

# Convention de règlement relative aux pensionnats indiens Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle (« formulaire »)

## Directives

### Bénéficiaire du PEC :

Veillez trouver ci-joint le Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle qui doit être rempli pour pouvoir utiliser vos crédits personnels. Le formulaire a été personnalisé pour la personne qui utilisera vos crédits personnels. Si vous utilisez vos crédits personnels auprès de plus d'une entité ou d'un groupe éducationnel ou si vous suivez plus d'un cours ou programme offert dans un endroit différent ou à une date différente ou si vous partagez vos crédits personnels avec votre famille, il y a plus d'un formulaire joint. Veuillez parcourir attentivement les formulaires ci-joints et remettre le formulaire approprié à la personne dont le nom figure dans la Section A du Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle. **Seule la personne dont le nom figure sur le formulaire peut utiliser le formulaire en question ainsi que les crédits personnels qui s'y rattachent.**

Si vous utilisez pour vous-même tous vos crédits personnels ou une partie de ceux-ci, veuillez lire et remplir la Section B du Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle. Puis, veuillez transmettre les directives et le Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle avec votre nom qui paraît dans la Section A à l'entité éducationnelle dont le nom paraît dans le formulaire. Si vous utilisez vos crédits personnels auprès de plus d'une entité éducationnelle, nous avons alors joint plus d'un formulaire. Veuillez-vous assurer de remettre le bon formulaire à la bonne entité éducationnelle, **faute de quoi aucun paiement ne sera versé.** Veuillez photocopier les documents pour vos dossiers avant de les transmettre à l'entité éducationnelle. Un représentant de l'entité éducationnelle remplira ensuite le formulaire et le soumettra pour paiement. Vous devez vous assurer que l'entité éducationnelle remplira le formulaire et le transmettra à l'Administrateur des crédits personnels. L'Administrateur des crédits personnels pourra confirmer qu'il a bien reçu le Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle à l'adresse indiquée ci-dessous.

**IMPORTANT :** Vous ne pouvez pas modifier votre choix de la personne à qui vous transférez vos crédits personnels, sauf dans le cas du décès ou de l'incapacité du membre de la famille avant la transmission du Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle à l'agent du fiduciaire, dans lequel cas les crédits personnels peuvent être transférés de nouveau au bénéficiaire du PEC. « Invalidité » s'entend d'une incapacité mentale ou physique chronique et grave confirmée par un certificat médical signé par un médecin autorisé. Sinon, vous pouvez demander une modification de l'endroit où vous ou les membres de votre famille avez choisi d'utiliser les crédits personnels si le cours, le programme ou le service éducatif collectif n'y est plus disponible. Seul le bénéficiaire du PEC peut demander une modification de l'endroit où il peut utiliser les crédits personnels. Veuillez composer le 1-866-343-1858 ou le 1-877-627-7027 (ATME) pour de plus amples renseignements.

### Membres de la famille :

Pour utiliser votre part des crédits personnels, veuillez lire et remplir la Section B du Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle. Puis, veuillez transmettre les directives et le Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle portant votre nom à l'entité éducationnelle dont le nom paraît dans le formulaire. Si vous utilisez vos crédits personnels auprès de plus d'une entité éducationnelle, nous avons joint plus d'un formulaire. Veuillez-vous assurer de remettre le bon formulaire à la bonne entité éducationnelle, **faute de quoi aucun paiement ne sera versé.** Veuillez photocopier les documents pour vos dossiers avant de les transmettre à l'entité éducationnelle. Un représentant de l'entité éducationnelle remplira ensuite le formulaire et le soumettra pour paiement. Vous devez vous assurer que l'entité éducationnelle remplira le formulaire et le transmettra à l'Administrateur des crédits personnels. L'Administrateur des crédits personnels pourra confirmer qu'il a bien reçu le Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle à l'adresse indiquée ci-dessous.

