

## ANNEXE 3

### RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ET LE PROGRAMME

#### OBJET

**Les renseignements indiqués à l'annexe 3 au sujet de l'établissement d'enseignement et du programme permettent à StudentAid BC de déterminer si le programme pour lequel l'étudiant demande du financement est admissible selon la politique de StudentAid BC.**

#### QUI DOIT REMPLIR L'ANNEXE 3 ?

L'annexe 3 doit être remplie par les étudiants qui fréquentent un établissement de formation privé en Colombie-Britannique (sauf l'Université Trinity Western) ou un établissement en dehors de la Colombie-Britannique.

#### REMARQUE

Les directives à l'intention de votre établissement d'enseignement sont imprimées au verso. Ne séparez pas ces pages avant qu'un représentant de votre établissement n'ait rempli l'annexe 3.

**Aucune télécopie, version numérisée ni copie n'est acceptée, car des signatures originales sont obligatoires.**

#### DATE LIMITE

- L'annexe 3 dûment remplie doit nous parvenir au moins six (6) semaines avant la date de fin des cours.
- Si l'annexe 3 ne contient pas tous les renseignements demandés, le traitement de votre demande sera retardé.
- Assurez-vous de remplir toutes les sections avant de soumettre votre demande à StudentAid BC.

#### MON ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT DOIT-IL ÊTRE AGRÉÉ?

Pour que votre programme d'études soit admissible à une aide financière de StudentAid BC, votre établissement d'enseignement doit être un établissement agréé autorisé par la province, et il doit répondre aux exigences de la C.-B. en matière d'enseignement postsecondaire.

L'ensemble des universités, des institutions et des collèges publics de la C.-B. sont agréés. Cela dit, ce ne sont pas tous les établissements de formation privés ou les établissements en dehors de la province qui ont été examinés et agréés par le *Ministry of Advanced Education, Innovation and Technology*.

Ce ne sont pas tous les établissements d'enseignement qui choisissent d'être agréés. Avant de demander une aide financière à StudentAid BC, vérifiez le statut de votre établissement en visitant le site [www.StudentAidBC.ca](http://www.StudentAidBC.ca) sous *Search for designated schools*.

**Remarque :** *Votre établissement d'enseignement doit être agréé dès le premier jour de classe, sans quoi votre demande sera refusée.*

Si vous souhaitez que votre établissement d'enseignement soit agréé, veuillez remplir le formulaire de demande disponible sur notre site Web et soumettez-le à StudentAid BC. Le processus d'agrément peut prendre plusieurs semaines. L'aide financière n'est pas rétroactive; votre établissement d'enseignement doit donc être agréé avant que StudentAid BC puisse examiner votre demande.

#### SECTION A

Tous les étudiants qui ont besoin de l'annexe 3 doivent remplir la section A.

#### SECTION B

Cette section doit être remplie par le personnel du bureau d'aide financière ou le bureau du registraire de votre établissement d'enseignement. Apportez l'annexe 3 ou postez-la au bureau d'aide financière ou au bureau du registraire de l'établissement d'enseignement que vous souhaitez fréquenter. Communiquez au préalable avec l'établissement d'enseignement afin de vous assurer d'envoyer le formulaire à la bonne personne.

#### SECTION C

Si vous envoyez l'annexe 3 à votre établissement d'enseignement par la poste, le personnel de celui-ci le transmettra à l'adresse inscrite à la section C.

Si l'annexe 3 ne contient pas tous les renseignements demandés, elle vous sera retournée, ce qui retardera le traitement de votre demande. Assurez-vous de remplir toutes les sections avant d'acheminer votre demande à StudentAid BC.

### INSTRUCTIONS À TOUS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT : IMPORTANT

- L'annexe 3 NE confirme PAS l'inscription ou l'enregistrement au programme.
- Elle permet seulement à StudentAid BC de déterminer si l'étudiant est admissible à de l'aide financière. Vous devrez confirmer l'inscription à une date ultérieure.
  - Les renseignements que vous fournissez dans l'annexe 3 sont nécessaire afin d'établir l'admissibilité au programme et les besoins financiers de l'étudiant.
  - Ils servent aussi à déterminer le versement et à établir des dates pour de l'aide financière ainsi que la date à laquelle le prêt devra commencer à être remboursé.
  - Assurez-vous de mettre l'adresse postale du bureau d'aide financière ou du bureau du registraire de l'établissement d'enseignement, et non pas celle du département ou de la faculté.
- Veuillez indiquer le code de votre établissement d'enseignement. Ces codes se trouvent sur le site [www.StudentAidBC.ca](http://www.StudentAidBC.ca).
  - Assurez-vous d'avoir apposer le tampon ou le sceau de l'établissement d'enseignement.
- Les étudiants n'ont pas à payer leurs frais de scolarité avant que leur établissement d'enseignement n'ait rempli le présent formulaire.
- Le présent formulaire ne doit être rempli que par les membres du personnel de l'établissement d'enseignement qui ont l'autorisation de signer des documents conformément à l'entente d'agrément avec StudentAid BC.

ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PUBLICS DE LA C.-B.	ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PRIVÉS DE LA C.-B.	ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT À L'EXTÉRIEUR DE LA C.-B.
Seul le personnel autorisé du bureau d'aide financière peut remplir l'annexe 3. Les formulaires qui sont soumis doivent porter le timbre officiel du bureau d'aide financière. Entrez le code de l'établissement.	Ce formulaire ne doit être rempli que par les membres du personnel de l'établissement d'enseignement qui ont l'autorisation de signer les documents relatifs aux prêts étudiants conformément à l'entente d'agrément avec StudentAid BC. Entrez le code de l'établissement.	Ce formulaire ne peut être rempli que par le personnel du bureau d'aide financière ou du bureau du registraire qui a l'autorisation de signer les documents relatifs aux prêts étudiants. Laissez l'espace réservé au code de l'établissement vide.

### QUESTION 17 – DATE DE DÉBUT DES COURS

Inscrivez le premier jour de cours pour le programme d'études auquel l'étudiant est inscrit (ou sera inscrit).

Inscrivez le programme d'études que l'étudiant compte entreprendre entre le 1<sup>er</sup> août 2014 et le 31 juillet 2015. Les étudiants n'ont pas à payer leurs frais de scolarité avant que leur établissement d'enseignement n'ait rempli ce formulaire.

**Nota :** *Le programme d'études doit être d'une durée minimum de douze semaines.*

### QUESTION 18 – DATE DE FIN DES COURS

Inscrivez la date du dernier jour de cours ou du dernier jour d'examen (date la plus tardive entre les deux) pour le programme d'études.

**Nota :** Si vous remplissez l'annexe 3 pour repousser la date de fin d'une période d'études (réévaluation), inscrivez la date de début de la période d'études initiale à la question 17. Le programme d'études ne peut être d'une durée supérieure à 52 semaines.

#### QUESTION 21 – ANNÉE DU PROGRAMME

La plupart des programmes ont une durée standard. Indiquez en quelle année sera l'étudiant, et non le nombre total d'années qu'il lui faudra pour terminer le programme.

**Par exemple :**

- i. Si le programme est d'une année ou moins, inscrivez « 1 » dans la case.
- ii. Si l'étudiant commence la troisième année d'un programme de quatre ans, inscrivez « 3 » dans la case.

#### QUESTION 23 – PROGRAMME D'ÉTUDES PAR CORRESPONDANCE/À DISTANCE

L'étudiant qui poursuit des études par correspondance ou des études à distance ou qui suit un programme en ligne ou un programme dont le mode de prestation est non traditionnel doit soumettre le formulaire « *Confirmation of StudentAidBC Distance Education Eligibility Form* », qu'il peut télécharger à l'adresse :

[www.StudentAidBC.ca](http://www.StudentAidBC.ca). Ce formulaire doit être rempli par un représentant de l'établissement d'enseignement et transmis à StudentAid BC avec la documentation requise.

<b>QUESTION 24 – TYPE DE PROGRAMME</b>
Indiquez le titre de scolarité que l'étudiant recevra une fois qu'il aura réussi le programme.
<b>QUESTION 25a</b>
Indiquez seulement les <b>frais de scolarité</b> , et aucuns autres frais.
<b>QUESTION 25b</b>
Les <b>frais obligatoires</b> comprennent les droits d'inscription, les frais d'archivage, les frais d'examen pour la délivrance de licence, les AMS/frais liés à une société étudiante, et les frais d'association. Les frais obligatoires NE comprennent PAS les frais de transport local, les primes d'assurance maladie ni le coût de la carte étudiante.
<b>QUESTION 25c</b>
Les <b>coûts liés au programme</b> comprennent le coût des livres, des fournitures, des trousseaux, des instruments ou des outils personnels dont a besoin le demandeur pour étudier/pratiquer, le coût de l'équipement informatique, jusqu'à concurrence de 300 \$ par an (frais d'utilisation de logiciels, frais de réparation, etc.), le coût des vêtements/uniformes et des chaussures/bottes de sécurité, ainsi que le coût de location d'équipement (plongée, aviation, photographie, etc.).
<b>QUESTION 25d</b>
Les <b>dépenses exceptionnelles</b> comprennent les frais des voyages obligatoires et les coûts liés à un stage et à une expérience clinique.
<b>Veillez consulter le manuel de politique et de procédure de StudentAid BC sur le site <a href="http://www.StudentAidBC.ca">www.StudentAidBC.ca</a> ou communiquer avec le personnel de StudentAid BC pour obtenir de plus amples renseignements.</b>

# Appendice 3

## RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ET LE PROGRAMME

### SECTION A – ÉTUDIANT : REMPLIR LES SECTIONS « A » (PREMIÈRE PAGE) ET « C » (DERNIÈRE PAGE) SEULEMENT

(01) NOM DE FAMILLE DE L'ÉTUDIANT

UTILISEZ UN STYLO À ENCRE POUR RÉPONDRE AUX QUESTIONS

(02) PRÉNOM DE L'ÉTUDIANT

INITIALES

(03) NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE DE L'ÉTUDIANT

(04) NUMÉRO DE DEMANDE DE L'ÉTUDIANT

(05) NUMÉRO DE L'ÉTUDIANT (SI CONNU)

