Conditions générales de vente – Programme d'immersion francophone

Alliance Française de Montréal (AFMTL) · Version du 29 oct. 2026 · Projet pour validation

Version permanente des CGV, accompagnée d'une annexe par année calendaire.

Article 1 – Objet, champ d'application et acceptation

1.1 Les présentes conditions générales de vente (les « CGV ») régissent l'inscription et la participation au programme d'immersion francophone (le « Programme ») offert par l'Alliance Française de Montréal, dont l'adresse est 317, place d'Youville, H2Y 2B5 Montréal, Québec, Canada (l'« AFMTL »), à toute personne inscrite (le « participant »).

1.2 Le participant peut s'inscrire à une ou à plusieurs semaines du Programme. Chaque semaine est une « session ». Dans les CGV, un « jour » est un jour calendaire.

1.3 Les dates, les prix, les niveaux et les activités de chaque année figurent à l'annexe A, qui fait partie des CGV. Pour ces éléments, l'annexe A prévaut sur les autres articles.

1.4 L'inscription n'est complète que si le participant a coché la case d'acceptation des CGV. Le participant recevra une copie des CGV et la confirmation de son inscription par courriel.

1.5 Les CGV applicables sont celles en vigueur à la date de l'inscription.

Article 2 – Admissibilité et inscription

2.1 Le participant doit avoir 18 ans révolus au premier jour de sa première session.

2.2 Le participant fournit des renseignements exacts et complets : identité, courriel, pays de résidence, personne à joindre en cas d'urgence.

2.3 Les places sont limitées et attribuées dans l'ordre des inscriptions complètes. Une inscription est complète lorsque l'AFMTL a reçu le formulaire, l'acceptation des CGV et le paiement complet exigé à l'inscription (article 4.2).

2.4 L'AFMTL peut refuser une inscription pour un motif sérieux, par exemple des renseignements erronés ou un comportement antérieur contraire à l'article 7. Elle rembourse alors intégralement les sommes déjà payées.

Article 3 – Validation du niveau

3.1 Le Programme comporte cinq niveaux, décrits à l'annexe A, correspondant au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

3.2 Pour valider sa place dans un niveau, le participant prend rendez-vous pour un test oral de placement gratuit avec un enseignant désigné de l'AFMTL en vidéoconférence, dont le lien de réservation sera envoyé par courriel par l'AFMTL au courriel renseigné lors de l'inscription, et effectue ce test au plus tard 15 jours avant le début de la première session à laquelle il participe.

3.3 L'AFMTL détermine le placement final. Si le niveau ne correspond pas au niveau d'inscription, elle peut proposer un changement de groupe, dans la limite des places disponibles. Ce changement ne modifie pas les frais.

Article 4 – Frais, prix et paiement

4.1 Le participant paie :

- les frais administratifs du Programme : 95 $;
- les frais de programme, par semaine, indiqués à l'annexe A.

Les montants sont en dollars canadiens.

4.2 Le paiement s'effectue en une fois sur le site internet de l'AFMTL. Les frais bancaires et de change sont à la charge du participant.

4.3 Les frais administratifs ne sont pas remboursables, sauf dans les cas des articles 2.4 et 12.

Article 5 – Ce qui est inclus et non inclus

5.1 Les frais de scolarité comprennent, pour chaque semaine :

- les cours donnés en français par des enseignants désignés par l'AFMTL, selon les heures prévues à l'annexe A ;
- le matériel pédagogique, fourni sur place (aucun manuel à acheter) ;

- la carte de transport hebdomadaire (article 10) ;
- les entrées aux visites et aux activités culturelles au programme ;
- l'accompagnement aux visites (article 9) ;
- le petit-déjeuner d'accueil et le déjeuner de départ.

5.2 Ne sont pas inclus : l'hébergement, le transport vers et depuis Montréal, les transferts aéroport, les repas non prévus à l'annexe A, les assurances, les frais de visa ou d'autorisation de voyage et les dépenses personnelles.

Article 6 – Déroulement des cours

6.1 La langue d'enseignement et de communication en classe est le français. Les enseignants encouragent le participant à l'utiliser autant que possible, quel que soit son niveau, afin de favoriser sa progression.

6.2 Les cours reposent sur des documents authentiques et sur des activités orales, écrites et interactives portant sur la culture québécoise et montréalaise.

6.3 Aucune évaluation n'a lieu à la fin d'une session. Une attestation de participation est remise sur demande.

6.4 Le participant est ponctuel et assidu. Une absence ou un retard, volontaire ou non, ne donne droit ni à un remboursement ni à un rattrapage, sous réserve de l'article 11.7.

