



2013-2014

GUIDE PRATIQUE

**Pour les étudiants en
situation de handicap**

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières

Savoir. Surprendre.

MON AIDE-MÉMOIRE

Conseillère aux étudiants en situation de handicap

Josée Lemay
besoinsparticuliers@uqtr.ca
819 376-5011, poste 2539

Local 1275, Albert-Tessier

Carte étudiante
Location de casiers
Frais de scolarité
Vignette stationnement
Admission, etc.

Centre de ressources multiservice
Hall Gilles-Boulet
Albert-Tessier
819 376-5011 (composer le 8)

Programme TANDEM
Centre d'aide en français (CAF)
Cours réussir ses études
Mentorat par matière

Réussite étudiante
819 376-5011, poste 2149
Local 1275, Albert-Tessier

Bibliothécaire par programme
Formation EndNote
Programme de développement des compétences informationnelles
Salle de travail, ordinateurs

Bibliothèque
819 376-5005
Albert-Tessier, 2e étage

POUR BIEN ME DIRIGER

Le soutien aux étudiants en situation de handicap

4

Comment m'inscrire?

5

L'aide financière

6

La rencontre avec la conseillère

7

Mes responsabilités

8

Les examens adaptés

9

Le plan de l'université

Les mesures d'urgence

L'accessibilité architecturale

10-11-12-13

Les aides technologiques

14

Les services d'aide offerts

15

L'embauche de ressources

Comment remplir les formulaires ?

16-17

Mes notes

Mes liens utiles

18-19

LE SOUTIEN AUX ÉTUDIANTS EN SITUATION DE HANDICAP

La conseillère aux étudiants en situation de handicap, du Service aux étudiants et à la réussite étudiante, est la porte d'entrée à l'Université pour tout étudiant ayant une situation de handicap qu'il désire faire connaître en vue de recevoir des mesures d'adaptation. Elle est la personne-ressource à rencontrer **si vous avez une limitation fonctionnelle reconnue** par un professionnel tels:

- Déficience auditive
- Déficience visuelle
- Déficience motrice
- Déficience organique
- Trouble d'apprentissage
- Trouble envahissant du développement
- Trouble déficitaire de l'attention avec ou sans hyperactivité
- Trouble de santé mentale
- Trouble de la parole et du langage

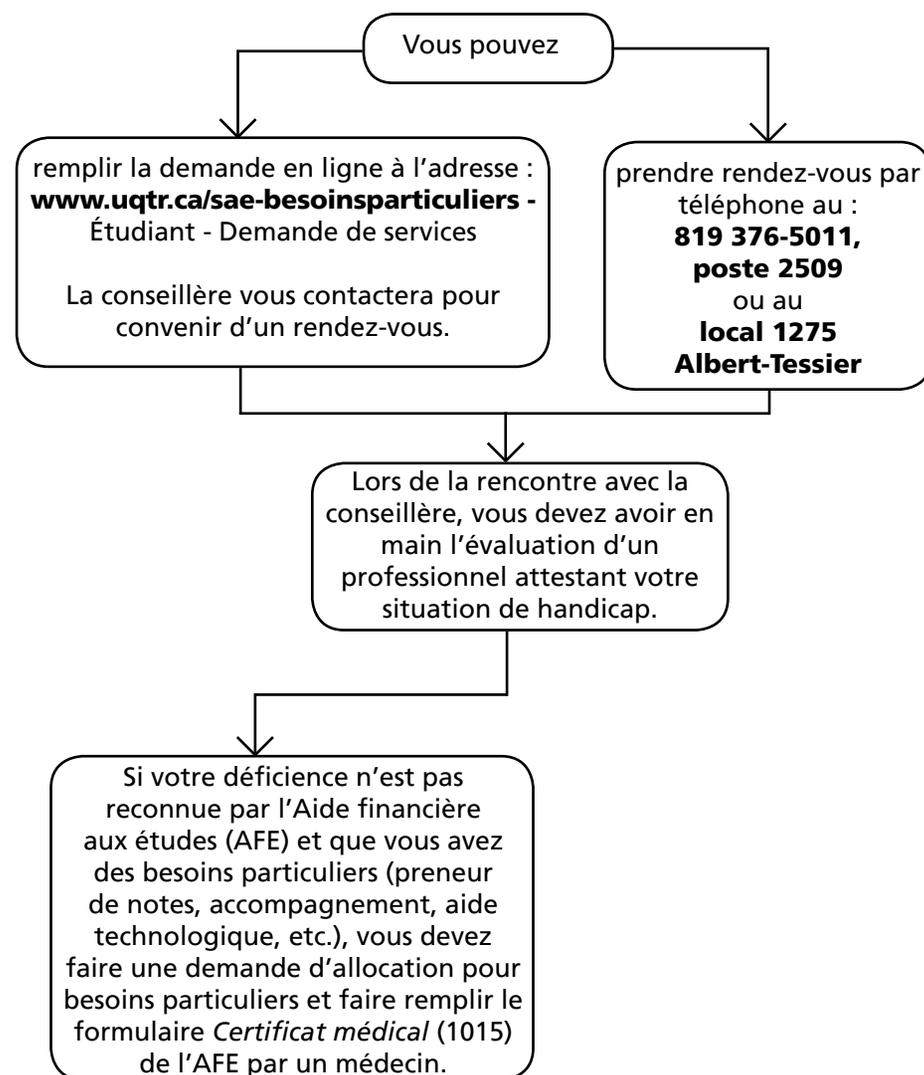
À la suite de l'analyse de vos besoins et des recommandations émises par un spécialiste, la conseillère rédige l'attestation officielle indiquant votre situation de handicap et les mesures d'adaptation auxquelles vous avez droit.

