

DIRECTIVE D'UTILISATION DES AIRES DE STATIONNEMENT DU CÉGEP RÉGIONAL DE LANAUDIÈRE

Direction des ressources matérielles
Révisée le : 31 août 2026

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1.0 CHAMP D'APPLICATION	3
2.0 PÉRIODE DE VALIDITÉ DU PERMIS DE STATIONNEMENT	3
3.0 TARIFICATION	4
4.0 MODE D'ACQUISITION ET DE PAIEMENT D'UN PERMIS	4
4.1 Pour le personnel du Cégep.....	4
4.2 Pour la clientèle étudiante	5
4.3 Pour la clientèle des logements étudiants (site de Joliette)	5
5.0 REMBOURSEMENT DES DROITS DE STATIONNEMENT	5
6.0 REMPLACEMENT D'UN PERMIS DE STATIONNEMENT	6
7.0 VENTE DE PERMIS ET GESTION DU STATIONNEMENT	6
8.0 UTILISATION DES BORNES DE PAIEMENT	6
9.0 VÉHICULE ÉLECTRIQUE ET BORNE DE RECHARGE	7
10.0 AIRES DE STATIONNEMENT DESTINÉES AUX PERSONNES A MOBILITÉ RÉDUITE	7
11.0 COVOITURAGE	7
12.0 RÈGLES D'UTILISATION DES STATIONNEMENTS	7
13.0 RESPONSABILITÉS DU CÉGEP.....	8
14.0 CONSENTEMENT	8
15.0 AUGMENTATION DES TARIFS DE STATIONNEMENT ET MODIFICATIONS DES RESTRICTIONS	8
16.0 ENTRÉE EN VIGUEUR	8
ANNEXE A – TARIFS 2026-2027 - CÉGEP RÉGIONAL DE LANAUDIÈRE	9
ANNEXE 1 – Plan des aires de stationnement – JOLIETTE	10
ANNEXE 2 – Plan des aires de stationnement – L'ASSOMPTION	11
ANNEXE 3 – Plan des aires de stationnement – REPENTIGNY	12
ANNEXE 4 – Plan des aires de stationnement – Terrebonne.....	13

PRÉAMBULE

La directive d'utilisation des aires de stationnement du Cégep régional de Lanaudière (ci-après « la directive ») précise les principes encadrant la gestion et l'utilisation des aires de circulation et des espaces de stationnement au Cégep régional de Lanaudière, pour les constituantes de Joliette, Terrebonne, L'Assomption et du siège social et la Formation continue à Repentigny (ci-après « le Cégep »).

1.0 CHAMP D'APPLICATION

La présente directive vise une utilisation optimale des aires de stationnement du Cégep et à assurer la sécurité des personnes qui les fréquentent.

Plusieurs places de stationnement sont à la disposition de la population conductrice sur les différents sites du Cégep. L'emplacement et la dimension des zones sont déterminés par la Direction des ressources matérielles. Les informations relatives aux zones sont disponibles en annexe :

ANNEXE 1 – Plan des aires de stationnement – JOLIETTE

ANNEXE 2 – Plan des aires de stationnement – L'ASSOMPTION

ANNEXE 3 – Plan des aires de stationnement – REPENTIGNY

ANNEXE 4 – Plan des aires de stationnement – Terrebonne

L'utilisatrice ou l'utilisateur doit détenir un permis valide ou acquitter les frais d'utilisation à l'endroit desservi par un horodateur, si disponible.

Le stationnement est autorisé seulement dans les aires aménagées et identifiées à cette fin, selon le permis octroyé à l'utilisatrice ou l'utilisateur. Par exemple, seules les personnes qui détiennent une vignette de stationnement VIP sont autorisées à se stationner dans les espaces réservés à cette fin.

La possession d'une vignette constitue une autorisation à utiliser les espaces de stationnement disponibles et non un privilège ou un droit absolu à disposer d'une place.

La Direction des ressources matérielles a la responsabilité de faire respecter la présente directive.

