



## PROCÉDURE POUR L'ACHAT D'UN PERMIS DE STATIONNEMENT

(mensuel, de session ou annuel)

**Nous vous recommandons de privilégier l'utilisation d'un ORDINATEUR plutôt que d'un téléphone cellulaire lors de la création de votre compte et de suivre la procédure ci-dessous.**

Utilisez [ce lien](#) pour vous diriger vers la plateforme d'inscription et de paiement en ligne.

\*Ayez votre numéro de plaque d'immatriculation en main.

### Création d'un compte

Vous devez d'abord vous créer un compte.



Adresse courriel (nom d'utilisateur) \*

Mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié](#)

[Enregistrer un nouvel utilisateur](#)

### Remplir les champs requis

\* Assurez-vous que votre mot de passe contienne :

- 10 caractères minimum
- Au moins 1 majuscule
- Au moins 1 minuscule
- Au moins 1 caractère spécial
- Au moins 1 chiffre

**\*\*\*IMPORTANT\*\*\***

**VOUS RECEVREZ UN MESSAGE  
D'ERREUR SI VOUS NE RESPECTEZ  
PAS CES CONSIGNES.**

### Identifiants de connexion

Adresse courriel (nom d'utilisateur) \*

Mot de passe \*

Confirmez le mot de passe \*

**Description de la complexité du mot de passe** Être d'au moins 10 caractères, contenir au moins 1 minuscule et 1 lettre majuscule, contenir au moins 1 caractère spécial (! @ # \$% ^ \*), Contenir au moins 1 chiffre (0-9)

**Acceptez les conditions d'utilisation et cliquez sur « S'inscrire »**

*(notez que l'option SMS n'est pas offerte, même si vous avez l'option de la cocher)*

The screenshot shows a registration form with the following sections:

- Paramètres de notification**: Includes a "Courriel" section with a checkbox for "Identique au nom d'utilisateur" and a text input field "Entrez une adresse courriel". Below it is an "SMS" section with a checkbox and a text input field "Entrez votre numéro de téléphone SMS".
- Prénom**: A text input field.
- Nom de famille**: A text input field.
- Termes et conditions**: A checkbox labeled "J'ai lu et j'accepte les termes et conditions." with a "Voir" button.
- Buttons**: "S'inscrire" (green) and "Annuler" (grey).

Red arrows point to the "Courriel" input field, the "SMS" input field, the "Termes et conditions" checkbox, and the "S'inscrire" button.

**Vous recevrez un courriel dans les 5 à 10 minutes suivantes**

Vous devez cliquer sur « Confirmer » pour valider et activer votre compte.

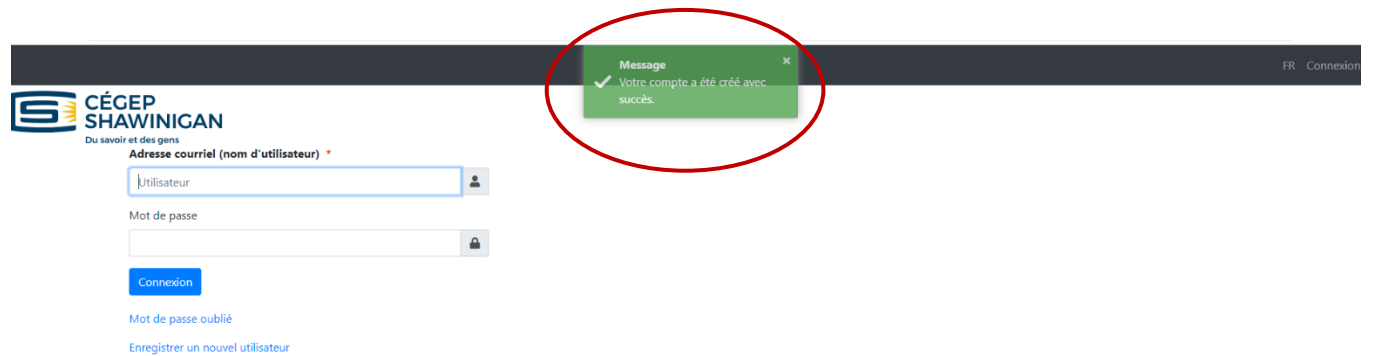
The screenshot shows an email titled "Validez et activez votre compte utilisateur - Permis Cégep Shawinigan".