Si vous croyez avoir une limitation fonctionnelle, mais que vous n'avez **pas de diagnostic officiel** émis par un professionnel et que vous souhaitez entreprendre des démarches d'évaluation, vous devez prendre rendez-vous avec **un psychologue** de l'UQTR. Celle-ci vous renseignera sur les procédures à suivre.

Prise de rendez-vous : **Local 1275, pavillon Albert-Tessier**
Téléphone: 819 376-5011, poste 6056

COMMENT M'INSCRIRE?

Pour obtenir un rendez-vous avec la conseillère aux étudiants en situation de handicap :



L'AIDE FINANCIÈRE

À l'université, tout étudiant ayant des besoins particuliers (aide technologique, preneur de notes, accompagnateur, etc.) doit remplir le formulaire de **Demande d'allocation pour besoins particuliers** de l'Aide financière aux études (AFE). Ce formulaire doit être rempli une seule fois par année et sert à prévoir les besoins des sessions automne, hiver et été.

Voici les étapes à suivre :

1- Vous rendre sur le site Web de l'Aide financière aux études à l'adresse suivante : **www.afe.gouv.qc.ca**

2- À partir du menu de gauche - **Vos services en ligne - Votre dossier en direct, cliquer sur Étudiant.**

3- Entrer votre code permanent et votre mot de passe pour vous identifier. S'il s'agit de votre première visite, cliquer sur **Mot de passe** pour en obtenir un.

4- Cliquer sur l'onglet **Formulaire Besoins particuliers**. À la section Programme d'allocation pour besoins particuliers de l'année en cours, cliquer sur le lien **Demande d'allocation pour besoins particuliers**.

5- Entrer le numéro d'établissement de l'UQTR : **978002**. Le code de programme d'études dans lequel vous êtes inscrit vous sera demandé. Pour obtenir la liste des codes de programmes, cliquer sur **Recherche**.

6- Imprimer le bordereau d'accompagnement des documents et le remettre à la conseillère aux étudiants en situation de handicap.

Le site de l'AFE contient toutes les informations nécessaires et la procédure pour remplir ce formulaire. Vous pouvez également obtenir le **guide de demande d'allocation pour besoins particuliers** sur le site suivant :

www.uqtr.ca/sae-besoinsparticuliers - Étudiant - Aide financière.

LA RENCONTRE AVEC LA CONSEILLÈRE

Nouvel étudiant

À votre première rencontre, la conseillère vous aidera à remplir la demande d'allocation pour besoins particuliers. Elle remplira également le formulaire *Recommandation relative aux formes de soutien requises*. Lors de cette rencontre, vous devez apporter :

- Le rapport d'un spécialiste ou d'un médecin attestant de votre situation de handicap;
- Le *Certificat médical* que vous aurez fait remplir par votre médecin ou par votre spécialiste, s'il y a lieu.

