



Québec, le 15 août 2024

PAR COURRIEL

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/24-233

Bonjour,

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

- Directives concernant le certificat-médical — personnes aux études — déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues (1015)

Vous trouverez ci-annexé le document pouvant répondre à votre demande.

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, 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.

Veuillez agréer nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt
IB/JC/cd

p. j. 2

AIDE FINANCIÈRE

AUX ÉTUDES

**Autres clientèles admissibles
au Programme de prêts et
bourses – Déficiences
permanentes**

Coordination et rédaction

Service du soutien aux opérations

Direction des programmes et des activités de soutien

Direction générale de l'aide financière aux études et de l'expérience étudiante

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Enseignement supérieur

Juillet 2024

TABLE DES MATIÈRES

Généralités	4
Déficience fonctionnelle majeure (DFM)	5
Déficiences permanentes ne permettant pas la poursuite des études à temps plein ou l'intégration au marché du travail	6
Procédures	7
Traiter les déficiences.....	7
Valider la conformité du formulaire.....	7
Valider le type de déficience.....	13
Valider la déficience fonctionnelle majeure de l'enfant à charge de l'étudiant.....	17
Signaler la déficience fonctionnelle majeure (DFM) déclarée par l'étudiant	19
Traiter une demande de changement pour une année antérieure.....	20
Documents requis	24
Références	25

GÉNÉRALITÉS

L'un des critères d'admissibilité au Programme de prêts et bourses est de poursuivre des études à temps plein ou d'être réputé poursuivre de telles études. Certaines situations permettent de poursuivre des études à temps partiel en étant réputé poursuivre des études à temps plein ou de recevoir des montants de réputé inscrit entre deux périodes d'études ou durant l'été entre deux périodes d'études.

Les clientèles pouvant obtenir de l'aide financière dans ces conditions :

- L'étudiant atteint d'une déficience fonctionnelle majeure (DFM);
- L'étudiant atteint d'une déficience permanente ne lui permettant pas de poursuivre des études à temps plein;
- L'étudiant atteint d'une déficience permanente ne lui permettant pas d'intégrer le marché du travail.

La déficience permanente ne permettant pas de poursuivre des études à temps plein peut être permanente (pour le reste de la vie de l'étudiant) ou temporaire (seulement pour une année d'attribution). La déficience ne permettant pas d'intégrer le marché du travail sera habituellement temporaire, car la reconnaissance de ce critère de façon permanente permet d'attester que l'étudiant est atteint d'une déficience fonctionnelle majeure.

NOTES

La reconnaissance de la déficience fonctionnelle majeure et des déficiences, autre qu'une déficience fonctionnelle majeure, peut faire l'objet d'une demande de changement pour les années antérieures si cette demande respecte le délai de réception des documents (fermeture de cycle). Pour les détails, consulter la [Généralité - Document ou DC reçus après le 29 décembre qui suit la fin de l'année d'attribution](#).

Lorsque la personne est considérée « réputée aux études à temps plein (RTP) », les mois d'études sont comptabilisés à la moitié dans le calcul des mois d'admissibilité.

Déficiences fonctionnelles majeures (DFM)

L'étudiant est atteint d'une déficience permanente, physique ou mentale, entraînant une incapacité significative et persistante qui l'amène à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite de ses études à temps plein ou dans son intégration éventuelle au marché du travail.

1. L'étudiant doit être inscrit à **au moins 20 heures par mois** pour être considéré réputé aux études réputées à temps plein (RTP) (validation par *Contact* lors de la confirmation des renseignements scolaires).

2. L'aide financière est versée sous forme de bourse seulement.

Si la déficience n'est pas reconnue lors du traitement du dossier, l'étudiant peut quand même recevoir de l'aide financière sous forme de prêts et de bourses, s'il est à temps plein ou réputé temps plein grâce à un autre critère.

3. Critère d'autonomie

L'étudiant est reconnu sans contribution parentale dès qu'il a cumulé trois années universitaires et au moins 45 unités (au lieu de 90 unités) dans un même programme d'études du 1er cycle universitaire, à compter de la date de début des limitations

4. Besoins particuliers

Si l'étudiant a besoin de services spécialisés, de ressources matérielles ou de transport adapté en lien avec sa déficience afin de poursuivre ses études, il peut faire une demande pour adhérer au [Programme d'allocation pour des besoins particuliers](#) (PABP) de l'AFE.

5. Frais de subsistance pour réputé inscrit

L'étudiant a droit à des frais de subsistance réputé inscrit durant les mois sans études, si l'arrêt est de 4 mois ou moins, entre deux périodes d'études à temps plein ou réputées à temps plein.

Il peut en bénéficier pendant plus d'une période d'interruption, chacune ne devant pas excéder 4 mois.

Exemple :

Un étudiant est inscrit à temps plein à la période d'hiver, de janvier à mai 2019 (année d'attribution 2018-19). Il fournit un formulaire 1015 en mai 2019 et sa déficience permanente est reconnue.

