



PAR COURRIEL

Québec, le 14 avril 2026

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/25-1071

Bonjour,

Nous donnons suite à votre demande faite 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 concernant le programme ou processus appelé « remise de dette ministérielle » administré par l'Aide financière aux études :

1. Les politiques internes, directives administratives, guides, cadres d'analyse ou documents de référence utilisés par l'Aide financière aux études pour l'évaluation des demandes de remise de dette ministérielle.
2. Les critères d'admissibilité, paramètres d'analyse ou facteurs considérés par le comité ou les personnes responsables de l'évaluation de ces demandes.
3. Tout document décrivant la composition du comité, le processus décisionnel ou les étapes d'analyse des demandes.
4. Tout document expliquant les circonstances ou situations dans lesquelles une remise de dette ministérielle peut être accordée ou refusée.
5. Tout document interne décrivant les lignes directrices ou interprétations administratives applicables à ce processus.

Vous trouverez ci-joint le document détenu par le Ministère et pouvant répondre à votre demande. Toutefois, certaines informations sont masquées car leur divulgation pourrait avoir pour l'un des effets prévus à l'article 22 de la Loi.

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

... 2

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. 3

POUVOIR MINISTÉRIEL DE REMISE DE DETTE

Guide de référence

Direction des relations avec la clientèle
Direction générale de l'Aide financière aux études et de l'expérience étudiante
Accessibilité, réussite et expérience étudiante
Ministère de l'Enseignement supérieur

Version avril 2024

Table des matières

I. Introduction	3
II. Comité.....	3
III. Mise en contexte	3
IV. 1 ^{er} niveau d'orientation : principes directeurs	4
V. 2 ^e niveau d'orientation : catégories de situations exceptionnelles	4
VI. 3 ^e niveau d'orientation : cheminement des demandes	6
VII. Formulaires utilisés.....	9
A. Formulaire « Demande de remise de dette – Synthèse du dossier »	9
B. Formulaire « Demande de remise de dette — État de la situation financière »	12
C. Tableau des analyses	15
VIII. Principaux modèles de lettre.....	16
A. Exemple de demande de renseignements	16
B. Exemples de lettre pour une remise de dette accordée.....	16
1. Remise totale de la dette d'études	16
2. Offre de règlement final acceptée	16
C. Exemple de lettre pour une remise de dette refusée.....	17
IX. Liste des considérants dans l'analyse d'une demande de remise de dette.....	18
1. Catégorie de situation :	19

I. Introduction

Ce guide est principalement destiné aux gestionnaires et aux membres du comité d'analyse en matière de remise de dette de l'Aide financière aux études (AFE). Il constitue un document de référence pour les rencontres de ce groupe, dont l'objectif est d'analyser des demandes de remise de dette et de soumettre ces analyses à la ministre de l'Enseignement supérieur. Les demandes de remise de dette sont faites par les débiteurs qui doivent des sommes au ministère de l'Enseignement supérieur à titre de dette d'études.

II. Comité

La composition du comité lui permet de produire des analyses rigoureuses, équitables et complètes des dossiers du fait qu'elles tiennent compte du cheminement complet de la dette étudiante, de la demande de prêts et bourses jusqu'au recouvrement des prêts attribués.

Il est composé de sept représentants de chacune des unités concernées :

- deux représentants du Service du recouvrement (SR);
- un représentant de la Direction des relations avec la clientèle (DRC);
- un représentant du service des programmes d'aide financière aux études (SPAFE);
- un représentant de la Direction de l'expérience étudiante (DEÉ)
- un représentant du Service des relations avec la clientèle (SRC);
- un représentant de la Direction de l'accès à l'information et des plaintes (DAIP).

III. Mise en contexte

L'introduction du pouvoir de remise de dette dans la Loi sur l'aide financière aux études provient d'un souci de répondre aux attentes des citoyennes et des citoyens en matière d'équité et de service à la clientèle.

Le pouvoir de remise de dette permet à la ministre de l'Enseignement supérieur d'assouplir exceptionnellement les mesures de recouvrement auprès des débiteurs de l'AFE se trouvant dans une situation qui réduit significativement leur capacité de remboursement de leur dette d'études. Ce pouvoir est fondé sur l'article 31.1 de la Loi sur l'aide financière aux études, est entré en vigueur le 1^{er} mai 2004 :

« 31.1. Le ministre peut, s'il considère que des circonstances exceptionnelles le justifient, faire remise de la totalité ou d'une partie d'une somme due. »

L'AFE a adopté trois niveaux d'orientation concernant le pouvoir de remise de dette : des principes directeurs, l'évaluation des trois catégories de situations exceptionnelles (état de santé, surendettement et règlement final) à partir d'une grille de référence, ainsi qu'une procédure de cheminement des demandes de remise de dette.

