

A close-up photograph of a pink flower, possibly a gerbera, with a vibrant red banner overlaid across the middle. The banner contains the text 'Conditions générales et financières' in white. The background is a soft, out-of-focus pink and white.

## Conditions générales et financières



Collège des **Médecines Douces** du Québec  
Études internationales à distance



# Sommaire

Bienvenue au CMDQ.....	1
Évaluations.....	1
Les examens .....	1
Reprise d'un examen .....	1
Les travaux de fin de session .....	1
Diplômes et Attestations .....	2
Admission et Conditions.....	2
Conditions générales .....	2
1 – Admission / Statut.....	2
2 – Exemptions, équivalences .....	3
3 – Rythme et temps d'étude .....	3
4 – Suivi pédagogique et tutorat .....	3
5 – Autres services .....	3
6 – Les droits et frais de scolarité .....	3
7 – Frais supplémentaires .....	5
8 – Les remises .....	6
9 – Annulation / remboursement / reçus.....	6
10 – Modes de paiement .....	6
11 – Paiements par une tierce partie.....	7
12 – Les changements de statut.....	8
13 – Protection des renseignements personnels.....	8
14 – Loi sur la protection du consommateur.....	9



# Bienvenue au CMDQ

Les conditions générales et financières du CMDQ peuvent être modifiées en tout temps durant l'année. Lorsque modifiées, les conditions reflètent les désirs et besoins des étudiants et de la direction pour améliorer les points suivants :

- Rendre les règlements plus équitables pour tous les étudiants.
- Améliorer le travail pédagogique et administratif.
- Répondre aux critères légaux des associations professionnelles ou des lois gouvernementales.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de prendre connaissance de ces règlements et de suivre régulièrement les changements apportés aux conditions générales et financières du CMDQ. Signalons enfin que les versions les plus à jour sont disponibles en premier lieu sur le site web du Collège.

Valérie Avid, Administratrice

## Évaluations

### Les examens

Le questionnaire d'évaluation, à la fin de chaque cours, doit être complété et retourné au Collège, uniquement si vous êtes inscrit en formation professionnelle. La note de réussite pour un examen est de 70 %. L'ensemble des examens compte pour 60 % de la note finale.

En formation personnelle, le CMDQ n'accepte pas d'examen mais vous devez renvoyer la formule de validation du cours (la dernière page du manuel).

### Reprise d'un examen

En cas de premier échec, il est possible de reprendre un examen, ou un travail final. Dans ce cas, vous serez contacté par le tuteur qui vous demandera de lui renvoyer une nouvelle grille de réponses dans les 3 semaines suivantes. Vous devrez prévoir des frais de reprise (voir frais supplémentaires).

En cas de deuxième échec, le tuteur devra décider d'une deuxième reprise ou d'une réorientation.

## Les travaux de fin de session

### Études de cas cliniques

Pour les diplômés des programmes de praticien de la santé PS800, ou des programmes de spécialisation en naturopathie ND900, énergétique EN500 ou homéopathie HO600 et pour le programme de nutrition holistique NH400 en formation professionnelle, l'étudiant devra effectuer le cours "Études de cas cliniques". Le cours comporte un certain nombre d'études de cas cliniques bien documentés et en rapport avec le programme suivi. Le travail de l'étudiant consiste à répondre aux questions et, ensuite, élaborer trois études de cas cliniques, conformément aux modèles présentés dans le manuel de cours.

Le travail de fin de session compte pour 40 % de la note finale.

