

École nationale de police du Québec

POL 06-07

POLITIQUE CONTRACTUELLE

Modalités pour la réservation et la confirmation d'une activité,
incluant les frais exigibles d'annulation, de report ou de résiliation

Rédigée par : Direction des services administratifs et technologiques
Approuvée par : Comité de direction – 2 mai 2022
Entrée en vigueur : 1^{er} juillet 2022
Modification : 30 janvier 2023

Table des matières

SECTION I – PRÉAMBULE	5
1. Préambule	5
2. Définitions	5
2.1. Contrat de service	5
2.2. Activité	5
2.2.1. Cours	5
2.2.2. Activité de formation à la demande	6
2.2.3. Activité de formation en sécurité publique	6
2.2.4. Programme de formation initiale	6
2.2.5. Activités, événements et services pris en charge par les Services aux collectivités	6
2.3. Activité de plus de 3 semaines	6
2.4. Calendrier des cours pour les programmes de formation initiale et de perfectionnement policier	6
2.5. Calendrier semestriel des réservations	7
2.6. Frais fixes	7
2.7. Frais variables	7
3. Objet	7
4. Champ d’application	7
SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	8
Cadres de référence	8
5. Cadre contractuel	8
6. Processus de planification	8
7. Modalités d’application	9
8. Délai de signature, dépôt non remboursable et frais applicables	9
8.1. Délai de signature	9
8.2. Dépôt non remboursable	9
8.3. Particularités pour le Programme formation initiale en patrouille-gendarmerie	9
8.4. Particularités les clientèles autres que policières qui se joignent à des cours inscrits au calendrier des cours de perfectionnement policier	10
9. Frais de modification applicables	10
10. Frais applicables en cas d’annulation, de report ou de résiliation	10
11. Délai de paiement et frais d’intérêt	10
12. Indexation	10
13. Droit de reporter ou d’annuler une activité	10
13.1. Droit du client	10
13.2. Droit de l’École	11
13.3. Cas de force majeure	11
13.4. Conflit de travail et sinistre	11
Rôles et responsabilités	11
14. Bureau d’affectation des ressources	11
15. Régie de planification logistique et Régie des ressources de formation	12
16. Direction du perfectionnement policier	12
17. Personnel impliqué dans un processus de contrat de service	12
18. Gestionnaire impliqué dans un processus de contrat de service	13
19. Service des ressources financières	14
20. Direction des services administratifs et technologiques	14
21. Direction générale	14
SECTION III – ARTICLE FINAL	15
ANNEXE « A » Sommaire de la politique contractuelle	16
ANNEXE « B » Formulaire de facturation des frais exigibles	18

SECTION I – PRÉAMBULE

Préambule

1. La Politique contractuelle (ci-après appelée la « présente politique ») prévoit les modalités pour la réservation et la confirmation d'une activité ainsi que les frais de modification et les frais d'annulation, de report ou de résiliation, s'il y a lieu.

Définitions

2. Dans la présente politique, on entend par :

2.1. Contrat de service

Le terme « contrat de service » que l'on retrouve à l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée l'« École ») dans les documents mentionnés ci-après a la même signification et englobe : le contrat de service, l'entente de service, le devis, le contrat abrégé, l'estimation, l'offre de service et les correspondances électroniques autres que celles en lien avec les activités du calendrier des cours pour les programmes de formation initiale et de perfectionnement policier. Le contrat de service peut être constitué d'un contrat seul, d'une entente formelle consentie par les deux parties ou d'une estimation.

2.2. Activité

On entend par « activité », un processus qui, à partir d'intrants, conduit à la mise à disposition d'un service.

2.2.1. Cours

Ensemble d'activités d'enseignement et d'apprentissage permettant l'atteinte d'objectifs de formation précis et pouvant contribuer à la composition d'un ou de plusieurs programmes. Il peut prendre diverses formes : leçons magistrales en présentiel ou à distance, formation en ligne, formation hybride (une partie en ligne et une partie en présentiel), travaux pratiques, séminaires, stages, recherches, travaux personnels ou autres. Cette définition s'applique aux cours qui portent une codification du Bureau du registraire et des communications de l'École.

