



PAR COURRIEL

Québec, le 4 septembre 2026

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/26-445

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande formulée en application de la *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 »), visant à obtenir le ou les documents suivants :

- 1. Le spécimen du formulaire 1015 intitulé « Certificat médical – Étudiant – Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues », applicable à l'année d'attribution 2019-2020, déjà communiqué dans le cadre de la demande d'accès à l'information no 21-314;
- 2. Toute procédure, directive, norme administrative, instruction de travail, guide, note de service ou document explicatif utilisé depuis 2019 concernant :
 - a) la présentation et le traitement d'une demande de reconnaissance rétroactive d'une déficience fonctionnelle majeure;
 - b) la date de prise d'effet de cette reconnaissance;
 - c) le recalcul d'anciennes années d'attribution;
 - d) la conversion rétroactive de prêts en bourses en vertu de l'article 16 de la Loi sur l'aide financière aux études;
 - e) les délais appliqués à une telle demande;
 - f) les formulaires, certificats médicaux et autres pièces exigés lorsqu'une demande vise l'année d'attribution 2019-2020;
- 3. Toute version du formulaire ou modèle de lettre utilisé spécifiquement pour demander une rétroaction ou une reconnaissance rétroactive.
- 4. Le lien historique relatif à la demande d'accès no 21-314 n'étant plus fonctionnel, je demande que les documents me soient transmis électroniquement en format PDF.

... 2

Vous trouverez ci-annexé les documents pouvant répondre à votre demande. Toutefois, les renseignements étant susceptibles de révéler des renseignements personnels confidentiels sont caviardés, et ce, en application des articles 53, 54, 56 et 59 de la Loi.

Également, nous vous invitons à consulter la Loi sur l'aide financière aux études, plus particulièrement les articles 10 et suivants ainsi que le Règlement sur l'aide financière aux études, les articles 47 et suivant, aux adresses suivantes :

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-13.3>.

<https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/A-13.3,%20r.%201>.

Par ailleurs, le document disponible en ligne « Une aide à votre portée », aux pages 25 et 26, peut vous procurer des informations générales sur la déficience fonctionnelle majeure :

<https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/enseignement-superieur/aide-financiere-etudes/prets-bourses/annee-en-cours/0000-aide-votre-portee-2026-2027.pdf>

Vous trouverez ci-annexé une reproduction des articles de la Loi ainsi mentionnés.

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. 29

Utilisateurs	Thème	Sous-thème	Type de document
Traitement	Admissibilité	Autres clientèles : DFM	Procédure
Valider la <i>Déficience fonctionnelle majeure</i> ou <i>Autre déficience reconnue</i>			

L'étudiant peut déclarer que lui-même, ou son enfant à charge, 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 *Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* (1015) pour attester la déficience. Il arrive aussi que le formulaire 1015 soit acheminé seul.

Si le 1015 est utilisé pour déclarer le trouble de santé mentale d'un enfant à charge de l'étudiant, référer au chef d'équipe.

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

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

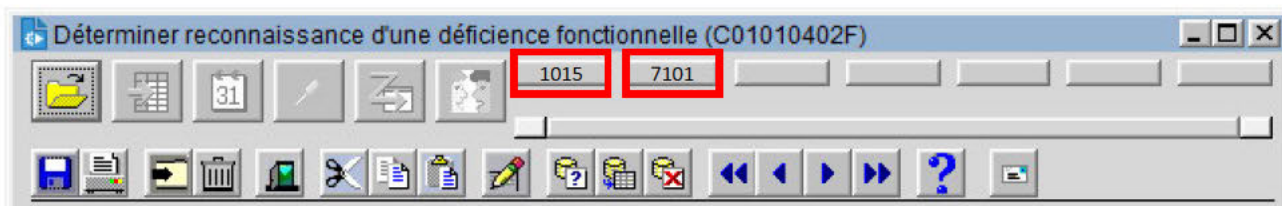
Si l'étudiant a déclaré la DFM **en ligne** (DAI ou DCI), on retrouve :

- Un crochet dans la case *DFM* ou dans la case *Autre déficience*, ou dans les deux cases;
- Une décision AV dans le bloc *Décision motif* correspondant.

Si l'étudiant a déclaré la DFM avec la DA ou la DC **papier** ou s'il ne l'a jamais déclarée :

- Aucun crochet, aucune décision.

3. Vérifier les documents fournis :



4. Repérer la catégorie de déficience déclarée en référant aux documents fournis.

Document fourni	Déficience déclarée	Code
Carte de l'Institut national pour les aveugles (INCA) Attestation délivrée par un centre de basse vision Document émis par l'Institut Nazareth et Louis-Braille (INLB)	Visuelle grave La déficience visuelle attestée par l'un de ces trois documents est reconnue sans autre validation. Poursuivre à l'étape 5b.	1015
Certificat médical – Déficiences fonctionnelles majeures ou autres déficiences reconnues (1015)	Le certificat médical permet de déclarer une ou plusieurs déficiences parmi les suivantes : - Visuelle grave - Auditive grave (audiogramme requis) - Perte auditive de 70 dB et plus (audiogramme requis) - Motrice - Organique - Autres déficiences reconnues - Déficience du langage et de la parole - Paralysie affectant un seul membre - Parésie affectant un ou plusieurs membres - Perte auditive de 25 dB et plus (audiogramme requis)	1015
Audiogramme	- Auditive grave (1015 requis) - Capacité auditive - niveau minimal 25 dB (1015 requis)	7101

- Si une demande de renseignements (DR) doit être effectuée auprès de l'étudiant atteint d'une DFM ou concernant son enfant à charge atteint d'une DFM:
 - Finaliser la présente procédure afin de demander tous les renseignements ou documents manquants dans la même DR.
- Si la DR doit être effectuée par écrit :
 - Référer au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#);

- a. Vérifier si des documents ont déjà été fournis concernant une déficience en consultant les *Données communes*.

Dans l'affirmative :

- Comparer les renseignements concernant la déficience;
- Modifier les renseignements en fonction du résultat de l'analyse, tel que précisé à l'étape 6.

- b. Vérifier la date inscrite en en-tête du formulaire 1015.

- L'en-tête du 1015 concerne l'**année d'attribution en cours** :

Vérifier si une décision a déjà été rendue dans le dossier pour l'année d'attribution en cours.

- Aucune décision antérieure :
 - Poursuivre la procédure.
- Présence d'une première décision RE (pour cette même année d'attribution):
 - En présence d'une DA pour l'année d'attribution en cours :
 - Transférer le nouveau 1015 au secteur de la *Révision*.

IMPORTANT

S'il n'y a pas de DA pour l'année d'attribution en cours mais qu'il y a une demande PABP au dossier :

Transférer le dossier à une autre ressource DFM afin que la validation de la DFM soit effectuée à nouveau.

La ressource DFM qui a traité la demande initiale ne peut pas réviser sa propre décision.

- L'en-tête du 1015 concerne une **année d'attribution antérieure** :

Vérifier si une décision a déjà été rendue dans le dossier pour cette année d'attribution.

- Aucune décision antérieure :
 - Traiter comme une demande de changement, peu importe la présence d'une DA pour l'année en cours.
La date de diagnostic à inscrire dans *Contact* sera le 1^{er} septembre de l'année inscrite en en-tête du 1015.
- Présence d'une première décision (RE) :
 - Vérifier si l'étudiant a déjà reçu une lettre de l'AFE l'invitant à déposer une demande de révision auparavant :
 - Présence d'une lettre dans le dossier :
Transférer le nouveau 1015 au secteur de la *Révision*.
 - Aucune lettre concernant une demande de révision :
Poursuivre la procédure.

- c. Aucun document fourni

L'étudiant a coché la case DFM 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 de 45 jours sera atteint.

Si le délai de 45 jours est atteint et que les pièces ne sont pas reçues :

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
- Informer l'étudiant par écrit que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle car il n'a pas fourni le document requis (1015).
 - Référer au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#).
- **Ne pas accorder un délai supplémentaire de 45 jours pour fournir le 1015;**
- Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* pour fermer le dossier DFM.

d. L'audiogramme requis n'a pas été fourni :

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
- Inscrire une note de suivi;
- Effectuer une DR par écrit pour obtenir l'audiogramme, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#).
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

e. L'audiogramme a été fourni seul (le 1015 est manquant) :

- [Valider la déficience auditive](#) :
 - La déficience décrite sur l'audiogramme satisfait aux critères de l'AFE :
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Effectuer une DR par écrit pour obtenir le 1015, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#);
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.
 - La déficience décrite sur l'audiogramme ne satisfait pas aux critères de l'AFE :
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
 - Informer l'étudiant que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle car les résultats inscrits sur l'audiogramme indiquent que la déficience ne satisfait pas aux critères de l'AFE et qu'il n'a pas fourni le document requis (1015).
 - Référer au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#).
 - **Ne pas accorder un délai supplémentaire de 45 jours pour fournir le 1015;**
 - Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* pour fermer le dossier DFM.

f. Le document fourni n'est pas conforme (il n'est pas inclus dans le tableau du point 4) :

- Sélectionner la décision *NA*;
- **Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;**
- Inscrire une note de suivi;
- Effectuer une DR par écrit pour obtenir le(s) document(s) approprié(s), en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#);
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

g. Les renseignements reçus sont illisibles :

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce illisible*.

- Inscrire une note de suivi;
- Effectuer une DR **par téléphone** pour obtenir une copie lisible;
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

h. Le formulaire 1015 fourni a été révisé en mars 2018 :

- Le médecin a coché la case *5-Autres* dans la section 3 *Reconnaissance de la déficience* :
 - Effectuer une DR **par téléphone** afin d'obtenir le formulaire conforme, soit la version révisée en mars 2018;
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - **Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;**
 - Inscrire la note de suivi :
«18-19 : DFM-décision *NA* sur réception du formulaire 1015 révisé en juin 2018. DR téléphone effectuée pour obtenir la version conforme du formulaire (mars 2018) rempli par le médecin afin d'évaluer le statut DFM.»
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.
- Le médecin n'a pas coché la case *5-Autres* :
La demande peut être traitée sans demander un autre formulaire : poursuivre à l'étape suivante.

i. Tous les documents requis sont fournis et conformes : poursuivre à l'étape suivante.

5. Valider la présence des renseignements obligatoires sur le formulaire 1015.

a. Section 1 - Identité de l'étudiante ou de l'étudiant

Valider si le formulaire a été rempli pour l'étudiant lui-même ou pour son enfant à charge.

- Le formulaire déclare la DFM de l'étudiant :
 - 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 :
 - Effectuer les recherches requises pour trouver le dossier correspondant;
 - [Demander la correction d'une erreur d'indexation;](#)
 - Fermer le dossier DFM :
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Erreur d'indexation, 1015 ne concerne pas CA*.
- Le formulaire déclare la DFM de l'enfant de l'étudiant ayant un dossier à l'AFE :
Vérifier le statut de la DA de l'étudiant.
 - La DA est fermée (avec ou sans calcul) :
 - Générer une demande de changement (DC) dans le dossier de l'étudiant;
 - Fermer le dossier DFM de l'étudiant :
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *1015 concerne ECE de CA (prénom et nom de l'enfant)*.

- Poursuivre la validation de la DFM de l'enfant (étape suivante de la présente procédure).
- La DA est en traitement :
 - Poursuivre la validation de la DFM de l'enfant (étape suivante de la présente procédure).

b. Section 3 – Identité et signature du médecin

Vérifier les éléments suivants :

- Le médecin a signé et a daté le formulaire.

IMPORTANT :

Le sceau du médecin ne remplace pas la signature.

Si la signature ou la date sont manquantes :

- Effectuer une DR par écrit dans *Contact* pour obtenir une copie signée et datée, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#);
- 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 de 45 jours.
- Le médecin a 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 des renseignements sont manquants :

- Effectuer une DR par écrit dans *Contact* pour obtenir les renseignements d'identité manquants, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#);
- 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 de 45 jours.
- Le formulaire n'a pas été rempli par un médecin généraliste ou un médecin spécialiste :
 - Effectuer une DR par écrit dans *Contact* pour demander un autre 1015, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#), **sans poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu.
 - 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 de 45 jours.

IMPORTANT

Un optométriste peut remplir le 1015 seulement s'il est affilié à un centre de basse vision.

Un audiologiste peut remplir l'audiogramme mais il n'est pas autorisé à remplir le 1015.

- Le formulaire a été rempli par un médecin **résident** (non-autorisé à signer ce genre de formulaire) :
 - Vérifier si le médecin qui supervise le médecin résident a également signé le 1015.
 - Si oui, vérifier le statut du médecin superviseur dans le [Bottin des médecins](#).
 - Si non, effectuer une DR par écrit pour demander un autre 1015 ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1015 déjà fourni, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#), **sans poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu.
 - Sélectionner la décision *NA*
 - **Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;**
 - Inscire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.
- Le statut du médecin est *Inscrit-Actif* dans le [Bottin des médecins](#).

Le statut du médecin peut être vérifié à l'aide de son nom ou de son numéro de permis d'exercice (s'il a été fourni).

- Si le statut du médecin n'est pas *Inscrit-Actif* :
 - Effectuer une DR par écrit pour que l'étudiant fasse remplir le 1015 par un autre médecin, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#), **sans poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - **Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;**
 - Inscire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.
- Si le médecin pratique hors Québec mais au Canada :
 - Référer à la procédure [Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Québec mais au Canada](#).
- Si le médecin pratique hors Canada :
 - Soumettre le dossier à un chef d'équipe.

c. Section 2 – Reconnaissance de la déficience

- Si le médecin a fourni les renseignements mais qu'il y a une ambiguïté dans cette section :
 - Effectuer une DR par téléphone **auprès de l'étudiant** afin que le formulaire soit corrigé par le médecin (avec les initiales et la date de correction) et retourné à l'AFE.
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - **Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;**
 - Inscire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

- Si le médecin a ajouté une précision à la description de la déficience :

- Le type de déficience déclaré est quand même valide.

Exception

Si le médecin a ajouté une précision à la description de la déficience qui suggère que le diagnostic n'est pas confirmé :

Exemple : à revoir, à confirmer, à vérifier, en évaluation, etc.

- Effectuer une DR par téléphone **auprès de l'étudiant** afin que le formulaire soit corrigé par le médecin (avec les initiales et la date de correction) et retourné à l'AFE.
- 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 de 45 jours.

- Si le médecin a rayé un élément de la description de la déficience motrice ou organique :

- Le type de déficience déclaré est quand même valide.

Exemple (déficience motrice) :

~~*Perte, malformation ou anomalie des systèmes squelettique, musculaire ou neurologique-responsable de la motricité du corps.*~~

IMPORTANT

Si l'étudiant a utilisé le 1015 pour déclarer que son enfant à charge est atteint d'un trouble de santé mentale, tous les renseignements exigés dans la section 2 n'ont pas à être fournis.

Référer au chef d'équipe.

- Le médecin doit confirmer que les trois critères suivants sont satisfaits :

- La déficience est PERMANENTE
- La déficience entraîne des LIMITATIONS significatives et persistantes

Les renseignements suivants, concernant les limitations, ne sont pas obligatoires et n'ont pas à être validés, ni inscrits dans *Contact* :

- La date à laquelle les limitations ont débuté;
- La réponse du médecin à la question :
Est-ce que l'état de cette personne rend impossible la poursuite d'études à temps plein?

NOTE

Si le formulaire 1015 fourni a été révisé en mars 2018 :

- Ne pas tenir compte des réponses fournies à la question suivante, concernant les limitations, pour prendre la décision :
Pouvez-vous affirmer que la déficience ...entraîne des limitations significatives et persistantes dans :
 - *la poursuite des études à temps plein?*
 - *la capacité à rembourser un prêt?*
- Inscrire dans la note de suivi : « Réponses concernant limitations non considérées - [Info-Soutien 56](#) ».

- Au moins une des quatre CATÉGORIES de déficience fonctionnelle majeure est cochée :
 - Déficience visuelle grave - affectant les deux yeux.
Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'un seul œil est atteint, la déficience ne doit pas être reconnue.
 - Déficience auditive grave - affectant les deux oreilles
Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'une seule oreille est atteinte, la déficience ne doit pas être reconnue.
Référer en tout temps à la procédure [Valider la déficience auditive](#).
 - Motrice
Si le diagnostic précise qu'il s'agit d'un trouble déficitaire d'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH ou TDA) ou d'un trouble d'apprentissage :
 - Sélectionner *RE* à *Déficience fonctionnelle majeure*;
 - Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance :
[Version française](#) ou [version anglaise](#).

IMPORTANT

Ce diagnostic ne permet pas de conclure à une *Autre déficience reconnue*.

- Organique.

Si le médecin n'a pas confirmé une déficience fonctionnelle majeure :

- Vérifier s'il a coché une des *Autres déficiences reconnues* parmi les suivantes :
 - Déficience du langage et de la parole
 - Paralysie affectant un seul membre
 - Parésie affectant un ou plusieurs membres
 - Capacité auditive dont le niveau minimal se situe à 25 décibels.

Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'une seule oreille est atteinte, la déficience ne doit pas être reconnue.

Référer en tout temps à la procédure [Valider la déficience auditive](#).

Si des renseignements n'ont pas été fournis concernant les critères (section 2):

- Effectuer une DR par écrit dans *Contact* pour obtenir les renseignements manquants, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#).
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce incomplète*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.
- Le médecin doit inscrire la date du diagnostic. **Cette date est obligatoire.**
 - Le médecin n'a pas inscrit la date du diagnostic :
 - Effectuer une DR par écrit dans *Contact* en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#).
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce incomplète*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

Le médecin est invité à préciser le diagnostic, mais ce renseignement n'est pas obligatoire pour attester la DFM.

- Le diagnostic ne doit pas être pris en compte pour prendre la décision, sauf lorsque la présente procédure l'indique clairement.
- Les renseignements déclarés par le médecin ne peuvent pas être modifiés en se basant sur le diagnostic.
- Le diagnostic ne permet pas de répondre à l'un des critères si ce dernier n'a pas été coché par le médecin. Dans ce cas, effectuer une DR afin que le médecin fournisse le renseignement manquant.

6. Accepter ou refuser la DFM dans *Contact* en fonction des renseignements fournis.

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 DFM ou d'une *Autre déficience reconnue* attestée **antérieurement**, c'est toujours la DFM qui doit être attestée dans le dossier, à cause de son impact sur l'aide versée (sous forme de bourse seulement).

- DFM attestée antérieurement et *Autre déficience reconnue* attestée ensuite :
 - Laisser la décision AC pour la DFM;
 - Inscrire les renseignements concernant l'*Autre déficience reconnue* dans le bloc *Commentaire*.
- *Autre déficience reconnue* attestée antérieurement et DFM attestée ensuite :
 - Sélectionner la décision AC pour la DFM;
 - Sélectionner la décision NA pour l'*Autre déficience reconnue* antérieurement et en transférer les renseignements dans le bloc *Commentaire*.

IMPACT

Contact considérera la date effective de la DFM attestée pour accorder l'aide financière.

Puisque l'*Autre déficience reconnue* ne sera plus attestée (décision NA), *Contact* considérera 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* :

- Remplir le document [Demande d'annulation d'une bourse versée en trop](#)
 - Acheminer le document par courriel à : [AFE-Soutien-EF](#);
 - Inscrire une note de suivi précisant que la BVT systémique sera annulée.
- DFM attestée antérieurement et l'étudiant déclare qu'il n'est plus atteint :
 - Laisser la DFM attestée dans le dossier.

Contact ne permet pas de retirer une DFM attestée antérieurement car cela aurait un impact sur les sommes déjà versées à l'étudiant sous forme de bourse seulement.

a. La DFM concerne l'étudiant :

- La déficience est reconnue :
 - Sélectionner la décision AC dans le bloc *Décision/Motif* de la section correspondant au type de déficience (*Déficience fonct. majeure* et/ou *Autre déficience*).
 - Cocher le type de chaque déficience déclarée dans le bloc *Certificat médical* :
 - Si deux Déficiences fonctionnelles majeures sont déclarées :
 - Cocher la *Déficience auditive* ou *visuelle* en priorité dans la liste de *Déficience fonct. Majeure* (à cause de leur impact sur l'évaluation d'une demande PABP);
 - Inscrire la deuxième *Déficience majeure* dans le bloc *Commentaire*.
 - Si une *Déficience fonctionnelle majeure* et une *Autre déficience* sont déclarées :
 - Cocher la *Déficience fonctionnelle majeure* dans la liste du bloc *Déficience fonct. Majeure*;
 - Inscrire l'*Autre déficience* dans le bloc *Commentaire*.
 - Si seulement une *Autre déficience* est déclarée :
 - Cocher l'*Autre déficience* dans la liste du bloc *Autre déficience*.
 - Si deux *Autres déficiences* sont déclarées :
 - Cocher une *Autre déficience* dans la liste du bloc *Autre déficience*;
 - Inscrire la deuxième *Autre déficience* dans le bloc *Commentaire*.
 - Inscrire la **date de traitement du dossier** dans la case *Date* du bloc *Diagnostic*.
Ne pas inscrire la date du diagnostic inscrite sur le formulaire pour éviter que *Contact* applique le statut DFM aux années d'attribution antérieures.
 - Cocher la case *Déficience permanente*;
 - Cocher la case *Limitations significatives et persistantes*;
 - Inscrire le DÉTAIL du diagnostic dans le bloc *Commentaire*
NOTE
En présence d'une déficience auditive, préciser la perte auditive inscrite sur l'audiogramme pour chaque oreille (oreille gauche : OG, oreille droite : OD) :
« Perte OG : XX DB, perte OD : XX DB »
 - Inscrire *Médecin vérifié CMQ* ou *Médecin vérifié ordre professionnel hors Québec* ou *hors Canada* dans le bloc *Commentaire*.
- La déficience n'est pas reconnue :
 - Sélectionner la décision RE et le motif de refus approprié parmi les suivants :
 - *Déficience temporaire*
 - *Aucune catégorie défic. Indiquée*
 - *Aucune limitation*
 - *Déf. auditive moins 25 DB*
 - *Pièce illisible*
 - *Pièce absente*
 - *Autre* (Préciser)
 - Ne pas sélectionner de type de déficience;

- Ne pas cocher de case dans les blocs *Certificat médical* et *Diagnostic*;
- Inscrire une note de suivi.

IMPORTANT

Le motif du refus ne doit JAMAIS être inscrit dans la note de suivi.

- Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance :
[Version française](#) ou [version anglaise](#).
- b. La DFM ou le trouble de santé mentale (le chef d'équipe a été consulté dans ce dernier cas) concerne l'enfant à charge de l'étudiant :
 - Accéder à l'onglet *ECE* dans le dossier de l'étudiant;
 - Sélectionner *Oui* dans le champ DFM;
 - Sélectionner la décision *AC* ou *RE* dans le bloc *Décision/Motif*.
 - Décision RE :
Sélectionner le motif approprié à la situation dans le menu déroulant.

- Selon la décision, inscrire une note de suivi précisant :
 - Enfant à charge répond ou ne répond pas aux critères DFM
 - Enfant à charge atteint d'un trouble de santé mentale ou trouble de santé mentale de l'enfant à charge non attesté
 - Médecin vérifié CMQ ou Médecin vérifié ordre professionnel hors Québec ou hors Canada.

7. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie*

Utilisateurs	Thème	Sous-thème	Type de document
Traitement	Admissibilité	Autres clientèles : DFM	Procédure
Valider la Déficience fonctionnelle majeure ou Autre déficience reconnue			

L'étudiant peut déclarer que lui-même, ou son enfant à charge, 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 *Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* (1015) pour attester la déficience. Il arrive aussi que le formulaire 1015 soit acheminé seul.

Si le 1015 est utilisé pour déclarer le trouble de santé mentale d'un enfant à charge de l'étudiant, référer au chef d'équipe.

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

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

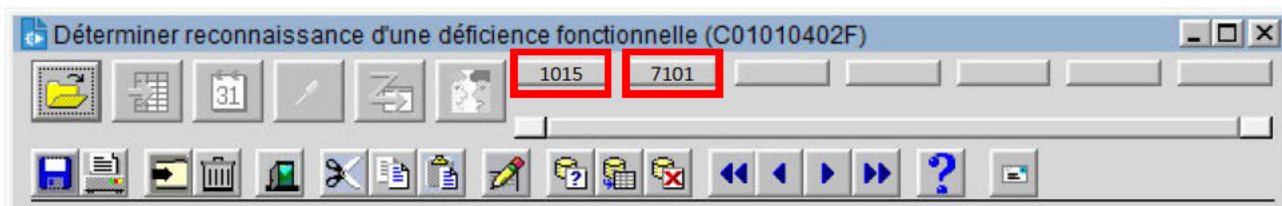
Si l'étudiant a déclaré la DFM **en ligne** (DAI ou DCI), on retrouve :

- Un crochet dans la case *DFM* ou dans la case *Autre déficience*, ou dans les deux cases;
- Une décision *AV* dans le bloc *Décision motif* correspondant.

Si l'étudiant a déclaré la DFM avec la DA ou la DC **papier** ou s'il ne l'a jamais déclarée :

- Aucun crochet, aucune décision.

3. Vérifier les documents fournis :



4. Repérer la catégorie de déficience déclarée en référant aux documents fournis.

Document fourni	Déficience déclarée	Code
Carte de l'Institut national pour les aveugles (INCA) Attestation délivrée par un centre de basse vision Document émis par l'Institut Nazareth et Louis-Braille (INLB)	Visuelle grave La déficience visuelle attestée par l'un de ces trois documents est reconnue sans autre validation. Poursuivre à l'étape 5b.	1015
Certificat médical – Déficiences fonctionnelles majeures ou autres déficiences reconnues (1015)	Le certificat médical permet de déclarer une ou plusieurs déficiences parmi les suivantes : - Visuelle grave - Auditive grave (audiogramme requis) - Perte auditive de 70 dB et plus (audiogramme requis) - Motrice - Organique - Autres déficiences reconnues - Déficience du langage et de la parole - Paralysie affectant un seul membre - Parésie affectant un ou plusieurs membres - Perte auditive de 25 dB et plus (audiogramme requis)	1015
Audiogramme	- Auditive grave (1015 requis) - Capacité auditive - niveau minimal 25 dB (1015 requis)	7101

- Si une demande de renseignements (DR) doit être effectuée auprès de l'étudiant atteint d'une DFM ou concernant son enfant à charge atteint d'une DFM:
 - Finaliser la présente procédure afin de demander tous les renseignements ou documents manquants dans la même DR.
- Si la DR doit être effectuée par écrit :
 - Référer au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#);

- a. Vérifier si des documents ont déjà été fournis concernant une déficience en consultant les *Données communes*.

Dans l'affirmative :

- Comparer les renseignements concernant la déficience;
- Modifier les renseignements en fonction du résultat de l'analyse, tel que précisé à l'étape 6.

- b. Vérifier la date inscrite en en-tête du formulaire 1015.

- L'en-tête du 1015 concerne l'**année d'attribution en cours** :

Vérifier si une décision a déjà été rendue dans le dossier pour l'année d'attribution en cours.

- Aucune décision antérieure :
 - Poursuivre la procédure.
- Présence d'une première décision RE (pour cette même année d'attribution):
 - En présence d'une DA pour l'année d'attribution en cours :
 - Transférer le nouveau 1015 au secteur de la *Révision*.

IMPORTANT

S'il n'y a pas de DA pour l'année d'attribution en cours mais qu'il y a une demande PABP au dossier :

Transférer le dossier à une autre ressource DFM afin que la validation de la DFM soit effectuée à nouveau.

La ressource DFM qui a traité la demande initiale ne peut pas réviser sa propre décision.

- L'en-tête du 1015 concerne une **année d'attribution antérieure** :

Vérifier si une décision a déjà été rendue dans le dossier pour cette année d'attribution.

- Aucune décision antérieure :
 - Traiter comme une demande de changement, peu importe la présence d'une DA pour l'année en cours.
La date de diagnostic à inscrire dans *Contact* sera le 1^{er} septembre de l'année inscrite en en-tête du 1015.
- Présence d'une première décision (RE) :
 - Vérifier si l'étudiant a déjà reçu une lettre de l'AFE l'invitant à déposer une demande de révision auparavant :
 - Présence d'une lettre dans le dossier :
Transférer le nouveau 1015 au secteur de la *Révision*.
 - Aucune lettre concernant une demande de révision :
Poursuivre la procédure.

- c. Aucun document fourni

L'étudiant a coché la case DFM 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 de 45 jours sera atteint.

Si le délai de 45 jours est atteint et que les pièces ne sont pas reçues :

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
- Informer l'étudiant par écrit que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle car il n'a pas fourni le document requis (1015).
 - Référer au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#).
- **Ne pas accorder un délai supplémentaire de 45 jours pour fournir le 1015;**
- Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* pour fermer le dossier DFM.

d. L'audiogramme requis n'a pas été fourni :

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
- Inscrire une note de suivi;
- Effectuer une DR par écrit pour obtenir l'audiogramme, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#).
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

e. L'audiogramme a été fourni seul (le 1015 est manquant) :

- [Valider la déficience auditive](#) :
 - La déficience décrite sur l'audiogramme satisfait aux critères de l'AFE :
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Effectuer une DR par écrit pour obtenir le 1015, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#);
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.
 - La déficience décrite sur l'audiogramme ne satisfait pas aux critères de l'AFE :
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
 - Informer l'étudiant que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle car les résultats inscrits sur l'audiogramme indiquent que la déficience ne satisfait pas aux critères de l'AFE et qu'il n'a pas fourni le document requis (1015).
 - Référer au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#).
 - **Ne pas accorder un délai supplémentaire de 45 jours pour fournir le 1015;**
 - Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* pour fermer le dossier DFM.

f. Le document fourni n'est pas conforme (il n'est pas inclus dans le tableau du point 4) :

- Sélectionner la décision *NA*;
- Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
- Inscrire une note de suivi;
- Effectuer une DR par écrit pour obtenir le(s) document(s) approprié(s), en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#);
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

g. Les renseignements reçus sont illisibles :

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce illisible*.

- Inscrire une note de suivi;
- Effectuer une DR **par téléphone** pour obtenir une copie lisible;
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

h. Le formulaire 1015 fourni a été révisé en mars 2018 :

- Le médecin a coché la case *5-Autres* dans la section 3 *Reconnaissance de la déficience* :
 - Effectuer une DR **par téléphone** afin d'obtenir le formulaire conforme, soit la version révisée en mars 2018;
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
 - Inscrire la note de suivi :
«18-19 : DFM-décision NA sur réception du formulaire 1015 révisé en juin 2018. DR téléphone effectuée pour obtenir la version conforme du formulaire (mars 2018) rempli par le médecin afin d'évaluer le statut DFM.»
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

- Le médecin n'a pas coché la case *5-Autres* :

La demande peut être traitée sans demander un autre formulaire : poursuivre à l'étape suivante.

i. Tous les documents requis sont fournis et conformes : poursuivre à l'étape suivante.

5. Valider la présence des renseignements obligatoires sur le formulaire 1015.

a. Section 1 - Identité de l'étudiante ou de l'étudiant

Valider si le formulaire a été rempli pour l'étudiant lui-même ou pour son enfant à charge.

- Le formulaire déclare la DFM de l'étudiant :
 - 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 :
 - Effectuer les recherches requises pour trouver le dossier correspondant;
 - [Demander la correction d'une erreur d'indexation](#);
 - Fermer le dossier DFM :
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Erreur d'indexation, 1015 ne concerne pas CA*.
- Le formulaire déclare la DFM de l'enfant de l'étudiant ayant un dossier à l'AFE :
Vérifier le statut de la DA de l'étudiant.
 - La DA est fermée (avec ou sans calcul) :
 - Générer une demande de changement (DC) dans le dossier de l'étudiant;
 - Fermer le dossier DFM de l'étudiant :
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *1015 concerne ECE de CA (prénom et nom de l'enfant)*.

- Poursuivre la validation de la DFM de l'enfant (étape suivante de la présente procédure).
- La DA est en traitement :
 - Poursuivre la validation de la DFM de l'enfant (étape suivante de la présente procédure).

b. Section 3 – Identité et signature du médecin

Vérifier les éléments suivants :

- Le médecin a signé et a daté le formulaire.

IMPORTANT :

Le sceau du médecin ne remplace pas la signature.

Si la signature ou la date sont manquantes :

- Effectuer une DR par écrit dans *Contact* pour obtenir une copie signée et datée, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#);
- 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 de 45 jours.
- Le médecin a 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 des renseignements sont manquants :

- Effectuer une DR par écrit dans *Contact* pour obtenir les renseignements d'identité manquants, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#);
- 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 de 45 jours.
- Le formulaire n'a pas été rempli par un médecin généraliste ou un médecin spécialiste :
 - Effectuer une DR par écrit dans *Contact* pour demander un autre 1015, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#), **sans poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu.
 - 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 de 45 jours.

IMPORTANT

Un optométriste peut remplir le 1015 seulement s'il est affilié à un centre de basse vision.

Un audiologiste peut remplir l'audiogramme mais il n'est pas autorisé à remplir le 1015.

- Le formulaire a été rempli par un médecin **résident** (non-autorisé à signer ce genre de formulaire) :
 - Vérifier si le médecin qui supervise le médecin résident a également signé le 1015.
 - Si oui, vérifier le statut du médecin superviseur dans le [Bottin des médecins](#).
 - Si non, effectuer une DR par écrit pour demander un autre 1015 ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1015 déjà fourni, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#), **sans poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu.
 - Sélectionner la décision *NA*
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
 - Inscire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.
- Le statut du médecin est *Inscrit-Actif* dans le [Bottin des médecins](#).

Le statut du médecin peut être vérifié à l'aide de son nom ou de son numéro de permis d'exercice (s'il a été fourni).

- Si le statut du médecin n'est pas *Inscrit-Actif* :
 - Effectuer une DR par écrit pour que l'étudiant fasse remplir le 1015 par un autre médecin, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#), **sans poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
 - Inscire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.
- Si le médecin pratique hors Québec mais au Canada :
 - Référer à la procédure [Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Québec mais au Canada](#).
- Si le médecin pratique hors Canada :
 - Soumettre le dossier à un chef d'équipe.

c. Section 2 – Reconnaissance de la déficience

- Si le médecin a fourni les renseignements mais qu'il y a une ambiguïté dans cette section :
 - Effectuer une DR par téléphone **auprès de l'étudiant** afin que le formulaire soit corrigé par le médecin (avec les initiales et la date de correction) et retourné à l'AFE.
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
 - Inscire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

- Si le médecin a ajouté une précision à la description de la déficience :
 - **Référer au chef d'équipe afin que le SAQP soit consulté.**

EXCEPTION

Si la précision suggère que le diagnostic n'est pas confirmé :

Exemples : *à revoir, à confirmer, à vérifier, en évaluation, etc.*

- Effectuer une DR par téléphone **auprès de l'étudiant** afin que le formulaire soit corrigé par le médecin (avec les initiales et la date de correction) et retourné à l'AFE.
 - 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 de 45 jours.
- Si le médecin a rayé un élément de la description de la déficience motrice ou organique :
 - Le type de déficience déclaré est quand même valide.
Exemple (déficience motrice) :
~~Perte, malformation ou anomalie des systèmes squelettique, musculaire ou neurologique-responsable de la motricité du corps.~~

IMPORTANT

Si l'étudiant a utilisé le 1015 pour déclarer que son enfant à charge est atteint d'un trouble de santé mentale, tous les renseignements exigés dans la section 2 n'ont pas à être fournis.

Référer au chef d'équipe.

-
- Le médecin doit confirmer que les trois critères suivants sont satisfaits :
 - La déficience est PERMANENTE
 - La déficience entraîne des LIMITATIONS significatives et persistantes
Les renseignements suivants, concernant les limitations, ne sont pas obligatoires et n'ont pas à être validés, ni inscrits dans *Contact* :
 - La date à laquelle les limitations ont débuté;
 - La réponse du médecin à la question :
Est-ce que l'état de cette personne rend impossible la poursuite d'études à temps plein?

NOTE

Si le formulaire 1015 fourni a été révisé en mars 2018 :

- Ne pas tenir compte des réponses fournies à la question suivante, concernant les limitations, pour prendre la décision :
Pouvez-vous affirmer que la déficience ...entraîne des limitations significatives et persistantes dans :
 - *la poursuite des études à temps plein?*
 - *la capacité à rembourser un prêt?*
- Inscrire dans la note de suivi : « Réponses concernant limitations non considérées - [Info-Soutien 56](#) ».

- Au moins une des quatre CATÉGORIES de déficience fonctionnelle majeure est cochée :
 - Déficience visuelle grave - affectant les deux yeux.
Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'un seul œil est atteint, la déficience ne doit pas être reconnue.
 - Déficience auditive grave - affectant les deux oreilles
Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'une seule oreille est atteinte, la déficience ne doit pas être reconnue.
Référer en tout temps à la procédure [Valider la déficience auditive](#).
 - Motrice
Si le diagnostic précise qu'il s'agit d'un trouble déficitaire d'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH ou TDA) ou d'un trouble d'apprentissage :
 - Sélectionner *RE* à *Déficience fonctionnelle majeure*;
 - Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance :
[Version française](#) ou [version anglaise](#).

IMPORTANT

Ce diagnostic ne permet pas de conclure à une *Autre déficience reconnue*.

- Organique.

Si le médecin n'a pas confirmé une déficience fonctionnelle majeure :

- Vérifier s'il a coché une des *Autres déficiences reconnues* parmi les suivantes :
 - Déficience du langage et de la parole
 - Paralysie affectant un seul membre
 - Parésie affectant un ou plusieurs membres
 - Capacité auditive dont le niveau minimal se situe à 25 décibels.

Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'une seule oreille est atteinte, la déficience ne doit pas être reconnue.

Référer en tout temps à la procédure [Valider la déficience auditive](#).

Si des renseignements n'ont pas été fournis concernant les critères (section 2):

- Effectuer une DR par écrit dans *Contact* pour obtenir les renseignements manquants, en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#).
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce incomplète*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.
- Le médecin doit inscrire la date du diagnostic. **Cette date est obligatoire.**
 - Le médecin n'a pas inscrit la date du diagnostic :
 - Effectuer une DR par écrit dans *Contact* en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM](#).
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce incomplète*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

Le médecin est invité à préciser le diagnostic, mais ce renseignement n'est pas obligatoire pour attester la DFM.

- Le diagnostic ne doit pas être pris en compte pour prendre la décision, sauf lorsque la présente procédure l'indique clairement.
- Les renseignements déclarés par le médecin ne peuvent pas être modifiés en se basant sur le diagnostic.
- Le diagnostic ne permet pas de répondre à l'un des critères si ce dernier n'a pas été coché par le médecin. Dans ce cas, effectuer une DR afin que le médecin fournisse le renseignement manquant.

6. Accepter ou refuser la DFM dans *Contact* en fonction des renseignements fournis.

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 DFM ou d'une *Autre déficience reconnue* attestée **antérieurement**, c'est toujours la DFM qui doit être attestée dans le dossier, à cause de son impact sur l'aide versée (sous forme de bourse seulement).

- DFM attestée antérieurement et *Autre déficience reconnue* attestée ensuite :
 - Laisser la décision AC pour la DFM;
 - Inscrire les renseignements concernant l'*Autre déficience reconnue* dans le bloc *Commentaire*.
- *Autre déficience reconnue* attestée antérieurement et DFM attestée ensuite :
 - Sélectionner la décision AC pour la DFM;
 - Sélectionner la décision NA pour l'*Autre déficience reconnue* antérieurement et en transférer les renseignements dans le bloc *Commentaire*.

IMPACT

Contact considérera la date effective de la DFM attestée pour accorder l'aide financière.

Puisque l'*Autre déficience reconnue* ne sera plus attestée (décision NA), *Contact* considérera 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* :

- Remplir le document [Demande d'annulation d'une bourse versée en trop](#)
 - Acheminer le document par courriel à : [AFE-Soutien-EF](#);
 - Inscrire une note de suivi précisant que la BVT systémique sera annulée.
- DFM attestée antérieurement et l'étudiant déclare qu'il n'est plus atteint :
 - Laisser la DFM attestée dans le dossier.

