

## AIDE-MÉMOIRE POUR FAIRE VOTRE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE

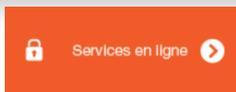
### 1. Information à avoir pour créer votre dossier en ligne

Code permanent + Numéro d'assurance sociale  
ABCD12345678 123 456 789

### 2. Créer votre dossier

Vous devez vous rendre sur le [www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca)

#### 2.1 Cliquer sur « Services en ligne »



#### 2.2 Cliquer sur « Nouvelle inscription »

A registration form with a light blue border. It contains the following fields: "Sélectionnez votre profil" with a dropdown menu showing "Faites votre choix"; "Code permanent" with a text input field; "Mot de passe" with a text input field. Below the fields are two buttons: "Quitter" and "Soumettre".

Puis remplir les champs demandés en suivant les étapes.

[Nouvelle inscription](#)  
[Mot de passe oublié?](#)

### 3. Remplir votre demande



Sélectionner l'onglet « **Formulaires Temps plein** » puis cliquer sur « **Demande d'aide financière** »

Remplir un formulaire  
▶ [Demande d'aide financière](#)

#### Information pour la section **ÉTUDES POURSUIVIES**

Code d'établissement scolaire Cégep de Jonquière : 932003  
Code de votre programme d'études (5 caractères) : ex. 300A0

## 4. Document(s) à fournir selon votre situation

L'information se trouve à la fin de votre demande d'aide financière dans la section « **Documents requis, confirmation et rappels** ».

Vous devez numériser les documents requis et les déposer dans votre dossier en ligne sous l'onglet « **Transmettre un document** » :



Vous référer à l'**annexe** pour les documents requis.

### \* Déclaration père et/ou mère ou conjoint(e) :

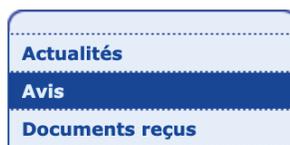
Si l'on vous demande cette déclaration, ce n'est pas un document à transmettre, mais un dossier en ligne qu'ils doivent se créer.

Refaire l'étape 2 en sélectionnant le bon profil.

The image shows a form titled 'Sélectionnez votre profil'. It has three main sections: 'Sélectionnez votre profil', 'Code permanent', and 'Mot de passe'. A dropdown menu is open under 'Sélectionnez votre profil', showing options: 'Faites votre choix' (checked), 'Étudiant', 'Conjoint', 'Père', 'Mère', and 'Répondant (immigration)'. There are 'Quitter' and 'Soumettre' buttons at the bottom.

## 5. Traitement de votre demande (délai 3 à 6 semaines)

Vous recevrez un courriel de l'Aide financière vous indiquant que votre certificat de garantie est prêt. Pour l'obtenir, allez à l'onglet « **Avis** » dans l'onglet « **Votre dossier** » sur le site web de l'AFE.



Imprimez ce certificat et remettez le à votre institution financière.

\* *Les banques CIBC, TD et SCOTIA n'acceptent pas ce document.*

## ANNEXE - DOCUMENTS REQUIS SELON LA SITUATION

RÉSIDENT PERMANENT	<input type="checkbox"/> Carte de résident permanent <input type="checkbox"/> Fiche d'immigration (confirmation de résidence permanente IMM5292 ou IMM5688) <input type="checkbox"/> Certificat sélection Québec (CSQ)
CITOYEN CANADIEN NATURALISÉ	<input type="checkbox"/> Certificat ou carte de citoyenneté <input type="checkbox"/> Fiche d'immigration (confirmation de résidence permanente IMM5292 ou IMM5688) <input type="checkbox"/> Certificat sélection Québec (CSQ)
<b>OU</b> CITOYEN CANADIEN DE NAISSANCE <b>OU</b> CITOYEN CANADIEN NÉ À L'ÉTRANGER	<input type="checkbox"/> Certificat de naissance <input type="checkbox"/> Certificat ou carte de citoyenneté
<b>OU</b> ÉTUDIANT MARIÉ <b>OU</b> UNI CIVILEMENT	<input type="checkbox"/> Preuve d'union
ÉTUDIANT AVEC ENFANT	<input type="checkbox"/> Certificat de naissance de(s) l'enfant(s) <input type="checkbox"/> Formulaire 1040 (si monoparental)
AUTONOMIE 24 MOIS	<input type="checkbox"/> Relevé(s) d'emploi ou lettre(s) de l'employeur <input type="checkbox"/> Dernier relevé de notes <input type="checkbox"/> Bail ou lettre du propriétaire obligatoire pour les périodes sur l'aide social ou autres prestations
PARENT(S) OU CONJOINT HORS CANADA	<input type="checkbox"/> Formulaire 1095
DIPLÔME DE 1 <sup>ER</sup> CYCLE HORS QUÉBEC	<input type="checkbox"/> Évaluation comparative des études effectuées hors du Québec
ENCEINTE D'AU MOINS 20 SEMAINES	<input type="checkbox"/> Formulaire d'attestation de grossesse (1028)