépôt d'une demande, prendre note que tel qu'indiqué à la question 38, aucun feuillet fiscal n'est émis par Pekuakamiulnuatsh Takuhikan. . L'équipe du DMO se dégage de toutes responsabilités à ce niveau.

DIVERS

37. J'ai une **dette envers l'organisation**. Que dois-je faire ?

L'étudiant qui a des dettes à l'égard du Pekuakamiulnuatsh Takuhikan doit prendre un engagement de remboursement obligatoirement avant d'avoir accès à toutes mesures du DMO. L'étudiant doit convenir d'une entente de remboursement ou ses paiements seront déduits d'une somme équivalant à 10 % du versement. Le montant de cette déduction sera imputé sur la dette jusqu'au paiement complet de celle-ci.

38. Je désire faire une **demande de révision**. Que dois-je faire ?

L'étudiant qui croit qu'une erreur a été commise ou qui a de nouvelles informations à transmettre, suite à la décision rendue dans le cadre de ce programme, peut déposer une demande de révision détaillée par écrit dans les quarante (40) jours suivant la réception de la présente décision, en l'adressant à la direction du DMO par adresse courriel : receptiondmo@mashteuiatsh.ca, ou par adresse postale : 124, rue Pileu, Mashteuiatsh (Québec) G0W 2H0 Au-delà de ces quarante (40) jours, la demande de révision sera refusée. Le DMO accusera réception de la demande et devra y répondre à l'intérieur des 30 jours suivants la réception de celle-ci.

La décision rendue dans le cadre de cette démarche est finale est sans appel.

39. Je participe pour la première fois au programme. Je suis invité à l'**activité d'accueil**. En quoi cela consiste-t-il ?

Les étudiants qui ont accès au programme pour la première fois seront invités à se présenter à l'une des deux ACTIVITÉS D'ACCUEIL OBLIGATOIRE, sans quoi, le financement ne sera pas accordé pour la session. Le service Éducation et main-d'œuvre de Pekuakamiulnuatsh Takuhikan invite les étudiants et leur famille à l'une des deux activités suivantes :

- En présentiel au Grand rassemblement des Premières Nations (GRPN) de Mashteuiatsh qui a lieu le deuxième samedi du mois de juillet (Date exacte à confirmer chaque année)
  ou
- Rencontre par visioconférence ZOOM durant la deuxième semaine de septembre
  - Lundi et mercredi, 12 h ou 18 h.

Pour les étudiants qui feront une première demande de soutien après les dates ci-haut seront invitées à une rencontre obligatoire par visioconférence ZOOM durant la deuxième semaine de janvier
  - Lundi et mercredi, 12 h ou 18 h.

Lors de pré-admission, les étudiants seront conviés par courriel à participer à l'une des rencontres obligatoires.

Cette activité est une opportunité unique qui permettra aux étudiants de se connaître, d'obtenir de l'information sur le programme et sur les services offerts aux étudiants, de discuter de divers sujets propres à la culture des Pekuakamiulnuatsh, et plus encore.

a. Élève de l'école secondaire Kassinu Mamu

Les étudiants ayant fréquenté l'école secondaire Kassinu Mamu pendant leur 5e secondaire ne sont pas dans l'obligation de se présenter à cette rencontre puisqu'ils ont reçu ces informations dans le cadre de leur formation. Une présentation du programme Nishkatsh Upahuatsh leur sera faite en avril.

40. Je suis en période d'attente via le programme Atusseun Meshkanau ou via le programme de la Stratégie urbaine. Suis-je admissible à ce programme (**pénalité**) ?

L'étudiant qui à une pénalité appliquée à son dossier n'est pas admissible au programme. Il doit attendre l'échéance de celle-ci. Certaines exceptions peuvent s'appliquer selon une analyse particulière du dossier.

41. J'ai des difficultés académiques ou personnelles. Quelles sont les **ressources disponibles au DMO** ?

L'équipe de l'Éducation et de la main-d'œuvre du Pekuakamiulnuatsh Takuhikan regroupe plusieurs professionnels afin d'accompagner et de soutenir les Pekuakamiulnuatsh dans leur parcours personnel et professionnel.

- Aide-conseil – information sur le marché du travail et des formations

  - Services d'orientation professionnelle
  - Activités d'aide à la recherche d'emploi :
    Rédaction de curriculum vitae ;
    Préparation à une entrevue.
  - Conseiller en formation
  - Session privée ou publique d'information sur le marché du travail
  - Salle multiservice :
    Babillard d'offre d'emploi ;
    Ordinateur disponible pour recherche d'emploi.

- Centre services emploi et formation de Mashteuiatsh (CSEF) et ses mesures

  Le CSEF offre des services et des mesures d'emploi et de formation au Pekuakamiulnuatsh résidant, dans l'optique de les intégrer ou de les soutenir à un retour sur le marché du travail.

  Mesures de formation et perfectionnement

  - Formation professionnelle
  - Lancement d'entreprises
  - Formation générale

  Mesures d'employabilité

  - Initiative de création d'emploi
  - Formation en milieu de travail
  - Aide au travailleur autonome
  - Emploi étudiant
  -

Les différents programmes et formulaires sont disponibles sur le site : www.mashteuiatsh.ca sous l'onglet : ***Accès rapide, Emploi et formation.***

INDEX

A

abandon de cours 11
activité d'accueil 15
Admission définitive 3
autoriser une autre personne à contacter le DMO en mon nom 13

B

bourses 12

C

changement de programme 12

D

dates de versement 9
demande de révision 14
dépenses non admissibles 4
dépôt de la demande de soutien 3
dette envers l'organisation 14
documents obligatoires 3
durée du financement 5

E

échecs 11
entente de financement 10
examen obligatoire 12

F

financement 4
formation à distance ou virtuelle 10
formation établissement privé 11
formation hors Québec 11
formations admissibles 4
frais admissibles par niveau d'étude – temps plein 7
frais admissibles par niveau d'études – temps partiel 5
frais de matériels/outils obligatoires 9
frais de volumes excédentaires 9

G

garde partagée de mon enfant 13

I

impôt 14
institution financière à l'extérieur du Canada 14

N

nouvellement inscrit à la bande des Pekuakamiulnuatsh 13

O

ordre professionnel 12

P

pénalité 15
prestations d'assurance emploi ou parentales 10

R

reconnaissances d'acquis 13
remboursement des frais à l'établissement 9
reprise de cours 11
ressources disponibles au DMO 16

S

session d'été 10
sports-études 13
stages obligatoires 11

T

taux allocation de formation 8
travailler pendant ma formation 10