Contact ne permet pas de retirer une DFM attestée antérieurement car cela aurait un impact sur les sommes déjà versées à l'étudiant sous forme de bourse seulement.

a. La DFM concerne l'étudiant :

- La déficience est reconnue :
 - Sélectionner la décision AC dans le bloc *Décision/Motif* de la section correspondant au type de déficience (*Déficience fonct. majeure* et/ou *Autre déficience*).
 - Cocher le type de chaque déficience déclarée dans le bloc *Certificat médical* :
 - Si deux Déficiences fonctionnelles majeures sont déclarées :
 - Cocher la *Déficience auditive* ou *visuelle* en priorité dans la liste de *Déficience fonct. Majeure* (à cause de leur impact sur l'évaluation d'une demande PABP);
 - Inscrire la deuxième *Déficience majeure* dans le bloc *Commentaire*.
 - Si une *Déficience fonctionnelle majeure* et une *Autre déficience* sont déclarées :
 - Cocher la *Déficience fonctionnelle majeure* dans la liste du bloc *Déficience fonct. Majeure*;
 - Inscrire l'*Autre déficience* dans le bloc *Commentaire*.
 - Si seulement une *Autre déficience* est déclarée :
 - Cocher l'*Autre déficience* dans la liste du bloc *Autre déficience*.
 - Si deux *Autres déficiences* sont déclarées :
 - Cocher une *Autre déficience* dans la liste du bloc *Autre déficience*;
 - Inscrire la deuxième *Autre déficience* dans le bloc *Commentaire*.
 - Inscrire la **date de traitement du dossier** dans la case *Date* du bloc *Diagnostic*.
Ne pas inscrire la date du diagnostic inscrite sur le formulaire pour éviter que *Contact* applique le statut DFM aux années d'attribution antérieures.
 - Cocher la case *Déficience permanente*;
 - Cocher la case *Limitations significatives et persistantes*;
 - Inscrire le DÉTAIL du diagnostic dans le bloc *Commentaire*
NOTE
En présence d'une déficience auditive, préciser la perte auditive inscrite sur l'audiogramme pour chaque oreille (oreille gauche : OG, oreille droite : OD) :
« Perte OG : XX DB, perte OD : XX DB »
 - Inscrire *Médecin vérifié CMQ* ou *Médecin vérifié ordre professionnel hors Québec* ou *hors Canada* dans le bloc *Commentaire*.
- La déficience n'est pas reconnue :
 - Sélectionner la décision RE et le motif de refus approprié parmi les suivants :
 - *Déficience temporaire*
 - *Aucune catégorie défic. Indiquée*
 - *Aucune limitation*
 - *Déf. auditive moins 25 DB*
 - *Pièce illisible*
 - *Pièce absente*
 - *Autre* (Préciser)
 - Ne pas sélectionner de type de déficience;

- Ne pas cocher de case dans les blocs *Certificat médical* et *Diagnostic*;
- Inscrire une note de suivi.

IMPORTANT

Le motif du refus ne doit JAMAIS être inscrit dans la note de suivi.

- Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance :
[Version française](#) ou [version anglaise](#).
- b. La DFM ou le trouble de santé mentale (le chef d'équipe a été consulté dans ce dernier cas) concerne l'enfant à charge de l'étudiant :
 - Accéder à l'onglet *ECE* dans le dossier de l'étudiant;
 - Sélectionner *Oui* dans le champ DFM;
 - Sélectionner la décision *AC* ou *RE* dans le bloc *Décision/Motif*.
 - Décision RE :
Sélectionner le motif approprié à la situation dans le menu déroulant.

- Selon la décision, inscrire une note de suivi précisant :
 - Enfant à charge répond ou ne répond pas aux critères DFM
 - Enfant à charge atteint d'un trouble de santé mentale ou trouble de santé mentale de l'enfant à charge non attesté
 - Médecin vérifié CMQ ou Médecin vérifié ordre professionnel hors Québec ou hors Canada.

7. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie*

Utilisateurs	Thème	Sous-thème	Type de document
Traitement	Admissibilité	Autres clientèles : DFM	Procédure
Valider la Déficience fonctionnelle majeure ou Autre déficience reconnue - ÉTUDIANT			

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 *Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* (1015) pour attester la déficience. Il arrive aussi que le formulaire 1015 soit acheminé seul.

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

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

AV

NOTE

Le champ *An.Recn* qui apparaît dans le bloc *Reconnaissance de la DFM* ne doit pas être utilisé jusqu'à nouvel ordre.

Si l'étudiant a déclaré la DFM **en ligne** (DAI ou DCI), on retrouve :

- Un crochet dans la case *DFM* ou dans la case *Autre déficience*, ou dans les deux cases;
- Une décision *AV* dans le bloc *Décision motif* correspondant.

Si l'étudiant a déclaré la DFM avec la DA ou la DC **papier** ou s'il ne l'a jamais déclarée :

- Aucun crochet, aucune décision.

3. Vérifier les documents fournis :



a. Si le document fourni concerne la DFM ou le trouble mental (TM) de l'ECE :

Référer à la procédure [Valider la déficience fonctionnelle majeure ou le trouble mental de l'ECE](#).

b. Si le document fourni concerne la DFM de l'étudiant :

Poursuivre à l'étape suivante.

4. Repérer la catégorie de déficience déclarée en référant aux documents fournis.

Document fourni	Déficience déclarée	Code
Carte de l'Institut national pour les aveugles (INCA) Attestation délivrée par un centre de basse vision Document émis par l'Institut Nazareth et Louis-Braille (INLB)	Visuelle grave La déficience visuelle attestée par l'un de ces trois documents est reconnue sans autre validation. Poursuivre à l'étape 5b.	1015
Certificat médical – Étudiant - Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues (1015)	- Visuelle grave - Auditive grave (audiogramme requis) - Perte auditive de 70 dB et plus (audiogramme requis) - Motrice - Organique - Autres déficiences reconnues - Déficience du langage et de la parole - Paralysie affectant un seul membre - Parésie affectant un ou plusieurs membres - Perte auditive de 25 dB et plus (Audiogramme requis)	1015
Audiogramme	- Auditive grave (1015 requis) - Capacité auditive - niveau minimal 25 dB (1015 requis)	7101

- Si une demande de renseignements (DR) doit être effectuée auprès de l'étudiant atteint d'une DFM:
 - Finaliser la présente procédure afin de demander tous les renseignements ou documents manquants dans la même DR.

- Si la DR doit être effectuée par écrit :
 - Référer au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM concernant l'étudiant.](#)
 - a. Vérifier si des documents ont déjà été fournis concernant une déficience en consultant les *Données communes*.

Dans l'affirmative :

 - Comparer les renseignements concernant la déficience;
 - Modifier les renseignements en fonction du résultat de l'analyse, tel que précisé à l'[étape 6](#).
 - b. Vérifier la date inscrite en en-tête du formulaire 1015.
 - L'en-tête du 1015 concerne l'**année d'attribution en cours** :

Vérifier si une décision a déjà été rendue dans le dossier pour l'année d'attribution en cours.

 - Aucune décision antérieure :
 - Poursuivre la procédure.
 - Présence d'une première décision RE (pour cette même année d'attribution):
 - En présence d'une DA pour l'année d'attribution en cours :
 - Transférer le nouveau 1015 au secteur de la *Révision*.

IMPORTANT

S'il n'y a pas de DA pour l'année d'attribution en cours mais qu'il y a une demande PABP au dossier :

Transférer le dossier à une autre ressource DFM afin que la validation de la DFM soit effectuée à nouveau.

La ressource DFM qui a traité la demande initiale ne peut pas réviser sa propre décision.
 - L'en-tête du 1015 concerne une **année d'attribution antérieure** :

Vérifier si une décision a déjà été rendue dans le dossier pour cette année d'attribution.

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

La date de diagnostic à inscrire dans *Contact* sera le 1^{er} septembre de l'année inscrite en en-tête du 1015.
 - Présence d'une première décision (RE) :
 - Vérifier si l'étudiant a déjà reçu une lettre de l'AFE l'invitant à déposer une demande de révision auparavant :
 - Présence d'une lettre dans le dossier :

Transférer le nouveau 1015 au secteur de la *Révision*.
 - Aucune lettre concernant une demande de révision :

Poursuivre la procédure.
 - c. Aucun document fourni
- L'étudiant a coché la case DFM 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 de 45 jours sera atteint.

Si le délai de 45 jours est atteint et que les pièces ne sont pas reçues :

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
- **Inform**er l'étudiant [par écrit](#) que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle car il n'a pas fourni le document requis (1015);
- **Ne pas accorder un délai supplémentaire de 45 jours pour fournir le 1015;**
- Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* pour fermer le dossier DFM.

d. L'audiogramme requis n'a pas été fourni :

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
- Inscrire une note de suivi;
- Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir l'audiogramme;
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

e. L'audiogramme a été fourni seul (le 1015 est manquant) :

- [Valider la déficience auditive](#) :
 - La déficience décrite sur l'audiogramme satisfait aux critères de l'AFE :
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir le 1015;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.
 - La déficience décrite sur l'audiogramme ne satisfait pas aux critères de l'AFE :
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
 - **Inform**er l'étudiant [par écrit](#) que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle car les résultats inscrits sur l'audiogramme indiquent que la déficience ne satisfait pas aux critères de l'AFE et qu'il n'a pas fourni le document requis (1015);
 - **Ne pas accorder un délai supplémentaire de 45 jours pour fournir le 1015;**
 - Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* pour fermer le dossier DFM.

f. Le document fourni n'est pas conforme (il n'est pas inclus dans le tableau du point 4) :

- Sélectionner la décision *NA*;
- Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
- Inscrire une note de suivi;
- Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir le(s) document(s) approprié(s);
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

g. Les renseignements reçus sont illisibles :

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce illisible*.
- Inscrire une note de suivi;
- Effectuer une DR **par téléphone** pour obtenir une copie lisible;

- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.
 - h. Le formulaire 1015 fourni a été révisé en mars 2018 :
 - Le médecin a coché la case *5-Autres* dans la section 3 *Reconnaissance de la déficience* :
Effectuer une DR **par téléphone** afin d'obtenir le formulaire conforme, soit la version révisée en mars 2018;
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
 - Inscrire la note de suivi :
«18-19 : DFM-décision NA sur réception du formulaire 1015 révisé en juin 2018. DR téléphone effectuée pour obtenir la version conforme du formulaire (mars 2018) rempli par le médecin afin d'évaluer le statut DFM. »
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.
 - Le médecin n'a pas coché la case *5-Autres* :
La demande peut être traitée sans demander un autre formulaire : poursuivre à l'étape suivante.
 - i. Tous les documents requis sont fournis et conformes : poursuivre à l'étape suivante.
5. Valider la présence des renseignements obligatoires sur le formulaire 1015.

a. Section 1 - Identité de l'étudiante ou de l'étudiant

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

b. Section 3 – Identité et signature du médecin

Vérifier les éléments suivants :

- Le médecin a signé et a daté le formulaire.
IMPORTANT : Le sceau du médecin ne remplace pas la signature.
Si la signature ou la date sont manquantes :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) 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 de 45 jours.

- Le médecin a 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 des renseignements sont manquants :

- Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact* pour obtenir les renseignements d'identité manquants;
- 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 de 45 jours.
- Le formulaire n'a pas été rempli par un médecin généraliste ou un médecin spécialiste :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact* pour demander un autre 1015;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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 de 45 jours.

IMPORTANT

Un optométriste peut remplir le 1015 seulement s'il est affilié à un centre de basse vision.

Un audiologiste peut remplir l'audiogramme mais il n'est pas autorisé à remplir le 1015.

- Le formulaire a été rempli par un médecin **résident**, qui n'est pas autorisé à signer ce genre de formulaire :
 - Vérifier si le médecin qui supervise le médecin résident a également signé le 1015.
 - Si oui, vérifier le statut du médecin superviseur dans le [Bottin des médecins](#).
 - Si non, effectuer une DR [par écrit](#) pour demander un autre 1015 ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1015 déjà fourni;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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 de 45 jours.
- Le statut du médecin est *Inscrit-Actif* dans le [Bottin des médecins](#).

Le statut du médecin peut être vérifié à l'aide de son nom ou de son numéro de permis d'exercice (s'il a été fourni).

 - Si le statut du médecin n'est pas *Inscrit-Actif* :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour que l'étudiant fasse remplir le 1015 par un autre médecin;

- **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
- 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 de 45 jours.
- Si le médecin pratique hors Québec mais au Canada :
 - Référer à la procédure [Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Québec mais au Canada](#).
- Si le médecin pratique hors Canada :
 - Soumettre le dossier à un chef d'équipe
 - **Recevoir le résultat de la vérification du statut du médecin dans son répertoire professionnel.**
Si le répertoire n'est pas accessible sur Internet :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour demander à l'étudiant de faire remplir le 1015 par un médecin inscrit dans le *Bottin des médecins* tenu par le Collège des médecins du Québec ou dans un répertoire professionnel accessible sur Internet;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015B est attendu;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

c. Section 2 – Reconnaissance de la déficience

- Si le médecin a fourni les renseignements mais qu'il y a une ambiguïté dans cette section :
 - Effectuer une DR par téléphone **auprès de l'étudiant** afin que le formulaire soit corrigé par le médecin (avec les initiales et la date de correction) et retourné à l'AFE.
 - 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 de 45 jours.
 - Référer au chef d'équipe afin que le SAQP soit consulté.
- Si le médecin a ajouté une précision à la description de la déficience :

EXCEPTION

Si le médecin a ajouté une précision à la description de la déficience qui suggère que le diagnostic n'est pas confirmé :

[Exemple : à revoir, à confirmer, à vérifier, en évaluation, etc.](#)

- Effectuer une DR par téléphone **auprès de l'étudiant** afin que le formulaire soit corrigé par le médecin (avec les initiales et la date de correction) et retourné à l'AFE.
- 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 de 45 jours.

- Si le médecin a rayé un élément de la description de la déficience motrice ou organique :
 - Le type de déficience déclaré est quand même valide.
EXEMPLE
Déficience motrice: ~~Perte, malformation ou anomalie des systèmes squelettique, musculaire ou neurologique responsable de la motricité du corps.~~

- Le médecin doit confirmer que les trois critères suivants sont satisfaits :
 - La déficience est PERMANENTE
 - La déficience entraîne des LIMITATIONS significatives et persistantes
Les renseignements suivants, concernant les limitations, ne sont pas obligatoires et n'ont pas à être validés, ni inscrits dans *Contact* :
 - La date à laquelle les limitations ont débuté;
 - La réponse du médecin à la question :
Est-ce que l'état de cette personne rend impossible la poursuite d'études à temps plein?

NOTE

Si le formulaire 1015 fourni a été révisé en mars 2018 :

- Ne pas tenir compte des réponses fournies à la question suivante, concernant les limitations, pour prendre la décision :
Pouvez-vous affirmer que la déficience ...entraîne des limitations significatives et persistantes dans :
 - la poursuite des études à temps plein?
 - la capacité à rembourser un prêt?
- Inscrire dans la note de suivi : « Réponses concernant limitations non considérées - [Info-Soutien 56](#) ».
- Au moins une des quatre CATÉGORIES de déficience fonctionnelle majeure est cochée :
 - Déficience visuelle grave - affectant les deux yeux.
Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'un seul œil est atteint, la déficience ne doit pas être reconnue.
 - Déficience auditive grave - affectant les deux oreilles
Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'une seule oreille est atteinte, la déficience ne doit pas être reconnue.
Référer en tout temps à la procédure [Valider la déficience auditive](#).
 - Motrice
Si le diagnostic précise qu'il s'agit d'un trouble déficitaire d'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH ou TDA) ou d'un trouble d'apprentissage :
 - Sélectionner *RE* à *Déficience fonctionnelle majeure*;
 - Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance :
[Version française](#) ou [version anglaise](#).

IMPORTANT

Ce diagnostic ne permet pas de conclure à une *Autre déficience reconnue*.

- Organique.

Si le médecin n'a pas confirmé une déficience fonctionnelle majeure :

- Vérifier s'il a coché une des *Autres déficiences reconnues* parmi les suivantes :
 - Déficience du langage et de la parole
 - Paralysie affectant un seul membre
 - Parésie affectant un ou plusieurs membres
 - Capacité auditive dont le niveau minimal se situe à 25 décibels.
- Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'une seule oreille est atteinte, la déficience ne doit pas être reconnue.
- Référer en tout temps à la procédure [Valider la déficience auditive](#).

Si des renseignements n'ont pas été fournis concernant les critères (section 2):

- Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact* pour les obtenir;
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce incomplète*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.
- Le médecin doit inscrire la date du diagnostic. **Cette date est obligatoire.**
 - Le médecin n'a pas inscrit la date du diagnostic :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact*;
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce incomplète*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai de 45 jours.

Le médecin est invité à préciser le diagnostic, mais ce renseignement n'est pas obligatoire pour attester la DFM.

- Le diagnostic ne doit pas être pris en compte pour prendre la décision, sauf lorsque la présente procédure l'indique clairement.
- Les renseignements déclarés par le médecin ne peuvent pas être modifiés en se basant sur le diagnostic.
- Le diagnostic ne permet pas de répondre à l'un des critères si ce dernier n'a pas été coché par le médecin. Dans ce cas, effectuer une DR afin que le médecin fournisse le renseignement manquant.

6. Accepter ou refuser la DFM dans *Contact* en fonction des renseignements fournis.

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 DFM ou d'une *Autre déficience reconnue* attestée **antérieurement**, c'est toujours la DFM qui doit être attestée dans le dossier, à cause de son impact sur l'aide versée (sous forme de bourse seulement).

- DFM attestée antérieurement et *Autre déficience reconnue* attestée ensuite :
 - Laisser la décision AC pour la DFM;
 - Inscrire les renseignements concernant l'*Autre déficience reconnue* dans le bloc *Commentaire*.

- **Autre déficience reconnue** attestée antérieurement et DFM attestée ensuite :
 - Sélectionner la décision AC pour la DFM;
 - Sélectionner la décision NA pour l'*Autre déficience reconnue* antérieurement et en transférer les renseignements dans le bloc *Commentaire*.

IMPACT

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

Puisque l'*Autre déficience reconnue* 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* :

- Remplir le document [Demande d'annulation d'une bourse versée en trop](#)
- Acheminer le document par courriel à : [AFE-Soutien-EF](#);
- Inscire une note de suivi précisant que la BVT systémique sera annulée.

- DFM attestée antérieurement et l'étudiant déclare qu'il n'est plus atteint :
 - Laisser la DFM attestée dans le dossier.
Contact ne permet pas de retirer une DFM attestée antérieurement car cela aurait un impact sur les sommes déjà versées à l'étudiant sous forme de bourse seulement.

a. La déficience est reconnue :

- Sélectionner la décision AC dans le bloc *Décision/Motif* de la section correspondant au type de déficience (*Déficience fonct. majeure* et/ou *Autre déficience*).
- Cocher le type de chaque déficience déclarée dans le bloc *Certificat médical* :
 - Si deux Déficiences fonctionnelles majeures sont déclarées :
 - Cocher la *Déficience auditive* ou *visuelle* en priorité dans la liste de *Déficience fonct. Majeure* (à cause de leur impact sur l'évaluation d'une demande PABP);
 - Inscire la deuxième *Déficience majeure* dans le bloc *Commentaire*.
 - Si une Déficience fonctionnelle majeure et une Autre déficience sont déclarées :
 - Cocher la Déficience fonctionnelle majeure dans la liste du bloc *Déficience fonct. Majeure*;
 - Inscire l'Autre déficience dans le bloc *Commentaire*.
 - Si seulement une *Autre déficience* est déclarée :
 - Cocher l'Autre déficience dans la liste du bloc *Autre déficience*.
 - Si deux *Autres déficiences* sont déclarées :
 - Cocher une *Autre déficience* dans la liste du bloc *Autre déficience*;
 - Inscire la deuxième *Autre déficience* dans le bloc *Commentaire*.
- Inscire la **date de traitement du dossier** dans la case *Date* du bloc *Diagnostic*.
Ne pas inscrire la date du diagnostic inscrite sur le formulaire pour éviter que *Contact* applique le statut DFM aux années d'attribution antérieures.
- Cocher la case *Déficience permanente*;
- Cocher la case *Limitations significatives et persistantes*;
- Inscire le DÉTAIL du diagnostic dans le bloc *Commentaire*

NOTE

En présence d'une déficience auditive, préciser la perte auditive inscrite sur l'audiogramme pour chaque oreille (oreille gauche : OG, oreille droite : OD) :

« *Perte OG : XX DB, perte OD : XX DB* »

- Incrire *Médecin vérifié CMQ* ou *Médecin vérifié ordre professionnel hors Québec* ou *hors Canada* dans le bloc *Commentaire*.
- b. La déficience n'est pas reconnue :
 - Sélectionner la décision *RE* et le motif de refus approprié parmi les suivants :
 - *Déficience temporaire*
 - *Aucune catégorie défic. Indiquée*
 - *Aucune limitation*
 - *Déf. auditive moins 25 DB*
 - Pièce illisible
 - Pièce absente
 - Autre (Préciser)
 - Ne pas sélectionner de type de déficience;
 - Ne pas cocher de case dans les blocs *Certificat médical* et *Diagnostic*;
 - Incrire une note de suivi.

IMPORTANT

Le motif du refus ne doit JAMAIS être inscrit dans la note de suivi.

- Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance :
[Version française](#) ou [version anglaise](#).

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

Utilisateurs	Thème	Sous-thème	Type de document
Traitement	Admissibilité	Autres clientèles : DFM	Procédure
Valider la <i>Déficience fonctionnelle majeure</i> ou <i>Autre déficience reconnue</i> - ÉTUDIANT			

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 *Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* (1015) pour attester la déficience. Il arrive aussi que le formulaire 1015 soit acheminé seul.

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

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

NOTE

Le champ *An.Recn* qui apparaît dans le bloc *Reconnaissance de la DFM* ne doit pas être utilisé jusqu'à nouvel ordre.

Si l'étudiant a déclaré la DFM **en ligne** (DAI ou DCI), on retrouve :

- Un crochet dans la case *DFM* ou dans la case *Autre déficience*, ou dans les deux cases;
- Une décision *AV* dans le bloc *Décision motif* correspondant.

Si l'étudiant a déclaré la DFM avec la DA ou la DC **papier** ou s'il ne l'a jamais déclarée :

- Aucun crochet, aucune décision.

3. Vérifier les documents fournis :



- a. Si le document fourni concerne la DFM ou le trouble mental (TM) de l'ECE :

Référer à la procédure [Valider la déficience fonctionnelle majeure ou le trouble mental de l'ECE](#).

- b. Si le document fourni concerne la DFM de l'étudiant :

Poursuivre à l'étape suivante.

4. Repérer la catégorie de déficience déclarée en référant aux documents fournis.

Document fourni	Déficience déclarée	Code
Carte de l'Institut national pour les aveugles (INCA) Attestation délivrée par un centre de basse vision Document émis par l'Institut Nazareth et Louis-Braille (INLB)	Visuelle grave La déficience visuelle attestée par l'un de ces trois documents est reconnue sans autre validation. Poursuivre à l'étape 5b.	1015
Certificat médical – Étudiant - Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues (1015)	- Visuelle grave - Auditive grave (audiogramme requis) - Perte auditive de 70 dB et plus (audiogramme requis) - Motrice - Organique - Autres déficiences reconnues - Déficience du langage et de la parole - Paralysie affectant un seul membre - Parésie affectant un ou plusieurs membres - Perte auditive de 25 dB et plus (Audiogramme requis)	1015
Audiogramme (1015 requis)	- Auditive grave - Capacité auditive - niveau minimal 25 dB	7101

- 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 :
 - DR effectuée avant le 15 novembre : 45 jours

- 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 :
 - Référer au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM concernant l'étudiant](#).
 - Le délai pour fournir le renseignement doit être sélectionné dans le menu déroulant de la lettre type.
- a. Vérifier si des documents ont déjà été fournis concernant une déficience en consultant les *Données communes*.

Dans l'affirmative :

 - Comparer les renseignements concernant la déficience;
 - Modifier les renseignements en fonction du résultat de l'analyse, tel que précisé à l'[étape 6](#).
- b. Vérifier la date inscrite en en-tête du formulaire 1015.
 - L'en-tête du 1015 concerne l'**année d'attribution en cours** :

Vérifier si une décision a déjà été rendue dans le dossier par le SRC (première instance) ou la *Révision* (deuxième instance).

 - Aucune décision antérieure :
 - Poursuivre la procédure.
 - Présence d'une décision RE prise au SRC pour la même année d'attribution :
 - En présence d'une DA pour l'année d'attribution en cours :

Transférer le nouveau 1015 au secteur de la Révision.

EXCEPTION

S'il n'y a pas de DA pour l'année d'attribution en cours mais qu'il y a une demande PABP au dossier :

Transférer le dossier à une autre ressource DFM afin que la validation de la DFM soit effectuée à nouveau.

La ressource DFM qui a traité la demande initiale ne peut pas réviser sa propre décision.
 - Présence d'une décision RE prise par la *Révision* pour la même année d'attribution :

La décision de la Révision ne peut pas être renversée par le SRC.

 - Comparer les renseignements de la *Section 2 - Reconnaissance de la déficience* du 1015 fourni 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 : [version française](#) ou [version anglaise](#)
 - Renseignements différents : transférer le dossier à la *Révision*.
 - Présence d'une décision RE prise à la *Révision* pour une année d'attribution antérieure :
 - Comparer les renseignements *Section 2 - Reconnaissance de la déficience* du 1015 fourni avec ceux inscrits sur celui ayant fait l'objet du refus :

- Renseignements identiques: transférer le dossier à la Révision.
- Renseignements différents : une nouvelle décision doit être prise par le SRC, en fonction des nouveaux renseignements fournis. Poursuivre la présente procédure.
- L'en-tête du 1015 concerne une **année d'attribution antérieure** :
Vérifier si une décision a déjà été rendue dans le dossier pour cette année d'attribution, par le SRC (première instance) ou la *Révision* (deuxième instance).
 - Aucune décision :
 - Traiter comme une demande de changement, peu importe la présence d'une DA pour l'année d'attribution en cours.
La date de diagnostic 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 à la Révision (deuxième instance).
Poursuivre la présente procédure.
 - Présence d'une décision (RE) par la *Révision* :
 - Comparer les renseignements de la *Section 2 - Reconnaissance de la déficience* du 1015 fourni avec ceux inscrits sur celui ayant fait l'objet du refus :
 - Renseignements identiques: transférer le dossier à la Révision.
 - Renseignements différents : une nouvelle décision doit être prise par le SRC, en fonction des nouveaux renseignements fournis. Poursuivre la présente procédure.

c. Aucun document fourni

L'étudiant a coché la case DFM 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*;
- **Inform**er l'étudiant [par écrit](#) que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle 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 DFM.

d. L'audiogramme requis n'a pas été fourni :

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;

- Inscrire une note de suivi;
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir l'audiogramme;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
- e. L'audiogramme a été fourni seul (le 1015 est manquant) :
- [Valider la déficience auditive](#) :
 - La déficience décrite sur l'audiogramme satisfait aux critères de l'AFE :
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir le 1015;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
 - La déficience décrite sur l'audiogramme ne satisfait pas aux critères de l'AFE :
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
 - **Inform**er l'étudiant [par écrit](#) que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle car les résultats inscrits sur l'audiogramme indiquent que la déficience ne satisfait pas aux critères de l'AFE et qu'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 DFM.
- f. Le document fourni n'est pas conforme (il n'est pas inclus dans le tableau du point 4) :
- Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir le(s) document(s) approprié(s);
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
- g. Les renseignements reçus sont illisibles :
- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce illisible*.
 - Inscrire une note de suivi;
 - Effectuer une DR **par téléphone** pour obtenir une copie lisible;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
- h. Le formulaire 1015 fourni a été révisé en mars 2018 :
- Le médecin a coché la case *5-Autres* dans la section *3 Reconnaissance de la déficience* :
Effectuer une DR **par téléphone** afin d'obtenir le formulaire conforme, soit la version révisée en mars 2018;
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
 - Inscrire la note de suivi :
[«18-19 : DFM-décision NA sur réception du formulaire 1015 révisé en juin 2018. DR téléphone effectuée pour obtenir la version conforme du formulaire \(mars 2018\) rempli par le médecin afin d'évaluer le statut DFM. »](#)

- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
 - Le médecin n'a pas coché la case *5-Autres* :
La demande peut être traitée sans demander un autre formulaire : poursuivre à l'étape suivante.
 - i. Tous les documents requis sont fournis et conformes : poursuivre à l'étape suivante.
5. Valider la présence des renseignements obligatoires sur le formulaire 1015.

a. Section 1 - Identité de l'étudiante ou de l'étudiant

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

b. Section 3 – Identité et signature du médecin

Vérifier les éléments suivants :

- Le médecin a signé et a daté le formulaire.
IMPORTANT : Le sceau du médecin ne remplace pas la signature.
Si la signature ou la date sont manquantes :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) 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 médecin a 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 des renseignements sont manquants :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact* pour obtenir les renseignements d'identité manquants;
 - 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 n'a pas été rempli par un médecin généraliste ou un médecin spécialiste :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact* pour demander un autre 1015;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.

IMPORTANT

Un optométriste peut remplir le 1015 seulement s'il est affilié à un centre de basse vision.

Un audiologiste peut remplir l'audiogramme mais il n'est pas autorisé à remplir le 1015.

- Le formulaire a été rempli par un médecin **résident**, qui n'est pas autorisé à signer ce genre de formulaire :
 - Vérifier si le médecin qui supervise le médecin résident a également signé le 1015.
 - Si oui, vérifier le statut du médecin superviseur dans le [Bottin des médecins](#).
 - Si non, effectuer une DR [par écrit](#) pour demander un autre 1015 ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1015 déjà fourni;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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 statut du médecin est *Inscrit-Actif* dans le [Bottin des médecins](#).

Le statut du médecin peut être vérifié à l'aide de son nom ou de son numéro de permis d'exercice (s'il a été fourni).

- Si le statut du médecin n'est pas *Inscrit-Actif* :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour que l'étudiant fasse remplir le 1015 par un autre médecin;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.
 - Si le médecin pratique hors Québec mais au Canada :
 - Référer à la procédure [Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Québec mais au Canada](#).
 - Si le médecin pratique hors Canada :
 - Soumettre le dossier à un chef d'équipe
 - Recevoir le résultat de la vérification du statut du médecin dans son répertoire professionnel.
- Si le répertoire n'est pas accessible sur Internet :

- Effectuer une DR par écrit pour demander à l'étudiant de faire remplir le 1015 par un médecin inscrit dans le *Bottin des médecins* tenu par le Collège des médecins du Québec ou dans un répertoire professionnel accessible sur Internet;
- **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015B est attendu;
- Inscrire une note de suivi;
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.

c. Section 2 – Reconnaissance de la déficience

- Le médecin a ajouté une précision à la description de la déficience qui suggère que le diagnostic n'est pas confirmé : *à revoir, à confirmer, à vérifier, en évaluation, etc.* ou il y a une ambiguïté dans cette section :
 - Effectuer une DR par téléphone **auprès de l'étudiant** afin que le formulaire soit corrigé par le médecin (avec les initiales et la date de correction) et retourné à l'AFE.
 - 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 médecin a ajouté un terme à l'énoncé de DFM organique, en lien avec le système nerveux (neurologique, neuropsychiatrique, neurotransmetteurs, cerveau, etc.) avec :
 - Un diagnostic de TDA-TDAH : refuser la DFM.
 - Un autre diagnostic : référer le dossier au chef d'équipe.
- Le médecin a rayé, **souligné ou encerclé** un élément de la description de la déficience :
 - Le type de déficience déclaré est quand même valide.

Exemples

DFM organique: ~~Trouble ou~~ anomalie des organes internes faisant partie des systèmes cardiorespiratoire, ~~gastro-intestinal et endocrinien~~.

DFM motrice : ~~Porte, malformation ou~~ anomalie des systèmes ~~squelettique, musculaire ou~~ neurologique responsable de la motricité du corps.

EXCEPTION

Les termes « **neurologique responsable de la motricité du corps** » sont indissociables.

Si le médecin a rayé *responsable de la motricité du corps* et a laissé seulement *neurologique* ou s'il a encerclé ou souligné seulement le mot *neurologique* :

La DFM est refusée, **peu importe le diagnostic inscrit**.

IMPORTANT

Consulter le tableau [Traitement des annotations du médecin sur le 1015 et le 1015B](#) pour s'assurer que la situation à analyser s'y trouve et prendre la même décision.

Si la situation ne s'y trouve pas, informer le chef d'équipe afin que le tableau soit bonifié.

- Le médecin doit confirmer que les trois critères suivants sont satisfaits :
 - La déficience est PERMANENTE
 - La déficience entraîne des LIMITATIONS significatives et persistantes dans l'accomplissement des activités scolaires
 - Réponse à la question : *Pouvez-vous affirmer que la déficience ... entraîne des limitations significatives et persistantes dans l'accomplissement de ses activités scolaires?*
 - En présence d'une DFM motrice ou organique, le médecin doit avoir coché *Oui* (pas d'inscription dans *Contact*).
 - En présence d'une DFM visuelle ou auditive, la réponse n'est pas considérée (même si *Non est coché*) et elle n'est pas obligatoire.
 - La date où les limitations ont débuté est exigée seulement dans le cadre d'une demande de rétroaction (pas d'inscription dans *Contact*).
 - Réponse à la question : *Est-ce que l'état de cette personne rend impossible la poursuite d'études à temps plein?*
La réponse n'est jamais considérée et elle n'est pas obligatoire.
 - NOTE
Si le formulaire 1015 fourni a été révisé en mars 2018, la question mentionne aussi la **capacité de rembourser un prêt**. Cet ajout a ensuite été retiré du formulaire. La réponse à cette question ne doit pas être considérée.
 - Au moins une des quatre CATÉGORIES de déficience fonctionnelle majeure est cochée :
 - **Déficience visuelle grave** - affectant les deux yeux.
Si le médecin inscrit clairement dans le diagnostic qu'un seul œil est atteint, la déficience ne doit pas être reconnue.
 - **Déficience auditive grave** - affectant les deux oreilles
Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'une seule oreille est atteinte, la déficience ne doit pas être reconnue.
Référer en tout temps à la procédure [Valider la déficience auditive](#).
 - **Déficience motrice**
Si le diagnostic précise qu'il s'agit d'un trouble déficitaire d'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH ou TDA) ou d'un trouble d'apprentissage :
 - Sélectionner *RE* à *Déficience fonctionnelle majeure*;
 - Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance : [version française](#) ou [version anglaise](#).
 - IMPORTANT
Ce diagnostic ne permet pas de conclure à une *Autre déficience reconnue*.
 - **Déficience organique.**
- Si le médecin n'a pas confirmé une déficience fonctionnelle majeure :
 - Vérifier s'il a coché une des *Autres déficiences reconnues* parmi les suivantes :
 - Déficience du langage et de la parole
 - Paralysie affectant un seul membre
 - Parésie affectant un ou plusieurs membres

- Capacité auditive dont le niveau minimal se situe à 25 décibels.

Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'une seule oreille est atteinte, la déficience ne doit pas être reconnue.

Référer en tout temps à la procédure [Valider la déficience auditive](#).

Si des renseignements n'ont pas été fournis concernant les critères (section 2):

- Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact* pour les obtenir;
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce incomplète*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
- Le médecin doit inscrire la date du diagnostic. **Cette date est obligatoire.**
 - Le médecin n'a pas inscrit la date du diagnostic :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact*;
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce incomplète*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - 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 DFM.

- Le diagnostic ne doit pas être pris en compte pour prendre la décision, sauf lorsque la présente procédure l'indique clairement.
- Les renseignements déclarés par le médecin ne peuvent pas être modifiés en se basant sur le diagnostic.
- Le diagnostic ne permet pas de répondre à l'un des critères si ce dernier n'a pas été coché par le médecin. Dans ce cas, effectuer une DR afin que le médecin fournisse le renseignement manquant.

6. Accepter ou refuser la DFM dans *Contact* en fonction des renseignements fournis.

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 DFM ou d'une *Autre déficience reconnue* attestée **antérieurement**, c'est toujours la DFM qui doit être attestée dans le dossier, à cause de son impact sur l'aide versée (sous forme de bourse seulement).

- DFM attestée antérieurement et *Autre déficience reconnue* attestée ensuite :
 - Laisser la décision *AC* pour la DFM;
 - Inscrire les renseignements concernant l'*Autre déficience reconnue* dans le bloc *Commentaire*.
- *Autre déficience reconnue* attestée antérieurement et DFM attestée ensuite :
 - Sélectionner la décision *AC* pour la DFM;
 - Sélectionner la décision *NA* pour l'*Autre déficience reconnue* antérieurement et en transférer les renseignements dans le bloc *Commentaire*.

IMPACT

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

Puisque l'*Autre déficience reconnue* 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* :

- Remplir le document [Demande d'annulation d'une bourse versée en trop](#)
- Acheminer le document par courriel à : AFE-Soutien-EF;
- Inscrire une note de suivi précisant que la BVT systémique sera annulée.

- DFM attestée antérieurement et l'étudiant déclare qu'il n'est plus atteint :

- Laisser la DFM attestée dans le dossier.

Contact ne permet pas de retirer une DFM attestée antérieurement car cela aurait un impact sur les sommes déjà versées à l'étudiant sous forme de bourse seulement.

a. La déficience est reconnue :

- Sélectionner la décision AC dans le bloc *Décision/Motif* de la section correspondant au type de déficience (*Déficience fonct. majeure* et/ou *Autre déficience*).
- Cocher le type de chaque déficience déclarée dans le bloc *Certificat médical* :
 - Si deux Déficiences fonctionnelles majeures sont déclarées :
 - Cocher la *Déficience auditive* ou *visuelle* en priorité dans la liste de *Déficience fonct. Majeure* (à cause de leur impact sur l'évaluation d'une demande PABP);
 - Inscrire la deuxième *Déficience majeure* dans le bloc *Commentaire*.
 - Si une Déficience fonctionnelle majeure et une Autre déficience sont déclarées :
 - Cocher la Déficience fonctionnelle majeure dans la liste du bloc *Déficience fonct. Majeure*;
 - Inscrire l'Autre déficience dans le bloc *Commentaire*.
 - Si seulement une *Autre déficience* est déclarée :
 - Cocher l'Autre déficience dans la liste du bloc *Autre déficience*.
 - Si deux *Autres déficiences* sont déclarées :
 - Cocher une *Autre déficience* dans la liste du bloc *Autre déficience*;
 - Inscrire la deuxième *Autre déficience* dans le bloc *Commentaire*.
- Inscrire la **date de traitement du dossier** dans la case *Date* du bloc *Diagnostic*.

Ne pas inscrire la date du diagnostic inscrite sur le formulaire pour éviter que *Contact* applique le statut DFM aux années d'attribution antérieures.
- Cocher la case *Déficience permanente*;
- Cocher la case *Limitations significatives et persistantes*;
- Inscrire le DÉTAIL du diagnostic dans le bloc *Commentaire*

NOTE

En présence d'une déficience auditive, préciser la perte auditive inscrite sur l'audiogramme pour chaque oreille (oreille gauche : OG, oreille droite : OD) :

« *Perte OG : XX DB, perte OD : XX DB* »

- Inscrire *Médecin vérifié CMQ* ou *Médecin vérifié ordre professionnel hors Québec* ou *hors Canada* dans le bloc *Commentaire*.

b. La déficience n'est pas reconnue :

- Sélectionner la décision *RE* et le motif de refus approprié parmi les suivants :
 - *Déficience temporaire*
 - *Aucune catégorie défic. Indiquée*
 - *Aucune limitation*
 - *Déf. auditive moins 25 DB*
 - *Pièce illisible*
 - *Pièce absente*
 - *Autre (Préciser)*
- Ne pas sélectionner de type de déficience;
- Ne pas cocher de case dans les blocs *Certificat médical* et *Diagnostic*;
- Inscrire une note de suivi.

IMPORTANT

Le motif du refus ne doit JAMAIS être inscrit dans la note de suivi.

- Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance :
[Version française](#) ou [version anglaise](#).

