



Québec, le 28 février 2023

PAR COURRIEL

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/22-464

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande d'accès, visant à obtenir les documents suivants :

- Renseignements relatifs au traitement des demandes et critères d'admissibilités liés au formulaire 1021 - *Attestation relative à un service de transport en commun inexistant ou inadéquat*;
- Renseignements relatifs au traitement des demandes et critères d'admissibilités de rétroaction de reconnaissance du statut de déficience fonctionnelle majeure (DFM).

Vous trouverez ci-joint les documents pouvant répondre à votre demande. Nous vous soulignons que ces documents sont des processus et procédures internes et sont susceptibles d'évoluer au fil du temps. Certaines informations constituant des renseignements personnels confidentiels ont été masquées comme requis aux articles 53, 54, 56 et 59 *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après « la Loi »).

Également, concernant le premier point de votre demande, nous vous invitons à consulter les articles 23, 35 et 36 du *Règlement sur l'aide financière aux études* ainsi que le document « Une aide à votre portée » diffusés aux adresses suivantes :

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/A-13.3,%20r.%201/#:~:text=Le%20montant%20de%20l'allocation,l'aide%20financi%C3%A8re%20aux%20%C3%A9tudes.>

<http://www.afe.gouv.qc.ca/toutes-les-publications/detail/une-aide-a-votre-portee/>

... 2

Conformément à l'article 51 de la Loi, nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veillez agréer nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt
IB/JC/mc

p. j. 4

Traiter une demande de rétroaction DFM

L'étudiant dont la déficience fonctionnelle majeure (DFM) a été reconnue par l'AFE, peut demander par écrit que sa condition soit reconnue rétroactivement, afin que les montants d'aide reçus auparavant sous forme de prêt soient convertis en bourse.

La lettre de demande de rétroaction de l'étudiant sera acheminée par courriel à AFE_PABP_DFM.

La rétroaction peut seulement s'appliquer sur l'année d'attribution précédente, si :

- La demande de rétroaction est reçue AVANT le 29 décembre suivant la fin de cette année.

Exemples

Délai pour 2020-2021 : 29 décembre suivant le 31 août 2021, soit le 29 décembre 2021.

Délai pour 2021-2022 : 29 décembre suivant le 31 août 2022, soit le 29 décembre 2022.

- La date du début des limitations significatives et persistantes découlant de la déficience déclarée sur le formulaire 1015 s'applique à l'année d'attribution précédente.

NOTE

L'année d'attribution pendant laquelle la DFM est reconnue ne fait pas l'objet d'une demande de rétroaction car l'aide calculée pour cette année sera déjà autorisée sous forme de bourse.

IMPORTANT

Si la demande de rétroaction concerne la DFM ou le trouble mental d'un enfant à la charge de l'étudiant, référer au chef d'équipe afin que le SSO soit consulté.

1. Accéder à la filière de travail Reconnaissance DFM dans le Gestionnaire de travail – Workflow.
2. Consulter les *Données communes* :
 - a. Repérer la lettre de l'étudiant (9811) dans la liste de documents.
Noter la date de réception.
 - b. Repérer le 1015 et ouvrir le document pour accéder à son contenu.
Noter la date du début des limitations inscrite à la section 2.

Si la date n'est pas précisée :

- **Informer** l'étudiant que sa demande ne peut pas être traitée sans ce renseignement en utilisant la lettre type *DR_DFM_RETRO - Date_début_limitations manquante* (point 9 de la présente procédure).

Le délai de 45 jours pour fournir le document qui est habituellement accordé dans le cadre d'une demande de renseignement (DR) n'est pas alloué de cette situation. La lettre permet seulement d'informer l'étudiant.

- Déterminer l'année d'attribution concernée par la demande de rétroaction, en tenant compte de la date limite du 29 décembre suivant la fin de l'année d'attribution (délai de fermeture de cycle).

