

École nationale de police du Québec

DIR 06-16

DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DE L'HÉBERGEMENT

Rédigée par : DSAT
Approuvée par : CD
Entrée en vigueur : 1^{er} octobre 2014
Modifiée : 19 mars 2024 / 17 avril 2024
Entrée en vigueur des modifications : 1^{er} avril 2024

Note : Dans ce document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

Table des matières

SECTION 1 – PRÉAMBULE.....	5
Préambule.....	5
Définitions.....	5
Objets.....	6
Champ d’application.....	6
SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
Dortoirs	7
Chambre.....	7
Tarification	7
Réservation	8
Chambre identifiée à un partenaire	9
Frais d’hébergement.....	9
Délai de réservation et frais d’annulation	10
Assignation des chambres	11
Hébergement en occupation double.....	11
Hébergement lors des périodes d’arrêt de formation ou pendant les fins de semaine ..	11
Enfants	12
SECTION III – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES	13
Interdictions.....	13
Débordement à l’externe.....	14
Accessibilité aux chambres	14
Consigne à bagages.....	14
Responsable.....	15
Article final.....	15
ANNEXE A – Formulaire d’hébergement Employés ENPQ (FOR 06-41).....	16
ANNEXE B – Formulaire de réservation Hébergement (FOR 06-09).....	17
ANNEXE C – Note aux aspirants policiers Hébergement des parents la veille d’une cérémonie	18

SECTION 1 – PRÉAMBULE

Préambule

1. La *Directive concernant la gestion de l'hébergement* (ci-après appelée la « présente directive ») prévoit ce qui suit.

Définitions

2. On entend par :
 - 2.1 **Chambre** : Pièce d'habitation entièrement meublée comprenant au moins un lit et une salle de bain privée;
 - 2.2 **Chambre identifiée à un partenaire** : Chambre portant une des identifications suivantes :
 - A3-01 (Association des directeurs de police du Québec);
 - A3-03 (Association des chefs de police des Premières Nations);
 - A3-05 (Service de police de la Ville de Québec);
 - A3-07 (Sûreté du Québec);
 - A3-13 (Ministère de la Sécurité publique);
 - A3-15 (Syndicats policiers du Québec);
 - A3-17 (École nationale de police du Québec);
 - A3-19 (École nationale de police du Québec)
 - B3-01 (Disponible);
 - B3-02 (FRANCOPOL);
 - G3-01 (Direction générale de l'École nationale de police du Québec);
 - G3-02 (Contrôleur routier du Québec);
 - G3-12 (Service de police de la Ville de Montréal).
 - 2.3 **Débordement à l'externe** : Nombre de chambres qui excède la capacité d'hébergement à l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée l'« École »);

- 2.4 **Dortoir** : Salle commune aménagée de lits, bureaux de travail et d'armoires de rangement;
- 2.5 **Enfant** : Toute personne de moins de 18 ans;
- 2.6 **Période d'inoccupation** : Période d'arrêt de formation autorisée par le comité de direction;
- 2.7 **Rapport d'incident** : Rapport lié à un événement signalé par le Service de la sécurité;
- 2.8 **Résidant** : Personne qui loge à l'École;
- 2.9 **Visiteur** : Personne qui participe à un événement, à une activité organisée à l'École ou à une évaluation effectuée par le Centre d'évaluation des compétences et des aptitudes professionnelles.

Objets

- 3. La présente directive a pour objet :
 - 3.1 D'établir les règles relatives à l'hébergement lorsqu'il est pris en charge par l'École;
 - 3.2 D'uniformiser les règles et de définir les rôles et responsabilités;
 - 3.3 D'établir les principes relatifs à l'hébergement, afin d'offrir un service de qualité, propice à l'engagement pédagogique dans la formation;
 - 3.4 De garantir un seuil de fréquentation, afin d'offrir un tarif concurrentiel.

Champ d'application

- 4. La présente directive s'applique à l'ensemble des réservations d'hébergement à l'École.

SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Dortoirs

5. L'assignation des lits dans les dortoirs est la responsabilité du Service de l'hôtellerie et des immeubles. À l'arrivée d'une nouvelle cohorte, toutes les cinq semaines, et au besoin, le Service de l'hôtellerie et des immeubles transmet la liste des numéros de lits et le nom des étudiants assignés au responsable des activités périscolaires.
6. Pendant la période d'inoccupation, le recours à l'utilisation des dortoirs est la responsabilité des Services aux collectivités; ceux-ci acheminent la liste de réservations au superviseur à l'hébergement du Service de l'hôtellerie et des immeubles.