2.2.2. Activité de formation à la demande

Activité de formation non prévue au calendrier des cours pour les programmes de formation initiale et de perfectionnement policier. L'École offre une vingtaine d'activités de formation qui peuvent être offertes sur demande. Chaque demande fait l'objet d'une estimation distincte.

2.2.3. Activité de formation en sécurité publique

L'École offre de la formation aux organismes œuvrant dans les domaines public et parapublic en sécurité publique.

2.2.4. Programme de formation initiale

Ensemble d'activités d'enseignement et d'apprentissage permettant de préparer les apprenants à intervenir adéquatement et efficacement dans un domaine de pratique.

2.2.5. Activités, événements et services pris en charge par les Services aux collectivités

Activités et événements organisés par les partenaires du domaine de la sécurité publique, ainsi que par certaines organisations ou associations de proximité, à qui l'École consent la location de ses installations ou de ses services conséquemment à la signature d'un contrat de service.

2.3. Activité de plus de 3 semaines

Une activité de plus de 3 semaines se traduit par toute activité de formation totalisant plus de 120 heures. L'activité peut se dérouler sur des semaines consécutives, tout comme elle peut être scindée en plusieurs phases distinctes. Le nombre d'heures d'une formation peut inclure une combinaison d'activités en présentiel et d'activités en ligne, en proportion variable.

2.4. Calendrier des cours pour les programmes de formation initiale et de perfectionnement policier

Chaque année, l'École procède à la mise à jour de son calendrier des cours pour les programmes de formation initiale et de perfectionnement policier. Ce calendrier officiel est publié dans la section « Nos formations » du site Web de l'École.

2.5. Calendrier semestriel des réservations

Le calendrier semestriel des réservations est le résultat d'un processus institutionnel pour sélectionner les cours à prioriser selon des cycles de six mois.

2.6. Frais fixes

Les frais fixes sont des charges directes et indirectes que doit payer le client quel que soit le nombre participants.

2.7. Frais variables

Les frais variables peuvent être reliés à la diffusion, comme les charges qui varient en fonction du nombre d'apprenants par groupe ou par cohorte.

Objet

3. La présente politique a pour objet d'établir les modalités contractuelles pour l'organisation et la diffusion d'activités au niveau :
 - 3.1. Du délai de signature d'un contrat de service;
 - 3.2. Des frais applicables pour la réservation, la modification, l'annulation ou le report d'une activité;
 - 3.3. Du délai de paiement et des frais d'intérêt applicables.

Champ d'application

4. La présente directive s'applique à :
 - 4.1. Tous les contrats de service de l'École;
 - 4.2. Toute personne, incluant un corps de police ou une organisation, qui utilise les services de l'École.
 - 4.3. **Exclusions :**

Les activités mentionnées ci-dessous sont exclues de la présente politique :

 - 4.3.1. Programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie;
 - 4.3.2. Cours inscrits au calendrier des cours de perfectionnement policier ainsi que les cours ajoutés après la publication de ce calendrier pour répondre à des besoins spécifiques de perfectionnement policier;
 - 4.3.3. Programme d'intégration à la fonction d'agent des Services correctionnels;

- 4.3.4. Programmes subventionnés du ministère de la Sécurité publique, selon les CT en vigueur;
- 4.3.5. Requalification des maîtres-instructeurs;
- 4.3.6. Activités de recherche;
- 4.3.7. Services du CECAP.

SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Cadres de référence

- 5. Cette politique se base sur les cadres de référence suivants :
 - 5.1. *Loi sur la police* (RLRQ, c. P-13.1)
 - 5.2. *Règlement sur les frais de scolarité de l'École nationale de police du Québec, Loi sur la police* (RLRQ, c. P-13.1, a. 42);
 - 5.3. *Règlement sur le régime des études de l'École nationale de police du Québec, Frais de scolarité*, article 14 (RLRQ, c. P-13.1, r.4);
 - 5.4. *Loi sur la protection du consommateur* (RLRQ, c. P-40.1).

Cadre contractuel

- 6. Tout contrat de service doit être confirmé et signé par les parties prenantes pour être valide.