Article 7 – Code de conduite et mesures disciplinaires

7.1 Les valeurs de l'AFMTL sont le respect, la bienveillance et l'humain. Le participant respecte les autres participants, les enseignants, les accompagnants, le personnel de l'AFMTL et les familles d'accueil.

7.2 Sont interdits : la violence physique ou verbale, le harcèlement, la discrimination, les propos haineux, le vol ou la dégradation de biens, la consommation de substances illégales pendant les cours et les activités, et la perturbation répétée des cours.

7.3 En cas de manquement, l'AFMTL applique des mesures graduelles : un avertissement verbal, puis un avertissement écrit précisant les faits reprochés et permettant au participant de répondre, puis l'exclusion du Programme.

7.4 Pour un manquement grave (violence, harcèlement, menace à la sécurité de personnes), l'AFMTL peut exclure immédiatement le participant. Elle lui communique alors les motifs par écrit, et il peut présenter ses observations dans les 7 jours.

7.5 L'exclusion met fin à la participation au Programme sans remboursement. L'AFMTL peut refuser, de façon motivée, une inscription future.

7.6 Le participant répond des dommages qu'il cause intentionnellement ou par sa faute. L'AFMTL peut recourir aux autorités et aux voies de droit lorsque la situation l'exige.

Article 8 – Santé, urgences et assurances

8.1 Avant le début de sa première session, le participant remplit une fiche d'urgence : personne à joindre, allergies, conditions médicales pertinentes et besoins particuliers. L'AFMTL utilise ces renseignements uniquement pour assurer sa sécurité (article 16).

8.2 En cas d'urgence personnelle, de maladie soudaine ou d'accident, le participant autorise l'AFMTL à solliciter en son nom des services médicaux, hospitaliers ou d'ambulance si le personnel de l'AFMTL le juge nécessaire, et à joindre la personne indiquée sur la fiche d'urgence. L'AFMTL n'est pas tenue d'accompagner le participant à l'hôpital.

8.3 Le participant est seul responsable des frais liés à ces services (soins, ambulance, hospitalisation, rapatriement).

8.4 L'AFMTL recommande fortement au participant de souscrire avant son arrivée une assurance maladie et hospitalisation ainsi qu'une assurance voyage (annulation, interruption de séjour, bagages). Le participant qui n'est pas couvert par un régime public québécois d'assurance maladie doit vérifier sa couverture avant son arrivée.

Article 9 – Visites culturelles et accompagnement

9.1 Les visites et activités culturelles de chaque session sont décrites à l'annexe A. Les horaires de départ sont communiqués au début de la semaine.

9.2 Un accompagnant de l'AFMTL supervise l’accompagnement des participants depuis l'AFMTL jusqu'aux lieux de visite.

9.3 Le participant est à l'heure au point de rendez-vous à l'AFMTL. L'accompagnant part à l'heure prévue, même si des participants sont en retard. Ceux-ci rejoignent alors le lieu de la visite par leurs propres moyens et à leurs frais.

9.4 Les lieux de visite sont accessibles à pied ou en transport en commun. Le participant qui a des besoins de mobilité ou d'accessibilité est invité à les signaler à

l'inscription. L'AFMTL examine alors avec lui, de bonne foi, les mesures d'adaptation raisonnables possibles.

9.5 La supervision de l'AFMTL prend fin à la fin annoncée de la visite ou de l'activité. L'accompagnant n'est pas tenu de raccompagner les participants.

9.6 L'absence, volontaire ou non, à une ou plusieurs activités ne donne droit à aucun remboursement ni à aucune compensation.

9.7 Si l'AFMTL annule une activité, elle propose dans la mesure du possible une activité de remplacement de nature et de valeur comparables.

9.8 Une activité en extérieur est maintenue en cas de météo défavorable ordinaire (pluie, chaleur ou froid modérés). Elle peut être adaptée ou annulée si Environnement Canada émet un avertissement de tempête, d'orage violent, de chaleur extrême ou de verglas pour Montréal, ou si la sécurité des participants l'exige. L'article 9.7 s'applique alors.

Article 10 – Carte de transport

10.1 Une carte de transport en commun hebdomadaire est incluse dans les frais de scolarité. Elle est remise le premier jour de classe de chaque semaine et donne un accès illimité aux bus et au métro de Montréal dans la zone A, du lundi au dimanche, pour se rendre aux visites et activités du Programme.

10.2 La carte est personnelle et non transférable.

10.3 En cas d'oubli ou de perte, l'AFMTL ne remplace pas la carte. Le participant paie lui-même ses déplacements vers les lieux de visite, sans remboursement.

10.4 L'AFMTL n'est pas responsable des interruptions ou des modifications du service de transport en commun.

Article 11 – Annulation et remboursement à la demande du participant

11.1 Toute demande d'annulation est faite par écrit à info@afmtl.ca et indique clairement l'intention du participant de se retirer du Programme et les semaines concernées. La date de réception du courriel fait foi. L'AFMTL en accuse réception.

