



POLITIQUE

Numéro : 4202
Titre : **Bourses de recrutement pour personnel, conjoints et personnes à charge**
Section : Droits de scolarité, frais et bourses
Autorité : Vice-président – Services corporatifs
Responsable opérationnel : Gestionnaire - Finances
Entrée en vigueur : 2012-03-12
Dernière révision : 2019-01-23

1.0 PRINCIPE DIRECTEUR

Le Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) s'engage à soutenir les membres du personnel, leur conjoint ou leur conjointe et les personnes à leur charge qui désire poursuivre de la formation au CCNB en offrant le programme de bourses de recrutement.

2.0 OBJET

S.O

3.0 CHAMP D'APPLICATION

Les membres du personnel du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB), leur conjoint ou leur conjointe et les personnes à leur charge peuvent bénéficier du programme de bourses de recrutement offert par le CCNB. La bourse s'applique uniquement aux droits de scolarité.

4.0 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

S.O

5.0 DÉFINITIONS

Conjoint, conjointe

Époux, épouse OU conjoint, conjointe de fait, c'est-à-dire la personne avec laquelle vous vivez une relation semblable au mariage depuis au moins 12 mois sans interruption.

Personne à charge

Une personne à charge : • est apparentée au membre admissible par le sang, le mariage ou l'adoption; • n'est pas liée à une autre personne par le mariage ou un autre type d'union formelle reconnue par la loi; • dépend du membre admissible pour sa subsistance.

6.0 MISE EN OEUVRE

6.1 Règlements

- 6.1.1 Le programme de bourses cible les employés qui occupent un poste permanent ou à durée déterminée (à terme), leur conjoint ou conjointe et les personnes à leur charge.
- 6.1.2 Le montant maximal des bourses est de 1 000 \$ par année collégiale pour les programmes réguliers de 32 semaines ou plus.
- 6.1.3 Le montant maximal des bourses est de 500 \$ par année collégiale pour les programmes réguliers de moins de 32 semaines.
- 6.1.4 La bourse ne couvre que la différence entre les droits de scolarité et le total d'autres bourses s'appliquant directement aux droits de scolarité.
- 6.1.5 Les bourses s'appliquent sur les droits de scolarité suivant les consignes de versement de la politique « 4204 - Droits et frais de scolarité.
- 6.1.6 Les bourses sont renouvelées automatiquement en 2e et 3e année du programme, s'il y a lieu, pourvu que les critères d'admissibilité soient respectés.
- 6.1.7 Plus d'une personne par famille peut être admissible à une bourse.
- 6.1.8 Le CCNB pourrait accorder plus d'une bourse à une personne qui s'inscrit dans plus d'un programme au cours de différentes années collégiales.
- 6.1.9 Si l'employé cesse d'être à l'emploi du CCNB avant le versement de la bourse, la bourse sera annulée.
- 6.1.10 Le CCNB fera parvenir à l'étudiant la documentation nécessaire pour fins d'impôt.
- 6.1.11 Le formulaire est envoyé par courriel à la registraire du CCNB avant le 1er octobre de l'année collégiale pour laquelle la bourse est demandée ou le 31 janvier pour les sessions hiver et printemps.

6.2 Critères d'admissibilité

- 6.2.1 L'employé occupe un poste permanent ou à durée déterminée au CCNB lorsque le programme de formation débute.
- 6.2.2 L'employé, la personne à sa charge, ou son conjoint ou sa conjointe s'inscrit à temps plein dans un programme régulier et menant à un certificat ou un diplôme.

6.3 Traitement de la demande

- 6.3.1 Une fois les frais de confirmation acquittés (1^{er} versement des droits de scolarité) pour confirmer l'acceptation au programme, l'employé(e) remplit une *Demande de bourse de recrutement pour le personnel, les conjoints-conjointes et les personnes à charge*, puis l'achemine au bureau de la registraire en chef du CCNB.

- 6.3.2 Si la candidature satisfait aux critères, le bureau de la registraire en chef fait parvenir la demande de bourse à la Direction des ressources humaines pour vérification des critères d'admissibilité du candidat.
- 6.3.3 L'approbation ou le refus est transmis au bureau de la registraire en chef. Si la candidature est acceptée, le bureau de la registraire en chef en informe l'étudiant par lettre avec copie au service de comptabilité du campus. Si la candidature est refusée, la registraire en chef en informe l'étudiant par lettre.
- 6.3.4 Pour recevoir sa bourse, l'étudiant doit présenter ladite lettre lors de son inscription; cependant, si l'étudiant reçoit sa lettre après son inscription, il la présente au bureau où s'effectuent les paiements des droits de scolarité, et ce, dès réception de la lettre.

7.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

S.O

8.0 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour de plus amples renseignements concernant cette politique, prière de vous adresser à la Vice-présidence des Services corporatifs.

9.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE (interne ou externe/public)

N°	Nom du document	Type	Autorité/ Responsable opérationnel	Date de révision
4202.2089	Demande de bourse de recrutement – personnel, conjoints et personnes à charge	Formulaire/Gabarit	Gestionnaire Finances	2018-09-14

Note : Toute reproduction de ce document, en partie ou dans son entièreté, représente une copie non contrôlée.