NOTE

La date de réception de la demande de rétroaction détermine l'année d'attribution concernée, considérant qu'une année d'attribution débute le 1^{er} septembre d'une année et se termine le 31 août de l'année suivante.

Exemple

La demande de rétroaction est reçue le 20 octobre 2021.

L'année d'attribution concernée est du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022.

La rétroaction peut s'appliquer à l'année d'attribution précédente, soit 2020-2021, si la date des limitations est antérieure au 31 août 2021.

- Accéder à la filière de travail *Sommaire Reconnaissance déficience fonctionnelle*.
- Cliquer sur le bouton *Initier dossier* pour initier une demande de changement (DFDRI) pour l'année d'attribution en cours.

Type Doss	État	Date état	Situation	Décision	Motif

Type de reconnaissance

Déficience fonctionnelle majeure Décision

Autres déficiences Décision

L'interface *Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle* s'affichera :

6. Inscrire les 4 chiffres de l'année d'attribution à partir de laquelle la situation doit s'appliquer dans le champ *AnRecn*, dans le bloc *Reconnaissance de la DFM*.
7. Inscrire la nouvelle date du début des limitations dans le champ *Date* du bloc *Diagnostic*:
 Inscrire le 1^{er} septembre, peu importe si la date du début des limitations est comprise dans l'année d'attribution précédente ou antérieure au 1^{er} septembre de l'année précédente.
 Les sommes déjà versées sous forme de prêt à partir de la nouvelle date inscrite dans le champ *Date* du bloc *Diagnostic* seront converties en bourse.
8. Selon que la rétroaction s'applique ou non :
 - a. La rétroaction **s'applique à toute la période** précisée dans la demande de rétroaction :
 - Contact générera un avis dans le DEI pour informer l'étudiant qu'un nouveau calcul a été effectué.
 Une mention précisant que la DFM a été reconnue sera ajoutée dans le DEI.
 - Inscrire une note de suivi : *DFM rétroactive reconnue à partir de* (inscrire l'année d'attribution).

- b. La rétroaction **s'applique seulement à une partie de la période** précisée dans la demande de rétroaction :
- Préparer une lettre type (point 9) afin d'informer l'étudiant de la décision rendue à sa demande de rétroaction, selon la situation :
 - La rétroaction a été appliquée seulement à une portion de la période précisée dans la demande de rétroaction en raison de la **date du début des limitations**.
 - La rétroaction a été appliquée seulement à une portion de la période précisée dans la demande de rétroaction en raison du **délai de fermeture de cycle**.
 - Inscrire une note de suivi précisant la portion qui a fait l'objet d'une conversion et pourquoi une portion ne l'a pas été :

« DFM rétroactive reconnue seulement à partir de (inscrire les années) et non reconnue pour (inscrire les années non reconnues) en raison de la date du début des limitations OU parce que le délai de fermeture de cycle est dépassé. »
- c. La rétroaction **ne s'applique pas** à la période précisée dans la demande de rétroaction :
- Préparer une lettre type (point 9) pour informer l'étudiant de la décision rendue à sa demande de rétroaction, selon la situation :
 - La rétroaction ne peut pas être appliquée à la période précisée dans la demande de rétroaction **en raison de la date du début des limitations**.
 - La rétroaction ne peut pas être appliquée à la période précisée dans la demande de rétroaction, **car le délai de fermeture de cycle est dépassé**.
9. Préparer la lettre type appropriée en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre de l'analyse d'une demande de rétroaction DFM](#).

IMPORTANT

Si la lettre de l'étudiant mentionne une autre modification à faire dans son dossier (exemple : traitement du critère d'autonomie), le dossier doit être transféré au coordonnateur qui l'assignera à un membre de son équipe.