Votre conseillère vous fournira des *Contrats de service* que vous devrez remplir avec les personnes-ressources (surveillant, accompagnateur ou preneur de notes) que vous souhaitez embaucher, s'il y a lieu.

Ancien étudiant

Si les besoins de la session en cours sont identiques à la session précédente :

- Imprimer le *Contrat de service* et le remplir avec les personnes-ressources. Vous devez utiliser un formulaire différent pour chacune de vos personnes-ressources;
- Informer la conseillère par courriel des ressources dont vous avez besoin en précisant le nombre d'heures requis pour chacune d'elles.

Si les besoins diffèrent de la session précédente ou si vous avez besoin de ressources matérielles :

- Vous devez prendre un rendez-vous avec votre conseillère;
- Lors de la rencontre, assurez-vous d'avoir en main une soumission pour le produit que vous souhaitez acquérir, s'il y a lieu.

MES RESPONSABILITÉS

En tant qu'étudiant, je dois

- ➔ dès le début de la session, faire connaître ma situation à la conseillère aux étudiants en situation de handicap et par la suite, à mes professeurs ou chargés de cours,
- ➔ fournir la documentation nécessaire ou procéder à une démarche d'évaluation si la documentation fournie n'est pas suffisante,
- ➔ s'il y a lieu, faire une demande d'allocation pour besoins particuliers, engager mes ressources humaines (preneur de notes, accompagnateur, lecteur), gérer l'allocation pour payer mes ressources humaines et matérielles et transmettre les documents exigés (contrats de service, reçus, factures, etc.) au Programme d'allocation pour besoins particuliers,
- ➔ prendre connaissance des plans de mesures d'urgence et remplir, s'il y a lieu, la fiche d'identification - Aide à l'évacuation des personnes en situation de handicap,
- ➔ m'engager à ne pas faire profiter d'autres étudiants des mesures d'adaptation dont je bénéficie.

Si je bénéficie du service d'examens adaptés, je dois

- ➔ respecter la procédure pour la passation des examens adaptés.



LES EXAMENS ADAPTÉS

L'une des mesures d'adaptation offerte à l'UQTR est la possibilité de passer des examens dans un local réservé à cet effet par le Service aux étudiants et à la réussite étudiante.

Seuls les étudiants reconnus par le Service aux étudiants et dont la situation nécessite cette mesure peuvent en bénéficier pour des raisons reliées à :

- ➔ un besoin d'isolement,
- ➔ la présence d'un accompagnateur,
- ➔ l'utilisation d'équipements spécialisés,
- ➔ un besoin de temps supplémentaire (33 % ou 50 %).

Procédures à suivre pour bénéficier de la passation d'examens adaptés

1- Présenter à tous vos professeurs et chargés de cours l'attestation officielle émise par la conseillère et la conserver.

2- Compléter votre horaire d'examens au moyen du document Excel transmis par la conseillère. Faire parvenir l'horaire deux semaines après le début de la session à l'adresse suivante : **besoinsparticuliers@uqtr.ca**

3- Remplir l'**espace réservé** à l'étudiant du formulaire de passation d'examen pour chaque examen adapté. Pour imprimer celui-ci, rendez-vous au **www.uqtr.ca-besoinsparticuliers** – Examens adaptés – Formulaire.

4- Remettre le formulaire au professeur ou au chargé de cours afin qu'il remplisse l'espace lui étant réservé. Ce dernier se chargera de l'acheminer à la conseillère.

Le Service veille à ce que la surveillance et les conditions de passation d'examens soient respectées.