*Les informations contenues dans ce manuel sont données aux étudiants inscrits au Collège des médecines douces du Québec, en vue d'un diplôme ou d'une attestation de cours. Toute reproduction ou traduction, d'un extrait ou en totalité, est interdite sans l'autorisation écrite du Collège.*

©1988-2009 CMDQ. Tous droits réservés

## La thèse

Les programmes de doctorat de premier niveau (#1011, #1012, #1013) se clôturent par la rédaction d'une thèse. Celle-ci doit comporter au minimum 100 pages dactylographiées, avec double interligne. Le choix du sujet est laissé à la discrétion de l'étudiant et un plan du travail doit être soumis au tuteur pour approbation. L'évaluation est soumise à trois critères :

- Le respect du sujet – 40 %
- La profondeur des analyses et du développement – 50 %
- L'aspect général, la présentation et la bibliographie – 10 %

La thèse doit être remise au CMDQ au plus tard trois mois après la fin des cours. Veuillez contacter votre tuteur pour plus d'informations.

## Diplômes et Attestations

L'envoi du diplôme (ou de l'attestation) se fait automatiquement à la fin de chaque niveau d'étude. Veuillez vous assurer que votre dossier comporte une photo récente (format passeport) et que tous vos frais de scolarité sont payés. Pour un duplicata, vous devrez en faire la demande écrite au secrétariat en envoyant copie de votre dernier bulletin de notes et les frais d'administration.

## Admission et Conditions

1. Avoir atteint l'âge de 23 ans.
2. Maîtriser le Français ou l'Anglais.
3. Être titulaire d'un DEC, d'un baccalauréat français, un niveau universitaire ou posséder une expérience de vie jugée suffisante et appropriée au programme choisi.
4. Avoir suivi ou s'engager à suivre le cours de mise à niveau, soit les matières fondamentales en anatomie et physiopathologie.
5. Soumettre une demande d'admission complétée, une lettre manuscrite, un premier acompte, les frais d'ouverture de dossier et une copie de vos attestations, diplôme ou autre document attestant les conditions 1 à 4.

L'admission est un privilège et non un droit acquis : le niveau académique du candidat ne garantit pas son admission automatique. Le CMDQ se réserve le droit de refuser toute candidature sans avoir à justifier sa décision. Dans le cas de refus d'admission, toutes les pièces du dossier et avances d'argent seront remises au candidat à l'exception des frais d'ouverture de dossier (frais de demande d'admission).

## Conditions générales

### 1 – Admission / Statut

**1.1** Le candidat peut demander l'admission à un programme, un module (étape d'un programme), un thème, un cours individuel, une équivalence, en faisant parvenir au Collège le formulaire de demande d'admission et les documents et paiements requis.

**1.2** Pour demander l'admission à un doctorat de premier niveau, le candidat doit avoir complété au préalable sa spécialité (ou obtenu une équivalence) au CMDQ.

**1.3** En effectuant la demande d'admission, le candidat s'engage à respecter les conditions générales et les conditions financières en vigueur au CMDQ.

**1.4** Sur le formulaire de demande d'admission, le candidat doit spécifier le choix de statut : professionnel (avec examen et diplôme) ou personnel (sans examen ni diplôme).

**1.5** Le candidat est considéré comme admis lorsque le CMDQ émet une confirmation d'admission et inscrit lorsque le CMDQ a réuni l'ensemble des documents nécessaires au dossier pour débiter les cours.

**1.6** Une fois l'inscription complétée, tout changement ou annulation de dossier peut occasionner des frais administratifs supplémentaires (voir #7).

**1.7** Dans certains cas disciplinaires, le CMDQ se réserve le droit de modifier le statut de formation professionnelle à formation personnelle (voir 3.2, 3.3, 4.1).

## 2 – Exemptions, équivalences

**2.1** Le candidat peut demander et obtenir une exemption d'examen pour un ou plusieurs cours déjà suivis dans une autre institution ; dans ce cas, l'étudiant reçoit le ou les manuels de cours mais n'a pas l'obligation de passer l'examen.

**2.2** Le candidat peut demander et obtenir une exemption de cours pour un ou plusieurs cours déjà suivis dans une autre institution ; dans ce cas, l'étudiant ne reçoit pas de manuel de cours et pourra obtenir une réduction équivalente aux prix des cours exemptés.