Enfin, il est important de souligner que les analyses sont soumises à la ministre afin de la guider dans ses décisions quant à l'acceptation ou au refus des demandes de remise de dette.

IV. 1^{er} niveau d'orientation : principes directeurs

Le premier niveau d'orientation que l'AFE respecte dans ses analyses en matière de remise de dette est constitué d'un ensemble de principes directeurs :

1. L'article 31.1 de la Loi sur l'aide financière aux études accorde au ministre le pouvoir, lorsqu'il juge que des circonstances exceptionnelles le justifient, de faire la remise de la totalité ou d'une partie d'une somme due en vertu de la Loi ou du Règlement sur l'aide financière aux études.
2. La ministre peut soit suspendre temporairement le recouvrement d'une partie ou de la totalité de la dette, soit annuler, en tout ou en partie, le capital ou l'intérêt cumulé de cette créance.
3. Ce pouvoir est réservé à la ministre seulement. Il ne peut être exercé par d'autres personnes ou organismes publics ou privés.
4. La décision de la ministre d'exercer son pouvoir de remise de dette peut survenir même à la suite d'un jugement confirmant une dette.
5. En vertu du caractère supplétif et contributif du régime, tous les bénéficiaires d'un prêt étudiant contractent une dette d'études¹. Ce prêt représente une partie de la contribution de l'étudiant au financement de ses études. Par conséquent, la remise de dette demeure une mesure exceptionnelle.
6. Dans tous les cas potentiels de remise de dette, différents éléments seront pris en considération, notamment la situation familiale et personnelle du débiteur, ainsi que la survenance d'événements majeurs et hors du contrôle du débiteur, la bonne foi du débiteur, ses efforts pour rembourser sa dette, ainsi que les perspectives de récupération des sommes dues.
7. L'exercice du pouvoir discrétionnaire de la ministre n'est pas une façon pour un débiteur d'obtenir une entente à rabais avec le Ministère, non plus qu'un raccourci pour ce dernier afin d'obtenir des résultats de recouvrement rapides.
8. L'exercice du pouvoir de remise de dette est un moyen de tenir compte de situations exceptionnelles qui ne sont pas prévues d'autre part. C'est également un moyen d'obtenir un règlement de la créance qui soit avantageux pour le Ministère, lorsque les capacités financières actuelles et potentielles d'un débiteur présentent un caractère particulier ou exceptionnel tel que les possibilités de recouvrement s'en trouvent fortement réduites ou nulles.
9. Les éléments présentés dans ce document ne doivent pas être interprétés comme limitant l'exercice discrétionnaire du pouvoir de remise de dette par la ministre de l'Enseignement supérieur.

V. 2^e niveau d'orientation : catégories de situations exceptionnelles

Le deuxième niveau d'orientation que l'AFE respecte dans ses analyses en matière de remise de dette est constitué d'une série de critères d'évaluation des cas potentiels de remise de dette. Ces critères s'appliquent à l'une ou à plusieurs des trois catégories de situations exceptionnelles que peuvent rencontrer les débiteurs : l'état de santé, le surendettement ou le règlement final de la dette d'études. La grille qui suit doit être considérée comme une grille de référence. D'autres éléments considérés comme des circonstances exceptionnelles et imprévisibles pourraient être analysés par le comité.

¹ Exception faite des étudiants souffrant d'une déficience fonctionnelle majeure lors de leur première demande d'aide. Pour ceux dont la déficience est reconnue en cours d'études, les prêts contractés jusqu'alors demeurent dans leur endettement.

**Critères d'évaluation communs à TOUTES les catégories de situation :
« état de santé », « surendettement » et « règlement final »**

Paramètre

Critère d'évaluation

Barème ou remarque

VI. 3^e niveau d'orientation : cheminement des demandes

Le troisième niveau d'orientation que l'AFE respecte dans ses analyses en matière de remise de dette est constitué d'une série d'étapes permettant d'assurer le cheminement des demandes de remise de dette avec diligence. Cela permet également à chacun des intervenants concernés de bien connaître son rôle.

