

Ce formulaire doit être rempli par la personne responsable de l'intégration des étudiantes et étudiants handicapés de l'établissement d'enseignement. Il est un complément essentiel à la *Demande d'allocation pour des besoins particuliers*.

Renseignements généraux

Le Programme d'allocation pour des besoins particuliers s'adresse à l'étudiante ou à l'étudiant atteint d'une déficience fonctionnelle majeure ou d'une autre déficience reconnue. Il lui permet d'obtenir une aide financière pour les formes de soutien nécessaires à la compensation des effets de sa déficience et à la poursuite de ses études, dans la mesure où aucun autre programme ou organisme ne couvre les mêmes besoins.

Les formes de soutien admissibles sont les suivantes :

- les services spécialisés reliés aux heures de cours (section 5 du formulaire);
- le transport adapté et l'allocation de logement (section 6 du formulaire);
- les ressources matérielles nécessaires à la maison pour la poursuite des études (section 7 du formulaire).

Les formes de soutien admissibles varient selon les études poursuivies (l'étudiante ou l'étudiant doit être inscrit à temps plein ou à temps partiel) :

	Services spécialisés Section 5	Transport adapté et allocation de logement Section 6	Ressources matérielles Section 7
Secondaire (formation professionnelle ou éducation des adultes)	X	X	X
Collégial (collège public - formation préuniversitaire ou technique)		X	X
Collégial (collège privé - formation préuniversitaire ou technique)	X	X	X
Université (1 ^{er} , 2 ^e ou 3 ^e cycle)	X	X	X

Les déficiences fonctionnelles reconnues sont celles qui sont permanentes et qui entraînent des limitations significatives et persistantes dans l'accomplissement des activités scolaires :

La déficience auditive grave
La déficience visuelle grave
La déficience motrice
La déficience organique

La déficience du langage et de la parole
La paralysie affectant un seul membre
La parésie affectant un ou plusieurs membres
La capacité auditive dont le niveau minimal se situe à 25 décibels

Marche à suivre

Vous devez rencontrer l'étudiante ou l'étudiant concerné pour déterminer les formes de soutien nécessaires à la compensation des effets de sa déficience dans le cadre de ses activités scolaires. Elle ou il devra ensuite vous fournir tous les documents requis :

Reconnaissance de la déficience fonctionnelle

- le formulaire *Certificat médical – Déficiences fonctionnelles majeures et autres déficiences reconnues* dûment rempli par un médecin, s'il s'agit d'une première demande d'allocation et que la déficience n'a pas déjà été reconnue par l'Aide financière aux études (formulaire accessible au www.afe.gouv.qc.ca).

Services spécialisés

- un contrat de service dûment rempli pour chaque service requis. Si un même service est donné par plus d'une personne-ressource, un contrat différent doit être rempli pour chaque personne-ressource (formulaire accessible au www.afe.gouv.qc.ca).

Transport adapté privé, par taxi ou par un particulier et allocation de logement (une fois par année d'attribution si l'étudiante ou l'étudiant ne change pas d'adresse ou d'établissement d'enseignement)

Transport adapté privé ou par taxi

- une lettre du service de transport adapté public attestant qu'il ne peut offrir le transport à l'étudiante ou à l'étudiant et précisant les raisons pour lesquelles il en est incapable (établissement d'enseignement situé à l'extérieur du territoire, liste d'attente, conflit d'horaire, etc.);
- une estimation d'un transporteur adapté privé ou d'un taxi, incluant son numéro de permis de la Commission des transports du Québec (CTQ) et le kilométrage entre le domicile de l'étudiante ou de l'étudiant et son établissement d'enseignement.

Transport par un particulier

- lettre du service de transport adapté public attestant qu'il ne peut offrir le transport à l'étudiante ou à l'étudiant et précisant les raisons pour lesquelles il en est incapable (établissement d'enseignement situé à l'extérieur du territoire, liste d'attente, conflit d'horaire, etc.).