**2.3** Pour les demandes d'exemptions de cours (trois cours au maximum), le candidat doit compléter sa demande d'inscription en plus d'y joindre les documents justificatifs et les frais de demande d'exemption.

**2.4** Pour les demandes d'équivalence, le candidat devra remplir un formulaire spécifique fourni par le CMDQ, assumer les frais d'ouverture de dossier, fournir le premier acompte et joindre les documents justificatifs à sa demande.

## 3 – Rythme et temps d'étude

**3.1** L'étudiant reste libre d'étudier à son rythme (voir 3.2) et aux heures qui lui conviennent.

**3.2** L'étudiant doit prévoir indiquer le nombre d'heures d'étude par semaine sur la formule d'inscription. Ce rythme peut-être modifié à chacun des cours en accord avec le tuteur et dans des temps raisonnables. Il existe un minimum exigé par le collège qui est de 5 heures d'étude par semaine.

**3.3** Les étudiants désirant recevoir les cours par Internet doivent fournir une adresse courriel adéquate, c'est-à-dire une boîte courriel qui accepte les fichiers attachés jusqu'à trois mégaoctets.

**3.4** Dès réception d'un cours, l'étudiant doit accuser réception et confirmer une date d'échéance pour remettre ses travaux.

**3.5** À temps partiel, les étudiants disposent d'un temps d'étude qui varie entre 5 et 12 heures par semaine. À temps plein, le temps d'étude demandé est de 15 heures ou plus par semaine.

**3.6** Au niveau de la remise des examens, le collège se réserve le droit de modifier le statut de l'étudiant en cas de retard non justifié, répété ou de retard sans avis au tuteur.

**3.7** Le collège doit déterminer une date limite pour la fin des cours d'une inscription; cette date correspond à un calcul basé sur le temps minimum de cinq heures d'étude par semaine plus trois mois. Si l'étudiant n'a pas remis tous ses travaux avant cette date limite, le collège peut facturer des frais supplémentaires mensuels (voir 7.2).

## 4 – Suivi pédagogique et tutorat

**4.1** Le collège assure l'assistance régulière d'un tuteur, sans frais supplémentaires, pour toute la durée de la formation, tant que le statut de l'élève demeure actif.

**4.2** En formation professionnelle, le Collège fournit un bulletin de notes avec appréciation et indication de réussite à chaque cours complété.

**4.3** En formation professionnelle, le candidat doit remettre : l'examen, la formule de validation de chaque cours et, sur demande, les "retour sur les connaissances" (exercices), prévus dans le manuel de cours. Pour les programmes, l'étudiant devra également effectuer un travail final.

**4.4** En formation personnelle (candidat libre), l'étudiant qui ne désire pas d'attestation ni de diplôme n'est pas tenu de remettre l'examen ni le travail final; il devra envoyer au collège la formule de validation du cours, lorsque celui-ci sera complété et ce dans les limites de temps prévues.

## 5 – Autres services

**5.1** Le Collège offre aux diplômés la possibilité de devenir membre d'une association professionnelle.

**5.2** Tout étudiant au CMDQ résidant au Canada reçoit en mars de chaque année les formulaires de reçu d'impôt.

**5.3** Selon les disponibilités, tout étudiant ou diplômé qui en fait la demande, peut bénéficier d'activités parascolaires, d'ateliers ou séminaires et d'assistance, références ou contacts par les enseignants du collège.

## 6 – Les droits et frais de scolarité

**6.1** Le collège accepte les devises en dollars canadiens, américains et en euros.

**6.2** Les frais de scolarité à un programme, un thème, un module ou un cours individuel incluent tous les frais de formation, le tutorat, les documents pédagogiques, la correspondance, les examens, les corrections, le

travail final, les bulletins de notes, les diplômes et, au Canada, les communications sans frais (ligne 1-800) et les envois postaux des manuels de cours. Toute inscription comporte aussi des frais d'ouverture de dossier, des frais supplémentaires (voir #7) et des remises (voir #8).