1. Points d'entrée des demandes de remise de dette

- a. Cabinet de la ministre de l'Enseignement supérieur;
- b. Service du recouvrement de la DGAFEEÉ.

2. Accusé de réception

- a. Envoi d'un accusé réception par l'unité administrative ayant reçu la demande ou du service du recouvrement auquel cette demande a été transférée.
- b. Cet accusé précise les éléments suivants : (1) la demande du débiteur sera transmise au service du recouvrement, (2) la demande sera analysée dans les meilleurs délais.
- c. Dans le cas où la demande de remise de dette est formulée verbalement à un agent du service du recouvrement, une demande de renseignements est envoyée au débiteur.

3. Transmission des demandes au service du recouvrement et préparation des dossiers

- a. Le Cabinet peut transmettre les demandes de remise de dette à la DGAFEEÉ, qui les soumet pour analyse au service du recouvrement.
- b. Les chefs d'équipe du service du recouvrement veillent à la préparation des dossiers par les agents :
 - Pour toutes les demandes, l'agent de recouvrement doit remplir le formulaire *Demande de remise de dette – Synthèse du dossier*².
 - Si le dossier est incomplet, une demande de renseignements est adressée au débiteur. Selon la nature des renseignements requis, cette demande peut être effectuée par téléphone ou par écrit³.
 - Dans tous les cas, le débiteur sera appelé à fournir une lettre motivant sa demande de remise de dette ainsi que le formulaire *Demande de remise de dette – État de la situation financière*⁴ et les pièces qui s'y rattachent.
 - **Dans tous les cas**, les dossiers complets sont transmis au fur et à mesure au responsable du comité à la DRC. Le dossier doit notamment inclure le formulaire *Synthèse du dossier*, la ou les lettres du débiteur demandant une remise de dette, le relevé de compte du débiteur, une copie de l'affichage contenant le sommaire de son endettement, les notes de l'agent, les pièces justificatives et le formulaire *État de la situation financière – Remise de dette* complété par le débiteur.
 - **Dans la mesure du possible**, les dossiers complets sont transmis au responsable du comité à la DRC au plus tard 10 jours ouvrables avant la date de la prochaine rencontre du comité.

² Voir la section VII, *Formulaires utilisés*

³ Voir la section VIII, *Principaux modèles de lettre*

⁴ Voir la section VII, *Formulaires utilisés*

4. Préparation du tableau des analyses

Les responsables au SR effectuent le calcul de la capacité financière des débiteurs et le responsable du comité coordonne les rencontres du comité. Ils accomplissent notamment les tâches suivantes :

- La personne responsable du comité vérifie le dossier et prépare les tableaux d'analyse à partir du dossier du débiteur. Si le débiteur a un conjoint, le revenu de celui-ci est considéré en relation avec les exemptions accordées par le PRD, mais exclu du revenu disponible.
- À l'aide de la grille d'évaluation des catégories de situations exceptionnelles, la personne responsable du comité effectue les calculs relatifs à la situation financière de l'étudiant et inscrivent les résultats dans le tableau des analyses⁵.
- Les responsables au service du recouvrement valident l'information colligée par la personne responsable du comité.
- La personne responsable du comité envoie une version complète des tableaux des analyses regroupés par catégorie à tous les membres du comité en matière de remise de dette avant la rencontre.
- La personne responsable du comité convoque les rencontres du comité en matière de remise de dette.

5. Rencontre du comité en matière de remise de dette

- a. Les rencontres du comité sont à fréquence variable, préférablement à toutes les six ou sept semaines, en fonction du volume de demandes de remise de dette qui sont transmises au Ministère.
- b. Lors des rencontres, les membres du comité évaluent les cas qui leur sont soumis à l'aide des principes directeurs et de la grille d'évaluation des situations exceptionnelles.
- c. Les membres du comité préparent des analyses à l'attention du ministre. Chaque analyse doit porter sur l'admissibilité du débiteur à une remise de dette ou la suspension des mesures de recouvrement, ainsi que sur la nature et les modalités considérées.

