

Renseignements généraux

Renseignements généraux

Le Programme d'allocation pour les besoins particuliers permet à la personne atteinte d'une déficience fonctionnelle majeure ou d'une autre déficience reconnue d'obtenir de l'aide financière pour l'achat d'appareils ou de matériel visant à compenser les effets de sa déficience et qui sont indispensables à la poursuite de ses études à la maison, soit un micro-ordinateur avec périphériques, un appareil d'aide à la communication ou du matériel d'adaptation, le remboursement des frais engagés pour des services spécialisés pendant ses heures de cours ou pour un transport mieux adapté à ses besoins. L'allocation est versée en fonction des heures faites en présence de la personne et des heures payées, le cas échéant, dans la mesure où aucun autre organisme ne comble le besoin particulier visé.

L'expression « personne atteinte d'une déficience fonctionnelle majeure » désigne une personne atteinte d'une déficience entraînant des limitations significatives et persistantes dans l'accomplissement de ses activités quotidiennes et limitant ses possibilités de poursuivre des études. Les déficiences fonctionnelles majeures sont : la déficience auditive grave, la déficience visuelle grave et la déficience motrice ou organique entraînant des limitations significatives et persistantes. Les autres déficiences reconnues sont : la déficience du langage et de la parole, la paralysie affectant un seul membre, la parésie affectant un ou plusieurs membres et la capacité auditive dont le niveau minimal se situe à 25 décibels.

Le Programme d'allocation pour les besoins particuliers s'adresse aux personnes inscrites à temps plein ou à temps partiel au secondaire à l'éducation des adultes, au secondaire à la formation professionnelle, au collégial ou à l'université. Le temps partiel se définit ainsi : 20 heures ou plus de cours par mois ou ce qui a été déclaré tel par l'établissement d'enseignement fréquenté.

Certaines dispositions du Programme de prêts et bourses s'appliquent spécifiquement à la personne aux études atteinte d'une déficience fonctionnelle majeure (voir la brochure *Une aide à votre portée*).

Vous trouverez de l'information relative au Programme d'allocation pour les besoins particuliers dans notre site Internet (www.afe.gouv.qc.ca). Sélectionnez la rubrique **Vous renseigner** puis cliquez sur **Autres programmes**.

Documents requis

Documents requis

- S'il s'agit de votre première demande d'allocation, vous devez joindre une preuve de votre titre de citoyenneté, à moins de l'avoir déjà fournie dans le cadre du Programme de prêts et bourses.

➤ Citoyen canadien de naissance	Copie du certificat de naissance ou copie de l'acte de naissance sur laquelle figurent les noms et prénoms du père et de la mère
➤ Citoyen canadien naturalisé	Copie recto verso du certificat de commémoration de citoyenneté canadienne délivrée par Citoyenneté et Immigration Canada
➤ Résident permanent	Copie de la fiche relative au droit d'établissement (IMM 1000), de la confirmation de la résidence permanente (IMM 5292) ou photocopie recto verso de votre carte de résident permanent délivrée par Citoyenneté et Immigration Canada
➤ Réfugié ou personne protégée	<i>Certificat de sélection du Québec</i> délivré par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles ET Avis de décision délivré par la Commission de l'immigration et du statut de réfugié ou résultat de l'examen des risques avant renvoi délivré par Citoyenneté et Immigration Canada OU <i>Attestation de statut de personne protégée</i> (ASPP) délivrée par Citoyenneté et Immigration Canada

Documents requis (Suite)

Documents requis

- Si vous êtes atteinte ou atteint d'une **déficience fonctionnelle majeure** et que vous désirez faire une demande d'allocation pour les besoins particuliers, vous devez joindre le formulaire *Certificat médical – Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* dûment rempli par un médecin généraliste ou spécialiste. Ce formulaire n'a pas à être rempli à nouveau s'il a déjà été rempli et accepté dans le cadre du Programme de prêts et bourses. Il n'a pas non plus à être fourni lors d'une deuxième demande d'allocation si la limitation et les déficiences n'ont pas changé.
- Si vous êtes atteinte ou atteint d'une autre déficience reconnue et que vous désirez faire une demande d'allocation pour les besoins particuliers, vous devez joindre le formulaire *Certificat médical – Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* dûment rempli par un médecin généraliste ou spécialiste.
- La personne atteinte de déficience motrice ou organique doit joindre de nouveau le formulaire *Certificat médical – Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* dûment rempli si elle n'a pas fait de demande depuis le 1^{er} mai 1994.
- La section « Recommandation » (section 6) est requise pour justifier toute demande d'allocation pour les besoins particuliers.
- Pour les demandes d'allocation, vous devez fournir :
 - une seule soumission pour un achat inférieur à 1000 \$ ou pour l'achat d'appareils d'aide à la communication;
 - trois soumissions provenant de trois magasins différents pour un achat de 1000 \$ ou plus.