PLAN DU CAMPUS

JUIN 2012

UQTR



Stationnements



#	Nbre	Localisation / pavillon
P1	4	CAPS / S
P1	2	Podiatrie / B
P3	1	Gîte universitaires / Q3
	1	Résidence campus / Q2
P5	2	D
P6	2	Pavillon de la Santé / M
P7	4	Porte 6 / G
P15	2	Y
P16	1	Résidence M-S / Q1
	5	Av. Gilles Boulet / A
	3	Porte / entre K et C



15 novembre au 15 avril
■ stationnement de nuit/déneigement lundi-merc.-vendredi-dimanche
■ stationnement de nuit/déneigement mardi-jeudi-samedi

LÉGENDE DES DIFFÉRENTS PAVILLONS

- | | | | | | |
|--|---|--|---|---|--|
| <p>A RINGUET
Centre d'opération de sécurité, Atrium Paul-Émile-Borduas</p> <p>B ALBERT-TESSIER
Auditorium Ludger-Duvernay, Bibliothèque, Cafétéria, Caisse Desjardins, Centre de ressources multiservice, Clinique podiatrique, Comptoir de services (AGEUQTR), Coopérative universitaire, Imprimerie, Registrare, Service aux étudiants, Soutien pédagogique et technologique</p> | <p>C PIERRE-BOUCHER
Affaires juridiques, Finances, Gestion des personnels, Rectorat</p> <p>D BENJAMIN-SULTE</p> <p>E NÉRÉE-BEAUCHEMIN
AGEUQTR, Chasse-Galerie, Galerie r3, Pastorale</p> <p>F CENTRALE DE CHAUFFAGE</p> <p>G MICHEL-SARRAZIN
Salle Rodolphe-Mathieu, Cafétéria</p> | <p>H SUZOR-CÔTÉ
Communications, Équipements (locaux), Fondation UQTR</p> <p>J DESJARDINS-HYDRO-QUÉBEC
Institut de recherche sur les PME</p> <p>K ATELIER</p> <p>L LÉON-PROVANCHER</p> <p>M PAVILLON DE LA SANTÉ</p> <p>Q1 RÉSIDENCES MICHEL-SARRAZIN</p> <p>Q2 RÉSIDENCES DU CAMPUS</p> | <p>Q3 GÎTE UNIVERSITAIRE</p> <p>R ANIMALERIE</p> <p>S CENTRE DE L'ACTIVITÉ PHYSIQUE ET SPORTIVE LÉOPOLD GAGNON (CAPS)</p> <p>T PAVILLON DE LA CHIROPRATIQUE
Clinique chiropratique</p> <p>V DÉPÔT-ÉQUIPEMENT SPORTIF</p> <p>X PAVILLON TAPAN-K.-BOSE
Institut de recherche sur l'hydrogène</p> <p>Y CENTRE INTÉGRÉ EN PÂTES ET PAPIERS</p> | <p>P STATIONNEMENTS DU CAMPUS</p> <p>Bus icon TRANSPORT EN COMMUN</p> <p>Red circle icon POSTES DE PÉAGE</p> | <p>Bicycle icon PISTE CYCLABLE</p> <p>Person icon SENTIER PÉDESTRE</p> <p>Yellow square icon STATIONNEMENTS VISITEURS</p> |
|--|---|--|---|---|--|

LES MESURES D'URGENCE

Le Service de la protection publique de l'UQTR est responsable de la sécurité incendie et des mesures d'urgence. Il est important que vous soyez bien informé des procédures d'urgence d'évacuation et de confinement concernant les personnes en situation de handicap. Vous trouverez ci-après les procédures à connaître dans cette éventualité.

Procédures spécifiques d'évacuation et de confinement pour une personne à mobilité restreinte

Afin d'être bien informé sur les mesures d'urgence et les consignes à suivre lors des différents signaux d'alarme; il est de **vos** responsabilités de lire le site Web suivant: www.uqtr.ca/urgence - personne en situation de handicap - procédures

Lors du signal d'alarme d'évacuation ou de confinement, les consignes sont les mêmes pour tous. Les personnes à mobilité restreinte ne pourront utiliser les escaliers sans l'aide d'un accompagnateur. De plus, lors d'une évacuation, les ascenseurs se neutralisent au rez-de-chaussée afin d'éviter leur utilisation.

Lorsque le signal d'alarme d'évacuation se fait entendre, une des trois possibilités suivantes devra être envisagée :



Plan A:

Quitter par vous-même les lieux en empruntant des voies différentes qui vous mèneront vers une sortie extérieure d'un autre pavillon.