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

Utilisateurs	Thème	Sous-thème	Type de document
Traitement	Admissibilité	Autres clientèles : DFM	Procédure
Valider la <i>Déficience fonctionnelle majeure</i> ou <i>Autre déficience reconnue</i> - ÉTUDIANT			

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 *Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* (1015) pour attester la déficience. Il arrive aussi que le formulaire 1015 soit acheminé seul.

1. Accéder à la filière de travail *Reconnaissance DFM* dans le *Gestionnaire de travail – Workflow*.

2. Prendre en charge un dossier *DFM*.

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

NOTE

Le champ *An.Rec'n* qui apparaît dans le bloc *Reconnaissance de la DFM* ne doit pas être utilisé jusqu'à nouvel ordre.

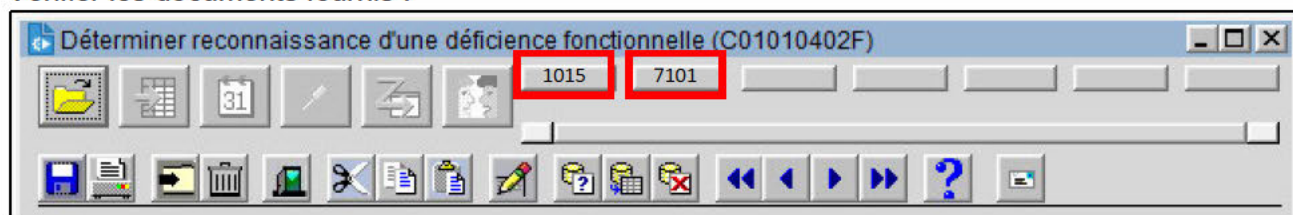
Si l'étudiant a déclaré la DFM **en ligne** (DAI ou DCI), on retrouve :

- Un crochet dans la case *DFM* ou dans la case *Autre déficience*, ou dans les deux cases;
- Une décision *AV* dans le bloc *Décision motif* correspondant.

Si l'étudiant a déclaré la DFM avec la DA ou la DC **papier** ou s'il ne l'a jamais déclarée :

- a. Aucun crochet, aucune décision.

3. Vérifier les documents fournis :



- a. Si le document fourni concerne la DFM ou le trouble mental (TM) de l'ECE :

Référer à la procédure [Valider la déficience fonctionnelle majeure ou le trouble mental de l'ECE](#).

- b. Si le document fourni concerne la DFM de l'étudiant :

Poursuivre à l'étape suivante.

4. Repérer la catégorie de déficience déclarée en référant aux documents fournis.

Document fourni	Déficience déclarée	Code
Carte de l'Institut national pour les aveugles (INCA) Attestation délivrée par un centre de basse vision Document émis par l'Institut Nazareth et Louis-Braille (INLB)	Visuelle grave La déficience visuelle attestée par l'un de ces trois documents est reconnue sans autre validation. Poursuivre à l'étape 5c.	1015
Certificat médical – Étudiant - Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues (1015)	- Visuelle grave - Auditive grave (audiogramme requis) - Perte auditive de 70 dB et plus (audiogramme requis) - Motrice - Organique - Autres déficiences reconnues - Déficience du langage et de la parole - Paralysie affectant un seul membre - Parésie affectant un ou plusieurs membres - Perte auditive de 25 dB et plus (Audiogramme requis)	1015
Audiogramme (1015 requis)	- Auditive grave - Capacité auditive - niveau minimal 25 dB	7101

- a. 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 :
 - DR effectuée avant le 15 novembre : 45 jours
 - 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 :
 - Référer au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM concernant l'étudiant](#).
 - Le délai pour fournir le renseignement doit être sélectionné dans le menu déroulant de la lettre type.
- b. Vérifier si des documents ont déjà été fournis concernant une déficience en consultant les *Données communes*.
- Dans l'affirmative :
- Comparer les renseignements concernant la déficience;
 - Modifier les renseignements en fonction du résultat de l'analyse, tel que précisé à l'[étape 6](#).
- c. Vérifier la date inscrite en en-tête du formulaire 1015.

NOTE

Ne pas effectuer cette étape pour le formulaire 1015B. Peu importe la date inscrite sur l'en-tête, le délai de fermeture de cycle s'applique. Aucune date de reconnaissance n'est inscrite avec le traitement du formulaire 1015B.

- L'en-tête du 1015 concerne l'**année d'attribution en cours (2022-2023 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 :
 - 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.

- 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 de la *Section 2 - Reconnaissance de la déficience* du 1015 fourni 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 : [version française](#) ou [version anglaise](#)
 - Renseignements différents : transférer le dossier au secteur de la Révision.

- 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 (2021-2022 et avant)** :
Si la demande concerne une année déjà fermé en vertu des règles de fermeture de cycle :
 - Consulter le Tableau – Lettres à utiliser dans le cadre de l'analyse d'une DFM – Étudiant pour faire parvenir la lettre *1015 transmis hors délai*.
Si la demande concerne une année d'attribution qui n'est pas fermée :
 - 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 de diagnostic 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.

d. Aucun document fourni

L'étudiant a coché la case DFM 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*;
- **Inform**er l'étudiant par écrit que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle 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 DFM.

e. L'audiogramme requis n'a pas été fourni :

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
- Inscrire une note de suivi;

- Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir l'audiogramme;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
- f. L'audiogramme a été fourni seul (le 1015 est manquant) :
- [Valider la déficience auditive](#) :
 - La déficience décrite sur l'audiogramme satisfait aux critères de l'AFE :
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir le 1015;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
 - La déficience décrite sur l'audiogramme ne satisfait pas aux critères de l'AFE :
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
 - **Inform**er l'étudiant [par écrit](#) que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle car les résultats inscrits sur l'audiogramme indiquent que la déficience ne satisfait pas aux critères de l'AFE et qu'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 DFM.
- g. Le document fourni n'est pas conforme (il n'est pas inclus dans le tableau du point 4) :
- Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir le(s) document(s) approprié(s);
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
- h. Les renseignements reçus sont illisibles :
- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce illisible*.
 - Inscrire une note de suivi;
 - Effectuer une DR **par téléphone** pour obtenir une copie lisible;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
- i. Tous les documents requis sont fournis et conformes : poursuivre à l'étape suivante.

5. Valider la présence des renseignements obligatoires sur le formulaire 1015.

a. Section 1 - Identité de l'étudiante ou de l'étudiant

- 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 :
- Effectuer les recherches requises pour trouver le dossier correspondant;
 - [Demander la correction d'une erreur d'indexation](#);
 - Fermer le dossier DFM :

- Sélectionner la décision *NA*;
- Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Erreur d'indexation, 1015 ne concerne pas CA*.

b. Section 2 – Reconnaissance de la déficience

- Le médecin a ajouté une précision à la description de la déficience qui suggère que le diagnostic n'est pas confirmé : *à revoir, à confirmer, à vérifier, en évaluation, etc.* ou il y a une ambiguïté dans cette section :
 - Effectuer une DR par téléphone **auprès de l'étudiant** afin que le formulaire soit corrigé par le médecin (avec les initiales et la date de correction) et retourné à l'AFE.
 - 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 médecin a ajouté une information à une description, a modifié, rayé, souligné ou encadré des termes :
 - [Consulter le Tableau Traitement des annotations du médecin sur le 1015 et le 1015B pour le traitement des annotations.](#)
-
- Le médecin doit confirmer que les trois critères suivants sont satisfaits :
 - La déficience est PERMANENTE;
 - La déficience entraîne des LIMITATIONS significatives et persistantes dans l'accomplissement des activités scolaires :
 - Réponse à la question : *Pouvez-vous affirmer que la déficience ... entraîne des limitations significatives et persistantes dans l'accomplissement de ses activités scolaires?*
 - En présence d'une DFM motrice ou organique, le médecin doit avoir coché *Oui* (pas d'inscription dans *Contact*).
 - En présence d'une DFM visuelle ou auditive, la réponse n'est pas considérée (même si *Non est coché*) et elle n'est pas obligatoire.
 - La date où les limitations ont débuté est exigée seulement dans le cadre d'une demande de rétroaction (pas d'inscription dans *Contact*).
 - Réponse à la question : *Est-ce que l'état de cette personne rend impossible la poursuite d'études à temps plein?*
La réponse n'est jamais considérée et elle n'est pas obligatoire.
 - Au moins une des quatre CATÉGORIES de déficience fonctionnelle majeure est cochée :
 - **Déficience visuelle grave** - affectant les deux yeux.
Si le médecin inscrit clairement dans le diagnostic qu'un seul œil est atteint, la déficience ne doit pas être reconnue.
 - **Déficience auditive grave** - affectant les deux oreilles
Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'une seule oreille est atteinte, la déficience ne doit pas être reconnue.

Référer en tout temps à la procédure [Valider la déficience auditive](#).

- **Déficience motrice**
- **Déficience organique.**

Si le médecin n'a pas confirmé une déficience fonctionnelle majeure :

- Vérifier s'il a coché une des *Autres déficiences reconnues* parmi les suivantes :

- Déficience du langage et de la parole
- Paralysie affectant un seul membre
- Parésie affectant un ou plusieurs membres
- Capacité auditive dont le niveau minimal se situe à 25 décibels.

Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'une seule oreille est atteinte, la déficience ne doit pas être reconnue.

Référer en tout temps à la procédure [Valider la déficience auditive](#).

Si des renseignements n'ont pas été fournis concernant les critères (section 2):

- Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact* pour les obtenir;
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce incomplète*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
- Le médecin doit inscrire la date du diagnostic. **Cette date est obligatoire.**
 - Le médecin n'a pas inscrit la date du diagnostic :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact*;
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce incomplète*;
 - Inscrire une note de suivi;
 - 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 DFM.

- Le diagnostic ne doit pas être pris en compte pour prendre la décision, sauf lorsque la présente procédure l'indique clairement.
- Les renseignements déclarés par le médecin ne peuvent pas être modifiés en se basant sur le diagnostic.
- Le diagnostic ne permet pas de répondre à l'un des critères si ce dernier n'a pas été coché par le médecin. Dans ce cas, effectuer une DR afin que le médecin fournisse le renseignement manquant.

c. Section 3 – Identité et signature du médecin

Vérifier les éléments suivants :

- Le médecin a 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 des renseignements sont manquants :

- Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact* pour obtenir les renseignements d'identité manquants;
 - 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 statut du médecin est *Inscrit-Actif* dans le [Bottin des médecins](#).

Le statut du médecin peut être vérifié à l'aide de son nom ou de son numéro de permis d'exercice (s'il a été fourni).

- Si le statut du médecin n'est pas *Inscrit-Actif* :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour que l'étudiant fasse remplir le 1015 par un autre médecin;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.
- Si le médecin pratique hors Québec mais au Canada :
 - Référer à la procédure [Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Québec mais au Canada](#).
- Si le médecin pratique hors Canada :
 - Soumettre le dossier à un chef d'équipe
 - Recevoir le résultat de la vérification du statut du médecin dans son répertoire professionnel.

Si le répertoire n'est pas accessible sur Internet :

- Effectuer une DR [par écrit](#) pour demander à l'étudiant de faire remplir le 1015 par un médecin inscrit dans le *Bottin des médecins* tenu par le Collège des médecins du Québec ou dans un répertoire professionnel accessible sur Internet;
- **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015B est attendu;
- Inscrire une note de suivi;
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.

- Le médecin a signé et a daté le formulaire.

IMPORTANT : Le sceau du médecin ne remplace pas la signature.

Si la signature ou la date sont manquantes :

- Effectuer une DR [par écrit](#) 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 n'a pas été rempli par un médecin généraliste ou un médecin spécialiste :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact* pour demander un autre 1015;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.

IMPORTANT

Un optométriste peut remplir le 1015 seulement s'il est affilié à un centre de basse vision.

Un audiologiste peut remplir l'audiogramme mais il n'est pas autorisé à remplir le 1015.

- Le formulaire a été rempli par un médecin **résident**, qui n'est pas autorisé à signer ce genre de formulaire :
 - Vérifier si le médecin qui supervise le médecin résident a également signé le 1015.
 - Si oui, vérifier le statut du médecin superviseur dans le [Bottin des médecins](#).
 - Si non, effectuer une DR [par écrit](#) pour demander un autre 1015 ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1015 déjà fourni;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.

6. Accepter ou refuser la DFM dans *Contact* en fonction des renseignements fournis.

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 DFM ou d'une *Autre déficience reconnue* attestée **antérieurement**, c'est toujours la DFM qui doit être attestée dans le dossier, à cause de son impact sur l'aide versée (sous forme de bourse seulement).

a. DFM attestée antérieurement et *Autre déficience reconnue* attestée ensuite :

- Laisser la décision AC pour la DFM;
- Inscrire les renseignements concernant l'*Autre déficience reconnue* dans le bloc *Commentaire*.

b. *Autre déficience reconnue* attestée antérieurement et DFM attestée ensuite :

- Sélectionner la décision AC pour la DFM;
- Sélectionner la décision *NA* pour l'*Autre déficience reconnue* antérieurement et en transférer les renseignements dans le bloc *Commentaire*.

IMPACT

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

Puisque l'*Autre déficience reconnue* 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* :
 - Remplir le document [Demande d'annulation d'une bourse versée en trop](#)
 - Acheminer le document par courriel à : AFE-Soutien-EF;
 - Inscrire une note de suivi précisant que la BVT systémique sera annulée.

c. DFM attestée antérieurement et l'étudiant déclare qu'il n'est plus atteint :

- Laisser la DFM attestée dans le dossier.

Contact ne permet pas de retirer une DFM attestée antérieurement car cela aurait un impact sur les sommes déjà versées à l'étudiant sous forme de bourse seulement.

d. La déficience est reconnue :

- Sélectionner la décision AC dans le bloc *Décision/Motif* de la section correspondant au type de déficience (*Déficience fonct. majeure* et/ou *Autre déficience*).
- Cocher le type de chaque déficience déclarée dans le bloc *Certificat médical* :
 - Si deux Déficiences fonctionnelles majeures sont déclarées :
 - Cocher la *Déficience auditive* ou *visuelle* en priorité dans la liste de *Déficience fonct. Majeure* (à cause de leur impact sur l'évaluation d'une demande PABP);
 - Inscrire la deuxième *Déficience majeure* dans le bloc *Commentaire*.
 - Si une Déficience fonctionnelle majeure et une Autre déficience sont déclarées :
 - Cocher la Déficience fonctionnelle majeure dans la liste du bloc *Déficience fonct. Majeure*;
 - Inscrire l'Autre déficience dans le bloc *Commentaire*.
 - Si seulement une *Autre déficience* est déclarée :
 - Cocher l'Autre déficience dans la liste du bloc *Autre déficience*.
 - Si deux *Autres déficiences* sont déclarées :
 - Cocher une *Autre déficience* dans la liste du bloc *Autre déficience*;
 - Inscrire la deuxième *Autre déficience* dans le bloc *Commentaire*.

- Inscrire le 1^{er} septembre de l'année d'attribution concernée dans la case *Date* du bloc *Diagnostic*.

Ne pas inscrire la date du diagnostic inscrite sur le formulaire pour éviter que *Contact* applique le statut DFM aux années d'attribution antérieures.

- Cocher la case *Déficience permanente*;
- Cocher la case *Limitations significatives et persistantes*;
- Inscrire le DÉTAIL du diagnostic dans le bloc *Commentaire*

NOTE

En présence d'une déficience auditive, préciser la perte auditive inscrite sur l'audiogramme pour chaque oreille (oreille gauche : OG, oreille droite : OD) :

« *Perte OG : XX DB, perte OD : XX DB* »

- Inscrire *Médecin vérifié CMQ* ou *Médecin vérifié ordre professionnel hors Québec* ou *hors Canada* dans le bloc *Commentaire*.
- Inscrire une note de suivi
Exemple : CMQ ok validé : 12345 (numéro du permis). 1015 du (date de réception).
Diagnostic : (inscrire le diagnostic inscrit à la section 2).

e. La déficience n'est pas reconnue :

- Sélectionner la décision *RE* et le motif de refus approprié parmi les suivants :
 - *Déficience temporaire*
 - *Aucune catégorie défic. Indiquée*
 - *Aucune limitation*
 - *Déf. auditive moins 25 DB*
 - *Pièce illisible*
 - *Pièce absente*
 - *Autre (Préciser)*
- Ne pas sélectionner de type de déficience;
- Ne pas cocher de case dans les blocs *Certificat médical* et *Diagnostic*;
- Inscrire une note de suivi.

IMPORTANT

Le motif du refus ne doit JAMAIS être inscrit dans la note de suivi.

- Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance :
[Version française](#) ou [version anglaise](#).

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

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

Mai 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

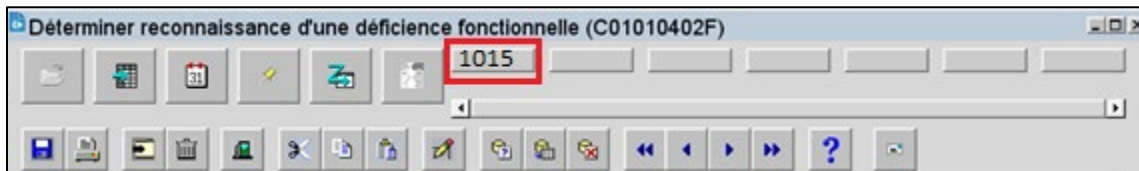
1. Accéder à la filière de travail *Reconnaissance DFM* dans le *Gestionnaire de travail – Workflow*.
2. Prendre en charge un dossier *DFM*.

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*;
- **Inform**er l'étudiant [par écrit](#) 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 :

- 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.

- 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 : [version française](#) ou [version anglaise](#).
 - Renseignements différents : transférer le dossier au secteur de la Révision.

- 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](#) :

- Consulter le [Tableau – Lettres à utiliser dans le cadre de l'analyse d'une DFM – Étudiant](#) pour faire parvenir la lettre *1015 transmis hors délai*.

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

- 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 :

- Effectuer les recherches requises pour trouver le dossier correspondant;
- [Demander la correction d'une erreur d'indexation](#);
- 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 :
 - 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 au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM - Étudiant](#) pour faire parvenir la lettre de refus pertinente à l'étudiant.
 - 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 DR [par écrit](#) 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 :

- 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 DR [par écrit](#) 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 DR [par écrit](#) 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.

- 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 DR [par écrit](#) 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 DR [par écrit](#) 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.

- 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 DR [par écrit](#) 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.
- 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 DR [par écrit](#) 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** :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact* pour demander un autre 1015;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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 médecin **résident** :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour demander un autre 1015 ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1015 déjà fourni;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.
- 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 :
 - DR effectuée avant le 15 novembre : 45 jours
 - 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 :
 - Référer au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM - Étudiant](#).
 - 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* :
 - Remplir le document [Demande d'annulation d'une bourse versée en trop](#).
 - Acheminer le document par courriel à : AFE-Soutien-EF;
 - [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 :
 - Inscrire l'année d'attribution visée par le traitement au champ *An.Recn*, pour éviter d'accorder la déficience sur une année antérieure.
 - [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*.

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

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

Déficience, autre qu'une Déficience fonctionnelle majeure

Type d'incapacité

☐ RTP (études) [dropdown]

☐ RI (travail) [dropdown]

Attestation du médecin ou du professionnel de la santé

Mois/année [dropdown] [dropdown]

Vérification

[text field]

[dropdown] [dropdown]

Décision/Motif

[dropdown] [dropdown] [text field]

[dropdown] [dropdown] [text field]

Renseignements complémentaires

Année d'attribution de la déclaration 2024

Mois limite de reconduction [text field]

Historique des demandes

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 déficience 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*;
- Inscire 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 déficience 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 déficience 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*;
- Inscire 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 :
 - Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance :
[Version française](#) ou [version anglaise](#).

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* (1014). D'autres documents peuvent être fournis lorsque l'*Allocation famille* 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* :

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

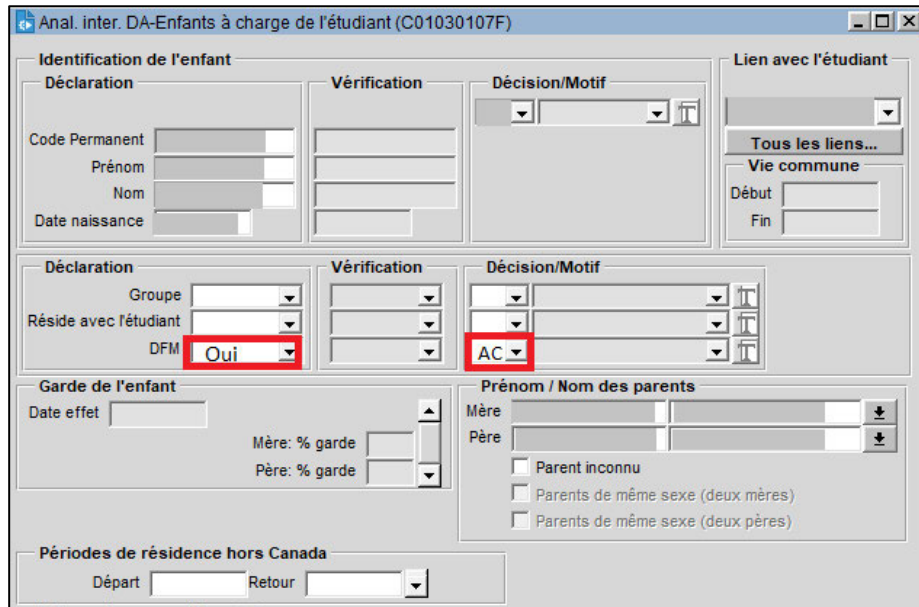
ADM...	RSC...	SET...	RFE...	DAF...	ADF...	ANT...	STI...	RFT...	ECT...	Conformité...
ECE...	OVI...	FMD...	SFP...	Conjoint décl. ...				Cohérence		

- 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;
- Inscrire la note de suivi;
- Informer l'étudiant que sa demande d'aide sera traitée sans considérer la déficience l'enfant à sa charge.
 - Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance : [Version française](#) ou [version anglaise](#).

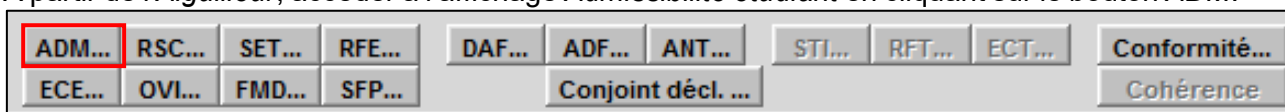
3. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

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.

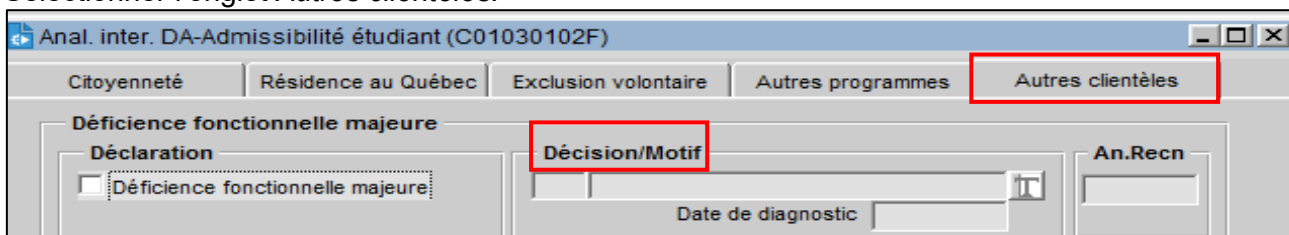
Si l'étudiant déclare une déficience APRÈS avoir acheminé sa DA ou sa DC, le transfert du dossier au calcul sera empêché par le message d'erreur suivant : *Reconnaissance DF requise*. Il faudra alors signaler la déclaration aux ressources assignées au traitement de ces déclarations pour qu'un dossier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



A grid of buttons in a software interface. The buttons are arranged in two rows. The first row contains: ADM... (highlighted with a red box), RSC..., SET..., RFE..., DAF..., ADF..., ANT..., STI..., RFT..., ECT..., Conformité... The second row contains: ECE..., OVI..., FMD..., SFP..., Conjoint décl. ..., and Cohérence.

2. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles*.



A screenshot of a software window titled 'Anal. inter. DA-Admissibilité étudiant (C01030102F)'. It has several tabs: 'Citoyenneté', 'Résidence au Québec', 'Exclusion volontaire', 'Autres programmes', and 'Autres clientèles' (highlighted with a red box). Below the tabs, there's a section for 'Déficiency fonctionnelle majeure' with a 'Déclaration' checkbox checked. To the right, there's a 'Décision/Motif' field (highlighted with a red box) and a 'Date de diagnostic' field. Further right is an 'An.Recn' field.

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 :

- **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
DFRC	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 :

Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)

Étudiant
 Étudiant: [] Téléphone: []
 NAS: [] Adresse courriel: [] Étudiant... []

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

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* génèrera 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 :
 - 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**.
 - 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 :

Déficiences fonctionnelles majeures pour une année antérieure reconnues seulement à partir de (inscrire les années) et non reconnues 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 :
 - 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**.
 - 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 au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre de l'analyse d'une demande de changement pour une année antérieure 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.

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
Allocation famille – Supplément pour enfant handicapé 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.



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 - Mise à jour : 24 mars 2025

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 _____ Téléphone _____
NAS _____ Adresse courriel _____ Étudiant...

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 _____

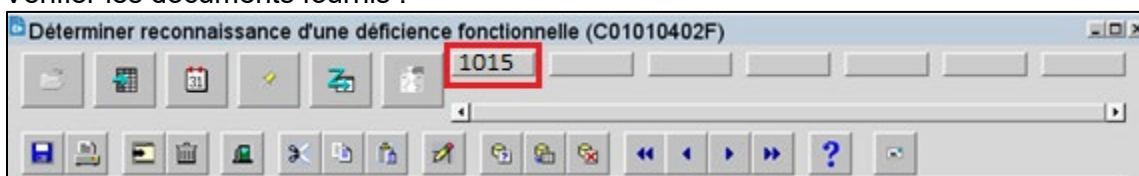
Message(s) des validations automatique ou interactive

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*;
- **Inform**er l'étudiant par écrit que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience, car il n'a pas fourni le document requis (1015). Consulter le [Tableau - Lettres à utiliser dans le cadre de l'analyse d'une DFM - Étudiant](#) et choisir la lettre type **1015 non fourni**.
- **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 :

 - 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.

- 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.
 - Renseignements différents : transférer le dossier au secteur de la Révision.

- 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](#) :

- Consulter [le tableau de lettres](#) pour rédiger et faire parvenir la lettre de refus *1015 transmis hors délai*.

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

- 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 :

- Effectuer les recherches requises pour trouver le dossier correspondant;
- [Demander la correction d'une erreur d'indexation](#);
- 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 :
 - 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;
 - Référer au [tableau de lettres](#) pour rédiger et faire parvenir la lettre de refus *Refus DFM car déclaré temporaire*.
 - 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 (*communiqué Contact*) pour obtenir les informations. Voir le point A du [tableau de lettres](#);
 - 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 :

- 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 (**communiqué Contact**).
Voir le point A du [tableau de lettres](#);
- 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 (**communiqué Contact**).
Voir le point A du [tableau de lettres](#);
- 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.

- 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 (**communiqué Contact**).
Voir le point A du [tableau de lettres](#);
- 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 (**communiqué Contact**). Voir le point A du [tableau de lettres](#);
 - 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.
- 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 (**communiqué Contact**). Voir le point A du [tableau de lettres](#);
 - 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.
- 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 (**communiqué Contact**) pour obtenir une copie signée et datée. Voir le point A du [tableau de lettres](#);
 - 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** :
 - Effectuer une demande de renseignement (**communiqué Contact**) pour demander un autre 1015. Voir le point A du [tableau de lettres](#);
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;

- 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 médecin **résident** :
 - Effectuer une demande de renseignement (**communiqué Contact**) pour demander un autre 1015 ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1015 déjà fourni. **Voir le point A du [tableau de lettres](#)**;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.
- 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 :
 - DR effectuée avant le 15 novembre : 45 jours
 - 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 :
 - Référer au [tableau de lettres](#).
 - Dans le cas de l'utilisation d'une lettre type, sélectionner, dans le menu déroulant, le délai pour fournir le renseignement.

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* :
 - Remplir le document [Demande d'annulation d'une bourse versée en trop](#).
 - Acheminer le document par courriel à : AFE-Soutien-EF;

- [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 :
 - Inscrire l'année d'attribution visée par le traitement au champ *An.Recn*, pour éviter d'accorder la déficience sur une année antérieure.
 - [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 *Déficience, autre qu'une Déficience 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 déficience 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 déficience 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 déficience 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 :
 - [Préparer la lettre de refus partiel](#), selon la langue de correspondance.
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 :

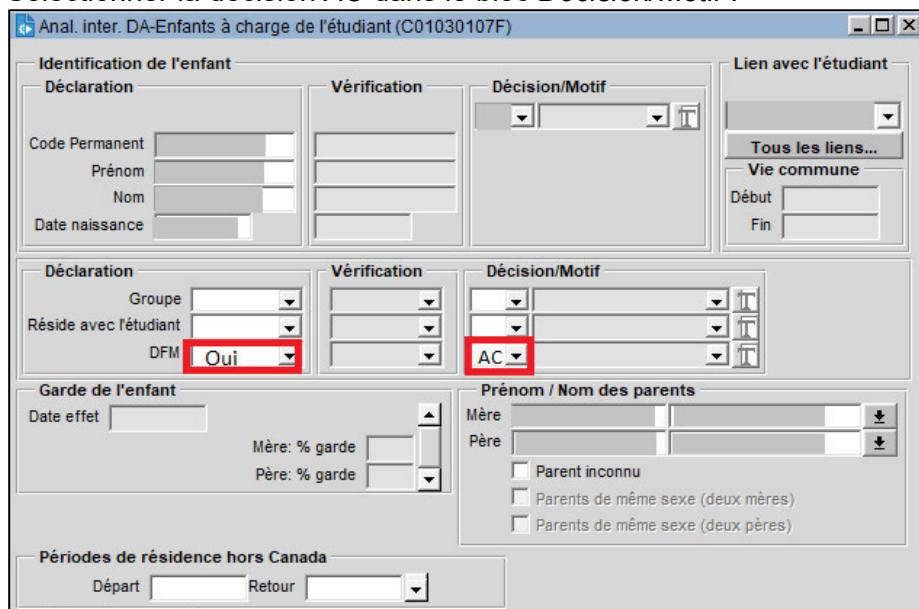
ADM...	RSC...	SET...	RFE...	DAF...	ADF...	ANT...	STI...	RFT...	ECT...	Conformité...
ECE...	OVI...	FMD...	SFP...	Conjoint décl. ...				Cohérence		

- 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 de l'enfant à sa charge.
 - Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance : [Version française](#) ou [version anglaise](#).

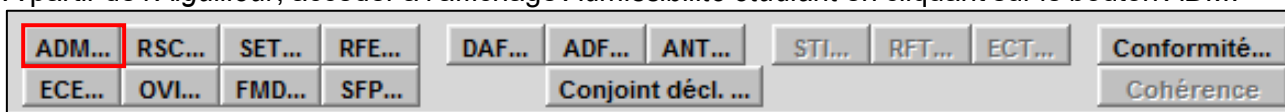
3. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

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 dossiers distincts : un pour le traitement de la DA et un pour le traitement de la déficience.

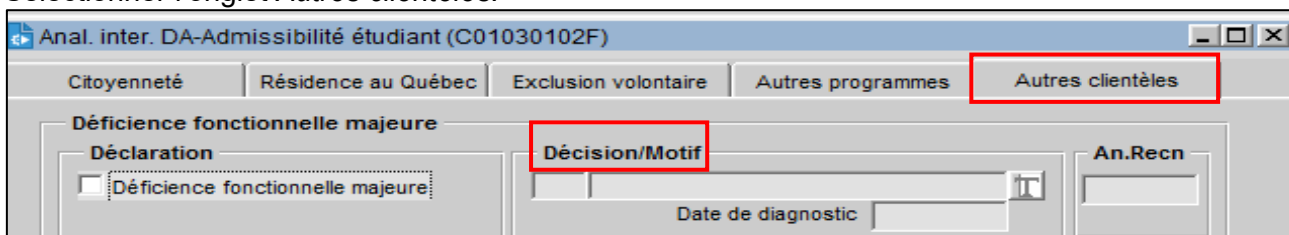
Si l'étudiant déclare une déficience APRÈS avoir acheminé sa DA ou sa DC, le transfert du dossier au calcul sera empêché par le message d'erreur suivant : *Reconnaissance DF requise*. Il faudra alors signaler la déclaration aux ressources assignées au traitement de ces déclarations pour qu'un dossier 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 a window titled 'Anal. inter. DA-Admissibilité étudiant (C01030102F)'. It has several tabs: Citoyenneté, Résidence au Québec, Exclusion volontaire, Autres programmes, and Autres clientèles. The 'Autres clientèles' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for 'Déficiency fonctionnelle majeure'. Under 'Déclaration', the checkbox 'Déficiency fonctionnelle majeure' is checked. To the right, there is a 'Décision/Motif' field, which is highlighted with a red box. Below this field is a 'Date de diagnostic' field. To the right of the 'Décision/Motif' field is an 'An.Recn' field.

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 :

- **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.

Identification

Code permanent

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 :

- 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**.
- 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 :

Déficiences fonctionnelles majeures pour une année antérieure reconnues seulement à partir de (inscrire les années) et non reconnues 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 :
 - 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**.
 - 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 au [Tableau - Lettres à utiliser dans le cadre de l'analyse d'une demande de changement pour une année antérieure 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.

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.



AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

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

Coordination et rédaction

Direction adjointe de l'excellence des opérations du service à la clientèle et du partenariat

Direction de l'excellence opérationnelle et de l'expérience étudiante

Direction générale de l'excellence opérationnelle et du service à la clientèle à l'aide financière aux études

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Enseignement supérieur

Mai 2025

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	14
Valider la déficience fonctionnelle majeure de l'enfant à charge de l'étudiant	18
Signaler la déficience fonctionnelle majeure (DFM) déclarée par l'étudiant	20
Traiter une demande de changement pour une année antérieure	21
Documents requis	25
Références	26

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 qui l'amène à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des études à temps plein;
- L'étudiant atteint d'une déficience permanente qui l'amène à rencontrer des obstacles importants dans l'intégration au marché du travail.

La déficience permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite 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 permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans l'intégration au 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 amenant l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 _____ Téléphone _____
NAS _____ Adresse courriel _____ 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

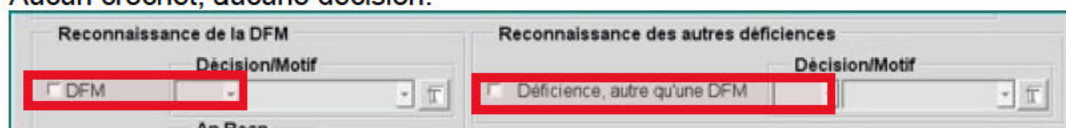
Code	Sévérité	Message	Vérifié

NOTE

Si le dossier est pris en charge par le dossier étudiant (bouton *Prendre en charge*), s'assurer de prendre en charge seulement les dossiers DFDR1 ou DFDR2.

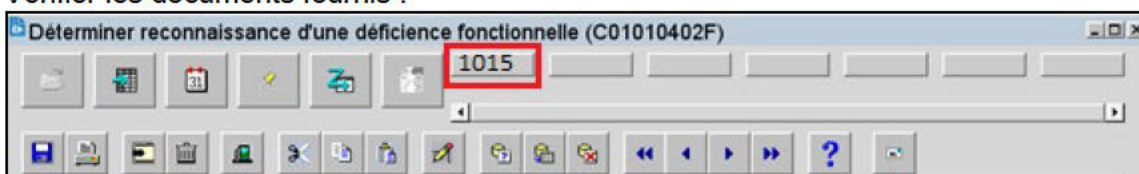
L'interface *Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle* s'affichera.

- 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.



The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'Reconnaissance de la DFM' and contains a 'Décision/Motif' dropdown menu with 'DFM' selected. The right panel is titled 'Reconnaissance des autres déficiences' and contains a 'Décision/Motif' dropdown menu with 'Déficiency, autre qu'une DFM' selected. Both panels have a 'An Recn' button at the bottom.

3. Vérifier les documents fournis :



The screenshot shows a window titled 'Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)'. It features a toolbar with various icons and a '1015' checkbox that is checked. Below the toolbar is a row of icons for document management.

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*;
- **Inform**er l'étudiant par écrit ([voir le tableau](#)) 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 :

- 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.

- 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 ([voir le tableau](#))
- Renseignements différents : transférer le dossier au secteur de la Révision.

- 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](#) :

- Consulter le [tableau de lettres](#)) pour faire parvenir la lettre *1015 transmis hors délai*.

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

- 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 :

- Effectuer les recherches requises pour trouver le dossier correspondant;
- [Demander la correction d'une erreur d'indexation](#);
- 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 :
 - 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;
 - Référer au [tableau de lettres](#)) pour faire parvenir la lettre de refus pertinente à l'étudiant.
 - 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 ([tableau de lettres](#)) 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 :

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

- La question 1 répondue *Oui* ou *Non*;
- La question 2 répondue *Oui* ou *Non* / *À réévaluer*;

Si les questions ne sont pas répondues :

- Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) 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 ([tableau de lettres](#)) 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.

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

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

- La question 2 répondue *Oui* ou *Non* / *À réévaluer*;

Si les questions ne sont pas répondues :

- Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) 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 ([tableau de lettres](#)) 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.
- 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 ([tableau de lettres](#)) 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.
- 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 ([tableau de lettres](#)) 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** :
 - Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) dans Contact pour demander un autre 1015;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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 médecin **résident** :
 - Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) pour demander un autre 1015 ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1015 déjà fourni;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.
- e. Section 4 – Autorisation de la personne aux études
- La signature de l'étudiant est **obligatoire**.
- Si la signature de l'étudiant est absente :
- [Effectuer une demande de renseignement](#) à l'étudiant pour qu'il retourne le même formulaire signé.
 - Inscrire une note de suivi indiquant que le formulaire signé est attendu.
 - Mettre le dossier au Rendez-vous pour accorder un délai.
- f. Si le formulaire est conforme :
- Poursuivre la procédure à la section [Valider le type de déficience](#).
- g. 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 :
 - DR effectuée avant le 15 novembre : 45 jours
 - 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 :
 - Référer aux tableaux ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)).
 - 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 :

- À la section 2 du formulaire 1015, le médecin doit avoir coché la case *Permanente*. Si la case *Temporaire* est cochée, il ne s'agit pas d'une déficience fonctionnelle majeure ou d'une déficience, autre qu'une déficience fonctionnelle majeure. **Une lettre de refus (version française ou version anglaise) est envoyée à l'étudiant.**
- 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans 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* :
 - Remplir le document [Demande d'annulation d'une bourse versée en trop](#).
 - Acheminer le document par courriel à : AFE-Soutien-EF;
 - [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. **Déficience permanente autre qu'une DFM (RTP ou RI permanent) et l'étudiant déclare qu'il est maintenant dans la situation temporaire (pour l'année d'attribution seulement) :**
 - a. **Soumettre la situation à la boîte AFE-ST-ChefEquipe.**

5. 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 :
 - Inscrire **le 1^{er} septembre de l'année en cours (exemple 20XX-09-01)**.
 - [Inscrire une note de suivi](#).

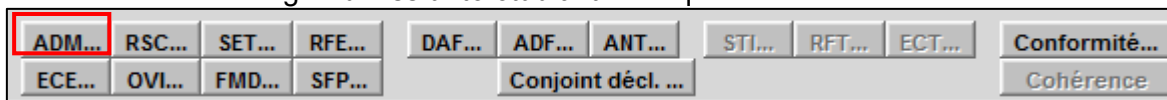
6. Si la question 1 de la section 3A est cochée *Non* :
 - a. Inscrire la décision Refusé (RE) au champ *DFM*;
7. Si la déficience fonctionnelle majeure a été refusée mais qu'une déficience, autre qu'une déficience fonctionnelle majeure peut être acceptée (section 3A question 2 répondue à *Oui* ou l'une des deux questions à la section 3B répondues *Oui*) :
 - a. [Inscrire une note de suivi](#);
 - b. Préparer la lettre de refus partiel manuelle, selon la langue de correspondance : [Version française](#) ou [version anglaise](#).
 - c. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .
 - d. [Prendre en charge le dossier de l'étudiant](#) ou [Initier un dossier de travail](#), selon le cas.
 - e. 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.