2.0 PÉRIODE DE VALIDITÉ DU PERMIS DE STATIONNEMENT

Catégorie	Période
Annuelle	1 ^{er} août au 31 juillet
Session – Automne (clientèle étudiante uniquement)	1 ^{er} août au 31 décembre
Session – Hiver (clientèle étudiante uniquement)	1 ^{er} janvier au 30 juin
Cyclomoteur (électrique ou à moteur d'au plus 50 cm ³)	15 août au 15 novembre et 15 mars au 24 juin
Horodateur (s'il y a lieu)	En tout temps

3.0 TARIFICATION

La tarification des différentes catégories de permis de stationnement et les droits de stationnement journaliers sont établis et fixés par le comité exécutif du Cégep. Elle est valide pour la durée de l'année scolaire. Les tarifs en vigueur apparaissent à l'Annexe A. Ces tarifs seront mis à jour annuellement et les modifications apparaîtront à ladite annexe.

4.0 MODE D'ACQUISITION ET DE PAIEMENT D'UN PERMIS

4.1 Pour le personnel du Cégep

Pour le site de Joliette, le processus d'acquisition du permis de stationnement se fait en remplissant le formulaire en ligne : [Formulaire de demande de vignette JOL](#). Ce formulaire est accessible sur l'Intranet sous la section Ressources matérielles et approvisionnement/Vignette de stationnement.

Pour le site de L'Assomption, le processus d'acquisition du permis de stationnement se fait via le module Omnivox. Une fois le processus complété, la vignette doit être récupérée au bureau de la Direction des ressources matérielles (local F-156C, poste 3144).

Pour le site de Terrebonne, le processus d'acquisition du permis de stationnement se fait via le module Omnivox.

Pour le site de Repentigny, le processus d'acquisition du permis de stationnement se fait en remplissant le formulaire en ligne : [Formulaire de demande de vignette REP](#). Ce formulaire est accessible sur l'Intranet sous la section Services/Ressources matérielles/Vignette de stationnement.

La méthode de paiement acceptée est la déduction à la source sur la paie, ce qui s'applique au personnel régulier et contractuel (Annexe E) du Cégep. Le prélèvement est calculé de façon à répartir le coût de la vignette en montants égaux. Le montant des prélèvements est défini en début d'année financière par le service de la paie. Pour le personnel contractuel (Annexe E), le montant du prélèvement sera ajusté en fonction du nombre de périodes de paie correspondant à la date d'entrée en fonction et la fin du contrat de l'employée ou l'employé.

À noter que la vignette ponctuelle est payable en un seul versement par déduction à la source sur la paie. Le prélèvement par montants égaux n'est pas applicable.

La vignette de stationnement doit être récupérée au bureau de la personne responsable de l'émission des vignettes. La personne détentricice d'un permis peut enregistrer jusqu'à deux véhicules. Une seule vignette est octroyée par utilisatrice ou utilisateur.

4.2 Pour la clientèle étudiante

À Joliette, le stationnement est uniquement réservé au personnel. Aucune vignette ne peut être attribuée à une étudiante ou un étudiant, sauf situation particulière.

Pour les sites de L'Assomption et Terrebonne, le processus d'acquisition de la vignette se fait via le module Omnivox.

À Repentigny, le stationnement est réservé au personnel. Aucune vignette ne peut être attribuée à une étudiante ou un étudiant, sauf situation particulière.

Le paiement de la vignette se fait via Omnivox (par carte de crédit, Interac ou en argent comptant au registrariat) ou auprès de la personne responsable de l'émission des vignettes.

4.3 Pour la clientèle des logements étudiants (site de Joliette)

Les résidentes et résidents en logements étudiants du Cégep peuvent se procurer un permis de stationnement annuel selon deux modalités :

Stationnement rapproché - Logement étudiant : Un nombre limité de places est disponible sur le terrain adjacent aux logements. Ces espaces leur sont strictement réservés. L'étudiante ou l'étudiant qui détient un permis de stationnement rapproché – Logement étudiant a également accès aux aires de stationnement général du Cégep (aires éloignées).

Stationnement éloigné - Logement étudiant : Une fois la limite de places du stationnement rapproché - Logement étudiant atteinte, les étudiantes et étudiants concernés peuvent se procurer exceptionnellement un permis pour le stationnement général du Cégep (aires éloignées) leur offrant ainsi une solution de stationnement, selon les places disponibles.

Les tarifs sont détaillés à l'Annexe A et les modalités d'acquisition suivent les règles prévues à l'article 4.2.