- a. Il interrompt ses études en juin, juillet et août 2019 (3 mois).
- b. Il reprend ses études à temps partiel au mois de septembre jusqu'en décembre 2020 (année d'attribution 2019-20). Il est réputé poursuivre des études à temps plein car sa déficience fonctionnelle majeure a été reconnue en mai 2019.
- c. Il interrompt à nouveau ses études de janvier à avril 2020 (4 mois).
- d. Il reprend ses études à temps partiel de mai à août 2020. Il est réputé poursuivre des études à temps plein.

Puisque chaque interruption ne dépasse pas 4 mois, l'étudiant pourra bénéficier de frais de subsistance pour réputé inscrit pendant les 3 mois d'été 2019 et pendant les 4 mois de la période d'hiver 2020.

Déficiences permanentes ne permettant pas la poursuite des études à temps plein ou l'intégration au marché du travail

Il est possible pour l'étudiant d'avoir d'autres accommodements si sa situation n'est pas une déficience fonctionnelle majeure. Il peut bénéficier des mesures d'accommodements suivantes :

- D'une aide financière entre deux périodes d'études pour un maximum de 4 mois (réputé inscrit);
et/ou
- D'une aide financière durant les études à temps partiel (réputé temps plein).

Les accommodements qui s'appliquent dépendent de l'évaluation des incapacités.

Toutefois, l'aide financière pour ces accommodements sera versée sous forme de prêts et bourses, l'aide financière sous forme de bourse seulement étant réservée aux personnes atteintes d'une déficience fonctionnelle majeure.

1. Les deux options peuvent s'appliquer de façon temporaire (à renouveler à chaque année d'attribution) ou de façon permanente. Le réputé inscrit de façon permanente **n'est pas utilisé** puisqu'il équivaut à une déficience fonctionnelle majeure.-
2. Si l'étudiant a besoin de services spécialisés, de ressources matérielles ou de transport adapté en lien avec sa déficience afin de poursuivre ses études, il peut faire une demande pour adhérer au [Programme d'allocation pour des besoins particuliers](#) (PABP) de l'AFE.
3. Critère d'autonomie

La déficience permanente ne permettant pas les études à temps plein de façon permanente permet d'accéder au critère d'autonomie 45 unités au même titre que la déficience fonctionnelle majeure. Pour les autres situations, les critères d'autonomies sont les mêmes que pour les étudiants n'ayant aucune déficience reconnue.

PROCÉDURES

Traiter les déficiences

L'étudiant peut déclarer qu'il est atteint d'une déficience dans le cadre d'une demande d'aide financière (DA), d'une déclaration de changement (DC) ou d'une demande d'allocation pour des besoins particuliers (PABP). Il doit fournir le formulaire *Certificat médical – Personne aux études – Déficience permanente entraînant une incapacité significative et persistante* (1015) pour attester la déficience. Il arrive aussi que le formulaire 1015 soit acheminé seul. Le même formulaire est utilisé pour tous les types de déficiences permanentes de l'étudiant.

VALIDER LA CONFORMITÉ DU FORMULAIRE

1. Accéder à la filière de travail *Reconnaissance DFM* dans le *Gestionnaire de travail – Workflow*.
2. Prendre en charge un dossier *DFM*.

Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)

Étudiant
Étudiant
NAS
Adresse courriel
Téléphone
Etudiant...

Reconnaissance de la DFM
☐ DFM
Décision/Motif
An.Recn

Reconnaissance des autres déficiences
☐ Déficience, autre qu'une DFM
Décision/Motif

2024

Diagnostic
Date
☐ Déficience permanente
☐ Limitations significatives et persistantes

Commentaire

Informations supplémentaires
Date vérification
Vérifié par
Source

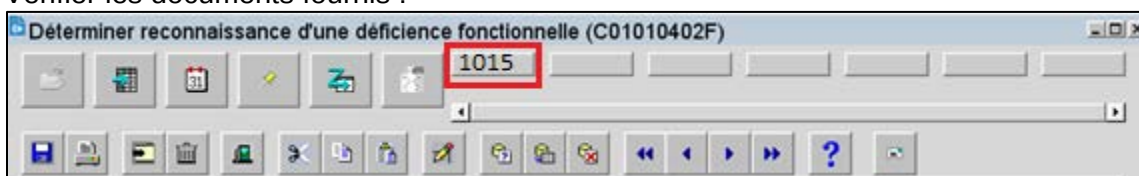
Message(s) des validations automatique ou interactive

Code	Sévérité	Message	Vérifié

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

- a. Si l'étudiant a déclaré la déficience en ligne (DAI ou DCI), on retrouve :
 - Un crochet dans la case *DFM*;
 - Une décision AV dans le bloc *Décision/motif* correspondant.
- b. Si l'étudiant a déclaré la déficience avec la DA ou la DC papier ou s'il ne l'a jamais déclarée :
 - Aucun crochet, aucune décision.

3. Vérifier les documents fournis :



Si aucun document n'est visible dans la barre des documents :

- a. Consulter les documents fournis dans les [Données communes](#).
- b. Aucun document fourni

L'étudiant a déclaré une déficience permanente sur le formulaire sans joindre les documents requis.

Un dossier apparaîtra dans la filière de travail DFM lorsque le 1015 sera fourni ou lorsque le délai limite sera atteint.