11.2 Les frais administratifs (95 $) ne sont pas remboursables, sauf dans les cas des articles 2.4 et 12.

11.3 Les frais de scolarité sont remboursés selon le nombre de jours calendaires entre la réception de la demande et le premier jour de la semaine annulée :

Délai avant le premier jour de la session	Remboursement des frais de scolarité
45 jours ou plus	100 %
De 44 à 15 jours	50 %
14 jours ou moins	0 %

11.4 Le remboursement est effectué dans les 30 jours suivant la demande complète, par le mode de paiement utilisé à l'inscription et en dollars canadiens. Les frais bancaires et de change ne sont pas remboursés.

11.5 *Report.* Le participant peut demander, une seule fois et au plus tard 15 jours avant le premier jour de la semaine, le report de son inscription à une autre session ayant lieu dans les 12 mois, sous réserve des places disponibles. Les frais administratifs déjà payés sont reportés et ne sont pas exigés une seconde fois.

11.6 Après le début de la session, aucun remboursement n'est possible, sauf l'avoir prévu à l'article 11.7. Un départ anticipé volontaire ne donne droit à aucun remboursement ni avoir.

11.7 *Avoir pour maladie ou force majeure.* Le participant qui ne peut pas commencer ou poursuivre sa session en raison d'une maladie ou d'une blessure, ou d'un cas de force majeure (article 18), peut obtenir un avoir, même dans les 14 derniers jours ou après le début. Il envoie un justificatif (certificat médical ou document officiel) à info@afmtl.ca dans les 7 jours suivant la date prévue de début ou la date de l'événement. L'avoir correspond aux frais de scolarité payés pour la partie non utilisée. Il est valable 12 mois, à compter de son émission, au nom du participant et pour une seule utilisation. Il n'est pas remboursable en argent.

11.8 *Refus de visa ou d'autorisation de voyage.* Si un visa ou une autorisation de voyage électronique (AVE) canadien est officiellement refusé, les frais de scolarité payés sont

remboursés, hors frais administratifs. Le participant envoie une copie numérique lisible de la décision de refus, portant sa date. Un simple retard de traitement n'est pas un refus : l'article 11.3 s'applique alors.

Article 12 – Annulation ou modification par l'AFMTL

12.1 L'AFMTL peut fusionner deux groupes ou annuler une session si le nombre d'inscrits dans un groupe est inférieur à 3. Elle en avise le participant par écrit et se donne le droit de tout changement d'assignation dans les groupes en fonction des inscriptions et des niveaux des apprenants concernés.

12.2 L'AFMTL peut aussi annuler ou interrompre une session en cas de force majeure (article 18), en avisant le participant dès que possible.

12.3 Si l'AFMTL annule une session avant son début, elle rembourse intégralement les sommes payées pour cette session, y compris les frais administratifs, ou, au choix du participant, reporte son inscription à une autre session sans frais. Si elle interrompt une session après son début, elle rembourse les frais de scolarité correspondant à la partie non fournie. Le remboursement est effectué dans les 30 jours.

12.4 L'AFMTL peut remplacer un enseignant, ajuster les horaires, les salles ou l'ordre des activités, et remplacer une activité par une activité comparable. Ces changements ne constituent pas une annulation.

12.5 Sous réserve de ses obligations légales, l'AFMTL ne rembourse pas les frais engagés par le participant pour son voyage ou son hébergement en cas d'annulation. Le participant est invité à souscrire une assurance annulation et à choisir des billets modifiables ou remboursables jusqu'à la confirmation de sa session.

Article 13 – Hébergement

13.1 Le participant peut choisir un hébergement en famille d'accueil francophone auprès de l'entreprise LAMIMO, partenaire recommandé par l'AFMTL. Il s'inscrit directement sur le site du partenaire. L'inscription au Programme ne comprend pas l'hébergement.

13.2 Le contrat d'hébergement est conclu uniquement entre le participant et LAMIMO, selon les conditions de LAMIMO (paiement, annulation, remboursement). L'AFMTL n'est pas partie à ce contrat, ne garantit pas le service et n'est pas responsable de son exécution ni de sa qualité.

13.3 LAMIMO fait son possible pour placer le participant à une distance raisonnable en transport en commun (30 minutes) de l'AFMTL, mais cela n'est pas garanti.

13.4 L'annulation de l'inscription au Programme n'annule pas l'hébergement. Il appartient au participant d'aviser LAMIMO, selon ses conditions.

13.5 L'hébergement à l'hôtel ou en location privée est à la charge du participant. L'AFMTL peut fournir des suggestions à titre indicatif, sans être responsable de la qualité, de la disponibilité ou du prix du séjour.

