

Procédurier de la gestion des bourses

Mois	Étapes	Précisions	Responsabilité	Formulaire
Avril à juin	Annnonce de nouvelles candidatures	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Éducaide transmet, le cas échéant, à la direction de l'école le nombre de nouvelles candidatures à soumettre pour la prochaine année scolaire. <i>**Si votre école a été sélectionnée, mais que vous ne désirez pas de nouvelles candidatures, aviser Éducaide le plus tôt possible. **</i> 	Direction d'Éducaide	Aucun formulaire Éducaide envoie un courriel à cet effet.
	Envoi du procédurier	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Éducaide envoie le procédurier au responsable de la gestion des bourses de l'école. 		
Septembre à Octobre	Renouvellement des bourses Date limite : 31 octobre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remplir le formulaire de renouvellement pour chacun des boursiers en sa présence. ➤ Lorsque tous les formulaires de renouvellement ont été reçus et approuvés, Éducaide poste le chèque et transmet par courriel les lettres de renouvellement. ➤ À la réception des documents, le responsable de la gestion des bourses remet la lettre de renouvellement aux boursiers pour qu'ils la signent. ➤ Une fois signées, elles doivent être transmises par courriel à bourseseducaide@educaide.ca 	Responsable de la gestion des bourses	Renouvellement des bourses Éducaide transmet le lien en septembre
Septembre à Octobre	Nouvelles candidatures *Seulement si vous avez reçu un courriel à cet effet Date limite : 31 octobre	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remplir le formulaire <u>en présence de l'élève</u> afin qu'il complète ses parties. ➤ Lorsque toutes les candidatures ont été transmises, et si elles ont été retenues, Éducaide annonce la bonne nouvelle par courriel avec : <ul style="list-style-type: none"> • les lettres d'autorisation de publication à faire signer par l'élève et son tuteur; • le tableau des dépenses autorisées avec la bourse Éducaide (remettre à l'élève); • le protocole de remise des certificats de reconnaissance avec le partenaire, le cas échéant; ➤ Éducaide postera : <ul style="list-style-type: none"> • le chèque des bourses; • les certificats de reconnaissance. ➤ Le responsable doit transmettre un minimum de 3 dates et heures de disponibilités à Éducaide pour la planification des remises de certificats avec le partenaire, le cas échéant. ➤ Une fois signées, elles doivent être transmises par courriel à bourseseducaide@educaide.ca 	Responsable de la gestion des bourses	Mise en candidature Éducaide transmet le lien en septembre
Novembre à Mai	Administration des bourses	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrer les dépenses des boursiers et conserver une copie de toutes les factures qui devra être transmise à la fin de l'année scolaire. 	Responsable de la gestion des bourses	Aucun formulaire
Mai	Rapport de fin d'année Date limite : 31 mai	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Remplir le formulaire <i>Rapport de dépenses et évaluation</i> pour tous les boursiers ➤ Transmettre une copie de toutes les dépenses avec le rapport de dépenses et évaluation ou par courriel à l'adresse bourseseducaide@educaide.ca. <i>**Attention, le formulaire doit être rempli seulement lorsque les dépenses couvrent le <u>montant total</u> de la bourse versée à l'élève. **</i> 	Responsable de la gestion des bourses	Rapports de dépenses et évaluation Éducaide transmet le lien en avril.