**Administrateur des crédits personnels**  
Pièce 3 - 505, 133, rue Weber Nord, Waterloo (ON) N2J 3G9  
ou par télécopieur à 1-888-842-1332  
ou par courriel à [PICreditsPersonnels@crawco.ca](mailto:PICreditsPersonnels@crawco.ca)

**Questions? Composez le 1-866-343-1858 ou le 1-877-627-7027 (ATME)**

Formulaire sur l'échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle

## Entité éducationnelle :

### Que sont les crédits personnels :

La Convention de règlement relative aux pensionnats indiens (« CRRPI ») prévoit que lorsque toutes les sommes au titre du paiement d'expérience commune (PEC) auront été versées, s'il reste plus de quarante millions de dollars (40 millions \$) dans le fonds, ils seront répartis proportionnellement entre tous ceux qui ont reçu un paiement d'expérience commune jusqu'à concurrence de trois mille dollars (3 000 \$) par personne sous forme de crédits personnels à des fins éducatives.

- Les bénéficiaires du PEC pourront choisir de transférer leurs crédits personnels à certains membres de leur famille comme le prévoit la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens (« CRRPI »);
- Les modalités et conditions pertinentes aux crédits personnels ont été élaborées par le gouvernement du Canada et l'Assemblée des Premières Nations et par le gouvernement du Canada et les représentants des Inuits. Ensemble, ils ont dressé la liste des programmes, des services et des établissements d'enseignement admissibles;
- Toutes les sommes qui resteront dans le fonds en fiducie après l'allocation des crédits personnels admissibles seront transférées dès que possible après le 1 juin 2015, au National Indian Brotherhood Trust Fund (fonds fiduciaire de la Fraternité nationale des Indiens) et à l'Inuvialuit Education Fund (fondation de l'éducation inuvialuite), qui s'en serviront pour financer des programmes d'éducation.

On estime actuellement que le fonds en fiducie excédera le seuil de 40 millions \$ requis pour déclencher la mise en œuvre des crédits personnels qui permettra aux bénéficiaires du PEC d'obtenir une part égale des « crédits personnels », **sans valeur monétaire**, s'établissant à une valeur maximale de 3 000 \$ pour services éducatifs personnels ou collectifs (de groupe).

### Où pouvez-vous utiliser vos crédits personnels :

Les crédits personnels peuvent être utilisés pour obtenir des services éducatifs fournis par des entités ou des groupes éducationnels approuvés conjointement par l'Assemblée des Premières Nations, ainsi que par les représentants des Inuits et par le gouvernement du Canada.

Les membres des Premières Nations, les Métis et tous les autres membres non Inuits bénéficiaires du PEC peuvent choisir de mettre en commun leurs crédits personnels avec d'autres bénéficiaires et cessionnaires du PEC afin d'élaborer et de participer à des programmes éducatifs spécifiques. Ces services éducatifs collectifs seraient destinés à la préservation, la réappropriation, la mise en valeur ou la compréhension des identités, de l'histoire, des cultures ou des langues autochtones.

Les bénéficiaires Inuits du PEC peuvent choisir de mettre en commun leurs crédits personnels avec d'autres bénéficiaires et cessionnaires du PEC dans le but de participer à des services éducatifs collectifs, y compris ceux visant la préservation, la réappropriation, la mise en valeur ou la compréhension des identités, de l'histoire, des cultures ou des langues des Inuits.

Les programmes ou services éducatifs comprennent, entre autres, ceux offerts par les universités, collèges, écoles de métiers ou de formation ou qui ont trait à l'alphabétisation ou aux métiers, ainsi que des programmes ou services qui ont trait à la préservation, la réappropriation, la mise en valeur ou la compréhension des langues, des cultures ou de l'histoire des autochtones. Vous pourrez trouver de plus amples renseignements, y compris la liste des entités et des groupes éducationnels approuvés, sur le site Web officiel des tribunaux à [www.residentialschoolsettlement.ca](http://www.residentialschoolsettlement.ca) ou en composant le numéro de téléphone sans frais relatif aux crédits personnels 1-866-343-1858 ou le 1-877-627-7027 (ATME).

## Directives relatives à l'échange de crédits personnels à l'intention de l'entité éducative

L'élève dont le nom paraît dans la Section A du formulaire doit transmettre le Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducative à un représentant autorisé de l'entité éducative dont le nom paraît dans la Section A du formulaire.