5.0 REMBOURSEMENT DES DROITS DE STATIONNEMENT

Un permis de stationnement peut être annulé et remboursé partiellement dans les conditions suivantes : démission, congé de maladie de longue durée, congé de longue durée pour raisons familiales, congé de maternité, désinscription.

Pour le personnel, un arrêt des prélèvements sera effectué selon la date du changement au dossier. Pour ce faire, l'utilisatrice ou l'utilisateur doit transmettre une demande écrite qui confirme la date de fin d'utilisation du stationnement. Le retour de la vignette est obligatoire pour l'arrêt du prélèvement. Elle doit être remise aux personnes responsables de l'émission des vignettes, voir *l'article 4.1*.

Pour les étudiantes et étudiants, le remboursement sera établi selon la méthode de paiement initial et calculé au prorata du nombre de jours compris entre le début et la fin de la période de validité de la vignette.

Aucun remboursement ne sera fait après la date de désinscription de la session en vigueur.

6.0 REMPLACEMENT D'UN PERMIS DE STATIONNEMENT

La détentrice ou le détenteur du permis doit se présenter au bureau de la personne responsable de l'émission des permis de stationnement pour une demande de remplacement de permis perdue ou volée. Cette démarche entraîne des frais d'administration fixes de 20,00 \$ en plus des frais d'un nouveau permis.

7.0 VENTE DE PERMIS ET GESTION DU STATIONNEMENT

Seul le Cégep est autorisé à vendre des permis de stationnement. La vente, le transfert et l'utilisation frauduleuse d'un permis de stationnement sont interdits et constituent des infractions passibles de sanction.

Il est interdit de reproduire par quelque moyen que ce soit une vignette originale émise par le Cégep. Tout véhicule muni d'une reproduction peut être remorqué aux frais de la personne propriétaire du véhicule, sans préavis.

Le permis de stationnement doit être placé du côté gauche du pare-brise avant, de manière à être vu sans difficulté par le personnel de la sécurité. La vignette **doit être visible en tout temps**. La vignette autorise l'utilisatrice ou l'utilisateur à se stationner dans les aires de stationnement. Comme elle est associée à la personne propriétaire et au type de véhicule décrit lors de l'achat de la vignette, tout changement doit être signalé à la personne responsable de l'émission des vignettes.

La vente d'un permis de stationnement entre personne est interdite. Il est formellement interdit de céder sa vignette au moyen de la revente. La détentrice ou le détenteur d'une vignette peut demander un remboursement, et ce, conformément aux dispositions de l'article 5.0.

Quiconque désire stationner son véhicule sur les terrains du Cégep doit posséder une vignette valide ou payer à l'horodateur, le cas échéant.

La personne propriétaire de cyclomoteur doit détenir une vignette pour avoir accès au stationnement.

8.0 UTILISATION DES BORNES DE PAIEMENT

À noter que les bornes de paiement sont disponibles **uniquement à Joliette**.

Les règles applicables à l'utilisation des aires de stationnement et la tarification applicables sont définies à l'Annexe A du présent document.

Toute personne utilisant le stationnement doit acquitter les frais associés avant de quitter les lieux.

9.0 VÉHICULE ÉLECTRIQUE ET BORNE DE RECHARGE

Des bornes de recharge pour les voitures électriques sont disponibles sur les quatre sites du Cégep. Pour les utiliser, il faut être membre d'un des deux (2) réseaux suivants : Circuit électrique <https://lecircuitelectrique.com> ou Flo <https://flo.ca/accueil>.

L'utilisatrice ou l'utilisateur doit se procurer une vignette de stationnement du Cégep pour pouvoir utiliser les bornes.

La tarification est définie à l'Annexe A de la directive. La personne sera facturée tant que le véhicule sera branché à la borne.

10.0 AIRES DE STATIONNEMENT DESTINÉES AUX PERSONNES A MOBILITÉ RÉDUITE

L'utilisatrice ou l'utilisateur doit détenir une vignette de stationnement pour personne handicapée émise par la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ) pour avoir accès aux zones prévues à cet effet. Cette personne doit également se procurer une vignette valide ou acquitter les frais aux bornes de paiement, le cas échéant.

11.0 COVOITURAGE

Le covoiturage est encouragé. À cette fin, les automobiles utilisées doivent obligatoirement être enregistrées dans le dossier de la personne détentricice de permis. Cette dernière est responsable de tout véhicule secondaire enregistré à son dossier.

