

## POLITIQUE

### 1. OBJECTIF

- 1.1 Permettre à des élèves dans le besoin de se procurer des articles vestimentaires, alimentaires ou scolaires nécessaires à leur bien-être ou bien pour des sorties éducatives.

### 2. ADMINISTRATION

- 2.1 La somme reçue annuellement de la Caisse Desjardins de l'Éducation est versée dans le compte courant du SEGP (CSQ).
- 2.2 Les sommes non utilisées sont reportées d'une année à l'autre.
- 2.3 Le Conseil de direction (CD) a le mandat d'approuver ou de rejeter les demandes qui sont présentées.

### 3. UTILISATION

- 3.1 Les sommes reçues devront servir uniquement et strictement au financement des demandes qui répondront à l'objectif de l'article 1.
- 3.2 Le nombre de demandes acceptées est fixé en fonction des sommes reçues.
- 3.3 Toute demande écrite devra être acheminée à la présidente ou au président du SEGP (CSQ) par le formulaire prévu à cette fin.
- 3.4 Nonobstant ce qui précède, le SEGP (CSQ) ne s'engage pas à accepter quelque demande que ce soit.

### 4. ADMISSIBILITÉ

- 4.1 Critères et conditions à respecter.
  - 4.1.1 Être un élève de la Commission scolaire du Fleuve-et-des-Lacs ou de la Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup.

- 4.1.2 Toute demande doit être formulée par une personne déléguée de l'établissement, membre du SEGP (CSQ).
- 4.1.3 Toute demande doit être adressée au SEGP (CSQ) sur le formulaire prévu à cet effet.
- 4.1.4 L'obtention de l'accord des parents est préférable avant de faire une demande d'aide.
- 4.1.5 Le SEGP (CSQ) enverra une lettre autorisant l'achat à la personne déléguée de l'établissement qui a fait une demande.
- 4.1.6 La personne déléguée de l'établissement qui fait la demande doit faire parvenir au SEGP (CSQ) toutes les pièces justificatives nécessaires au dossier.

## 5. RESTRICTIONS

- 5.1 Le montant accordé sera évalué selon les besoins exprimés et selon le solde du Fonds.
- 5.2 Toute facture due à la Commission scolaire pour des frais d'inscription ou du matériel scolaire ne sera pas comptabilisée dans les demandes d'aide.

## 6. CONFIDENTIALITÉ

- 6.1 Toute personne déléguée qui fait une demande d'aide s'engage à respecter la **confidentialité** du dossier.

## 7. DÉLAI

- 7.1 Une demande peut être faite en tout temps, selon la disponibilité monétaire du Fonds.

*Merci!*  
*À la Caisse Desjardins de l'Éducation pour avoir rendu possible le don !*