Si le délai limite est atteint et que les pièces ne sont pas reçues :

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
- **Informer** l'étudiant par écrit ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)) que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience car il n'a pas fourni le document requis (1015);
- **Ne pas accorder un délai supplémentaire pour fournir le 1015;**
- Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* pour fermer le dossier.

4. Valider la conformité du formulaire :

- a. Vérifier l'année d'attribution inscrite en en-tête du formulaire 1015 :
 - L'en-tête du 1015 concerne **l'année d'attribution en cours (2024-2025 et suivantes)** :

Vérifier si une décision a déjà été rendue dans le dossier par le SRC ou au secteur de la Révision pour la même année d'attribution :

- o Aucune décision antérieure ou présence d'une décision RE prise au SRC :
 - Traiter le formulaire reçu.

NOTE

Le formulaire reçu est traité s'il n'y a pas de demande de révision par l'étudiant. Si une demande de révision est présente, le dossier doit être traité par le secteur de la Révision.

- o Présence d'une décision RE prise par le secteur de la Révision **pour la même année d'attribution** :

La décision du secteur de la révision ne peut pas être renversée par le SRC.

- Comparer les renseignements fournis avec ceux inscrits sur celui ayant fait l'objet du refus :
 - Renseignements identiques: maintenir la décision de la Révision et préparer la lettre de **décision maintenue**, selon la langue de correspondance et l'année visée ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#))
 - Renseignements différents : transférer le dossier au secteur de la Révision.

- o Présence d'une décision RE prise à la Révision **pour une année d'attribution antérieure** :

- Poursuivre la procédure.

- L'en-tête du 1015 concerne **une année d'attribution antérieure (2023-2024 et avant)** :

Si la demande concerne une année déjà fermée en vertu des [règles de fermeture de cycle](#) :

- o Consulter les tableaux de lettres ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)) pour faire parvenir la lettre *1015 transmis hors délai*.

Si la demande concerne une année d'attribution qui n'est pas fermée :

- o Vérifier si une décision a déjà été rendue dans le dossier pour cette année d'attribution, par le SRC ou au secteur de la Révision.

Aucune décision au SRC :

- Traiter comme une demande de changement, peu importe la présence d'une DA pour l'année d'attribution en cours.

La date d'effet à inscrire dans *Contact* sera le 1^{er} septembre de l'année inscrite en en-tête du 1015.

Présence d'une décision (RE) prise au SRC :

- Vérifier si l'étudiant a reçu la lettre de refus de l'AFE précisant qu'il peut faire une demande de révision :
 - La lettre de refus a été expédiée:
Transférer le nouveau 1015 au secteur de la Révision.
 - La lettre de refus n'a pas été expédiée :
L'étudiant n'a pas reçu la décision du SRC (première instance) l'avisant de la procédure de révision. Il doit recevoir la décision du

SRC avant de pouvoir s'adresser au secteur de la Révision (deuxième instance).

Poursuivre la présente procédure.

Présence d'une décision (RE) par le secteur de la Révision :

- Transférer le dossier au secteur de la Révision.

b. Section 1 - Identité de la personne aux études

- Valider que le nom, le prénom et la date de naissance inscrits sur le formulaire correspondent à ceux du dossier du code permanent inscrit dans la section 1.

Si les coordonnées ne correspondent pas :

- o Effectuer les recherches requises pour trouver le dossier correspondant;
- o [Demander la correction d'une erreur d'indexation](#);
- o Fermer le dossier :
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Erreur d'indexation, 1015 ne concerne pas CA*.

c. Section 2 – Reconnaissance de la déficience

- Les informations suivantes sont requises :
 - o Le médecin confirme que la déficience est *Permanente*;
 - Si la déficience est confirmée *Temporaire* :
 - Sélectionner la décision RE
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Voir note de suivi*;
 - [Rédiger une note de suivi](#) indiquant la raison du refus;
 - Réferer aux tableaux de lettres ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)) pour faire parvenir la lettre de refus pertinente à l'étudiant.
 - o Le médecin a fourni ses renseignements d'identité : nom, coordonnées et profession, signature et date de signature. Le numéro de permis d'exercice est facultatif.

IMPORTANT :

Le sceau du médecin peut être utilisé seulement pour fournir les coordonnées, la profession et le numéro de permis d'exercer du médecin. Il ne remplace pas la signature du médecin.

- Si les renseignements d'identité, la signature ou la date de signature sont absentes ou incomplètes :
 - Effectuer une demande de renseignement ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)) dans *Contact* pour obtenir les informations;
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
 - [Inscrire une note de suivi](#) indiquant la raison de la non-conformité;

- [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.

Le médecin est invité à préciser le diagnostic, mais ce renseignement n'est pas obligatoire pour attester la déficience. Des documents peuvent aussi accompagner le formulaire pour préciser le diagnostic, mais ils ne sont pas des documents requis.

d. Section 3 – Évaluation de l'incapacité et des obstacles

- Les informations suivantes sont requises :

- o À la section **A – Intégration au marché du travail** :

- La question 1 répondue *Oui* ou *Non*;
- La question 2 répondue *Oui* ou *Non*;

Si les questions ne sont pas répondues :

- Effectuer une demande de renseignement ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)) dans *Contact* pour les obtenir;
- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce non conforme*;
- [Inscrire une note de suivi](#);
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.