12.0 RÈGLES D'UTILISATION DES STATIONNEMENTS

Les présentes règles s'appliquent à l'ensemble des personnes utilisant les espaces de stationnement.

Aucun véhicule n'est autorisé à demeurer la nuit dans les aires de stationnement, sans avoir obtenu, au préalable, l'autorisation de la Direction des ressources matérielles.

Toute personne circulant en véhicule sur les terrains du Cégep doit se conformer à la signalisation, au Code de la sécurité routière et aux directives émises par la direction du Cégep. Le Cégep est autorisé à interdire l'accès aux terrains à toute personne refusant de se conformer aux règles en vigueur; sa vignette pourra alors lui être retirée.

Il est formellement interdit de stationner dans les voies d'accès et de circulation des aires de stationnement, sur la pelouse, devant les bornes d'incendie, devant les entrées, près des dépôts à neige ou tout endroit où un panneau de signalisation l'indique.

Le Cégep se réserve le droit de faire remorquer, aux frais de la personne propriétaire, tout véhicule ne respectant pas les présentes règles.

En cas de remorquage, la ressources à contacter est identifiée ci-dessous, selon le site :

Constituante de Joliette	450 470-0911, poste 1111
Constituante de L'Assomption	450 470-0911, poste 3100
Constituante de Terrebonne	P1 : 450 470-0911, poste 5100 P2 et P3 : Groupe Lussier – 450 439-2506
Siège social à Repentigny	450 470-0911, poste 7232

13.0 RESPONSABILITÉS DU CÉGEP

La tarification appliquée ne comporte aucuns frais de surveillance. Le Cégep n'est aucunement responsable des dommages causés aux véhicules, ni des vols de véhicules ou de leur contenu. En cas de méfait, il appartient à l'utilisatrice ou l'utilisateur de communiquer avec le service de police.

14.0 CONSENTEMENT

Les informations relatives au modèle, à la marque ainsi qu'au numéro de plaque d'immatriculation seront demandés à des fins de gestion, de sécurité et de contrôle d'accès des aires de stationnement. En ce sens, l'utilisatrice ou l'utilisateur devra remplir le formulaire d'enregistrement. Les informations recueillies ne pourront être divulguées à quiconque et seront strictement réservées à un usage confidentiel et reconnait avoir pris connaissance et accepté les conditions d'utilisation des aires de stationnement.

15.0 AUGMENTATION DES TARIFS DE STATIONNEMENT ET MODIFICATIONS DES RESTRICTIONS

À moins de modification contraire, les tarifs seront augmentés annuellement à raison de deux pour cent (2 %).

16.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur dès son adoption et est mise à jour annuellement.

