

La procédure pour faire une demande d'aide financière pour l'année scolaire 2019-2020

Vous aurez besoin de votre code permanent (celui inscrit sur vos relevés de notes ou bulletin scolaire). Si vous n'avez pas de code permanent, venez nous rencontrer pour avoir le formulaire « papier » au local 2315.

WWW.AFE.GOUV.QC.CA

Cliquez Service en ligne et ensuite sur « ÉTUDIANT »

Création du mot de passe

Cliquez : onglet « NOUVELLE INSCRIPTION » ou « MOT PASSE OUBLIÉ » et suivez les indications. Ensuite, sélectionnez Étudiant et y inscrire votre code permanent et votre mot passe.

Demande d'aide financière

Cliquez sur Formulaire Temps Plein et cliquez sur « DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE »

À la page 3 : SECTION C, Formation professionnelle continue, cliquez sur « OUI »

Code de l'établissement des Faubourgs : 762474

Code des programmes : (Les chiffres seulement)

05144 : Assistance dentaire (AD)

05245 : Coiffure

05358 : Assistance à la personne en établissement et à domicile

05325 : Santé, assistance et soins infirmiers (SASI)

05339 : Esthétique

05341 : Assistance Technique pharmacie (ATP)

05345 : Mode et confection de vêtements sur mesure

05349 : Épilation à l'électricité

Code de l'établissement de l'Horticulture : 762457

Code des programmes : (Les chiffres seulement)

05043 : Spécialité en horticulture

05173 : Fleuristerie

05288 : Horticulture et jardinerie

05320 : Réalisation d'aménagements paysagers

***Revenu brut 2019 du 1er janvier 2019 au 31 décembre 2019, ESTIMATION. ***

(Voir section foires aux questions/ Comment calculer l'estimation de vos revenus)

Confirmez, envoyez votre demande et vérifiez si vous avez des documents à envoyer.

Si on vous demande une **Déclaration Conjoint** ou **Mère** ou **Père**, faites-le en ligne

Cliquez sur Conjoint ou mère ou père selon la situation

Création du mot de passe : l'onglet « NOUVELLE INSCRIPTION » ou « MOT PASSE OUBLIÉ » et suivez les indications. Ensuite, sélectionnez conjoint ou mère ou père, inscrire votre NAS et mot passe

Dans le dossier : Cliquez sur Formulaire Temps Plein et ensuite sur déclaration