Marche à suivre

Marche à suivre

- Veuillez remplir le formulaire en caractères d'imprimerie.
- Vous devez remplir le présent formulaire au début de la première période d'études de chaque année d'attribution et y joindre tous les documents exigés.
- Vous devez obtenir l'autorisation de l'Aide financière aux études avant de faire l'achat d'appareils ou de matériel.
- Pour les besoins en services spécialisés, une copie des contrats de service doit être jointe à votre demande. Un exemple de contrat de service sur lequel figurent tous les renseignements requis est présenté en annexe. Sur approbation de la demande, une allocation équivalente à 100 % du coût estimé des services vous sera versée à titre d'avance. À la fin de la période d'études, vous devrez faire parvenir tous vos reçus à la direction de l'école que vous fréquentez, au service d'intégration ou au bureau d'aide financière de votre établissement d'enseignement et, s'il y a lieu, des ajustements pourront alors être faits.
- Vous devez effectuer vos achats dans les 45 jours suivant la réception de l'allocation (chèque) et faire parvenir la facture acquittée à l'Aide financière aux études en mentionnant votre nom et votre code permanent.
- Le chèque est libellé à votre nom.
- Pour tout renseignement supplémentaire, adressez-vous au bureau d'aide financière ou au service d'intégration de votre établissement d'enseignement. Vous pouvez également nous joindre par téléphone, au 418 646-6006 ou au 1 866 946-6006 (sans frais au Canada et aux États-Unis). Si vous êtes une personne malentendante, composez le 711 (service de Relais Bell) et demandez le 418 646-6006.
- Votre demande doit être envoyée par télécopieur, au 418 528-0318, ou par la poste, à l'adresse suivante : 1035, rue De La Chevrotière, Québec (Québec) G1R 5A5.
- Si vous considérez que votre demande d'aide n'a pas été traitée de façon satisfaisante, vous pouvez, selon votre situation, faire une demande de changement, soumettre une demande au Bureau de révision, adresser une requête au Comité d'examen des demandes dérogatoires ou encore porter plainte par écrit à l'Aide financière aux études.

Ressources matérielles

Le montant maximal accordé pour l'achat d'un micro-ordinateur est de 2000 \$ (le clavier, l'écran, le modem, la souris et l'imprimante compris). S'il s'agit d'un micro-ordinateur portable exigé dans le cadre d'un des programmes d'études reconnus par l'Aide financière aux études pour l'achat d'un tel micro-ordinateur, le montant accordé est de 3000 \$. Les autres périphériques et les adaptations nécessaires ne sont pas remboursables à moins de situations exceptionnelles où ils sont nécessaires pour pallier la déficience.

Services spécialisés

En ce qui concerne les services spécialisés, le nombre maximal d'heures qui peut vous être remboursé pour chacun des services est équivalent au nombre d'heures de cours suivis. Lorsque vos besoins en interprétariat l'exigent, deux heures supplémentaires peuvent vous être remboursées pour des rencontres avec le professeur. Des heures additionnelles pourront vous être remboursées s'il est démontré qu'elles sont, en raison de votre handicap, nécessaires à la réussite de vos cours et directement liées à ceux-ci, et si elles sont justifiées par le personnel autorisé de l'établissement. Cette justification doit indiquer, pour chacun des services supplémentaires, le détail, le taux horaire et la durée en heures de chacune des tâches. Il est à noter que dans le réseau collégial public, les services spécialisés sont assurés par les établissements d'enseignement.

Transport

- Un maximum de deux transports par jour vous est accordé.
- Si vous devez utiliser votre automobile ou le covoiturage parce que votre lieu de résidence n'est pas desservi par le transport en commun adapté, vous n'avez pas à fournir de reçus; vous vous verrez allouer le montant hebdomadaire maximal accordé pour les frais de transport dans le cadre du Programme de prêts et bourses.
- Si vous résidez chez vos parents et que vous demandez un remboursement pour vos frais de transport, vous devez contribuer pour un montant minimum, qui sera soustrait du montant que vous réclamez. Si des frais de transport vous sont accordés dans le cadre du Programme de prêts et bourses, ils seront pris en compte dans le calcul du remboursement demandé. Par ailleurs, si vous ne recevez pas d'aide financière du Programme de prêts et bourses, vous devez tout de même contribuer à vos frais de transport pour un montant équivalent à celui qui vous serait accordé dans le cadre du Programme de prêts et bourses.
- Si vous résidez à plus de 50 km de votre établissement d'enseignement, il vous est fortement recommandé de prendre un appartement adapté sur le campus ou à proximité. Un montant mensuel maximal de 100 \$ vous est accordé pour payer le coût d'une chambre adaptée, dans le cas où vous auriez déménagé près de l'établissement d'enseignement que vous fréquentez alors que vous auriez pu choisir de demeurer chez vos parents et de bénéficier d'un transport adapté.

