



ENPOQ



**Guide d'accueil de l'aspirant policier**  
à l'École nationale de police du Québec

2019  
2020

Québec 

**PRODUCTION :** École nationale de police du Québec  
350, rue Marguerite-D'Youville  
Nicolet (Québec) J3T 1X4  
819 293-8631

**RESPONSABLE :**                    **REGISTRARIAT**

© École nationale de police du Québec, 2018

Ce document est la propriété exclusive de l'École nationale de police du Québec. Toute diffusion, en tout ou en partie, de son contenu, sous quelque forme que ce soit (conférence, cours ou autre semblable moyen de diffusion), doit, au préalable, être autorisée par écrit par la direction de l'École nationale de police du Québec.

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

Un aspirant policier est un « étudiant » au sens du *Règlement sur le régime des études de l'École nationale de police du Québec* lequel est disponible sur le site Web de l'École à l'adresse suivante : <http://www.enpq.qc.ca>

Révisé le : 2019-10-02

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. INFORMATIONS GÉNÉRALES</b>	5
Langue d'enseignement	5
Effets personnels	5
Assurance	5
Visiteurs	5
Aide financière	5
Test de dépistage de drogues et stupéfiants	5
<b>2. PRÉPARATION SPÉCIFIQUE</b>	6
a) Condition physique	6
i) Course à pied	6
b) Semaines préparatoires en ligne	6
c) Tir défensif	7
d) Conduire un véhicule de police	7
e) Pouvoirs et devoirs	7
f) Guide de l'aspirant policier	8
i) Vie de groupe et attente des officiers de cohorte	8
ii) Responsabilités à l'intérieur d'un groupe	8
iii) Interdiction de tenir des initiations	10
iv) Tenue vestimentaire et apparence	11
<b>3. GÉNÉRALITÉS</b>	11
a) Propriété	11
b) Bris ou perte	11
c) Modification	11
<b>4. FRAIS</b>	11
a) Frais de scolarité	11
b) Autres frais	12
c) Modalités de paiement	12
d) Modalités de remboursement	12
<b>5. ARTICLES NÉCESSAIRES</b>	13
5.1 Articles obligatoires pour la formation	13
5.2 Articles facultatifs pour la formation	14
5.3 Articles utilisés durant la formation	15
5.4 Pièces d'identité obligatoires	15
<b>6. SERVICES</b>	15
a) Stationnement	15
b) Réception de messages téléphoniques	15
c) Courrier et télécopie	16
d) Carrefour de l'information et du savoir (CIS)	16
e) Équipements sportifs	16
f) Club social ENPQ	16
i) Boutique Le Patrouilleur	16
ii) Buanderie	16

iii) Nettoyage de vêtements .....	16
iv) Guichet automatique.....	17
v) Machines distributrices .....	17
vi) Salon Pierre-Caron .....	17
vii) Location de l'aréna de Nicolet.....	17
g) Clinique de santé .....	17
h) Cafétéria.....	17

<b>ANNEXE I</b>	<b>Premières activités .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE II</b>	<b>Localisation de l'École nationale de police du Québec .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE III</b>	<b>Matériel récupéré et non récupéré à la fin de la cohorte .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE IV</b>	<b>Calendrier scolaire .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE V</b>	<b>Bordereau de paiement .....</b>	<b>22</b>

## 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Vous devez vous présenter à l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée l'« École ») pour 18h la veille du début de votre formation. Votre repas du soir doit être pris avant votre arrivée à l'École. Veuillez prendre connaissance de l'horaire des activités des deux premières journées (annexe I) et de l'itinéraire pour se rendre à l'École (annexe II). À votre arrivée, vous devez présenter votre permis de conduire (classe 5) à jour.

Si votre permis de conduire possède la condition « A » et que vous avez subi une opération afin de corriger votre problème de vision, vous devez faire modifier votre permis (de classe 5) afin qu'il soit exempt de la condition « A » dès votre première journée à l'École.

### Langue d'enseignement

L'ensemble des activités qui composent le programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie (ci-après appelé le « programme ») se déroule en français.

### Effets personnels

Vous pouvez apporter des effets personnels, notamment un fer à repasser. Si vous apportez votre ordinateur personnel, certaines conditions s'appliquent quant à son utilisation. L'École met à votre disposition un coffre de sûreté ainsi qu'un ancrage pour sécuriser votre ordinateur portable. Ce dispositif nécessite que vous apportiez un cadenas. L'École n'est pas responsable du bris ou de la perte de vos effets personnels. Vous devez prendre les mesures nécessaires pour sécuriser vos effets personnels. Aucun objet de valeur ne doit être laissé à la vue.

### Assurance

L'École n'est pas responsable des blessures qu'un aspirant policier peut subir lors de sa formation. Considérant que certaines activités contenues dans le programme peuvent engendrer des risques de blessures, l'École vous suggère de prendre une assurance accident.