- La date où les limitations significatives et persistantes ont débutées (si une des questions est répondue *Oui*).

Le médecin ou le professionnel n'a pas inscrit la date de début des limitations significatives et persistantes :

- Effectuer une demande de renseignement ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)) dans *Contact*;
- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce non conforme*;
- [Inscrire une note de suivi](#);
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.

- o À la section **B – Poursuite des études à temps plein** :

- La question 1 répondue *Oui* ou *Non*;
- La question 2 répondue *Oui* ou *Non*;

Si les questions ne sont pas répondues :

- Effectuer une demande de renseignement ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)) dans *Contact* pour les obtenir;
- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce non conforme*;
- [Inscrire une note de suivi](#);
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.

- La date où les limitations significatives et persistantes ont débutées (si une des questions est répondue *Oui*).

Le médecin ou le professionnel n'a pas inscrit la date de début des limitations significatives et persistantes :

- Effectuer une demande de renseignement ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)) dans *Contact*;
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce non conforme*;
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
- o Le médecin ou la professionnelle ou le professionnel fourni ses renseignements d'identité : nom, coordonnées et profession. Le numéro de permis d'exercice est facultatif.

IMPORTANT :

Le sceau du médecin peut être utilisé seulement pour fournir les coordonnées, la profession et le numéro de permis d'exercer du médecin.

- Si les informations du médecin, de la ou du professionnel sont absentes ou incomplètes :
 - Effectuer une demande de renseignement ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)) dans *Contact* pour obtenir une copie les informations;
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- o La signature du médecin ou du professionnel est présente ainsi que la date de signature.
 - Si la signature ou la date sont manquantes :
 - Effectuer une demande de renseignement ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)) dans *Contact* pour obtenir une copie signée et datée;
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- Le formulaire a été rempli par un autre spécialiste qui n'est pas un médecin **généraliste** ou un médecin **spécialiste** :
 - o Effectuer une demande de renseignement ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)) dans *Contact* pour demander un autre 1015;
 - o **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - o Sélectionner la décision *NA*;

- o Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
- o [Inscrire une note de suivi](#);
- o [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- Le formulaire a été rempli par un médecin **résident** :
 - o Effectuer une demande de renseignement ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)) pour demander un autre 1015 ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1015 déjà fourni;
 - o **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - o Sélectionner la décision NA;
 - o Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
 - o [Inscrire une note de suivi](#);
 - o [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- e. Si le formulaire est conforme :
 - Poursuivre la procédure à la section Valider le type de déficience.
- f. Si une demande de renseignements (DR) doit être effectuée auprès de l'étudiant :
 - Finaliser la présente procédure afin de demander tous les renseignements ou documents manquants dans la même DR.
 - Préciser le délai pour fournir les renseignements, en fonction de la date de la DR :
 - o DR effectuée avant le 15 novembre : 45 jours
 - o DR effectuée le 15 novembre ou après : au plus tard le 29 décembre suivant la fin de l'année d'attribution.
 - Si la DR doit être effectuée par écrit :
 - o Référer aux tableaux ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)).
 - o Le délai pour fournir le renseignement doit être sélectionné dans le menu déroulant de la lettre type.

VALIDER LE TYPE DE DÉFICIENCE

1. Types de déficiences pouvant être déclarées au formulaire :
 - a. À la section 2 du formulaire 1015, le médecin doit avoir coché la case *Permanente*. Si la case *Temporaire* est coché, il ne s'agit pas d'une déficience fonctionnelle majeure ou d'une déficience, autre qu'une déficience fonctionnelle majeure.
 - b. Le type de déficience est déterminé par les réponses répondues *Oui* à la section 3:
 - Section 3A Question 1 répondue *Oui* : La situation déclarée est une déficience fonctionnelle majeure (DFM), **peu importe les réponses aux autres questions de la section 3**;

- Section 3A Question 2 répondue *Oui* : La situation déclarée est une déficience permanente ne permettant pas l'intégration au marché du travail de façon temporaire (RI (travail), type d'incapacité temporaire);
- Section 3B Question 1 répondue *Oui* : La situation déclarée est une déficience permanente ne permettant pas la poursuite d'études à temps plein de façon permanente (RTP (études), type d'incapacité permanente);
- Section 3B Question 2 répondue *Oui* : La situation déclarée est une déficience permanente ne permettant pas la poursuite d'études à temps plein de façon temporaire (RTP (études), type d'incapacité temporaire);

NOTE

Peu importe le type de déficience un dossier *Reconnaissance DF requise* sera ouvert et une décision devra être prise dans ce dossier.

Valider la déficience fonctionnelle majeure (DFM)

IMPORTANT

La décision AC peut être sélectionnée **une seule fois** dans le dossier. Si une deuxième déficience est attestée, il faut lui attribuer la décision NA, tel que décrit ci-dessous.