Exemple: Si vous êtes au deuxième étage du pavillon Ringuet, vous pouvez évacuer ce bâtiment en vous dirigeant vers le pavillon Léon-Provancher et utiliser une sortie sans descendre aucun escalier.

Plan B:

Demander au personnel enseignant ou à d'autres étudiants de vous aider à descendre les escaliers et de vous accompagner. Plusieurs méthodes peuvent être utilisées. Vous pouvez être porté par une ou plusieurs personnes tandis que quelqu'un d'autre transporte votre fauteuil roulant manuel (non-motorisé). Lorsqu'il s'agit d'un fauteuil roulant électrique, ce dernier devra demeurer sur place à l'intérieur d'un local avec la porte fermée.

Plan C:

Si vous êtes seul et qu'il n'y a personne pour vous aider, veuillez appeler le Service de la protection publique de l'UQTR au numéro: **819 376-4445**. Ce numéro est une ligne dégagée et n'est pas publié pour vous assurer une réponse rapide. Veuillez préciser à l'agent de sécurité votre condition et l'endroit précis où vous êtes. Idéalement, après votre appel, vous devriez vous diriger vers un puits d'escalier et attendre sur le palier. Ces endroits sont dotés de portes et de murs coupe-feu ayant une excellente résistance contre la fumée et le feu.

Lorsque le signal d'alarme de confinement se fait entendre, vous pouvez utiliser les ascenseurs, car ces derniers demeurent fonctionnels dans ce type d'évènement. Les instructions contenues dans le Plan B ou le Plan C peuvent aussi selon les besoins être appliquées lors d'un confinement.



Nous vous invitons à vous faire connaître grâce à la

Fiche d'identification - Aide à l'évacuation des personnes en situation de handicap (Étudiant) à l'adresse ci-haut mentionnée.

Pour de plus amples renseignements sur le sujet, contacter **Michel Ricard**, Service de la protection publique, local 1132 Ringuet, poste téléphonique **2642**.

L'ACCESSIBILITÉ ARCHITECTURALE

Les pavillons de l'UQTR sont aménagés de manière à satisfaire les besoins des personnes limitées dans leurs déplacements.

Tous les pavillons possèdent des stationnements pour personnes handicapées et des toilettes adaptées (voir plan du campus p.10-11).

Voici la liste des toilettes adaptées dans les pavillons du campus

Pavillons	Étage	Locaux
Albert-Tessier	1 ^{er} 2 ^e 3 ^e 4 ^e	Entrée podiatrie : 1321, 1322 Cafétéria : 2201, 2202 Bibliothèque : 3310, 3311 4204, 4205, 4422
Ringuet	2 ^e 3 ^e 4 ^e	2115, 2117 3123, 3125 4011, 4013
Léon-Provancher	1 ^{er}	1444
Pierre-Boucher	Sous-sol 1 ^{er} 2 ^e	0005C 1019, 1020, 1062 2012, 2065
Michel-Sarrazin	Sous-sol 1 ^{er} 2 ^e 3 ^e	0013 0017 1030a, 1030b 2023, 2023a 3035, 3035a
Santé	1 ^{er} 2 ^e 3 ^e 4 ^e	1805 2807 3807 4867
CIPP	1 ^{er} 2 ^e 3 ^e	1121, 1129 2125, 2129 3149, 3149
Chiropratique	1 ^{er} 2 ^e 3 ^e	1602, 1604 2627, 2628 3622, 3623
CAPS	1 ^{er} 2 ^e	1002, 1053, 1055, 1064, 1065 2011, 2012, 2036

LES AIDES TECHNOLOGIQUES

Il existe de nombreuses aides technologiques. Toutefois, celles-ci doivent être recommandées par un spécialiste en fonction de votre situation de handicap et de vos besoins.

Voici les principaux types d'aide :

- Logiciel de reconnaissance vocale;
- Logiciel de reconnaissance de l'écrit ou multi-usages;
- Logiciel de prédiction de mots;
- Logiciel de lecture;
- Logiciel de schématisation conceptuelle;
- Technologies de gestion du temps;
- Enregistreur numérique;
- Numériseur;
- Agrandissement d'écran;
- Logiciel d'aide à la rédaction et de correction;
- Outil d'aide à la prise de notes.