Allocation de logement

- le bail confirmant que l'étudiante ou l'étudiant a loué un logement à proximité de son établissement d'enseignement pour réduire ses frais de transport.

Ressources matérielles

- une soumission pour l'achat de chacune des ressources matérielles. Une révision des montants alloués peut être faite lors de la réception des factures.

Marche à suivre (suite)

Si, pour l'année d'attribution visée, vous remplissez ce formulaire pour la première fois :

- **Une fois tous les documents requis en main**, remplissez le formulaire à l'écran en suivant les consignes suivantes pour chacune de ses sections :
 - Sections 1, 2 et 3 : obligatoires.
 - Section 4 : sous-section 4A ou 4B, selon l'ordre d'enseignement et le programme d'études de l'étudiante ou de l'étudiant, et ce, **pour toute l'année d'attribution**.
 - Sections 5, 6 et 7 : selon les formes de soutien recommandées pour l'étudiante ou l'étudiant, **pour la première période d'études seulement**, en respectant les règles du Programme d'allocation pour des besoins particuliers.
- Remettez à l'étudiante ou à l'étudiant les pièces justificatives qui vous ont été présentées ainsi qu'une copie de toutes les pages du formulaire et conservez une copie pour vos dossiers. L'étudiante ou l'étudiant devra nous faire parvenir une copie de ce formulaire en y annexant toutes les pièces justificatives requises pour l'analyse de son dossier. Celles-ci devront être jointes au bordereau d'accompagnement qu'il obtiendra lors de la transmission de sa demande en ligne.

Avant chaque période d'études subséquente :

- Environ 60 jours avant le début d'une nouvelle période d'études, vous devez remplir uniquement les pages où figurent les sections suivantes :
 - Sections 5, 6 et 7 : selon les formes de soutien recommandées pour l'étudiante ou l'étudiant, **pour la période d'études visée seulement**, en respectant les règles du Programme d'allocation pour des besoins particuliers.
- Remettez une copie de ces pages à l'étudiante ou à l'étudiant et conservez une copie pour vos dossiers. L'étudiante ou l'étudiant devra nous faire parvenir une copie de ces pages.

Attention! Veuillez prendre note que toutes les sections visées par les besoins de l'étudiant doivent être remplies et transmises en un seul envoi. Dès la réception d'une recommandation, l'Aide financière aux études présume que tous les besoins de l'étudiante ou de l'étudiant sont inclus. Par contre, si des changements se produisent en cours de période d'études, vous devez remplir les sections visées du formulaire et les faire parvenir à l'Aide financière aux études.