Processus de planification

- 7. L'École s'est dotée d'un processus de planification pour favoriser la prévisibilité des activités et être plus agile à l'égard des besoins des clients et de sa capacité. Ce processus vise à garantir les locaux et les ressources à moyen terme et à stabiliser les activités inscrites au calendrier semestriel des réservations.
 - 7.1. **Premier cycle de 6 mois :**
Calendrier semestriel des réservations d'août à décembre
Les directions de l'École transmettent leurs besoins pour les activités qu'elles souhaitent offrir d'août à décembre, selon le processus de planification en vigueur.
 - 7.2. **Deuxième cycle de 6 mois :**
Calendrier semestriel des réservations de janvier à juillet
Les directions de l'École transmettent leurs besoins pour les activités qu'elles souhaitent offrir de janvier à juillet, selon le processus de planification en vigueur.

Modalités d'application

8. Délai de signature, dépôt non remboursable et frais applicables

Le délai de signature, le dépôt non remboursable et les frais applicables sont basés sur le processus de planification de l'École et visent à assurer l'optimisation des réservations de locaux et de ressources pour l'ensemble des clientèles de l'École.

8.1. Délai de signature

Le délai de signature pour tout contrat de service est de 30 jours calendrier suivant la date de transmission de la proposition contractuelle afin de garantir les locaux ainsi que les ressources humaines et matérielles requises pour la diffusion d'une activité.

8.2. Dépôt non remboursable

Pour toute demande de réservation d'une activité faisant l'objet d'un contrat de service de 15 000 \$ et plus, des frais de dépôt non remboursable s'appliqueront selon les modalités suivantes :

- 8.2.1. **Activité de trois semaines et moins** : 10 % du montant total du contrat de service à verser à la signature du contrat;
- 8.2.2. **Activité de plus de trois semaines** : 25 % du montant total du contrat de service à verser à la signature du contrat;
- 8.2.3. **Exclusions** : développement pédagogique, expertise à la cour et entretien des armes.

8.3. Particularités du Programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie

Les modalités de paiement pour les aspirants policiers du Programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie (PFIPG) sont prévues dans le *Guide d'admission de l'aspirant policier* :

- 8.3.1. Frais d'admission au programme :
Payables lors du dépôt de la demande d'admission en ligne;
- 8.3.2. Tests d'entrée :
Payables lors de la réception de l'invitation;
- 8.3.3. Épreuve standardisée d'aptitudes physiques (ESAP) :
Payable lors de la réception de l'invitation;
- 8.3.4. Frais d'inscription et de matériel pédagogique, frais de scolarité et frais d'hébergement et de repas :
Payables par chèque ou traite bancaire 10 jours ouvrables avant le début de la formation. Si le paiement n'est pas reçu dans les 10 jours ouvrables avant le début de la formation, l'inscription à la cohorte est rejetée.

8.4. Particularités pour les clientèles autres que policières qui se joignent à des cours inscrits au calendrier des cours de perfectionnement policier

L'article 4.3.2. de la présente politique précise l'exclusion des cours inscrits au calendrier des cours de perfectionnement policier. Par extension, cette exclusion s'applique à l'ensemble des apprenants inscrits à ces cours.

9. Frais de modification applicables

Des frais de modification spécifiques peuvent s'appliquer selon les modalités énoncées dans les contrats de service. De plus, si un client n'est pas en mesure de respecter le nombre d'apprenants prévu dans son contrat et qu'aucune entente de modification n'est conclue avec l'École, le service sera réputé annulé. Les frais d'annulation prévus à l'annexe « A » seront donc appliqués.

10. Frais applicables en cas d'annulation, de report ou de résiliation

Les frais applicables en cas d'annulation, de report ou de résiliation sont détaillés à l'annexe « A », selon le type d'activité.

Non en vigueur

11. Délai de paiement et frais d'intérêt

11.1. Le délai de paiement est de 60 jours calendrier suivant la date d'émission de la facture;

11.2. Si le paiement n'est pas reçu dans les 60 jours calendrier suivant la date d'émission de la facture, des frais d'intérêt au taux mensuel déterminé par l'École s'appliqueront à compter du 61^e jour.

12. Indexation

Les tarifs de l'École sont indexés annuellement. Les tarifs indexés entrent en vigueur le 1^{er} juillet.

13. Droit de reporter ou d'annuler une activité

13.1. Droit du client

Le droit du client de reporter ou d'annuler une activité est sujet aux limites mentionnées à l'annexe « A » – Frais d'annulation, de report ou de résiliation;

Les frais applicables ne seront pas facturés au client lors d'une situation de force majeure ou de conflit de travail, tel que défini aux articles 13.3 et 13.4.