En présence d'une déficience fonctionnelle majeure ou d'une déficience permanente ne permettant pas l'intégration au marché du travail ou la poursuite des études à temps plein attestée **antérieurement**, c'est toujours la déficience fonctionnelle majeure dans l'affichage *Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle* qui doit être attestée dans le dossier, à cause de son impact sur l'aide versée (sous forme de bourse seulement).

1. Déficience attestée antérieurement et *Déficience, autre qu'une DFM* attestée ensuite :
 - a. Laisser la décision AC à la case *DFM*;
 - b. Inscrire les renseignements concernant la *Déficience, autre qu'une DFM* reconnue dans le bloc *Commentaire*.
2. Si la case *Déficience, autre qu'une DFM* était déjà attestée antérieurement et une déficience fonctionnelle majeure (case *DFM*) est attestée ensuite :
 - a. Sélectionner la décision AC à la case *DFM*;
 - b. Sélectionner la décision NA pour la case *Déficience, autre qu'une DFM* reconnue antérieurement et en transférer les renseignements dans le bloc *Commentaire*.

IMPACT

Contact considèrera la date effective de la case *DFM* attestée pour accorder l'aide.

Puisque la case *Déficience, autre qu'une DFM* ne sera plus attestée (décision NA), *Contact* considèrera à tort que les sommes versées antérieurement dans le cadre du PABP ont été versées en trop et générera une bourse versée en trop, nommée *BVT systémique*.

- Pour demander l'annulation de la *BVT systémique* :
 - o Remplir le document [Demande d'annulation d'une bourse versée en trop](#).
 - o Acheminer le document par courriel à : AFE-Soutien-EF;

- o [Inscrire une note de suivi](#) précisant que la BVT systémique sera annulée.
- 3. Case *DFM* attestée antérieurement et l'étudiant déclare qu'il n'est plus atteint :
 - a. Laisser la case *DFM* attestée dans le dossier.

Contact ne permet pas de retirer la décision attestée antérieurement car cela aurait un impact sur les sommes déjà versées à l'étudiant sous forme de bourse seulement.
- 4. Si la question 1 de la section 3A est cochée Oui :

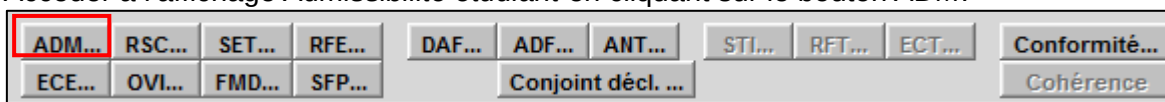
La déficience est reconnue :

 - a. Sélectionner la décision AC dans le bloc *Décision/Motif*
 - b. Inscrire la date de début des limitations significatives et persistantes (section 3 du formulaire) dans la case *Date*.
 - En présence de deux dates différentes dans les sous-sections A et B de la section 3, prendre la date la plus ancienne.
 - Si la date n'est pas dans l'année d'attribution visée par le traitement :
 - o Inscrire l'année d'attribution visée par le traitement au champ *An.Recn*, pour éviter d'accorder la déficience sur une année antérieure.
 - o [Inscrire une note de suivi](#).
- 5. Si la question 1 de la section 3A est cochée Non :
 - a. Inscrire la décision Refusé (RE) au champ *DFM*;
 - b. [Inscrire une note de suivi](#);
 - c. Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance :
[Version française](#) ou [version anglaise](#).
- 6. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .
- 7. Si la déficience fonctionnelle majeure a été refusée mais qu'une déficience, autre qu'une déficience fonctionnelle majeure peut être acceptée (section 3A question 2 répondue à Oui ou l'une des deux questions à la section 3B répondues Oui) :
 - a. [Prendre en charge le dossier de l'étudiant](#) ou [Initier un dossier de travail](#), selon le cas.
 - b. Poursuivre à la section [Valider la déficience, autre qu'une déficience fonctionnelle majeure](#).

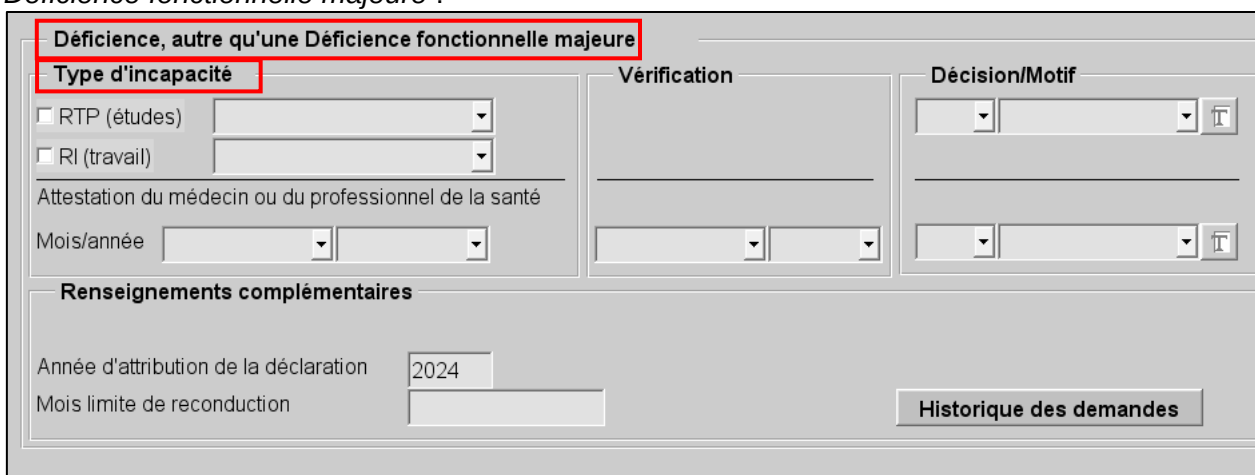
Valider la déficience, autre qu'une déficience fonctionnelle majeure