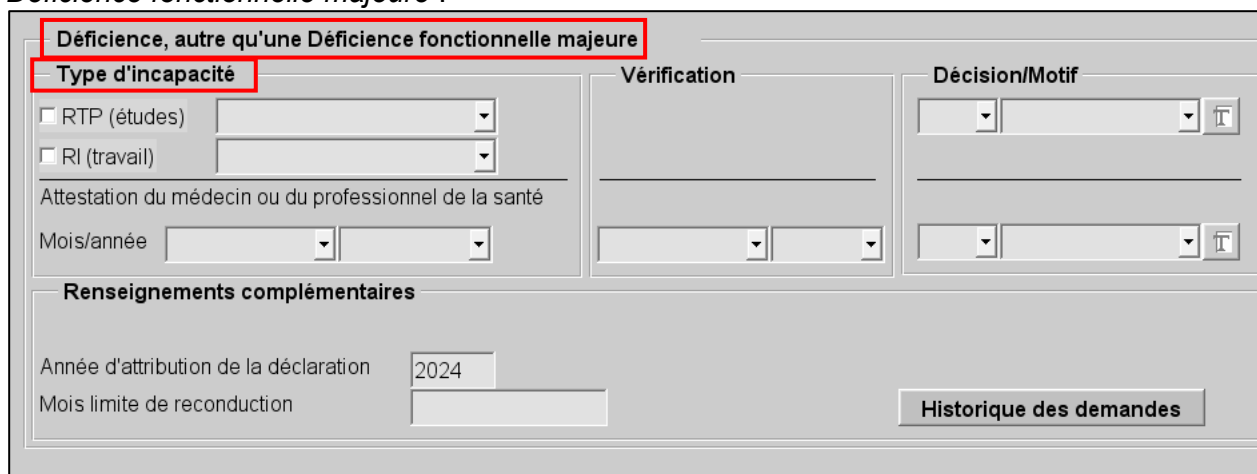
1. Pour le traitement sur l'année 2024-2025 :

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



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

- b. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles* pour accéder à la section *Déficience, autre qu'une Déficience fonctionnelle majeure* :



Déficience, autre qu'une Déficience fonctionnelle majeure

Type d'incapacité

☐ RTP (études)

☐ RI (travail)

Attestation du médecin ou du professionnel de la santé

Mois/année

Vérification

Décision/Motif

Renseignements complémentaires

Année d'attribution de la déclaration

Mois limite de reconduction

Historique des demandes

2. Pour l'année 2025-2026 et suivantes:

Le traitement s'effectue au même affichage que la déficience fonctionnelle majeure, soit *Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle*. Un bloc a été ajouté avec les mêmes informations qui étaient auparavant traitées dans l'onglet ADM du dossier étudiant :

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 déficience permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans 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 déficience permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 déficience permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 :
 - Préparer la lettre de refus manuelle **Refus DFM mais Autre déficience AC**, selon la langue de correspondance ([tableau de lettres](#)).

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* (le formulaire 1015 ou un document du médecin peuvent aussi être acceptés dans certains cas) :

- 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		

- 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;
- Inscrire la note de suivi;
- Informer l'étudiant que sa demande d'aide sera traitée sans considérer la déficience de l'enfant à sa charge.
 - Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance : [Version française](#) ou [version anglaise](#).

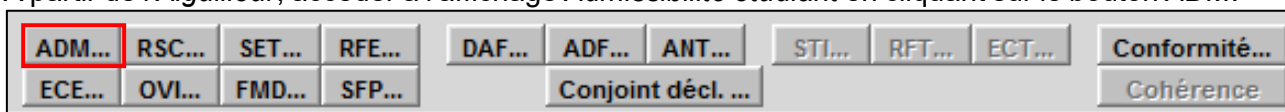
3. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

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 dossiers distincts : un pour le traitement de la DA et un pour le traitement de la déficience.

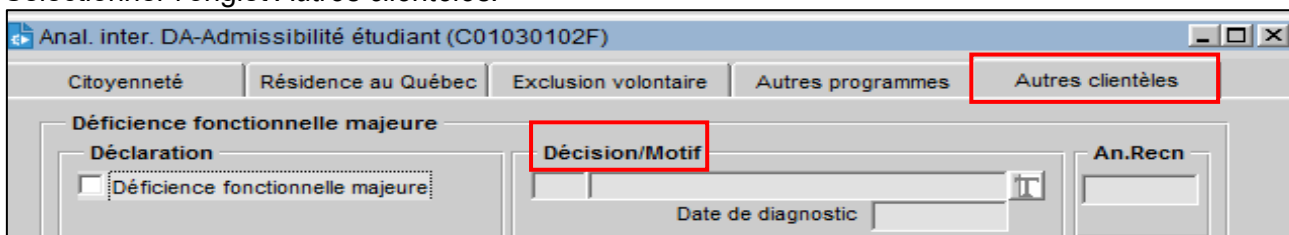
Si l'étudiant déclare une déficience APRÈS avoir acheminé sa DA ou sa DC, le transfert du dossier au calcul sera empêché par le message d'erreur suivant : *Reconnaissance DF requise*. Il faudra alors signaler la déclaration aux ressources assignées au traitement de ces déclarations pour qu'un dossier 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 button labeled 'ADM...' is highlighted with a red rectangular box. Other buttons visible include RSC..., SET..., RFE..., DAF..., ADF..., ANT..., STI..., RFT..., ECT..., Conformité..., ECE..., OVI..., FMD..., SFP..., Conjoint décl. ..., and Cohérence.

2. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles*.



The screenshot shows a window titled 'Anal. inter. DA-Admissibilité étudiant (C01030102F)'. It has several tabs: 'Citoyenneté', 'Résidence au Québec', 'Exclusion volontaire', 'Autres programmes', and 'Autres clientèles'. The 'Autres clientèles' tab is selected and highlighted with a red rectangular box. Below the tabs, there is a section for 'Déficiency fonctionnelle majeure' with a 'Déclaration' sub-section containing a checkbox for 'Déficiency fonctionnelle majeure'. To the right is a 'Décision/Motif' section with a text input field and a 'Date de diagnostic' field. Further right is an 'An.Recn' section with a text input field.

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.

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 :

- **Inform**er 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.

3. 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.

4. Accéder à la filière de travail *Sommaire Reconnaissance déficience fonctionnelle*.
5. 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 *An.Recn*, 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 :
- La demande **s'applique à toute la période** (année antérieure) 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).
 - 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 :
 - 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**.
 - 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 :

Déficiences fonctionnelles majeures 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 :
 - 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**.
 - 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.



AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

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

Coordination et rédaction

Direction adjointe de l'excellence des opérations du service à la clientèle et du partenariat

Direction de l'excellence opérationnelle et de l'expérience étudiante

Direction générale de l'excellence opérationnelle et du service à la clientèle à l'aide financière aux études

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Enseignement supérieur

Mai 2025 - Mise à jour : 15 septembre 2025

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	14
Valider la déficience fonctionnelle majeure de l'enfant à charge de l'étudiant	19
Signaler la déficience fonctionnelle majeure (DFM) déclarée par l'étudiant	20
Traiter une demande de changement pour une année antérieure	21
Documents requis	26
Références	27

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 qui l'amène à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des études à temps plein;
- L'étudiant atteint d'une déficience permanente qui l'amène à rencontrer des obstacles importants dans l'intégration au marché du travail.

La déficience permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite 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 permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans l'intégration au 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 amenant l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 _____ Téléphone _____
NAS _____ Adresse courriel _____ 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

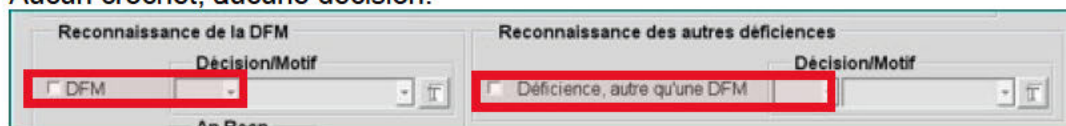
Code	Sévérité	Message	Vérifié

NOTE

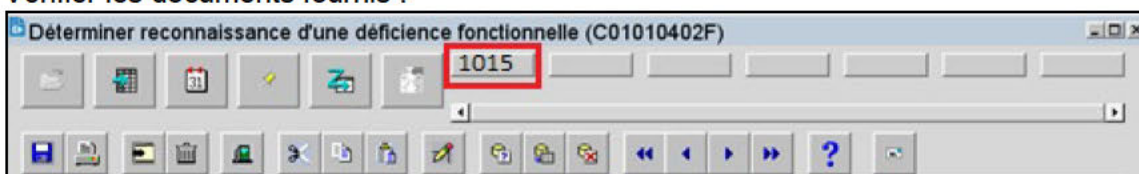
Si le dossier est pris en charge par le dossier étudiant (bouton *Prendre en charge*), s'assurer de prendre en charge seulement les dossiers DFDRI ou DFDRC.

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*;
- **Inform**er l'étudiant par écrit ([voir le tableau](#)) 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 :

- 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.

- 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 ([voir le tableau](#))
- Renseignements différents : transférer le dossier au secteur de la Révision.

- 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](#) :

- Consulter le [tableau de lettres](#)) pour faire parvenir la lettre *1015 transmis hors délai*.

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

- 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 :

- Effectuer les recherches requises pour trouver le dossier correspondant;
- [Demander la correction d'une erreur d'indexation](#);
- 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 :
 - 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;
 - Référer au [tableau de lettres](#)) pour faire parvenir la lettre de refus pertinente à l'étudiant.
 - 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 ([tableau de lettres](#)) 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 :

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

- La question 1 répondue *Oui* ou *Non*;
- La question 2 répondue *Oui* ou *Non/À réévaluer*;

Si les questions ne sont pas répondues :

- Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) 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 :

- Si une date est inscrite à la partie B : utiliser cette date.
- Si aucune date n'est inscrite à la partie B :
 - Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) 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.

- À la partie **B – Poursuite des études à temps plein** :
 - La question 1 répondue *Oui* ou *Non*;
 - La question 2 répondue *Oui* ou *Non*/À réévaluer;

Si les questions ne sont pas répondues :

 - Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) 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 :
- Si une date est inscrite à la partie A : utiliser cette date.
 - Si aucune date n'est inscrite à la partie A :
 - Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) 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.
- 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 ([tableau de lettres](#)) 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.
 - 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 ([tableau de lettres](#)) 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** :
 - Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) dans *Contact* pour demander un autre 1015;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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 médecin **résident** :
 - Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) pour demander un autre 1015 ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1015 déjà fourni;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.
- e. Section 4 – Autorisation de la personne aux études
- La signature de l'étudiant est **obligatoire**.
- Si la signature de l'étudiant est absente :
- [Effectuer une demande de renseignement](#) à l'étudiant pour qu'il retourne le même formulaire signé.
 - Inscrire une note de suivi indiquant que le formulaire signé est attendu.
 - Mettre le dossier au Rendez-vous pour accorder un délai.
- f. Si le formulaire est conforme :
- Poursuivre la procédure à la section [Valider le type de déficience](#).
- g. 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 :
 - DR effectuée avant le 15 novembre : 45 jours
 - 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 :
 - Référer aux tableaux ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)).
 - 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 :

- À la section 2 du formulaire 1015, le médecin doit avoir coché la case *Permanente*. Si la case *Temporaire* est cochée, il ne s'agit pas d'une déficience fonctionnelle majeure ou d'une déficience, autre qu'une déficience fonctionnelle majeure. Une lettre de refus ([version française](#) ou [version anglaise](#)) est envoyée à l'étudiant.
- 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans 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* :
 - Remplir le document [Demande d'annulation d'une bourse versée en trop](#).
 - Acheminer le document par courriel à : AFE-Soutien-EF;
 - [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. Déficience permanente autre qu'une DFM (RTP ou RI permanent) et l'étudiant déclare qu'il est maintenant dans la situation temporaire (pour l'année d'attribution seulement) :
 - a. Soumettre la situation à la boîte AFE-ST-ChefEquipe.
5. 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 :
 - Inscrire le 1^{er} septembre de l'année en cours (exemple 20XX-09-01).
 - [Inscrire une note de suivi](#).
6. Si la question 1 de la section 3A est cochée *Non* :
- a. Inscrire la décision Refusé (RE) au champ *DFM*;
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. [Inscrire une note de suivi](#);
- b. Préparer la lettre de refus partiel manuelle, selon la langue de correspondance : [Version française](#) ou [version anglaise](#).
- c. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .
- d. [Prendre en charge le dossier de l'étudiant](#) ou [Initier un dossier de travail](#), selon le cas.
- e. 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. Pour le traitement sur l'année 2024-2025 :
- a. Accéder à l'affichage *Admissibilité étudiant* en cliquant sur le bouton *ADM*.

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

- b. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles* pour accéder à la section *Déficience, autre qu'une Déficience fonctionnelle majeure* :

Déficience, autre qu'une Déficience fonctionnelle majeure

Type d'incapacité

☐ RTP (études)

☐ RI (travail)

Attestation du médecin ou du professionnel de la santé

Mois/année

Renseignements complémentaires

Année d'attribution de la déclaration

Mois limite de reconduction

Historique des demandes

2. Pour l'année 2025-2026 et suivantes:

Le traitement s'effectue au même affichage que la déficience fonctionnelle majeure, soit *Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle*. Un bloc a été ajouté avec les mêmes informations qui étaient auparavant traitées dans l'onglet ADM du dossier étudiant :

Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)

Étudiant

Étudiant Téléphone

NAS Adresse courriel Etudiant...

Reconnaissance de la DFM

☒ DFM

Reconnaissance des autres déficiences

☐ Déficience, autre qu'une DFM

2025

Déficience, autre qu'une Déficience fonctionnelle majeure

Type d'incapacité

☐ RTP (études)

☐ RI (travail)

Attestation du médecin ou du professionnel de la santé

Mois/année

Renseignements complémentaires

Année d'attribution de la déclaration Mois limite de reconduction

Historique des demandes

Diagnostic

Date

☐ Déficience permanente

☐ Limitations significatives et persistantes

Commentaire

Informations supplémentaires

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 déficience permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans 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 déficience permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 déficience permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 :
 - Préparer la lettre de refus manuelle *Refus DFM mais Autre déficience AC*, selon la langue de correspondance ([tableau de lettres](#)).

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* (le formulaire 1015 ou un document du médecin peuvent aussi être acceptés dans certains cas) :

- 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		

- 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 de l'enfant à sa charge.
 - Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance : [Version française](#) ou [version anglaise](#).

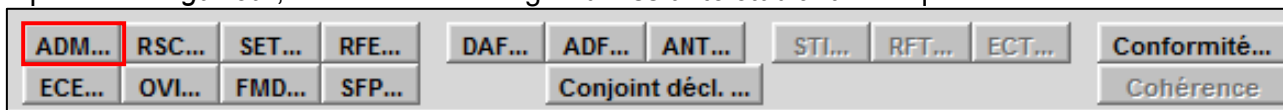
3. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

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

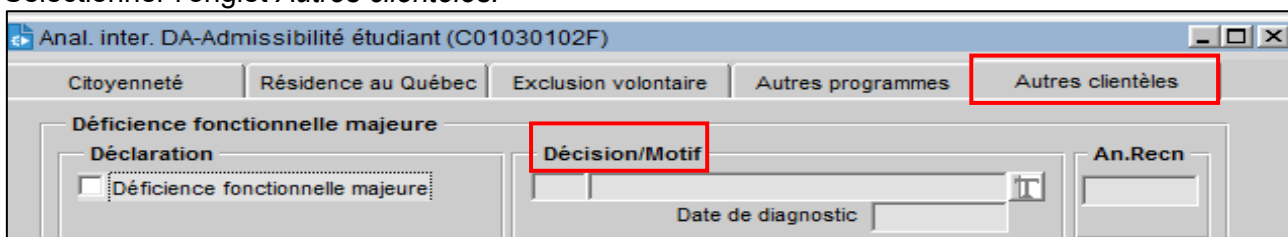
Lorsque l'étudiant déclare une déficience fonctionnelle majeure pour la première fois dans le cadre d'une DA ou d'une demande de changement (DC), *Contact* crée deux dossiers distincts : un pour le traitement de la DA et un pour le traitement de la déficience.

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*.



2. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles*.



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 déficiency.
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 déficiency 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.

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 :

- **Inform**er 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.

3. 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.

4. Accéder à la filière de travail *Sommaire Reconnaissance déficience fonctionnelle*.
5. 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 Rech. étudiant...

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 Acceptée

☒ Autres déficiences Décision Non attestée

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

Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)

Étudiant Téléphone

NAS Adresse courriel 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

- Inscrire les 4 chiffres de l'année d'attribution à partir de laquelle la situation doit s'appliquer dans le champ *An.Recn*, 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 :
- La demande **s'applique à toute la période** (année antérieure) 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).
 - 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 :
 - 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**.
 - 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.
 - 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 :
 - 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**.
 - 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.



AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

**Autres clientèles admissibles
au Programme de prêts et
bourses**

Coordination et rédaction

Direction adjointe de l'excellence des opérations du service à la clientèle et du partenariat

Direction de l'excellence opérationnelle et de l'expérience étudiante

Direction générale de l'excellence opérationnelle et du service à la clientèle à l'aide financière aux études

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Enseignement supérieur

Mai 2025 - Mise à jour : 8 mai 2026

TABLE DES MATIÈRES

Généralités	4
Déficiência fonctionnelle majeure (DFM)	5
Déficiences 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 déficiencia.....	14
Valider la déficiencia fonctionnelle majeure de l'enfant à charge de l'étudiant.....	19
Signaler la déficiencia fonctionnelle majeure (DFM) déclarée par l'étudiant	20
Traiter une demande de changement pour une année antérieure.....	21
Documents requis	25
Références	26

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 qui l'amène à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des études à temps plein;
- L'étudiant atteint d'une déficience qui l'amène à rencontrer des obstacles importants dans l'intégration au marché du travail.

La déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans l'intégration au 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, 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 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 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 et seront à renouveler à chaque année d'attribution avec un nouveau 1015, si besoin. Dans le cas du réputé temps plein (RTP) permanent, aucun renouvellement n'est requis sauf pour faire reconnaître un statut de réputé inscrit (RI) de façon temporaire. 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 amenant l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 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*.

The screenshot shows a software interface for determining the recognition of a functional deficiency. The title bar reads "Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)". The form is divided into several sections:

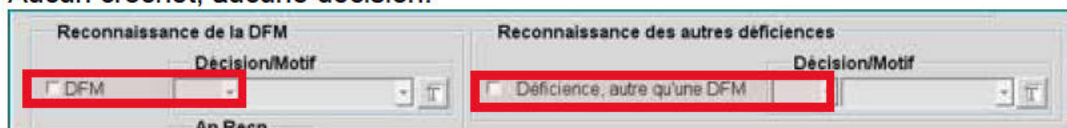
- Étudiant**: Fields for "Étudiant", "NAS", "Adresse courriel", "Telephone", and a button "Étudiant...".
- Reconnaissance de la DFM**: Includes a checkbox "DFM", a "Decision/Motif" dropdown, and an "An Rech" field.
- Reconnaissance des autres déficiences**: Includes a checkbox "Déficience, autre qu'une DFM", a "Decision/Motif" dropdown, and a "2024" label.
- Diagnostic**: Includes a "Date" field, a "Diagnostic" dropdown, and radio buttons for "Déficience permanente" and "Limitations significatives et persistantes".
- Commentaire**: A large text area for comments.
- Informations supplémentaires**: Includes fields for "Date vérification", "Vérifié par", and "Source".
- Message(s) des validations automatique ou interactive**: A table with columns "Code", "Sévérité", "Message", and "Vérifié".

NOTE

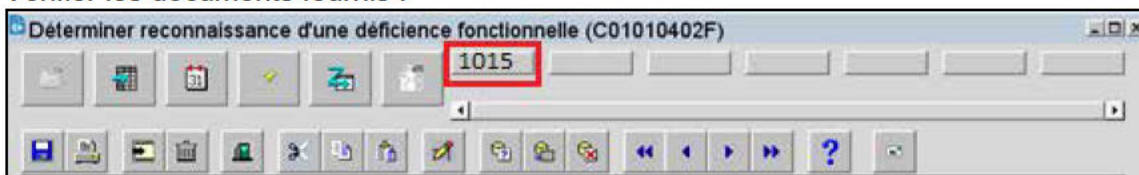
Si le dossier est pris en charge par le dossier étudiant (bouton *Prendre en charge*), s'assurer de prendre en charge seulement les dossiers *DFDRI* ou *DFDRC*.

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 *DR – Délai expiré*;
- **Inform** l'étudiant par **requête de communiqué** (*DFM_REFUS*, **paragraphe F1015_NON_FOURNI**) 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 (2026-2027 et suivantes)** :

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

- o Aucune décision antérieure ou présence d'une décision RE prise au traitement:

§ 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 traitement d'un nouveau formulaire.

§ Comparer les renseignements fournis avec ceux inscrits sur celui ayant fait l'objet du refus :

- Renseignements identiques: maintenir la décision de la Révision.

Ÿ **Faire parvenir le communiqué de refus avec le paragraphe REVISION_MAINTENUE.**

- 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 (2025-2026 et avant)** :

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

- o **Effectuer une requête de communiqué (DFM_REFUS) avec le paragraphe F1015_HORS_DELAJ.**

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 traitement ou au secteur de la Révision.

Aucune décision au traitement :

§ 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 traitement :

§ Vérifier si l'étudiant a reçu la lettre **ou le communiqué** de refus de l'AFE précisant qu'il peut faire une demande de révision :

- La lettre **ou le communiqué** de refus ont été transmis :
Transférer le nouveau 1015 au secteur de la Révision.
- La lettre **ou le communiqué** de refus n'a pas été transmis :
L'étudiant n'a pas reçu la décision du traitement (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 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 par communiqué (DFM_DEM_RENS) pour obtenir les informations;**
- Sélectionner la décision *NA*;
- Sélectionner le motif *pièce 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.

NOTE

Sur le formulaire 2025-2026, la notion de déficience permanente ou temporaire était présente. Cette notion n'est plus validée à partir de 2026-2027. Pour un traitement sur 2025-2026, il n'est plus nécessaire de valider cette information.

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

- Les informations suivantes sont requises :
 - o À la partie **A – Intégration au marché du travail** :
 - § La question 1 répondue *Oui* ou *Non*;
 - § La question 2 répondue *Oui* ou *Non/À réévaluer*;

Si les questions ne sont pas répondues :

 - Les questions de ces sections sont considérées à *Non*. - § Si l'une des questions est répondue *Oui*, la date où les limitations significatives et persistantes ont débutées **doit être inscrite**.

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

 - Si une date est inscrite à la partie B : utiliser cette date.
 - Si aucune date n'est inscrite à la partie B :
 - Effectuer une demande de renseignement (**communiqué DFM_DEM_RENS**) 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 partie **B – Poursuite des études à temps plein** :
 - § La question 1 répondue *Oui* ou *Non*;
 - § La question 2 répondue *Oui* ou *Non/À réévaluer*;

Si les questions ne sont pas répondues :

 - Effectuer une demande de renseignement (**communiqué DFM_DEM_RENS**) 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.

- § Si l'une des questions est répondue *Oui*, la date où les limitations significatives et persistantes ont débutées **est requise**.

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

- Si une date est inscrite à la partie A : utiliser cette date.
 - Si aucune date n'est inscrite à la partie A :
 - Ÿ Effectuer une demande de renseignement (**communiqué DFM_DEM_RENS**) dans *Contact*;
 - Ÿ Sélectionner la décision NA et le motif *Pièce non conforme*;
 - Ÿ [Inscrire une note de suivi](#);
 - Ÿ [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 (**communiqué DFM_DEM_RENS**) dans *Contact* pour obtenir les informations;
 - Sélectionner la décision NA;
 - Sélectionner le motif *Pièce 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 (**communiqué DFM_IDENTITE_MED_ABSENT**) dans *Contact* pour obtenir une copie signée et datée;
 - Sélectionner la décision NA;
 - Sélectionner le motif *Pièce 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 (**communiqué DFM_C_MED_REMPLI**) 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 *Pièce 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 (**communiqué DFM_C_MED_REMPLI**) 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 *Pièce non conforme*;
 - o [Inscrire une note de suivi](#);
 - o [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- e. Section 4 – Autorisation de la personne aux études
- La signature de l'étudiant est **obligatoire**.
- Si la signature de l'étudiant est absente :
- [Effectuer une demande de renseignement](#) (**communiqué SIG_ET_C_MED_ABSENT**) à l'étudiant pour qu'il retourne le même formulaire signé.
 - Inscrire une note de suivi indiquant que le formulaire signé est attendu.
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- f. Si le formulaire est conforme :
- Poursuivre la procédure à la section [Valider le type de déficience](#).
- g. 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 :
 - Utiliser le ou les communiqués pertinents (DFM_DEM_RENS ou DATC_DEM_RENS par exemple)

VALIDER LE TYPE DE DÉFICIENCE

1. Le type de déficience est déterminé par les réponses répondues *Oui* à la section 3:
 - a. Section 3A Question 1 répondue *Oui* : La situation déclarée est une déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans l'intégration au marché du travail de façon temporaire (RI (travail), type d'incapacité temporaire);
 - b. Section 3A Question 2 répondue *Oui* : La situation déclarée est une déficience fonctionnelle majeure (DFM), **peu importe les réponses aux autres questions de la section 3;**
 - c. Section 3B Question 1 répondue *Oui* : La situation déclarée est une déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des études à temps plein de façon temporaire (RTP (études), type d'incapacité temporaire);
 - d. Section 3B Question 2 répondue *Oui* : La situation déclarée est une déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des études à temps plein de façon permanente (RTP (études), type d'incapacité permanente);

NOTE

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

Un tableau résumé des différentes situations a été élaboré :

Déficience entraînant une incapacité significative et persistante							
Tableau synthèse							
Évaluation de l'incapacité et des obstacles (Médecin, professionnel ou professionnelle)	Incapacité permanente (pour le reste de sa vie)			Incapacité temporaire (épisodique)			Ni permanente & ni temporaire (les deux questions)
A Incapacité et obstacles à l'intégration au marché du travail	OUI	OUI	NON	OUI	OUI	NON	NON NON
B Incapacité et obstacles à la poursuite des études à temps plein	OUI	NON ¹	OUI	OUI	NON	OUI	NON NON
Décision (Type de déficience reconnue)	DFM	DFM	Autre déficience	Autre déficience	Autre déficience	Autre déficience	Aucune déficience reconnue
Accommodement(s)	100% en bourse + RI + RTP	100% en bourse + RI + RTP	RTP	RTP + RI	RI	RTP	N/A ²
Notes :							
1. Concrètement, ce cas est théorique, car un obstacle important à l'intégration du marché du travail sera aussi un obstacle important à la poursuite des études à temps plein.							
2. Les obstacles sont atténués et aucune mesure d'accommodement n'est requise dans le cadre de la demande d'aide financière. Toutefois, La personne pourrait être admissible au Programme d'allocation pour les besoins particulier (PABP).							

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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans 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).

2. 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*.

3. 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.

4. 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.

5. Déficience autre qu'une DFM (RTP ou RI permanent) et l'étudiant déclare qu'il est maintenant dans la situation temporaire (pour l'année d'attribution seulement) :

- a. Soumettre la situation à la boîte AFE-ST-ChefEquipe.

6. Si la question 2 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 le 1^{er} septembre de l'année en cours (exemple 20XX-09-01).
 - o [Inscrire une note de suivi](#).

7. Si la question 2 de la section 3A est cochée *Non* :

- a. Inscrire la décision Refusé (RE) au champ *DFM*;
 - Si la déficience fonctionnelle majeure a été refusée mais qu'une déficience, autre qu'une déficience fonctionnelle majeure peut être acceptée (section 3A question 1 répondue à *Oui* ou l'une des deux questions à la section 3B répondues *Oui*) :
 - o Pour 2026-2027, sélectionner le motif de refus *RTP ou RI accepté*.
Pour 2025-2026, sélectionner le motif *Autre*;
 - o Pour 2025-2026 :
 - § Effectuer une requête de communiqué : sélectionner le communiqué RTP_RI_ACCEPTE et le paragraphe correspondant à la situation traitée.
 - o Pour 2026-2027 :
 - § Le communiqué sera émis automatiquement par *Contact* une fois le traitement terminé.
- b. [Inscrire une note de suivi](#);
- c. 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. Pour l'année 2025-2026 et suivantes:

Le traitement s'effectue au même affichage que la déficience fonctionnelle majeure, soit *Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle*. Un bloc a été ajouté avec les mêmes informations qui étaient auparavant traitées dans l'onglet ADM du dossier étudiant :

2. 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 1 répondue *Oui* :

La situation déclarée est la déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans 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 déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des études à temps plein de façon temporaire :

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

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

La situation déclarée est la déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des études à temps plein de façon permanente :

- Cocher la case *RTP (études)*;
- Sélectionner le type d'incapacité *permanente*;
- 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 **Faire une requête de communiqué (DFM_REFUS) et utiliser le paragraphe *Autre déficience PABP accepté*.**

e. Pour l'année d'attribution 2026-2027 et suivantes :

- **Il n'est pas nécessaire de générer un communiqué de refus lorsqu'une situation RTP ou RI est saisie. Pour que le communiqué soit émis automatiquement, il faut que la décision au bloc DFM soit RE et le motif *RTP ou RI accepté*. Contact fera parvenir à l'étudiant le communiqué avec le paragraphe correspondant au traitement effectué.**

3. 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* (le formulaire 1015 ou un document du médecin peuvent aussi être acceptés dans certains cas) :

- 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* :

Anal. inter. DA-Enfants à charge de l'étudiant (C01030107F)

Identification de l'enfant		Vérification		Décision/Motif		Lien avec l'étudiant	
Déclaration							
Code Permanent							
Prénom							
Nom							
Date naissance							
Déclaration		Vérification		Décision/Motif			
Groupe							
Réside avec l'étudiant							
DFM				AC			
Garde de l'enfant				Prénom / Nom des parents			
Date effet				Mère			
Mère: % garde				Père			
Père: % garde							
Périodes de résidence hors Canada							
Départ							
Retour							

b. La situation est refusée :

- Sélectionner *Non* au champ *DFM*;
- Sélectionner le motif approprié à la situation dans le menu déroulant **et la décision refusée (RE)**;
- Inscrire la note de suivi;
- Informer l'étudiant que sa demande d'aide sera traitée sans considérer la déficience de l'enfant à sa charge.

Faire une requête de communiqué (DATC_REFUS_ENFANT_DFM) et sélectionner le paragraphe pertinent.

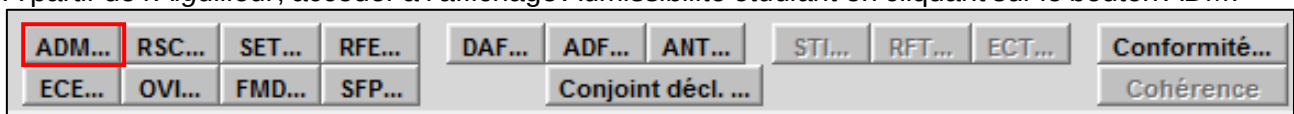
3. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

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 dossiers 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.



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

2. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles*.



Anal. inter. DA-Admissibilité étudiant (C01030102F)

Citoyenneté Résidence au Québec Exclusion volontaire Autres programmes **Autres clientèles**

Déficiency fonctionnelle majeure

Déclaration

☒ Déficiency fonctionnelle majeure

Décision/Motif

Date de diagnostic

An.Recn

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](#) (DI traitement 6c) 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.

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.

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 le communiqué DFM_DEM_AN_ANTERIEURE et en sélectionnant le paragraphe pertinent.

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.

3. 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.

4. Accéder à la filière de travail *Sommaire Reconnaissance déficience fonctionnelle*.
5. 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
DFDRC	Fermé	2019-04-11		Accepté	
DFDRI	Fermé	2018-10-01		Accepté	

Type de reconnaissance

☒ Déficience fonctionnelle majeure	Décision	Acceptée
☒ Autres déficiences	Décision	Non attestée

Buttons: Cons. Dossiers... Ann. rendez-vous **Initier dossier...** Données comm... Prendre charge Créer note...

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 *An Recn*, 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** (année antérieure) 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 :
 - **Effectuer une requête de communiqué DFM_DEM_AN_ANTERIEUR et sélectionner le paragraphe pertinent** 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 :
Déficiences fonctionnelles majeures pour une année antérieure reconnues seulement à partir de (inscrire les années) et non reconnues 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 :
 - **Effectuer une requête de communiqué (DFM_DEM_AN_ANTERIEURE) et sélectionner le paragraphe pertinent** 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**.

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.

8. Cliquer sur l'icône Tâche accomplie .

DOCUMENTS REQUIS

Déficiences fonctionnelles majeures et déficiences 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.	1015

Déficiences de l'enfant à charge de l'étudiant

Documents requis	Code
<i>Allocation famille – Supplément pour enfant handicapé (SEH)</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) ou autre document (Crédit d'impôt pour personnes handicapées par exemple);	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.



AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

**Autres clientèles admissibles
au Programme de prêts et
bourses**

Coordination et rédaction

Direction adjointe de l'excellence des opérations du service à la clientèle et du partenariat

Direction de l'excellence opérationnelle et de l'expérience étudiante

Direction générale de l'excellence opérationnelle et du service à la clientèle à l'aide financière aux études

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Enseignement supérieur

Mai 2025 - Mise à jour : 8 mai 2026

TABLE DES MATIÈRES

Généralités	4
Déficience fonctionnelle majeure (DFM)	5
Déficiences 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.....	14
Valider la déficience fonctionnelle majeure de l'enfant à charge de l'étudiant.....	19
Signaler la déficience fonctionnelle majeure (DFM) déclarée par l'étudiant	20
Traiter une demande de changement pour une année antérieure.....	21
Documents requis	25
Références	26

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 qui l'amène à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des études à temps plein;
- L'étudiant atteint d'une déficience qui l'amène à rencontrer des obstacles importants dans l'intégration au marché du travail.

La déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans l'intégration au 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, 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 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 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 et seront à renouveler à chaque année d'attribution avec un nouveau 1015, si besoin. Dans le cas du réputé temps plein (RTP) permanent, aucun renouvellement n'est requis sauf pour faire reconnaître un statut de réputé inscrit (RI) de façon temporaire. 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 amenant l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 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*.

The screenshot shows a software interface for determining the recognition of a functional deficiency. The title bar reads "Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)". The form is divided into several sections:

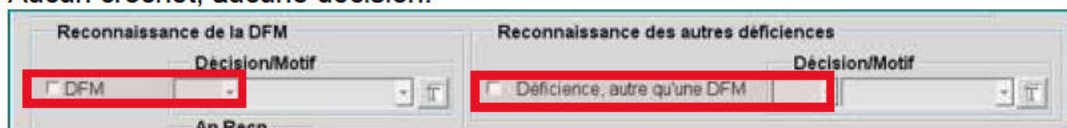
- Étudiant**: Fields for "Étudiant", "NAS", "Adresse courriel", "Telephone", and a button "Étudiant...".
- Reconnaissance de la DFM**: Includes a checkbox "DFM", a "Decision/Motif" dropdown, and an "An Rech" field.
- Reconnaissance des autres déficiences**: Includes a checkbox "Déficience, autre qu'une DFM" and a "Decision/Motif" dropdown.
- Diagnostic**: Includes a "Date" field, a "Diagnostic" dropdown, and radio buttons for "Déficience permanente" and "Limitations significatives et persistantes".
- Informations supplémentaires**: Includes fields for "Date vérification", "Vérifié par", and "Source".
- Message(s) des validations automatique ou interactive**: A table with columns "Code", "Sévérité", "Message", and "Vérifié".

NOTE

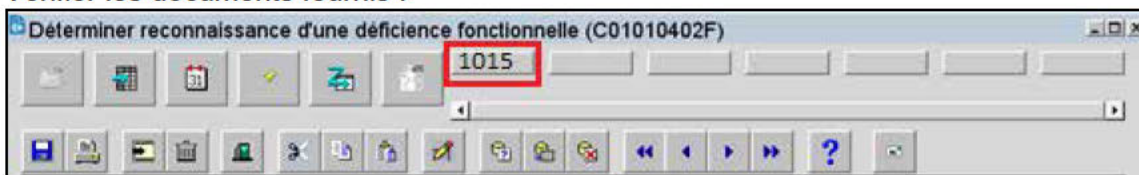
Si le dossier est pris en charge par le dossier étudiant (bouton *Prendre en charge*), s'assurer de prendre en charge seulement les dossiers *DFDRI* ou *DFDRC*.

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 *DR – Délai expiré*;
- **Inform**er l'étudiant par **requête de communiqué** (*DFM_REFUS*, **paragraphe F1015_NON_FOURNI**) 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 (2026-2027 et suivantes) :

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

- o Aucune décision antérieure ou présence d'une décision RE prise au traitement:

§ 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 traitement d'un nouveau formulaire.

§ Comparer les renseignements fournis avec ceux inscrits sur celui ayant fait l'objet du refus :

- Renseignements identiques: maintenir la décision de la Révision.

Ÿ **Faire parvenir le communiqué de refus avec le paragraphe REVISION_MAINTENUE.**

- 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 (2025-2026 et avant)** :

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

- o **Effectuer une requête de communiqué (DFM_REFUS) avec le paragraphe F1015_HORS_DELAJ.**

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 traitement ou au secteur de la Révision.

Aucune décision au traitement :

§ 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 traitement :

§ Vérifier si l'étudiant a reçu la lettre **ou le communiqué** de refus de l'AFE précisant qu'il peut faire une demande de révision :

- La lettre **ou le communiqué** de refus ont été transmis :
Transférer le nouveau 1015 au secteur de la Révision.
- La lettre **ou le communiqué** de refus n'a pas été transmis :
L'étudiant n'a pas reçu la décision du traitement (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 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 par communiqué (DFM_DEM_RENS) pour obtenir les informations;**
- Sélectionner la décision *NA*;
- Sélectionner le motif *pièce 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.

NOTE

Sur le formulaire 2025-2026, la notion de déficience permanente ou temporaire était présente. Cette notion n'est plus validée à partir de 2026-2027. Pour un traitement sur 2025-2026, il n'est plus nécessaire de valider cette information.

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

- Les informations suivantes sont requises :
 - o À la partie **A – Intégration au marché du travail** :
 - § La question 1 répondue *Oui* ou *Non*;
 - § La question 2 répondue *Oui* ou *Non/À réévaluer*;

Si les questions ne sont pas répondues :

 - Les questions de ces sections sont considérées à *Non*. - § Si l'une des questions est répondue *Oui*, la date où les limitations significatives et persistantes ont débutées **doit être inscrite**.

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

 - Si une date est inscrite à la partie B : utiliser cette date.
 - Si aucune date n'est inscrite à la partie B :
 - Effectuer une demande de renseignement (**communiqué DFM_DEM_RENS**) 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 partie **B – Poursuite des études à temps plein** :
 - § La question 1 répondue *Oui* ou *Non*;
 - § La question 2 répondue *Oui* ou *Non/À réévaluer*;

Si les questions ne sont pas répondues :

 - Effectuer une demande de renseignement (**communiqué DFM_DEM_RENS**) 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.

- § Si l'une des questions est répondue *Oui*, la date où les limitations significatives et persistantes ont débutées **est requise**.