Chambre

7. À moins d'une autorisation de la Direction générale, toute réservation de chambre doit être en lien avec une formation, une activité ou un événement se déroulant à l'École.
8. Lors des cérémonies de remise des attestations, l'hébergement des invités (membres de la famille ou proches) est permis selon la disponibilité.
9. La réservation d'hébergement inclut la veille de l'activité de formation, afin d'assurer une présence au cours, et est obligatoire pour les étudiants inscrits à un programme de formation initiale.

Tarifification

10. La tarification est établie annuellement, ainsi que les forfaits disponibles.

Réservation

11. La réservation d'une chambre s'effectue selon les règles mentionnées ci-après :
 - 11.1 Pour les étudiants qui sont inscrits à une activité de formation professionnelle ou à un programme de formation, la demande de réservation provient du Bureau du registraire et des communications;
 - 11.2 Pour les visiteurs qui participent à une activité, la demande de réservation provient des Services aux collectivités ou du Centre d'évaluation des compétences et des aptitudes professionnelles;
 - 11.3 Les demandes de réservation du club social de l'École proviennent du directeur du club social ou de la personne qu'il a désignée;
 - 11.4 Les autres demandes de réservation de chambre proviennent de la direction concernée;
 - 11.5 Les demandes de réservation des formateurs sont transmises individuellement avec le formulaire à cet effet FOR 06-41 (voir Annexe A). Il est de la responsabilité du formateur de s'assurer de sa réservation de chambre;
 - 11.6 Les demandes de réservation prévues aux articles 11.2 à 11.4 peuvent être effectuées avec le *Formulaire de réservation – Hébergement* (FOR 06-09) (voir Annexe B) et être transmises au Service de l'hôtellerie et des immeubles par courriel à l'adresse suivante : hebergement@enpq.qc.ca ou peuvent être faite sur le *Formulaire de réservation en ligne* via l'application Hotello web;
 - 11.7 Les réservations d'hébergement en lien avec les cérémonies de remise des attestations doivent être faites sur le formulaire de réservation en ligne via l'application Hotello web. Des conditions s'appliquent (voir Annexe C).

Chambre identifiée à un partenaire

12. L'identification de la chambre d'un partenaire se fait par l'installation d'une plaque à l'entrée de la chambre, et ce, avec l'autorisation écrite du directeur général de l'École. Lorsqu'une chambre est identifiée à un partenaire, celui-ci doit désigner une personne responsable pour la gestion de la chambre.
13. L'aménagement de la chambre peut être personnalisé par le partenaire. Il doit cependant respecter toutes les normes de sécurité applicables. Pour l'ajout de mobilier ou d'équipement, une demande est acheminée au responsable du Service de l'hôtellerie et des immeubles.
14. Lorsqu'un partenaire désire réserver la chambre pour l'un de ses dirigeants ou l'un de ses cadres, la personne responsable fait parvenir une demande par courriel au Service de l'hôtellerie et des immeubles à l'adresse suivante hebergement@enpq.gc.ca, et ce, au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance, en indiquant le nom et prénom de la personne qui occupera la chambre ainsi que les dates d'occupation prévues.
15. Les chambres identifiées aux partenaires peuvent également être occupées par des invités spéciaux ou des cadres, dont les demandes proviennent spécifiquement d'une direction de l'École.
16. Toute autre réservation d'une chambre identifiée à un partenaire est formellement interdite. Cependant, s'il n'y a plus aucune autre chambre disponible à l'École, celles-ci seront alors utilisées, et ce, sous la responsabilité du responsable du Service de l'hôtellerie et des immeubles.

Frais d'hébergement

17. Au départ du résidant, celui-ci peut acquitter sa facture reliée aux frais d'hébergement ou le Service de l'hôtellerie et des immeubles achemine l'information pour les frais d'hébergement applicables au Service des ressources financières qui a la responsabilité de procéder à la facturation de ces frais en plus des autres frais applicables.

Délai de réservation et frais d'annulation

Délai d'annulation maintenu pour une période transitoire, jusqu'au 31 mars 2024

18. (Abrogé).

Délai d'annulation en vigueur à compter du 1^{er} avril 2024

19. La réservation d'hébergement est effectuée automatiquement par le Bureau du registraire et des communications pour tous les étudiants inscrits à une formation en présentiel de deux jours et plus. La réservation d'hébergement inclut toujours la nuitée qui précède le début de la formation et s'étend jusqu'à la dernière journée de formation. La réservation inclut également les repas à la cafétéria.