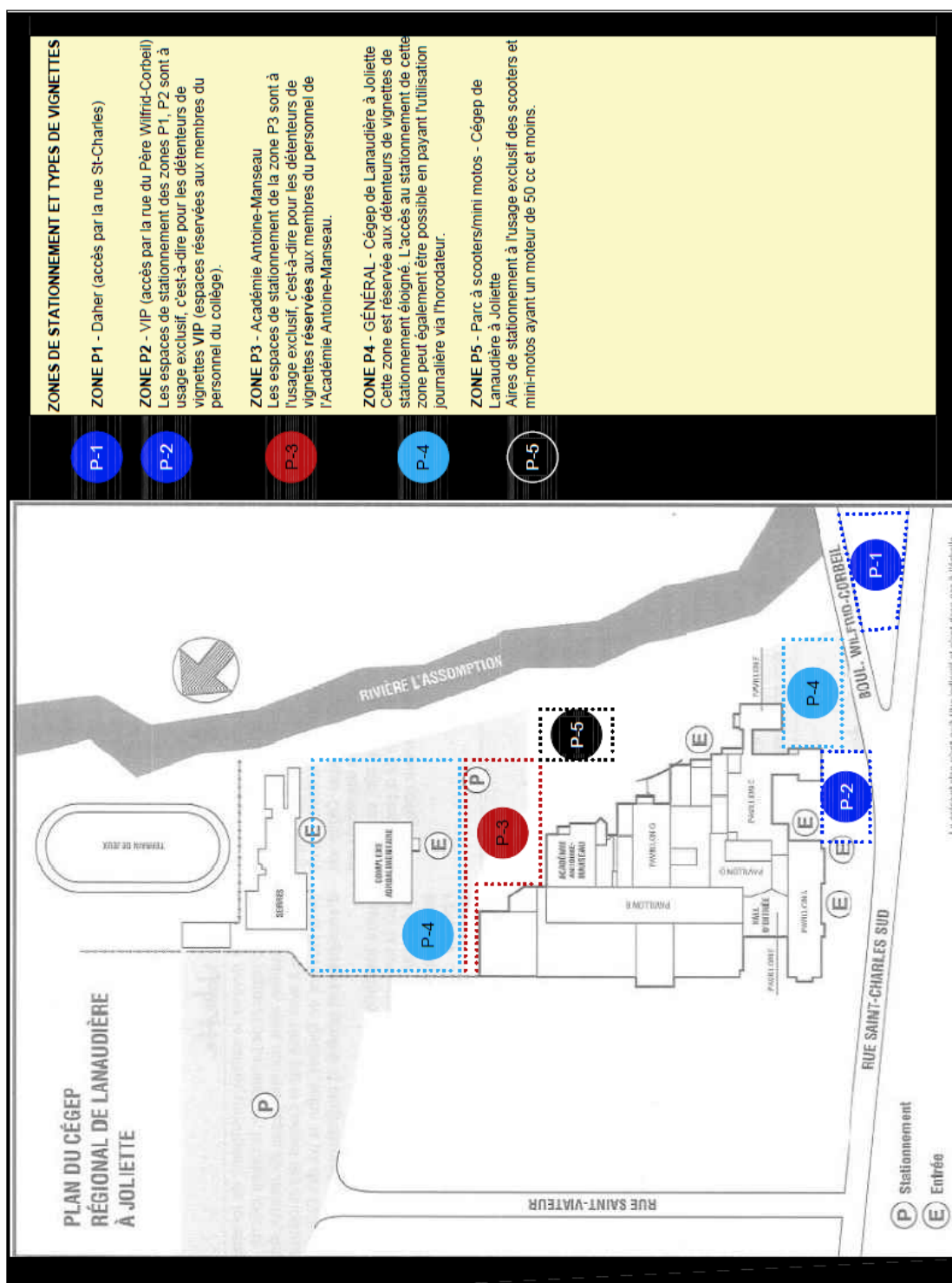
ANNEXE A – TARIFS 2026-2027 - CÉGEP RÉGIONAL DE LANAUDIÈRE

Le tableau ci-dessous illustre le prix des différents permis de stationnement allant du 1^{er} juillet 2026 au 30 juin 2027.