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

- Si une date est inscrite à la partie A : utiliser cette date.
 - Si aucune date n'est inscrite à la partie A :
 - Ÿ Effectuer une demande de renseignement (**communiqué DFM_DEM_RENS**) dans *Contact*;
 - Ÿ Sélectionner la décision NA et le motif *Pièce non conforme*;
 - Ÿ [Inscrire une note de suivi](#);
 - Ÿ [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 (**communiqué DFM_DEM_RENS**) dans *Contact* pour obtenir les informations;
 - Sélectionner la décision NA;
 - Sélectionner le motif *Pièce 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 (**communiqué DFM_IDENTITE_MED_ABSENT**) dans *Contact* pour obtenir une copie signée et datée;
 - Sélectionner la décision NA;
 - Sélectionner le motif *Pièce 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 (**communiqué DFM_C_MED_REMPLI**) 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 *Pièce 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 (**communiqué DFM_C_MED_REMPLI**) 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 *Pièce non conforme*;
 - o [Inscrire une note de suivi](#);
 - o [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- e. Section 4 – Autorisation de la personne aux études
- La signature de l'étudiant est **obligatoire**.
- Si la signature de l'étudiant est absente :
- [Effectuer une demande de renseignement](#) (**communiqué SIG_ET_C_MED_ABSENT**) à l'étudiant pour qu'il retourne le même formulaire signé.
 - Inscrire une note de suivi indiquant que le formulaire signé est attendu.
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- f. Si le formulaire est conforme :
- Poursuivre la procédure à la section [Valider le type de déficience](#).
- g. 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 :
 - Utiliser le ou les communiqués pertinents (DFM_DEM_RENS ou DATC_DEM_RENS par exemple)

VALIDER LE TYPE DE DÉFICIENCE

1. Le type de déficience est déterminé par les réponses répondues *Oui* à la section 3:
 - a. Section 3A Question 1 répondue *Oui* : La situation déclarée est une déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans l'intégration au marché du travail de façon temporaire (RI (travail), type d'incapacité temporaire);
 - b. Section 3A Question 2 répondue *Oui* : La situation déclarée est une déficience fonctionnelle majeure (DFM), **peu importe les réponses aux autres questions de la section 3**;
 - c. Section 3B Question 1 répondue *Oui* : La situation déclarée est une déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des études à temps plein de façon temporaire (RTP (études), type d'incapacité temporaire);
 - d. Section 3B Question 2 répondue *Oui* : La situation déclarée est une déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des études à temps plein de façon permanente (RTP (études), type d'incapacité permanente);

NOTE

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

Un tableau résumé des différentes situations a été élaboré :

Déficience entraînant une incapacité significative et persistante							
Tableau synthèse							
Évaluation de l'incapacité et des obstacles (Médecin, professionnel ou professionnelle)	Incapacité permanente (pour le reste de sa vie)			Incapacité temporaire (épisodique)			Ni permanente & ni temporaire (les deux questions)
A Incapacité et obstacles à l'intégration au marché du travail	OUI	OUI	NON	OUI	OUI	NON	NON NON
B Incapacité et obstacles à la poursuite des études à temps plein	OUI	NON ¹	OUI	OUI	NON	OUI	NON NON
Décision (Type de déficience reconnue)	DFM	DFM	Autre déficience	Autre déficience	Autre déficience	Autre déficience	Aucune déficience reconnue
Accommodement(s)	100% en bourse + RI + RTP	100% en bourse + RI + RTP	RTP	RTP + RI	RI	RTP	N/A ²
Notes :							
1. Concrètement, ce cas est théorique, car un obstacle important à l'intégration du marché du travail sera aussi un obstacle important à la poursuite des études à temps plein.							
2. Les obstacles sont atténués et aucune mesure d'accommodement n'est requise dans le cadre de la demande d'aide financière. Toutefois, La personne pourrait être admissible au Programme d'allocation pour les besoins particulier (PABP).							

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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans 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).

2. 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*.

3. 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.

4. 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.

5. Déficience autre qu'une DFM (RTP ou RI permanent) et l'étudiant déclare qu'il est maintenant dans la situation temporaire (pour l'année d'attribution seulement) :

- a. Soumettre la situation à la boîte AFE-ST-ChefEquipe.

6. Si la question 2 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 le 1^{er} septembre de l'année en cours (exemple 20XX-09-01).
 - o [Inscrire une note de suivi](#).

7. Si la question 2 de la section 3A est cochée *Non* :

- a. Inscrire la décision Refusé (RE) au champ *DFM*;
 - Si la déficience fonctionnelle majeure a été refusée mais qu'une déficience, autre qu'une déficience fonctionnelle majeure peut être acceptée (section 3A question 1 répondue à *Oui* ou l'une des deux questions à la section 3B répondues *Oui*) :
 - o Pour 2026-2027, sélectionner le motif de refus *RTP ou RI accepté*.
Pour 2025-2026, sélectionner le motif *Autre*;
 - o Pour 2025-2026 :
 - § Effectuer une requête de communiqué : sélectionner le communiqué RTP_RI_ACCEPTE et le paragraphe correspondant à la situation traitée.
 - o Pour 2026-2027 :
 - § Le communiqué sera émis automatiquement par *Contact* une fois le traitement terminé.
- b. [Inscrire une note de suivi](#);
- c. 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. Pour l'année 2025-2026 et suivantes:

Le traitement s'effectue au même affichage que la déficience fonctionnelle majeure, soit *Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle*. Un bloc a été ajouté avec les mêmes informations qui étaient auparavant traitées dans l'onglet ADM du dossier étudiant :

Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)

Étudiant
Étudiant: Rabix, D. Téléphone: _____
NAS: _____ Adresse courriel: _____ Étudiant...
Reconnaissance de la DFM
☒ DFM Décision/Motif: AV An.Recn: _____
Reconnaissance des autres déficiences
☐ Déficience, autre qu'une DFM Décision/Motif: _____
2025
Déficience, autre qu'une Déficience fonctionnelle majeure
Type d'incapacité
☐ RTP (études) _____
☐ RI (travail) _____
Vérification
Décision/Motif
Attestation du médecin ou du professionnel de la santé
Mois/année: _____
Renseignements complémentaires
Année d'attribution de la déclaration: _____ Mois limite de reconduction: _____ Historique des demandes
Diagnostic
Date: _____
☐ Déficience permanente
☐ Limitations significatives et persistantes
Commentaire
Informations supplémentaires

2. 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 1 répondue *Oui* :

La situation déclarée est la déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans 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*;
- Inscire 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 déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des études à temps plein de façon temporaire :

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

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

La situation déclarée est la déficience qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des études à temps plein de façon permanente :

- Cocher la case *RTP (études)*;
- Sélectionner le type d'incapacité *permanente*;
- 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 **Faire une requête de communiqué (DFM_REFUS) et utiliser le paragraphe *Autre déficience PABP accepté*.**

e. Pour l'année d'attribution 2026-2027 et suivantes :

- **Il n'est pas nécessaire de générer un communiqué de refus lorsqu'une situation RTP ou RI est saisie. Pour que le communiqué soit émis automatiquement, il faut que la décision au bloc DFM soit RE et le motif *RTP ou RI accepté*. Contact fera parvenir à l'étudiant le communiqué avec le paragraphe correspondant au traitement effectué.**

3. 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* (le formulaire 1015 ou un document du médecin peuvent aussi être acceptés dans certains cas) :

- 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* :

Anal. inter. DA-Enfants à charge de l'étudiant (C01030107F)

Identification de l'enfant

Déclaration

Code Permanent

Prénom

Nom

Date naissance

Vérification

Décision/Motif

Lien avec l'étudiant

Tous les liens...

Vie commune

Début

Fin

Déclaration

Groupe

Réside avec l'étudiant

DFM: Oui

Vérification

Décision/Motif

AC

Garde de l'enfant

Date effet

Mère: % garde

Père: % garde

Prénom / Nom des parents

Mère

Père

Parent inconnu

Parents de même sexe (deux mères)

Parents de même sexe (deux pères)

Périodes de résidence hors Canada

Départ

Retour

b. La situation est refusée :

- Sélectionner *Non* au champ *DFM*;
- Sélectionner le motif approprié à la situation dans le menu déroulant **et la décision refusée (RE)**;
- Inscrire la note de suivi;
- Informer l'étudiant que sa demande d'aide sera traitée sans considérer la déficience de l'enfant à sa charge.

Faire une requête de communiqué (DATC_REFUS_ENFANT_DFM) et sélectionner le paragraphe pertinent.

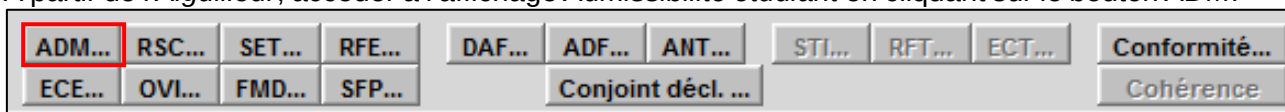
3. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

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 dossiers distincts : un pour le traitement de la DA et un pour le traitement de la déficience.

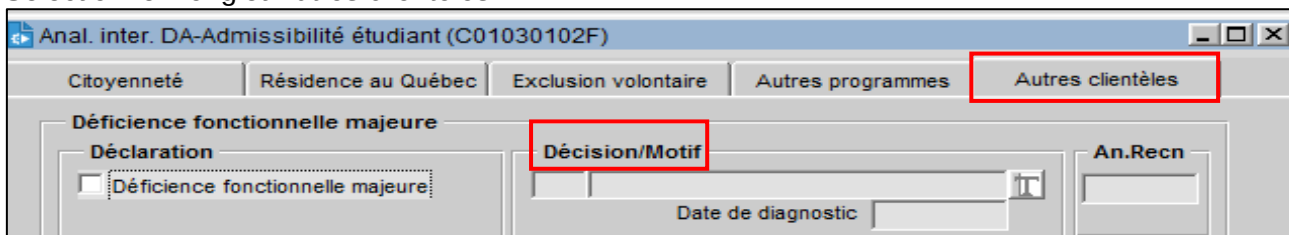
Si l'étudiant déclare une déficience APRÈS avoir acheminé sa DA ou sa DC, le transfert du dossier au calcul sera empêché par le message d'erreur suivant : *Reconnaissance DF requise*. Il faudra alors signaler la déclaration aux ressources assignées au traitement de ces déclarations pour qu'un dossier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



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

2. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles*.



Anal. inter. DA-Admissibilité étudiant (C01030102F)

Citoyenneté Résidence au Québec Exclusion volontaire Autres programmes **Autres clientèles**

Déficiency fonctionnelle majeure

Déclaration

☒ Déficiency fonctionnelle majeure

Décision/Motif

Date de diagnostic

An.Recn

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](#) (DI traitement 6c) 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.

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.

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 le communiqué DFM_DEM_AN_ANTERIEURE et en sélectionnant le paragraphe pertinent.

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.

3. 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.

4. Accéder à la filière de travail *Sommaire Reconnaissance déficience fonctionnelle*.
5. 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
DFDRC	Fermé	2019-04-11		Accepté	
DFDRI	Fermé	2018-10-01		Accepté	

Type de reconnaissance

☒ Déficience fonctionnelle majeure	Décision	Acceptée
☒ Autres déficiences	Décision	Non attestée

Buttons: Cons. Dossiers... Ann. rendez-vous **Initier dossier...** Données comm... Prendre charge Créer note...

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** (année antérieure) 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 :
 - **Effectuer une requête de communiqué DFM_DEM_AN_ANTERIEUR et sélectionner le paragraphe pertinent** 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 :
Déficiences fonctionnelles majeures pour une année antérieure reconnues seulement à partir de (inscrire les années) et non reconnues 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 :
 - **Effectuer une requête de communiqué (DFM_DEM_AN_ANTERIEURE) et sélectionner le paragraphe pertinent** 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**.

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.

8. Cliquer sur l'icône Tâche accomplie .

DOCUMENTS REQUIS

Déficiences fonctionnelles majeures et déficiences 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.	1015

Déficiences de l'enfant à charge de l'étudiant

Documents requis	Code
<i>Allocation famille – Supplément pour enfant handicapé (SEH)</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) ou autre document (Crédit d'impôt pour personnes handicapées par exemple);	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.



Utilisateurs	Thème	Sous-thème	Type de document
Traitement	Admissibilité	Rétroaction DFM	Procédure
Traiter une demande de rétroaction DFM			

L'étudiant dont la déficience fonctionnelle majeure (DFM) a été reconnue par l'Aide financière aux études (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 s'appliquer sur une période maximale de 3 ans (délai de prescription) à partir de la date de réception de la demande de rétroaction, en n'excédant pas la date du début des limitations significatives et persistantes découlant de la déficience déclarée sur le formulaire *Certificat médical - Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* (1015).

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.

1. Accéder à la filière de travail *Reconnaissance DFM* dans le *Gestionnaire de travail – Workflow*.

2. Consulter les *Données communes* :

- Repérer la lettre de l'étudiant (9811) dans la liste de documents.
Noter la date de réception.
- 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 :

- Informé l'étudiant que sa demande ne peut pas être traitée sans ce renseignement en utilisant la lettre type DR-DFM RÉTRO Date début limitations manquante;
- Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

3. Déterminer les années d'attribution pouvant être affectées par la demande de rétroaction, en tenant compte du délai de prescription de 3 ans.

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 en février 2017

L'année d'attribution concernée est du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017 (2016-2017).

La période de rétroaction pourrait s'appliquer aux 3 années antérieures à la date de réception, soit 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016, en fonction de la date du début des limitations.

- Si la date du début des limitations est le 1^{er} octobre 2014 (année d'attribution 2014-2015) :
La rétroaction s'applique aux années 2014-2015 et 2015-2016.

La rétroaction ne s'applique pas à l'année 2013-2014 car le début des limitations réfère à l'année 2014-2015 et aux suivantes.

- Si la date du début des limitations est le 1^{er} novembre 2015 (année d'attribution 2015-2016) :

La rétroaction s'applique seulement à l'année 2015-2016.

La rétroaction ne s'applique pas aux années 2013-2014 et 2014-2015 car le début des limitations réfère à l'année 2015-2016 et aux suivantes.

- Si la date du début des limitations est le 1^{er} juillet 2016 (année d'attribution 2015-2016) :

La rétroaction s'applique seulement à l'année 2015-2016.

La rétroaction ne s'applique pas aux années 2013-2014 et 2014-2015 car le début des limitations réfère à l'année 2015-2016 et aux suivantes

4. Accéder à la filière de travail *Sommaire Reconnaissance déficience fonctionnelle*.
5. 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 [] Rech. étudiant...
 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 Acceptée
☒ Autres déficiences Décision Non attestée

Cons. Dossiers... Ann. rendez-vous **Initier dossier...** Données comm... Prendre charge Créer note...

6. Inscrire la nouvelle date du début des limitations dans le champ *Date* du bloc *Diagnostic*:
 - a. Le début des limitations remonte à moins de 3 ans : inscrire le 1^{er} septembre de l'année du début des limitations.
 - b. Le début des limitations remonte à plus de 3 ans : inscrire le 1^{er} septembre de l'année de la date de réception de la demande de rétroaction moins 3 ans.

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.

7. Inscrire une note de suivi :

a. La rétroaction **s'applique à toute la période** précisée dans la demande de rétroaction :

« DFM rétroactive reconnue à partir de (inscrire l'année d'attribution) ».

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.

b. La rétroaction **s'applique seulement à une partie de la période** précisée dans la demande de rétroaction :

- Préparer une lettre manuelle 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 prescription de 3 ans.

- 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 prescription de 3 ans est dépassé. »

c. La rétroaction **ne s'applique pas à la période** précisée dans la demande de rétroaction :

- Préparer une lettre manuelle afin d'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 en raison du délai de prescription de 3 ans.
 - Inscrire une note de suivi précisant pourquoi la rétroaction n'a pas été appliquée :
 - « DFM rétroactive non reconnue pour (inscrire les années) en raison de la date du début des limitations OU parce que le délai de prescription de 3 ans est dépassé. »
8. Informer l'étudiant de la décision prise par écrit, en utilisant la lettre type appropriée parmi les suivantes, qui sont classées sur le [Portail DGSAFE](#) :
- Refus partiel / début des limitations antérieur à une des années d'attribution concernées
 - Refus partiel / délai de prescription dépassé pour une partie de la période concernée
 - Refus total / début des limitations antérieur à la période concernée
 - Refus total / délai de prescription dépassé pour la période concernée
9. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

Utilisateurs	Thème	Sous-thème	Type de document
Traitement	Admissibilité	Rétroaction DFM	Procédure
Traiter une demande de rétroaction DFM			

L'étudiant dont la déficience fonctionnelle majeure (DFM) a été reconnue par l'Aide financière aux études (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 s'appliquer sur une période maximale de 3 ans (délai de prescription) à partir de la date de réception de la demande de rétroaction, en n'excédant pas la date du début des limitations significatives et persistantes découlant de la déficience déclarée sur le formulaire *Certificat médical - Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* (1015).

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.

1. Accéder à la filière de travail *Reconnaissance DFM* dans le *Gestionnaire de travail – Workflow*.

2. Consulter les *Données communes* :

- Repérer la lettre de l'étudiant (9811) dans la liste de documents.
Noter la date de réception.
- 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 :

- Informé l'étudiant que sa demande ne peut pas être traitée sans ce renseignement en utilisant la lettre type [Demande de renseignement - Date limitations manquante](#);
- Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

3. Déterminer les années d'attribution pouvant être affectées par la demande de rétroaction, en tenant compte du délai de prescription de 3 ans.

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 en février 2017

L'année d'attribution concernée est du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017 (2016-2017).

La période de rétroaction pourrait s'appliquer aux 3 années antérieures à la date de réception, soit 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016, en fonction de la date du début des limitations.

- Si la date du début des limitations est le 1^{er} octobre 2014 (année d'attribution 2014-2015) :
La rétroaction s'applique aux années 2014-2015 et 2015-2016.

La rétroaction ne s'applique pas à l'année 2013-2014 car le début des limitations réfère à l'année 2014-2015 et aux suivantes.

- Si la date du début des limitations est le 1^{er} novembre 2015 (année d'attribution 2015-2016) :

La rétroaction s'applique seulement à l'année 2015-2016.

La rétroaction ne s'applique pas aux années 2013-2014 et 2014-2015 car le début des limitations réfère à l'année 2015-2016 et aux suivantes.

- Si la date du début des limitations est le 1^{er} juillet 2016 (année d'attribution 2015-2016) :

La rétroaction s'applique seulement à l'année 2015-2016.

La rétroaction ne s'applique pas aux années 2013-2014 et 2014-2015 car le début des limitations réfère à l'année 2015-2016 et aux suivantes

4. Accéder à la filière de travail *Sommaire Reconnaissance déficience fonctionnelle*.
5. 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
DFRC	Fermé	2019-04-11		Accepté	
DFDRI	Fermé	2018-10-01		Accepté	

Type de reconnaissance

☒ Déficience fonctionnelle majeure Décision

☒ Autres déficiences Décision

6. Inscrire la nouvelle date du début des limitations dans le champ *Date* du bloc *Diagnostic*:
 - a. Le début des limitations remonte à moins de 3 ans : inscrire le 1^{er} septembre de l'année du début des limitations.
 - b. Le début des limitations remonte à plus de 3 ans : inscrire le 1^{er} septembre de l'année de la date de réception de la demande de rétroaction moins 3 ans.

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.

7. Inscrire une note de suivi :

a. La rétroaction **s'applique à toute la période** précisée dans la demande de rétroaction :

« DFM rétroactive reconnue à partir de (inscrire l'année d'attribution) ».

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.

b. La rétroaction **s'applique seulement à une partie de la période** précisée dans la demande de rétroaction :

- Préparer une lettre manuelle 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 prescription de 3 ans.

- 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 prescription de 3 ans est dépassé. »

c. La rétroaction **ne s'applique pas à la période** précisée dans la demande de rétroaction :

- Préparer une lettre manuelle afin d'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 en raison du délai de prescription de 3 ans.
 - Inscrire une note de suivi précisant pourquoi la rétroaction n'a pas été appliquée :
 - « DFM rétroactive non reconnue pour (inscrire les années) en raison de la date du début des limitations OU parce que le délai de prescription de 3 ans est dépassé. »
8. Informer l'étudiant de la décision prise par écrit, en utilisant la lettre type appropriée parmi les suivantes, qui sont classées sur le [Portail DGSAFE](#) :
- Refus partiel / début des limitations antérieur à une des années d'attribution concernées
 - Refus partiel / délai de prescription dépassé pour une partie de la période concernée
 - Refus total / début des limitations antérieur à la période concernée
 - Refus total / délai de prescription dépassé pour la période concernée

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* .

Utilisateurs	Thème	Sous-thème	Type de document
Traitement	Admissibilité	Rétroaction DFM	Procédure
Traiter une demande de rétroaction DFM			

L'étudiant dont la déficience fonctionnelle majeure (DFM) a été reconnue par l'Aide financière aux études (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 s'appliquer sur une période maximale de 3 ans (délai de prescription) à partir de la date de réception de la demande de rétroaction, en n'excédant pas la date du début des limitations significatives et persistantes découlant de la déficience déclarée sur le formulaire *Certificat médical - Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* (1015).

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.

1. Accéder à la filière de travail *Reconnaissance DFM* dans le *Gestionnaire de travail – Workflow*.

2. Consulter les *Données communes* :

- Repérer la lettre de l'étudiant (9811) dans la liste de documents.
Noter la date de réception.
- 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 :

- Informé l'étudiant que sa demande ne peut pas être traitée sans ce renseignement en utilisant la lettre type [Demande de renseignement - Date limitations manquante](#);
- Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

3. Déterminer les années d'attribution pouvant être affectées par la demande de rétroaction, en tenant compte du délai de prescription de 3 ans.

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 en février 2017

L'année d'attribution concernée est du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017 (2016-2017).

La période de rétroaction pourrait s'appliquer aux 3 années antérieures à la date de réception, soit 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016, en fonction de la date du début des limitations.

- Si la date du début des limitations est le 1^{er} octobre 2014 (année d'attribution 2014-2015) :
La rétroaction s'applique aux années 2014-2015 et 2015-2016.

La rétroaction ne s'applique pas à l'année 2013-2014 car le début des limitations réfère à l'année 2014-2015 et aux suivantes.

- Si la date du début des limitations est le 1^{er} novembre 2015 (année d'attribution 2015-2016) :

La rétroaction s'applique seulement à l'année 2015-2016.

La rétroaction ne s'applique pas aux années 2013-2014 et 2014-2015 car le début des limitations réfère à l'année 2015-2016 et aux suivantes.

- Si la date du début des limitations est le 1^{er} juillet 2016 (année d'attribution 2015-2016) :

La rétroaction s'applique seulement à l'année 2015-2016.

La rétroaction ne s'applique pas aux années 2013-2014 et 2014-2015 car le début des limitations réfère à l'année 2015-2016 et aux suivantes

4. Accéder à la filière de travail *Sommaire Reconnaissance déficience fonctionnelle*.
5. 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 : [Acceptée]

☒ Autres déficiences Décision : [Non attestée]

Cons. Dossiers... Ann. rendez-vous **Initier dossier...** Données comm... Prendre charge Créer note...

6. Inscrire la nouvelle date du début des limitations dans le champ *Date* du bloc *Diagnostic*:
 - a. Le début des limitations remonte à moins de 3 ans : inscrire le 1^{er} septembre de l'année du début des limitations.
 - b. Le début des limitations remonte à plus de 3 ans : inscrire le 1^{er} septembre de l'année de la date de réception de la demande de rétroaction moins 3 ans.

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.

7. Inscrire une note de suivi :

a. La rétroaction **s'applique à toute la période** précisée dans la demande de rétroaction :

« DFM rétroactive reconnue à partir de (inscrire l'année d'attribution) ».

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.

b. La rétroaction **s'applique seulement à une partie de la période** précisée dans la demande de rétroaction :

- Préparer une lettre manuelle 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 prescription de 3 ans.

- 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 prescription de 3 ans est dépassé. »

c. La rétroaction **ne s'applique pas à la période** précisée dans la demande de rétroaction :

- Préparer une lettre manuelle afin d'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 en raison du délai de prescription de 3 ans.
- Inscrire une note de suivi précisant pourquoi la rétroaction n'a pas été appliquée :
« DFM rétroactive non reconnue pour (inscrire les années) en raison de la date du début des limitations OU parce que le délai de prescription de 3 ans est dépassé. »

8. Informer l'étudiant de la décision prise par écrit.

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.

- a. **Préparer** la lettre type appropriée parmi les suivantes, qui sont classées sur le [Portail DGSAFE](#) :
 - Refus partiel / début des limitations antérieur à une des années d'attribution concernées
 - Refus partiel / délai de prescription dépassé pour une partie de la période concernée
 - Refus total / début des limitations antérieur à la période concernée
 - Refus total / délai de prescription dépassé pour la période concernée
- b. **Remplir tous les champs requis.**
- c. **Imprimer une copie de la lettre en couleurs.**
- d. **Déposer la copie de la lettre dans le bac désigné pour l'expédition du courrier.**
- e. **Enregistrer la lettre en format PDF.**

9. **Référer au document Transmission numérique à l'interne, section Déposer un document non attendu.**

NOTE

Sélectionner la catégorie de document 9811.

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

Utilisateurs	Thème	Sous-thème	Type de document
Traitement	Admissibilité	Rétroaction DFM	Procédure
Traiter une demande de rétroaction DFM			

L'étudiant dont la déficience fonctionnelle majeure (DFM) a été reconnue par l'Aide financière aux études (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 s'appliquer sur une période maximale de 3 ans (délai de prescription) à partir de la date de réception de la demande de rétroaction, en n'excédant pas la date du début des limitations significatives et persistantes découlant de la déficience déclarée sur le formulaire *Certificat médical - Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* (1015).

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 SAQP soit consulté.

1. Accéder à la filière de travail *Reconnaissance DFM* dans le *Gestionnaire de travail – Workflow*.

2. Consulter les *Données communes* :

- Repérer la lettre de l'étudiant (9811) dans la liste de documents.
Noter la date de réception.
- 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 :

- Informé l'étudiant que sa demande ne peut pas être traitée sans ce renseignement en utilisant la lettre type [Demande de renseignement - Date limitations manquante](#);
- Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

3. Déterminer les années d'attribution pouvant être affectées par la demande de rétroaction, en tenant compte du délai de prescription de 3 ans.

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 en février 2017

L'année d'attribution concernée est du 1^{er} septembre 2016 au 31 août 2017 (2016-2017).

La période de rétroaction pourrait s'appliquer aux 3 années antérieures à la date de réception, soit 2013-2014, 2014-2015 et 2015-2016, en fonction de la date du début des limitations.

- Si la date du début des limitations est le 1^{er} octobre 2014 (année d'attribution 2014-2015) :
La rétroaction s'applique aux années 2014-2015 et 2015-2016.
La rétroaction ne s'applique pas à l'année 2013-2014 car le début des limitations réfère à l'année 2014-2015 et aux suivantes.
- Si la date du début des limitations est le 1^{er} novembre 2015 (année d'attribution 2015-2016) :
La rétroaction s'applique seulement à l'année 2015-2016.
La rétroaction ne s'applique pas aux années 2013-2014 et 2014-2015 car le début des limitations réfère à l'année 2015-2016 et aux suivantes.
- Si la date du début des limitations est le 1^{er} juillet 2016 (année d'attribution 2015-2016) :
La rétroaction s'applique seulement à l'année 2015-2016.
La rétroaction ne s'applique pas aux années 2013-2014 et 2014-2015 car le début des limitations réfère à l'année 2015-2016 et aux suivantes

4. Accéder à la filière de travail *Sommaire Reconnaissance déficience fonctionnelle*.
5. 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 Rech. étudiant...

Étudiant Téléphone

Dossiers

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

Type de reconnaissance

☒ Déficience fonctionnelle majeure Décision

☒ Autres déficiences Décision

6. Inscrire la nouvelle date du début des limitations dans le champ *Date* du bloc *Diagnostic*:
 - a. Le début des limitations remonte à moins de 3 ans : inscrire le 1^{er} septembre de l'année du début des limitations.
 - b. Le début des limitations remonte à plus de 3 ans : inscrire le 1^{er} septembre de l'année de la date de réception de la demande de rétroaction moins 3 ans.

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.

Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)

Étudiant
 Étudiant _____ Téléphone _____
 NAS _____ Adresse courriel _____ Etudiant...

Reconnaissance de la DFM
☒ DFM Décision/Motif AV 

Reconnaissance des autres déficiences
☐ Autre déficience Décision/Motif

Certificat médical
Déficience fonct. majeure
☐ Déficience visuelle grave
☒ Déficience auditive grave
☐ Déficience motrice
☐ Déficience organique

Autre déficience
☐ Déficience du langage et de la parole
☐ Parésie
☐ Paralysie
☐ Capacité auditive (25 db)

Diagnostic
 Date 2016-01-07
☒ 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
			☐
			☐
			☐

Conformité...

Note

Le champ *An.Recn* qui apparaît dans le bloc *Reconnaissance de la DFM* ne doit pas être utilisé jusqu'à nouvel ordre.

7. Inscrire une note de suivi :

- a. La rétroaction **s'applique à toute la période** précisée dans la demande de rétroaction :
 « DFM rétroactive reconnue à partir de (inscrire l'année d'attribution) ».
 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.
- b. La rétroaction **s'applique seulement à une partie de la période** précisée dans la demande de rétroaction :

- Préparer une lettre manuelle 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 prescription de 3 ans.
- 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 prescription de 3 ans est dépassé. »

c. La rétroaction **ne s'applique pas à la période** précisée dans la demande de rétroaction :

- Préparer une lettre manuelle afin d'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 en raison du délai de prescription de 3 ans.
- Inscrire une note de suivi précisant pourquoi la rétroaction n'a pas été appliquée :

« DFM rétroactive non reconnue pour (inscrire les années) en raison de la date du début des limitations OU parce que le délai de prescription de 3 ans est dépassé. »

8. Informer l'étudiant de la décision prise par écrit.

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.

a. Préparer la lettre type appropriée parmi les suivantes, qui sont classées sur le Portail DGAFE :

- Refus partiel / début des limitations antérieur à une des années d'attribution concernées
- Refus partiel / délai de prescription dépassé pour une partie de la période concernée
- Refus total / début des limitations antérieur à la période concernée
- Refus total / délai de prescription dépassé pour la période concernée

b. Remplir tous les champs requis.

c. Imprimer une copie de la lettre en couleurs.

d. Déposer la copie de la lettre dans le bac désigné pour l'expédition du courrier.

e. Enregistrer la lettre en format PDF.

9. Référer au document [Transmission numérique à l'interne](#), section *Déposer un document non attendu*.

NOTE

Sélectionner la catégorie de document 9811.

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

Utilisateurs	Thème	Sous-thème	Type de document
Traitement	Admissibilité	Rétroaction DFM	Procédure
Traiter une demande de rétroaction DFM			

L'étudiant dont la déficience fonctionnelle majeure (DFM) a été reconnue par l'Aide financière aux études (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 :

- **Inform**er 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.

3. 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.

4. Accéder à la filière de travail *Sommaire Reconnaissance déficience fonctionnelle*.
5. 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 [] **Rech. étudiant...**

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: Acceptée

☒ Autres déficiences Décision: Non attestée

Cons. Dossiers... **Ann. rendez-vous** **Initier dossier...**

Données comm... **Prendre charge** **Créer note...**

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 **An.Recn**, 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* .

AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

**Autres clientèles admissibles
au Programme de prêts et
bourses**

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

Février 2024

TABLE DES MATIÈRES

Généralités	4
Déficiences reconnues	4
Autres déficiences reconnues	6
Autres clientèles admissibles au Programme de prêts et bourses	7
 Procédures	 10
Valider la DFM ou autre déficience reconnue – ÉTUDIANT	10
Valider la déficience auditive	23
Signaler la DFM déclarée par l'étudiant	26
Traiter une demande de changement pour une année antérieure DFM	27
Valider la DFM ou le trouble mental de l'ECE	31
Valider le TGCE de l'étudiant	43
Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Québec, mais au Canada	49
Alberta.....	50
Colombie Britannique	51
Île-du-Prince-Édouard.....	52
Manitoba	53
Nouveau-Brunswick.....	55
Nouvelle-Écosse.....	56
Nunavut.....	57
Ontario	58
Saskatchewan	59
Terre-Neuve et Labrador	60
Territoires du Nord-Ouest.....	61
Yukon.....	62
Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Canada.....	63
FRANCE	63
ÉTATS-UNIS	64
ANGLETERRE	65
AUTRES PAYS.....	66
 Références	 67

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 conditions de santé permettent de poursuivre des études à temps partiel en étant réputé poursuivre des études à temps plein.

On distingue deux clientèles pouvant obtenir de l'aide financière dans ces conditions :

- L'étudiant atteint d'une déficience fonctionnelle majeure (DFM).
- L'étudiant démontrant un trouble grave à caractère épisodique (TGCE) résultant d'un problème de santé mentale ou physique ([consulter les documents de référence TGCE](#)).

NOTES

La reconnaissance de la DFM 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](#).

La moitié des mois d'études à temps partiel sont considérés dans le calcul de la période d'admissibilité.

Déficiences reconnues

Conditions d'admissibilité

L'étudiant est atteint d'un handicap PHYSIQUE PERMANENT.

Les déficiences fonctionnelles majeures reconnues par l'Aide financière aux études (AFE) sont décrites à la section 2 du formulaire. Ce sont les déficiences de nature :

- Visuelle grave (affectant les deux yeux)
- Auditive grave (affectant les deux oreilles)
- Motrice
- Organique

Documents requis

Le diagnostic doit être reconnu par un médecin généraliste ou un médecin spécialiste qui doit remplir le formulaire :

[Certificat médical – personne aux études - Déficiences fonctionnelles majeures \(1015\)](#)

- Le formulaire est disponible sur le site Web de l'AFE.
- Il doit être fourni une seule fois puisque la DFM est permanente.

NOTE

Les documents requis en fonction de la DFM déclarée sont décrits dans la section [Valider la DFM ou autre déficience reconnue - ÉTUDIANT](#).

Conditions d'admissibilité spécifiques

- L'étudiant doit être dans l'incapacité de poursuivre des études à temps plein en raison d'une DFM.
- L'étudiant doit être inscrit à **au moins 20 heures par mois** pour être considéré réputé aux études à temps plein (RTP) (validation par Contact lors de la confirmation des renseignements scolaires).

Mesures particulières

- L'aide financière est versée sous forme de bourse seulement.
Si le statut DFM n'est pas reconnu 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.
- 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 du diagnostic.
- Besoins particuliers
Si l'étudiant a besoin de services spécialisés, de ressources matérielles ou de transport adapté en lien avec sa DFM afin de poursuivre ses études, il peut faire une demande pour adhérer au [Programme d'allocation pour des besoins particuliers](#) (PABP) de l'AFE.
- Frais de subsistance pour réputé inscrit
L'étudiant a droit à des frais de subsistance durant les mois sans études, s'il est aux études à temps plein ou réputé être aux études à temps plein pendant la période d'études avant et après la période d'interruption des études.
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 avril 2019 (année d'attribution 2018-19). Il fournit un formulaire 1015 en mai 2019 et sa DFM est reconnue.

- Il interrompt ses études en juin, juillet et août 2019 (3 mois).
- 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 DFM a été reconnue en mai 2019.
- Il interrompt à nouveau ses études de janvier à avril 2020 (4 mois).
- 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.

Autres déficiences reconnues

Si la condition de santé de l'étudiant ne satisfait pas aux critères du DFM, il se peut qu'elle rencontre ceux d'une autre déficience reconnue à l'AFE parmi les suivantes:

- Déficience du langage et de la parole.
- Paralysie affectant un seul membre.
- Parésie (diminution de la motricité) affectant un ou plusieurs membres.
- Capacité auditive dont le niveau minimal se situe à 25 décibels.

Documents requis

Le diagnostic doit être reconnu par un médecin généraliste ou un médecin spécialiste qui doit remplir le formulaire :

[Certificat médical – personne aux études - Déficiences fonctionnelles majeures \(1015\)](#)

- Le formulaire est disponible sur le site Web de l'AFE.
- Il doit être fourni une seule fois puisque la déficience est permanente.

NOTE

Les documents requis en fonction de la déficience déclarée sont décrits dans la procédure [Valider la DFM ou autre déficience reconnue - ÉTUDIANT](#).

Mesures particulières

L'aide financière est versée sous forme de prêt et de bourse.

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.

NOTE

La reconnaissance d'une autre déficience n'accorde pas le statut de réputé temps plein ou de réputé inscrit à l'étudiant et n'a pas d'impact sur le critère d'autonomie.

Autres clientèles admissibles au Programme de prêts et bourses

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 conditions de santé permettent de poursuivre des études à temps partiel en étant réputé poursuivre des études à temps plein.

On distingue deux clientèles pouvant obtenir de l'aide financière dans ces conditions :

- L'étudiant démontrant un TGCE résultant d'un problème de santé mentale ou physique.
- L'étudiant atteint d'une DFM ([voir la documentation DFM](#)).

NOTE

La reconnaissance d'un TGCE peut faire l'objet d'une demande de changement pour l'année d'attribution antérieure seulement, si le 1016 est fourni au plus tard le 29 décembre suivant la fin de l'année d'attribution.

La moitié des mois d'études à temps partiel sont considérés dans le calcul de la période d'admissibilité.

1. Conditions d'admissibilité

- a. L'étudiant est atteint d'un TGCE résultant d'un problème de santé MENTALE ou PHYSIQUE.
- b. Le problème de santé est majeur et PERMANENT (un deuil difficile ou une fracture ne sont pas des troubles permanents).
- c. Le trouble se manifeste par période, de façon irrégulière (épisodique).

2. Documents requis

- a. Le diagnostic doit être attesté par un médecin généraliste ou un médecin spécialiste qui doit remplir le formulaire : [Attestation médicale - trouble grave à caractère épisodique \(1016\)](#).

Le formulaire est disponible sur le site Web de Québec.ca.

- b. L'attestation est valide pour toute l'année d'attribution.

Une nouvelle attestation doit être jointe à chaque demande d'aide financière.

PARTICULARITÉS :

Si la signature du médecin date de moins de 6 mois avant le 1er mois d'études reconnu pour l'année d'attribution suivante :

- L'attestation sera valable pour cette année également;
- L'étudiant conservera son droit d'être réputé aux études à temps plein (RTP) pour l'année d'attribution suivante.

3. Conditions d'admissibilité spécifiques :

- a. L'étudiant doit être dans l'incapacité de poursuivre des études à temps plein pendant plus d'un mois au cours d'une année d'attribution en raison d'un trouble grave épisodique.
- b. L'étudiant doit être inscrit à au moins 20 heures par mois APRÈS l'apparition du trouble pour être considéré réputé aux études à temps plein (validation par Contact lors de la confirmation des renseignements scolaires).

4. Mesures particulières :

L'aide financière est versée sous forme de prêt et de bourse.

5. Frais de subsistance pour réputé inscrit :

L'étudiant a droit à des frais de subsistance durant les mois sans études à temps plein ou réputées 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 1016 en mai 2019 et son trouble est reconnu.

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

NOTE

La reconnaissance d'un TGCE n'a pas d'impact sur le critère d'autonomie de l'étudiant et ne lui permet pas d'obtenir une allocation dans le cadre du PABP.

PROCÉDURES

Valider la DFM ou autre déficience reconnue – ÉTUDIANT

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 *Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* (1015) pour attester la déficience. Il arrive aussi que le formulaire 1015 soit acheminé seul.

