

**Règlement portant sur les  
droits de toute nature et autres  
droits exigibles auprès des  
étudiantes et étudiants au  
Collège Montmorency**

**Règlement numéro 18**

Adopté par le Conseil d'administration  
Le 16 décembre 1998

Modifié au Conseil d'administration  
du 26 janvier 2016

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Article 1 – L’objet</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 – Le champ d’application</b>	<b>3</b>
<b>Article 3 – Les droits de toute nature</b>	<b>3</b>
<b>Article 4 – Les frais</b>	<b>4</b>
<b>Article 5 – La perception et le remboursement</b>	<b>6</b>
<b>Article 6 – L’entrée en vigueur</b>	<b>6</b>
<b>Article 7 – Les dispositions finales</b>	<b>6</b>

## **ARTICLE 1 – L’OBJET**

Le présent règlement a pour objet de déterminer les droits de toute nature exigibles auprès des étudiantes et des étudiants du Collège en vertu de l'article 24.5 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel. Ces droits ne sont pas prévus au Règlement numéro 17 portant sur les droits afférents aux services d'enseignement collégial au Collège Montmorency.

## **ARTICLE 2 – LE CHAMP D’APPLICATION**

- 2.1 Le présent règlement s'applique aux étudiantes et aux étudiants à temps plein ou à temps partiel dans un programme d'études conduisant à l'obtention d'un DEC ou dans un programme d'études subventionné conduisant à l'obtention d'une AEC.
- 2.2 Les étudiantes et les étudiants en situation particulière sont considérés à temps complet par le ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche aux fins de financement et doivent par conséquent assumer les droits exigibles pour une inscription à temps complet.
- 2.3 L'étudiante et l'étudiant bénéficiant d'un financement particulier ou poursuivant un programme de formation à financement particulier peut être dispensé de payer des droits de scolarité, des droits d'admission, des droits d'inscription et les droits afférents aux services d'enseignement lorsque ledit financement particulier le prévoit.

## **ARTICLE 3 – LES DROITS DE TOUTE NATURE**

Ce sont des droits perçus pour des services qui soutiennent et facilitent les services aux étudiantes et aux étudiants. Il s'agit d'abord de droits universels à acquitter chaque session de formation pour l'obtention d'une série d'activités et de services offerts à toutes les étudiantes et à tous les étudiants.

- 3.1 Toute étudiante et tout étudiant admis au Collège, à l'enseignement régulier, doit acquitter des droits de toute nature au montant de 28 \$ par cours jusqu'à concurrence de 112 \$ par session, notamment pour les activités et les services suivants :
  - les activités socioculturelles;
  - les activités sportives et de plein air;
  - l'encadrement pour l'aide financière;
  - les services de santé et psychosociaux;
  - le placement et l'insertion au marché du travail;
  - les activités interculturelles, scientifiques et environnementales;
  - les activités communautaires éducatives;
  - les activités internationales;
  - les activités entrepreneuriales;
  - le programme d'allocation pour les besoins particuliers.

3.1.1 Toute étudiante et tout étudiant qui fait une demande d'inscription à un cours d'été à l'enseignement régulier doit acquitter des droits de toute nature de 5 \$.

3.2 Toute étudiante et tout étudiant admis au Collège, à la formation continue, doit acquitter des droits au montant de 28 \$ par cours jusqu'à concurrence de 112 \$ par session, notamment pour les activités ou les services suivants :

- l'aide financière (encadrement);
- les services de santé et psychosociaux;

Note : Ces services ne s'appliquent pas aux personnes inscrites aux fins de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC).

## **ARTICLE 4 – LES FRAIS**

Les frais ne sont pas obligatoires et portent sur des services offerts à titre individuel et dont l'utilisation n'est pas essentielle. Ce sont des services offerts à titre de complément aux services d'enseignement et à la vie étudiante. On les divise en deux catégories : les frais pour des services tarifés et les frais pour des services en vente libre.

### **4.1 Les frais pour des services tarifés**

Il s'agit de frais pour des services variés qu'offre le Collège à toutes les étudiantes et à tous les étudiants, seuls celles et ceux souhaitant s'en prévaloir ont à les acquitter. Il s'agit donc de frais de type utilisateur-payeur pour des services que seul le Collège peut offrir. On y trouve notamment au Service de l'organisation et du cheminement scolaires ainsi qu'à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises :

#### 4.1.1 Lettres :

- attestation de droit à un DEC ou une AEC ..... 5 \$
- attestation de fréquentation scolaire ..... 5 \$
- attestation de toute nature non requise par la Loi ..... 5 \$
- lettre personnalisée ..... 5 \$
- lettre pour l'analyse de DEC pour étudiants qui ont quitté depuis un minimum de 5 ans..... 50 \$
- émission de commandite..... 50 \$