19.1 **Les organisations ont jusqu'au lundi de la semaine qui précède la tenue de l'activité pour annuler sans frais** la réservation d'hébergement d'un étudiant ainsi que le maintien des places réservées sans nom, lesquelles incluent automatiquement des réservations d'hébergement. **Si l'avis d'annulation est transmis après ce délai**, des frais d'hébergement pour une journée équivalents au tarif « Chambre et repas », seront facturés selon la *Liste des tarifs pour les frais ou les honoraires relatifs aux autres services facturés*.

19.2 Pour une activité qui fait l'objet d'une entente contractuelle, les conditions d'annulation décrites dans l'entente ont préséance.

19.3 Pour les inscriptions tardives (après le lundi de la semaine qui précède la tenue de l'activité), l'École n'est pas responsable de garantir l'hébergement.

20. Activités des Services aux collectivités

Toutes les activités des Services aux collectivités font l'objet d'une entente contractuelle. Par conséquent, les conditions d'annulation décrites dans ces ententes ont préséance.

21. Réservation individuelle (personnel ENPQ, CECAP, etc.)

L'annulation d'une chambre doit être transmise avant midi, le jour ouvrable précédant le début de l'activité, au Service de l'hôtellerie et des immeubles. Si l'avis d'annulation est transmis après ce délai, les frais journaliers pour la chambre pourraient être facturés selon la *Liste des tarifs pour les frais ou les honoraires relatifs aux autres services facturés*. Le responsable du Service de l'hôtellerie et des immeubles évaluera, en collaboration avec la direction concernée, si les frais seront facturés.

- 21.1 Pour les activités sous la responsabilité du Centre d'évaluation des compétences et aptitudes professionnelles (CECAP) qui font l'objet d'une entente contractuelle, les conditions d'annulation décrites dans l'entente ont préséance.

Assignation des chambres

22. L'assignation des chambres, à l'exception de celles prévues à l'article 14, est sous la responsabilité du responsable du Service de l'hôtellerie et des immeubles.

Hébergement en occupation double

23. L'hébergement en occupation double n'est pas autorisé à l'École, sauf dans les cas suivants :
- 23.1 Les personnes participant à une activité organisée par les Services aux collectivités, par le club social ou pour les étudiants dont le conjoint est également inscrit à une activité de formation professionnelle à l'École;
 - 23.2 Les étudiants inscrits à une activité de formation professionnelle qui paient personnellement les frais de formation et d'hébergement;
 - 23.3 Les candidats qui hébergent la veille d'un test d'admission à un programme de formation de l'École;
 - 23.4 Les visiteurs qui assistent à une cérémonie de remise des attestations;
 - 23.5 Tout autre cas autorisé par écrit par le directeur général de l'École.

Hébergement lors des périodes d'arrêt de formation ou pendant les fins de semaine

24. L'hébergement sera autorisé par le responsable du Service de l'hôtellerie et des immeubles et celui-ci déterminera si :
- 24.1.1 Les repas seront inclus dans la tarification;
 - 24.1.2 Les repas ainsi inclus pourront être offerts par la cafétéria de l'École ou par des fournisseurs externes de l'École.

Enfants

25. Les enfants ne sont pas admis dans les différentes chambres de l'École, sauf dans les cas suivants :
 - 25.1 Pendant la période d'inoccupation;
 - 25.2 Sur autorisation écrite du directeur général de l'École;
 - 25.3 Lors des cérémonies de remise des attestations, les enfants de 18 ans et plus seront admis.

SECTION III – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Interdictions

26. Dans toutes les chambres et dortoirs de l'École, il est interdit de :
 - 26.1 Procéder à l'invitation d'un non-résident;
 - 26.2 Fumer ou d'utiliser une cigarette électronique;
 - 26.3 Posséder et/ou consommer des boissons alcoolisées, drogues, stupéfiants ou toute autre substance interdite;
 - 26.4 Tenir des réceptions ou des rassemblements de plusieurs personnes;
 - 26.5 Festoyer et déranger les autres résidents.
27. Lorsqu'un résident contrevient à l'article 26.1 et 26.2, un rapport d'incident est acheminé à la direction concernée qui en fera le suivi. Compte tenu de l'ampleur de la situation, la procédure 06-05 peut également s'appliquer.
28. Pour les articles 26.3 à 26.5, la procédure 06-05 s'applique systématiquement.
29. Lorsqu'une personne est expulsée de l'École, elle ne pourra plus héberger à l'École pendant au moins un an à compter de l'avis qui lui sera transmis à cet effet.
30. Le Service de l'hôtellerie et des immeubles tient et met à jour un registre des personnes interdites d'hébergement. Il est de la responsabilité du Service de l'hôtellerie et des immeubles de ne pas offrir de l'hébergement aux personnes visées à l'article 29.

