

DEMANDE DE BOURSE CANADIENNE SERVANT À L'ACHAT D'ÉQUIPEMENTS ET DE SERVICES POUR ÉTUDIANTS AYANT UNE INVALIDITÉ PERMANENTE

DIRECTIVES

1. Le formulaire doit être rempli et signé à l'ENCRE
2. Assurez-vous que toutes les signatures requises et les documents justificatifs sont joints
3. Documents justificatifs :
 - Preuve d'inscription (copie d'Avis d'évaluation du prêt étudiant);
 - Lettre de confirmation du besoin (complété par un responsable de l'établissement d'enseignement);
 - Une estimation détaillée des coûts pour chaque service et équipement requis;
 - Formulaire de demande de service complété;
 - Formulaire du résumé de l'estimation des coûts complété.
4. Pour être admissible à la Bourse canadienne servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiants ayant une invalidité permanente, l'étudiant doit satisfaire tous les critères.

COLLECTE ET UTILISATION D'INFORMATION

Ces renseignements personnels sont recueillis en vertu de la Loi fédérale sur les prêts aux étudiants, de la Loi fédérale sur l'aide financière aux étudiants et de la Loi sur l'aide financière aux étudiants (Nouveau-Brunswick), tel que modifié de temps à autre, et sera utilisé pour déterminer et vérifier l'admissibilité aux programmes fédérales et provinciales d'aide financière pour étudiants.

ÉTUDIANT

1. Complétez et signez toutes les sections de la demande à l'exception de la section E.
2. Avoir la section E complétée par un responsable de votre établissement d'enseignement.

RESPONSABLE DE VOTRE ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

1. Complétez la section E.

RECEVOIR VOS FONDS

1. Si approuvé pour la Bourse canadienne servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiants ayant une invalidité permanente, vous recevrez une lettre et une feuille de travail de réconciliation des comptes détaillant le financement que vous recevrez. La lettre vous indiquera la date à laquelle vous pourrez aller chercher le chèque à votre établissement d'enseignement.
2. Si approuvé pour la Bourse canadienne servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiants ayant une invalidité permanente, les Services financiers pour étudiants enverront un chèque, à votre nom, à votre établissement d'enseignement. Contactez le bureau d'invalidité de votre établissement d'enseignement pour récupérer le chèque.

CALENDRIER DES RESSOURCES

Les étudiants qui obtiennent des fonds en fonction de l'estimation des coûts pour l'équipement/service doivent fournir des reçus au plus tard 30 jours après la date de fin pour la période d'étude.

- i. Les étudiants demandant un remboursement pour l'équipement/service achetés auparavant doivent fournir leur demande avec les reçus d'achat en temps pour s'assurer que la demande est approuvée et la bourse envoyée avant la fin des études.

DATE LIMITE POUR SOUMETTRE ET ACHAT

1. Les étudiants peuvent acheter de l'équipement (et de la formation pour l'équipement) en tout temps pendant leur période de pré-étude et leur période d'étude, jusqu'à la fin de leur période d'étude. Par exemple, un étudiant aux études de septembre à avril aurait du mois de mai au mois d'avril pour faire ses achats.
2. Pour les services tels que preneur de notes, la période d'achat se situe entre la date de début et la date de fin des études.
3. Les étudiants doivent fournir des reçus avant la fin de la période d'étude. Lorsqu'un étudiant a acheté un équipement ou un service avant l'approbation, seul le reçu doit être soumis lors de la demande.

ÉVALUATION

Pour bénéficier de la Bourse canadienne servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiants ayant une invalidité permanente, vous devez démontrer avoir au moins 1 \$ de besoin financier fédérale pour l'année scolaire. Toutefois, si la première évaluation des besoins de démontrait pas au moins 1 \$ de besoins financiers, les coûts estimés pour l'équipement et/ou les services recommandés peuvent être inclus dans l'évaluation des besoins. Si après le besoin financier est calculé de 1 \$ ou plus, vous pouvez être admissible au financement pour la Bourse canadienne servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiants ayant une invalidité permanente. Dans tous les cas, la Bourse canadienne servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiants ayant une invalidité permanente ne peut être émis après la fin de la période d'études d'un étudiant.