Section 2 Études (Suite)

Études collégiales ou universitaires

Veillez joindre une preuve d'inscription précisant le nom de l'établissement d'enseignement, la période d'études concernée, le nom du programme d'études suivi, les cours suivis et le nombre d'unités ou d'heures pour chacun d'eux. De plus, vous devez fournir les renseignements demandés dans la sous-section suivante.

Situation 1 Du

A	M	J

 au

A	M	J

Nom de l'établissement d'enseignement

Nom du programme d'études

Nombre d'heures (collégial) ou d'unités (université) pour la période d'études concernée :

--	--	--	--

 heures

--	--	--	--

 unités

Situation 2 Du

A	M	J

 au

A	M	J

Nom de l'établissement d'enseignement

Nom du programme d'études

Nombre d'heures (collégial) ou d'unités (université) pour la période d'études concernée :

--	--	--	--

 heures

--	--	--	--

 unités

Situation 3 Du

A	M	J

 au

A	M	J

Nom de l'établissement d'enseignement

Nom du programme d'études

Nombre d'heures (collégial) ou d'unités (université) pour la période d'études concernée :

--	--	--	--

 heures

--	--	--	--

 unités

Section 3 Besoins particuliers

Ressources humaines spécialisées

Sur approbation de la demande, une allocation équivalente à 100 % du coût estimé des services vous sera versée à titre d'avance. À la fin de la période d'études, vous devrez faire parvenir tous vos reçus à la direction de l'école que vous fréquentez, au service d'intégration ou au bureau d'aide financière de votre établissement d'enseignement et, s'il y a lieu, des ajustements pourront alors être faits. (Un modèle de reçu est joint en annexe).
 Veuillez cocher la ou les cases correspondant aux services requis et indiquez la ou les périodes d'études concernées.

<input type="checkbox"/> Lecteur	Du <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> au <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J													A	M	J												
A	M	J																													
A	M	J																													
<input type="checkbox"/> Preneur de notes	Du <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> au <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J													A	M	J												
A	M	J																													
A	M	J																													
<input type="checkbox"/> Transcripteur	Du <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> au <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J													A	M	J												
A	M	J																													
A	M	J																													
<input type="checkbox"/> Interprète	Du <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> au <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J													A	M	J												
A	M	J																													
A	M	J																													
<input type="checkbox"/> Accompagnateur	Du <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> au <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J													A	M	J												
A	M	J																													
A	M	J																													
<input type="checkbox"/>	Du <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> au <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J													A	M	J												
A	M	J																													
A	M	J																													
<input type="checkbox"/>	Du <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> au <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J													A	M	J												
A	M	J																													
A	M	J																													

Joignez un contrat de service pour chaque service requis. (Un modèle de contrat de service se trouve en annexe.)

Ressources matérielles

Appareils et matériel d'adaptation

- Faites remplir la section « Recommandation » (section 6).
- Joignez à votre demande :
 - une seule soumission pour un achat inférieur à 1000 \$ ou pour l'achat d'appareils d'aide à la communication;
 - trois soumissions provenant de trois magasins différents pour un achat de 1000 \$ ou plus.
- Vous devez effectuer l'achat dans les 45 jours suivant la réception de l'allocation (chèque) et retourner la facture acquittée en mentionnant votre nom et votre code permanent.

Section 3 Besoins particuliers (suite)

Ressources matérielles (suite)

Reproduction de matériel en braille (Notez que la reproduction n'inclut pas la traduction, ni la transcription ou la saisie.)

- sur papier
- sur disquette

• Fournissez les factures pour paiement au cours de la période d'études.

Transport

Veillez cocher la case appropriée et indiquer les périodes d'études concernées.