- Sender: CaleWebOffice@calesystems.com
- Recipient: À moi
- Subject: VALIDEZ ET ACTIVEZ VOTRE COMPTE UTILISATEUR
- Body: "Bonjour [redacted], Votre compte a été créé. Veuillez cliquer ici pour [confirmer](#) et activer votre compte." A red arrow points to the "confirmer" link.
- Footer: "Vous pouvez nous joindre par courriel à [stationnement@cshawi.ca](mailto:stationnement@cshawi.ca) ou par téléphone 819 539-6401, poste 2303. Cégep de Shawinigan, 2263 avenue du Collège C.P. 610, Shawinigan, Québec G9N 6V8"

### Votre compte est créé.

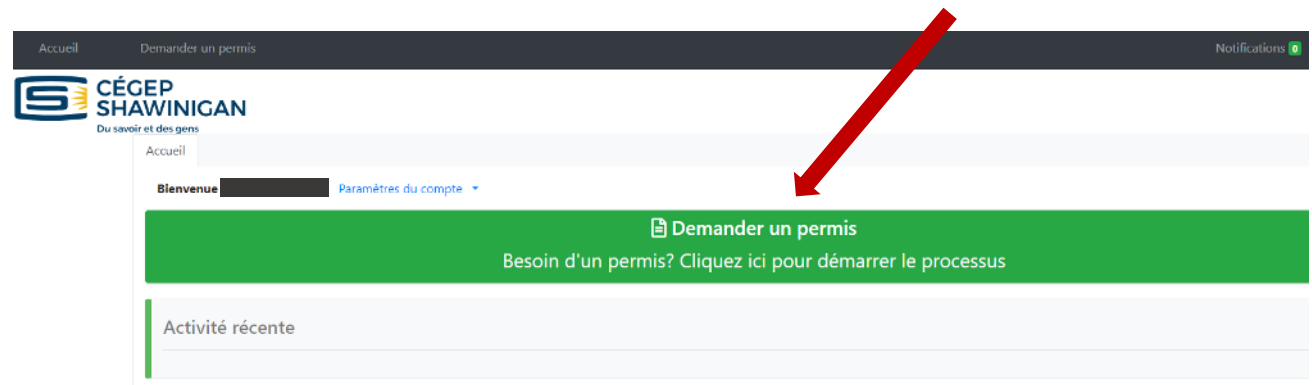
Vous pouvez entrer vos informations et vous connecter.

Notez que vous pouvez modifier vos informations par la suite dans les paramètres de votre compte.



The screenshot shows the login page of the Cégep Shawinigan website. At the top, a green message box with a checkmark icon and the text "Message" and "Votre compte a été créé avec succès." is circled in red. Below the message, the login form includes a header with the Cégep Shawinigan logo and the tagline "Du savoir et des gens". The form has a field for "Adresse courriel (nom d'utilisateur)" with a sub-label "Utilisateur", a password field with a sub-label "Mot de passe", and a "Connexion" button. There are also links for "Mot de passe oublié" and "Enregistrer un nouvel utilisateur".

### Cliquez ensuite sur l'encadré vert « Demander un permis »



The screenshot shows the user dashboard after login. A red arrow points to a green button labeled "Demander un permis" with a document icon. Below the button, the text reads "Besoin d'un permis? Cliquez ici pour démarrer le processus". The dashboard also shows a "Bienvenue" message, a "Paramètres du compte" link, and a section for "Activité récente".