À partir de 2024-2025, il est possible pour un étudiant de déclarer une déficience permanente qui permet d'avoir droit au réputé temps plein et/ou au réputé inscrit, de façon permanente ou temporaire. La situation est déterminée selon la déclaration au formulaire 1015.

1. Accéder à l'affichage *Admissibilité étudiant* en cliquant sur le bouton *ADM*.



2. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles* pour accéder à la section *Déficiência, autre qu'une Déficiencia fonctionnelle majeure* :



3. Cocher la ou les cases selon la déclaration du médecin ou du professionnel de la santé à la section 3 du formulaire :

- a. Section 3A Question 2 répondue *Oui* :

La situation déclarée est la déficiencia permanente ne permettant pas l'intégration au marché du travail de façon temporaire :

- Cocher la case *RI (travail)*;
- Sélectionner le type d'incapacité *Incapacité temporaire*;
- Sélectionner la décision AC au bloc *Décision/Motif*;
- Inscrire la date du formulaire au bloc *Attestation du médecin ou du professionnel de la santé*.

- b. Section 3B Question 1 répondue *Oui* :

La situation déclarée est la déficiencia permanente ne permettant pas la poursuite d'études à temps plein de façon permanente :

- Cocher la case *RTP (études)*;
- Sélectionner le type d'incapacité *Incapacité permanente*;
- Sélectionner la décision AC au bloc *Décision/Motif*.

- c. Section 3B Question 2 répondue *Oui* :

La situation déclarée est la déficiencia permanente ne permettant pas la poursuite d'études à temps plein de façon temporaire :

- Cocher la case *RTP (études)*;
- Sélectionner le type d'incapacité *temporaire*;

- Sélectionner la décision AC au bloc *Décision/Motif*;
- Inscrire la date de signature du formulaire (section 3) au bloc *Attestation du médecin ou du professionnel de la santé*

d. Si aucune case n'est cochée *Oui* :

- [Rédiger une note de suivi](#);
- Informer l'étudiant que sa demande d'aide sera traitée sans considérer la déficience :
 - o Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance et l'année d'attribution visée ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)).

4. 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](#).

VALIDER LA DÉFICIENCE FONCTIONNELLE MAJEURE DE L'ENFANT À CHARGE DE L'ÉTUDIANT

L'étudiant qui déclare que son enfant à charge (ECE) est atteint d'une déficience fonctionnelle majeure doit fournir le document *Allocation famille – Supplément pour enfant handicapé* (provincial) ou la *Prestation pour enfant handicapé* (PEH) (fédéral), sous le code 1014 dans *Contact*. D'autres documents peuvent être fournis lorsque l'Allocation ou la Prestation n'est plus versée (enfant plus de 18 ans) ou pour ceux à l'extérieur du Québec.

1. Consulter le document fourni dans les [Données communes](#);

a. Le document fourni est l'*Allocation famille – Supplément pour enfant handicapé* ou *Prestation pour enfant handicapé* :

- Accéder à l'onglet ECE dans le dossier de l'étudiant :

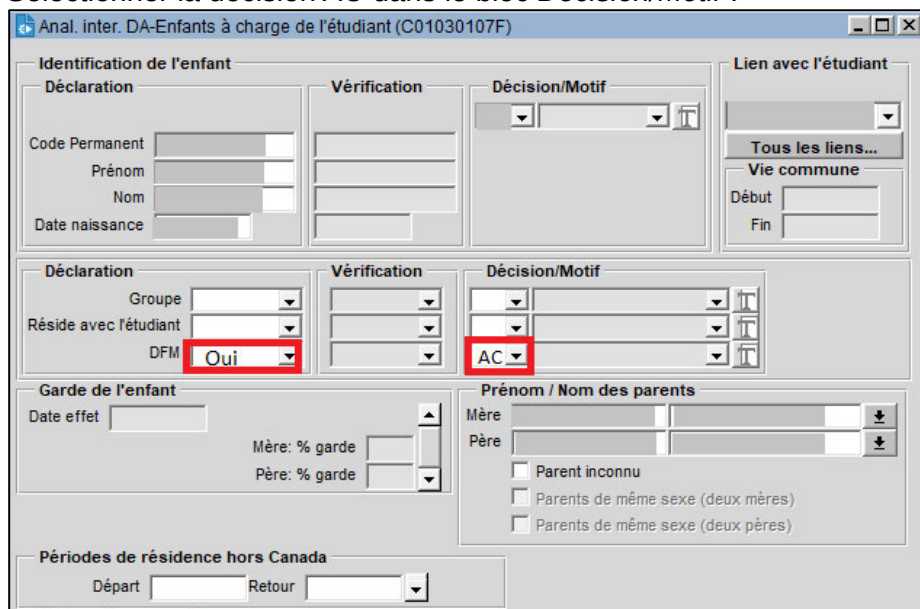
ADM...	RSC...	SET...	RFE...	DAF...	ADF...	ANT...	STI...	RFT...	ECT...	Conformité...
ECE...	OVI...	FMD...	SFP...	Conjoint décl. ...				Cohérence		