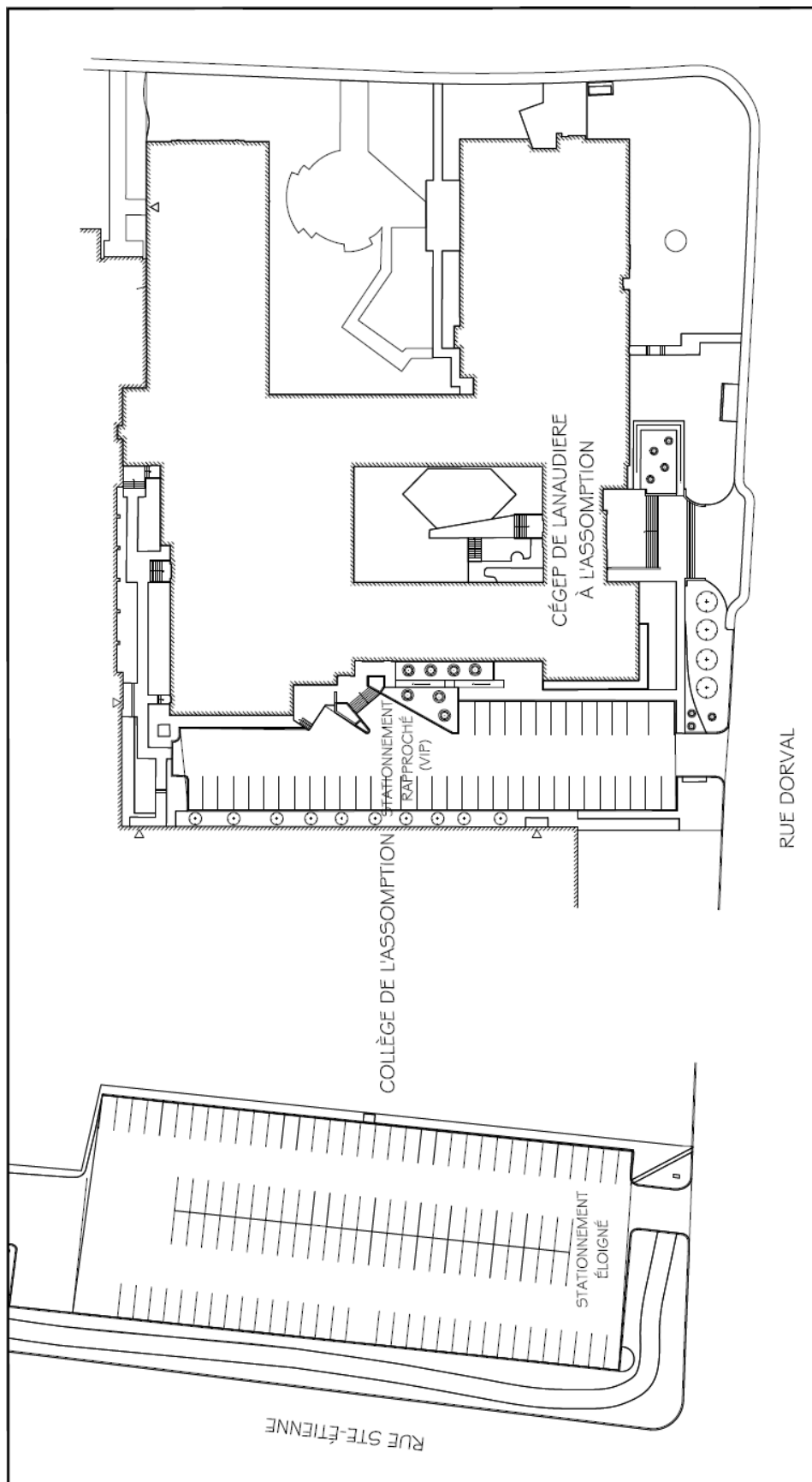
Catégorie	Période	Montant		Restrictions
Zone 1 (VIP)	Annuelle	207,00 \$		
	Session	Non applicable		
Zone 2 (éloigné)	Annuelle	159,00 \$		
	Session	100,00 \$		
Logement étudiant rapproché	Session	125,00 \$		*Étudiant en logement étudiant uniquement
Logement étudiant éloigné	Session	100,00 \$		*Étudiant en logement étudiant uniquement
Soirée (Joliette uniquement)	Annuelle	87,00 \$		Valide dès 16h en semaine et les samedis et dimanches
Cyclomoteur* (Joliette/Terrebonne uniquement)	Session	23,00 \$		Valide du 15 août au 15 novembre et du 15 mars au 24 juin
Tarif fixe (Horodateur) *uniquement disponible au site de Joliette	En tout temps	0 à 30 minutes :	Gratuit	Du lundi au vendredi de 7h00 à 9h30 et de 15h30 à 17h00, le stationnement est réservé <u>uniquement au personnel autorisé par le Cégep.</u>
		30 minutes et plus :	8,75 \$	
Co-voiturage	n/a	Non-disponible (à venir)		Cette zone est réservée pour les automobilistes qui détiennent la vignette de co-voiturage
Ponctuelle	Session	42,85 \$		Présence maximale de l'employé moins d'une journée par semaine
Stagiaire	Annuelle	Gratuite		
Bénévole	Annuelle	Gratuite		
Borne électrique	En tout temps	1,06 \$/heure		

**Les espaces de stationnement pour cyclomoteur sont à l'usage exclusif des cyclomoteurs électrique ou ayant des moteurs de moins de 50 cm³ dont la vitesse maximale est de 70 km/h.*