13.6 L'AFMTL n'organise ni ne gère les transferts aéroport-hébergement ni hébergement-AFMTL.

Article 14 – Voyage et immigration

14.1 Le participant est seul responsable de ses documents de voyage (passeport, visa, AVE) et de leur obtention à temps. Il vérifie les exigences applicables à sa situation auprès d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

14.2 L'AFMTL ne délivre pas de lettre d'acceptation et ne fournit pas de conseil en immigration.

14.3 Le participant organise son voyage de façon à arriver avant le début de la première session. Une arrivée tardive ne donne droit à aucun remboursement.

14.4 Le refus officiel d'un visa ou d'une Autorisation de Voyage Electronique est traité à l'article 11.8.

Article 15 – Responsabilité

15.1 L'AFMTL fournit ses services avec soin et diligence.

15.2 Dans la mesure permise par la loi, l'AFMTL n'est pas responsable des dommages qui résultent :

- de la faute du participant ou d'un tiers dont elle n'a pas à répondre ;
- d'un cas de force majeure ;
- de la perte, du vol ou de l'endommagement des effets personnels du participant ;
- des services fournis directement par des tiers en vertu d'un contrat distinct, comme l'hébergement (article 13).

15.3 Les CGV n'excluent ni ne limitent la responsabilité de l'AFMTL pour sa faute intentionnelle ou lourde, ni pour les dommages corporels, ni aucune responsabilité qui ne peut l'être en vertu de la loi, notamment de la *Loi sur la protection du consommateur* et du *Code civil du Québec*.

15.4 Le participant se comporte prudemment pendant les déplacements et les activités et respecte les consignes de sécurité des accompagnants et des lieux visités. Il est responsable de ses effets personnels.

Article 16 – Renseignements personnels et droit à l'image

16.1 Pour toute question concernant la protection des renseignements personnels de l'AFMTL, merci d'adresser votre requête à info@afmtl.ca. La politique de confidentialité de l'AFMTL est accessible sur afmontreal.ca.

16.2 L'AFMTL recueille l'identité et les coordonnées du participant, son pays de résidence, ses résultats de test de placement, sa fiche d'urgence (y compris les renseignements de santé pertinents), ses besoins d'accessibilité et ses données de paiement. Elle les utilise pour gérer l'inscription, placer le participant dans un niveau, organiser les cours et les activités, assurer sa sécurité, facturer et communiquer avec lui au sujet du Programme.

16.3 L'AFMTL ne communique ces renseignements qu'à ceux qui en ont besoin : les services d'urgence, les prestataires de paiement et de courriel, l'Alliance Française promotrice quand applicable. Lorsqu'un prestataire est situé hors du Québec, l'AFMTL prend les mesures requises par la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

16. 4 Le participant peut accéder à ses renseignements, les faire corriger ou retirer son consentement en écrivant au responsable.

16.5 Des photos et des vidéos peuvent être prises pendant le Programme. L'AFMTL ne les utilise à des fins promotionnelles (site Web, réseaux sociaux, imprimés) que si le participant y a consenti en cochant une case distincte et facultative du formulaire d'inscription. Un refus n'a aucune incidence sur l'inscription. Le participant peut retirer son consentement en tout temps par écrit, pour les utilisations futures.

Article 17 – Propriété intellectuelle

Le matériel pédagogique et les contenus produits ou utilisés par l'AFMTL sont réservés à l'usage personnel du participant. Il est interdit de les reproduire ou de les diffuser. Les cours ne peuvent pas être enregistrés (audio ou vidéo) sans l'autorisation écrite de l'enseignant et de l'AFMTL.

Article 18 – Force majeure

18.1 Constitue un cas de force majeure un événement imprévisible et irrésistible, indépendant de la volonté de la partie qui l'invoque (*Code civil du Québec*, art. 1470). Par exemple : catastrophe naturelle, tempête exceptionnelle, incendie, inondation, pandémie ou ordre de santé publique, urgence décrétée par un gouvernement, conflit de travail paralysant les transports, acte de guerre ou de terrorisme.

18.2 L'AFMTL peut alors modifier, suspendre ou annuler une session. L'article 12 s'applique.

18.3 Le participant touché personnellement par un cas de force majeure peut obtenir l'avoir prévu à l'article 11.7.

Article 19 – Plaintes, droit applicable et litiges

19.1 Le participant qui a une plainte la signale dès que possible, idéalement pendant sa session pour permettre une correction, par écrit à info@afmtl.ca. L'AFMTL répond dans un délai raisonnable.

19.2 Les CGV sont régies par les lois du Québec et les lois fédérales du Canada qui s'y appliquent.

19.3 Sous réserve des droits que la loi reconnaît au consommateur, les tribunaux du district judiciaire de Montréal sont compétents pour tout litige.

