

## **POLITIQUE DE REMBOURSEMENT**

**ADOPTÉE PAR LE CONSEIL  
D'ÉTABLISSEMENT LE 4 FÉVRIER 2026**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. OBJECTIF .....</b>	<b>1</b>
<b>2. DÉFINITIONS.....</b>	<b>1</b>
2.1 Effets scolaires.....	1
2.2 Frais administratifs.....	<b>Erreur! Signet non défini.</b>
<b>3. CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>1</b>
<b>4. REMBOURSEMENT DES EFFETS SCOLAIRES.....</b>	<b>1</b>
4.1 Conditions de remboursement des articles scolaires .....	1
4.2 Conditions de remboursement des frais de reprographie .....	1
4.3 Procédure pour faire une demande de remboursement.....	1
<b>5. AUTRES DEMANDES DE REMBOURSEMENT.....</b>	<b>2</b>
<b>6. REMBOURSEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ .....</b>	<b>2</b>
6.1 MODALITÉS .....	2
6.1.1 Élèves bénéficiant des services d'Éducation internationale (QMA).....	2
6.1.2 Élèves ne bénéficiant pas des services d'Éducation internationale (QMA) et dont le dossier est traité par le centre.....	2
<b>7. DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>3</b>

## **1. OBJECTIF**

Cette politique définit les conditions et procédures de remboursement des effets scolaires, des droits de scolarité, des frais de reprise de sigle et des frais administratifs pour les élèves du centre de formation professionnelle.

## **2. DÉFINITIONS**

### 2.1 Effets scolaires

Nous entendons par effets scolaires l'ensemble des documents et du matériel scolaire tels que la reprographie ou les cahiers d'apprentissage nécessaires dans le cadre de la formation.

### 2.2 Frais administratifs

Il s'agit des frais de service facturés par Québec Métiers d'Avenir (QMA) pour la gestion de dossiers, ainsi que des frais applicables pour la délivrance de divers documents administratifs.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique :

- À tous les élèves inscrits au centre de formation professionnelle.
- Aux remboursements liés aux effets scolaires achetés auprès du centre.
- Aux demandes de remboursement liées aux vignettes de stationnement, aux reprises de sigle et aux frais administratifs.
- Aux remboursements des droits de scolarité payés par les élèves ne bénéficiant pas de la gratuité scolaire.

## **4. REMBOURSEMENT DES EFFETS SCOLAIRES**

### 4.1 Conditions de remboursement des articles scolaires

- Les articles scolaires achetés au centre doivent être retournés dans leur état initial, non utilisés et dans leur emballage d'origine.
- Les clés de connexion web des cahiers d'activité et des livres doivent être intactes et inactivées.

### 4.2 Conditions de remboursement des frais de reprographie

- Un remboursement des frais de reprographie est possible dans les 30 jours ouvrables à partir de la date de début de formation de l'élève dans le programme concerné.

### 4.3 Procédure pour faire une demande de remboursement

- À l'édifice Maloney : une demande de remboursement doit être adressée à l'agent de bureau des finances au secrétariat du centre.
- À l'édifice Broadway : une demande de remboursement doit être adressée à l'agente de bureau au magasin scolaire du centre.

- Si vous êtes admissible à un remboursement, il sera effectué :
  - par le même mode de paiement (si l'achat a été fait le jour de la demande de remboursement);
  - par dépôt direct;
  - ou sous forme de crédit sur un prochain achat (pour certains programmes seulement).

## 5. AUTRES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

Les frais suivants ne sont pas remboursables :

- Vignette de stationnement
- Reprise de sigle
- Frais administratif

## 6. REMBOURSEMENT DES DROITS DE SCOLARITÉ

Le remboursement des droits de scolarité des élèves ne bénéficiant pas de la gratuité scolaire peut se faire sous les conditions suivantes :

- Annulation d'inscription avant le début de la formation;
- Abandon de la formation justifié par un motif valable et accepté par la direction.

### 6.1 MODALITÉS

#### 6.1.1 Élèves bénéficiant des services d'Éducation internationale (QMA)

##### a) Arrêt de formation, annulation ou abandon avant le début de la formation

- L'élève doit se référer à la *Politique de paiement et de remboursement des frais payables auprès d'Éducation internationale*. Toute demande de remboursement doit être adressée à [qmacomptabilite@education-internationale.com](mailto:qmacomptabilite@education-internationale.com) au plus tard dans les 30 jours suivant l'arrêt de formation, l'annulation ou l'abandon de la formation.

##### b) Arrêt de formation, annulation ou abandon après le début de la formation

- L'élève doit informer la direction adjointe de l'établissement de son intention d'annuler ou d'abandonner sa formation. Le cas échéant, une demande de remboursement doit être soumise par écrit.
- Après l'analyse du dossier et l'approbation de la demande de remboursement par la direction, le montant à rembourser tiendra compte :
  - des paiements effectués;
  - des frais administratifs non remboursables;
  - du calcul des heures effectuées au prorata de la durée totale de la formation.

#### 6.1.2 Élèves ne bénéficiant pas des services d'Éducation internationale (QMA) et dont le dossier est traité par le centre

- L'élève doit informer la direction adjointe de l'établissement de son intention d'annuler ou d'abandonner sa formation. Le cas échéant, une demande de remboursement doit être soumise par écrit.

- Après l'analyse du dossier et l'approbation de la demande de remboursement par la direction, le montant remboursé sera calculé au prorata des heures effectuées selon la durée totale de la formation.

## **7. DISPOSITIONS FINALES**

- Le centre se réserve le droit de refuser toute demande de remboursement ne respectant pas les conditions ci-dessus.
- Cette politique peut être révisée annuellement et toute modification sera communiquée aux élèves et affichée sur le site internet du centre sous l'onglet *Établissement*.