

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

DIRECTIVES et PROCÉDURES	LIÉES AUX RESSOURCES HUMAINES
TITRE :	BOURSE DES DROITS DE SCOLARITÉ POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL À TEMPS PLEINTITULAIRES 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 :	25 février 2026
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée à tous les trois (3) ans ou au besoin

1. PRÉAMBULE

- 1.1** Le Collège La Cité (ci-après : « La Cité ») se veut un lieu d'enseignement par excellence, favorisant l'apprentissage professionnel des membres de son personnel par l'entremise d'une formation de qualité offerte au Collège La Cité.

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 titulaire d'un poste permanent ainsi que pour leur famille immédiate qui s'inscrivent à des cours et à des programmes d'études à La Cité.

3. DESTINATAIRES

- 3.1** La présente directive s'applique à tous membres du personnel à temps plein titulaire d'un poste permanent, ayant complété avec succès leur période d'essai et ayant cumulé au moins vingt-quatre (24) mois de service continu au Collège. Pour être admissible, le membre du personnel doit, au moment de sa demande, être considéré activement au travail.
- 3.2** La directive s'applique également aux membres du personnel retraités d'un des groupes suivants : personnel de soutien à temps plein (SOU), personnel scolaire à temps plein (SCO) et personnel administratif à temps plein (ADM).
- 3.3** 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 (MCUERS). Certaines exceptions s'appliquent.
-

4. DÉFINITIONS

4.1 ACTIVEMENT AU TRAVAIL

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

Aux fins de la présente directive, un membre du personnel à temps plein titulaire d'un poste permanent n'est pas considéré activement au travail lors d'une absence autorisée, rémunérée ou non, à l'exception d'une absence 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

« Membre du personnel retraité » 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 PLEIN TITULAIRE D'UN POSTE PERMANENT

« Membre du personnel à temps plein 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 vingt-quatre (24) mois de service continu au Collège 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.
- b. Les membres du personnel de soutien à temps plein qui sont membres de la section locale 471 occupant un poste permanent.

Les membres du personnel administratif à temps plein occupant un poste permanent.

4.6 PERSONNE À CHARGE

- 4.6.1** Une personne à charge s'entend d'un.e :
- enfant biologique ou adopté.e légalement;
 - enfant dont le membre du personnel à temps plein est le.la tuteur.trice désigné.e en vertu de la loi.
- 4.6.2** La personne à charge :
- ne doit pas être mariée ou en union de fait;
 - doit être âgée de vingt-cinq (25) ans ou moins.
- 4.6.3** 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 occupant un poste permanent qui sont activement au travail et les membres du personnel retraité, ainsi que leur famille, peuvent bénéficier d'une bourse des droits de scolarité 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 (MCUERS).
- 5.1.2** Tout membre du personnel à temps partiel n'est pas admissible à ladite bourse.

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.

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 Toute demande pour une bourse des droits de scolarité doit respecter les modalités suivantes :

- a) Les membres du personnel à temps plein titulaire d'un poste permanent ainsi que les membres de leur famille immédiate qui bénéficient d'une bourse des droits de scolarité doivent payer, et ce, de façon non limitative, les frais accessoires, 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. Aux fins de la présente directive, les frais accessoires sont les frais applicables aux étudiant.e.s canadiens. Toute surfacturation (par exemple : un frais étudiant.e. international) sera facturée au client.e, le cas échéant.
- 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.
- c) Les demandes peuvent être effectuées pour l'année scolaire entière (septembre à août de l'année suivante), mais la bourse sera accordée un trimestre 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 équivalent, au plus, à huit (8) trimestres. 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 (3) membres du personnel (incluant les membres de la famille immédiate) pourra s'inscrire à un même cours.

5.2.3 Le Collège confirmera l'inscription des membres du personnel au minimum trois (3)

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 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 des 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 trimestre soit :
 - le 30 septembre pour le trimestre d'automne
 - le 31 janvier pour le trimestre d'hiver
 - le 31 mai pour le trimestre 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 des 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](#)
