

# POLITIQUE



Numéro : 4202  
Titre : **Bourses de recrutement pour personnel, conjoints et personnes à charge**  
Section : Droits de scolarité, frais et bourses  
Autorité : Directeur général – Finances et Infrastructures  
Responsable opérationnel : S.O  
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<sup>er</sup> 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 à la registraire du CCNB.

- 6.3.2 Si la candidature satisfait aux critères, la registraire 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 à la registraire. Si la candidature est acceptée, la registraire en informe l'étudiant par lettre avec copie au service de comptabilité du campus. Si la candidature est refusée, la registraire 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 Direction générale – Finances et Infrastructures.

## **9.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE (interne ou externe/public)**

| <b>N°</b> | <b>Nom du document</b>  | <b>Type</b>        | <b>Autorité/<br/>Responsable<br/>opérationnel</b>   | <b>Date de<br/>révision</b> |
|-----------|---|--------------------|---|-----------------------------|
| 4202.2089 | Demande de bourse de recrutement – personnel, conjoints et personnes à charge | Formulaire/Gabarit | Directeur général<br>Finances et<br>Infrastructures | 2018-09-14                  |

**Note :** Toute reproduction de ce document, en partie ou dans son intégralité, représente une copie non contrôlée. Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, sans discrimination et à seule fin d'alléger le texte.