



Lignes directrices

Bourses de recrutement pour personnel, conjoints et personnes à charge

Numéro : **4202**

Section : **Droits de scolarité, frais et bourses**

Responsable : **Directeur général - Finances et Infrastructures**

Entrée en vigueur : **2012-03-12**

Dernière révision : **2014-05-14**

1. Admissibilité

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.

2. 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.

3. Règlements

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.
2. Le montant maximal des bourses est de 1 000 \$ par année collégiale.
3. La bourse, qui ne doit pas excéder 1000 \$, ne couvre que la différence entre les droits de scolarité et le total d'autres bourses s'appliquant directement aux droits de scolarité.
4. Les bourses s'appliquent sur les droits de scolarité à raison d'un montant égal par session, plus précisément lorsque vient le moment des deuxième et troisième versements des droits de scolarité.
5. 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. Plus d'une personne par famille peut être admissible à une bourse.

7. 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.
8. Si l'employé cesse d'être à l'emploi du CCNB avant le versement de la bourse, la bourse sera annulée.
9. Pour fins d'impôt, le CCNB fera parvenir à l'étudiant un T4A.
10. 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.

4. Critères d'admissibilité

1. L'employé occupe un poste permanent ou à durée déterminée au CCNB lorsque le programme de formation débute.
2. L'employé, la personne à sa charge, ou son conjoint ou sa conjointe s'inscrit à temps plein dans un programme régulier d'au moins 32 semaines et menant à un certificat ou un diplôme.

5. Traitement de la demande

1. Une fois les frais de confirmation acquittés (1er 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.
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.
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.
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.

6. Document de référence

Titre	Type	Responsable
<u>Demande de bourse de recrutement - personnel, conjoints et personnes à charge</u>	Formulaire/Gabarit	Directeur général - Finances et Infrastructures

Toute reproduction de ce document, en partie ou dans son entièreté, 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.