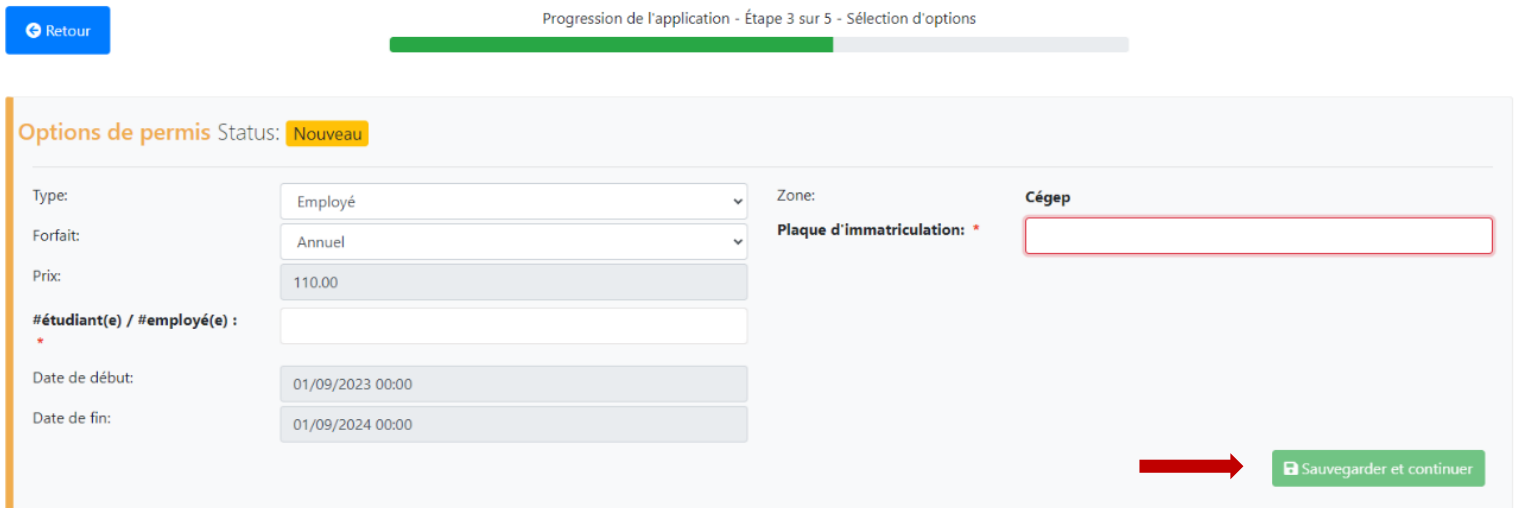
### Sélectionnez le type d'utilisateur et le forfait désiré en cliquant sur les menus déroulants

Remplissez ensuite les champs requis, puis appuyez sur « Sauvegarder et continuer ».

*\* Pour les partenaires, vous devez inscrire le nom de l'entreprise plutôt que le numéro d'employé (ex. : CNETE, Excelso, etc.)*

## Nouvelle Demande

Progression de l'application - Étape 3 sur 5 - Sélection d'options



The screenshot shows the "Nouvelle Demande" form. It includes a "Retour" button, a progress bar, and a "Status: Nouveau" indicator. The form has several input fields: "Type" (dropdown menu with "Employé" selected), "Forfait" (dropdown menu with "Annuel" selected), "Prix" (text field with "110.00"), "#étudiant(e) / #employé(e) :", "Date de début" (text field with "01/09/2023 00:00"), "Date de fin" (text field with "01/09/2024 00:00"), "Zone" (text field with "Cégep"), and "Plaque d'immatriculation:" (text field). A red arrow points to the "Sauvegarder et continuer" button.

Choisissez votre mode de paiement, puis cliquez sur « Payez maintenant »

Complétez le paiement en ligne par carte de crédit.