19.4 Aucune disposition des CGV ne limite les droits impératifs du consommateur.

Article 20 – Dispositions générales et langue

20.1 Les CGV sont remises en français d'abord. Une version anglaise est fournie pour faciliter la compréhension. En cas de divergence entre les deux versions, la version française prévaut.

20.2 L'AFMTL peut modifier les CGV en tout temps. Les CGV applicables à une inscription sont celles en vigueur et approuvées par le participant à la date de l'inscription, et les modifications ultérieures ne s'appliquent pas à une inscription déjà confirmée, sauf accord du participant.

20.3 Les CGV, l'annexe A et la confirmation d'inscription forment l'entente complète entre l'AFMTL et le participant.

20.4 Si une disposition est invalide, les autres demeurent en vigueur. Le fait de ne pas exercer un droit n'emporte pas renonciation à ce droit.

20.5 Les communications se font par courriel, à l'adresse indiquée à l'inscription. Le participant avise l'AFMTL de tout changement d'adresse.

20.6 Contact : l'Alliance Française de Montréal, 317 Pl. d'Youville Ste 100, Montréal, Quebec H2Y 2B5, +1 (263) 381-4596. info@afmtl.ca

Annexe A – Session été 2027

Élément	Information
Calendrier des Sessions 2027	

Session	Dates	Mois
1	5/07/2027 - 9/07/2027	Juillet
2	12/07/2027 - 16/07/2027	Juillet
3	19/07/2027-23/07/2027	Juillet
4	2/08/2027 - 6/08/2027	Août
5	9/08/2027 - 13/08/2027	Août
6	16/08/2027- 20/08/2027	Août
7	27/09/2027 - 1/10/2027	Septembre
8	4/10/2027 - 8/10/2027	Octobre

Horaire et heures de cours par semaine	Lundi 10h-13h Mardi/mercredi/jeudi/vendredi : 9h - 12h
Niveaux proposés	Découverte, A1+, A2, B1 ,B2
Date limite de la passation du test oral de niveau	Au plus tard 15 jours avant le début de la session
Frais de scolarité par semaine	890 CAD hors rabais partenaires

Frais administratifs du Programme non remboursables	95 $
Visites et activités culturelles au programme	13h –15h 30
Dates du pot d'accueil et du pot de départ	Petit-déjeuner d'accueil Lundi matin de chaque session 9h – 10h Dîner de départ : vendredi de chaque session, 12h-14h15

General Terms and Conditions of Sale – French Immersion Program (English translation)

Alliance Française de Montréal (AFMTL)

Permanent version of the T&Cs, with one appendix per calendar year.

Article 1 – Purpose, scope and acceptance

1.1 These general terms and conditions of sale (the "T&Cs") govern registration and participation in the French immersion program (the "Program") offered by the Alliance Française de Montréal, located at 317, place d'Youville, H2Y 2B5 Montréal, Québec, Canada ("AFMTL"), by any person who registers (the "participant").

1.2 The participant may register for one or more weeks of the Program. Each week is a "session." In the T&Cs, a "day" is a calendar day.

1.3 The dates, prices, levels and activities for each year are set out in Appendix A, which forms part of the T&Cs. For these items, Appendix A prevails over the other articles.

1.4 Registration is complete only if the participant has checked the box accepting the T&Cs. The participant will receive a copy of the T&Cs and confirmation of their registration by email.

1.5 The applicable T&Cs are those in force on the date of registration.

Article 2 – Eligibility and registration

2.1 The participant must have turned 18 by the first day of their first session.

2.2 The participant provides accurate and complete information: identity, email address, country of residence and an emergency contact person.

2.3 Places are limited and are allocated in the order in which complete registrations are received. A registration is complete when AFMTL has received the form, the acceptance of the T&Cs and the full payment required at registration (article 4.2).

2.4 AFMTL may refuse a registration for a serious reason, such as inaccurate information or prior conduct contrary to article 7. In that case, it fully refunds any amounts already paid.

Article 3 – Level validation

3.1 The Program has five levels, described in Appendix A together with their equivalence in the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR).

3.2 To confirm their placement in a level, the participant books a free oral placement test by videoconference with a designated AFMTL teacher (AFMTL will email the booking link to the email address provided at registration) and takes the test no later than 15 days before the start of the first session in which they participate.

3.3 AFMTL determines the final placement. If the participant's level does not match the level they registered for, AFMTL may propose a change of group, subject to available places. This change does not affect the fees.

Article 4 – Fees, prices and payment

4.1 The participant pays:

- the Program's administrative fees: $95;
- the program fees, per week, set out in Appendix A.

Amounts are in Canadian dollars.

4.2 Payment is made in a single payment on AFMTL's website. Bank and currency exchange fees are the participant's responsibility.