Certains logiciels sont gratuits sur le Web, notamment

- Balabolka (logiciel de lecture de synthèse vocale);
- Dspeech.

Pour obtenir les procédures d'installation, consulter le site Web à l'adresse suivante : www.uqtr.ca/sae-besoinsparticuliers - Étudiant - Aides technologiques - Logiciel de lecture en synthèse vocale.

Le site du Réseau de recherche Adaptech offre également une liste de technologies informatiques adaptatives gratuites ou peu coûteuses à l'adresse : www.adaptech.org sous l'onglet Téléchargement.

LES SERVICES D'AIDE OFFERTS

Pour tout problème d'ordre personnel, financier, en matière d'orientation scolaire, d'aide à l'emploi ou à l'apprentissage, de nombreux services sont mis à votre disposition.

Service aux étudiants

819 376-5011

Service de psychologie	Local 1275 A-T ou poste 6056
Service d'orientation	Local 1251 A-T ou poste 6055
Aide financière aux études	Local 1260 A-T ou poste 6058
Aide à l'emploi	Local 1251 A-T ou poste 6055
Bourses d'études universitaires	Local 1260 A-T ou poste 2505

www.uqtr.ca/sae

et à la réussite étudiante

819 376-5011

Programme TANDEM	}	Local 1275 A-T ou poste 2149
Centre d'aide en français (CAF et CSFM)		
Cours réussir ses études		
Mentorat par matière		
Divers ateliers de formation		

www.uqtr.ca/reussite

Quelques bourses sont offertes aux étudiants en situation de handicap. Informez-vous!

L'EMBAUCHE DE RESSOURCES

À l'université, pour vous aider dans vos études, il est possible que vous deviez embaucher certaines ressources humaines. Ces dernières doivent être rémunérées à même l'allocation pour besoins particuliers. C'est le cas pour :

- tout accompagnateur (hygiène personnelle, aide à la manipulation, déplacement, etc.);
- le preneur de notes;
- l'accompagnateur au soutien scolaire (mentorat adapté).

Vous devez remplir les formulaires *Contrat de service (1089)* de l'Aide financière aux études et *Reçu relatif aux formes de soutien requises (1090)*. Vous devez gérer l'allocation vous-même.

Comment remplir les formulaires?

Formulaire 1089 : Contrat de service

1 Parties

Contrat de service entre _____ Code permanent attribué par le Ministère _____

Nom de l'étudiante ou de l'étudiant _____

et _____

Nom et adresse de la personne-ressource spécialisée _____

2 Services

Indiquez si ou les services qui seront fournis:

Accompagnement Lecture Prise de notes Interprète Transcription

Soutien scolaire Repas Déplacements

3 Période d'études

Cheminement régulier : AUTOMNE 2012 HIVER 2013 ÉTÉ 2013

(Cochez une seule case.)

ou

Cheminement continu : De _____ au _____

Nom du cours	Service requis	Nombre d'heures	Taxi horaire (Consultez le tableau de la page 2)	Montant total (en dollars)

3 Signatures

Signature de l'étudiante ou de l'étudiant _____ Date _____

Signature de la personne-ressource spécialisée _____ Date _____

Section 1- a) Inscrire votre prénom, nom et votre code permanent;

b) Inscrire le prénom et le nom de la personne embauchée (mentor, accompagnateur...) et indiquer son adresse : no porte, rue, ville, code postal;

Section 2- c) Cocher le type de service fourni; Si vous cochez accompagnement, veuillez préciser en cochant la case appropriée;

d) Cocher la session en cours;

e) Inscrire le sigle de cours. Si c'est de l'accompagnement - soutien scolaire (mentorat adapté), choisir n'importe quel sigle de cours de votre horaire;

f) Réinscrire le type de service.

Les étapes g-h-i-j sont complétées à la fin de la session seulement.

g) Inscrire le nombre d'heures effectuées;

h) Inscrire le montant alloué par l'AFE selon la fonction (p. 5 du formulaire 1089);

i) Inscrire le total (nombre d'heures X montant)

Section 3- j) Apposer votre signature, faire signer la personne embauchée et dater.