### SECTION B – CETTE SECTION DOIT ÊTRE REMPLIE PAR UN REPRÉSENTANT DU BUREAU D'AIDE FINANCIÈRE OU DU BUREAU DU REGISTRAIRE (RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ET LE PROGRAMME)

(06) NOM DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

ADRESSE ÉLECTRONIQUE DU BUREAU D'AIDE FINANCIÈRE OU DU BUREAU DU REGISTRAIRE

(07) ADRESSE POSTALE DU BUREAU D'AIDE FINANCIÈRE OU DU BUREAU DU REGISTRAIRE

(08) ADRESSE POSTALE DU BUREAU D'AIDE FINANCIÈRE OU DU BUREAU DU REGISTRAIRE

(10) VILLE/VILLAGE

(11) CODE POSTAL

(12) PROVINCE/ÉTAT

INDICATIF RÉGIONAL NUMÉRO DE TÉLÉPHONE (bureau d'aide financière)

INDICATIF RÉGIONAL

NUMÉRO DE TÉLÉCOPIEUR (bureau d'aide financière)

(13) PAYS

(14) TYPE D'ÉTABLISSEMENT – COCHER UNE RÉPONSE

A ÉTABLISSEMENT UNIVERSITAIRE PUBLIC

B ÉTABLISSEMENT UNIVERSITAIRE PRIVÉ

C ÉTABLISSEMENT

NON UNIVERSITAIRE PUBLIC

D ÉTABLISSEMENT NON UNIVERSITAIRE PRIVÉ

(15) PROGRAMME/FACULTÉ

(16) MAJEURE/DÉPARTEMENT (si applicable)

(17) DATE DE DÉBUT DES COURS ANNÉE MOIS JOUR

(18) DATE DE FIN DES COURS ANNÉE MOIS JOUR

(19) NOMBRE TOTAL DE SEMAINES

(20) CHARGE DE COURS QUE L'ÉTUDIANT A L'INTENTION DE PRENDRE

(20a) ÉVALUATION DES ACQUIS

ANNÉE			MOIS			JOUR			ANNÉE	MOIS	JOUR	(LA PÉRIODE D'ÉTUDES NE DOIT PAS DÉPASSER 52 SEMAINES)	%	OUI		NON	

Visitez [www.StudentAidBC.ca](http://www.StudentAidBC.ca) pour trouver un code

### ESTAMPE OFFICIELLE OU SCEAU DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

#### ESTAMPE OFFICIELLE OU SCEAU ICI

(21) En quelle année l'étudiant sera-t-il? (p. ex. 1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, etc.) ..... (21)

(22) Quelle est la durée du programme lorsque la charge de cours est complète – pauses incluses?  
(si moins de 60 semaines, inscrire « 1 » dans la case) ..... (22)

(23) S'agit-il d'un programme d'études par correspondance/à distance? ..... (23)

(24) Type de programme (cochez une seule case)

**A** CERTIFICAT    **B** DIPLÔME ASSOCIÉ    **C** PASSAGE À L'UNIVERSITÉ    **D** BACCALAURÉAT    **E** MAÎTRISE  
**F** DOCTORAT    **G** ÉTUDES PROFESSIONNELLES    **H** PROG. NON CLASSIFIÉ/ADMISSIBLE

(25) Coût total (en dollars canadiens)

- (a) Frais de scolarité (ne pas déduire les sommes prises en charge)..... (25a)
- (b) Frais obligatoires (ne pas inclure les frais optionnels) ..... (25b)
- (c) Coûts liés au programme ..... (25c)
- (d) Dépenses exceptionnelles ..... (25d)

(26) Bourses d'études (en dollars canadiens)

- (a) Quel est le montant des bourses d'études (*scholarships*) que l'étudiant recevra de votre établissement?(26a)
- (b) Quel est le montant des bourses d'études (*bursaries*) que l'étudiant recevra de votre établissement?(26b)
- (c) Quels seront les revenus que l'étudiant touchera de votre établissement pour ses fonctions d'enseignement/aide à la recherche? ..... (26c)
- (d) Quels seront les revenus que l'étudiant touchera de votre établissement dans le cadre d'un programme d'emploi institutionnel financé? ..... (26d)

**UNE FOIS REMPLIE, L'ANNEXE 3 DOIT ÊTRE RETOURNÉE À L'ÉTUDIANT**

### SECTION C - ADRESSE POSTALE DE L'ÉTUDIANT

**NOM DE FAMILLE**

**PRÉNOM**

ADRESSE POSTALE

App./Pièce                      NUMÉRO, NOM DE LA RUE/CASE POSTALE

Utilisez cette ligne pour inscrire tout élément de votre adresse qui **ne** figure **pas** ci-dessus.

Utilisez cette ligne pour inscrire tout élément de votre adresse qui **ne** figure **pas** ci-dessus.

VILLE/VILLAGE

PROVINCE/ÉTAT

CODE POSTAL

PAYS

INDICATIF RÉGIONAL NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

ADRESSE ÉLECTRONIQUE : Des avis SERONT envoyés à cette adresse.