6. Suivi des rencontres du comité en matière de remise de dette

- a. La personne responsable du comité finalise le tableau des analyses et prépare les projets de lettre de décision. Les lettres faisant l'objet d'une décision négative seront signées par le directeur des relations avec la clientèle après décision de la ministre. Les lettres faisant l'objet d'une décision positive seront sous la signature de la ministre.
- b. Tous les projets de lettres de décision, accompagnés du tableau synthétisant la demande et d'une copie de la lettre de demande du débiteur, sont transmis par la DGAFEEÉ au secrétariat général qui verra à leur transmission au cabinet de la ministre, pour décision. La ministre rend sa décision et signe les lettres réservées à sa signature. Elle doit également signer le registre de décision, et approuver la signature des lettres de refus par le directeur des relations avec la clientèle. Lorsque la décision de la ministre ne suit pas l'analyse du comité, le projet de lettre concerné est retourné à l'AFE, accompagné des modifications à apporter. Tous les dossiers, peu importe la nature de la décision, sont retournés au service du recouvrement pour suivi.
- c. La ministre de l'Enseignement supérieur doit consulter le ministre de l'Éducation lorsque des sommes sont liées aux études secondaires en formation professionnelle.

⁵ Voir la section VII : *Formulaires utilisés*

- d. La personne responsable du comité transmet la lettre au débiteur.
- e. Le service du recouvrement applique la décision rendue au dossier du débiteur et transmet l'état de compte au débiteur.
- f. Le dossier physique des débiteurs est retourné à l'agent de bureau ou au technicien attribué au dossier du service du recouvrement avec une copie de la lettre de décision et du tableau des analyses.

7. Reddition de comptes

Le responsable du comité tient à jour un tableau de bord sur tous les cas de remise de dette faisant l'objet d'une analyse.

VII. Formulaires utilisés

A. Formulaire « Demande de remise de dette – Synthèse du dossier »



Pouvoir de remise de dette - Demande de remise de dette – Synthèse du dossier du débiteur

Ce document doit être rempli par les agents du Service du recouvrement et remis aux chefs d'équipe. Il est destiné au Comité de travail en matière de remise de dette. **Toutes les sections et sous-sections du document doivent être remplies.** Dans le cas contraire, une note explicative doit être ajoutée dans la section 10.

1. Remise demandée et les catégories de situations exceptionnelles (cochez toutes les cases qui s'appliquent)	
Demande du débiteur (Précisez) : <input type="text"/>	Catégories de situations exceptionnelles <input type="checkbox"/> État de santé (remplir la section 8) <input type="checkbox"/> Règlement final (remplir la section 9) <input type="checkbox"/> Surendettement

2. Identité du débiteur	
Prénom et nom	<input type="text"/>
Code permanent (CP12)	<input type="text"/>
Fin des études	AAAA-MM-JJ
Programme d'études	<input type="text"/>
Profession	<input type="text"/>
Résidence à l'extérieur du Québec (précisez)	<input type="text"/>

3. Situation familiale du débiteur	
État matrimonial	Sélectionner un état
Nombre d'enfants à charge	<input type="text"/>
Profession et revenu du conjoint (s'il y a lieu)	<input type="text"/> \$

4. Informations concernant la dette d'études du débiteur	
Sommes des prêts à la fin des études	<input type="text"/> \$
Date de subrogation	AAAA-MM-JJ AAAA-MM-JJ
Date de prescription de la dette	AAAA-MM-JJ
Le débiteur s'est prévalu du PRD (remboursable ou non)	<input type="checkbox"/> Oui, pour les années : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Non
Montant de la dette d'études lors de la subrogation	Prêt banque : Capital : <input type="text"/> \$ Intérêt : <input type="text"/> \$

Total : <input type="text"/> \$	BVT : <input type="text"/> \$ BP : <input type="text"/> \$ PBCF : <input type="text"/> \$ PRD : <input type="text"/> \$ Autres frais : <input type="text"/> \$
Montant actuel de la dette d'études Total <input type="text"/> \$	Prêt banque : Capital : <input type="text"/> \$ Intérêt : <input type="text"/> \$ BVT : <input type="text"/> \$ BP : <input type="text"/> \$ PBCF : <input type="text"/> \$ PRD : <input type="text"/> \$ Autres frais : <input type="text"/> \$
Montant total des remboursements à l'AFE jusqu'à présent	Total : <input type="text"/> \$ Montant des compensations au MRQ <input type="text"/> \$ Montant remboursé par le débiteur (incluant les saisies de salaire) <input type="text"/> \$
Montants crédités	Total : <input type="text"/> \$ Pour le motif suivant : <input type="text"/>
Date d'obtention d'un jugement de la cour	AAAA-MM-JJ

