

## Formulaire des coûts du programme de développement des compétences de Terre-Neuve-et-Labrador

**Renseignements sur le demandeur :**

Nom :  Prénom :

Adresse postale :

N° de téléphone :  Courriel :

**Renseignements sur le programme :**

Programme d'étude :

Spécialité (le cas échéant) :

Le demandeur sera inscrit dans la <sup>e</sup> année d'un programme de  ans (nombre d'années).

Durée totale du programme (semaines) :  Niveau d'études (certificat ou diplôme) :

Conditions d'acceptation (le cas échéant) :

p. ex. Certificat de bonne conduite, examen médical, dossiers médicaux, relevé de notes, etc.)

Ces conditions ont-elles été atteintes? (O/N) :

Congés prévus	Début MM/JJ/AAAA	Fin MM/JJ/AAAA
Noël		
Printemps		
Été		
Autres (le cas échéant)		

**Information relative aux coûts :**

Coûts du programme par semestre et coût général :

Numéro du semestre	Début du semestre MM/JJ/AAAA	Fin du semestre MM/JJ/AAAA	Nombre de semaines	Frais d'inscription	Coût des livres	Coût des fournitures	Autres frais obligatoires
<b>Total</b>	S/O	S/O					

Période de travail (O/N) :  Rémunérée ou non (dans l'affirmative, indiquez le salaire hebdomadaire) :

Début de la période de travail (MM/JJ/AAAA) :  Fin de la période de travail (MM/JJ/AAAA)

**Renseignements officiels et renseignements sur l'établissement :**

Nom de l'établissement :

Campus (le cas échéant) :

Adresse postale :

Nom du représentant (imprimer) :

Titre du représentant (imprimer) :

N° de téléphone:  Fax :  Courriel :

**En remplissant le présent formulaire, vous indiquez que le demandeur a été accepté au sein du programme selon les conditions décrites ci-dessus.**

Signature :  Date :

### Renseignements généraux

Le présent Formulaire des coûts du programme a pour objet de recueillir des renseignements sur le programme et les coûts nécessaires au traitement d'une demande de prestations de développement des compétences de Terre-Neuve-et-Labrador. Ce formulaire doit être rempli par un représentant de l'établissement d'enseignement. Ce formulaire dûment rempli confirme que le demandeur a été accepté dans le programme d'étude et que les coûts associés au programme ont été vérifiés.

- Assurez-vous de remplir toutes les sections du formulaire.
- **N'indiquez pas les dates génériques de début et de fin du semestre dans le formulaire des coûts du programme si elles ne s'appliquent pas à l'étudiant pour qui le présent formulaire est rempli.** Les dates indiquées devraient être propres à l'étudiant dont le nom apparaît sur le formulaire (p. ex., si le programme ou le semestre commence en septembre, mais que l'étudiant ne commence pas avant novembre, la date sur le formulaire des coûts du programme devrait être novembre plutôt que septembre).
- Indiquez le nom complet et l'adresse postale de l'établissement d'enseignement. Les étampes officielles des établissements sont valides. Le formulaire des coûts du programme devrait être signé et daté par un représentant autorisé, en indiquant un numéro de téléphone, un numéro de télécopieur, une adresse de courriel et le nom en caractères d'imprimerie du représentant autorisé.
- Lien aux bureaux d'emplois du Ministère (n° de télécopieurs fournis) : <https://www.gov.nl.ca/ipgs/files/career-employment-centres.pdf>(en anglais seulement)