Informations à transmettre à l'étudiante ou l'étudiant

- Le relevé de calcul émis par l'Aide financière aux études vous informera du montant exact qui vous est accordé. Vous trouverez le relevé de calcul en consultant notre site Internet au www.afe.gouv.qc.ca. Il vous suffit de cliquer sur *Votre dossier en direct!* Après avoir confirmé votre identité, choisissez l'onglet *Votre dossier* puis l'onglet *Besoins particuliers*.
- Une révision des montants alloués peut toutefois être faite lors de la réception des reçus et factures.
- Lorsqu'un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable est recommandé, il est préférable de vérifier votre relevé de calcul avant d'en effectuer l'achat. Les éléments pouvant être remboursés sont les suivants : l'ordinateur, l'écran, le clavier, l'imprimante, la souris et, le cas échéant, le logiciel d'exploitation (ex. : Windows) et la suite bureautique (ex. : Office). Le sac de transport et les haut-parleurs ne sont remboursés que si la recommandation précise en quoi ce matériel permet de compenser les effets de la déficience. Quant aux logiciels antivirus et aux garanties prolongées, ils ne sont pas remboursés.
- À la fin de chaque période d'études, vous devez faire parvenir tous vos reçus et factures à l'Aide financière aux études. En ce qui concerne l'achat de ressources matérielles, vous devez nous faire parvenir la facture détaillée du marchand. Pour le transport adapté et les services spécialisés, vous pouvez utiliser le formulaire *Reçu relatif aux formes de soutien requises Programmes d'allocation pour des besoins particuliers* (1090). Ce formulaire doit être rempli et signé par la personne-ressource offrant le service ou le transporteur et vous-même. Vous trouverez ce formulaire dans la section *Formulaire papier* du menu *Rubriques d'intérêt* de notre site Web. Si vous n'utilisez pas ce modèle, assurez-vous que le reçu envoyé présente les mêmes informations que celles contenues dans le formulaire. N'oubliez pas d'indiquer la mention « Besoins particuliers », votre code permanent et l'année d'attribution concernée. Il est également préférable de nous faire parvenir tous vos reçus et factures en un seul envoi.
- Les reçus relatifs aux services spécialisés, au transport ainsi que les factures concernant les ressources matérielles doivent être transmis dans les 30 jours suivant la date de fin de la période d'études concernée. S'il s'agit d'une allocation pour la réparation ou le remplacement d'un appareil, la facture attestant le paiement doit être transmise au plus tard 60 jours après le versement de l'aide.
- Si vous avez présenté une demande d'allocation pour des besoins particuliers après la période d'études pour laquelle vous aviez besoin de formes de soutien, vous devez transmettre la recommandation relative à cette période d'études ainsi que les reçus et factures liés à ces formes de soutien en même temps, afin que soit déterminé le montant exact de l'allocation à verser. Dans ce cas, les reçus et factures peuvent être transmis après le délai de 30 jours mentionné précédemment.
- **Assurez-vous de conserver une copie de tous vos documents** (reçu, facture, contrat de service, soumission, recommandation, etc.).

Ce formulaire doit être rempli par la personne responsable de l'intégration des étudiantes et étudiants handicapés de l'établissement d'enseignement. Il est un complément essentiel à la *Demande d'allocation pour des besoins particuliers*.

1 Identité de l'étudiante ou de l'étudiant

Nom Code permanent attribué par le Ministère

 Prénom Date de naissance

 A M J

2 Établissement d'enseignement et études poursuivies

Veuillez sélectionner, dans l'une des deux listes ci-dessous, l'ordre d'enseignement correspondant aux études poursuivies.

Cheminement régulier

- Collégial – Formation préuniversitaire
- Collégial – Formation technique (DEC)
- Université – Baccalauréat
- Université – Certificat (1^{er} cycle)
- Université – Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS, 1^{er} cycle)
- Université – Maîtrise
- Université – Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS, 2^e cycle)
- Université – Doctorat

Cheminement continu

- Secondaire – Éducation des adultes
- Secondaire – Formation professionnelle (DEP)
- Secondaire – Formation professionnelle (ASP)
- Collégial – Formation préuniversitaire (DEC intensif)
- Collégial – Attestation d'études collégiales (AEC)

Nom de l'établissement d'enseignement

Code au Ministère (si connu)

Nom du programme d'études

Code du programme (si connu)

**Cachet
obligatoire**

Le timbre, cachet ou sceau de l'établissement atteste que les renseignements scolaires fournis sont ceux consignés au dossier de l'établissement pour l'année scolaire 2011-2012.

3 Identité et signature de la personne responsable de l'intégration des étudiantes et étudiants handicapés

Nom Numéro de téléphone Poste

Ind. rég.

Prénom Numéro de télécopieur

Ind. rég.

Adresse électronique

Fonction

Signature Date

 A M J

4 Détail des études poursuivies

A. Cheminement régulier

Cette sous-section doit être remplie si vous avez indiqué à la section 2 que l'étudiante ou l'étudiant poursuit ses études suivant un cheminement régulier. **Il faut indiquer toutes les périodes durant lesquelles elle ou il prévoit être aux études au cours de l'année scolaire 2011-2012.**

