



INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER UNE DEMANDE RÉGULIÈRE

Concerne un individu, une famille ou un groupe d'enfants spécifiques

Veillez remplir le formulaire en ligne lorsque vous avez tous vos documents et informations nécessaires au traitement de votre demande. Ce formulaire ne peut pas être sauvegardé en cours de route ni complété ultérieurement. Assurez-vous d'avoir tous les renseignements nécessaires avant de commencer.

PRÉPAREZ LES INFORMATIONS ET LES DOCUMENTS REQUIS

- Numéro de bénéficiaire du Nunavik de chacun des enfants ou celui d'un parent.
- Le consentement parental ou la preuve de l'autorité parentale (si applicable).
- La lettre de recommandation d'un professionnel justifiant le besoin pour les services ou produits demandés.
- Une estimation des coûts des services ou produits demandés.

Vous devez vous assurer qu'il n'y a pas d'autres options de financement avant de soumettre votre demande à l'IEA Nunavik.

Quel est le niveau d'urgence de votre demande ?

- Veuillez sélectionner, dans le menu déroulant, la situation qui correspond le mieux à celle de l'enfant ou des enfants.

Relation avec l'enfant

- Sélectionnez le lien qui vous représente le mieux dans le menu déroulant :
Si votre type de relation ne figure pas dans le menu déroulant, sélectionnez "Autre" et précisez de quel type de relation il s'agit.
- **Selon le lien de relation avec l'enfant :**
Vous devrez fournir une preuve de consentement parental pour les enfants pour lesquels vous faites une demande. Cochez la case pour confirmer que vous avez bien compris.
- **Si vous êtes un employé d'une organisation :**
Vous attestez que votre organisation est informée des démarches que vous entreprenez. Il est essentiel de suivre les procédures internes de votre organisation, et dans certains cas, l'approbation de votre direction immédiate est requise pour déposer une demande à l'IEA. Cochez la case pour confirmer que vous avez bien compris.
 - Remplissez-vous cette demande en tant qu'employé d'une organisation au Nunavik ou à l'extérieur du Nunavik?
Sélectionnez si celle-ci est basée au Nunavik ou basée à l'extérieur du Nunavik.
 - Veuillez sélectionner votre organisation dans le menu déroulant :
Si votre organisation est basée à l'extérieur du Nunavik, sélectionnez et précisez le nom de votre organisation.
Si votre organisation est basée au Nunavik, sélectionnez-la.
Si votre organisation ne figure pas dans le menu déroulant, sélectionnez "Autre" et précisez laquelle.

INFORMATION DU DEMANDEUR – LA PERSONNE QUI SOUMET LA DEMANDE

- Nom complet du demandeur
- Titre, si applicable
- Coordonnées (adresse complète, téléphone/extension et adresse courriel)
- Préférence de contact : sélectionnez le mode de communication par lequel nous devrions vous contacter si nous avons des questions.
- Cette question s'affichera si la demande est remplie en tant que professionnel, travailleur communautaire, intervenant ou une organisation :
Est-ce que le demandeur sera la seule personne-contact pour cette semaine ?
 - Oui : Vous serez notre contact pour toute précision ou information complémentaire.
 - Non : Veuillez fournir les coordonnées de ou des contact(s) supplémentaire(s) désigné(s) pour cette demande. (Nom complet, numéro de téléphone/extension, adresse courriel et préférence de contact)
- Cette question s'affichera si la demande est remplie en tant que professionnel, travailleur communautaire, intervenant ou une organisation :
Votre demande concerne-t-elle plus de 10 enfants ?
 - Oui, le groupe est composé d'au moins 11 enfants: Vous n'aurez pas à fournir les adresses complètes de chacun, mais uniquement leur ville/communauté et leur province de résidence actuelle.
 - Non, le groupe est composé de 10 enfants et moins : vous devrez fournir les adresses complètes de chacun.
- Est-ce que tous les enfants habitent à la même adresse ? Si la demande est pour un seul enfant, sélectionner "oui"
 - Oui, indiquez une fois l'adresse actuelle complète des enfants.
Si la demande est remplie en tant que parent ou membre de la famille, vous pouvez sélectionner "*même adresse que le demandeur*", si applicable.
 - Non, vous allez devoir indiquer l'adresse actuelle complète dans les informations de chaque enfant.

INFORMATION SUR L'ENFANT

À remplir pour chacun des enfants concernés par la demande

- Nom complet de l'enfant
- Genre
- Date de naissance de l'enfant
- Si applicable, adresse actuelle complète de l'enfant :
 - Si c'est la même que le demandeur, cochez la case.
 - Si elle diffère, veuillez inscrire l'adresse au complet.
- Numéro de bénéficiaire ou *N Number* de l'enfant. Si cette information n'est pas disponible, utilisez le numéro de bénéficiaire ou le *N Number* de l'un des parents et indiquez son nom complet.

Si vous devez inclure d'autres enfants dans cette demande, cliquez sur "*Ajouter un enfant*". Vous pouvez ajouter autant d'enfants que nécessaire, à condition de disposer de toutes les informations requises. Pour retirer un enfant de la demande, il vous suffit de cliquer sur l'icône de la corbeille.

SERVICES/PRODUITS DEMANDÉS

Veillez compléter les champs pour chaque service ou produit, en sélectionnant à quel(s) enfant(s) il est destiné. Vous pouvez ajouter autant de services que nécessaire à l'aide du bouton "+Ajouter service" au bas de l'encadré. Vous pouvez retirer un service à l'aide de la corbeille située à droite.

