

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

DIRECTIVES et PROCÉDURES	LIÉES AUX RESSOURCES HUMAINES
TITRE :	BOURSE DES DROITS DE SCOLARITÉ POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL TITULAIRES D'UN POSTE PERMANENT AINSI QUE LEUR FAMILLE IMMÉDIATE
CODE NUMÉRIQUE :	RH-12
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	Bureau des admissions et du registraire
ENTRÉE EN VIGUEUR :	16 août 2017
DERNIÈRE RÉVISION :	16 août 2023
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée à tous les cinq ans ou au besoin

1. PRÉAMBULE

- 1.1** La Cité se veut un lieu d'enseignement par excellence, favorisant le développement professionnel des membres de son personnel.
- 1.2** La Cité désire offrir aux membres du personnel titulaires d'un poste permanent ainsi qu'à leur famille immédiate la possibilité d'acquérir une formation de qualité.

2. OBJET

Cette directive a pour but de déterminer les conditions d'application d'une bourse pour droits de scolarité pour les membres du personnel à temps plein ainsi que pour leur famille immédiate qui s'inscrivent à des cours et à des programmes d'études au Collège La Cité.

3. DESTINATAIRES

- 3.1** La présente directive s'adresse uniquement aux membres du personnel à temps plein activement au travail et aux membres du personnel retraités, appartenant à l'un des groupes d'emploi, soit personnel de soutien (SOU), personnel scolaire (SCO) et personnel administratif (ADM) ainsi qu'aux membres du personnel de soutien à temps partiel titulaire d'un poste régulier temps partiel (RTP).
- 3.2** La présente directive s'applique aux programmes postsecondaires ainsi qu'à tous les autres cours crédités offerts par le Collège à temps plein et à temps partiel subventionnés par le ministère des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité. Certaines exceptions s'appliquent.
-

4. DÉFINITIONS

4.1 ACTIVEMENT AU TRAVAIL

Activement au travail s'entend d'un membre du personnel qui effectue une prestation de travail pour le compte du Collège.

Aux fins de la présente directive, un membre du personnel à temps plein n'est pas considéré activement au travail lors d'une absence autorisée rémunérée ou non (à l'exception des absences pour motif de congé annuel).

4.2 CONJOINT.E

« Conjoint.e » s'entend d'un.e partenaire légal.e ou de fait, vivant à une même adresse depuis un minimum d'un an.

4.3 FAMILLE IMMÉDIATE

« Famille immédiate » s'entend du conjoint.e et des personnes à charge du membre du personnel à temps plein.

4.4 MEMBRE DU PERSONNEL RETRAITÉ

« Personne retraitée » s'entend d'un membre du personnel ayant pris sa retraite et qui, au moment de ladite retraite, a accumulé au moins 20 ans de service et a bénéficié d'une retraite avec ou sans pénalité conformément aux règlements régissant le Régime de retraite des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario (*CAAT Pension Plan*).

4.5 MEMBRE DU PERSONNEL À TEMPS PARTIEL

« Membre du personnel à temps partiel » s'entend d'un membre du personnel embauché en vertu de l'un de ces groupes d'emplois, mais sans s'y limiter : les membres du personnel administratif contractuel, charge partielle (SCO), période limitée (SCO), temps partiel (SCO), Annexe D (SOU), dans un poste I/P (SOU), un membre du personnel régulier à temps partiel (RTP), occasionnel, temporaire ainsi qu'un membre du personnel affecté à un projet de nature non répétitif (SOU).

4.6 MEMBRE DU PERSONNEL À TEMPS PLEIN

« Membre du personnel à temps plein » s'entend, pour les fins de l'application de la présente directive, d'un membre du personnel embauché sur une base permanente à temps plein, ayant complété avec succès sa période d'essai et ayant cumulé au moins 12 mois de service continu au Collège et dans l'une des catégories ci-dessous :

- a. Les membres du personnel scolaire à temps plein qui sont membres de la section locale 470 du SEFPO occupant un poste permanent et qui sont considérés activement au travail.
- b. Les membres du personnel de soutien à temps plein qui sont membres de la section locale 471 occupant un poste permanent et qui sont considérés activement au travail.
- c. Les membres du personnel administratif à temps plein occupant un poste permanent et qui sont considérés activement au travail.

4.7 MEMBRE DU PERSONNEL TITULAIRE D'UN POSTE PERMANENT

« Membre du personnel titulaire d'un poste permanent » s'entend, pour les fins de l'application de la présente directive, d'un membre du personnel embauché sur une base permanente, ayant complété avec succès sa période d'essai et ayant cumulé au moins 12 mois de service continu au Collège et dans l'une des catégories ci-dessous :

- a. Les membres du personnel scolaire à temps plein qui sont membres de la section locale 470 du SEFPO occupant un poste permanent et qui sont considérés activement au travail.
- b. Les membres du personnel de soutien à temps plein qui sont membres de la section locale 471 occupant un poste permanent et qui sont considérés activement au travail.
- c. Les membres du personnel administratif à temps plein occupant un poste permanent et qui sont considérés activement au travail.
- d. Les membres du personnel de soutien à temps partiel embauchés au statut « régulier temps partiel » qui sont membres de la section locale 471 occupant un poste permanent et qui sont considérés activement au travail.

4.8 PERSONNE À CHARGE

4.8.1 Une personne à charge s'entend d'un :

- enfant (biologique ou adopté légalement) du membre du personnel à temps plein;

- enfant dont le membre du personnel à temps plein est le tuteur désigné en vertu de la loi.

4.8.2 La personne à charge :

- ne doit pas être mariée ou en union de fait;
- doit être âgée de 25 ans ou moins.