4.3 The administrative fees are non-refundable, except in the cases set out in articles 2.4 and 12.

Article 5 – What is included and not included

5.1 For each week, the tuition fees include:

- classes taught in French by teachers designated by AFMTL, for the hours set out in Appendix A;
- teaching materials, provided on site (no textbooks to buy);
- the weekly transit pass (article 10);

- admission to the visits and cultural activities on the program;
- accompaniment on the visits (article 9);
- the welcome breakfast and the farewell lunch.

5.2 The following are not included: accommodation, travel to and from Montréal, airport transfers, meals not provided for in Appendix A, insurance, visa or travel authorization fees, and personal expenses.

Article 6 – Course delivery

6.1 The language of instruction and of communication in class is French. Teachers encourage the participant to use it as much as possible, whatever their level, in order to promote their progress.

6.2 Classes are based on authentic materials and on oral, written and interactive activities focused on Québec and Montréal culture.

6.3 No assessment takes place at the end of a session. A certificate of participation is issued on request.

6.4 The participant is punctual and attends regularly. An absence or lateness, whether voluntary or not, entitles the participant to neither a refund nor a make-up class, subject to article 11.7.

Article 7 – Code of conduct and disciplinary measures

7.1 AFMTL's values are respect, kindness and humanity. The participant respects the other participants, the teachers, the chaperones, AFMTL staff and the host families.

7.2 The following are prohibited: physical or verbal violence, harassment, discrimination, hate speech, theft or damage to property, use of illegal substances during classes and activities, and repeated disruption of classes.

7.3 In the event of a breach, AFMTL applies graduated measures: a verbal warning, then a written warning stating the facts alleged and allowing the participant to respond, then exclusion from the Program.

7.4 For a serious breach (violence, harassment, threat to the safety of persons), AFMTL may exclude the participant immediately. It then communicates the reasons to the participant in writing, and the participant may submit their observations within 7 days.

7.5 Exclusion ends participation in the Program without refund. AFMTL may refuse a future registration, giving reasons.

7.6 The participant is liable for damage they cause intentionally or through their fault. AFMTL may turn to the authorities and to legal remedies when the situation requires.

Article 8 – Health, emergencies and insurance

8.1 Before the start of their first session, the participant fills out an emergency form: contact person, allergies, relevant medical conditions and special needs. AFMTL uses this information solely to ensure the participant's safety (article 16).

8.2 In the event of a personal emergency, sudden illness or accident, the participant authorizes AFMTL to request medical, hospital or ambulance services on their behalf if AFMTL staff consider it necessary, and to contact the person named on the emergency form. AFMTL is not required to accompany the participant to the hospital.

8.3 The participant alone is responsible for the costs of these services (care, ambulance, hospitalization, repatriation).

8.4 AFMTL strongly recommends that the participant take out, before arrival, medical and hospitalization insurance as well as travel insurance (cancellation, trip interruption, baggage). A participant who is not covered by a Québec public health insurance plan must check their coverage before arriving.

Article 9 – Cultural visits and accompaniment

9.1 The cultural visits and activities for each session are described in Appendix A. Departure times are communicated at the start of the week.

9.2 An AFMTL chaperone supervises the participants' accompaniment from AFMTL to the visit locations.

9.3 The participant arrives on time at the meeting point at AFMTL. The chaperone departs at the scheduled time, even if some participants are late. Those participants must then make their own way to the visit location, at their own expense.

9.4 Visit locations are accessible on foot or by public transit. A participant who has mobility or accessibility needs is invited to report them at registration. AFMTL will then examine with the participant, in good faith, the reasonable accommodation measures that are possible.

9.5 AFMTL's supervision ends at the announced end of the visit or activity. The chaperone is not required to accompany the participants back.

9.6 Absence from one or more activities, whether voluntary or not, entitles the participant to no refund and no compensation.

9.7 If AFMTL cancels an activity, it offers, where possible, a replacement activity of comparable nature and value.

9.8 An outdoor activity goes ahead in ordinary unfavourable weather (moderate rain, heat or cold). It may be adapted or cancelled if Environment Canada issues a storm, severe thunderstorm, extreme heat or freezing rain warning for Montréal, or if the safety of participants requires it. Article 9.7 then applies.

Article 10 – Transit pass

10.1 A weekly public transit pass is included in the tuition fees. It is handed out on the first day of class of each week and provides unlimited access to Montréal buses and the metro in Zone A, from Monday to Sunday, for travelling to the Program's visits and activities.

10.2 The pass is personal and non-transferable.

10.3 If the pass is forgotten or lost, AFMTL does not replace it. The participant pays for their own travel to the visit locations, with no reimbursement.