*\*Pour le paiement en espèces (ou débit), vous serez invités à vous présenter **au local 88A**, situé au rez-de-chaussée, près de la salle d'entraînement. Pour ce type de paiement, **un délai de 2 jours ouvrables** est nécessaire avant l'activation du permis. Pendant cette période, **vous devrez vous stationner sur la rue.***

The screenshot shows a payment interface with the following details:

- Information Status:** Paiement en attente
- Date de début:** 01/09/2023 00:00
- Date d'expiration:** 01/09/2024 00:00
- Plaque d'immatriculation:** TESTSS
- Zone:** Cégep
- Type de permis:** Employé
- Nom du tarif:** Annuel

The **Paielement** section shows:

- Modalité de paiement:** Carte de crédit
- Nom de la carte:** Paiement direct
- PAN masqué:** [Redacted]
- Expiration:** [Redacted]
- Sélectionnez la carte:** [Redacted]

At the bottom, there is a button labeled "Payez maintenant" with a red arrow pointing to it, and a link for "Options de paiement". A total amount of 110.00 is displayed.

Vous pouvez suivre l'évolution de votre demande en vérifiant le statut

Votre permis sera d'abord « Émis », puis « Actif » quelques minutes après la réception du paiement en ligne. Notez que votre **reçu de paiement** sera disponible lorsque votre permis sera actif.

The screenshot shows the "Demander un permis" page with the following content:

- Demander un permis** (button)
- Besoin d'un permis? Cliquez ici pour démarrer le processus
- Activité récente**

	<b>Type:</b> Permis	<b>Date d'expiration:</b> 01/09/2024 00:00
	<b>ID:</b> 10027	<b>Dernière mise à jour:</b> 11/09/2023 10:02
	<b>Statut:</b> Actif	<b>Dernière notification:</b> PAIEMENT REÇU - Permis Cégep Shawinigan
	<b>Plaque d'immatriculation:</b>	

A red arrow points to the "Actif" status in the table.

Ajout d'un véhicule, changement de véhicule, véhicule de courtoisie, etc.

Le système de vérification des droits de stationnement fonctionne avec le **numéro de plaque d'immatriculation**. Il n'y a pas de vignette, sauf pour les stationnements réservés.

Il est permis d'inscrire **deux (2) numéros de plaque** à votre dossier, mais **UN SEUL** véhicule enregistré à votre dossier peut se trouver, à la fois, dans le stationnement du Cégep.


**Le non-respect de ces consignes entrainera une contravention.**

Pour inscrire deux numéros de plaque, vous devez insérer une barre verticale « | » entre vos deux numéros de plaque (Exemple : ABC123 | DEF456).

Si vous devez vous stationner avec un autre véhicule que ceux inscrits à votre dossier (véhicule de courtoisie, changement de véhicule, etc.), **vous devez modifier votre numéro de plaque à votre dossier AVANT de vous stationner avec ce nouveau véhicule.**

*Si vous n'effectuez pas votre changement de plaque à votre dossier ou si vous faites une erreur dans le numéro de plaque, vous pourriez recevoir une contravention.*


### Pour changer le numéro de plaque à votre dossier

À partir de votre compte, sélectionnez votre permis actif et cliquez sur 

**Demander un permis**  
Besoin d'un permis? Cliquez ici pour démarrer le processus

---


Activité récente

	Type:	Permis	Date d'expiration:	01/09/2024 00:00
	ID:	10027	Dernière mise à jour:	11/09/2023 10:02
	Statut:	Actif	Dernière notification:	PAIEMENT REÇU - Permis Cégep Shawinigan
	Plaque d'immatriculation:	343PLT		

Modifiez ensuite votre numéro de plaque, puis cliquez sur « Mettre à jour ».  
Le changement est effectif immédiatement dans la base de données.

**Information** Status: Actif

---

<b>Date de début:</b>	01/09/2023 00:00	<b>Type de permis</b>	Employé
<b>Date d'expiration:</b>	01/09/2024 00:00	<b>Nom du tarif</b>	Annuel
<b>Plaque d'immatriculation *</b>	<input type="text" value="ABC123 DEF456"/>	<b>Mettre à jour</b> 	
<b>Zone</b>	Cégep		

### POUR INFORMATIONS

Courriel : [stationnement@cshawi.ca](mailto:stationnement@cshawi.ca)

Téléphone : 819 539-6401 poste 2303

En présence : Service des ressources matérielles, locaux 3 et 5