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

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

The screenshot shows a software interface titled "Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)". It contains several sections for data entry:

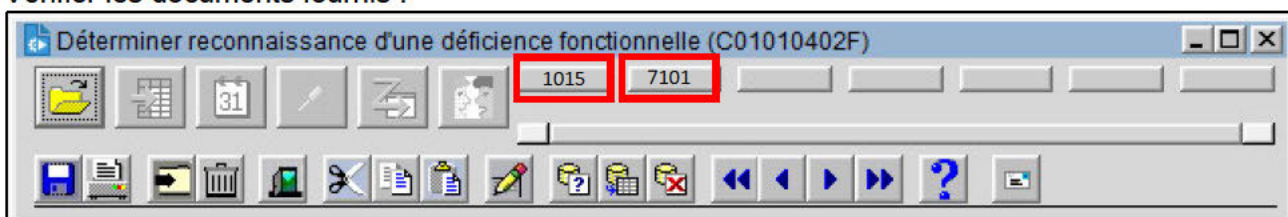
- Étudiant**: Fields for Étudiant (FISF30035505 Fisx, F), Téléphone ((514) 625-4054), NAS (911 833 002), and Adresse courriel. An "Etudiant..." button is also present.
- Reconnaissance de la DFM**: Includes a checked checkbox for "DFM", a dropdown menu for "Décision/Motif" showing "AC", and a button labeled "An.Recn" with a red 'X' over it.
- Reconnaissance des autres déficiences**: Includes an unchecked checkbox for "Autre déficience" and a dropdown menu for "Décision/Motif" showing "AV".
- Certificat médical**:
 - Déficience fonct. majeure**: Radio buttons for "Déficience visuelle grave", "Déficience auditive grave" (checked), "Déficience motrice", and "Déficience organique".
 - Autre déficience**: Radio buttons for "Déficience du langage et de la parole", "Parésie", "Paralysie", and "Capacité auditive (25 db)".
- Diagnostic**: Includes a "Date" field (2016-01-07) and checked checkboxes for "Déficience permanente" and "Limitations significatives et persistantes".
- Commentaire**: A large text area for additional notes.

NOTE

Le champ *An.Recn* qui apparaît dans le bloc *Reconnaissance de la DFM* ne doit pas être utilisé jusqu'à nouvel ordre.

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

3. Vérifier les documents fournis :



- a. Si le document fourni concerne la DFM ou le trouble mental (TM) de l'ECE :
Référer à la section [Valider la DFM ou le trouble mental de l'ECE](#).
- b. Si le document fourni concerne la DFM de l'étudiant :
Poursuivre à l'étape suivante.

4. Représenter la catégorie de déficience déclarée en référant aux documents fournis.

Document fourni	Déficience déclarée	Code
Carte de l'Institut national pour les aveugles (INCA) Attestation délivrée par un centre de basse vision Document émis par l'Institut Nazareth et Louis-Braille (INLB)	• Visuelle grave La déficience visuelle attestée par l'un de ces trois documents est reconnue sans autre validation. Poursuivre à l'étape 5c.	1015

Document fourni	Déficience déclarée	Code
Certificat médical – personne aux études - Déficiences fonctionnelles majeures (1015)	• Visuelle grave • Auditive grave (audiogramme requis) • Perte auditive de 70 dB et plus (audiogramme requis) • Motrice • Organique • Autres déficiences reconnues ○ Déficience du langage et de la parole ○ Paralysie affectant un seul membre ○ Parésie affectant un ou plusieurs membres ○ Perte auditive de 25 dB et plus (Audiogramme requis)	1015
Audiogramme (1015 requis)	• Auditive grave • Capacité auditive - niveau minimal 25 dB	7101

- a. 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 :
 - DR effectuée avant le 15 novembre : 45 jours
 - 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 :
 - Référer au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre d'une analyse DFM - Étudiant](#).
 - Le délai pour fournir le renseignement doit être sélectionné dans le menu déroulant de la lettre type.
- b. Vérifier si des documents ont déjà été fournis concernant une déficience en consultant les *Données communes*.
- Dans l'affirmative :
- Comparer les renseignements concernant la déficience;
 - Modifier les renseignements en fonction du résultat de l'analyse, tel que précisé à [l'étape 6](#).

- c. Vérifier la date inscrite en en-tête du formulaire 1015.

NOTE

Ne pas effectuer cette étape pour le formulaire 1015B. Peu importe la date inscrite sur l'en-tête, le délai de fermeture de cycle s'applique. Aucune date de reconnaissance n'est inscrite avec le traitement du formulaire 1015B.

- L'en-tête du 1015 concerne **l'année d'attribution en cours (2022-2023 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 :

- 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.

- 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 de la *Section 2 - Reconnaissance de la déficience* du 1015 fourni 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 : [version française](#) ou [version anglaise](#).
 - Renseignements différents : transférer le dossier au secteur de la Révision.

- 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 (2021-2022 et avant)** :

Si la demande concerne une année déjà fermé en vertu des règles de fermeture de cycle :

- Consulter le [Tableau – Lettres à utiliser dans le cadre de l'analyse d'une DFM – Étudiant](#) pour faire parvenir la lettre *1015 transmise hors délai*.

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

- 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 de diagnostic 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.

d. Aucun document fourni

L'étudiant a coché la case DFM 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*;
- **Inform**er l'étudiant [par écrit](#) que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle 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 DFM.

e. L'audiogramme requis n'a pas été fourni :

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
- [Inscrire une note de suivi](#);
- Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir l'audiogramme;
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.

- f. L'audiogramme a été fourni seul (le 1015 est manquant) :
- [Valider la déficience auditive](#) :
 - La déficience décrite sur l'audiogramme satisfait aux critères de l'AFE :
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir le 1015;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
 - La déficience décrite sur l'audiogramme ne satisfait pas aux critères de l'AFE :
 - Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce absente*;
 - **Inform**er l'étudiant [par écrit](#) que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle car les résultats inscrits sur l'audiogramme indiquent que la déficience ne satisfait pas aux critères de l'AFE et qu'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 DFM.
- g. Le document fourni n'est pas conforme (il n'est pas inclus dans le tableau du point 4) :
- Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Document fourni non conforme*;
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir le(s) document(s) approprié(s);
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
- h. Les renseignements reçus sont illisibles :
- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce illisible*;
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - Effectuer une DR **par téléphone** pour obtenir une copie lisible;
 - Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.
- i. Tous les documents requis sont fournis et conformes : poursuivre à l'étape suivante.

5. Valider la présence des renseignements obligatoires sur le formulaire 1015.

a. Section 1 - Identité de l'étudiante ou de l'étudiant

- 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 :

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

b. Section 2 – Reconnaissance de la déficience

- Le médecin a ajouté une précision à la description de la déficience qui suggère que le diagnostic n'est pas confirmé : *à revoir, à confirmer, à vérifier, en évaluation*, etc. ou il y a une ambiguïté dans cette section :
 - Effectuer une DR par téléphone **auprès de l'étudiant** afin que le formulaire soit corrigé par le médecin (avec les initiales et la date de correction) et retourné à l'AFE.
 - 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 médecin a ajouté une information à une description, a modifié, rayé, souligné ou encadré des termes :
 - Consulter le tableau [Traitement des annotations du médecin sur le 1015 et le 1015B](#).
- Le médecin doit confirmer que les trois critères suivants sont satisfaits :
 - La déficience est PERMANENTE;
 - La déficience entraîne des LIMITATIONS significatives et persistantes dans l'accomplissement des activités scolaires :
 - Réponse à la question : *Pouvez-vous affirmer que la déficience ... entraîne des limitations significatives et persistantes dans l'accomplissement de ses activités scolaires?*
 - En présence d'une DFM motrice ou organique, le médecin doit avoir coché *Oui* (pas d'inscription dans *Contact*).
 - En présence d'une DFM visuelle ou auditive, la réponse n'est pas considérée (même si *Non* est coché) et elle n'est pas obligatoire.

- La date où les limitations ont débuté est exigée seulement dans le cadre d'une demande de changement pour une année antérieure (pas d'inscription dans *Contact*).

- Réponse à la question : *Est-ce que l'état de cette personne rend impossible la poursuite d'études à temps plein?*

La réponse n'est jamais considérée et elle n'est pas obligatoire.

- Au moins une des quatre CATÉGORIES de DFM est cochée :

- **Déficiences visuelle grave** - affectant les deux yeux.

Si le médecin inscrit clairement dans le diagnostic qu'un seul œil est atteint, la déficience ne doit pas être reconnue.

- **Déficiences auditive grave** - affectant les deux oreilles.

Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'une seule oreille est atteinte, la déficience ne doit pas être reconnue.

Référer en tout temps à la procédure [Valider la déficience auditive](#).

- **Déficiences motrice**

- **Déficiences organique**

Si le médecin n'a pas confirmé une DFM :

- Vérifier s'il a coché une des *Autres déficiences reconnues* parmi les suivantes :

- Déficience du langage et de la parole
- Paralysie affectant un seul membre
- Parésie affectant un ou plusieurs membres
- Capacité auditive dont le niveau minimal se situe à 25 décibels.

Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'une seule oreille est atteinte, la déficience ne doit pas être reconnue.

Référer en tout temps à la procédure [Valider la déficience auditive](#).

Si des renseignements n'ont pas été fournis concernant les critères (section 2):

- Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact* pour les obtenir;
- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce incomplète*;
- [Inscrire une note de suivi](#);
- Mettre le dossier en *Rendez-vous* pour accorder un délai.

- Le médecin doit inscrire la date du diagnostic. **Cette date est obligatoire.**

- Le médecin n'a pas inscrit la date du diagnostic :

- Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact*;
- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce incomplète*;

- [Inscrire une note de suivi](#);
- 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 DFM.

- Le diagnostic ne doit pas être pris en compte pour prendre la décision, sauf lorsque la présente procédure l'indique clairement.
- Les renseignements déclarés par le médecin ne peuvent pas être modifiés en se basant sur le diagnostic.
- Le diagnostic ne permet pas de répondre à l'un des critères si ce dernier n'a pas été coché par le médecin. Dans ce cas, effectuer une DR afin que le médecin fournisse le renseignement manquant.

c. Section 3 – Identité et signature du médecin

Vérifier les éléments suivants :

- Le médecin a 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 des renseignements sont manquants :

- Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact* pour obtenir les renseignements d'identité manquants;
- 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 statut du médecin est *Inscrit-Actif* dans le [Bottin des médecins](#).

Le statut du médecin peut être vérifié à l'aide de son nom ou de son numéro de permis d'exercice (s'il a été fourni).

- Si le statut du médecin n'est pas *Inscrit-Actif* :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour que l'étudiant fasse remplir le 1015 par un autre médecin;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.

- Si le médecin pratique hors Québec, mais au Canada :
 - Référer à la section [Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Québec mais au Canada](#).
- Si le médecin pratique hors Canada :
 - Soumettre le dossier à un chef d'équipe.
 - Recevoir le résultat de la vérification du statut du médecin dans son répertoire professionnel.

Si le répertoire n'est pas accessible sur Internet :

 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour demander à l'étudiant de faire remplir le 1015 par un médecin inscrit dans le Bottin des médecins tenu par le Collège des médecins du Québec ou dans un répertoire professionnel accessible sur Internet;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- Le médecin a signé et a daté le formulaire.

IMPORTANT : Le sceau du médecin ne remplace pas la signature.

Si la signature ou la date sont manquantes :

 - Effectuer une DR [par écrit](#) 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 n'a pas été rempli par un médecin **généraliste** ou un médecin **spécialiste** :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) dans *Contact* pour demander un autre 1015;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.

IMPORTANT

Un optométriste peut remplir le 1015 seulement s'il est affilié à un centre de basse vision.

Un audiologiste peut remplir l'audiogramme mais il n'est pas autorisé à remplir le 1015.

- Le formulaire a été rempli par un médecin **résident**, qui n'est pas autorisé à signer ce genre de formulaire :
 - Vérifier si le médecin qui supervise le médecin résident a également signé le 1015.
 - Si oui, vérifier le statut du médecin superviseur dans le [Bottin des médecins](#).
 - Si non, effectuer une DR [par écrit](#) pour demander un autre 1015 ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1015 déjà fourni;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.

6. Accepter ou refuser la DFM dans Contact en fonction des renseignements fournis.

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 DFM ou d'une *Autre déficience reconnue* attestée **antérieurement**, c'est toujours la DFM qui doit être attestée dans le dossier, à cause de son impact sur l'aide versée (sous forme de bourse seulement).

a. DFM attestée antérieurement et *Autre déficience reconnue* attestée ensuite :

- Laisser la décision AC pour la DFM;
- Inscrire les renseignements concernant l'*Autre déficience reconnue* dans le bloc *Commentaire*.

b. *Autre déficience reconnue* attestée antérieurement et DFM attestée ensuite :

- Sélectionner la décision AC pour la DFM;
- Sélectionner la décision *NA* pour l'*Autre déficience reconnue* antérieurement et en transférer les renseignements dans le bloc *Commentaire*.

IMPACT

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

Puisque l'*Autre déficience reconnue* 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* :
 - Remplir le document [Demande d'annulation d'une bourse versée en trop](#).
 - Acheminer le document par courriel à : AFE-Soutien-EF;

- [Inscrire une note de suivi](#) précisant que la BVT systémique sera annulée.
- c. DFM attestée antérieurement et l'étudiant déclare qu'il n'est plus atteint :
- Laisser la DFM attestée dans le dossier.
- Contact* ne permet pas de retirer une DFM attestée antérieurement car cela aurait un impact sur les sommes déjà versées à l'étudiant sous forme de bourse seulement.
- d. La déficience est reconnue :
- Sélectionner la décision AC dans le bloc *Décision/Motif* de la section correspondant au type de déficience (*Déficience fonct. majeure et/ou Autre déficience*).
 - Cocher le type de chaque déficience déclarée dans le bloc *Certificat médical* :
 - Si deux Déficiences fonctionnelles majeures sont déclarées :
 - Cocher la *Déficience auditive ou visuelle* en priorité dans la liste de *Déficience fonct. Majeure* (à cause de leur impact sur l'évaluation d'une demande PABP);
 - Inscrire la deuxième *Déficience majeure* dans le bloc *Commentaire*.
 - Si une DFM et une Autre déficience sont déclarées :
 - Cocher la DFM dans la liste du bloc *Déficience fonct. Majeure*;
 - Inscrire l'Autre déficience dans le bloc *Commentaire*.
 - Si seulement une Autre déficience est déclarée :
 - Cocher l'*Autre déficience* dans la liste du bloc *Autre déficience*.
 - Si deux Autres déficiences sont déclarées :
 - Cocher une *Autre déficience* dans la liste du bloc *Autre déficience*;
 - Inscrire la deuxième *Autre déficience* dans le bloc *Commentaire*.
 - Inscrire le 1^{er} septembre de l'année d'attribution concernée dans la case *Date* du bloc *Diagnostic*.
- Ne pas inscrire la date du diagnostic inscrite sur le formulaire pour éviter que *Contact* applique le statut DFM aux années d'attribution antérieures.
- Cocher la case *Déficience permanente*;
 - Cocher la case *Limitations significatives et persistantes*;
 - Inscrire le DÉTAIL du diagnostic dans le bloc *Commentaire*.

NOTE

En présence d'une déficience auditive, préciser la perte auditive inscrite sur l'audiogramme pour chaque oreille (oreille gauche : OG, oreille droite : OD) :

« *Perte OG : XX DB, perte OD : XX DB* »

- Inscrire *Médecin vérifié CMQ* ou *Médecin vérifié ordre professionnel hors Québec ou hors Canada* dans le bloc *Commentaire*.

- [Inscrire une note de suivi.](#)

Exemple : *CMQ ok validé : 12345 (numéro du permis). 1015 du (date de réception).*
Diagnostic : (inscrire le diagnostic inscrit à la section 2).

e. La déficience n'est pas reconnue :

- Sélectionner la décision *RE* et le motif de refus approprié parmi les suivants :
 - *Déficience temporaire*
 - *Aucune catégorie défic. Indiquée*
 - *Aucune limitation*
 - *Déf. auditive moins 25 DB*
 - *Pièce illisible*
 - *Pièce absente*
 - *Autre (Préciser)*
- Ne pas sélectionner de type de déficience;
- Ne pas cocher de case dans les blocs *Certificat médical* et *Diagnostic*;
- [Inscrire une note de suivi.](#)

IMPORTANT

Le motif du refus ne doit JAMAIS être inscrit dans la note de suivi.

- Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance :
[Version française](#) ou [version anglaise](#).

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

Valider la déficience auditive

L'étudiant qui déclare sa déficience auditive ou celle d'un enfant à sa charge (ECE), affectant les **deux oreilles**, doit fournir un audiogramme (évaluation audiolinguistique) qui détaillera la perte d'audition de chaque oreille.

Selon la capacité auditive, l'AFE reconnaît :

Déficience auditive grave :

« L'oreille qui a la capacité auditive la plus grande est affectée d'une déficience auditive évaluée ... à au moins 70 décibels. »

La perte auditive DE LA MEILLEURE OREILLE doit être de 70 décibels (dB) et plus.

Autre déficience (auditive) reconnue - S'applique seulement à l'étudiant (et non à l'ECE):

« Capacité auditive dont le niveau minimal se situe à 25 décibels »

La perte auditive DE LA MEILLEURE OREILLE doit être de 25 décibels (dB) et plus.

Il faut vérifier le niveau de la perte d'audition de **la meilleure oreille** sur l'audiogramme pour valider le type de déficience cochée par le médecin.

1. Accéder à l'audiogramme.
2. Vérifier si l'audiologiste a signé et daté l'audiogramme.

Si la signature ou la date sont manquantes, poursuivre la présente procédure pour valider la déficience auditive avant d'effectuer une [demande de renseignements](#) (DR) pour obtenir une copie signée et datée.

3. Repérer, pour chaque oreille :
 - a. Le libellé MSP (moyenne des sons purs).
 - b. Le résultat inscrit dans la colonne *Sans AA* (sans appareil auditif), qui correspond à la perte auditive.

NOTES

Les données qui ont servi à obtenir ces résultats se trouvent dans un autre graphique, où les fréquences hertziennes sont précisées pour chaque niveau (500, 1 000 et 2 000).

Les 3 chiffres sont additionnés et le total est divisé par trois pour obtenir une moyenne.

IMPORTANT : Le calcul ne doit pas être refait par la ressource DFM.

- Si les résultats inscrits présentent une perte auditive de 70 dB et plus pour les deux oreilles :

La déficience auditive **grave** est reconnue par l'AFE.

- Si les résultats inscrits présentent une perte auditive de moins de 70 dB pour l'une ou pour les deux oreilles :

La déficience auditive **grave** n'est pas reconnue par l'AFE.

- Si les résultats inscrits présentent une perte auditive entre 25 et 69 dB pour les deux oreilles :

La déficience **pourrait** être reconnue comme Autre déficience reconnue par l'AFE.

Poursuivre à l'étape suivante.

c. Vérifier si la case qui a été cochée par le médecin sur le 1015 correspond à la déficience décrite sur l'audiogramme en fonction des résultats.

- Si les résultats ne correspondent pas à la case cochée par le médecin :
 - NE PAS modifier la déclaration du médecin en cochant une *Autre déficience reconnue* au lieu de *Déficience auditive majeure*.
 - [Effectuer une DR par téléphone](#) auprès de l'étudiant afin qu'il consulte son médecin et que ce dernier corrige le 1015, lequel devra être acheminé à l'AFE.
- Si les résultats correspondent à la case cochée par le médecin :
 - La DFM auditive grave est reconnue par l'AFE;
 - Poursuivre la procédure appropriée, selon la personne atteinte de la déficience auditive :

[Valider la Déficience fonctionnelle majeure ou Autre déficience reconnue – Étudiant](#)

[Valider la déficience fonctionnelle majeure ou le trouble mental de l'ECE](#)

Dans l'exemple de la page suivante, on constate que :

- L'oreille droite présente une perte auditive de 98 dB (encerclé en bleu);
- L'oreille gauche présente une perte auditive de 78 dB (encerclé en bleu);
- La meilleure oreille est la droite, et la perte auditive de cette oreille est de plus de 70 dB.

La déficience auditive grave est reconnue à l'AFE.

Nom : _____ No CRE : _____

Adresse : _____

Date de naissance : _____
Année Mois Jour

Date : _____
Année Mois Jour

ÉVALUATION AUDIOLOGIQUE

EQUIPEMENT :

- ☒ GSI 61
☒ Malco MA 41
☒ TDH-39
☒ Insérés 3A

VALIDITÉ :

- ☒ Bonne
☐ Moyenne
☐ Nulle

LISTES VOCALES :

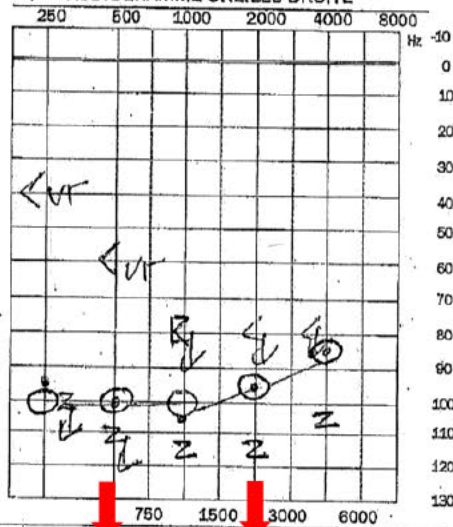
- ☒ Enfants
☒ Adultes

IMPÉDANCEMÉTRIE (Madsen Z01.74)

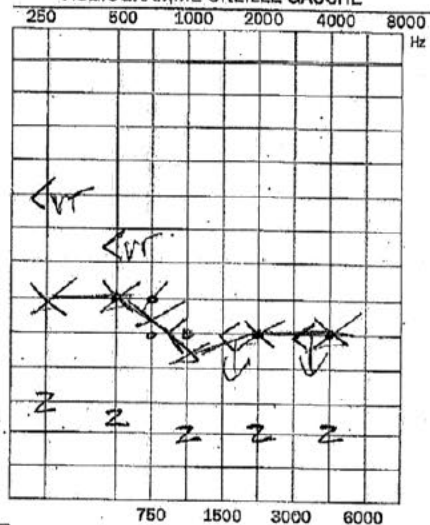
VCA (ml)	OG
1.38	1.38
Pression (da Pa)	
15	
Compliance statique (ml)	
0.51	

2016.03.15

AUDIOGRAMME OREILLE DROITE



AUDIOGRAMME OREILLE GAUCHE



EXAMEN VOCAL		DROITE		GAUCHE		BINAURAL	
		SANS AA	AVEC AA	SANS AA	AVEC AA	SANS AA	AVEC AA
MSP	dB HL	90	70	70	70		
SIP	SDP	dB HL	45	70	70		
Niv. Confortable	dB HL	95	94	94	94		
Seuil d'intolérance	dB HL						
DISCRIMINATION	dB HL	090	090	090	090		
Volume		LL	LL	LL	LL	LL	LL
ICS	dB HL	490					
Volume		LL	LL	LL	LL	LL	LL
	dB HL						
Volume		LL	LL	LL	LL	LL	LL

LÉGENDE	O.D.	O.G.
Conduction aérienne	O	X
C.A. Anacousie	Δ	□
Conduction osseuse	<	>
C.O. Anacousie	()	()
Champ libre	S	S
Seuil d'intolérance	U	U
Aide auditive	A	A
Lecture labiale	LL	LL

REFLEXES STAPÉDIENS (dB)	500 Hz	1000 Hz	2000 Hz	4000 Hz
O. Droite Stimulée				
O. Gauche Stimulée				

2016.03.15

AIDES AUDITIVES

	DROITE	GAUCHE
Type		
Fabricant		
Modèle		
Série		
Date d'achat		
Audioprothésiste		
Volume porté		
Entrée audio		
Examen visuel		
Test d'écoute		
V. coulage		
V. recom		

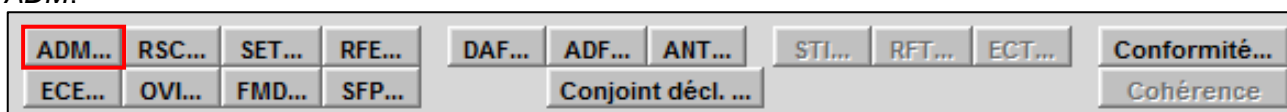
VOIR RAPPORT POUR INTERPRÉTATION DES RÉSULTATS

Signaler la DFM déclarée par l'étudiant

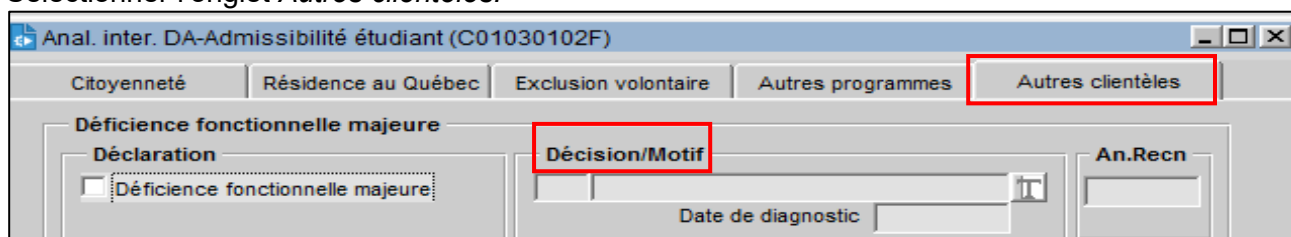
Lorsque l'étudiant déclare un statut de DFM pour la première fois dans le cadre d'une DA ou d'une demande de changement (DC), *Contact* crée deux dossier distincts : un pour le traitement de la DA et un pour le traitement de la déclaration DFM.

Si l'étudiant déclare un statut de DFM 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 DFM aux ressources assignées au traitement de ces déclarations pour qu'un dossier DFM soit créé.

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



2. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles*.



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 DFM.
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 concernant le statut DFM.

Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

Traiter une demande de changement pour une année antérieure DFM

L'étudiant dont la DFM 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 :

- La demande de changement pour une année antérieure 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 changement pour une année antérieure, car l'aide calculée pour cette année sera déjà autorisée sous forme de bourse.

IMPORTANT

Si la demande de changement pour une année antérieure 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 :

- **Inform**er 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.

L'année d'attribution concernée est 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 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.

Sommaire Reconnaissance déficience fonctionnelle (C01010401F)

Identification

Code permanent [] NAS [] **Rech. étudiant...**

Étudiant [Michaud, Marie-Ève] 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 [Acceptée]

☒ Autres déficiences Décision [Non attestée]

Cons. Dossiers... **Ann. rendez-vous** **Initier dossier...**

Données comm... **Prendre charge** **Créer note...**

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 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 DFM a été reconnue sera ajoutée dans le DEI.
 - Inscrire une note de suivi : *DFM 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 9) afin d'informer l'étudiant de la décision rendue à sa demande de changement pour une année antérieure, selon la situation :
 - 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**.
 - 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 :

« DFM 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 9) pour informer l'étudiant de la décision rendue à sa demande de changement pour une année antérieure, selon la situation :
 - 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**.
 - 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**.
9. Préparer la lettre type appropriée en référant au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre de l'analyse d'une demande de changement pour une année antérieure 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 .

Valider la DFM ou le trouble mental de l'ECE

L'étudiant qui déclare que son enfant à charge (ECE) est atteint d'une DFM ou d'un trouble mental (TM) doit fournir le formulaire *Certificat médical – Enfant à la charge de l'étudiante ou de l'étudiant - Déficiences fonctionnelles majeures et troubles mentaux* (1015B) ou toute attestation médicale qui fournit les mêmes renseignements que le 1015B.

Si l'étudiant utilise le [formulaire 1015](#) pour déclarer le problème de santé de son enfant, il sera accepté **s'il contient tous les renseignements exigés** par l'AFE pour attester la DFM ou le TM de l'ECE.

IMPORTANT

Le formulaire 1015B doit être fourni une seule fois puisque la condition de l'enfant doit être permanente pour être reconnue. Toutefois, cet enfant devra fournir un formulaire 1015 pour attester sa DFM s'il fait éventuellement une demande d'aide financière aux études.

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

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

Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)

Étudiant
Étudiant FISF30035505 Fisx, F Téléphone (514) 625-4054
NAS 911 833 002 Adresse courriel Etudiant...

Reconnaissance de la DFM
☒ DFM
Décision/Motif AV
An.Recn X

Reconnaissance des autres déficiences
☐ Autre déficience
Décision/Motif AV

Certificat médical
Déficience fonct. majeure
☐ Déficience visuelle grave
☒ Déficience auditive grave
☐ Déficience motrice
☐ Déficience organique

Autre déficience
☐ Déficience du langage et de la parole
☐ Parésie
☐ Paralysie
☐ Capacité auditive (25 db)

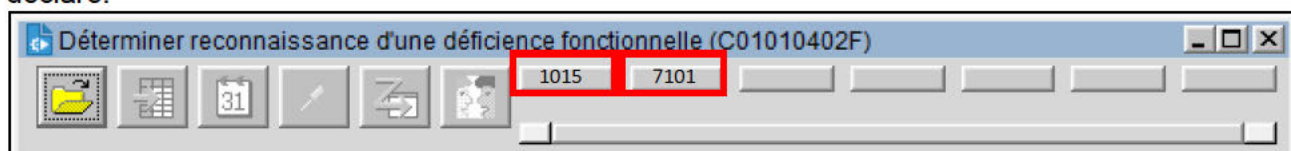
Diagnostic
Date 2016-01-07
☒ Déficience permanente
☒ Limitations significatives et persistantes

Commentaire

NOTE

Le champ *An.Recn* qui apparaît dans le bloc *Reconnaissance de la DFM* ne doit pas être utilisé jusqu'à nouvel ordre.

- a. Si l'étudiant a déclaré la DFM ou le TM de l'enfant à sa charge en ligne (DAI ou DCI), comme il l'aurait fait pour déclarer sa propre DFM, on retrouve :
 - Un crochet dans la case *DFM*;
 - Une décision AV dans le bloc *Décision motif correspondant*.
 - b. Si l'étudiant a déclaré la DFM ou le TM de l'enfant à sa charge avec la DA ou la DC papier ou s'il ne l'a jamais déclarée :
 - Aucun crochet, aucune décision.
3. Consulter les documents fournis pour savoir qui est concerné par le problème de santé déclaré:



- a. Si le document fourni concerne la DFM de l'étudiant :
 - Référer à la procédure [Valider la déficience fonctionnelle majeure ou Autre déficience reconnue de l'étudiant](#).
 - b. Si le document fourni concerne la DFM ou le TM de l'ECE : Poursuivre à l'étape suivante.
4. Repérer la nature du problème de santé de l'ECE en référant aux documents fournis.

Document fourni	Déficience déclarée	Code
Reconnaissance de la DFM de l'enfant (section 3)		
Carte de l'Institut national pour les aveugles (INCA) Attestation délivrée par un centre de basse vision Document émis par l'Institut Nazareth et Louis-Braille (INLB)	• Visuelle grave La déficience visuelle attestée par l'un de ces trois documents est reconnue sans autre validation. Poursuivre à l'étape 5b.	1015 <i>(Le code 1015B sera éventuellement créé dans Contact)</i>
Audiogramme	• Auditive grave (1015B requis)	7101

Document fourni	Déficiência déclarée	Code
Certificat médical enfant à charge - Déficiencia fonctionnelle majeure (1015B)	• Visuelle grave • Auditive grave (audiogramme requis) • Perte auditive de 70 dB et plus (audiogramme requis) • Motrice • Organique	1015
Reconnaissance du trouble mental de l'enfant (section 4)		
Certificat médical enfant à charge - Déficiencia fonctionnelle majeure (1015B)	• Trouble mental	1015

- Si une demande de renseignements (DR) doit être effectuée **auprès de l'étudiant** dont l'enfant est atteint d'une DFM ou d'un TM:
 - 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 :
 - DR effectuée avant le 15 novembre : 45 jours
 - DR effectuée le 15 novembre ou après : au plus tard le 29 décembre suivant la fin de l'année d'attribution.

IMPORTANT

Même si l'étudiant a signé la *Section 6– Autorisation et attestation de l'étudiante ou de l'étudiant*, aucune DR ne doit être effectuée auprès du médecin **jusqu'à nouvel ordre**.

- Si la DR doit être effectuée par écrit :
 - Référencer au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre de l'analyse d'une DFM ou d'un TM concernant l'ECE](#).
 - Le délai pour fournir le renseignement doit être sélectionné dans le menu déroulant de la lettre type.
- a. Vérifier si des documents ont déjà été fournis concernant la DFM ou le TM de l'ECE en [consultant les Données communes](#).
 Dans l'affirmative :
 - Comparer les renseignements concernant le problème de santé de l'ECE;
 - Modifier les renseignements en fonction du résultat de l'analyse du nouveau 1015B.
- b. Vérifier la date inscrite en en-tête du formulaire 1015B.
 - L'en-tête du 1015B concerne **l'année d'attribution en cours** :

Vérifier si une décision a déjà été rendue dans le dossier par le SRC (première instance) ou la Révision (deuxième instance).

- Aucune décision antérieure :
 - Poursuivre la procédure.
- Présence d'une décision RE prise au SRC **pour la même année d'attribution**:
 - En présence d'une DA pour l'année d'attribution en cours :
Transférer le nouveau 1015B au secteur de la Révision.

EXCEPTION

S'il n'y a pas de DA pour l'année d'attribution en cours mais qu'il y a une demande PABP au dossier :

Transférer le dossier à une autre ressource DFM afin que la validation du problème de santé soit effectuée à nouveau.

La ressource DFM qui a traité la demande initiale ne peut pas réviser sa propre décision.

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

La décision de la Révision ne peut pas être renversée par le SRC.

- Comparer les renseignements de la *Section 2 - Reconnaissance de la déficience* du 1015B fourni 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 : [version française](#) ou [version anglaise](#).

- Renseignements différents : transférer le dossier à la Révision.

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

- Comparer les renseignements *Section 2 - Reconnaissance de la déficience* du 1015B fourni avec ceux inscrits sur celui ayant fait l'objet du refus :

- Renseignements identiques: transférer le dossier à la Révision.

- Renseignements différents : une nouvelle décision doit être prise par le SRC, en fonction des nouveaux renseignements fournis. Poursuivre la présente procédure.

- L'en-tête du 1015B concerne une **année d'attribution antérieure** :

Vérifier si une décision a déjà été rendue dans le dossier pour cette année d'attribution, par le SRC (première instance) ou la Révision (deuxième instance).

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

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

- 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 à la Révision (deuxième instance).
Poursuivre la présente procédure.
- Présence d'une décision (RE) par la Révision :
 - Comparer les renseignements de la *Section 2 - Reconnaissance de la déficience* du 1015 fourni avec ceux inscrits sur celui ayant fait l'objet du refus :
 - Renseignements identiques: transférer le dossier à la Révision.
 - Renseignements différents : une nouvelle décision doit être prise par le SRC, en fonction des nouveaux renseignements fournis.
Poursuivre la présente procédure.

c. Aucun document fourni.

L'étudiant a coché la case DFM sur le formulaire sans joindre les documents requis.

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

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

- **Inform**er l'étudiant [par écrit](#) que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle ou le trouble mental de l'enfant à sa charge car il n'a pas fourni le document requis (1015B);
- **Ne pas accorder un délai supplémentaire pour fournir le 1015B;**
- Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* pour fermer le dossier DFM.

d. L'audiogramme requis n'a pas été fourni (1015B fourni seul):

- [Inscrire une note de suivi](#);
- Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir l'audiogramme;
- [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.

e. L'audiogramme a été fourni seul (le 1015B est manquant) :

- [Valider la déficience auditive](#) :
 - La déficience décrite sur l'audiogramme satisfait aux critères de l'AFE :
 - [Inscrire une note de suivi](#);

- Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir le 1015B;
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
 - La déficience décrite sur l'audiogramme ne satisfait pas aux critères de l'AFE :
 - **Inform**er l'étudiant [par écrit](#) que sa demande d'aide a été traitée sans considérer la déficience fonctionnelle ou le trouble mental de l'enfant à sa charge car les résultats inscrits sur l'audiogramme indiquent que la déficience ne satisfait pas aux critères de l'AFE et qu'il n'a pas fourni le document requis (1015B);
 - **Ne pas accorder un délai supplémentaire pour fournir le 1015B;**
 - Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* pour fermer le dossier DFM.
 - f. Le document fourni n'est pas conforme (il n'est pas inclus dans le tableau du point 4) :
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir le(s) document(s) approprié(s);
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
 - g. Les renseignements reçus sont illisibles :
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - [Effectuer une DR par téléphone](#) pour obtenir une copie lisible;
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
 - h. Le formulaire 1015 (utilisé pour déclarer la DFM de l'étudiant) a été fourni plutôt que le 1015B :
 - Vérifier si le 1015 déclare la DFM de l'ECE.
 - L'enfant est atteint d'une DFM :
 - Poursuivre l'analyse du formulaire.
 - L'enfant est atteint d'un trouble mental :
 - Poursuivre l'analyse du formulaire afin de vérifier si tous les renseignements requis ont quand même été fournis sur le 1015.
 - Si non :
Effectuer une DR [par écrit](#) afin d'obtenir le renseignement manquant;
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
 - i. Tous les documents requis sont fournis et conformes : poursuivre à l'étape suivante.
5. Valider la présence des renseignements obligatoires sur le formulaire 1015B.
- a. Section 1 - Identité de l'étudiante ou de l'étudiant
- Valider que le nom, le prénom et la date de naissance inscrits à la section 1 du formulaire correspondent à ceux du dossier.

Si les coordonnées ne correspondent pas :

- Effectuer les recherches requises pour trouver le dossier correspondant;
- [Demander la correction d'une erreur d'indexation](#);
- Fermer le dossier DFM :
 - Sélectionner la décision *NA*;
 - Sélectionner le motif *Autre* et préciser *Erreur d'indexation*, 1015B ne concerne pas l'ECE de CA.
- Vérifier le statut de la DA de l'étudiant.
 - La DA est fermée (avec ou sans calcul) :
 - [Générer une demande de changement \(DC\)](#) dans le dossier de l'étudiant.
 - La DA est en traitement :
 - Poursuivre la validation de la DFM ou du TM de l'ECE.

b. Section 2 – Identité de l'enfant à la charge de l'étudiante ou de l'étudiant

- Valider que le nom, le prénom, la date de naissance et le code permanent inscrits à la section 2 du formulaire correspondent à ceux d'un enfant inscrit comme enfant à charge dans le dossier de l'étudiant.

NOTE

Si le code permanent de l'ECE n'est pas inscrit, ne pas effectuer de DR.

- L'enfant décrit sur le formulaire n'est pas inscrit dans le dossier de l'étudiant :
 - Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance : [Version française](#) ou [version anglaise](#).
- L'enfant décrit sur le formulaire est inscrit dans le dossier de l'étudiant.
 - Poursuivre à l'étape suivante.

c. Section 5 – Identité et signature du médecin

Vérifier les éléments suivants :

- Le médecin a signé et a daté le formulaire.

IMPORTANT : Le sceau du médecin ne remplace pas la signature.

Si la signature ou la date sont manquantes :

- Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir une copie signée et datée;
- [Inscrire une note de suivi](#);
- [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- Le médecin a 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 des renseignements sont manquants :

- Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir les renseignements d'identité manquants;
- [Inscrire une note de suivi](#);
- [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- Le formulaire n'a pas été rempli par un médecin généraliste ou un médecin spécialiste :
 - [Effectuer une DR par écrit](#) pour demander un autre 1015B;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015B est attendu;
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.

IMPORTANT

- Un optométriste peut remplir le 1015B seulement s'il est affilié à un centre de basse vision.
- Un audiologiste peut remplir l'audiogramme mais il n'est pas autorisé à remplir le 1015B.
- Le formulaire a été rempli par un médecin **résident** – qui n'est pas autorisé à signer ce genre de formulaire :
 - Vérifier si le médecin qui supervise le médecin résident a également signé le 1015B.
 - Si oui, vérifier le statut du médecin superviseur dans le [Bottin des médecins](#).
 - Si non, effectuer une DR [par écrit](#) pour demander un autre 1015B ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1015B déjà fourni;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015B est attendu;
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- Le statut du médecin est *Inscrit-Actif* dans le [Bottin des médecins](#).

Le statut du médecin peut être vérifié à l'aide de son nom ou de son numéro de permis d'exercice (s'il a été fourni).

- Si le statut du médecin n'est pas *Inscrit-Actif* :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour que l'étudiant fasse remplir le 1015B par un autre médecin;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015B est attendu;
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.