SECTION A RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

| | | | | | |
|---|--|----------|---|--------------------------------|--|
| Numéro d'assurance sociale | | | Matricule de l'étudiant | | |
| Nom de famille | | Prénom | | Date de naissance (aaaa/mm/jj) | |
| Adresse | | | | | |
| Ville | | Province | | Code postal | |
| Numéro de téléphone () | | | Courriel | | |
| Date de demande pour prêt étudiant (aaaa/mm/jj) | | | Qualifiez pour un prêt étudiant pour l'année académique 2018-19? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | | |

SECTION B NATURE DE LA DÉFICIENCE

Cochez les cases appropriées.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Déficience physique | <input type="checkbox"/> Cécité, déficience visuelle |
| <input type="checkbox"/> Déficience neurologique | <input type="checkbox"/> Déficience psychiatrique |
| <input type="checkbox"/> Troubles d'apprentissage | <input type="checkbox"/> TDA / TDAH |
| <input type="checkbox"/> Surdité, déficience auditive | <input type="checkbox"/> Autre – précisez |
-

SECTION C SERVICES ET ÉQUIPEMENTS

Cochez tous les services et équipements requis.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Preneur de notes | <input type="checkbox"/> TVCF |
| <input type="checkbox"/> Tuteur | <input type="checkbox"/> Services d'auxiliaire pour les études |
| <input type="checkbox"/> Lecteur | <input type="checkbox"/> Transport spécialisé |
| <input type="checkbox"/> Interpr te | <input type="checkbox"/> Séances de stratégie académique |
| <input type="checkbox"/> Smartpen | <input type="checkbox"/> Ensemble informatiques (ordinateur / portable / tablette) |
| <input type="checkbox"/> Système d'écoute FM | <input type="checkbox"/> Supports de substitution (gros caractères ou braille) |
| <input type="checkbox"/> Enregistreur numérique | <input type="checkbox"/> Logiciel – prédisez |
-

NOTE

Remboursement de l'évaluation psychopédagogique

Si vous demandez un remboursement pour une évaluation psychopédagogique récente, veuillez compléter ce qui suit.

| | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Date d'évaluation (aaaa/mm/jj) | Coût d'évaluation _____ \$ |
|--------------------------------|-------------------------------|

- L'évaluation doit avoir été effectuée dans les six mois suivant la date de la demande.
- L'évaluation doit indiquer clairement les obstacles/limitations qui peuvent avoir une incidence sur votre participation au postsecondaire.
- Le remboursement est de 75% du coût d'une évaluation diagnostique confirmant une invalidité d'apprentissage, jusqu'à un maximum de 1 200\$.
- Le reçu officiel pour l'évaluation psychopédagogique est requis.

SECTION D DÉCLARATION DE L'ÉTUDIANT

Si je reçois des fonds en vertu de la Bourse canadienne servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiants ayant une invalidité permanente, j'accepte de fournir, à la fin de ma période d'étude, les reçus indiquant que les fonds ont été dépensés pour les fins prévues. Si un fonds partiel ou total n'a pas été utilisé, je renverrai le financement inutilisé au programme de la Bourse canadienne servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiants ayant une invalidité permanente.

Signature de l'étudiant

Date (aaaa/mm/jj)

SECTION E A FAIRE REMPLIR PAR UN RESPONSABLE DE VOTRE ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Nom de l'établissement d'enseignement

Programme d'étude

Année d'étude

Date d'étude pour l'année académique 2018-19

Charge de cours pour l'année académique 2018-19

Approbation du responsable de l'établissement d'enseignement

Je, soussigné, a rencontré l'étudiant susmentionné. Nous avons discuté des services et de l'équipement requis, en fonction des besoins liés aux personnes ayant une invalidité, et je confirme par la présente, le besoin de l'étudiant, pour des dépenses énumérées ci-dessus, lié aux personnes ayant une invalidité au mieux de mon jugement.

Nom

Position

Numéro de téléphone
()

Courriel

Signature

Date (aaaa/mm/jj)

Bourse canadienne pour étudiants servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiants ayant une invalidité permanente



Remarque : La demande sera seulement traitée quand tous les documents énumérés ci-après auront été soumis.