- o Valider si l'enfant déclaré au document fourni est un enfant à charge de l'étudiant :
 - L'enfant déclaré n'est pas un enfant à charge :
 - Passer au point Décision RE.
 - L'enfant déclaré est un enfant à charge :
 - Poursuivre au point suivant.

2. Traiter la déficience fonctionnelle majeure de l'enfant à charge dans *Contact* en fonction des renseignements fournis.

a. La situation est acceptée :

- Sélectionner *Oui* dans le champ *DFM*;
- Sélectionner la décision *AC* dans le bloc *Décision/Motif* :



b. La situation est refusée :

- Sélectionner Non au champ *DFM*;
- Sélectionner le motif approprié à la situation dans le menu déroulant;
- Inscire la note de suivi;
- Informer l'étudiant que sa demande d'aide sera traitée sans considérer la déficience l'enfant à sa charge.
 - o Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance : [Version française](#) ou [version anglaise](#).

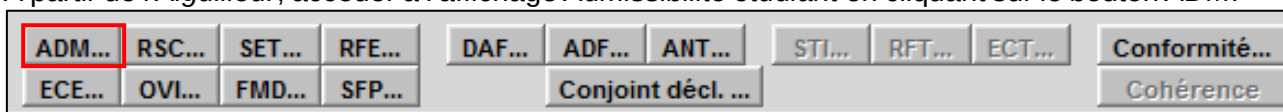
3. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

Signaler la déficience fonctionnelle majeure (DFM) déclarée par l'étudiant

Lorsque l'étudiant déclare une déficience fonctionnelle majeure pour la première fois dans le cadre d'une DA ou d'une demande de changement (DC), *Contact* crée deux dossier distincts : un pour le traitement de la DA et un pour le traitement de la déficience.

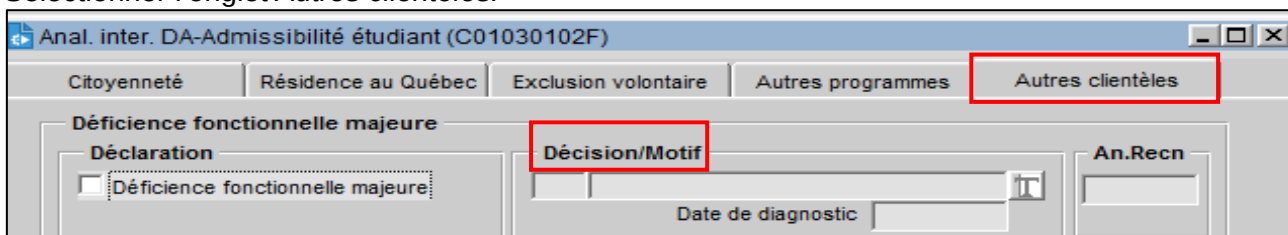
Si l'étudiant déclare une déficience APRÈS avoir acheminé sa DA ou sa DC, le transfert du dossier au calcul sera empêché par le message d'erreur suivant : *Reconnaissance DF requise*. Il faudra alors signaler la déclaration aux ressources assignées au traitement de ces déclarations pour qu'un dossier de reconnaissance de la déficience soit créé.

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



The screenshot shows a grid of buttons in the 'Aiguilleur' interface. The buttons are arranged in two rows. The first row contains: ADM..., RSC..., SET..., RFE..., DAF..., ADF..., ANT..., STI..., RFT..., ECT..., Conformité..., and Cohérence. The second row contains: ECE..., OVI..., FMD..., SFP..., Conjoint décl. ..., and Cohérence. The 'ADM...' button in the first row is highlighted with a red box.

2. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles*.



The screenshot shows the 'Anal. inter. DA-Admissibilité étudiant (C01030102F)' window. The 'Autres clientèles' tab is selected and highlighted with a red box. The 'Déficiency fonctionnelle majeure' section is visible, with the 'Déclaration' checkbox checked. The 'Décision/Motif' field is highlighted with a red box.

La décision AV affichée dans le bloc *Décision/Motif* apparaîtra en gris, ce qui signifie qu'elle ne peut pas être modifiée.

3. Acheminer un courriel à [AFE-PABP-DFM](#) pour demander la création d'un dossier de reconnaissance de la déficience.
4. Finaliser l'analyse des autres affichages.
5. Mettre le dossier en suspens.
6. Recevoir la confirmation par courriel de AFE-PABP-DFM qu'une décision a été prise.
7. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

Traiter une demande de changement pour une année antérieure

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

La lettre de demande de changement pour une année antérieure de l'étudiant sera acheminée par courriel à AFE_PABP_DFM.