10.4 AFMTL is not responsible for interruptions or changes to public transit service.

Article 11 – Cancellation and refund at the participant's request

11.1 Any cancellation request is made in writing to info@afmtl.ca and clearly states the participant's intention to withdraw from the Program and the weeks concerned. The date on which the email is received is the date that counts. AFMTL acknowledges receipt.

11.2 The administrative fees ($95) are non-refundable, except in the cases set out in articles 2.4 and 12.

11.3 Tuition fees are refunded based on the number of calendar days between receipt of the request and the first day of the cancelled week:

Notice before the first day of the session	Refund of tuition fees
45 days or more	100%
44 to 15 days	50%
14 days or less	0%

11.4 The refund is made within 30 days of the complete request, by the payment method used at registration and in Canadian dollars. Bank and currency exchange fees are not refunded.

11.5 Postponement. The participant may request, once only and no later than 15 days before the first day of the week, that their registration be postponed to another session taking place within 12 months, subject to available places. Administrative fees already paid are carried over and are not charged a second time.

11.6 After the session has started, no refund is possible, except for the credit provided for in article 11.7. A voluntary early departure entitles the participant to neither a refund nor a credit.

11.7 Credit for illness or force majeure. A participant who cannot start or continue their session because of illness or injury, or because of a case of force majeure (article 18), may obtain a credit, even within the last 14 days or after the start. The participant sends supporting documentation (medical certificate or official document) to info@afmtl.ca within 7 days of the scheduled start date or the date of the event. The credit corresponds to the tuition fees paid for the unused portion. It is valid for 12 months from the date it is issued, is issued in the participant's name and may be used only once. It is not redeemable for cash.

11.8 Visa or travel authorization refusal. If a Canadian visa or electronic travel authorization (eTA) is officially refused, the tuition fees paid are refunded, excluding the administrative fees. The participant sends a legible digital copy of the refusal decision, showing its date. A mere processing delay is not a refusal: article 11.3 then applies.

Article 12 – Cancellation or modification by AFMTL

12.1 AFMTL may merge two groups or cancel a session if the number of registrants in a group is fewer than 3. It notifies the participant in writing and reserves the right to make any change to group assignments based on the registrations and levels of the learners concerned.

12.2 AFMTL may also cancel or interrupt a session in a case of force majeure (article 18), notifying the participant as soon as possible.

12.3 If AFMTL cancels a session before it begins, it fully refunds the amounts paid for that session, including the administrative fees, or, at the participant's choice, postpones their registration to another session at no charge. If it interrupts a session after it has begun, it refunds the tuition fees corresponding to the portion not provided. The refund is made within 30 days.

12.4 AFMTL may replace a teacher, adjust schedules, rooms or the order of activities, and replace an activity with a comparable one. These changes do not constitute a cancellation.

12.5 Subject to its legal obligations, AFMTL does not reimburse costs incurred by the participant for travel or accommodation in the event of cancellation. The participant is encouraged to take out cancellation insurance and to choose changeable or refundable tickets until their session is confirmed.

Article 13 – Accommodation

13.1 The participant may choose accommodation with a French-speaking host family through the company LAMIMO, a partner recommended by AFMTL. The participant registers directly on the partner's website. Registration for the Program does not include accommodation.

13.2 The accommodation contract is concluded solely between the participant and LAMIMO, under LAMIMO's conditions (payment, cancellation, refund). AFMTL is not a party to this contract, does not guarantee the service and is not responsible for its performance or quality.

13.3 LAMIMO does its best to place the participant within a reasonable public transit distance (30 minutes) of AFMTL, but this is not guaranteed.

13.4 Cancelling the registration for the Program does not cancel the accommodation. It is up to the participant to notify LAMIMO, in accordance with its conditions.

13.5 Hotel or private rental accommodation is at the participant's expense. AFMTL may provide suggestions for information only, without being responsible for the quality, availability or price of the stay.

13.6 AFMTL does not organize or manage airport-to-accommodation or accommodation-to-AFMTL transfers.

Article 14 – Travel and immigration

14.1 The participant is solely responsible for their travel documents (passport, visa, eTA) and for obtaining them in time. The participant verifies the requirements applicable to their situation with Immigration, Refugees and Citizenship Canada (IRCC).

14.2 AFMTL does not issue letters of acceptance and does not provide immigration advice.

14.3 The participant arranges their travel so as to arrive before the start of the first session. Late arrival entitles the participant to no refund.

14.4 The official refusal of a visa or an electronic travel authorization is dealt with in article 11.8.

Article 15 – Liability

15.1 AFMTL provides its services with care and diligence.

15.2 To the extent permitted by law, AFMTL is not liable for damages resulting from:

- the fault of the participant or of a third party for whom it is not responsible;
- a case of force majeure;
- the loss, theft or damage of the participant's personal belongings;
- services provided directly by third parties under a separate contract, such as accommodation (article 13).