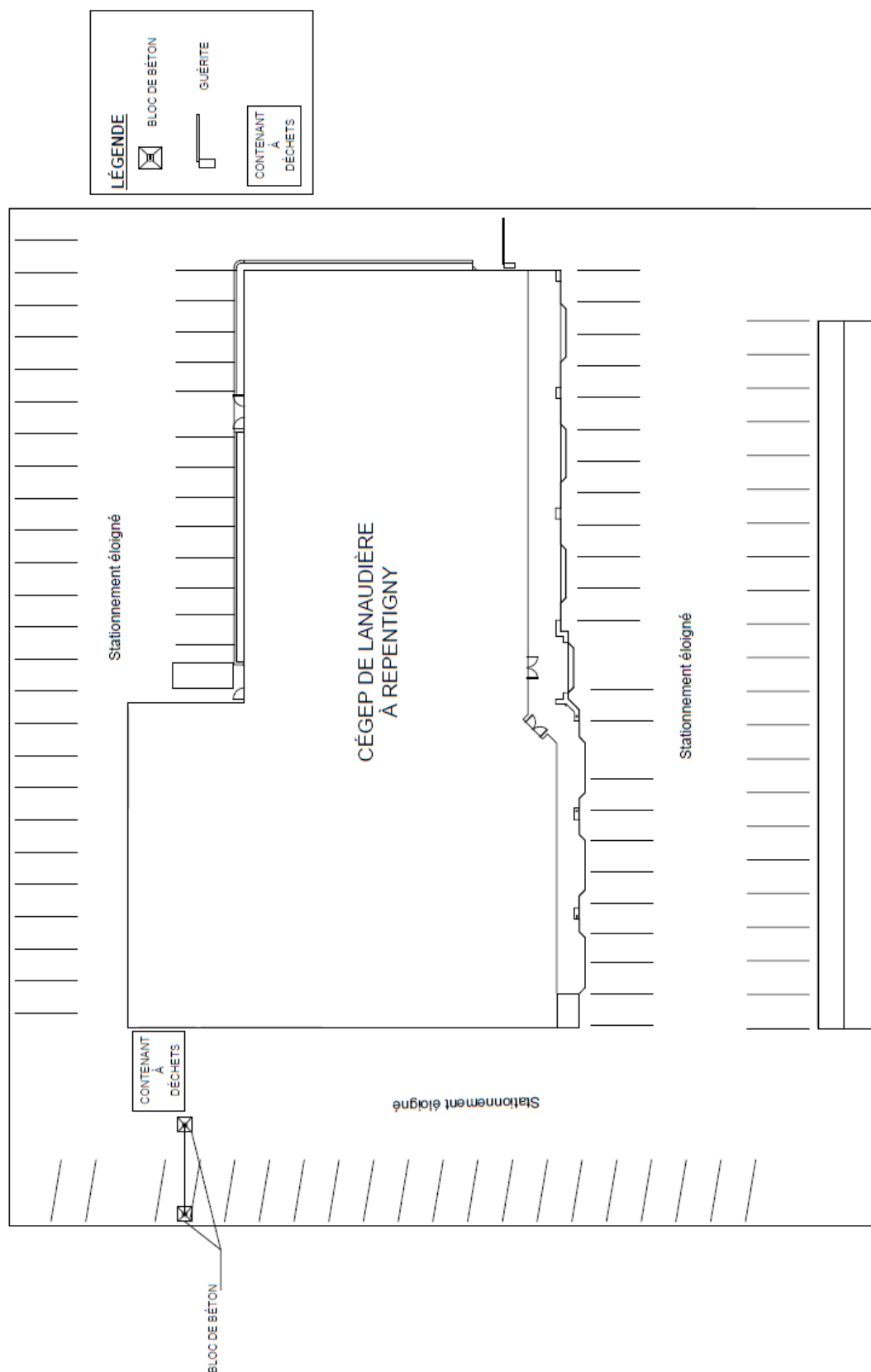
ANNEXE 1 – PLAN DES AIRES DE STATIONNEMENT – JOLIETTE



ANNEXE 2 – PLAN DES AIRES DE STATIONNEMENT – L'ASSOMPTION



ANNEXE 3 – PLAN DES AIRES DE STATIONNEMENT – REPENTIGNY



STATIONNEMENT

- P1 et P1-A :** Membres du personnel du Cégep
- P2 :** Membres du personnel du Cégep, clients de la Clinique d'hygiène dentaire et utilisateurs de la Cité du sport
- P3 :** Étudiants du Cégep
- P4 :** Utilisateurs de la Cité du sport

