



Demande d'admission (Officier d'opérations ou Officier de gestion)

Période d'inscription **H-2024**: Du 25 oct. à 10 h au 15 décembre 2023 à 16 h **ou lorsque les cours sont complets**

La période d'inscription débutera le mercredi 25 oct. à 10h00. L'inscription se fait seulement en ligne via Col.net **MAIS** si vous n'avez pas étudié dans les 5 dernières années, jamais étudié au Collège Montmorency ou vous provenez du DEC en sécurité incendie et c'est votre première inscription dans les programmes des Officiers, vous devez utiliser le formulaire papier (voir notre site) et le faire parvenir à l'adresse accueilofficiers@cmontmorency.qc.ca et vous référer au tableau suivant pour les documents à fournir.

Officier d'opérations	Officier de gestion
<p>1. <i>Vous vous inscrivez pour la 1^{ère} fois à un cours de ce programme, vous devez fournir</i> : (écrire lisiblement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire d'inscription dûment complété et signé - Certificat de naissance <u>de l'état civil</u> (si vous êtes né à l'extérieur du Québec, vous devez fournir une copie de votre carte d'assurance maladie) - Diplôme d'études secondaires ou relevé de notes - Diplôme d'études professionnelles ou relevé de notes en Intervention en sécurité incendie OU Relevé de l'apprenant de Pompier 2 de l'ÉNPNQ OU Relevé de l'apprenant ONU de l'ÉNPNQ - Bulletins d'études collégiales s'il y a lieu - Lettre de l'employeur confirmant 1 année d'expérience comme pompier - Cocher les 2 cases et signer au bas du formulaire - Paiement carte de crédit ou facturation à l'employeur (Prendre connaissance du document « Procédure de paiement ») <p>2. <i>Vous vous inscrivez à un cours dans le but de continuer ce programme, vous devez fournir</i> : (écrire lisiblement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire d'inscription dûment complété et signé - Formulaire de désengagement pour l'examen de qualification professionnelle Officier I ou le relevé (diplôme) de l'ÉNPNQ prouvant la réussite d'Instruction I (lien) - Paiement par carte de crédit ou facturation à l'employeur (Prendre connaissance du document « Procédure de paiement ») <p>3. <i>Vous n'avez pas étudié au Collège Montmorency dans les 5 dernières années ou vous avez étudié au régulier seulement, vous devez fournir</i> : (écrire lisiblement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les documents demandés au point 1 (Officier d'opérations) <p>4. <i>Vous avez interrompu vos études au Collège Montmorency depuis 1 année, vous devez fournir</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat de naissance <u>de l'état civil</u> <p>5. <i>Pour ceux qui n'ont que Pompier 1, vous pouvez seulement vous inscrire au cours Instruction I et fournir</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire d'inscription dûment complété et signé - Certificat de naissance <u>de l'état civil</u> (si vous êtes né à l'extérieur du Québec, vous devez fournir une copie de votre carte d'assurance maladie) - Diplôme d'études secondaires ou relevé de notes - Relevé de l'apprenant de Pompier 1 de l'ÉNPNQ - Bulletins d'études collégiales s'il y a lieu - Paiement par carte de crédit ou facturation à l'employeur (Prendre connaissance du document « Procédure de paiement ») <p>Si ce cours est déjà réussi, vous pouvez vous inscrire au cours Instruction II et fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les documents demandés au point 5 - Preuve de réussite du cours Instruction I si fait ailleurs qu'au Collège Montmorency 	<p>1. <i>Vous vous inscrivez pour la 1^{ère} fois à un cours de ce programme, vous devez fournir</i> : (écrire lisiblement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire d'inscription dûment complété et signé - Certificat de naissance de l'état civil (si vous êtes né à l'extérieur du Québec, vous devez fournir une copie de votre carte d'assurance maladie) - Diplôme d'études secondaires ou relevé de notes - Bulletins d'études collégiales s'il y a lieu - Relevé de l'apprenant ou diplôme de l'ÉNPNQ prouvant la réussite d'Instruction I et Officier I ou Profil 2 - Cocher les 2 cases et signer au bas du formulaire - Paiement par carte de crédit ou facturation à l'employeur (Prendre connaissance du document « Procédure de paiement ») <p>2. <i>Vous vous inscrivez à un cours dans le but de continuer ce programme, vous devez fournir</i> : (écrire lisiblement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulaire d'inscription dûment complété et signé - Paiement par carte de crédit ou facturation à l'employeur (Prendre connaissance du document « Procédure de paiement ») <p>3. <i>Vous n'avez pas étudié au Collège Montmorency dans les 5 dernières années, vous devez fournir</i> : (écrire lisiblement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tous les documents demandés au point 1 (Officier de gestion) <p>4. <i>Vous avez interrompu vos études au Collège Montmorency depuis 1 année, vous devez fournir</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificat de naissance <u>de l'état civil</u>