- Demande de bourse canadienne pour étudiants servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiants ayant une invalidité permanente
- Estimation des coûts pour les services spéciaux ou l'équipement spécialisé
- Formulaire de demande de services (s'il y a lieu)
- Documents médicaux (si les documents n'ont pas été soumis auparavant)

Numéro d'assurance sociale

Prénom _____ Nom de famille _____ Initiales _____

RÉSUMÉ DE L'ESTIMATION DES COÛTS

Liste pour l'équipement et les services demandés.

| Article | Coût | Nom du fournisseur |
|---------|----------|--------------------|
| _____ | _____ \$ | _____ |
| _____ | _____ \$ | _____ |
| _____ | _____ \$ | _____ |
| _____ | _____ \$ | _____ |
| _____ | _____ \$ | _____ |
| _____ | _____ \$ | _____ |

Poster le formulaire dûment rempli aux :

Services financiers pour étudiants
Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail
C. P. 6000, 440, rue King
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1



FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES



Tutorat, prise de notes, lecture, soins auxiliaires, interprétation, documents d'autres formats

Les renseignements apparaissant sur le présent formulaire serviront au traitement de vos demandes de financement de services pouvant être disponibles grâce à la Bourse canadienne pour étudiants servant à l'achat d'équipement et de services pour étudiants ayant une invalidité permanente. Veuillez utiliser un formulaire distinct pour chaque catégorie de service demandée.

La demande ne peut être traitée si le nom du fournisseur de services n'apparaît pas.

Numéro d'assurance sociale

Prénom _____ Nom de famille _____ Initiales _____

Demande de service _____

PREMIER SEMESTRE

DEUXIÈME SEMESTRE

| Cours | Heures par semaine | Nombre de semaines* | \$ de l'heure | Total \$ par semaine | Cours | Heures par semaine | Nombre de semaines* | \$ de l'heure | Total \$ par semaine | |
|--|--------------------|---------------------|---------------|----------------------|---|--------------------|---------------------|---------------|----------------------|--|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Coût total pour le premier semestre | | | | | Coût total pour le deuxième semestre | | | | | |

* Le nombre de semaines ne peut pas dépasser le nombre de semaines réelles d'études.

Je comprends que le financement des services approuvés peut être fourni sous forme de versements. Le second, si nécessaire, ne sera fait qu'au moment où il sera demandé, et la demande devra être accompagnée des reçus indiquant l'utilisation faite du premier versement.

Les reçus doivent comporter les dates et les heures des utilisations.

Nom du fournisseur(s) de services _____



FEUILLE DE TRAVAIL DE RÉCONCILIATION DES COMPTES

ÉCHÉANCE

La présente feuille de travail ainsi que **tous** les reçus doivent être soumis d'ici à la fin de votre période d'études courante. Si vous ne fournissez pas les reçus ou que vous ne remettez pas le montant de la bourse non utilisé, vous aurez un trop-versé, ce qui nuira à votre admissibilité future pour cette bourse.

Numéro d'assurance sociale

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Prénom _____ Nom de famille _____

DIRECTIVES

- i. Veuillez conserver tous les reçus et les soumettre en même temps avec la présente feuille de travail dûment remplie.
- ii. Vos reçus doivent préciser que vous avez acheté des services et de l'équipement approuvés au cours de la période d'études courante.
- iii. Veuillez soumettre **seulement les reçus qui précisent que les montants sont payés**. Les factures seules **ne seront pas** acceptées.
- iv. Veuillez inscrire votre nom et votre numéro d'assurance sociale sur tous les reçus.
- v. Veuillez remplir la feuille de travail (voir l'exemple ci-dessous).

| Type de service ou d'équipement | Montant reçu dans le cadre de la bourse | Montant de la bourse utilisé | Reçus ci-joints | Montant inutilisé de la bourse qui est retourné |
|--|---|------------------------------|--|---|
| Claroread | 500 \$ | 500 \$ | <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | 0 \$ |
| Tuteur | 1 200 \$ | 1 000 \$ | <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | 200 \$ |
| Montant inutilisé total de la bourse qui est retourné | | | | 200 \$ |

- vi. Si une partie de la bourse n'a pas été utilisée, vous devez la **rembourser**. Veuillez établir votre chèque ou mandat à l'ordre du ministre des Finances et l'envoyer, avec la feuille de travail dûment remplie et tous les reçus, à l'adresse suivante :

Services financiers pour étudiants
 À l'attention de : Programme BCE IPSE
 Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail
 Place Kings
 440, rue King, bureau 420
 Fredericton (N.-B.) E3B 5H8

| Type de service ou d'équipement | Montant reçu dans le cadre de la bourse | Montant de la bourse utilisé | Reçus ci-joints | Montant inutilisé de la bourse qui est retourné |
|--|---|------------------------------|---|---|
| | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| | | | <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non | |
| Montant inutilisé total de la bourse qui est retourné | | | | |

REMARQUE : Si vous n'avez aucun montant inutilisé de la bourse, vous pouvez soumettre la feuille de travail dûment remplie ainsi que tous les reçus par courriel à SFS-SFE.PD-IP@gnb.ca .