13.2. Droit de l'École

L'École se réserve le droit de reporter ou d'annuler une activité pour toute raison qu'elle juge nécessaire, notamment et sans en limiter la portée, en raison de conditions climatiques, d'épidémie, de cas de force majeure, de conflit de travail, d'indisponibilité ou de réallocation des ressources (personnel, sites, locaux, matériel, fournisseurs, etc.) ou lorsque le nombre de participants n'atteint pas le minimum requis pour la réalisation de l'activité. L'annulation ou le report d'une activité par l'École ne saurait en tout état de cause entraîner un quelconque dédommagement au profit du client.

13.3. Cas de force majeure

13.3.1. Cas de force majeure de la part de l'École

Il y a force majeure lorsqu'un événement échappant au contrôle de l'École, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion d'un contrat de service et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'exécution des services qui devaient être rendus.

13.3.2. Cas de force majeure de la part du client

Il y a force majeure lorsqu'un événement échappant au contrôle du client, qui ne pouvait être raisonnablement prévu lors de la conclusion d'un contrat de service et dont les effets ne peuvent être évités par des mesures appropriées, empêche l'utilisation des services qui avaient été réservés.

13.4. Conflit de travail et sinistre

Dans l'exécution d'une convention, l'École ne sera pas tenue responsable des délais ou retards occasionnés par une grève des employés de l'École, du client ou d'un lock-out déclaré par eux ou encore advenant que les locaux mis à la disposition par l'École deviennent inutilisables par suite d'un sinistre quelconque.

Toutefois, dans de tels cas, le client ne versera aucun montant à l'École tant que durera ce délai ou retard, tout paiement étant conditionnel à l'accomplissement des obligations de l'École.

Rôles et responsabilités

14. Bureau d'affectation des ressources

14.1. Reçoit toutes les demandes d'activités et analyse leur faisabilité en conformité avec le processus institutionnel de production du calendrier semestriel des réservations.

- 14.1.1. Procède à la réservation provisoire des locaux et des ressources requises;
- 14.1.2. Informe la Régie de planification logistique et la Régie des ressources de formation des contraintes ou difficultés empêchant de répondre positivement à une demande d'activité;
- 14.1.3. Produit le calendrier semestriel des réservations;
- 14.1.4. Procède à la réservation officielle des locaux et des ressources conséquemment à :
 - 14.1.4.1. L'approbation du calendrier semestriel des réservations par la Régie de planification logistique;
 - 14.1.4.2. La signature des contrats de service par les clients, selon le délai spécifié à l'article 8.1.

15. **Régie de planification logistique et Régie des ressources de formation**

Analysent les conflits d'utilisation des locaux ainsi que les conflits d'utilisation des ressources humaines et matérielles afin de déterminer les options possibles et de prioriser les activités.

16. **Direction du perfectionnement policier**

Peut demander l'ajout d'activités après la publication du calendrier des cours en vigueur pour répondre à des besoins spécifiques de formation policière.

17. **Personnel impliqué dans un processus de contrat de service**

- 17.1. S'assure d'obtenir l'approbation préalable de tout contrat de service avant la transmission au client potentiel, selon les modalités prévues dans la *Directive sur les niveaux d'autorisation en matière de gestion des ressources matérielles et financières* (DIR 06-01);
- 17.2. S'assure de transmettre au client les modalités quant à l'application de la présente politique;
 - 17.2.1. Précise au client que s'il n'est pas en mesure de respecter le nombre d'apprenants prévu dans son contrat et qu'aucune entente de modification n'est conclue avec l'École, le service sera réputé annulé. Les frais d'annulation prévus à l'annexe « A » seront donc appliqués.
- 17.3. Informe le Service des ressources financières de la transmission d'un contrat de service et confirme la date butoir pour la signature de celui-ci.
 - 17.3.1. Effectue un suivi pour s'assurer que le contrat de service sera signé dans le délai prescrit à l'article 8.1 de la présente politique;