10. Cliquer sur l'icône Tâche accomplie .

Utilisateurs	Thème	Sous-thème	Type de document
Traitement	Situation de l'étudiant	Transport	Généralités
Dépenses admises liées au transport			

Des dépenses admises supplémentaires peuvent être accordées à l'étudiant en fonction de la localité de l'établissement d'enseignement (ÉE) ou du lieu de résidence de l'étudiant ou des parents.

NOTE

Le terme *parents* peut désigner les deux parents, un seul parent, le répondant chez qui l'étudiant réside ou a résidé en dernier.

Le *Programme de prêts et bourses* définit les dépenses liées au transport de l'étudiant en trois catégories :

- Frais de transport;
- Frais de transport supplémentaire;
- Frais de transport spéciaux (transport aérien).

Les frais de transport

1. Les frais de transport sont inclus dans les frais de subsistance générés mensuellement par *Contact*, pour l'étudiant réputé résider chez les parents :
 - a. L'étudiant **avec** contribution parentale, qui réside ou non chez ses parents, et dont le domicile des parents se situe dans la municipalité ou dans la zone de résidence de son établissement d'enseignement (ÉE).

NOTE

La consultation de l'[Outil des zones de résidence](#) permet de voir la liste des localités incluses dans une zone de résidence qui comprend celle de l'ÉE ou du domicile des parents.

- b. L'étudiant **sans** contribution parentale, célibataire et n'ayant jamais été parent biologique ou adoptif, qui réside chez ses parents.

Les frais de transport supplémentaires

1. Les frais de transport supplémentaires sont générés automatiquement de façon mensuelle par *Contact* pour :
 - a. L'étudiant **avec** contribution parentale qui réside chez ses parents et dont le domicile se situe hors de la zone de résidence de son ÉE.
2. Les frais de transport supplémentaires sont ajoutés à la demande de l'étudiant (envoi du formulaire Attestation relative à un service de transport en commun inexistant ou inadéquat pour :
 - a. L'étudiant **sans** contribution parentale, célibataire et n'ayant jamais été parent biologique ou adoptif, qui réside chez ses parents et dont le domicile se situe hors de la zone de résidence de son ÉE.
 - Lorsque le transport en commun est inexistant:

- Présence d'un service de transport en commun dans la zone de résidence, mais le secteur du domicile des parents non desservi par ce service.
- Lorsque le transport en commun est inadéquat :
 - Itinéraire de plus d'une heure et 30 minutes (sans égards à la circulation, mais plutôt à la distance) pour le trajet entre le domicile des parents et l'ÉE.
 - Incompatibilité entre l'horaire du service de transport et celui des cours du programme d'études de l'étudiant (sans égards au fait d'arriver trop tôt).
- Lorsque l'étudiant doit résider hors de chez ses parents en raison de l'absence ou du caractère inadéquat du service de transport en commun :
 - Les frais de subsistance pour étudiant résident sont modifiés pour non-résident et aucun frais de transport supplémentaire n'est accordé.

Les frais de transport spéciaux – transport aérien

1. Ils sont considérés seulement en l'absence de lien terrestre entre la résidence habituelle de l'étudiant et l'ÉE, selon une liste de localités situées au Québec et programmées dans *Contact*.
2. Les frais de transport spéciaux sont calculés au tarif réel correspondant à deux allers-retours par période d'études ou de stage à temps plein, pour un maximum de 2 périodes par année d'attribution. L'AFE couvre 40% du coût total des allers-retours, le reste étant couvert par le ministère des Transports.
3. Les frais de transport spéciaux sont :
 - a. Générés au premier mois de chaque période d'études par *Contact* pour l'étudiant avec contribution parentale ou;
 - b. Accordés sur demande au premier mois de la période d'études pour l'étudiant **sans** contribution parentale et pour l'étudiant avec ou sans contribution parentale qui en fait la demande en cours d'année d'attribution.
 - c. Les frais de transport spéciaux ne sont **pas** admissibles durant les périodes de stage dans un programme coopératif (universitaire COOP) ou en alternance travail-études (collégial ATE).