**6.3** Il n'y a aucun frais supplémentaire pour les contacts avec l'enseignant (tutorat).

**6.4** Dans les cas de paiements différés, l'étudiant doit prévoir le rythme et le mode de paiement qu'il désire adopter, selon les possibilités offertes par le CMDQ (voir #10.1 à 10.6), lors de l'inscription. Selon le rythme d'étude et une prévision à long terme sur la durée de la formation, le secrétariat pourra déterminer le montant à

payer par mois. Ce montant sera indiqué sur la formule de validation, avant le début des cours.

**6.5** Les taxes fédérale et/ou provinciale ne sont pas incluses dans les frais de scolarité ; elles concernent les étudiants résidant au Canada seulement.

**6.6** Le premier versement (acompte) doit être fait par chèque certifié, mandat postal, carte de crédit en ligne, ou virement bancaire.

**6.7** Lors d'un retard significatif sur la date limite de fin des cours (voir 3.7), des frais de prolongation peuvent être chargés mensuellement à l'élève jusqu'à la fin de sa période active (voir 7.2).

Programmes réguliers	\$ Cdn	€ Euros	\$ US
Programme PS800 Praticien de la santé	5796	5040	5796
Programme ND900 Naturopathie	8556	7440	8556
Programme HO600 Homéopathie	8556	7440	8556
Programme EN500 Bio-énergétique chinoise	8556	7440	8556
Programme NH 400 (Nutrition holistique)	3588	3120	3588
Étape #611	1656	1440	1656
Étape #711	1932	1680	1932
Étape #811	2208	1920	2208
Module, selon le choix d'inscription : #911, 912, 913, 1011, 1012 & 1013	2760	2400	2760
Cours d'anatomie et physiopathologie	810	630	810
<b>Certificat et équivalence (coût par crédit)</b>			
Thèmes et cours individuels	92	80	92
Équivalence	25	25	25

La liste des cours individuels avec la description de leurs contenus, est disponible sur le site web du collège à <http://www.cmdq.com/formation/cours/index.html>

## 7 – Frais supplémentaires

Les frais supplémentaires ne s'appliquent pas à tous les étudiants, ils sont circonstanciels et ponctuels. Ils sont indiqués en pourcentage ou en monnaie. Ces montants doivent être payés ponctuellement, selon la demande du secrétariat.

### 7.1 Frais d'ouverture de dossier

	\$ Cdn	€ Euros	\$ US
Programmes PS 800 – NH 400	75	105	105
Chaque étape, thème, ou cours	45	75	75
Anatomie et physiopathologie	105	90	90
Programme de doctorat : Étape #1011/1012/1013	90	90	90
Équivalence pour un programme	250	250	250
Équivalence pour une étape ou module	100	100	100
Paiement par une tierce partie	25	20	25

### 7.2 Frais administratifs

	\$ Cdn	€ Euros	\$ US
Chèque sans provision ou chèque retourné impayé	30	50	40
Demande d'exemption, par cours (3 maximum)	30	30	30
Fermeture de dossier	50	50	50
Frais de port hors du Canada (voir 7.3)	Frais de poste	Frais de poste	Frais de poste
Lettre de correspondance à une tierce partie	25	25	25
Lettre de rappel pour retard	15	15	15
Paiements différés non automatisés (voir 10.6) et/ou Retard de paiement (mensuels)	1 % du solde	1 % du solde	1 % du solde
Remplacement de cours ou duplicata	30	30	30
Reprise d'examen	25	25	25
Frais mensuels de prolongation d'inscription (voir 3.7)	50	50	50
Taxe fédérale au Canada, hors du Québec	5 %	--	--
Taxe au Québec	5 % + 7,5 %	--	--

### 7.3 Pour les envois postaux des cours à l'extérieur du Canada

Les frais postaux seront facturés en supplément, au tarif de la poste en envoi régulier. Le montant varie selon la destination et le poids du colis. Il n'y a pas de frais pour les envois de cours via Internet.