5. Informations concernant la situation financière du débiteur (indiquez les années visées en ordre décroissant remplissez les espaces et cochez les cases appropriées)

Sources de revenus	2023	2022	2021	2020
Revenus bruts d'emploi	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ
Revenus d'entreprise ou de travailleur autonome	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ
Prestations d'assurance-emploi	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ
Aide de dernier recours	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ
Indemnités (CNESST, SAAQ, autres) Précisez : <input type="text"/>	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ
Allocations familiales et prestations fiscales pour enfants	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ
Pensions alimentaires	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ
Rentes ou pensions de retraite	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ
Autres pensions ou rentes (ex. invalidité)	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ
Revenus de placement	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ
Revenus de location	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ	<input type="text"/> \$ <input type="checkbox"/> Vérifié MRQ
Total	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> \$

6. Actif et passif

Type d'habitation <input type="checkbox"/> Locataire <input type="checkbox"/> Propriétaire (maison ou condo) <input type="checkbox"/> Copropriétaire (maison ou condo)	Si propriétaire : Valeur de la propriété : [] \$ Solde actuel de l'hypothèque : [] \$ Échéance de l'emprunt hypothécaire : AAAA-MM-JJ
Véhicule Marque [] Modèle [] Année AAAA Valeur [] \$	Solde du prêt auto : [] \$ Mensualité : [] \$ Si location : Date début location AAAA-MM-JJ Durée de la location [] mois
Autres actifs et dettes	Autres immeubles : [] \$ Placements (REER, etc.) : [] \$ Encaisse (liquidités) : [] \$ Autres dettes : [] \$

7. Mesures de recouvrement appliquées dans le dossier (énumérez)

[]
[]

8. Catégorie de situations « État de santé » - Questions spécifiques

Date du dernier certificat médical	AAAA-MM-JJ
Type de déficience	[]
Date de début de la déficience	AAAA-MM-JJ
Type et durée de l'incapacité de travailler prévue par le médecin	<input type="checkbox"/> Incapacité permanente <input type="checkbox"/> Incapacité temporaire : Date début : AAAA-MM-JJ Date de fin : AAAA-MM-JJ

9. Catégorie de situations « Règlement final » - Questions spécifiques

Montant de l'offre de règlement : [] \$
Débiteur décédé (capacité financière de la succession) : [] \$

10. Autres renseignements pertinents

[]

Nom de l'agent	Date
[]	[]

B. Formulaire « Demande de remise de dette — État de la situation financière »



Pouvoir ministériel de remise de dette – État de la situation financière 2016

9700 (1 de 3)

Ce formulaire doit accompagner une demande de remise de dette faite en vertu de l'article 31.1 de la Loi sur l'aide financière aux études.

Nous vous invitons à nous transmettre ce formulaire dûment rempli en le déposant directement dans votre dossier en ligne, sous l'onglet *Transmettre un document*. Pour savoir comment procéder, consultez la section *Transmettre un document* de notre site Web (www.afe.gouv.qc.ca).

Section 1 – Identité et adresse du débiteur

Nom		Code permanent attribué par le Ministère	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Prénom	Profession		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Adresse			
Numéro	Rue	Direction (Nord, Sud, Est, Ouest)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Appartement	Municipalité		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Municipalité (suite)	Province	Code postal	Numéro de téléphone (résidence) <small>Ind. rég.</small>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Pays	Autre numéro de téléphone <small>Ind. rég.</small>		Poste
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Adresse électronique <input type="text"/>			

Section 2 – Situation familiale

Indiquez le nombre d'enfants qui sont à votre charge

Si vous avez des enfants à charge, indiquez leur date de naissance ou leur âge.

Date de naissance	Âge
<input type="text"/>	<input type="text"/> ans
Date de naissance	Âge
<input type="text"/>	<input type="text"/> ans
Date de naissance	Âge
<input type="text"/>	<input type="text"/> ans
Date de naissance	Âge
<input type="text"/>	<input type="text"/> ans
Date de naissance	Âge
<input type="text"/>	<input type="text"/> ans

Si vous êtes marié, conjoint de fait ou uni civilement, vous devez fournir les renseignements suivants concernant votre conjoint.

Nom du conjoint	Revenus annuels du conjoint en 2015
<input type="text"/>	<input type="text"/> \$
Prénom du conjoint	Profession du conjoint
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Section 3 – Revenus, actifs et passifs

A. Revenus

Indiquez vos revenus pour les années 2013, 2014 et 2015 ainsi que vos revenus estimés pour 2016.