- Si le médecin pratique hors Québec mais au Canada :
 - Référez à la procédure [Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Québec mais au Canada](#).
- Si le médecin pratique hors Canada :
 - Référez à la procédure [Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Canada](#).
 - [Inscrire une note de suivi](#).

d. Section 3– Reconnaissance de la DFM de l'enfant

- Si le médecin a ajouté une précision à la description de la déficience qui suggère que le diagnostic n'est pas confirmé : *à revoir, à confirmer, à vérifier, en évaluation*, etc. ou s'il y a une ambiguïté dans cette section :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) afin que le formulaire soit corrigé par le médecin (avec les initiales et la date de correction) et retourné à l'AFE;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015B est attendu;
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- Le médecin a ajouté un terme à l'énoncé de DFM organique, en lien avec le système nerveux (neurologique, neuropsychiatrique, neurotransmetteurs, cerveau, etc.) avec :
 - Un diagnostic de TDA-TDAH : refuser la DFM.
 - Un autre diagnostic : référer le dossier au chef d'équipe.
- Le médecin a rayé, souligné ou encerclé un élément de la description de la déficience :
 - Le type de déficience déclaré est quand même valide.

Exemples

DFM organique: ~~Trouble ou~~ anomalie des organes internes faisant partie des systèmes cardiorespiratoire, ~~gastro-intestinal et endocrinien~~.

DFM motrice : ~~Perte, malformation ou~~ anomalie des systèmes ~~squelettique, musculaire ou~~ neurologique responsable de la motricité du corps.

EXCEPTION

Les termes « **neurologique responsable de la motricité du corps** » sont indissociables.

Si le médecin a rayé *responsable de la motricité du corps* et a laissé seulement *neurologique* ou s'il a encerclé ou souligné seulement le mot *neurologique* :

La DFM est refusée, **peu importe le diagnostic inscrit**.

IMPORTANT

Consulter le tableau [Traitement des annotations du médecin sur le 1015 et le 1015B](#) pour s'assurer que la situation à analyser s'y trouve et prendre la même décision.

Si la situation ne s'y trouve pas, informer le chef d'équipe afin que le tableau soit bonifié.

- Le médecin doit confirmer que les critères suivants sont satisfaits :
 - La déficience est PERMANENTE.
 - La déficience entraîne des LIMITATIONS significatives et persistantes dans l'accomplissement des activités quotidiennes de l'ECE :
 - En présence d'une DFM motrice ou organique, le médecin doit avoir coché *Oui* (pas d'inscription dans *Contact*).
 - En présence d'une DFM visuelle ou auditive, la réponse n'est pas considérée (même si *Non* est coché) et elle n'est pas obligatoire.
 - La date du début des limitations est exigée seulement dans le cadre d'une demande de changement pour une année antérieure (pas d'inscription dans *Contact*).
 - Au moins une des quatre CATÉGORIES de DFM est cochée :
 - Déficience visuelle grave - affectant les deux yeux.
Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'un seul œil est atteint, la déficience ne doit pas être reconnue.
 - Déficience auditive grave - affectant les deux oreilles
Si le médecin inscrit clairement **dans le diagnostic** qu'une seule oreille est atteinte, la déficience ne doit pas être reconnue.
Référer en tout temps à la procédure [Valider la déficience auditive](#).
 - Motrice
 - Si le diagnostic précise qu'il s'agit d'un trouble déficitaire d'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH ou TDA) ou d'un trouble d'apprentissage :
 - Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance :
[Version française](#) ou [version anglaise](#).
 - Organique.
- Si des renseignements n'ont pas été fournis concernant les critères (section 3) :
 - Effectuer une DR [par écrit](#) pour obtenir les renseignements manquants;
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- Le médecin doit inscrire la date du diagnostic. **Cette date est obligatoire.**
 - Le médecin n'a pas inscrit la date du diagnostic :
 - Effectuer une DR [par écrit](#);
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - [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 DFM.

- Le diagnostic ne doit pas être pris en compte pour prendre la décision, sauf lorsque la présente procédure l'indique clairement.
- Les renseignements déclarés par le médecin ne peuvent pas être modifiés en se basant sur le diagnostic.
- Le diagnostic ne permet pas de répondre à l'un des critères si ce dernier n'a pas été coché par le médecin. Dans ce cas, effectuer une DR afin que le médecin fournisse le renseignement manquant.

e. Section 4– Reconnaissance du trouble mental de l'enfant

- Le médecin doit confirmer que les critères suivants sont satisfaits :
 - Le trouble mental est PERMANENT.
 - Le trouble mental entraîne des LIMITATIONS significatives et persistantes dans l'accomplissement des activités quotidiennes de l'ECE.

La date du début des limitations est exigée seulement dans le cadre d'une demande de changement pour une année antérieure DFM.

- Le médecin doit préciser :
 - Le diagnostic du trouble mental, tel que décrit dans le *Manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux* (DSM-V-TR).

Le diagnostic déclaré par le médecin n'a pas à être validé. Si le médecin le déclare comme un trouble mental, il est reconnu comme tel par l'AFE.

EXCEPTION

Si l'étudiant a déclaré le trouble mental de son enfant sur le formulaire 1015 au lieu du 1015B, qui ne contient pas la section *Reconnaissance du trouble mental*, référer le dossier au chef d'équipe afin que le SSO soit consulté.

- La date du diagnostic. **Cette date est obligatoire.**
 - Le médecin n'a pas inscrit la date du diagnostic :
 - Effectuer une DR [par écrit](#);
 - [Inscrire une note de suivi](#);
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.

f. Section 6– Autorisation et attestation de l'étudiante ou de l'étudiant

Même si l'étudiant a signé la *Section 6– Autorisation et attestation de l'étudiante ou de l'étudiant*, aucune DR ne doit être effectuée auprès du médecin jusqu'à nouvel ordre.

Si la signature et la date de signature de l'étudiant sont absentes :

- Ne pas effectuer une DR pour les obtenir.

Si d'autres renseignements sont manquants, effectuer une DR auprès de l'étudiant.

6. Accepter ou refuser la DFM ou le trouble mental dans *Contact* en fonction des renseignements fournis.

a. Accéder à l'onglet *ECE* dans le dossier de l'étudiant;

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

○ Décision RE :

Informez l'étudiant que sa demande d'aide sera traitée sans considérer la DFM ou le trouble mental de l'enfant à sa charge.

- Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance : [Version française](#) ou [version anglaise](#).
- Sélectionner le motif approprié à la situation dans le menu déroulant.

○ Selon la décision, inscrire la note de suivi appropriée parmi les suivantes :

- Enfant décrit sur 1015B non déclaré comme ECE dans dossier CA
- ECE répond aux critères d'une DFM
- ECE ne répond pas aux critères d'une DFM
- ECE répond aux critères d'un TM
- ECE ne répond pas aux critères d'un TM
- ECE atteint d'une DFM
- DFM de l'ECE non attesté
- ECE atteint d'un TM
- TM de l'ECE non attesté
- Médecin vérifié CMQ
- Médecin vérifié ordre professionnel hors Québec
- Médecin vérifié ordre professionnel hors Canada

7. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie*

Valider le TGCE de l'étudiant

L'étudiant peut déclarer être atteint d'un TGCE dans le cadre d'une DA, d'une déclaration de changement (DC) ou d'une demande d'allocation pour des besoins particuliers (PABP). Il doit fournir le formulaire [Attestation médicale - trouble grave à caractère épisodique \(1016\)](#) pour attester le trouble. Il arrive aussi que l'étudiant fournisse seulement le formulaire 1016 ou une lettre.

IMPORTANT

Si une [demande de renseignement](#) (DR) doit être effectuée :

- Finaliser l'analyse de tous les onglets afin de demander tous les renseignements manquants en même temps.
- Préciser le délai pour fournir les renseignements, en fonction de la date de la DR :
 - DR effectuée avant le 15 novembre : 45 jours.
 - DR effectuée le 15 novembre ou après : au plus tard le 29 décembre suivant la fin de l'année d'attribution.

La DR doit toujours être effectuée d'abord par téléphone. Si l'étudiant ne peut pas être joint par téléphone, effectuer une DR par écrit :

- Référer au tableau [Lettres à utiliser dans le cadre de l'analyse d'un trouble grave à caractère épisodique](#).
- Le délai pour fournir le renseignement doit être sélectionné dans le menu déroulant de la lettre type.

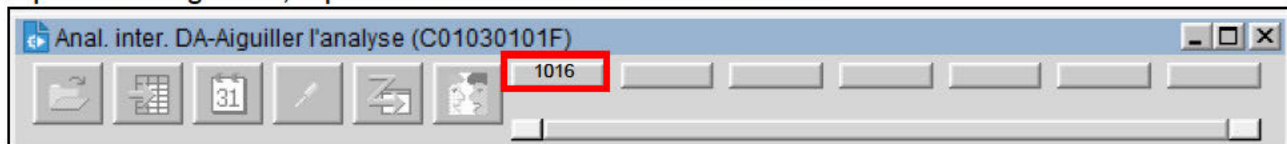
1. Vérifier si le 1016 fourni concerne l'année d'attribution de la DA.

RAPPEL

- Un nouveau 1016 doit être fourni pour chaque année d'attribution.
- L'attestation est valide pour deux années d'attribution consécutives si elle a été produite moins de six mois avant le 1er mois d'études reconnues de la 2e année d'attribution.

Dans ce cas, l'étudiant conserve son droit d'être réputé aux études à temps plein (RTP) pour la deuxième année d'attribution.

2. À partir de l'Aiguilleur, repérer si le formulaire 1016 a été fourni.



- a. Le formulaire 1016 n'est pas fourni mais l'étudiant a fourni une lettre pour déclarer son état de santé :

- [Effectuer DR pour obtenir le 1016.](#)
- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce non conforme*.
- [Rédiger une note de suivi.](#)
- [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.

NOTE

Si l'étudiant rejoint grâce à la DR affirme avoir déclaré un TGCE par erreur, [rédiger une note de suivi](#) et poursuivre à l'étape 6.

- b. Le formulaire 1016 est fourni :

- Vérifier si la version du formulaire utilisée concerne l'année d'attribution en cours.
 - Si la version du 1016 concerne une année d'attribution autre que celle en cours ou celle précédant l'année de la DA, soumettre le dossier au chef d'équipe.

3. Valider la présence des renseignements obligatoires sur le formulaire 1016.

- a. Section 1 - Identité et adresse de l'étudiante ou de l'étudiant

- Valider que les renseignements inscrits sur le formulaire correspondent au code permanent inscrit dans la section 1.

Si les coordonnées ne correspondent pas :

- Effectuer les recherches requises pour trouver le dossier correspondant;
 - [Demander la correction d'une erreur d'indexation;](#)

NOTE

Sur réception du courriel de confirmation de la correction de l'erreur d'indexation, il faut prendre en charge le dossier concerné.

Si un autre agent est en charge de ce dossier, il faut l'informer de l'ajout du 1016 par courriel afin qu'il en tienne compte.

- Poursuivre l'analyse du dossier où le 1016 a été annexé par erreur.

- b. Section 3 – Identité et signature du médecin

Vérifier les éléments suivants :

- Le médecin a signé et a daté le formulaire.

IMPORTANT :

Le sceau du médecin ne remplace pas la signature.

Si la signature ou la date sont manquantes :

- [Effectuer une DR](#) pour obtenir une copie signée et datée;
- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce non conforme*;
- [Rédiger une note de suivi](#);
- [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.

- Le médecin a 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 des renseignements sont manquants :

- [Effectuer une DR](#) pour obtenir les renseignements d'identité manquants;
- Sélectionner la décision NA et le motif *Pièce non conforme*;
- [Rédiger une note de suivi](#);
- [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- Le formulaire n'a pas été rempli par un médecin généraliste ou un médecin spécialiste :
 - [Effectuer une DR](#) pour demander un autre 1016;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1016 est attendu;
 - Sélectionner la décision NA et le motif *Pièce non conforme*;
 - [Rédiger une note de suivi](#);
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- Le formulaire a été rempli par un médecin **résident** (non-autorisé à signer ce genre de formulaire) :
Vérifier si le médecin qui supervise le médecin résident a également signé le 1016.
 - Si oui :
 - Vérifier le statut du médecin superviseur dans le [Bottin des médecins](#).
 - Si non :
 - [Effectuer une DR](#) pour demander un autre 1016 ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1016 déjà fourni;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1016 est attendu;
 - Sélectionner la décision NA et le motif *Pièce non conforme*;
 - [Rédiger une note de suivi](#);
 - [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.
- Le statut du médecin est Inscrit-Actif dans le [Bottin des médecins](#).

Le statut du médecin peut être vérifié à l'aide de son nom ou de son numéro de permis d'exercice (s'il a été fourni).

- Si le statut du médecin n'est pas *Inscrit-Actif* :
 - [Effectuer une DR](#) pour que l'étudiant fasse remplir le 1016 par un autre médecin;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1016 est attendu;

- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Pièce non conforme*;
- [Rédiger une note de suivi](#);
- [Mettre le dossier en *Rendez-vous*](#) pour accorder un délai.
- Si le médecin pratique hors Québec, mais au Canada :
 - Référer à la section [Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Québec mais au Canada](#).
- Si le médecin pratique hors Canada :
 - Référer à la section [Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Canada](#)
 - [Inscrire une note de suivi](#).

c. Section 2 – Diagnostic

Vérifier si le médecin a fourni les réponses permettant d'attester le TGCE:

- Point 2.1 :
 - Le médecin a répondu *Oui* à une ou aux deux questions, précisant que l'étudiant souffre d'un trouble PERMANENT de santé mentale ou de santé physique :
 - Poursuivre au point suivant.
 - Le médecin a coché *Non* aux 2 questions, il ne s'agit pas d'un trouble majeur et permanent.
 - [Rédiger une note de suivi](#);
 - Préparer la [lettre de refus manuelle](#) appropriée.
- Point 2.2 :
 - Le médecin a répondu *Oui* **aux deux questions** :
 - Poursuivre au point suivant.
 - Le médecin a coché *Non* à une ou aux deux questions, il ne s'agit pas d'un TGCE.
 - [Rédiger une note de suivi](#);
 - Préparer la [lettre de refus manuelle](#) appropriée, selon la question :
 - *Cette personne est-elle actuellement affectée par un TGCE?*
 - *Dans l'affirmative, ce trouble grave entraîne-t-il une incapacité à poursuivre des études à temps plein pour plus d'un mois?*
- Point 2.3 :
 - Le médecin a répondu *Oui* à la question.
 - Le médecin a coché *Non* à la question, le TGCE ne résulte pas du problème de santé mentale ou physique dont est atteint l'étudiant.
 - [Rédiger une note de suivi](#);

- Préparer la [lettre de refus manuelle](#) appropriée.

Si le médecin a omis de répondre à une ou plusieurs questions (2.1, 2.2 ou 2.3) :

- [Effectuer une DR](#) pour demander à l'étudiant de fournir le 1016 dûment rempli par le médecin;
- Sélectionner la décision *NA* et le motif *Autre*;
- Inscrire *Voir note de suivi* dans l'éditeur de texte du bloc *Décision/Motif*;
- [Rédiger une note de suivi](#);
- [Mettre le dossier en Rendez-vous](#) pour accorder un délai.

4. Section 4 – Autorisation et attestation de l'étudiante ou de l'étudiant.

Jusqu'à nouvel ordre, si la signature ou la date de signature de l'étudiant sont manquantes dans cette section, poursuivre l'analyse sans effectuer de DR pour obtenir une copie signée et datée.

5. Inscrire le TGCE dans *Contact*.

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

- b. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles* pour accéder à la section *Problèmes de santé épisodiques, graves et permanents*.

- c. Cocher la case *Incapacité de plus d'un mois à suivre des études à temps plein* pour accéder aux champs de saisie.

- d. Inscrire ou sélectionner les renseignements et la décision dans les champs appropriés de chaque bloc, en fonction des renseignements déclarés sur le formulaire 1016 ou obtenus dans le cadre d'une DR.
- *Bloc Attestation du médecin :*
 - Sélectionner le mois et l'année de signature du médecin;
 - Si la signature date d'AVANT le mois de septembre :
Sélectionner le mois de septembre et l'année d'attribution en cours.
 - Sélectionner la décision AC.
Contact inscrira une date au champ *Mois limite de reconduction* dans le bloc *Renseignements complémentaires*.
 - *Bloc Renseignements complémentaires :*
Sélectionner le *Type de troubles – Mental ou Physique* – dans le menu déroulant.
6. 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 le statut d'un médecin pratiquant hors Québec, mais au Canada

Lorsqu'un formulaire de l'AFE doit être rempli et signé par un médecin généraliste ou un médecin spécialiste pour attester une condition de santé, le statut du médecin doit être validé dans le répertoire tenu par son ordre professionnel ou son association professionnelle. Seuls les médecins dont le statut est actif sont autorisés à remplir les formulaires.

Un médecin résident n'est pas autorisé à signer ce genre de formulaire, à moins que le médecin qui le supervise, inscrit au répertoire, ne contresigne le document.

La présente procédure permet d'accéder aux répertoires des provinces et territoires canadiens.

Si le médecin qui a rempli le formulaire pratique **à l'extérieur du Canada**, soumettre le dossier à un chef d'équipe.

Cliquer sur un des liens ci-dessous pour accéder au répertoire de la province où pratique le médecin, en fonction de l'adresse inscrite sur le formulaire fourni :

[ALBERTA](#)

[COLOMBIE BRITANNIQUE](#)

[ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD](#)

[MANITOBA](#)

[NOUVEAU-BRUNSWICK](#)

[NOUVELLE-ÉCOSSE](#)

[NUNAVUT](#)

[ONTARIO](#)

[SASKATCHEWAN](#)

[TERRE-NEUVE ET LABRADOR](#)

[TERRITOIRES DU NORD-OUEST](#)

[YUKON](#)

NOTE

Si l'orthographe exacte du nom du médecin est inconnue, inscrire seulement les premières lettres dans le champ de recherche.

Alberta COLLÈGE DES MÉDECINS ET CHIRURGIENS DE L'ALBERTA

1. Repérer la section *FIND A PHYSICIAN*.
 - a. Inscrire le nom de famille du médecin dans le champ *Last Name*.
 - b. Cliquer sur *Search*.

FIND A PHYSICIAN

Last Name

AND/OR

City/Town

Physician Type:

☒ All

☐ Family

☐ Specialist

Search

[Go to Advanced Search >>](#)

Accepting New Patients: ☐

2. Repérer le nom du médecin dans la liste des résultats.
Dans cette liste, on ne retrouve pas toujours les coordonnées du médecin (adresse et numéro de téléphone), même s'il pratique.
 - On peut voir si le statut du médecin est inactif (*Inactive*).
 - S'il n'y a pas de mention en rouge, c'est que le statut est actif (*Active*).

Name	Location	Practice Discipline	Gender	Languages
Johnson, Dr. Alan L. INACTIVE	Contact information for this physician has not been made public.	Obstetrics & Gynecology	Male	English, French
Johnson, Dr. Andrea	Contact information for this physician has not been made public.	Supervised Practice Only	Female	English

3. Cliquer sur le nom du médecin pour accéder à la page *PHYSICIAN DETAILS*.
4. Repérer si le statut du médecin est actif (*Active*), à droite du libellé *MEMBERSHIP STATUS*.

PHYSICIAN DETAILS

SUMMARY QUALIFICATIONS PRACTICE INTERESTS DISCIPLINARY ACTIONS REGISTER HISTORY MAP

MARCEL ADAM

ACCEPTING NEW PATIENTS? ☒ Yes, this doctor is accepting new patients

LOCATION

100-4700 130 AVE SE
Calgary, Alberta, Canada
T2Z 4E7
403-726-8955
403-726-8956

Wheelchair access
Home visits
[See location on map](#)

LANGUAGES English, Romanian/Rumanian, Russian

GENDER Male

PRACTICE DISCIPLINES General Practice

SPECIALTIES Not recognized as a specialist

MEMBERSHIP STATUS **Active**

Colombie Britannique

Collège des médecins et chirurgiens de la Colombie-Britannique

1. Repérer la section *Physician Directory* dans la page d'accueil.

Physician Directory

☐ Family physicians
☐ Specialists
☐ Educational registrants
☒ All

SEARCH

Advanced search »

2. Inscrire le nom de famille du médecin dans le champ *Last name*.

3. Repérer le nom du médecin dans la liste des résultats.

Results	
A - Z	Practice type
Thompson, Adam Mathias »	Family Practice • CCFP
Courtenay Medical Associates 201-1350 England Ave Courtenay, BC V9N 8X6 T: 250-334-4411	

4. Cliquer sur le nom du médecin pour accéder à son statut.

5. Repérer la mention *Active, Practising* (Actif, en pratique).

Main	Education	Practice Conditions	Regulatory Actions
Name	Adam Mathias Thompson		
Registration Status	Active, Practising FULL Family Practice • CCFP		

1. Cliquer sur la section *INFORMATION FOR PUBLIC* sur la page d'accueil.
2. Sélectionner la section *Physicians Search*.

Physician Search

Search for physicians using the box below. Type in a name or part of a name. You can also select the type of physician in the "Specialty" box. If you want to search all specialties, leave the boxes blank.

Last Name:	
Specialty:	All Categories ▼
Accepting new patients:	☐
Réinitialiser Search	

3. Inscrire le nom de famille du médecin dans le champ *Last name*.
4. Cliquer sur *Search*.
5. Repérer le nom du médecin dans la liste des résultats.

Search Results

Click on a physician name for more information about them.

[Adams, Dr. Lenley](#)
[Amanullah, Dr. Shabbir](#)

6. Cliquer sur le nom du médecin pour accéder à sa fiche.

Physician Search

Home » Information for Public » Physician Search

Forms
Medical Act
Regulations
Complaint Process
Physician Search
Find a Family Physician

[Physician Search](#) » [Search Results](#) » Dr. J. F. Bader

Dr. J. F. Bader (Emergency Medicine)

Public Contact Information

Phone (work): 902-894-2111
Fax: 902-894-2927
Address: Queen Elizabeth Hospital, Box 6600
Ch'town
PE
C1A 8T5

COLLÈGE DES MÉDECINS ET CHIRURGIENS DU MANITOBA

La recherche peut être effectuée, au choix, en accédant à l'un des deux onglets suivants, sur la page d'accueil du site:

Physician Directory **MANQAP** **Physician Profile Search**

1. Cliquer sur l'onglet *Physician Directory*.
2. Sélectionner la liste *Physician Directory* (.PDF).
3. Utiliser la fonction *Rechercher* (Control + F) pour repérer le nom de famille du médecin dans la liste. Si le médecin est inscrit sur la liste, c'est que son statut est actif puisqu'il s'agit d'une liste des médecins qui **pratiquent actuellement** au Manitoba (*currently practicing*).

NOTE

Si le nom du médecin est suivi de RL (*residency license*), c'est qu'il s'agit d'un résident qui n'est pas autorisé à signer le formulaire.

Physician Directory Currently Practicing in the Province					
Information is accurate as of: 6/3/2019 8:00:39 AM					
Name	Office Address	City	Prov	Postal Code	CCFP Specialty
Afolabi, Babafemi Olutayo	Brandon Regional Health Centre, AP170-150 McTavish Avenue East.	Brandon	MB	R7A 2B3	Psychiatry
Akhar, Narges	Agassiz Medical Centre, 130-30 Stephen Street	Morden	MB	R6M 2G3	
Agabaw, Salem Ahmad (RL)	Resident - Adult Infectious Disease	Winnipeg	MB		

(RL) Practitioners with a residency license are fully registered and enrolled in a resident training program at the University of Manitoba. By agreement and in return for a reduced annual fee, their license limits their practice to those duties directly related to the residency program. They therefore should be regarded as fully qualified medical practitioners but only within the residency program. Prescriptions issued to patients in the teaching program may be honoured at any pharmacy, but any other prescriptions would be a breach of the license.

Physician Directory **MANQAP** **Physician Profile Search**

1. Cliquer sur l'onglet *Physician Profile Search*.
2. Inscrire le nom de famille du médecin dans le champ *Last Name Begins with*.

Last Name Begins with	Brown
First Name Begins with	J
Field(s) Of Practice	(Any)
City Begins with	
Postal Code Begins with	
Must Have Wheel Chair Access	(Any) ☐
Language Spoken	(Any)
FIND	

3. Inscrire la première lettre du prénom du médecin dans le champ *First Name Begins with*.
4. Cliquer sur *Find*.
5. Cliquer sur le nom du médecin dans la liste des résultats pour accéder à la page *Physician information*.

Last Name	First Name	Field(s) of Practice	Address	Phone Number
Brown	Jonathan	Family Practice	Selkirk Medical Associates 353 Eveline Avenue Selkirk MB R1A 1N1	204-785-2550

6. Repérer la mention *Regulated member – Full*.

PHYSICIAN INFORMATION

Name: Brown, Jonathan
Date of Registration: 01/07/2016
Membership Class: Regulated Member - Full
Sex: M

NOUVEAU-BRUNSWICK

Collège des médecins et chirurgiens du Nouveau-Brunswick

1. Trouver des médecins dans le menu de gauche de la page d'accueil.
2. La recherche peut être effectuée, dans deux répertoires, selon que le médecin détienne un permis permanent ou temporaire :

TROUVER DES MÉDECINS

- Annuaire Médicale (Recherche de médecins)
- Locums (médecins ayant des licences temporaires)

- a. Cliquer sur *Annuaire Médicale (Recherche de médecins)*.

[Clic ici pour télécharger l'annuaire complet](#)

Recherche d'un médecin en particulier:

Nom de Famille:

Prénom:

- Inscrire le nom de famille du médecin dans le champ *Nom de famille*.
- Cliquer sur *Rechercher* (en bas de la page).
- Repérer le nom du médecin dans la liste des résultats.

Results 1 to 1 of 1 total found

Last Name	First Name	Address 1	Address 2	City	Province	Postal Code	Specialty	Lic#	Medical School	Grad Year	Tel#	Fax#
Johnson	Leona	Gibson Health Clinic	231 Canada Street	Fredericton	NB	E3A 4A1	CFP	13-05854	NOSM	2011	(506) 447-4444	

- Vérifier la présence d'un numéro de permis d'exercer (Lic#)

- b. Cliquer sur *Locums (médecins ayant des licences temporaires)*.

LOCUMS DIRECTORY

Vous trouverez ci-dessous la liste des médecins récemment devenus titulaires d'un permis de suppléant (permis temporaire)

[Eteindre les filtres](#)

↓ Nom de famille Prénom Numéro de permis Spécialité Début de la suppléance Fin de la suppléance

- Inscrire le nom de famille du médecin dans le champ *Last name*.
- Repérer le nom du médecin dans la liste des résultats.
- Repérer les dates de début et de fin de la suppléance. La date de signature du formulaire doit se situer pendant la période de validité du permis temporaire.

Début de la suppléance	Fin de la suppléance	Lieu d'exercice
2019-04-07	2019-07-07	Bathurst

NOUVELLE-ÉCOSSE

Collège des médecins et chirurgiens de la Nouvelle-Écosse

1. Cliquer sur le bouton *Search for a physician*.

Physician Search

Complete any or all fields for information about physicians practising medicine in Nova Scotia.

Physician Information

FIRST NAME	
LAST NAME	
GENDER	☐ Female ☐ Male ☒ No Preference
LOCATION	v
ZONE	v

2. Inscrire le nom de famille du médecin dans le champ *Last name*.
3. Cliquer sur *Search*.
4. Repérer le nom du médecin dans la liste des résultats.
5. Cliquer sur le nom du médecin pour accéder à son statut.
6. Repérer la mention *Full Licence*.

CURRENT REGISTRATION	
Licence Type :	Full Licence
Effective From :	05 Jul 2000

NUNAVUT

Gouvernement du Nunavut

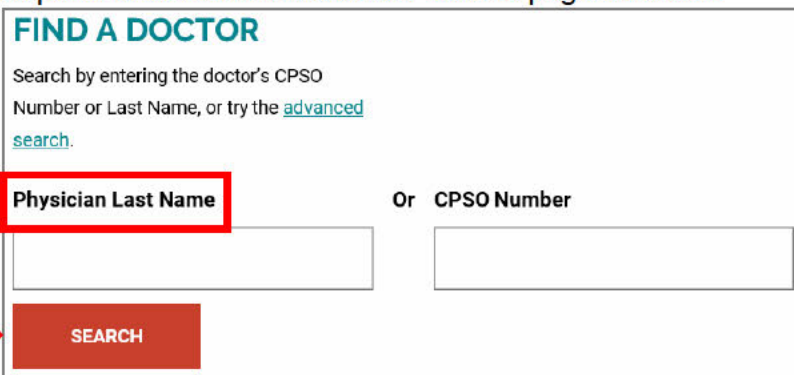
Il n'existe pas de répertoire pour faire une recherche.

Soumettre le dossier au chef d'équipe.

ONTARIO

Collège des médecins et chirurgiens de l'Ontario

1. Repérer la section *Find a doctor* dans la page d'accueil.



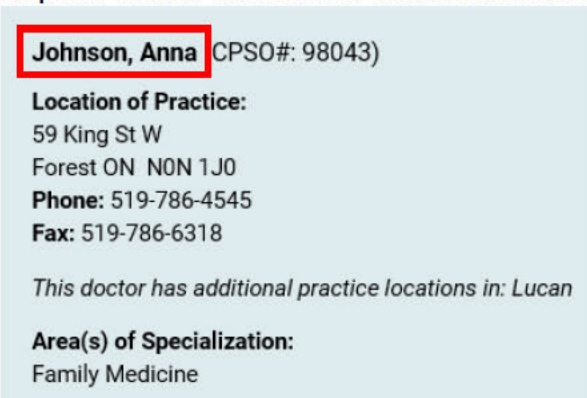
FIND A DOCTOR

Search by entering the doctor's CPSO Number or Last Name, or try the [advanced search](#).

Physician Last Name Or CPSO Number

SEARCH

2. Inscrire le nom de famille du médecin dans le champ *Physician Last Name*.
3. Cliquer sur *Search*.
4. Repérer le nom du médecin dans la liste des résultats.



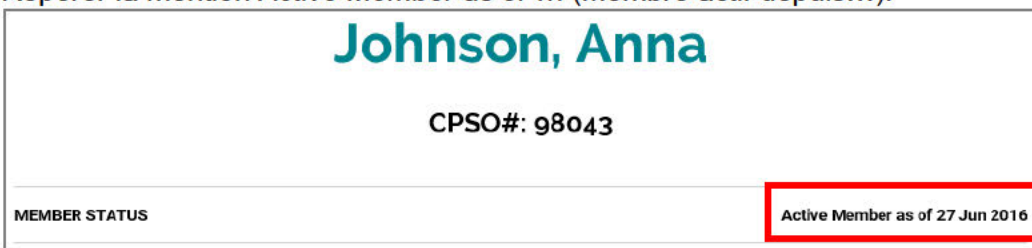
Johnson, Anna CPSO#: 98043)

Location of Practice:
59 King St W
Forest ON N0N 1J0
Phone: 519-786-4545
Fax: 519-786-6318

This doctor has additional practice locations in: Lucan

Area(s) of Specialization:
Family Medicine

5. Cliquer sur le nom du médecin pour accéder à son statut.
6. Repérer la mention *Active Member as of ...* (Membre actif depuis...).



Johnson, Anna

CPSO#: 98043

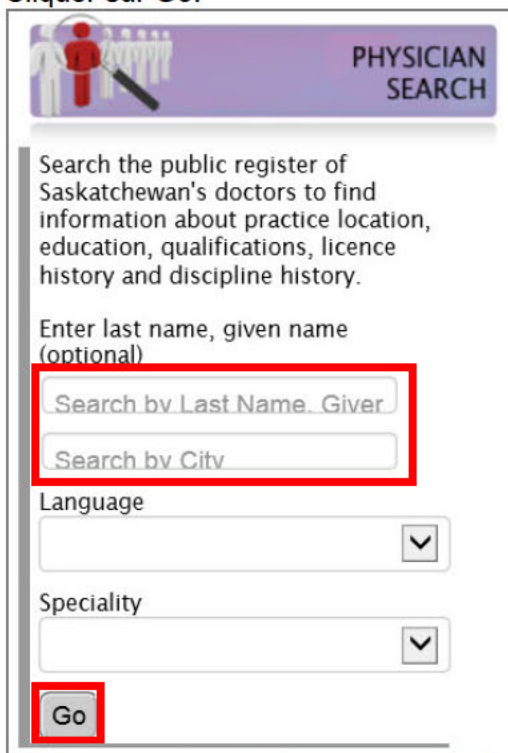
MEMBER STATUS

Active Member as of 27 Jun 2016

SASKATCHEWAN

Collège des médecins et chirurgiens de la Saskatchewan

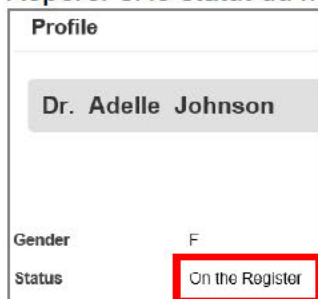
1. Repérer la section PHYSICIAN SEARCH.
 - a. Inscrire le nom de famille du médecin dans le champ *Search by Last Name*.
 - b. Cliquer sur *Go*.



2. Repérer le nom du médecin dans la liste des résultats.

Last Name	First Name	Middle Name	City	Province	Country	Language	Code	Phone	Fax	Profile
Johnson	Adelle	Janet Eileen	Regina	SK						Profile

3. Cliquer sur *Profile*.
4. Repérer si le statut du médecin est *On the Register*.



TERRE-NEUVE ET LABRADOR

Collège des médecins et chirurgiens de Terre-Neuve-et-Labrador

1. Cliquer sur la section *For the public* sur la page d'accueil.
2. Sélectionner la section *Physician Search*.

Physician Search

Licence number	
Last name	
First name	
City name starts with	
Area of Practice	(Any)
Find	

3. Inscrire le nom de famille du médecin dans le champ *Last name*.
4. Cliquer sur *Find*.
5. Repérer le nom du médecin dans la liste des résultats.
6. Cliquer sur le nom du médecin pour accéder à son statut.
7. Repérer la mention *Active*.

[Details](#)

Full Name: Charlene Thomas
License Status: Active
Member Type: Practising

TERRITOIRES DU NORD-OUEST

Il n'existe pas de répertoire sur le site Internet du gouvernement pour faire une recherche.

1. Acheminer un courriel en utilisant le [courriel type](#);
2. Effacer la signature qui s'inscrit automatiquement en ouvrant le courriel;
3. Inscrire le nom de l'agent qui expédie le message dans la signature contenue dans le courriel type.

YUKON

Conseil médical du Yukon

1. Cliquer sur la section *Registered Physicians List* sur la page d'accueil.
2. Sélectionner une des listes de médecins selon la situation:
 - a. Medical (Family) Register List (médecin généraliste)
 - b. Medical Specialist Register List (médecin spécialiste)
3. Utiliser la fonction Rechercher (Control + F) pour repérer le nom de famille du médecin dans la liste des résultats.

Yukon Medical Council		MEDICAL (FAMILY) REGISTER				Updated April 23, 2019
	First Name	Last Name	Licence Number	MD Place Name	MD Year	Additional Competency
Dr.	Mohamed Emad	Abdalla	1929-2-0311	Egypt	1979	.
Dr.	Ghanim	Abdelsalam	1929-2-0433	Sudan	1981	.
Dr.	Muhanned	Abood	1929-2-1536	Iraq	1980	.

NOTE

Les listes contiennent seulement le nom des médecins qui détiennent un permis pour pratiquer au Yukon.

Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Canada

Lorsqu'un formulaire de l'Aide financière aux études (AFE) doit être rempli et signé par un médecin généraliste ou un médecin spécialiste pour attester une condition de santé, le statut du médecin doit être validé dans le répertoire tenu par son ordre professionnel ou son association professionnelle. Seuls les médecins dont le statut est actif sont autorisés à remplir les formulaires.

Un médecin résident n'est pas autorisé à signer ce genre de formulaire, à moins que le médecin qui le supervise, inscrit au répertoire, ne contresigne le document.

La validation du statut d'un médecin pratiquant hors Canada doit être effectuée par un **chef d'équipe**. La présente procédure permet d'accéder aux répertoires de la France, des États-Unis et de l'Angleterre. D'autres pays seront ajoutés dans la section AUTRES PAYS, au fur et à mesure des recherches effectuées dans le cadre de l'analyse de dossiers reçus à l'AFE.

Pour valider le statut d'un médecin pratiquant à l'extérieur du Québec mais au Canada, référer à la procédure [Valider le statut d'un médecin pratiquant hors Québec mais au Canada](#).

FRANCE

1. Accéder à l'[Annuaire des médecins](#).

Trouver un médecin

Qualifications

Chercher une discipline

Chercher une orientation

Etat Civil

Nom exercice

Nom naissance

Statut

☐ En activité

☐ Retraité

☒ Indifférent

Sexe

☐ Masculin

☐ Féminin

☒ Indifférent

2. Inscrire le nom de famille du médecin dans le champ *Nom exercice*.

Ne pas sélectionner un élément en particulier dans les menus déroulants pour ne pas limiter la recherche.

3. Sélectionner En activité dans la section *Statut*.

4. Cliquer sur Rechercher.

BARBIER JACQUES		Département d'inscription : 75
		Identifiant RPPS : 10001697464
Discipline exercée : PSYCHIATRIE		Adresse :
Disciplines complémentaires d'exercice :		14 RUE DE BIRAGUE
Autres titres et orientations autorisés :		75004 PARIS
		Tél :
		Fax :

ÉTATS-UNIS

1. Accéder au site gouvernemental américain : <https://www.usa.gov/doctors>.
2. Repérer la section *Check Doctor Accreditations* (premier point de forme de la section).
3. Cliquer sur *professional licensing board*.

Check Doctor Accreditations

Before making an appointment, learn about a doctor's credentials.

- Check to see if your doctors are licensed to practice medicine in the state you live. A state or local occupational and **professional licensing board** will be able to give you this information.

4. Inscrire le prénom et le nom du médecin dans le champ *Search by Doctor's name*.
5. Cliquer sur *Search*.

Search For: ☐ All ☒ Physician ☐ Physician Assistant

Search by Doctor's Name **Search**

All States 

6. Cliquer sur le nom du médecin dans la page de résultat.
7. Repérer la spécialité du médecin : *Certifications*.
8. Vérifier si le médecin détient un permis actif dans un état américain : *Active Licences*.

Mary G Thompson, MD

Female

Reported Locations: 
Madison, Wisconsin

Education

University of Rochester School of Medicine
Year of Graduation: 1987

Certifications 
Family Medicine *

Active Licenses
Wisconsin

Actions
No Actions Found

ANGLETERRE

1. Accéder au site gouvernemental [General Medical Council](#).
2. Cliquer sur le bouton *Search the register*.

GMC Reference Number	
Given Name	
Surname	
Sounds Like	☐
Only doctors on the GP Register	☐
Gender	-Select- ▼
Search	

3. Inscrire le prénom du médecin dans le champ *Given name*.
4. Inscrire le nom de famille du médecin dans le champ *Surname*.
5. Cliquer sur *Search*.
6. Repérer le nom du médecin dans la liste des résultats.
7. Cliquer sur le numéro de référence de la première colonne (*GMC Reference number*)
8. Dans la page *Doctor Details*, repérer le statut (*status*) du médecin.

Doctor Details	
Results of search on: 03 Jun 2019 at 15:45:24. The details shown are valid at the date and time of the search only.	
GMC Reference Number	3167294
Given Names	David Thompson
Surname	Cromie
Gender	Man
Status	Registered with a licence to practise this doctor is on the GP Register and on the Specialist Register

AUTRES PAYS

Pour trouver un médecin pratiquant dans un autre pays que ceux décrits ci-dessus:

1. Accéder au moteur de recherche installé sur le poste de travail (Internet Explorer, Google, etc.).
2. Accéder au répertoire tenu par l'ordre ou l'association des médecins du pays où pratique le médecin qui a rempli le formulaire.
 - a. Dans le champ de recherche, inscrire :
 - L'une des appellations suivantes :
 - Ordre des médecins, Répertoire des médecins, Collège des médecins, Association des médecins, etc.
 - *Order of Physicians, Physicians Directory, College of Physicians, Medical association, etc.*
 - Le nom du pays.
 - b. Sélectionner le résultat qui permet d'accéder au répertoire et de faire une recherche (*Search a physician, Find a physician, etc.*).
 - c. Inscrire les coordonnées requises pour effectuer une recherche, soit :

Le nom de famille et le prénom du médecin ou le numéro de permis d'exercer, tels qu'inscrits sur le formulaire.