Références

[Règlement sur l'aide financière aux études](#) : articles 23, 35 et 36

[Recueil des règles administratives](#) : section 3.4

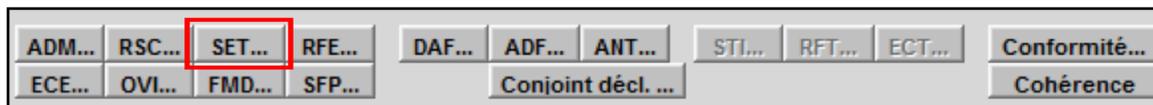
[Une aide à votre portée](#) : section 3.7

Utilisateurs	Thème	Sous-thème	Type de document
Traitement	Situation de l'étudiant	Transport : inexistant ou inadéquat	Procédure

Valider les frais supplémentaires pour transport inexistant ou inadéquat

Pour attribuer des frais de transport supplémentaires ou des frais de subsistance pour non résident liés au transport en commun inexistant ou inadéquat, les situations relatives à l'absence ou au caractère inadéquat d'un service de transport collectif doivent être validées dans *Contact*.

1. À partir de l'Aiguilleur, accéder à l'affichage *Situation de l'étudiant* en cliquant sur le bouton *SET*.



2. Sélectionner l'onglet *Transport*.

3. Accéder au document fourni par l'étudiant en cliquant sur l'icône .
 - a. Vérifier si les documents fournis correspondent aux documents requis selon la situation déclarée au tableau [Documents requis pour le transport](#) :
 - Consulter l'[Outil des zones de résidence](#), pour vérifier si l'adresse du domicile des parents et celle de l'établissement d'enseignement (ÉE), lorsqu'ils ne sont pas situés dans la même municipalité, ne font pas partie d'une même zone de résidence.
 - b. Si une lettre indiquant une demande de frais de transport a été envoyée **sans** formulaire 1021 :
 - Sélectionner *NA*;
 - Rédiger une note de suivi pour expliquer que l'étudiant doit fournir le formulaire 1021.

NOTE

La décision AV n'apparaît pas au champ *Transport inexistant / inadéquat* lorsque le formulaire 1021 n'est pas fourni par l'étudiant.

4. Incrire les renseignements et sélectionner une décision dans les champs appropriés de *Contact*.

Situation			
L'étudiant habite chez ses parents, mais ne peut pas utiliser le service de transport en commun, car inexistant ou inadéquat.			
Décision	Résident ou non résident	Attes. du lieu de résidence	Précisions
AC	Résident	-	<p>Les mois de début et de fin peuvent couvrir toute l'année d'attribution, soit de septembre à août, une seule période d'études ou un groupe de mois.</p> <p>Les mois en élasticité en début ou en fin d'année de certains programmes d'études seront couverts pas <i>Contact</i>.</p>
NA	-	-	<p>Les documents fournis ne sont pas conformes ou le formulaire 1021 est absent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le motif <i>Pièce non conforme</i> ou <i>Autre</i>; • Incrire dans l'éditeur de texte <i>Voir la note de suivi</i>; • Rédiger une note de suivi expliquant la décision; • Préparer la lettre de refus.
RE	-	-	<p>L'étudiant a déjà les frais de subsistance pour non-résident ou des frais de transport supplémentaires pour résident hors zone :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le motif <i>Autre</i>; • Incrire dans l'éditeur de texte <i>Voir la note de suivi</i>; • Rédiger une note de suivi expliquant la décision; • Préparer la lettre de refus.