Débordement à l'externe

31. Les membres de la Régie des ressources assurent une veille afin d'éviter les situations de débordement.
32. Lorsque la liste des prévisions hebdomadaires émanant du Bureau de la planification de l'offre confirme un potentiel de débordement à l'externe, l'École se réserve le droit de planifier de l'hébergement à l'extérieur de l'École, et ce, dans un rayon de 30 km. Les tarifs applicables à l'hébergement demeurent identiques. Par contre, les autres frais, de quelque nature que ce soit, ne sont pas assumés par l'École.
33. Le service de l'hôtellerie et des immeubles, en collaboration avec les directions de formation, analysent les prévisions hebdomadaires pour déterminer les personnes qui hébergeront à l'externe. La sélection tient compte des besoins des groupes, du nombre de nuitées, de la durée du séjour, de la priorité et de la rotation des groupes ainsi que des coûts pour l'École. Le Service de l'hôtellerie et des immeubles assure les demandes et le suivi des réservations d'hébergement dans les hôtels de la région.

Accessibilité aux chambres

34. Les chambres sont accessibles à compter de 16 h le jour de l'arrivée et disponibles jusqu'à 13 h le jour du départ. Lors du départ du résident, la chambre doit être entièrement vidée de ses bagages ou de tous les effets personnels.
 - 34.1 Les arrivées hâtives seront autorisées, selon la disponibilité;
 - 34.2 Les départs tardifs devront être autorisés par le responsable du Service de l'hôtellerie et des immeubles et des frais pourraient s'appliquer.

Consigne à bagages

35. Un local pour entreposer temporairement les bagages est disponible dans le hall d'accueil.

Responsable

36. Le responsable du Service de l'hôtellerie et des immeubles est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente directive.
37. La présente directive remplace la directive du 1^{er} octobre 2014 ainsi que ses modifications subséquentes du 23 novembre 2017 et du 2 octobre 2023.

Article final

38. La DIR 06-16 contient 38 articles et trois annexes.

Le directeur général,

/ original signé /

Pierre St-Antoine

ANNEXE A

Formation | Informations

Titre de la formation	
Lieu de la formation	<input type="checkbox"/> ENPQ <input type="checkbox"/> Blainville <input type="checkbox"/> Charlesbourg <input type="checkbox"/> Mirabel <input type="checkbox"/> Montréal <input type="checkbox"/> Autres. Spécifiez svp : _____

Besoin en hébergement

Date de l'arrivée (An / Ms / Jr) :	
Date du départ (An / Ms / Jr) :	

Identification du client

Nom	
Adresse (numéro, rue, ville, code postal)	
Cellulaire	
Courriel	
Restriction alimentaires (repas du midi) : <i>Seulement pour les formations hors campus.</i>	

Païement (frais assumés par l'employé)

Numéro de la carte de crédit	
Expiration de la carte	/
Code CVC	
Signature	

Païement (frais assumé par l'ENPQ)

Code budgétaire :	<input type="checkbox"/> 1-3-07-02-6-75-XXXX CRQ 23 <input type="checkbox"/> 1-3-07-02-6-73-XXXX CRQ 24 <input type="checkbox"/> 1-3-07-02-6-03-XXXX STM <input type="checkbox"/> Autres : _____ REF : _____
-------------------	---

Politique d'annulation

L'annulation d'une chambre doit se faire avant midi la veille de l'hébergement (jour ouvrable). Vous pouvez également annuler votre réservation au Service de l'hôtellerie et des immeubles, au 819 293-8631 poste 0 ou poste 6610. Si l'avis d'annulation est transmis après ce délai, les frais de la première nuitée seront facturés en pénalité.