Formation	AUTOMNE	HIVER	ÉTÉ
Collégial – Formation préuniversitaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Collégial – Formation technique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Université – 1 ^{er} cycle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Université – 2 ^e cycle (maîtrise avec rédaction de mémoire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Université – 2 ^e cycle (maîtrise sans rédaction de mémoire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Université – 3 ^e cycle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Activité (dans le cas d'une formation universitaire)	AUTOMNE	HIVER	ÉTÉ
Études	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédaction de mémoire (2 ^e cycle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dépôt de mémoire (2 ^e cycle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédaction de thèse (3 ^e cycle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dépôt de thèse (3 ^e cycle)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Statut reconnu par l'établissement d'enseignement	AUTOMNE	HIVER	ÉTÉ
Étudiante ou étudiant à temps plein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Étudiante ou étudiant à temps partiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre d'heures (études collégiales)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre d'unités ou de crédits (études universitaires)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si les cours suivis par l'étudiante ou l'étudiant pendant une période d'études correspondent à moins de 6 unités (crédits) ou à moins de 76 heures, vous devez indiquer ci-dessous si ces cours équivalent à un minimum de 20 heures d'enseignement par mois.

Oui Non

Remarques

Signature de la personne responsable de l'intégration des étudiantes et étudiants handicapés

Date

4 Détail des études poursuivies (suite)

B. Cheminement continu

Cette sous-section doit être remplie si vous avez indiqué à la section 2 que l'étudiante ou l'étudiant poursuit ses études suivant un cheminement continu.

Formation

Veillez sélectionner, dans l'une des deux listes ci-dessous, le type d'études poursuivies.

Études secondaires

- Éducation des adultes
 Formation professionnelle (DEP)
 Formation professionnelle (ASP)

Études collégiales

- Formation préuniversitaire (DEC intensif)
 Attestation d'études collégiales (AEC)

Dates de début et de fin des cours

Vous devez indiquer ci-dessous les dates de début et de fin des cours pour l'année d'attribution 2011-2012. Ces dates doivent être comprises entre le 1^{er} juillet 2011 et le 31 octobre 2012. Sinon, vous devez communiquer avec l'Aide financière aux études.

Date de début des cours

A	M	J

Date de fin des cours

A	M	J

Distribution des périodes d'études

Veillez fournir l'information demandée pour chacune des périodes d'études de l'année d'attribution 2011-2012.

Si les cours suivis par l'étudiante ou l'étudiant correspondent à moins de 76 heures par période d'études, vous devez indiquer si ces cours équivalent à un minimum de 20 heures d'enseignement par mois.

Périodes d'études	Début de la période d'études	Fin de la période d'études	Nombre d'heures de cours	Activité	Statut	Minimum de 20 h par mois															
Première	<table border="1"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J				<table border="1"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J				<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				<input type="checkbox"/> Étude <input type="checkbox"/> Stage	<input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
A	M	J																			
A	M	J																			
Deuxième	<table border="1"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J				<table border="1"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J				<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				<input type="checkbox"/> Étude <input type="checkbox"/> Stage	<input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
A	M	J																			
A	M	J																			
Troisième	<table border="1"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J				<table border="1"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J				<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				<input type="checkbox"/> Étude <input type="checkbox"/> Stage	<input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
A	M	J																			
A	M	J																			
Quatrième	<table border="1"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J				<table border="1"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J				<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				<input type="checkbox"/> Étude <input type="checkbox"/> Stage	<input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
A	M	J																			
A	M	J																			
Cinquième	<table border="1"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J				<table border="1"><tr><td>A</td><td>M</td><td>J</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>	A	M	J				<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>				<input type="checkbox"/> Étude <input type="checkbox"/> Stage	<input type="checkbox"/> Temps plein <input type="checkbox"/> Temps partiel	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
A	M	J																			
A	M	J																			

Remarques

Signature de la personne responsable de l'intégration des étudiantes et étudiants handicapés

Date

A	M	J

5 Services spécialisés

Particularités

Les services spécialisés sont remboursés exclusivement aux étudiantes et aux étudiants de la formation professionnelle, de l'éducation des adultes, du collégial privé ou de l'université.