- 17.3.2. Sur réception du contrat de service dûment signé :
 - 17.3.2.1. Procède à l'archivage du contrat;
 - 17.3.2.2. Transmet une copie du contrat de service au Service des ressources financières qui produira une facture initiale si le contrat de service requiert le versement d'un dépôt;
 - 17.3.2.3. Produit le formulaire *Modification au calendrier des cours* (FOR 04-03).
- 17.3.3. Si le délai de signature prescrit à l'article 8.1 de la présente politique est écoulé sans que le client ait signé le contrat de service :
 - 17.3.3.1. Informe immédiatement son gestionnaire;
 - 17.3.3.2. Confirme au client la décision de l'École de prolonger ou non le délai de signature.
- 17.4. Conséquemment à la réception d'un avis d'annulation, de report ou de résiliation d'une activité sous contrat de service, remplit la Section I du formulaire *Demande de facturation des frais exigibles dans les cas d'annulation ou de report d'une activité sous contrat de service* (FOR 06-52) et le transmet au Service des ressources financières;
 - 17.4.1.1. Dans le cas où l'avis d'annulation concerne un contrat de services sous la responsabilité des Services aux collectivités, la Section II du formulaire susmentionné sera rempli par le personnel des Services aux collectivités.
- 17.5. Le coordonnateur de la Direction de la formation en sécurité publique qui demande l'inscription de ses clients à des cours inscrits au calendrier des cours de perfectionnement policier a la responsabilité d'informer ses clients que ces inscriptions sont soumises à l'application de la *Politique sur les frais applicables en cas d'annulation d'une inscription à un cours* POL 01-05.

18. Gestionnaire impliqué dans un processus de contrat de service

- 18.1. Approuve les contrats de service préalablement à leur transmission aux clients potentiels, selon les modalités prévues dans la *Directive sur les niveaux d'autorisation en matière de gestion des ressources matérielles et financière* (DIR 06-01);
- 18.2. Informe le responsable du Bureau d'affectation des ressources et le Service des ressources financières lorsque le délai de signature d'un contrat de service ne peut pas être respecté;

18.3. Conséquemment à la réception d'un avis d'annulation, de report ou de résiliation d'une activité sous contrat de service, reçoit du Service des ressources financières le formulaire *Demande de facturation des frais exigibles dans les cas d'annulation, de report ou de résiliation d'une activité sous contrat de service* (FOR 06-52) dûment rempli, y ajoute ses recommandations, le signe et le transmet à la Direction des services administratifs et technologiques.

19. Service des ressources financières

19.1. Reçoit une copie des contrats de service dûment signés;

19.2. Reçoit et traite toute demande de facturation;

19.3. S'il y a lieu, remplit la section II du formulaire *Demande de facturation des frais exigibles dans les cas d'annulation ou de report d'une activité sous contrat de service* (FOR 06-52) et le transmet au gestionnaire impliqué dans le contrat de service.

20. Direction des services administratifs et technologiques

20.1. Reçoit, valide et transmet ses recommandations à la Direction générale pour chaque :

20.1.1. *Demande de facturation des frais exigibles dans les cas d'annulation, de report ou de résiliation d'une activité sous contrat de service* (FOR 06-52), voir annexe « B »;

20.2. Deux fois par année, au 31 décembre et au 30 juin, dresse un état de situation des :

20.2.1. Frais d'annulation, de report ou de résiliation qui ont été facturés;

20.2.2. Frais d'annulation, de report ou de résiliation qui ont été annulés;

20.3. Est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente politique.

21. Direction générale

21.1. Approuve, selon la présente politique et selon la Directive sur les niveaux d'autorisation en matière de gestion des ressources matérielles et financières (DIR 06-01), les *Demande de facturation des frais exigibles dans les cas d'annulation ou de report d'une activité sous contrat de service* (FOR 06-52);

21.2. Approuve la présente politique ainsi que sa mise à jour.

SECTION III – ARTICLE FINAL

Article final

22. La présente directive entre en vigueur progressivement à compter du 1^{er} juillet 2022.
23. La DIR 06-07 comprend 23 articles et quatre annexes.

Le directeur général,

/original signé/

Pierre St-Antoine



Annexe A de la Politique contractuelle ENPQ (POL 06-07) Pour mieux servir nos clientèles

Entrée en vigueur
progressive pour les
contrats signés après
le 1^{er} juillet 2022

OBJECTIFS

- Stabiliser le calendrier de formation
- Garantir les locaux et les ressources à moyen terme
- Diminuer le temps de réponse aux nouvelles demandes de formation
- Établir une base commune pour tous les contrats de service
- Se rapprocher des pratiques du marché

Délai de signature

- 30 jours calendrier suivant la date de transmission du contrat de service.** Au-delà de ce délai, les réservations effectuées temporairement au **Calendrier semestriel des réservations** seront relâchées.