Sur réception du formulaire, le représentant autorisé de l'entité éducative :

1. Vérifier si la personne ayant transmis le formulaire à l'entité est bien la personne dont le nom paraît dans la Section A du formulaire (c.-à-d. vérifier l'identification); **et**
2. Vérifier si l'entité est bien l'entité éducative dont le nom paraît dans la Section A du formulaire. Seule l'entité éducative dont le nom paraît dans le formulaire peut soumettre le Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducative pour les fins de remboursement; **et**
3. Remplir la Section C du Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducative et soumettre l'ensemble du formulaire, y compris tout document d'appui accompagné de la facture à :

**Administrateur des crédits personnels**  
**Pièce 3 - 505, 133, rue Weber Nord, Waterloo (ON) N2J 3G9**  
**ou par télécopieur à 1-888-842-1332**  
**ou par courriel à PICreditsPersonnels@crawco.ca**

4. Sur réception, l'Administrateur des crédits personnels vérifiera le formulaire pour s'assurer qu'il est complet et admissible. Sur approbation du formulaire, un chèque sera émis à l'entité éducative. S'il lui faut plus de renseignements, l'Administrateur des crédits personnels communiquera avec le bénéficiaire du PEC et ou avec l'entité éducative par écrit ou par téléphone.

### DATE LIMITE IMPORTANTE

**Date limite** de transmission du Formulaire - Échange de crédits personnels par l'entité éducative : **la date doit porter la marque postale du 8 juin 2015 ou avant.**

**À défaut de soumettre le formulaire dûment rempli et les pièces justificatives avant la date limite, aucun paiement ne sera versé.**

Tous les dossiers (fichiers) inactifs seront fermés le 9 juin 2015.

**Questions? Composez le 1-866-343-1858 ou le 1-877-627-7027 (ATME)  
ou adressez un courriel à PICreditsPersonnels@crawco.ca**

# Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle

Page 1

Protégé B lorsque rempli



XXXXXXXXXX

## Déclaration sur la protection des renseignements personnels :

Les renseignements demandés dans le Formulaire -Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle sont recueillis, utilisés et conservés par l'Administrateur (« administrateur ») des crédits personnels dans le cadre du Paiement d'expérience commune (« PEC ») et ses agents dans le but de gérer et d'administrer les crédits personnels dans le cadre du PEC conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* L.C. » 2000, ch. 5 (« LPRPDE »). Les renseignements seront transmis au gouvernement du Canada afin de faciliter l'administration des crédits personnels dans le cadre du PEC. Les renseignements personnels sont protégés en vertu de lois fédérales, y compris la LPRPDE et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, et des renseignements personnels peuvent être utilisés ou communiqués conformément aux lois pertinentes. Vous avez le droit de demander l'accès à vos renseignements personnels. Pour ce faire, composez le 1-866-343-1858 ou le 1-877-627-7027 (ATME).

Veillez écrire en lettres moulées et utiliser de l'encre noire ou bleue.

## Section A : Renseignements sur l'élève

ID de la transaction du PEC : XXXXXXXXXX	Groupe : <input type="checkbox"/> Indien inscrit <input type="checkbox"/> Indien non inscrit <input type="checkbox"/> Métis <input type="checkbox"/> Non autochtone <input type="checkbox"/> Inuit (Nunavut) <input type="checkbox"/> Inuit (Québec) <input type="checkbox"/> Inuvialuit
Langue préférée de l'élève <input type="checkbox"/> anglais <input type="checkbox"/> français	Sexe de l'élève <input type="checkbox"/> Homme <input type="checkbox"/> Femme
Ce formulaire sera utilisé par : XXXXXXXXXX DDN/Né(e) le: XX/XX/XXXX	
Ce formulaire sera utilisé à : XXXXXXXXXX	La valeur maximale des crédits personnels pour cet élève pour ce cours est : XXXXXXXXXX \$

## Section B : Autorisation de l'élève

Je, XXXXXXXXXXXX, autorise l'Administrateur et ses agents, y compris Crawford – Services de recours collectifs, à communiquer avec <<insérer le nom de l'entité éducationnelle>> en mon nom seulement pour les fins de traiter mon Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle (**prière de cocher la case**).  **Oui**  **Non** En signant ci-dessous, j'indique que je suis d'accord.