15.3 The T&Cs do not exclude or limit AFMTL's liability for its intentional or gross fault, or for bodily injury, or any liability that cannot be excluded or limited under the law, in particular the Consumer Protection Act and the Civil Code of Québec.

15.4 The participant behaves prudently during travel and activities and complies with the safety instructions of the chaperones and of the places visited. The participant is responsible for their personal belongings.

Article 16 – Personal information and image rights

16.1 For any question regarding AFMTL's protection of personal information, please send your request to info@afmtl.ca. AFMTL's privacy policy is available at afmontreal.ca.

16.2 AFMTL collects the participant's identity and contact details, country of residence, placement test results, emergency form (including relevant health information), accessibility needs and payment data. It uses them to manage the registration, place the participant in a level, organize classes and activities, ensure the participant's safety, invoice, and communicate with the participant about the Program.

16.3 AFMTL discloses this information only to those who need it: emergency services, payment and email providers, and the partner Alliance Française where applicable. Where a provider is located outside Québec, AFMTL takes the measures required by the Act respecting the protection of personal information in the private sector.

16.4 The participant may access their information, have it corrected or withdraw their consent by writing to AFMTL at info@afmtl.ca.

16.5 Photos and videos may be taken during the Program. AFMTL uses them for promotional purposes (website, social media, print materials) only if the participant has consented by checking a separate, optional box on the registration form. A refusal has no effect on registration. The participant may withdraw their consent at any time in writing, for future uses.

Article 17 – Intellectual property

The teaching materials and the content produced or used by AFMTL are reserved for the participant's personal use. It is prohibited to reproduce or distribute them. Classes may not be recorded (audio or video) without the written authorization of the teacher and of AFMTL.

Article 18 – Force majeure

18.1 A case of force majeure is an unforeseeable and irresistible event, beyond the control of the party invoking it (Civil Code of Québec, art. 1470). Examples: natural disaster, exceptional storm, fire, flood, pandemic or public health order, emergency declared by a government, labour dispute paralyzing transportation, act of war or terrorism.

18.2 AFMTL may then modify, suspend or cancel a session. Article 12 applies.

18.3 A participant personally affected by a case of force majeure may obtain the credit provided for in article 11.7.

Article 19 – Complaints, governing law and disputes

19.1 A participant who has a complaint reports it as soon as possible, ideally during their session so that it can be corrected, in writing to info@afmtl.ca. AFMTL responds within a reasonable time.

19.2 The T&Cs are governed by the laws of Québec and the federal laws of Canada applicable therein.

19.3 Subject to the rights that the law grants to consumers, the courts of the judicial district of Montréal have jurisdiction over any dispute.

19.4 Nothing in the T&Cs limits the mandatory rights of the consumer.

Article 20 – General provisions and language

20.1 The T&Cs are provided in French first. An English version is provided to facilitate understanding. In the event of a discrepancy between the two versions, the French version prevails.

20.2 AFMTL may amend the T&Cs at any time. The T&Cs applicable to a registration are those in force and approved by the participant on the date of registration, and subsequent amendments do not apply to a registration that has already been confirmed, unless the participant agrees.

20.3 The T&Cs, Appendix A and the registration confirmation form the entire agreement between AFMTL and the participant.

20.4 If a provision is invalid, the others remain in force. Failure to exercise a right does not constitute a waiver of that right.

20.5 Communications are made by email, to the address provided at registration. The participant notifies AFMTL of any change of address.

20.6 Contact: Alliance Française de Montréal, 317 Pl. d'Youville Ste 100, Montréal, Quebec H2Y 2B5, +1 (263) 381-4596. info@afmtl.ca

Appendix A – Summer 2027 session

2027 session calendar

Session	Dates	Month
1	July 5–9, 2027	July
2	July 12–16, 2027	July
3	July 19–23, 2027	July
4	August 2–6, 2027	August
5	August 9–13, 2027	August
6	August 16–20, 2027	August
7	September 27 – October 1, 2027	September
8	October 4–8, 2027	October

Item	Information
Weekly schedule and class hours	Monday: 10 a.m.–1 p.m.; Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday: 9 a.m.–12 p.m.
Levels offered	Discovery, A1+, A2, B1, B2
Deadline for the oral level test	No later than 15 days before the start of the session
Tuition fees per week	CAD 890, excluding partner discounts

Program administrative fees (non-refundable)	$95
Cultural visits and activities on the program	1 p.m.–3.30 p.m.
Dates of the welcome and farewell gatherings	Welcome breakfast: Monday morning of each session, 9 a.m.–10 a.m.; Farewell lunch: Friday of each session, 12 p.m.–2:15 p.m.