Pour information

Téléphone : 819-293-8631, poste 0 (bureau d'accueil) ou poste 6610 (Marylou Brassard)
 Courriel : hebergement@enpq.qc.ca

Pour gestion interne seulement

Date de la réception de la réservation :	Traité par :
--	--------------

ANNEXE B



Formulaire de réservation | Hébergement

2023-2024

Code de cours	Local
Titre du cours	Début
Activité	Fin

Hébergement avec forfait repas

Informations du client			Repas			Hébergement			Facturer à			Séjour			Total			
Nom	Prénom	Organisation	déj	D	S	O	N	Client	Org.	ENPQ	Accueil	Tarif	Arrivée	Départ	Nb nuitées	Sous-total	Taxes	Total
1						X										#VALEUR!		
2						X										#VALEUR!		
3						X										#VALEUR!		
4						X										#VALEUR!		
5						X										#VALEUR!		
6						X										#VALEUR!		
7						X										#VALEUR!		
8						X										#VALEUR!		
9						X										#VALEUR!		
10						X										#VALEUR!		
11						X										#VALEUR!		
12						X										#VALEUR!		
13						X										#VALEUR!		
14						X										#VALEUR!		
15						X										#VALEUR!		
16						X										#VALEUR!		
17						X										#VALEUR!		
18						X										#VALEUR!		
19						X										#VALEUR!		
20						X										#VALEUR!		
															0	#VALEUR!	- \$	- \$

Hébergement et repas à la carte

Informations du client			Repas			Hébergement			Facturer à			Séjour			Total			
Nom	Prénom	Organisation	déj	D	S	O	N	Client	Org.	ENPQ	Accueil	Tarif	Arrivée	Départ	Nb nuitées	Sous-total	Taxes	Total
1															0			
2															0			
3															0			
4															0			
5															0			
6															0			
7															0			
8															0			
9															0			
10															0			
11															0			
12															0			
13															0			
14															0			
15															0			
16															0			
17															0			
18															0			
															0	- \$	- \$	- \$

Total																				

Informations complémentaires

Remarques	Facturation au client Fournir l'adresse complète	Demandé par
	Facturation à l'ENPQ Fournir le code budgétaire	Date
		Version

FOR 06-09
MAJ: 01/02/2024

ANNEXE C

Note aux aspirants policiers Hébergement des parents la veille d'une cérémonie

S'ils le désirent, les parents des aspirants policiers ont la possibilité de réserver de l'hébergement à l'École nationale de police du Québec (l'École) la veille d'une cérémonie.

Pour procéder, l'inscription doit se faire sur le site web de réservation, au <https://hotelloweb.enpq.qc.ca/index.html>. Vous devez inscrire le code de groupe figurant au bas du présent document 1. Il faut également y inscrire le nom de l'aspirant policier concerné par la cérémonie, dans la case « commentaire » à l'onglet 4 (facturation). La réservation est payable par carte de crédit, et le prélèvement se fera la veille de la cérémonie. Si votre paiement se voit refusé, votre réservation d'hébergement sera automatiquement annulée.

Tarifification

Le tarif en vigueur (taxes applicables en sus) par nuitée est inclus dans le formulaire de réservation, en occupation simple ou double. Ce tarif inclut le petit déjeuner à la cafétéria. Il est à noter que l'attribution des chambres s'effectuera selon la disponibilité et l'ordre de réservation.

Politique d'annulation

L'annulation d'une chambre doit se faire avant midi la veille de l'hébergement, sur le même site, soit <https://hotelloweb.enpq.qc.ca/index.html>, en indiquant votre numéro de confirmation. Vous pouvez également annuler votre réservation en communiquant avec le Service de l'hôtellerie et des immeubles, au 819 293-8631, poste 6610. Si l'avis d'annulation est transmis après ce délai, aucun remboursement ne sera effectué.

Conditions d'hébergement

- L'heure d'arrivée se situe entre 18 h et 21 h 30.
- L'heure de la libération de la chambre est fixée à 13 h le jour du cérémonial.
- La réservation d'hébergement se fait pour un maximum de 2 personnes par chambre.
- Le déjeuner est servi à la cafétéria, entre 7 h et 8 h.
- Les moins de 18 ans ne sont pas acceptés.
- Les animaux ne sont pas admis dans les bâtiments de l'École.
- Contrairement à la pratique dans les établissements hôteliers, l'alcool et l'usage de la cigarette ne sont pas permis dans les chambres.
- Les visites du campus ne sont pas autorisées puisque cela sera effectué dans l'après-midi du jour de la cérémonie.
- Le couvre-feu est fixé à 23 h.

Accès non autorisés

L'accès aux secteurs suivants du campus n'est pas autorisé :

- Salon Pierre-Caron (mess);
- Salle d'entraînement;
- Piscine;
- Dortoirs des aspirants policiers.

1. Code de groupe : CG-xxx