La demande de changement pour une année antérieure peut seulement s'appliquer sur l'année d'attribution précédente, si :

- a. La demande de changement pour une année antérieure est reçue AVANT le 29 décembre suivant la fin de cette année d'attribution.

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.

- b. 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

En raison des modifications majeures apportées au formulaire 1015 à partir de 2024-2025, si l'étudiant souhaite faire une demande de changement pour une année antérieure (2023-2024), il devra fournir l'ancienne version du formulaire 1015, soit Certificat médical - Personne aux études - Déficiences fonctionnelles majeures 2023-2024.

IMPORTANT

Si la demande de changement pour une année antérieure concerne la reconnaissance d'une déficience 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;
- b. Noter la date de réception;
- c. Repérer le 1015 et ouvrir le document pour accéder à son contenu;
- d. Noter la date du début des limitations inscrite à la section 3;

- Si la date n'est pas précisée :

- o **Inform** 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 changement pour une année antérieure, 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 changement pour une année antérieure 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 changement pour une année antérieure est reçue le 20 octobre 2021 (année d'attribution 2021-2022, du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022).

La demande de changement pour une année antérieure peut s'appliquer à l'année d'attribution précédente, soit 2020-2021, si la date de début des limitations est avant le 1^{er} septembre 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.

Sommaire Reconnaissance déficience fonctionnelle (C01010401F)

Identification

Code permanent NAS

Étudiant Téléphone

Dossiers

Type Doss	État	Date état	Situation	Décision	Motif
DFDRC	Fermé	2019-04-11		Accepté	
DFDRI	Fermé	2018-10-01		Accepté	

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*.

Les sommes déjà versées sous forme de prêt à partir de la nouvelle date inscrite dans le champ *Date* du bloc *Attestation du médecin* seront converties en bourse.

7. Selon que la demande de changement pour une année antérieure s'applique ou non :
 - a. La demande **s'applique à toute la période** précisée dans la demande de changement pour une année antérieure :
 - *Contact* générera un avis dans le DEI pour informer l'étudiant qu'un nouveau calcul a été effectué.
 - Une mention précisant que la déficience a été reconnue sera ajoutée dans le DEI.
 - [Inscrire une note de suivi](#) : *Déficience fonctionnelle majeure pour une année antérieure reconnue à partir de* (inscrire l'année d'attribution).
 - b. La demande **s'applique seulement à une partie de la période** précisée dans la demande de changement pour une année antérieure :
 - Préparer une lettre type (point 8) afin d'informer l'étudiant de la décision rendue à sa demande de changement pour une année antérieure, selon la situation :

- o La demande a été appliquée seulement à une portion de la période précisée dans la demande de changement pour une année antérieure en raison de la **date du début des limitations**.
- o La demande a été appliquée seulement à une portion de la période précisée dans la demande de changement pour une année antérieure 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 :

Déficience fonctionnelle majeure pour une année antérieure 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 demande **ne s'applique pas** à la période précisée dans la demande de changement pour une année antérieure :

- Préparer une lettre type (point 8) pour informer l'étudiant de la décision rendue à sa demande de changement pour une année antérieure, selon la situation :
 - o La demande ne peut pas être appliquée à la période précisée dans la demande de changement pour une année antérieure **en raison de la date du début des limitations**.
 - o La demande ne peut pas être appliquée à la période précisée dans la demande de changement pour une année antérieure, **car le délai de fermeture de cycle est dépassé**.

8. Préparer la lettre type appropriée en référant aux tableaux ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)).

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.

9. Cliquer sur l'icône Tâche accomplie .

DOCUMENTS REQUIS

Déficiences fonctionnelles majeures et déficiences permanentes ne permettant pas les études à temps plein ou l'intégration au marché du travail

Documents requis	Code
Formulaire <i>Certificat médical – Personne aux études – Déficience permanente entraînant une incapacité significative et persistante</i> D'autres documents peuvent accompagner le formulaire pour préciser le diagnostic (audiogramme, lettre, etc). Ils ne sont pas obligatoires pour attester la déficience permanente.	1015

Déficience permanente de l'enfant à charge de l'étudiant

Documents requis	Code
<i>Allocation famille – Supplément pour enfant handicapé</i> Ou <i>Prestation pour enfant handicapé (PEH)</i> Si l'enfant est âgé de plus de 18 ans ou qu'il n'est pas possible de fournir ce document (l'enfant habite hors-Québec, par exemple) :	1014
Formulaire <i>Certificat médical – Personne aux études – Déficience permanente entraînant une incapacité significative et persistante</i> (section 2 seulement);	1015
Document du médecin attestant la déficience.	9811

RÉFÉRENCES

[Loi sur l'aide financière aux études](#), articles 10, 16 et 57-6°-27°

[Règlement sur l'aide financière aux études](#), articles 17-2°, 18, 22, 27-2°-6°, 38, 46-5°, 47 et 48

[Recueil des règles administratives \(Attribution\)](#), chapitres 1 (section 1.3), 3 et 12

[Une aide à votre portée](#), sections 1.4 et 3.4.



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).