Le nombre maximum d'heures pouvant être remboursées pour des services spécialisés est équivalent au nombre d'heures de cours. Toutefois, des heures peuvent s'ajouter s'il est démontré qu'elles sont requises en raison de la déficience de l'étudiante ou de l'étudiant et si elles sont justifiées par la personne responsable de l'intégration des étudiantes et étudiants handicapés.

Chacun des services requis doit faire l'objet d'un contrat, lequel doit être transmis à l'Aide financière aux études pour dépôt au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant. Notez que nous pourrions l'utiliser ultérieurement à des fins de vérification. Il est recommandé d'utiliser le formulaire *Contrat de service* (1089), accessible sur le site Internet de l'Aide financière aux études.

Recommandation

Veuillez indiquer la période d'études visée par la présente recommandation.
(Cochez une seule case.)

Cheminement régulier

- Automne
 Hiver
 Été

Cheminement continu

- Première période d'études
 Deuxième période d'études
 Troisième période d'études
 Quatrième période d'études
 Cinquième période d'études

Pour chaque service recommandé, veuillez indiquer, pour la période d'études visée, le nombre d'heures où le service est requis.

Service	Heures requises	Justification (si le nombre d'heures requises est supérieur au nombre d'heures de cours)
<input type="checkbox"/> Lecture orale	_____	_____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Prise de notes	_____	_____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Transcription	_____	_____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Interprétariat	_____	_____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Accompagnement (soutien scolaire, hygiène et déplacements)	_____	_____ _____ _____

Signature de la personne responsable de l'intégration des étudiantes et étudiants handicapés

Date

_____ A _____ M _____ J _____

7 Ressources matérielles

L'étudiante ou l'étudiant peut se voir rembourser les frais engagés pour du matériel d'adaptation et certains appareils visant à compenser les effets de sa déficience et nécessaires à la maison pour la poursuite de ses études. Les ressources matérielles n'incluent pas le mobilier (chaise, table, lit, etc.).

Note : Si les ressources matérielles que vous recommandez ne font pas partie des catégories énumérées dans cette section, vous devez nous transmettre une lettre expliquant les raisons pour lesquelles ces ressources matérielles sont nécessaires pour compenser les effets de la déficience et permettre la poursuite adéquate des études. L'Aide financière aux études évaluera ces raisons et le remboursement pourrait être refusé si celles-ci ne sont pas considérées comme admissibles. Veuillez inscrire la mention « Besoins particuliers » ainsi que le code permanent de l'étudiante ou de l'étudiant dans le coin supérieur droit de cette lettre.

A. Matériel d'adaptation

Particularités

Logiciels spécialisés

Les logiciels qui, par exemple, permettent à l'étudiante ou à l'étudiant atteint d'une déficience visuelle grave d'avoir accès à des volumes sous forme électronique (ex. : *XDI*) sont remboursés.

Matériel périssable

Le coût du matériel périssable (ex. : cassettes audio, papier NCR, photocopies et disquettes) est remboursé si ce matériel est requis pour les services de lecture, de prise de notes et de transcription.

Moyens d'accès spécialisés

Seuls les substituts ou les aides alternatives au clavier standard (ex. : clavier à caractères agrandis), à la souris standard (ex. : dispositif de pointage à la bouche) et à l'écran standard (ex. : logiciel de grossissement du curseur ou du pointeur) sont remboursés.

Matériel didactique en braille

Les frais liés à la reproduction de matériel scolaire sur papier braille ou sous forme électronique sont remboursés.

Recommandation

Veuillez indiquer la période d'études visée par la présente recommandation.

(Cochez une seule case.)