Vous devez fournir les pièces justificatives suivantes :

- Une copie de vos avis de cotisation pour les années 2013, 2014 et 2015 (assurez-vous que ces documents sont complets).
- Une copie de l'Annexe L « Revenus et dépenses d'entreprise ou de profession » de votre déclaration de revenus provinciale si vous déclarez des revenus d'entreprise ou de travail autonome.
- Le cas échéant, une lettre dans laquelle l'organisme qui vous verse une rente d'invalidité atteste qu'il vous reconnaît comme une personne invalide.
- Le cas échéant, une lettre dans laquelle le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale atteste qu'il reconnaît que vous éprouvez des contraintes relativement à l'emploi.

	2016 (estimation)	2015	2014	2013
Revenus d'emploi bruts	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Revenus d'entreprise ou de travail autonome	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prestations d'assurance-emploi	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prestations d'assistance-emploi (sécurité du revenu)	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Indemnités de remplacement de revenu.....	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Indiquez l'organisme (CNESST, SAAQ ou autre) _____				
Allocations familiales et prestations fiscales pour enfants	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Pensions alimentaires.....	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Rentes ou pensions de retraite.....	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Autres pensions ou rentes (ex. : rentes d'invalidité).....	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Indiquez l'organisme (CNESST, SAAQ ou autre) _____				
Revenus de placement.....	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Revenus de location.....	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total.....	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

B. Actifs et passifs

1. Habitation

Cochez la case qui correspond à votre situation :

- Locataire Propriétaire Copropriétaire

Si vous êtes locataire, vous devez fournir une copie de votre bail ou une lettre de votre propriétaire. Passez au point 2.

Si vous êtes propriétaire ou copropriétaire, vous devez fournir une copie de votre compte de taxes municipales le plus récent et fournir les renseignements demandés ci-dessous.

Valeur de votre propriété _____ \$ Solde de votre prêt hypothécaire _____ \$ Échéance de votre prêt hypothécaire _____

A M J

Nom de votre créancier _____ Ville _____

2. Véhicule

Si vous avez un véhicule en votre possession, vous devez fournir les renseignements suivants :

Marque et modèle _____ Année _____ Valeur marchande _____ \$

Si vous louez votre véhicule, fournissez les renseignements demandés ci-dessous.

Début de la location _____ Durée de la location (mois) _____ Montant de vos mensualités _____ \$

A M J

Si vous avez acheté votre véhicule, fournissez les renseignements demandés ci-dessous.

Solde de votre prêt automobile _____ \$ Montant de vos mensualités _____ \$

3. Autres

Indiquez la valeur de vos autres biens ainsi que le montant de vos autres dettes, s'il y a lieu.

Immeubles _____ \$ Liquidités _____ \$ Placements (REER, etc.) _____ \$ Autres dettes _____ \$ Précisez _____

C. Tableau des analyses

Voici trois exemples fictifs d'analyses contenues dans le tableau qui sera transmis à la ministre au terme de chaque rencontre du comité en matière de remise de dette.

● IDENTIFICATION	DESCRIPTION SOMMAIRE	ÉLÉMENTS PRIS EN CONSIDÉRATION	ANALYSE DES MOTIFS
Nom Code permanent Âge Situation familiale Célibataire Profession Aucune Date de fin des études Programme d'études			
Nom Code permanent Âge Situation familiale Conjointe et un enfant Profession Représentant aux ventes Date de fin des études Programme d'études			
Nom Code permanent Âge Situation familiale Sans enfant Profession Professionnel Date de fin des études Programme d'études			

VIII. Principaux modèles de lettre

A. Exemple de demande de renseignements

Madame, Monsieur

La présente fait suite à votre lettre du jj mm-aaaa, dans laquelle vous présentez une demande de remise de votre dette d'études.

Afin de compléter les informations nécessaires à l'analyse de votre dossier, je vous invite à remplir le formulaire *Pouvoir ministériel de remise de dette – État de la situation financière (et/ou Certificat médical)* et à le(s) transmettre dûment rempli(s) au service du recouvrement, à l'attention de (nom de l'agent de recouvrement), en prenant soin de joindre les pièces demandées. Vous devez nous transmettre ces documents dans un délai de 45 jours pour que votre demande soit évaluée.

Lorsque votre demande sera complète, elle sera transmise à la ministre pour décision et les résultats vous seront communiqués dans les meilleurs délais.