NOTE

Éviter de sélectionner un élément en particulier dans un menu déroulant pour ne pas limiter la recherche.

- d. Repérer la mention qui atteste que le médecin est actif (*active*) ou que le répertoire contient les coordonnées des médecins qui pratiquent dans ce pays.

IMPORTANT

Demander à [AFE-Soutien](#) que la façon d'effectuer une recherche dans le répertoire des médecins de ce pays soit ajoutée dans la présente procédure.

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.



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*.

The screenshot shows a software interface for determining the recognition of a functional deficiency. The window title is "Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)".

Étudiant

Fields: Étudiant, Téléphone, NAS, Adresse courriel, and a button labeled "Étudiant...".

Reconnaissance de la DFM

Options: ☐ DFM, ☐ DFM, and a dropdown menu for "Décision/Motif". A button labeled "An.Recn" is also present.

Reconnaissance des autres déficiences

Options: ☐ Déficience, autre qu'une DFM, and a dropdown menu for "Décision/Motif".

Diagnostic

Fields: Date, ☐ Déficience permanente, ☐ Limitations significatives et persistantes, and a large text area for "Commentaire".

Informations supplémentaires

Fields: Date vérification, Vérifié par, and Source.

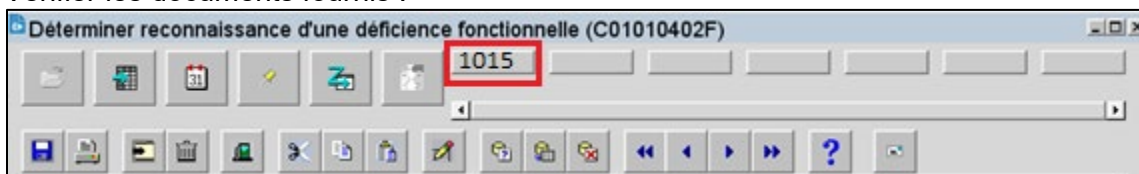
Message(s) des validations automatique ou interactive

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 :

 - 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.

- 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.

- 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](#) :

- 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 :

- 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 :

- Effectuer les recherches requises pour trouver le dossier correspondant;
- [Demander la correction d'une erreur d'indexation](#);
- 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 :
 - 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.
 - 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 :

- 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.

- 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.
- 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.
- 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** :
 - Effectuer une demande de renseignement ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)) dans *Contact* pour demander un autre 1015;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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 médecin **résident** :
 - 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;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.
- 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 :
 - DR effectuée avant le 15 novembre : 45 jours
 - 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 :
 - Référer aux tableaux ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)).
 - 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 considérera 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* considérera 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*.

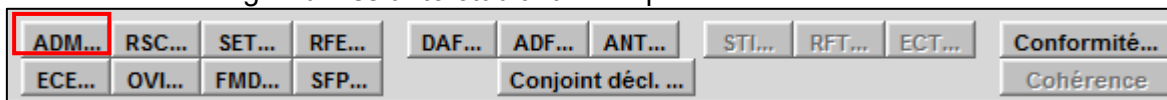
- Pour demander l'annulation de la *BVT systémique* :
 - Remplir le document [Demande d'annulation d'une bourse versée en trop](#).
 - Acheminer le document par courriel à : AFE-Soutien-EF;

- [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 :
 - Inscrire l'année d'attribution visée par le traitement au champ *An.Recn*, pour éviter d'accorder la déficience sur une année antérieure.
 - [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

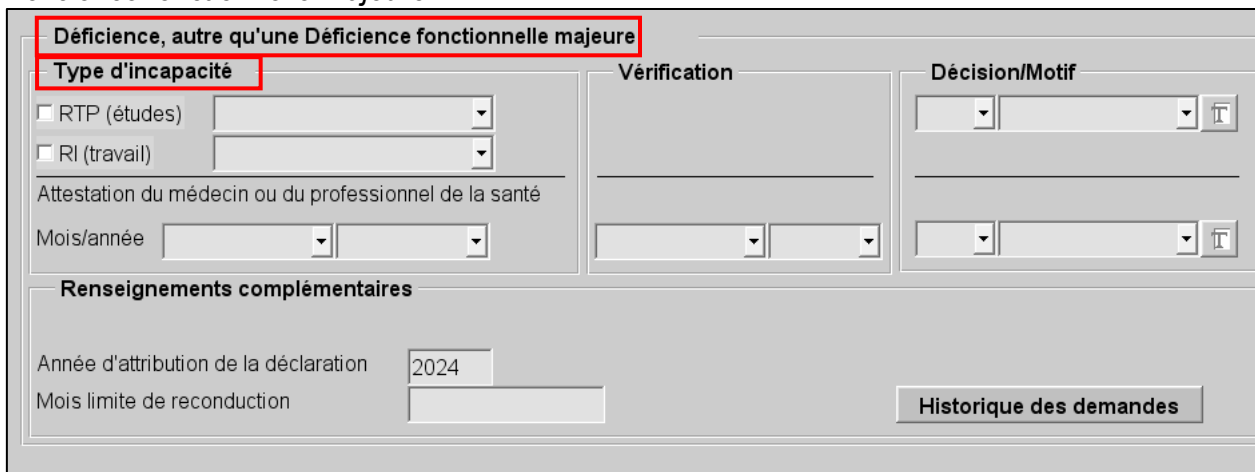
À partir de 2024-2025, il est possible pour un étudiant de déclarer une déficience permanente qui permet d'avoir droit au réputé temps plein et/ou au réputé inscrit, de façon permanente ou temporaire. La situation est déterminée selon la déclaration au formulaire 1015.

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



Menu de navigation avec les boutons suivants : ADM..., RSC..., SET..., RFE..., DAF..., ADF..., ANT..., STI..., RFT..., ECT..., Conformité..., ECE..., OVI..., FMD..., SFP..., Conjoint décl. ..., Cohérence. Le bouton ADM... est entouré d'un rectangle rouge.

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



Formulaire de la section **Déficience, autre qu'une Déficience fonctionnelle majeure**. Le titre est entouré d'un rectangle rouge. Le formulaire est divisé en plusieurs sections :

- Type d'incapacité** (entouré d'un rectangle rouge) :
 - ☐ RTP (études) [menu déroulant]
 - ☐ RI (travail) [menu déroulant]
- Attestation du médecin ou du professionnel de la santé** : Mois/année [menu déroulant] [menu déroulant]
- Vérification** : [menu déroulant] [menu déroulant]
- Décision/Motif** : [menu déroulant] [menu déroulant] [bouton]
- Renseignements complémentaires** :
 - Année d'attribution de la déclaration : 2024
 - Mois limite de reconduction : [menu déroulant]
 - [bouton Historique des demandes]

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 déficience 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 déficience 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 déficience 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 :
 - 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		

- 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* :

Anal. inter. DA-Enfants à charge de l'étudiant (C01030107F)

Identification de l'enfant

Déclaration

Code Permanent

Prénom

Nom

Date naissance

Vérification

Décision/Motif

Lien avec l'étudiant

Tous les liens...

Vie commune

Début

Fin

Déclaration

Groupe

Réside avec l'étudiant

DFM **Oui**

Vérification

Décision/Motif

Garde de l'enfant

Date effet

Mère: % garde

Père: % garde

Périodes de résidence hors Canada

Départ

Retour

Prénom / Nom des parents

Mère

Père

☐ Parent inconnu

☐ Parents de même sexe (deux mères)

☐ Parents de même sexe (deux pères)

b. La situation est refusée :

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

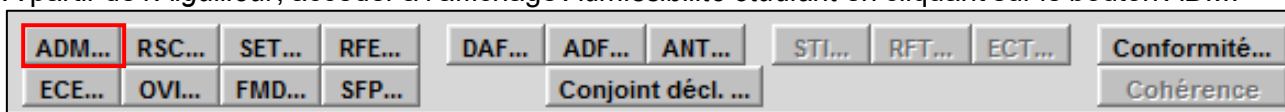
3. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

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.

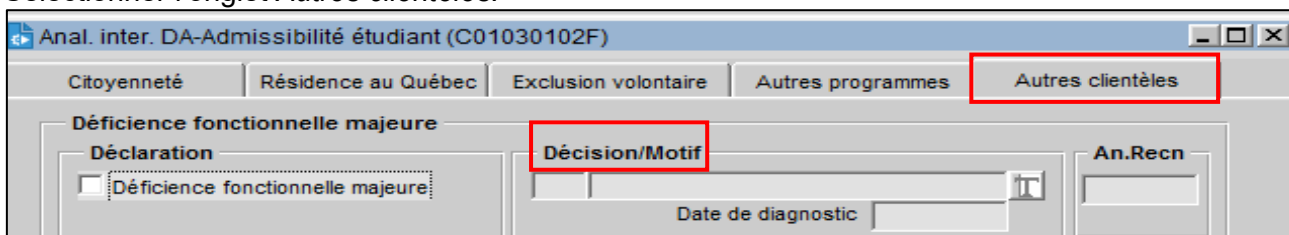
Si l'étudiant déclare une déficience APRÈS avoir acheminé sa DA ou sa DC, le transfert du dossier au calcul sera empêché par le message d'erreur suivant : *Reconnaissance DF requise*. Il faudra alors signaler la déclaration aux ressources assignées au traitement de ces déclarations pour qu'un dossier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



A grid of buttons in a software interface. The buttons are arranged in two rows. The first row contains: ADM... (highlighted with a red box), RSC..., SET..., RFE..., DAF..., ADF..., ANT..., STI..., RFT..., ECT..., Conformité... The second row contains: ECE..., OVI..., FMD..., SFP..., Conjoint décl. ..., and Cohérence.

2. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles*.



A screenshot of a software window titled 'Anal. inter. DA-Admissibilité étudiant (C01030102F)'. It has several tabs: 'Citoyenneté', 'Résidence au Québec', 'Exclusion volontaire', 'Autres programmes', and 'Autres clientèles' (highlighted with a red box). Below the tabs, there's a section for 'Déficiency fonctionnelle majeure' with a 'Déclaration' checkbox checked. To the right, there's a 'Décision/Motif' field (highlighted with a red box) and a 'Date de diagnostic' field. Further right is an 'An.Recn' field.

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 :

- **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.

Identification

Code permanent [] NAS []

Étudiant [] Téléphone [] **Rech. étudiant...**

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: Acceptée

☒ Autres déficiences Décision: Non attestée

Buttons: Cons. Dossiers... Ann. rendez-vous **Initier dossier...** Données comm... Prendre charge Créer note...

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 :

- 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**.
- 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 :

Déficiences fonctionnelles majeures pour une année antérieure reconnues seulement à partir de (inscrire les années) et non reconnues 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 :
 - 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**.
 - 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.



Ce formulaire doit être rempli par un médecin généraliste ou un médecin spécialiste. Il doit ensuite être envoyé à l'Aide financière aux études par la personne atteinte d'une déficience fonctionnelle majeure ou d'une autre déficience reconnue qui fait une demande dans le cadre du Programme de prêts et bourses ou du Programme d'allocation pour des besoins particuliers.

S'il s'agit d'une personne atteinte d'une déficience visuelle grave, ce formulaire peut être remplacé par une copie de sa carte de l'Institut national canadien pour les aveugles (INCA), une attestation délivrée par un centre de basse vision ou un document attestant qu'elle est aveugle.

Avant de remplir ce formulaire, veuillez lire la section « Renseignements utiles » de la page suivante.

Section 1 – Identité de l'étudiante ou de l'étudiant

Nom

Prénom

Date de naissance

Code permanent attribué par le Ministère

Section 2 – Reconnaissance de la déficience

La déficience est : ☐ Temporaire ☐ Permanente

Pouvez-vous affirmer que la déficience dont est atteinte cette personne entraîne des limitations significatives et persistantes dans l'accomplissement de ses activités scolaires?

☐ Oui ☐ Non

Précisez :

Indiquez la date où ces limitations significatives et persistantes ont débuté

Est-ce que l'état de cette personne rend impossible la poursuite d'études à temps plein?

☐ Oui ☐ Non

De quelle déficience la personne est-elle atteinte ?

(Cochez une réponse pour chacune des huit déficiences indiquées dans le certificat médical. En cochant « Oui » à l'une des huit déficiences ci-dessous, vous reconnaissez que l'étudiante ou l'étudiant présente une déficience qui entraîne des limitations significatives et persistantes dans la poursuite de ses études, ce qui, dans le cas des quatre premières, la ou le rend admissible à une aide financière entièrement sous forme de bourse.)

Déficiences fonctionnelles majeures

Déficience visuelle grave

L'acuité visuelle de chaque oeil, après correction au moyen de lentilles ophtalmiques appropriées, à l'exclusion des systèmes optiques spéciaux et des additions supérieures à 4.00 dioptries, est d'au plus 6/21, ou le champ de vision de chaque oeil est inférieur à 60°, dans les méridiens 180° et 90°, et, dans l'un ou l'autre cas, la personne est incapable de lire, d'écrire ou de circuler dans un environnement non familier.

☐ Oui ☐ Non

Déficience auditive grave

L'oreille qui a la capacité auditive la plus grande est affectée d'une déficience auditive évaluée, selon la norme S3.21 de 1992 de l'American National Standard Institute, à au moins 70 décibels, en conduction aérienne, sur la moyenne des fréquences hertziennes 500, 1 000 et 2 000. Dans ce cas, vous devez joindre à ce formulaire un audiogramme.

☐ Oui ☐ Non

Déficience motrice

Perte, malformation ou anomalie des systèmes squelettique, musculaire ou neurologique responsable de la motricité du corps.

☐ Oui ☐ Non

Déficience organique

Trouble ou anomalie des organes internes faisant partie des systèmes cardiorespiratoire, gastro-intestinal et endocrinien.

☐ Oui ☐ Non

Autres déficiences reconnues

Déficience du langage et de la parole

☐ Oui ☐ Non

Paralysie affectant un seul membre

☐ Oui ☐ Non

Parésie affectant un ou plusieurs membres

☐ Oui ☐ Non

Capacité auditive dont le niveau minimal se situe à 25 décibels

(Dans ce cas, vous devez joindre à ce formulaire un audiogramme.)

☐ Oui ☐ Non

L'Aide financière aux études se réserve le droit de vérifier les renseignements que vous déclarez.

Section 2 – Reconnaissance de la déficience (suite)

1 - Quel est le diagnostic? _____

2 - Indiquez la date du diagnostic (obligatoire) | | | | | | |

Section 3 – Identité et signature du médecin généraliste ou du médecin spécialiste

Nom	Numéro du permis d'exercice
-----	-----------------------------

Prénom	Numéro de téléphone Ind. rég.	Numéro de télécopieur Ind. rég.
--------	----------------------------------	------------------------------------

Profession : _____

Adresse du cabinet : _____

Signature **X**

Veuillez noter que ce formulaire n'est utilisé que pour l'étudiante ou l'étudiant qui présente une déficience qui entraîne des limitations significatives et persistantes et aux seules fins d'évaluation de son admissibilité au Programme de prêts et bourses et au Programme d'allocations pour des besoins particuliers.

Renseignements utiles

La personne qui vous remet le présent formulaire fait une demande d'aide financière dans le cadre du Programme de prêts et bourses ou une demande d'allocation pour des besoins particuliers.

Dans le cadre du Programme de prêts et bourses, s'il est reconnu que cette personne a une déficience fonctionnelle majeure, et si son état l'exige, elle aura la possibilité d'étudier à temps partiel tout en demeurant admissible au Programme de prêts et bourses.

Dans le cadre du Programme d'allocation pour des besoins particuliers, s'il est reconnu que cette personne est atteinte d'une déficience fonctionnelle majeure ou d'une autre déficience, elle pourra obtenir, à certaines conditions, une aide financière pour les services spécialisés, les ressources matérielles et le transport adapté dont elle a besoin pour compenser les effets de sa déficience et qui sont nécessaires à la poursuite de ses études.

Vu les implications financières de ce certificat médical, il est important de le remplir intégralement et de donner des réponses précises et complètes. Ainsi, l'Aide financière aux études sera en mesure de prendre une décision éclairée et équitable.

Ce formulaire **ne s'adresse pas à la personne** temporairement incapable de poursuivre des études à temps plein en raison d'un trouble grave à caractère épisodique résultant d'un problème de santé mentale ou physique majeur et permanent. Pour demeurer admissible au Programme de prêts et bourses même si elle poursuit ses études à temps partiel, cette personne doit se procurer au bureau d'aide financière de son établissement d'enseignement le formulaire Attestation médicale confirmant un trouble grave de santé.

Québec, le 31 juillet 2026

Inscrire le code permanent

Choisissez Madame ou Monsieur Inscrire le prénom et le nom
Inscrire l'adresse

Objet : Renseignements requis pour la reconnaissance rétroactive d'une déficience fonctionnelle

Choisissez Madame ou Monsieur,

Nous avons reçu votre demande de reconnaissance rétroactive d'une déficience fonctionnelle. Toutefois, nous ne pouvons y donner suite, car la date où ont débuté les limitations significatives et persistantes découlant de votre déficience n'est pas précisée sur le certificat médical que vous nous avez fourni.

Veuillez demander au médecin d'ajouter, sur la copie du document qu'il a déjà rempli et qu'il conserve dans votre dossier médical, la date où ont débuté les limitations, à côté de laquelle il devra inscrire ses initiales et la date du jour. Nous pourrions poursuivre l'analyse de votre demande de rétroaction dès que nous recevrons le renseignement requis.

Veuillez transmettre vos documents par l'un des moyens suivants :

- **Dépôt dans votre dossier en ligne** : pour en savoir plus sur notre service de dépôt de documents, consultez le www.afe.gouv.qc.ca/transmission-numerique/.
- **Envoi postal à cette adresse** : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, Aide financière aux études, 1035, rue De La Chevrotière, Québec (Québec) G1R 5A5.
Si vous choisissez cette option, assurez-vous :
 - d'inscrire votre code permanent sur chaque document;
 - de joindre à votre envoi une copie de la présente lettre;
 - de ne pas assembler vos documents par des agrafes, trombones, pinces ou autres.

Les photocopies sont acceptées.

Pour obtenir plus d'informations sur votre dossier, il vous suffit d'accéder aux services en ligne de notre site Web (www.afe.gouv.qc.ca). Après avoir indiqué votre identité, choisissez l'onglet *Votre dossier*. Vous pouvez aussi communiquer avec le bureau d'aide financière de votre établissement d'enseignement, ou avec nous en composant l'un des numéros inscrits au bas de cette lettre.

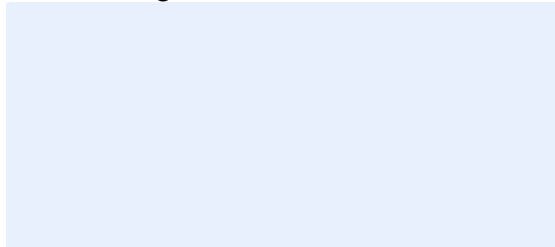
Si vous êtes une personne malentendante, composez le 711 (service de relais) et demandez le 418 781-0030.

Recevez, Choisissez Madame ou Monsieur, nos salutations distinguées.

Ministère de l'Éducation et de
l'Enseignement supérieur
Aide financière aux études

Direction générale des services de l'Aide financière aux études
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-3750 (Québec)
Téléphone : 514 864-3557 (Montréal)
Sans frais : 1 877 643-3750
www.afe.gouv.qc.ca

Le directeur général des services de l'Aide financière aux études



Martin Baron

Québec, le 31 juillet 2026

Inscrire le code permanent

Choisissez Madame ou Monsieur Inscrire le prénom et le nom
Inscrire l'adresse

Objet : Renseignements requis pour la reconnaissance rétroactive d'une déficience fonctionnelle

Choisissez Madame ou Monsieur,

Nous avons reçu votre demande de reconnaissance rétroactive d'une déficience fonctionnelle. Toutefois, nous ne pouvons y donner suite, car la date où ont débuté les limitations significatives et persistantes découlant de votre déficience n'est pas précisée sur le certificat médical que vous nous avez fourni.

Veillez demander au médecin d'ajouter, sur la copie du document qu'il a déjà rempli et qu'il conserve dans votre dossier médical, la date où ont débuté les limitations, à côté de laquelle il devra inscrire ses initiales et la date du jour. Nous pourrions poursuivre l'analyse de votre demande de rétroaction dès que nous recevrons le renseignement requis.

Veillez transmettre vos documents par l'un des moyens suivants :

- **Dépôt dans votre dossier en ligne.**
- **Envoi postal à cette adresse :** Ministère de l'Enseignement supérieur, Aide financière aux études, 1035, rue De La Chevrotière, Québec (Québec) G1R 5A5.

Si vous choisissez cette option, assurez-vous :

- d'inscrire votre code permanent sur chaque document;
- de joindre à votre envoi une copie de la présente lettre;
- de ne pas assembler vos documents par des agrafes, trombones, pinces ou autres.

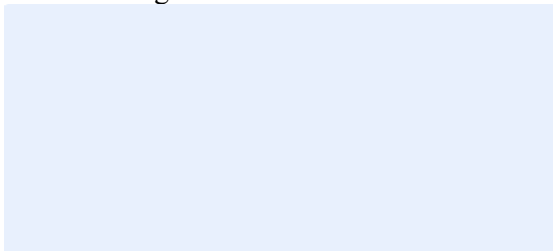
Les photocopies sont acceptées.

Pour obtenir plus d'informations sur votre dossier, il vous suffit d'accéder aux services en ligne du site web quebec.ca/aide-financiere-aux-etudes. Après avoir indiqué votre identité, choisissez l'onglet *Votre dossier*. Vous pouvez aussi communiquer avec le bureau d'aide financière de votre établissement d'enseignement ou avec nous en composant l'un des numéros inscrits au bas de cette lettre.

Si vous êtes une personne malentendante, composez le 711 (service de relais) et demandez le 418 781-0030.

Recevez, Choisissez Madame ou Monsieur, nos salutations distinguées.

Le directeur général des services de l'Aide financière aux études



Martin Baron

Québec, le 31 juillet 2026

Inscrire le code permanent

Choisissez Madame ou Monsieur Inscrire le prénom et le nom
Inscrire l'adresse

Objet : Renseignements requis pour la reconnaissance rétroactive d'une déficience fonctionnelle

Choisissez Madame ou Monsieur,

Nous avons reçu votre demande de reconnaissance rétroactive d'une déficience fonctionnelle. Toutefois, nous ne pouvons y donner suite, car la date où ont débuté les limitations significatives et persistantes découlant de votre déficience n'est pas précisée sur le certificat médical que vous nous avez fourni.

Veillez demander au médecin d'ajouter, sur la copie du document qu'il a déjà rempli et qu'il conserve dans votre dossier médical, la date où ont débuté les limitations, à côté de laquelle il devra inscrire ses initiales et la date du jour. Nous pourrions poursuivre l'analyse de votre demande de rétroaction dès que nous recevrons le renseignement requis.

Veillez transmettre vos documents par l'un des moyens suivants :

- **Dépôt dans votre dossier en ligne.**
- **Envoi postal à cette adresse :** Ministère de l'Enseignement supérieur, Aide financière aux études, 1035, rue De La Chevrotière, Québec (Québec) G1R 5A5.

Si vous choisissez cette option, assurez-vous :

- d'inscrire votre code permanent sur chaque document;
- de joindre à votre envoi une copie de la présente lettre;
- de ne pas assembler vos documents par des agrafes, trombones, pinces ou autres.

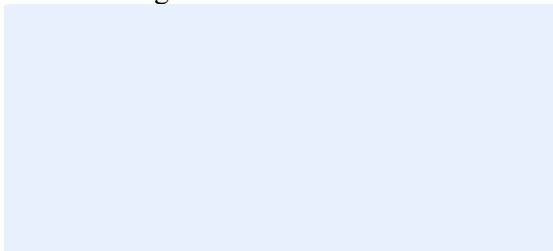
Les photocopies sont acceptées.

Pour obtenir plus d'informations sur votre dossier, il vous suffit d'accéder aux services en ligne du site web quebec.ca/aide-financiere-aux-etudes. Après avoir indiqué votre identité, choisissez l'onglet *Votre dossier*. Vous pouvez aussi communiquer avec le bureau d'aide financière de votre établissement d'enseignement ou avec nous en composant l'un des numéros inscrits au bas de cette lettre.

Si vous êtes une personne malentendante, composez le 711 (service de relais) et demandez le 418 781-0030.

Recevez, Choisissez Madame ou Monsieur, nos salutations distinguées.

Le directeur général de l'accessibilité financière aux études,



Martin Baron

Québec, le 31 juillet 2026

Inscrire le code permanent

Choisissez Madame ou Monsieur Inscrire le prénom et le nom
Inscrire l'adresse

Objet : Renseignements requis pour la reconnaissance rétroactive d'une déficience fonctionnelle majeure

Choisissez Madame ou Monsieur,

Nous avons reçu votre demande de reconnaissance rétroactive d'une déficience fonctionnelle majeure. Toutefois, nous ne pouvons y donner suite, car la date où ont débuté les limitations significatives et persistantes découlant de votre déficience n'est pas précisée sur le certificat médical que vous nous avez fourni.

Veillez demander au médecin d'ajouter, sur la copie du document qu'il a déjà rempli et qu'il conserve dans votre dossier médical, la date où ont débuté les limitations, à côté de laquelle il devra inscrire ses initiales et la date du jour. Nous pourrions poursuivre l'analyse de votre demande de rétroaction dès que nous recevrons le renseignement requis. Prenez note que tous les documents requis dans le cadre d'une demande d'aide financière aux études doivent nous parvenir au plus tard le 29 décembre suivant la fin de l'année d'attribution.

Veillez transmettre vos documents par l'un des moyens suivants :

- **Dépôt dans votre dossier en ligne.**
- **Envoi postal à cette adresse :** Ministère de l'Enseignement supérieur, Aide financière aux études, 1035, rue De La Chevrotière, Québec (Québec) G1R 5A5.

Si vous choisissez cette option, assurez-vous :

- d'inscrire votre code permanent sur chaque document;
- de joindre à votre envoi une copie de la présente lettre;
- de ne pas assembler vos documents par des agrafes, trombones, pinces ou autres.

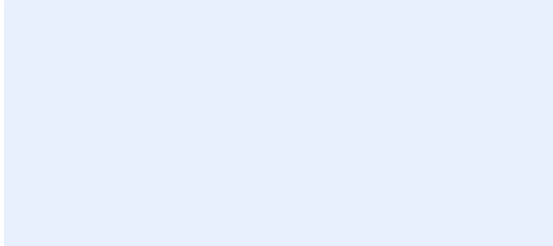
Les photocopies sont acceptées.

Pour obtenir plus d'information, accédez à votre dossier d'aide financière aux études du site Web Quebec.ca/aide-financiere-aux-etudes. Vous pouvez aussi communiquer avec le bureau d'aide financière de votre établissement d'enseignement ou avec nous en composant l'un des numéros inscrits au bas de cette lettre.

Si vous êtes une personne malentendante, composez le 711 (service de relais) et demandez le 418 781-0030.

Recevez, Choisissez Madame ou Monsieur, nos salutations distinguées.

Le directeur général de l'accessibilité financière aux études,



Martin Baron

Québec, le 31 juillet 2026

Inscrire le code permanent

Inscrire le prénom et le nom

Inscrire l'adresse

Objet : Renseignements requis pour votre demande de changement pour une année antérieure pour une déficience fonctionnelle majeure

Bonjour,

Nous avons reçu votre demande de changement pour une année antérieure pour une déficience fonctionnelle majeure. Toutefois, nous ne pouvons y donner suite, car la date où ont débuté les limitations significatives et persistantes découlant de votre déficience n'est pas précisée sur le certificat médical que vous nous avez fourni.

Veillez demander au médecin d'ajouter, sur la copie du document qu'il a déjà rempli et qu'il conserve dans votre dossier médical, la date où ont débuté les limitations, à côté de laquelle il devra inscrire ses initiales et la date du jour. Nous pourrions poursuivre l'analyse de votre demande dès que nous recevrons le renseignement requis. Prenez note que tous les documents requis dans le cadre d'une demande d'aide financière aux études doivent nous parvenir au plus tard le 29 décembre suivant la fin de l'année d'attribution.

Veillez transmettre vos documents par l'un des moyens suivants :

- **Dépôt dans votre dossier en ligne.**

- **Envoi postal à cette adresse :**

Ministère de l'Enseignement supérieur

Aide financière aux études

1035, rue De La Chevrotière

Québec (Québec) G1R 5A5

Si vous choisissez cette option, assurez-vous :

- d'inscrire votre code permanent sur chaque document;
- de joindre à votre envoi une copie de la présente lettre;
- de ne pas assembler vos documents par des agrafes, trombones, pinces ou autres.

- Les photocopies sont acceptées.

Pour obtenir plus d'information, accédez à votre dossier d'aide financière aux études du site Web Quebec.ca/aide-financiere-aux-etudes. Vous pouvez aussi communiquer avec le bureau d'aide financière de votre établissement d'enseignement ou avec nous en composant l'un des numéros inscrits au bas de cette lettre.

Si vous êtes une personne malentendante, composez le 711 (service de relais) et demandez le 418 781-0030.

Recevez nos salutations distinguées.

L'Aide financière aux études

AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

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

Coordination et rédaction

Direction adjointe de l'excellence des opérations du service à la clientèle et du partenariat

Direction de l'excellence opérationnelle et de l'expérience étudiante

Direction générale de l'excellence opérationnelle et du service à la clientèle à l'aide financière aux études

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Enseignement supérieur

Mai 2025 - Mise à jour : 15 septembre 2025

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	14
Valider la déficience fonctionnelle majeure de l'enfant à charge de l'étudiant	19
Signaler la déficience fonctionnelle majeure (DFM) déclarée par l'étudiant	20
Traiter une demande de changement pour une année antérieure	21
Documents requis	26
Références	27

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 qui l'amène à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des études à temps plein;
- L'étudiant atteint d'une déficience permanente qui l'amène à rencontrer des obstacles importants dans l'intégration au marché du travail.

La déficience permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite 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 permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans l'intégration au 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 amenant l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 _____ Téléphone _____
NAS _____ Adresse courriel _____ 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

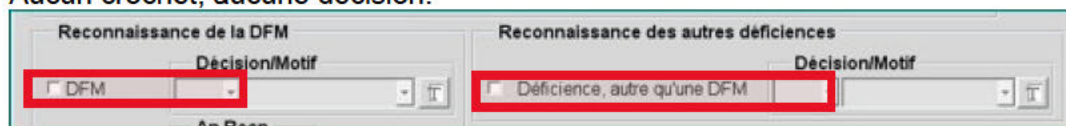
Code	Sévérité	Message	Vérifié

NOTE

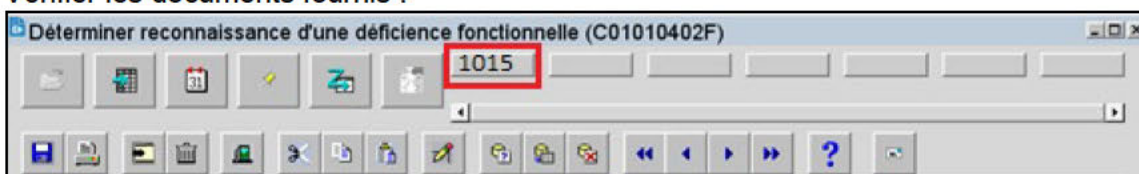
Si le dossier est pris en charge par le dossier étudiant (bouton *Prendre en charge*), s'assurer de prendre en charge seulement les dossiers DFDRI ou DFDRC.

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*;
- **Inform**er l'étudiant par écrit ([voir le tableau](#)) 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 :

- 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.

- 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 ([voir le tableau](#))
- Renseignements différents : transférer le dossier au secteur de la Révision.

- 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](#) :

- Consulter le [tableau de lettres](#)) pour faire parvenir la lettre *1015 transmis hors délai*.

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

- 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 :

- Effectuer les recherches requises pour trouver le dossier correspondant;
- [Demander la correction d'une erreur d'indexation](#);
- 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 :
 - 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;
 - Référer au [tableau de lettres](#)) pour faire parvenir la lettre de refus pertinente à l'étudiant.
 - 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 ([tableau de lettres](#)) 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 :

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

- La question 1 répondue *Oui* ou *Non*;
- La question 2 répondue *Oui* ou *Non/À réévaluer*;

Si les questions ne sont pas répondues :

- Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) 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 :

- Si une date est inscrite à la partie B : utiliser cette date.
- Si aucune date n'est inscrite à la partie B :
 - Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) 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.

- À la partie **B – Poursuite des études à temps plein** :
 - La question 1 répondue *Oui* ou *Non*;
 - La question 2 répondue *Oui* ou *Non*/À réévaluer;

Si les questions ne sont pas répondues :

 - Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) 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 :
- Si une date est inscrite à la partie A : utiliser cette date.
 - Si aucune date n'est inscrite à la partie A :
 - Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) 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.
- 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 ([tableau de lettres](#)) 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.
 - 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 ([tableau de lettres](#)) 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** :
 - Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) dans *Contact* pour demander un autre 1015;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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 médecin **résident** :
 - Effectuer une demande de renseignement ([tableau de lettres](#)) pour demander un autre 1015 ou afin que le médecin superviseur contresigne le 1015 déjà fourni;
 - **Ne pas poursuivre l'analyse** puisqu'un nouveau 1015 est attendu;
 - 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.
- e. Section 4 – Autorisation de la personne aux études
- La signature de l'étudiant est **obligatoire**.
- Si la signature de l'étudiant est absente :
- [Effectuer une demande de renseignement](#) à l'étudiant pour qu'il retourne le même formulaire signé.
 - Inscrire une note de suivi indiquant que le formulaire signé est attendu.
 - Mettre le dossier au Rendez-vous pour accorder un délai.
- f. Si le formulaire est conforme :
- Poursuivre la procédure à la section [Valider le type de déficience](#).
- g. 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 :
 - DR effectuée avant le 15 novembre : 45 jours
 - 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 :
 - Référer aux tableaux ([2023-2024 et avant](#) ou [2024-2025 et après](#)).
 - 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 :

- À la section 2 du formulaire 1015, le médecin doit avoir coché la case *Permanente*. Si la case *Temporaire* est cochée, il ne s'agit pas d'une déficience fonctionnelle majeure ou d'une déficience, autre qu'une déficience fonctionnelle majeure. Une lettre de refus ([version française](#) ou [version anglaise](#)) est envoyée à l'étudiant.
- 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans 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* :
 - Remplir le document [Demande d'annulation d'une bourse versée en trop](#).
 - Acheminer le document par courriel à : AFE-Soutien-EF;
 - [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. Déficience permanente autre qu'une DFM (RTP ou RI permanent) et l'étudiant déclare qu'il est maintenant dans la situation temporaire (pour l'année d'attribution seulement) :
 - a. Soumettre la situation à la boîte AFE-ST-ChefEquipe.
5. 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 :
 - Inscrire le 1^{er} septembre de l'année en cours (exemple 20XX-09-01).
 - [Inscrire une note de suivi](#).
6. Si la question 1 de la section 3A est cochée *Non* :
- a. Inscrire la décision Refusé (RE) au champ *DFM*;
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. [Inscrire une note de suivi](#);
- b. Préparer la lettre de refus partiel manuelle, selon la langue de correspondance : [Version française](#) ou [version anglaise](#).
- c. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .
- d. [Prendre en charge le dossier de l'étudiant](#) ou [Initier un dossier de travail](#), selon le cas.
- e. 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. Pour le traitement sur l'année 2024-2025 :
- a. Accéder à l'affichage *Admissibilité étudiant* en cliquant sur le bouton *ADM*.

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

- b. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles* pour accéder à la section *Déficience, autre qu'une Déficience fonctionnelle majeure* :

Déficience, autre qu'une Déficience fonctionnelle majeure

Type d'incapacité

☐ RTP (études)

☐ RI (travail)

Attestation du médecin ou du professionnel de la santé

Mois/année

Renseignements complémentaires

Année d'attribution de la déclaration

Mois limite de reconduction

Historique des demandes

2. Pour l'année 2025-2026 et suivantes:

Le traitement s'effectue au même affichage que la déficience fonctionnelle majeure, soit *Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle*. Un bloc a été ajouté avec les mêmes informations qui étaient auparavant traitées dans l'onglet ADM du dossier étudiant :

Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)

Étudiant

Étudiant Téléphone

NAS Adresse courriel Etudiant...

Reconnaissance de la DFM

☒ DFM

Reconnaissance des autres déficiences

☐ Déficience, autre qu'une DFM

2025

Déficience, autre qu'une Déficience fonctionnelle majeure

Type d'incapacité

☐ RTP (études)

☐ RI (travail)

Attestation du médecin ou du professionnel de la santé

Mois/année

Renseignements complémentaires

Année d'attribution de la déclaration Mois limite de reconduction

Historique des demandes

Diagnostic

Date

☐ Déficience permanente

☐ Limitations significatives et persistantes

Commentaire

Informations supplémentaires

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 déficience permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans 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 déficience permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 déficience permanente qui amène l'étudiant à rencontrer des obstacles importants dans la poursuite des 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 :
 - Préparer la lettre de refus manuelle *Refus DFM mais Autre déficience AC*, selon la langue de correspondance ([tableau de lettres](#)).

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* (le formulaire 1015 ou un document du médecin peuvent aussi être acceptés dans certains cas) :
 - 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		

- 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 de l'enfant à sa charge.
 - Préparer la lettre de refus manuelle, selon la langue de correspondance : [Version française](#) ou [version anglaise](#).

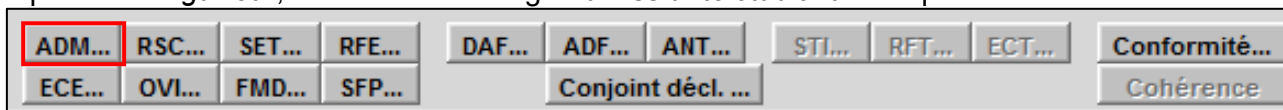
3. Cliquer sur l'icône *Tâche accomplie* .

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

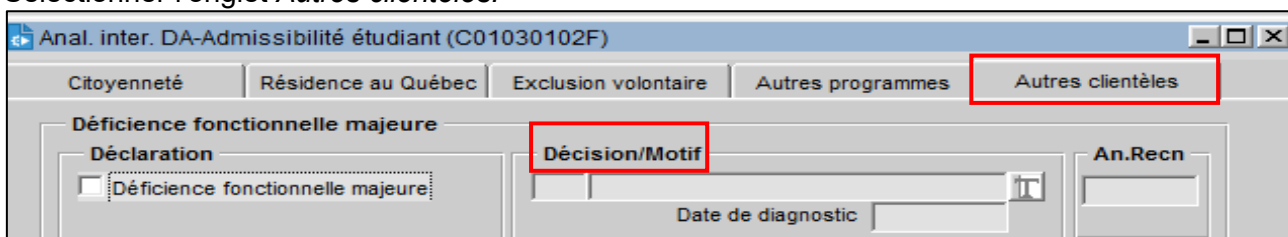
Lorsque l'étudiant déclare une déficience fonctionnelle majeure pour la première fois dans le cadre d'une DA ou d'une demande de changement (DC), *Contact* crée deux dossiers distincts : un pour le traitement de la DA et un pour le traitement de la déficience.

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*.



2. Sélectionner l'onglet *Autres clientèles*.



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 déficiency.
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 déficiency 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.

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 :

- **Inform**er 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.

3. 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.

4. Accéder à la filière de travail *Sommaire Reconnaissance déficience fonctionnelle*.
5. 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 Rech. étudiant...

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 Acceptée

☒ Autres déficiences Décision Non attestée

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

Déterminer reconnaissance d'une déficience fonctionnelle (C01010402F)

Étudiant Téléphone

NAS Adresse courriel Étudiant...

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

- Inscrire les 4 chiffres de l'année d'attribution à partir de laquelle la situation doit s'appliquer dans le champ *An.Recn*, 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 :
- La demande **s'applique à toute la période** (année antérieure) 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).
 - 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 :
 - 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**.
 - 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.
 - 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 :
 - 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**.
 - 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.



chapitre A-2.1

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

CHAPITRE II
ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS

SECTION I
DROIT D'ACCÈS

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).