4.8.3 La personne à charge du/de la conjoint.e du membre du personnel permanent ou du/de la conjoint.e de fait n'est pas admissible à moins qu'elle rencontre les critères énoncés ci-dessus.

5. MODALITÉS

5.1 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ – COURS CRÉDITÉS ET PROGRAMMES POSTSECONDAIRES

5.1.1 Seuls les membres du personnel à temps plein activement au travail et leur famille immédiate, et les membres du personnel retraité peuvent bénéficier d'un appui financier lorsqu'ils s'inscrivent à des cours ou à des programmes postsecondaires offerts à temps plein et à temps partiel subventionnés¹ par le ministère des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité.

5.1.2 Tout membre du personnel à temps partiel n'est pas admissible à ladite bourse.

5.1.3 La famille immédiate d'un membre du personnel à temps plein en congé d'invalidité de longue durée pour plus de 24 mois ne peut pas bénéficier de l'appui financier.

5.2 APPLICATION

5.2.1 Une bourse de droits de scolarité peut être accordée aux membres du personnel titulaire d'un poste permanent ainsi qu'aux membres de leur famille immédiate inscrits à des cours ou à des programmes postsecondaires offerts à temps plein et à temps partiel subventionnés par le ministère des Collèges et Universités, de l'Excellence en recherche et de la Sécurité, selon les conditions suivantes :

- a) Les membres du personnel titulaire d'un poste permanent ainsi que les membres de leur famille immédiate qui bénéficient d'une bourse de droits de scolarité doivent payer, et ce, de façon non limitative, les frais accessoires, par exemple, les frais de service de santé, les frais du complexe sportif et les frais technologiques, les cotisations aux associations, les frais reliés au placement et aux programmes COOP, les frais de fournitures ainsi que tous frais payables par la clientèle étudiante qui ne sont pas des droits de scolarité.
- b) Tout solde impayé au compte de la personne étudiante doit être réglé, le cas échéant, avant de recevoir une bourse en vertu de la présente directive.

¹ Selon le guide des programmes d'études menant à l'un ou l'autre des types de diplômes : certificat, diplôme, diplôme – niveau avancé ou baccalauréat.

- c) Les demandes peuvent être effectuées pour deux semestres consécutifs d'une même année scolaire, mais la bourse sera accordée un semestre à la fois afin de vérifier l'admissibilité.
 - d) La bourse ne s'applique pas aux cours ou aux programmes postdiplômes.
 - e) Le montant total de la bourse annuelle ne dépassera pas le montant équivalent aux droits réguliers, soit les droits de scolarité annuels des programmes d'études postsecondaires à temps plein ou à temps partiel.
 - f) Le montant total de la bourse accordée à vie et par personne ne dépassera pas la somme équivalente, au plus, à huit semestres. Le Collège se réserve le droit de réduire, s'il le juge approprié, cette durée maximale selon les circonstances.
 - g) Une bourse ne sera pas accordée pour des cours ou des programmes déjà suivis.
 - h) La bourse est accordée à la personne étudiante et le montant sera reflété sur le formulaire T2202A *Certificat pour frais de scolarité montant relatif, aux études et montant pour manuels*, et ce, en conformité avec la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada.
- 5.2.2** Les inscriptions des membres du personnel seront traitées sur la base de premier arrivé, premier servi. Un maximum de trois membres du personnel pourra s'inscrire à un même cours.
- 5.2.3** Le Collège confirmera l'inscription des membres du personnel au minimum trois jours ouvrables avant le début des cours prévus à l'horaire.
- 5.2.4** Le présent avantage offert aux membres du personnel n'est valable que si le nombre minimal d'inscriptions régulières a été atteint et si le maximum potentiel de participant.e.s n'est pas dépassé.
- 5.2.5** La préséance est accordée aux inscriptions régulières avant de considérer les demandes des membres du personnel.
- 5.2.6** Les frais réduits ne sont pas applicables aux postdiplômes.
- 5.2.7** Les exigences publiées doivent être respectées (p.ex. préalables).

5.3 AUTRES MODALITÉS

- 5.3.1** Le Collège se réserve le droit de modifier, suspendre ou mettre fin au programme de bourse ou à la bourse octroyée à sa discrétion, et ce, sans préavis.

- 5.3.2** Le Collège détermine les documents nécessaires que doivent produire les membres du personnel pour déterminer leur admissibilité à la bourse pour droits de scolarité.
- 5.3.3** Aucune exception à cette directive ne peut être faite sans l'approbation écrite de la vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle.
-

6. PROCESSUS

6.1 FORMULAIRE DE BOURSE DES DROITS DE SCOLARITÉ

- 6.1.1** Le membre du personnel remplit le formulaire de Bourse des droits de scolarité sur le portail Web du personnel. Le formulaire est également disponible à la section 7 de la présente directive. Ce document précise également les conditions ainsi que la procédure à suivre pour faire une demande.
- 6.1.2** Les délais pour remettre le formulaire au Bureau des admissions et du registraire sont les suivants :
- Au plus tard, le dernier jour du mois de chaque semestre soit :
- le 30 septembre pour le semestre d'automne
 - le 31 janvier pour le semestre d'hiver
 - le 31 mai pour le semestre d'été
- 6.1.3** Toute personne étudiante qui a fait ou qui a l'intention de faire une demande de prêt/bourse en sus de la bourse prévue à ladite directive, doit en informer le Bureau des admissions et du registraire, et ce, en même temps qu'il présente sa demande de bourse de droits de scolarité.
-

7. LIENS

[Formulaire de demande d'une Bourse des droits de scolarité pour les membres du personnel titulaires d'un poste permanent ainsi que leur famille immédiate](#)