Délai de paiement et frais d'intérêt

- 60 jours calendrier suivant la date d'émission de la facture.** Au-delà de ce délai, des frais d'intérêt au taux annuel de 9 % s'appliqueront.

Dépôt non remboursable à la signature pour les contrats de service de 15 000 \$ et plus

- Activité de 3 semaines et moins : 10 % du montant total du contrat de service
- Activité de plus de 3 semaines : 25 % du montant total du contrat de service
- Exclusions: développement pédagogique, expertise à la cour et entretien des armes

FORMATIONS ET ACTIVITÉS EXCLUES DE LA POLITIQUE

- Programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie
- Cours inscrits au calendrier des cours de perfectionnement policier
- Programme d'intégration à la fonction d'agent des services correctionnels
- Programmes subventionnés et activités de recherche
- Activités offertes par le CECAP, à l'exception de ses formations

Frais d'annulation, de report ou de résiliation

Durée de l'activité	30 jours calendrier et moins avant une activité confirmée au Calendrier semestriel des réservations	31 à 60 jours calendrier avant une activité confirmée au Calendrier semestriel des réservations	61 jours calendrier et plus avant une activité confirmée au Calendrier semestriel des réservations
	Activité prévue dans un contrat de service		
3 semaines et moins	100 % du montant total de l'estimation	50 % du montant total des frais fixes et 100 % des frais variables encourus	25 % du montant total des frais fixes et 100 % des frais variables encourus
Plus de 3 semaines	50 % du montant total des frais fixes et 100 % des frais variables encourus	50 % du montant total des frais fixes et 100 % des frais variables encourus	25 % du montant total des frais fixes et 100 % des frais variables encourus
Nombre de chambres / Durée de l'activité	Volet Hébergement d'une activité		
9 chambres et plus en occupation double OU 18 chambres et plus en occupation simple Durée de l'activité : 3 semaines et moins	Volet hébergement : 100 % du montant total NOTE : Crédit hébergement de 50 % de l'estimation totale du volet hébergement applicable lors de la signature d'un nouveau contrat de service dans les douze mois suivant la date de l'avis d'annulation, de report ou de résiliation.	Volet hébergement : 50 % du montant total	Volet hébergement : 25 % du montant total
9 chambres et plus en occupation double OU 18 chambres et plus en occupation simple Durée de l'activité : Plus de 3 semaines	Volet hébergement : 50 % du montant total	Volet hébergement : 50 % du montant total	Volet hébergement : 25 % du montant total
Moins de 9 chambres en occupation double OU Moins de 18 chambres en occupation simple	Selon la DIR 06-16, l'annulation d'une réservation de chambre doit être transmise avant midi, le jour ouvrable précédant le début de l'activité. Au-delà de ce délai, les frais d'hébergement journalier seront facturés.		
Particularités			
Service de développement pédagogique	Montant le plus élevé, soit : 10 % de la valeur du contrat de service ou 100 % des frais encourus		
Expertise à la cour, entretien des armes et autres	100 % des frais encourus		

DÉLAI DE SIGNATURE

- La croissance des besoins de formation requiert plus d'agilité. Le délai de signature permettra de garantir les locaux ainsi que les ressources humaines et matérielles requises pour la diffusion d'une activité, de stabiliser le calendrier de formation et de diminuer le temps de réponse aux nouvelles demandes de formation.

ACTIVITÉ DE PLUS DE 3 SEMAINES

- Une activité de plus de 3 semaines se traduit par toute activité de formation totalisant plus de 120 heures. L'activité peut se dérouler sur des semaines consécutives, tout comme elle peut être scindée en plusieurs phases distinctes. Le nombre d'heures d'une formation peut inclure une combinaison d'activités en présentiel et d'activités en ligne, en proportion variable.

FRAIS FIXES

- Les frais fixes sont des frais qui ne varient pas selon le nombre de participants ou qui varient seulement selon des ratios prédéfinis (ex. : locaux, ressources humaines, etc.)