Cheminement régulier

- Automne
 Hiver
 Été

Cheminement continu

- Première période d'études
 Deuxième période d'études
 Troisième période d'études
 Quatrième période d'études
 Cinquième période d'études

Matériel	Coût (taxes incluses)	Articles recommandés
<input type="checkbox"/> Logiciels spécialisés	_____ , _____ \$	_____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Matériel périssable	_____ , _____ \$	_____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Moyens d'accès spécialisés	_____ , _____ \$	_____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Matériel didactique en braille	_____ , _____ \$	_____ _____ _____
<input type="checkbox"/> Sur papier <input type="checkbox"/> Sur disquette		_____ _____ _____

Signature de la personne responsable de l'intégration des étudiantes et étudiants handicapés

Date

_____ A _____ M _____ J _____

7 Ressources matérielles (suite)

L'étudiante ou l'étudiant peut également se voir rembourser les frais engagés pour l'achat d'un ordinateur si elle ou il n'a pas déjà bénéficié de l'ancien programme de garantie de prêt pour l'achat d'un micro-ordinateur ou ne s'est pas vu reconnaître des frais pour l'achat de matériel informatique dans le cadre du Programme de prêts et bourses ou du Programme d'allocation pour des besoins particuliers.

L'étudiante ou l'étudiant peut se voir rembourser les frais engagés pour l'achat d'un appareil d'aide à la communication si celui-ci est requis pour compenser sa déficience et qu'il n'a pas déjà bénéficié d'un tel remboursement dans le cadre du Programme d'allocation pour des besoins particuliers.

B. Appareils

Particularités

Ordinateur de bureau ou ordinateur portable

Le remboursement maximum pour l'achat d'un ordinateur est habituellement de 2 000 \$, toutes taxes comprises. S'il s'agit d'un ordinateur portable exigé dans le cadre d'un des programmes d'études reconnus par l'Aide financière aux études, le remboursement maximum est de 3 000 \$, toutes taxes comprises.

Les frais remboursés comprennent l'ordinateur, l'écran, le clavier, l'imprimante, la souris et, le cas échéant, le logiciel d'exploitation (ex. : Windows) et la suite bureautique (ex. : Office). Le sac de transport et les haut-parleurs ne sont remboursés que si la recommandation précise en quoi ce matériel permet de compenser les effets de la déficience. Quant aux logiciels antivirus et aux garanties prolongées, ils ne sont pas remboursés.

L'étudiante ou l'étudiant peut demander le remboursement d'un ordinateur **une seule fois au cours de sa vie**.

Périphériques additionnels

Seuls les périphériques additionnels liés à l'ordinateur acquis dans le cadre du Programme d'allocation pour des besoins particuliers sont remboursables, au-delà des montants prévus ci-dessus, s'ils sont requis pour pallier la déficience de l'étudiante ou de l'étudiant. Ils doivent avoir été achetés au même moment que l'ordinateur.

Appareil d'aide à la communication

Une aide de suppléance à la communication pour les personnes qui éprouvent des difficultés marquées à se faire comprendre peut être remboursée. L'appareil doit permettre à l'utilisatrice ou à l'utilisateur de construire des messages avec des symboles ou des pictogrammes qui seront ensuite traduits en messages sonores ou en texte. Compte tenu du coût et de la complexité de ce type d'appareil, il est fortement suggéré de consulter des experts en suppléance à la communication avant d'en faire la recommandation.

L'étudiante ou l'étudiant peut demander le remboursement d'un appareil d'aide à la communication une seule fois au cours de sa vie.

Recommandation

Veuillez indiquer la période d'études visée par la présente recommandation.

(Cochez une seule case.)

Cheminement régulier

- Automne
 Hiver
 Été

Cheminement continu

- Première période d'études
 Deuxième période d'études
 Troisième période d'études
 Quatrième période d'études
 Cinquième période d'études

Appareil

Coût (taxes incluses)

Ordinateur de bureau _____ \$ (Inscrire uniquement le montant correspondant aux éléments remboursés)

Portable

S'il s'agit d'un portable, est-il exigé par le programme d'études? Oui Non

Périphériques additionnels et adaptations nécessaires _____ \$

Périphériques et adaptations recommandés : _____

Appareil d'aide à la communication _____ \$

Signature de la personne responsable de l'intégration des étudiantes et étudiants handicapés

Date

_____ A _____ M _____ J _____