## 8 – Les remises

**8.1** Le collège offre gratuitement le cours d'anatomie et physiologie avec une inscription à un programme de 60 crédits et plus, à l'exception des frais d'inscription et de correction. L'étudiant doit, le cas échéant, assumer les frais d'achat du livre de cours suivant :

*Anatomie et physiologie humaines (3e ou 4e édition) – Adaptation de la 8<sup>e</sup> édition US, de Elaine N. Marieb*

Ce livre est disponible sur [amazon.fr](http://amazon.fr) ou [amazon.ca](http://amazon.ca) ou à la librairie Biosfaire de Montréal :

4571 St-Denis  
Montréal, Québec H2J 2L4  
Tél (514) 985-2467 ou 1 800 613-3262  
[www.biosfaire.com](http://www.biosfaire.com)

Dans le cas où l'étudiant doit assumer le coût des cours de mise à niveau (inscription par modules), ce montant sera crédité dans le compte de l'étudiant, à titre de bourse au mérite, lors de son inscription au module de Technicien de la Santé (#811).

**8.2** Le Collège accorde automatiquement une bourse "au mérite" lorsque le cours est réussi. Le montant de la bourse accordée, soit environ 10% du coût de la formation vient en déduction du module ou de la réinscription à l'étape suivante.

**8.3** Le Collège offre une réduction lorsque le paiement complet est effectué dès l'inscription :

	\$ Cdn	€ Euros	\$ US
Paiement global à un programme	5 %	5 %	5 %
Paiement global à un module ou un thème	2 %	2 %	2 %
Cours de mise à niveau avec l'inscription au programme PS800	100 %	100 %	100 %

## 9 – Annulation / remboursement / reçus

### 9.1 Annulation de demande d'admission

L'étudiant peut annuler sa demande d'admission par lettre recommandée, en tout temps. Si l'annulation est reçue avant la date de début des cours, le CMDQ rembourse la totalité des sommes reçues à l'exception des frais d'ouverture de dossier.

### 9.1.2 Date de début des cours

En formation par correspondance, la date de début des cours correspond à la date de confirmation d'admission plus dix jours, excepté si l'étudiant a reçu ses premiers cours avant, ou bien si l'étudiant a spécifié une date ultérieure sur la formule de demande d'admission.

### 9.2 Annulation d'inscription à un programme

Dans le cas où l'étudiant annule son inscription à un programme, celui-ci est responsable du paiement des frais de scolarité selon un calcul proportionnel à la période de temps où il a été actif, à son rythme d'étude (mentionné sur la formule d'admission) et au taux horaire des cours.

### 9.3 Date de fin des cours

La date de fin des cours correspond à la date de réception d'une lettre d'annulation plus dix jours d'avis.

**9.4** Les remises (voir #8) ne sont pas validées lorsque l'étudiant abandonne sa formation dès la première année.

**9.5** Toute demande d'annulation, après la date de début des cours, comporte des frais de fermeture de dossier (voir 7.2).

**9.6** Le Collège envoie un reçu pour déduction et/ou crédit d'impôt au mois de mars aux étudiants du Canada. Les étudiants hors du Canada devront en faire la demande.

## 10 – Modes de paiement

**10.1** Le mode et le rythme de paiement doivent être indiqués sur la formule de demande d'admission et confirmés (ou spécifiés) par l'étudiant sur la formule de validation.

**10.2** Lorsque l'étudiant opte pour un mode de paiement différé (programme, module ou thème), il doit joindre à sa demande d'admission un premier acompte.

### 10.3 Versements différés automatisés (programmes, modules, thèmes) :

Le collège permet des versements échelonnés, sans frais supplémentaires, à la condition que ces paiements soient "automatisés", sur une période ne dépassant pas la durée prévue de la formation ; les modes sont les suivants : chèques postdatés ou virements bancaires automatisés au plus tard, avec l'envoi de la formule de validation. Il est possible également d'automatiser des paiements mensuels par carte de crédit sur le site web du collège.