Écrire le nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## Section C : Renseignements sur l'entité éducationnelle

### Partie 1 – Coordonnées :

Nom de l'entité éducationnelle XXXXXXXXXX			
Adresse postale (N <sup>o</sup> , rue, app., R.R., B.P.)			Ville/Municipalité
Province/Territoire/État	Pays	Code postal/Code Zip	Numéro de téléphone ( ) -
Nom de la personne-ressource de l'entité éducationnelle		Poste ou titre de la personne-ressource de l'entité éducationnelle	
Courriel de la personne-ressource de l'entité éducationnelle			

# Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle

Protégé B lorsque rempli



XXXXXXXXXX

Page 2

## Part 2 – Dépenses :

**XXXXXXXXXX** : Veuillez remplir le tableau ci-dessous pour échanger les crédits personnels de l'élève dont le nom paraît dans la Section A de ce formulaire. Il n'y a pas de limite quant au nombre de cours que l'élève peut suivre, mais les cours doivent tous être suivis à XXXXXXXXXXXX et la valeur totale des crédits personnels échangés à l'entité éducationnelle ne peut pas excéder XXXXXXXXXXXX. **Toutes les valeurs monétaires doivent être indiquées en dollars canadiens.** Les crédits personnels peuvent être utilisés pour frais de scolarité, livres, fournitures scolaires, etc. **Veuillez noter que les chèques seront émis seulement à l'entité éducationnelle et non au bénéficiaire du PEC, à son représentant personnel ou aux membres de sa famille.** L'exemple qui suit est donné à titre d'illustration seulement. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez photocopier cette page et écrire le nom de l'élève et l'ID de la transaction du PEC au haut de la page additionnelle et soumettre avec le Formulaire - Échange des crédits personnels.

Comment les crédits personnels seront utilisés	Exemple	
Nom de l'entité éducationnelle	<i>N'importe quel collège</i>	
Nom du cours :	<i>Cours YYZ</i>	
Date de début	<i>01-sept.-2013</i>	
Date de fin	<i>31-déc.-2013</i>	
Frais de scolarité	<i>1 000 \$</i>	
Livres	<i>250 \$</i>	
Fournitures scolaires	<i>100 \$</i>	
Autre : _____		
Nom de l'entité éducationnelle	<i>N'importe quel collège</i>	
Nom du cours :	<i>Course ABC</i>	
Date de début	<i>01-janv.-2014</i>	
Date de fin	<i>31-avril-2013</i>	
Frais de scolarité	<i>750 \$</i>	
Livres	<i>150 \$</i>	
Fournitures scolaires	<i>50 \$</i>	
Autre : _____		
Nom de l'entité éducationnelle	<i>N'importe quel collège</i>	
Nom du cours :	<i>Course ZZY</i>	
Date de début	<i>01-mai-2014</i>	
Date de fin	<i>31-août-2014</i>	
Frais de scolarité	<i>300 \$</i>	
Livres	<i>225 \$</i>	
Fournitures scolaires	<i>175 \$</i>	
Autre : _____		

# Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle

Page 3

Protégé B lorsque rempli



XXXXXXXXXX

Avant de soumettre le Formulaire - Échange de crédits personnels contre des services offerts par l'entité éducationnelle, l'entité éducationnelle doit joindre les documents d'appui suivants au formulaire. **Les renseignements non complets peuvent entraîner un retard ou le rejet du Formulaire - Échange des crédits personnels.**

- Preuve d'inscription de l'élève au cours
- Facture sur le papier à correspondance officielle de l'entité éducationnelle devant comprendre :
  - Renseignements sur le bénéficiaire
  - Adresse postale du bénéficiaire
  - Numéro d'affaire de l'entité, s'il y a lieu
  - Numéro TPS/TVQ/TVH de l'entité, s'il y a lieu
  - Nom de l'élève
  - Frais totaux payables

## Déclaration de l'entité éducationnelle :

J'atteste ici que toutes les déclarations et tous les documents fournis sont exacts et complets. Je comprends que je pourrais avoir à fournir des pièces complémentaires à l'appui de la présente demande et que toute fausse déclaration en rapport avec les données en question pourrait résulter en un non-paiement.

Écrire le nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_  
mm/jj/aaaa

**Veillez-vous assurer de transmettre le présent formulaire dûment rempli et portant la marque postale du 8 juin 2015 ou avant :**

Administrateur des crédits personnels  
Pièce 3 - 505, 133, rue Weber Nord, Waterloo (ON) N2J 3G9  
ou par télécopieur à 1-888-842-1332  
ou par courriel à PICreditsPersonnels@crawco.ca