B. Exemples de lettre pour une remise de dette accordée

1. Remise totale de la dette d'études

Madame, Monsieur,

En tant que ministre de l'Enseignement supérieur, j'ai pris connaissance de votre demande du *date* concernant votre dette d'études.

Les différents éléments de votre dossier, notamment votre état de santé et votre capacité financière, ont ensuite été pris en considération et il a été établi que vous n'êtes pas en mesure de rembourser le solde de votre dette d'études. Par conséquent, je vous accorde la remise totale du solde de votre dette d'études, lequel s'élève approximativement à *montant* \$.

Le dossier de recouvrement vous concernant à la Direction de la gestion des prêts de l'Aide financière aux études a été fermé. Un relevé de compte confirmant la remise totale de votre dette d'études vous sera envoyé sous peu.

2. Offre de règlement final acceptée

Madame, Monsieur,

En tant que ministre de l'Enseignement supérieur, j'ai pris connaissance de votre demande du *date* concernant votre dette d'études.

Les différents éléments de votre dossier, notamment la précarité de la situation financière ont été pris en considération et nous avons établi que vous êtes admissible à une remise de dette. Par conséquent, votre offre de *montant* \$ à titre de règlement final de votre dette d'études est acceptée.

Il faudrait donc faire parvenir dans les meilleurs délais votre paiement de *montant* \$ à la personne responsable de votre dossier au service du recouvrement de l'Aide financière aux études. Vous pouvez la joindre au 1 866 615-5100. Votre dossier sera fermé et un relevé de compte vous sera transmis dès la réception de ce paiement.

C. Exemple de lettre pour une remise de dette refusée

Madame, Monsieur,

Après une évaluation administrative de votre dossier, j'ai le regret de vous annoncer que la ministre de l'Enseignement supérieur ne peut vous octroyer une remise de dette en vertu de l'article 31.1 de la Loi sur l'aide financière aux études.

En conséquence, vous êtes donc tenue de rembourser votre dette au montant de *montant* \$ en date du *date* contractée en application de la Loi sur l'aide financière aux études, ainsi que les intérêts afférents. En effet, les circonstances dans lesquelles vous vous trouvez ne peuvent être considérées comme exceptionnelles. Or, le pouvoir de remise de dette ne peut s'exercer que lorsque la ministre considère qu'une ex-étudiante ou qu'un ex-étudiant ayant contracté une dette d'études se retrouve dans des circonstances exceptionnelles.

Pour de plus amples renseignements ou pour convenir d'une entente pour le remboursement de votre dette d'études, veuillez communiquer avec le service du recouvrement de l'Aide financière aux études, au 1 866 615-5100. La personne responsable de votre dossier dispose de l'expertise et de la latitude nécessaires pour vous proposer des modalités de remboursement qui respectent votre capacité financière.

Je vous prie de recevoir, Madame, mes sincères salutations.

Le directeur,

Nature et modalité de la remise (juste si recommandation positive)

1. L'AFE recommande une annulation de la créance;
2. L'AFE recommande une annulation des intérêts accumulés, soit X \$, ainsi qu'un taux d'intérêt à 0 % pour une période d'une année;
3. L'AFE recommande qu'un taux d'intérêt à 0 % soit appliqué à sa dette d'études jusqu'au remboursement total de sa dette d'études.

1. Catégorie de situation :

IDENTIFICATION	DESCRIPTION SOMMAIRE	ÉLÉMENTS PRIS EN CONSIDÉRATION	ANALYSE DES MOTIFS
<p>Nom</p> <p>Code permanent</p> <p>Âge</p> <p>Situation familiale Si conjoint, revenu familial disponible selon seuils PRD</p> <p><i>Profession</i></p> <p>Date de fin des études</p> <p>Programme d'études</p>			

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

22. Un organisme public peut refuser de communiquer un secret industriel qui lui appartient.

Il peut également refuser de communiquer un autre renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique lui appartenant et dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à l'organisme ou de procurer un avantage appréciable à une autre personne.

Un organisme public constitué à des fins industrielles, commerciales ou de gestion financière peut aussi refuser de communiquer un tel renseignement lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement de nuire de façon substantielle à sa compétitivité ou de révéler un projet d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds ou une stratégie d'emprunt, de placement, de gestion de dette ou de gestion de fonds.

1982, c. 30, a. 22; 2006, c. 22, a. 11.

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).