Pour résidents canadiens	1 <sup>er</sup> acompte	Solde	# de mois
Programmes	10%	90%	12-30 max
Chaque étape, #611, 711, 811, 911, 912 & 913	20%	80%	6-10 max
Certificat	30%	70%	2-10 max
Doctorat #1011, 1012 & 1013	30%	70%	6-10 max
<b>Pour résidents hors du Canada</b>			
Programmes	15%	85%	12-24 max
Chaque étape, #611, 711, 811, 911, 912 & 913	25%	75%	6 mois
Certificat	100%	0	0
Doctorat #1011, 1012 & 1013	40%	60%	6 mois

**10.4** Montant de chaque versement : Le montant de chaque versement s'obtient en divisant le montant à financer (frais de scolarité moins le premier acompte) par le nombre de mois prévisible de formation.

**10.5** Rythme des paiements : Le Collège accepte des versements mensuels ou des versements trimestriels. Le premier versement échelonné doit débiter le deuxième mois suivant la date de début des cours.

**10.6** Versements différés non automatisés (programmes, modules, thèmes) :

Dans le cas où l'étudiant ne peut assumer le paiement global et lorsque les versements automatisés (voir 10.3) ne sont pas possibles, l'étudiant devra assumer des frais administratifs de 1 %, calculés mensuellement, sur le solde à payer. Dans ce cas, l'étudiant est responsable d'envoyer son paiement à la date prévue sans attendre de facture ; tout retard ou lettre de rappel occasionnera des frais supplémentaires (voir #7.2).

## 11 – Paiements par une tierce partie

Si vous êtes éligible au paiement des cours par une tierce partie, (programme employeur, accident du travail, bourse d'une fondation, etc.), vous devez suivre les instructions suivantes :

**11.1** Sur la *Demande d'admission*, indiquez "tierce partie payante" et, sur votre lettre, indiquez les coordonnées de la tierce partie (nom, adresse, téléphone). Joignez à votre demande les pièces suivantes :

**11.2** Joignez à votre demande d'admission un chèque certifié ou mandat-poste couvrant les frais non remboursables reliés à la correspondance avec la tierce partie et les frais d'ouverture de dossier (voir 7.2). Vous devez assumer ces frais et les réclamer ensuite à la tierce partie. Ces frais ne sont pas remboursables en cas d'annulation de dossier.

**11.3** Joignez également à votre demande d'admission une lettre d'intention officielle de la tierce partie confirmant le programme, le montant qu'ils vont déboursier et le mode de paiement prévu de même que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone ainsi que le contact de la tierce partie incluant tous les autres documents utiles à votre admission.

**11.4** Une fois que nous aurons reçu votre demande d'admission incluant votre paiement et tous les documents pertinents, nous procéderons à l'étude de votre dossier pour l'acceptation ou le refus de votre demande. Si votre candidature est acceptée, vous recevrez une *Confirmation d'admission* et une facture adressée à la tierce partie au montant préalablement indiqué de leur part. Si votre candidature est rejetée, tous les documents et paiement vous seront retournés à l'exception des frais non remboursables cités plus haut.

**11.5** Vous devez également compléter et retourner au CMDQ la *Formule de validation* qui a été reçue avec la confirmation d'admission. Vous demeurez responsable des communications avec la tierce partie et vous devez vous assurer que les paiements soient effectués dans les temps prévus.

## 12. Les changements de statut

### 12.1 La fermeture de dossier

Lorsqu'un étudiant arrive à la fin des cours prévus lors de l'inscription et obtient son diplôme ou attestation, le CMDQ procède automatiquement à la fermeture du dossier.