Enfants	Cochez les enfants concernés dans le menu déroulant composé de ceux que vous venez d'inscrire à l'étape précédente.
Services	Sélectionnez dans le menu déroulant le service ou produit demandé. Exemple 1: Service professionnels - Orthophonie Exemple 2: Produit, matériel, équipement - Équipement informatique
Coût total du service	Indiquez le coût total du service ou du produit demandé, incluant les taxes. Exemple 1: \$1,500.00 Exemple 2: \$985.00
Indiquez qui paiera les coûts à l'avance, car l'IEA ne fournit pas d'avance de fonds	Veillez sélectionner parmi les choix du menu déroulant. Étant donné que l'IEA ne fait pas d'avance de fonds, il est nécessaire de déterminer qui sera responsable de payer pour le service ou produit et faire la demande de remboursement.
Indiquez toute information pour justifier le montant demandé	Veillez indiquer le nombre de sessions, d'évaluations, ou fournir le détail des achats ainsi que toute autre information nécessaire pour justifier le montant demandé. Exemple 1: 1 Évaluation et 10 sessions en orthophonie Exemple 2: 1 Ordinateur portable Chromebook, 1 souris bluetooth
Date de début prévue du service ou date d'achat du produit	Sélectionnez la date de début prévue du service ou la date d'achat du produit. Vous pouvez indiquer une date antérieure ou une date future
Date de fin	Sélectionnez la date de fin (si applicable) Si vous connaissez la durée des services ou du soutien offerts.
Contexte de la demande	Veillez décrire les circonstances et les raisons qui justifient cette demande. Précisez votre situation actuelle ou les éléments qui vous poussent à faire cette demande. Exemple: Je suis une maman. J'ai besoin de soutien financier pour accéder à des ressources éducatives et médicales pour mon enfant, car aucun service local n'est disponible.
Besoin de l'enfant ou des enfants	Décrivez les besoins spécifiques des enfants pour lesquelles vous faites la demande et inscrivez si les enfants ont un diagnostic précis.

Est-ce la première fois que vous demandez du financement à l'IEA pour ce service ou produit ?	• Oui, c'est la première fois pour ce service/produit : Rien à préciser. • Non, J'ai déjà fait une demande auparavant pour ce service/produit : Précisez les raisons pour lesquelles le même service ou produit est à nouveau nécessaire. Il est important de nous faire part de l'évolution des besoins ou du contexte entourant cette demande.
Vous devrez fournir tous les documents démontrant l'estimation de coûts, pour chaque service ou produit demandé.	Exemple 1: Une soumission de l'orthophoniste précisant le coût de l'évaluation, le coût par séance, le nombre de séances prévues ainsi que le montant total. Exemple 2: Une soumission du magasin ou une capture d'écran du panier d'achat en ligne montrant les items et le prix total incluant les taxes, frais d'envoi, etc.

TÉLÉVERSER LES DOCUMENTS

Vous pouvez ajouter autant de documents que nécessaire dans chaque catégorie de téléversement.



Autorisation parentale/preuve d'autorité parentale / formulaire de consentement (si applicable)



Un représentant autorisé peut effectuer une demande au nom des parents ou des tuteurs. Toutefois, le parent ou le tuteur doit donner son consentement parental. Ce consentement peut être donné via notre formulaire de consentement, ou le formulaire de l'organisation, ou encore par capture d'écran d'un échange avec le parent/tuteur.

Une lettre de recommandation / Évaluation / Diagnostic (Obligatoire)

Une lettre écrite et signée d'un professionnel de la santé, de l'éducation ou des services sociaux, détaillant les besoins de l'enfant ou des enfants, les diagnostics (s'il y a lieu), ainsi que le contexte familial et socio-économique afin de fournir une compréhension claire et complète de ce besoin de financement.



Un outil dédié aux lettres de recommandation est disponible sur notre site web.

Par exemple:

- Évaluations de santé/ sociales / éducatives, rapports ou lettres de recommandation
- Évaluations ou bilans : Thérapie comportementale / neuropsychologique/ psycho-éducative / orthophonique / psychologique, etc.
 - L'IEA n'a besoin que de la recommandation du professionnel ou son diagnostic. Ne pas nous faire parvenir le rapport complet puisqu'il contient des informations confidentielles non nécessaires pour la demande.
- Plans : Plan d'enseignement individualisé (PEI) / Plan de soutien aux élèves / Plan de traitement, etc.
- Prescriptions du médecin
- Document de référence pour la consultation.

Soumissions pour les services/produits

Pour l'achat de produits, vous pouvez transmettre une soumission du magasin ou une capture d'écran de votre panier d'achat en ligne. Exemple : Achat de vêtement, articles pour enfant, électroménagers, etc.



Facture pour services ou produits

Si vous avez déjà reçu le service ou acheté le produit, vous pouvez soumettre votre facture comme preuve du montant.

Tout autre document pertinent



Si vous êtes en possession d'un document que vous jugez nécessaire pour la bonne compréhension de la demande, n'hésitez pas à le soumettre ici.

COMMENTAIRES

Inscrivez dans cet espace tout commentaire à nous transmettre concernant les documents téléchargés ou encore le mot de passe si un document est protégé.

VÉRIFICATION FINALE

Avant de signer, veuillez vous assurer que les informations récapitulatives de votre demande, présentées dans le tableau du formulaire en ligne, sont exactes. En cas d'erreur, retournez dans les sections précédentes du formulaire pour apporter les corrections nécessaires.

Avant de compléter votre demande, si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter par courriel, par téléphone ou prendre rendez-vous via la plateforme Booking. Nous pouvons vous assister pour remplir le formulaire en ligne.

Lien Booking Microsoft:	https://bit.ly/CFI-Booking
Lien formulaire	https://application.cfi.nrbhss.ca
Téléphone:	833-405-1234
Courriel:	cfi.nrbhss@ssss.gouv.qc.ca

