

PROCÉDURE POUR PAIEMENT DE COURS

À la suite de votre inscription par formulaire à un ou plusieurs cours dans le programme Enquêteur en RCCI, vous n'avez plus à fournir l'information de votre carte de crédit via la 2^e page du formulaire.

Dorénavant, vous pouvez acquitter vous-mêmes les frais et il y a 2 façons de le faire.

- Une 1^{ère} vérification de paiement sera faite quelques jours avant le début du cours. Un courriel de rappel vous sera acheminé si le paiement n'a pas été fait à ce moment.
- Après le 2^e cours s'il y a toujours un solde à payer à votre dossier, votre accès à col. Net sera bloqué et vous y aurez accès à nouveau que lorsque le paiement aura été effectué.

1^{ÈRE} FAÇON :

Le paiement se fait en ligne :

- Effectuer le paiement en ligne via votre compte Col.NET (carte de crédit seulement ; les cartes Visa Débit ne sont pas acceptées)
- Vous aurez besoin de votre numéro d'étudiant pour vous connecter.

Procédure de paiement via Col.NET :

1. Pour vous connecter la première fois à votre compte Col.NET :
 - <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/ColNet/login.asp?NoRegr=2>
 - Votre numéro d'étudiant (DA)
 - Votre mot de passe pour la première connexion sera votre date de naissance dans l'ordre suivant : AAAAMMJJ. Le système vous demandera de créer un mot de passe personnel par la suite. Lors de la modification du mot de passe, le mot de passe actuel sera votre date de naissance.
2. Une fois connecté à votre Col.NET, vous cliquez sur « État de compte » et ensuite « Effectuer un paiement ».
 - Le paiement doit se faire par carte de crédit via Col.NET.

2^E FAÇON :

Le Collège Montmorency est depuis peu un fournisseur officiel dans les grandes institutions financières. Vous êtes dorénavant en mesure d'acquitter le solde affiché à l'état de compte de votre dossier Col.net directement de votre compte bancaire.

De votre compte bancaire, sélectionnez le fournisseur Collège Montmorency et indiquez votre Dossier d'admission (DA) dans le champ No de référence

The image shows a web interface for paying a bill. At the top, there's a section titled "Payer une facture" with three buttons: "Faire un paiement", "Ajouter une facture", and "Modifier ou supprimer une facture". Below this, there's a form with two fields: "Fournisseur" and "N° de référence". The "Fournisseur" field is set to "Collège Montmorency (QC)". The "N° de référence" field contains the number "201811111". There are "Valider" and "Annuler" buttons below the form. A red arrow points from the "N° de référence" field to an information window below. The information window, titled "Info Organisme - Internet Explorer", contains the following text: "Catégorie Établissements d'enseignement", "Description Collège Montmorency", and "Emplacement Le numéro de référence est alphanumérique. Correspond au numéro de client, situé dans le coin gauche de la facture.. Formé d'un minimum de 05 caractères et d'un maximum de 09 caractères. Ou correspond au dossier d'admission (DA) pour les étudiants. Vous devez entrer le numéro de référence sans tirets, sans espaces." A link "[Fermer la fenêtre]" is at the bottom of the window.

Payez le solde indiqué à votre état de compte Col.net.

Prévoir un délai de 2 à 4 jours ouvrables pour le règlement de vos frais et éviter les frais de retard.

Le service est disponible chez :

- Desjardins
- Banque Scotia
- Banque Nationale
- Banque Laurentienne
- Banque Royale (RBC)