Le collège peut également fermer un dossier lorsque l'étudiant ne peut poursuivre ses études pour une période indéterminée, même pour des raisons spécifiques et justifiables, indépendantes de la bonne volonté de l'étudiant. Au terme de cette période d'inactivité, l'étudiant devra contacter de nouveau le collège afin de procéder à la réouverture de son dossier. Cela comportera les frais de réouverture prévus (voir 7.2).

### 12.2 L'annulation des cours

Voir #9 et #14

### 12.3 La réinscription

La réinscription concerne :

- un nouveau module, un thème ou une étape suivante

- une étude post-graduée (doctorat de premier niveau)
- un ou des cours individuels complémentaires à votre formation

Avant de se réinscrire, l'étudiant devra avoir complété et payé au complet la formation en cours. Il est possible de se réinscrire en ligne sur Internet ou de compléter une formule simplifiée disponible au collège et sur le site web.

Pour figurer sur la liste des envois du collège, veuillez en informer le secrétariat ou inscrire votre courriel sur le site Internet pour obtenir les mises à jour des nouveaux cours disponibles, ateliers et éventuels changements.

## 13 – Protection des renseignements personnels

(L.R.Q., c. A-2.1)

Conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (désignée ci-après *Loi sur l'accès*) le CMDQ vous informe que les renseignements nominatifs qu'il vous demande de lui communiquer, de même que ceux qu'il inclura à votre dossier par la suite, sont confidentiels et ne serviront qu'à la gestion de vos études et de votre statut par le personnel habilité à le faire à des fins légitimes et reconnues.

Il est obligatoire de fournir les renseignements demandés à l'occasion de l'inscription. Quiconque refuse de se conformer à cette exigence ne peut être inscrit au cours par correspondance du CMDQ.

Votre droit d'accès aux renseignements nominatifs qui vous concernent est édicté aux articles 83 à 85 de la *Loi sur l'accès*. Votre droit de rectifier ces renseignements est édicté aux articles 89 à 93 de cette loi.

Liste des organismes ou des personnes à qui nous transmettrons des renseignements vous concernant aux fins spécifiques énumérées ci-dessous :

- 1) L'organisme chargé de payer les frais de scolarité, si cela s'applique ;
- 2) Une association professionnelle (si vous avez décidé de vous y inscrire).

## 14 – Loi sur la protection du consommateur

(L.R.Q., c. P-40.1)

Mention exigée par la *Loi sur la protection du consommateur* :

«Contrat de louage de services à exécution successive»

«Le consommateur peut résilier le présent contrat à tout moment en envoyant la formule ci-annexée ou un autre avis écrit à cet effet au commerçant. Le contrat est résilié, sans autre formalité, dès l'envoi de la formule ou de l'avis.

Si le consommateur résilie le contrat avant que le commerçant n'ait commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a aucun frais ni pénalité à payer.

Si le consommateur résilie le contrat après que le commerçant a commencé à exécuter son obligation principale, le consommateur n'a à payer que :

a) le prix des services qui lui ont été fournis, calculé en taux stipulé dans le contrat; et

b) la moins élevée des deux sommes suivantes : soit 50 \$, soit une somme représentant au plus 10 % du prix des services qui ne lui ont pas été fournis. Dans les 10 jours qui suivent la résiliation du contrat le commerçant doit restituer au consommateur l'argent qu'il lui doit.

Le consommateur aura avantage à consulter les articles 190 à 196 de la *Loi sur la protection du consommateur* (L.R.Q., c. P-40. 1) et, au besoin, à communiquer avec l'Office de la protection du consommateur.»

Autres informations disponibles à :

[www.cmdq.com](http://www.cmdq.com)

## Comment nous rejoindre ?

### **CMDQ**

#204-1408 rue Jean Talon E.  
Montréal, QUÉBEC H2E 1S2  
CANADA

Tel : (1) 514 990-5229

Sans frais au Canada: 1 800 663-8380

Fax : (1) 514 270-3933

Skype (tuteurs) : michelamcc ou valeriecmdq

E-mail: [info@cmdq.com](mailto:info@cmdq.com)