FRAIS VARIABLES ENCOURUS

- Frais qui ont déjà été payés par l'ENPQ et qui sont déterminés selon le nombre de participants. Exemples : achat de matériel spécifique, matériel pédagogique, etc.

ACTIVITÉ CONFIRMÉE AU CALENDRIER SEMESTRIEL DES RÉSERVATIONS

- L'ENPQ s'est dotée d'un processus de planification pour favoriser la prévisibilité des activités et être plus agile à l'égard des besoins des clients et de sa capacité. Ce processus vise à garantir les locaux et les ressources à moyen terme et à stabiliser les activités inscrites au **Calendrier semestriel des réservations**.

Premier cycle de 6 mois - Du mois d'août au mois de décembre

Les directions de l'ENPQ transmettent leurs besoins pour les activités qu'elles souhaitent offrir d'août à décembre, selon le processus de planification en vigueur.

Deuxième cycle de 6 mois - Du mois de janvier au mois de juillet

Les directions de l'ENPQ transmettent leurs besoins pour les activités qu'elles souhaitent offrir de janvier à juillet, selon le processus de planification en vigueur.

ANNULATION, REPORT OU RÉSILIATION 30 JOURS ET MOINS AVANT UNE ACTIVITÉ CONFIRMÉE AU CALENDRIER SEMESTRIEL DES RÉSERVATIONS

- La notion de 30 jours et moins inclut également toute annulation qui surviendrait une fois que l'activité a été commencée.

DÉPÔT

- Le dépôt sera déduit des frais exigibles en cas d'annulation, de report ou de résiliation.

Demande de facturation des frais exigibles dans les cas d'annulation ou de report d'une activité sous contrat de service

SECTION I – À remplir par la direction concernée

Exercice financier : _____ Responsable : _____ Date : _____

Nom du client :	
Date(s) de l'activité :	
Description de l'activité :	
Direction requérante :	

Réception de l'avis

Type d'avis :	<input type="checkbox"/> Avis d'annulation	<input type="checkbox"/> Avis de report	<input type="checkbox"/> Avis de résiliation
Avis reçu le :	Nombre de jours calendrier avant le début de l'activité :		

SECTION II – À remplir par le Service des ressources financières ou les Services aux collectivités, selon le cas

Montants du contrat de service		Frais variables encourus		Dépôt	
Frais fixes	\$	Frais variables encourus	<input type="checkbox"/> Non	Montant du dépôt	\$
Frais variables	\$		<input type="checkbox"/> Oui	Date de la facture	
Sous-total	\$	Si oui, montant	\$	Date d'encaissement	
Hébergement	\$				
Forfaits repas inhérents aux activités de formation	\$				
Total du contrat avant taxes	\$				

SVP joindre en annexe une copie de l'estimation/contrat de service.

Activité de 3 semaines et moins : Remplir les sections A, B, C, D et E.

NOTE : Pour une activité de plus de 3 semaines, remplir les sections F, G, H, I et J au verso.

Section A – ACTIVITÉ	30 jours et moins avant l'activité	31 à 60 jours avant l'activité	61 jours et plus avant l'activité
Frais exigibles selon le délai de réception de l'avis	100 % du montant total de l'estimation, excluant le volet hébergement	50 % du montant total des frais fixes et 100 % des frais variables encourus	25 % du montant total des frais fixes et 100 % des frais variables encourus
Montant calculé selon le pourcentage approprié	\$	\$	\$
Frais variables encourus		\$	\$
Total	\$	\$	\$

Section B – Volet HÉBERGEMENT	30 jours et moins avant l'activité	31 à 60 jours avant l'activité	61 jours et plus avant l'activité
9 chambres et plus, occ double 18 chambres et plus, occ simple	Volet hébergement : 100 % du montant total (Note : Octroi d'un crédit hébergement. Détails POL 06-07.)	Volet hébergement : 50 % du montant total	Volet hébergement : 25 % du montant total
Frais exigibles – Volet héberg.	\$	\$	\$
Moins de 9 chambres, occ double Moins de 18 chambres, occ simple	Selon la DIR 06-16, l'annulation de chambre doit être transmise avant midi, le jour ouvrable précédant le début de l'activité. Au-delà de ce délai, les frais d'hébergement journaliers seront facturés.		
Frais exigibles – Volet héberg.	\$		