4.1.2 Envoi du diplôme par messagerie ..... 20 \$

#### 4.1.3 Duplicata :

- d'une attestation d'études collégiales ..... 5 \$

#### 4.1.4 Aide financière :

- (si entente de remboursement non respectée) ..... 15 \$/demande

## 4.2 Les frais pour des services en vente libre :

Il s'agit de frais pour des services variés qu'offre le Collège à toutes les étudiantes et tous les étudiants, seuls celles et ceux souhaitant s'en prévaloir ont à les acquitter. Il s'agit donc de frais de type utilisateur-payeur pour des services que le Collège peut offrir. On y trouve notamment :

### 4.2.1 Accès aux impressions laser :

- noir et blanc – format lettre et légal .....	0,10 \$ /copie
- noir et blanc – format 11 par 17 pouces.....	0,50 \$ /copie
- couleur – format lettre et légal .....	0,50 \$ /copie
- couleur – format 11 par 17 pouces .....	1 \$ /copie
- feuille de traceur noir et blanc – 22 par 34 pouces.....	2 \$ /copie
- feuille de traceur couleur – 22 par 34 pouces .....	6 \$ /copie
- feuille de traceur noir et blanc – double grandeur .....	4 \$ /copie
- feuille de traceur couleur – double grandeur .....	12 \$ /copie
- Affiche noir et blanc – 22 par 34 pouces .....	2 \$ /copie
- Affiche couleur – 22 par 34 pouces .....	12 \$ /copie
- Affiche noir et blanc – double grandeur .....	4 \$ /copie
- Affiche couleur – double grandeur .....	24 \$ /copie

4.2.2 Pour répondre aux besoins de productions pédagogiques reliés aux cours qu'il suit, chaque étudiante et étudiant pour chaque session obtient l'équivalent de 10 \$ en crédits. Tout crédit n'est ni remboursable, ni transférable d'une session à l'autre.

### 4.2.3 Photocopie :

noir et blanc .....	0,10 \$/copie
noir et blanc 11 X 17 .....	0,20 \$/copie

### 4.2.4 Divers

- simulation de l'épreuve uniforme de français .....	20 \$
- cadenas à roulette avec clé .....	10 \$

4.2.5 Toute étudiante et tout étudiant inscrit à une formation à distance par le biais d'une plate-forme virtuelle (VIA ou AdobeConnect) doit acquitter des frais d'utilisation.

Ces frais sont composés d'un frais initial d'inscription de 35 \$, payable une seule fois et d'un coût horaire de 1 \$ (1 \$ par heure de cours). Ces frais ne s'appliquent pas à Moodle.

Toute étudiante et tout étudiant qui s'inscrit à une formation offerte à distance par le biais d'une plate-forme virtuelle doit signer un contrat de service décrivant les services offerts, les obligations de l'étudiant et les modalités de remboursement le cas échéant.

- 4.2.6 Dans le cadre des AEC JCC.14 Officier de gestion et JCC.15 Officier d'opération, les personnes inscrites aux cours Organisation d'un service de sécurité incendie et Gestion de l'intervention II devront acquitter des frais de 150 \$ pour les évaluations pratiques en gestion de l'intervention, menant à la certification IFSAC (The International Fire Service Accreditation Congress) requise par le ministère de la Sécurité publique.

## **ARTICLE 5 – LA PERCEPTION ET LE REMBOURSEMENT**

- 5.1 Les droits exigibles à l'article 3.1 et 3.2 sont payables en totalité au moment du choix de cours à l'enseignement régulier, selon la date fixée par le Collège et au moment de l'inscription à la formation continue.

- 5.2 Les droits exigibles à l'article 3.1 et 3.2 :

- sont remboursables à 100 % si l'étudiante et l'étudiant quitte avant la date officielle d'annulation de session, soit 10 jours ouvrables avant le début de la session;
- ne sont pas remboursables après la date officielle d'annulation de session déterminée par le Collège, soit 10 jours ouvrables avant le début de la session.

### **5.3 Les modalités**

- 5.3.1 Les modes de paiement

À la Boutique du Collège et Centre de perception, le paiement des sommes exigées à une étudiante et un étudiant s'effectue par chèque personnel émis à l'ordre du Collège Montmorency ou par carte de crédit (Visa ou MasterCard), carte de débit, mandat-poste ou en argent.

Par Col.NET, le paiement des sommes exigées à une étudiante et un étudiant s'effectue par carte de crédit (Visa ou MasterCard).

- 5.3.2 Le défaut de paiement

Le Collège voit à s'entendre avec toute étudiante et tout étudiant sur des modalités de paiement qui soient raisonnables tout en permettant à cette étudiante et cet étudiant de poursuivre ses études au Collège.

Pour chaque chèque sans provision, l'étudiante ou l'étudiant se verra charger des frais de 25 \$.

## **ARTICLE 6 – L'ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 6.1 Le présent Règlement, tel que modifié le 26 janvier 2016 par le Conseil d'administration, entre en vigueur à la session automne 2016.

## **ARTICLE 7– LES DISPOSITIONS FINALES**

- 7.1 La Direction générale ou les représentantes et les représentants dûment autorisés sont responsables de l'application du présent Règlement.
- 7.2 Le présent Règlement abroge tout règlement ou tout texte antérieur concernant les objets dudit Règlement.