Vous pouvez imprimer ces formulaires à partir des sites suivants :

www.afe.gouv.qc.ca – Rubriques d'intérêt - Formulaire papier - Tous les formulaires – Contrat de service et Reçu relatif aux formes de soutien requises;

www.uqtr.ca/sae-besoinsparticuliers – Étudiant - Aide financière -

L'EMBAUCHE DE RESSOURCES

Formulaire 1090 : Reçu relatif aux formes de soutien requises

Aide financière aux études Québec

Programme d'allocation pour des besoins particuliers 2011-2012

Reçu relatif aux formes de soutien requises

1090

Ce formulaire sert à confirmer, à la fin d'une période d'études, les sommes déboursées pour des services spécialisés ou un transport adapté privé. Il sert également à attester les coûts reliés à un transport par un particulier.

Si vous ne l'utilisez pas, vous devez vous assurer que le reçu ou l'attestation transmis contient les mêmes renseignements essentiels que ceux que contient ce formulaire. Veuillez également lire les remarques importantes qui figurent en page 3.

Section 1- a) Inscrire votre nom, prénom et votre code permanent;

1 Identité de l'étudiante ou de l'étudiant

Nom _____ Code permanent attribué par le Ministère _____

Prénom _____

Si y a lieu, vous pouvez mettre à jour vos coordonnées, qui sont inscrites à votre dossier en ligne (adresse de correspondance, numéro de téléphone et adresse courriel). Vous pouvez le faire simplement et rapidement dans le site Web de l'Aide financière aux études. À l'onglet Vos coordonnées de votre dossier en direct.

Section 2- b) Cocher Université correspondant à votre cycle d'études et la session en cours;

2 Renseignements sur la période d'études

Vous devez indiquer dans cette section les renseignements scolaires relatifs à la période d'études pour laquelle vous transmettez un reçu ou une attestation. Au besoin, veuillez vous référer à l'avis qui vous a été transmis, lequel fournit toute l'information requise à cet égard.

A. Cheminement régulier

Ne cocher qu'une seule case

	Automne 2011	Hiver 2012	Été 2012
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 ou 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"/>

B. Cheminement continu

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

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

Date de début de la période _____ Date de fin de la période _____

Section 3- c) Réinscrire votre nom, prénom et code permanent;

d) Cocher le type de service reçu;

e) Inscrire le nombre d'heures total effectuées;

f) Inscrire le nom et prénom de la personne embauchée;

f) Indiquer son numéro de téléphone;

g) À la fin de la session, apposer votre signature et la date. Faire signer la personne embauchée et dater.

Section 3 Reçu relatif à des services spécialisés

A. Type de service spécialisé

Ne cocher qu'une seule case. Au besoin, utiliser un formulaire différent pour chacun des services pour lesquels vous devez produire un reçu. Toutefois, assurez-vous de regroupier les formulaires et de les transmettre en un seul envoi.

Lecteur Preneur de notes Transcrivateur Interprète Accompagnateur

B. Attestation de la personne ayant rendu le service mentionné ci-dessus

Pour la totalité de la période indiquée à la section 2, j'atteste avoir reçu de l'étudiante ou de l'étudiant nommé à la section 1 une somme équivalente à _____ heures de service, et ce, exclusivement pour le service spécialisé mentionné ci-dessus.

Nom et prénom de la personne ayant fourni le service (en lettres moulées) _____

Numéro de téléphone _____

Signature X _____ Date _____

Signature X _____ Date _____

Signature X _____ Date _____

À partir de vos formulaires dûment remplis, vous devez photocopier les documents en trois copies; les originaux devront être retournés à l'Aide financière et vous conservez l'autre copie pour vos dossiers. Les deux autres copies devront être conservées par la personne embauchée.

Vous disposez de 30 jours après la date de fin de session pour retourner toutes les factures, contrats et reçus ainsi que « l'avis », Documents exigés dans le cadre du Programme d'allocation pour besoins particuliers par l'Aide financière aux études.

Publication en collaboration avec le



**Comité Interordres Mauricie pour les Étudiants
en Situation de Handicap
CIMesh**

**le Service aux étudiants et
à la réussite étudiante de l'UQTR.**