Transport adapté public⁽¹⁾

Du

	A				M			J	
--	---	--	--	--	---	--	--	---	--

 au

	A				M			J	
--	---	--	--	--	---	--	--	---	--

Solutions de rechange au transport adapté

Voiture personnelle

Du

	A				M			J	
--	---	--	--	--	---	--	--	---	--

 au

	A				M			J	
--	---	--	--	--	---	--	--	---	--

Covoiturage

Du

	A				M			J	
--	---	--	--	--	---	--	--	---	--

 au

	A				M			J	
--	---	--	--	--	---	--	--	---	--

Transport adapté privé⁽²⁾ ou taxi⁽²⁾⁽³⁾

Du

	A				M			J	
--	---	--	--	--	---	--	--	---	--

 au

	A				M			J	
--	---	--	--	--	---	--	--	---	--

Logement adapté⁽⁴⁾

Du

	A				M			J	
--	---	--	--	--	---	--	--	---	--

 au

	A				M			J	
--	---	--	--	--	---	--	--	---	--

1. Joignez une lettre du transporteur confirmant le coût mensuel.
2. Joignez une lettre de votre CLSC confirmant que vous êtes admissible au transport adapté et que ce service n'est pas disponible dans votre localité pour l'année d'attribution en cours. Cette lettre doit être fournie pour chaque année d'attribution.
ou
Joignez une lettre de la compagnie de transport régionale ou du responsable de l'établissement d'enseignement attestant votre admissibilité au transport adapté et expliquant pourquoi vos besoins ne peuvent être comblés (conflit d'horaire, établissement d'enseignement à l'extérieur du territoire desservi, etc.).
3. Joignez une estimation du transporteur (comprenant le numéro de permis du taxi) indiquant le coût d'un aller-retour entre votre résidence et l'établissement d'enseignement. Veuillez joindre pour chaque période d'études votre horaire de cours, y indiquer les dates de début et de fin des cours, le nombre d'allers-retours à effectuer pour cette période d'études, le coût total estimé pour toute la période d'études et fournir le calendrier scolaire.
4. Joignez une copie du bail, une preuve de domicile et de seconde résidence.

Section 4 Consentement de l'étudiante ou de l'étudiant à la communication de renseignements personnels

Je consens à ce que les renseignements que je fournis dans le cadre de ma demande d'allocation pour les besoins particuliers ainsi que tout renseignement se rapportant à mon dossier de besoins particuliers soient communiqués au personnel désigné du service d'intégration, ou son équivalent, de l'établissement d'enseignement que je fréquente pour qu'il puisse faire le suivi approprié.

Signature X _____

(Si la personne est incapable de signer, la signature du titulaire de l'autorité parentale est requise.)

Ce consentement est facultatif. Il peut être annulé en tout temps.

Date

	A				M			J	
--	---	--	--	--	---	--	--	---	--

Section 5 Signature de l'étudiante ou de l'étudiant

Je déclare que tous les renseignements fournis sont exacts et complets.

Signature X _____

(Si la personne est incapable de signer, la signature du titulaire de l'autorité parentale est requise.)

Date

	A				M			J	
--	---	--	--	--	---	--	--	---	--

Contrat de service

Contrat de service

Parties

Code permanent attribué par le Ministère

Contrat de service entre _____
Nom de l'étudiante ou de l'étudiant

et _____
Nom et adresse de la personne-ressource spécialisée

Service

Cochez le service demandé.

Lecteur

Preneur de notes

Interprète

Transcripteur

C-NOTE

sténographie

Accompagnateur

soutien scolaire

hygiène

déplacement

Période d'études :

(Ne cochez qu'une case.)

AUTOMNE 2008

HIVER 2009

ÉTÉ 2009

Du _____
A M J

au _____
A M J

Numéro du cours	Nombre d'heures	Taux horaire	Montant total (en dollars)

Signatures

Signatures

Date
A M J

Signature de l'étudiante ou de l'étudiant **X** _____

Signature de la personne-ressource spécialisée **X** _____

Signature de la ou du responsable **X** _____
(Direction de l'école, service d'intégration ou bureau d'aide financière de l'établissement d'enseignement)

Reçu

À la fin de la période d'études, vous devrez faire parvenir tous vos reçus à la direction de l'école, au service d'intégration ou au bureau d'aide financière de votre établissement d'enseignement et, s'il y a lieu, des ajustements pourront alors être faits.

Vous pouvez reproduire ce reçu et l'utiliser chaque fois qu'un reçu doit être émis pour une personne-ressource spécialisée.

Reçu de	_____	Code permanent attribué par le Ministère	_____
	Nom de l'étudiante ou de l'étudiant		
la somme de	_____	pour	_____
	Montant		Service rendu
Période d'études (Ne cochez qu'une case.) :	<input type="checkbox"/> AUTOMNE 2008	<input type="checkbox"/> HIVER 2009	<input type="checkbox"/> ÉTÉ 2009
Le reçu concerne la période du	_____	au	_____
	A M J		A M J
			Nombre d'heures _____

Signatures

Signatures

Signature de l'étudiante ou de l'étudiant X	Date
_____	A M J
Signature de la personne-ressource spécialisée X	

Signature de la ou du responsable X	

(Direction de l'école, service d'intégration ou bureau d'aide financière de l'établissement d'enseignement)	