Situation			
L'étudiant doit se loger hors du domicile de ses parents, car le service de transport en commun entre leur domicile et l'ÉE est inexistant ou inadéquat.			
Décision	Résident ou non résident	Attes. du lieu de résidence	Précisions
AC	Non résident	OUI	<p>Les mois de début et de fin peuvent couvrir toute l'année d'attribution, soit de septembre à août, une seule période d'études ou un groupe de mois.</p> <p>Les mois en élasticité en début ou en fin d'année de certains programmes d'études seront couverts pas Contact.</p> <p>NOTE Un forçage de la résidence ou non résidence peut être nécessaire à partir du mois suivant un changement en cours de période d'études. Consulter le document Traiter le forçage de la résidence.</p>
		NON	En enregistrant NON au champ <i>Attes. du lieu de résidence</i> , <i>Contact</i> génère une décision NA et le motif <i>Pièce absente</i> .
NA	-	-	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le motif <i>Pièce non conforme</i> ou <i>Autre</i>; • Inscrire dans l'éditeur de texte <i>Voir la note de suivi</i>; • Rédiger une note de suivi expliquant la décision; • Préparer la lettre de refus.
RE	-	-	<p>L'étudiant a déjà les frais de subsistance pour non-résident ou des frais de transport supplémentaires pour résident hors zone :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le motif <i>Autre</i>; • Inscrire dans l'éditeur de texte <i>Voir la note de suivi</i>; • Accéder à l'affichage <i>Renseignements scolaires de l'étudiant</i> (bouton RSC) <ul style="list-style-type: none"> ○ Si l'étudiant réside hors du domicile des parents pour toute l'année d'attribution : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sélectionner  pour chaque session d'études présente; ▪ À la case « Réside chez les parents », modifier la réponse « <i>Oui</i> » pour un « <i>Non</i> » (car l'étudiant déclare ne pas résider chez les parents :

Situation			
L'étudiant doit se loger hors du domicile de ses parents, car le service de transport en commun entre leur domicile et l'ÉE est inexistant ou inadéquat.			
Décision	Résident ou non résident	Attes. du lieu de résidence	Précisions
			<div style="text-align: right;"> <input type="text" value="Réside chez ses parents"/> <input type="button" value="Non"/> </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si l'étudiant déménage hors du domicile des parents en cours d'année d'attribution : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sélectionner <input type="text" value=""/> pour les périodes suivants le mois où l'étudiant a déménagé hors du domicile; ▪ À la case « Réside chez les parents », modifier la réponse « Oui » pour un « Non » (car l'étudiant déclare ne pas résider chez les parents) : <div style="text-align: right;"> <input type="text" value="Réside chez ses parents"/> <input type="button" value="Non"/> </div> ▪ Consulter le document Situation requérant le forçage de la résidence afin de déterminer si la non-résidence doit être forcée le mois suivant le déménagement de l'étudiant (pour les mois de la période en cours). <ul style="list-style-type: none"> • Si la situation requiert le forçage de la résidence, consulter la Procédure – Traiter le forçage de la résidence. • Rédiger une note de suivi expliquant le traitement effectué; • Préparer la lettre de refus.

5. Poursuivre le traitement dans les autres affichages de l'analyse interactive.

Si l'analyse interactive est terminée, poursuivre avec la procédure [Finaliser et quitter le dossier](#)

chapitre A-2.1

LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

53. Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu par un organisme public dans l'exercice d'une fonction juridictionnelle; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

1982, c. 30, a. 53; 1985, c. 30, a. 3; 1989, c. 54, a. 150; 1990, c. 57, a. 11; 2006, c. 22, a. 29.



54. Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

1982, c. 30, a. 54; 2006, c. 22, a. 110.



56. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

1982, c. 30, a. 56; 2006, c. 22, a. 110.



59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

6° (*paragraphe abrogé*);

7° (*paragraphe abrogé*);

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 66, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf

s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

1982, c. 30, a. 59; 1983, c. 38, a. 55; 1984, c. 27, a. 1; 1985, c. 30, a. 5; 1987, c. 68, a. 5; 1990, c. 57, a. 13; 2006, c. 22, a. 32; 2005, c. 34, a. 37.

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la Loi).

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) *Pouvoir :*

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

b) *Motifs :*

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) *Délais :*

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).