Section C – Volet DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE	Section D – Expertise à la cour, entretien des armes et autres
a) 10 % de la valeur du contrat de service	\$
b) 100 % des frais encourus	\$
Montant le plus élevé entre a) et b)	\$

Section E – FRAIS EXIGIBLES	Section A	Section B	Section C	Section D	Calcul des frais exigibles
Total des sections A, B, C et D	\$	\$	\$	\$	\$
Dépôt encaissé à la signature					(\$)
Total des frais exigibles					\$

SECTION III – Approbation

Gestionnaire impliqué dans le contrat de service

Commentaires :

Gestionnaire :	Signature	Date :
----------------	-----------	--------

Direction des services administratifs et technologiques

Commentaires :

Directeur :	Signature	Date :
-------------	-----------	--------

Direction générale

Commentaires :

Directeur :	Signature	Date :
-------------	-----------	--------

Conservation des documents :
FOR 06-52

Original à la DSAT

Copie à la direction requérante
Version du 8 juillet 2022

**Demande de facturation des frais exigibles dans les cas
d'annulation ou de report d'une activité sous contrat de service**
SECTION I – À remplir par la direction concernée

Exercice financier : _____ Responsable : _____ Date : _____

Nom du client :	
Date(s) de l'activité :	
Description de l'activité :	
Direction requérante :	

Réception de l'avis

Type d'avis :	<input type="checkbox"/> Avis d'annulation	<input type="checkbox"/> Avis de report	<input type="checkbox"/> Avis de résiliation
Avis reçu le :		Nombre de jours calendrier avant le début de l'activité :	

SECTION II – À remplir par le Service des ressources financières ou les Services aux collectivités, selon le cas

Montants du contrat de service		Frais variables encourus		Dépôt	
Frais fixes	\$	Frais variables encourus	<input type="checkbox"/> Non	Montant du dépôt	\$
Frais variables	\$		<input type="checkbox"/> Oui	Date de la facture	
Sous-total	\$	Si oui, montant	\$	Date d'encaissement	
Hébergement	\$				
Forfaits repas inhérents aux activités de formation	\$				
Total du contrat avant taxes	\$				

SVP Joindre en annexe une copie de l'estimation/contrat de service.

Activité de plus de 3 semaines : Remplir les sections F, G, H, I et J.

NOTE : Pour une activité de 3 semaines et moins, remplir les sections A, B, C, D et E au recto.

Section F – ACTIVITÉ	60 jours et moins avant l'activité	61 jours et plus avant l'activité
Frais exigibles selon le délai de réception de l'avis	50 % du montant total des frais fixes et 100 % des frais variables encourus	25 % du montant total des frais fixes et 100 % des frais variables encourus
Montant calculé selon le pourcentage approprié	\$	\$
Frais variables encourus	\$	\$
Total	\$	\$

Section G – Volet HÉBERGEMENT	60 jours et moins avant l'activité	61 jours et plus avant l'activité
9 chambres et plus, occ double	Volet hébergement : 50 % du montant total	Volet hébergement : 25 % du montant total
18 chambres et plus, occ simple		
Frais exigibles – Volet héberg.	\$	\$
Moins de 9 chambres, occ double	Selon la DIR 06-16, l'annulation de chambre doit être transmise avant midi, le jour ouvrable précédant le début de l'activité. Au-delà de ce délai, les frais d'hébergement journaliers seront facturés.	
Moins de 18 chambres, occ simple		
Frais exigibles – Volet héberg.		\$

Section H – Volet DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE	Section I – Expertise à la cour, entretien des armes et autres
a) 10 % de la valeur du contrat de service	100 % des frais encourus
b) 100 % des frais encourus	\$
Montant le plus élevé entre a) et b)	\$

Section J – FRAIS EXIGIBLES	Section F	Section G	Section H	Section I	Calcul des frais exigibles
Total des sections F, G, H et I	\$	\$	\$	\$	\$
Dépôt encaissé à la signature					{ \$}
Total des frais exigibles					\$

SECTION III – Approbation
Gestionnaire impliqué dans le contrat de service

Commentaires :		
Gestionnaire :	Signature	Date :

Direction des services administratifs et technologiques

Commentaires :		
Directeur :	Signature	Date :

Direction générale

Commentaires :		
Directeur :	Signature	Date :