### Visiteurs

Aucun visiteur d'un aspirant policier n'est accepté à l'École sans l'autorisation du responsable des activités périscolaires ou du responsable du poste de police école. Toutefois, l'aspirant policier pourra faire visiter les installations de l'École à ses parents le jour de la cérémonie de la remise des attestations ou encore le dimanche entre 14 h et 16 h, avec l'autorisation préalable du responsable des activités périscolaires.

### Aide financière

Vous pouvez être admissible au programme des prêts et bourses du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Sur le formulaire de demande de prêts et bourses, vous devez indiquer le code d'établissement « 770000 », le code d'activité « 01 » et le code de programme « PJ1X3 ».

### Test de dépistage de drogues et stupéfiants

L'École a une pratique de « Tolérance zéro » en matière d'usage ou d'infractions relatives aux drogues et stupéfiants. Par conséquent, la direction de l'École pourra vous demander de vous soumettre à un test spécifique de dépistage de drogues et stupéfiants si elle a des motifs raisonnables de croire que la pratique de « Tolérance zéro » n'est pas respectée durant votre programme.

Le cas échéant, si le test de dépistage confirme qu'une drogue ou une substance illégale est détectée, l'étudiant devra passer un nouveau test et en assumer totalement les frais.

En cas d'échec à ce test, votre programme sera automatiquement interrompu.

## 2. PRÉPARATION SPÉCIFIQUE

### a) Condition physique

Vous avez réussi l'épreuve standardisée d'aptitudes physiques (ci-après appelée « ESAP-ENPQ ») confirmant votre admissibilité à l'École. Toutefois, vous devez être conscient que ce test constitue une norme minimale sur le plan de la condition physique. Le programme que vous êtes sur le point d'entreprendre est très exigeant. Une bonne préparation physique vous permettra de maximiser vos chances de succès. L'entraînement avant et tout au long du programme est indispensable.

Pour ces raisons, l'École met à votre disposition des équipements vous permettant de réaliser et de maintenir une bonne condition physique.

Si pour des raisons de santé, de blessure ou autres, vous êtes en interruption de votre programme de formation et que votre absence est égale ou supérieure à douze mois, l'École exigera de vous soumettre à nouveau à l'ESAP-ENPQ, et ce, conformément au *Règlement sur le régime des études de l'École nationale de police du Québec*. Si tel est le cas et si vous le désirez avant le passage de l'ESAP-ENPQ, vous pourriez avoir accès à une évaluation de votre condition physique faite par nos instructeurs en intervention physique. Ce dernier point ne constitue cependant pas une exigence additionnelle à votre réadmission au programme, mais davantage un service sur une base volontaire, et ce, seulement si vous êtes complètement rétabli de votre blessure ou de votre maladie. Un échec de l'ESAP-ENPQ comptera pour un premier échec. Vous ne pourrez pas être convoqué de nouveau à ce test avant une période minimale de trois mois. Vous avez droit à un maximum de deux essais à l'ESAP-ENPQ.

### i) Course à pied

Tous les aspirants policiers **doivent** participer à une course à pied de 10 km à la 15<sup>e</sup> semaine de la formation. Cette activité a pour objectif de promouvoir les bonnes habitudes de vie, l'activité physique, la santé et l'esprit d'équipe. Cette dernière est planifiée à l'horaire du programme.

L'activité est non chronométrée, sans évaluation et sans coût supplémentaire. L'itinéraire de la course à pied est déjà établi. Un programme d'entraînement volontaire de 8 semaines est fourni aux aspirants policiers à partir de leur environnement Moodle.

À la 13<sup>e</sup> semaine de formation, six pelotons de douze aspirants seront formés. Six chefs de peloton seront nécessaires, sur une base volontaire, pour mener à bien l'activité.

### b) Semaines préparatoires en ligne

Pendant les trois semaines qui précèdent votre arrivée à l'École, vous devrez effectuer des activités préparatoires en ligne dans le but de vous mettre à jour dans les notions collégiales, d'effectuer des lectures associées aux notions qui vous seront enseignées pendant votre formation et de prendre connaissance des règlements et directives en vigueur. Un itinéraire de formation vous sera proposé afin de faciliter votre progression dans ces travaux et d'éviter l'accumulation de travail à faire. Un instructeur sera assigné pour vous accompagner tout au long des activités préparatoires en ligne.

Vous recevrez davantage d'informations et des consignes plus précises de la part du registrariat au moment opportun.

### **c) Tir défensif**

Au cours du programme, vous aurez à maîtriser les techniques de tir enseignées par l'École. Tout le matériel et l'équipement nécessaires à cet apprentissage vous seront fournis sur place (voir l'annexe III).

Les techniques enseignées à l'École sont très spécifiques à la fonction policière. L'École vous déconseille de suivre des cours de tir avant le début de votre formation étant donné que ceux-ci pourraient ne pas correspondre aux critères de l'École. Vous pourriez alors prendre des habitudes qui seront par la suite difficiles à corriger. Si vous êtes désireux de vous préparer adéquatement à votre formation, vous devriez plutôt vous assurer de disposer de la force de préhension manuelle nécessaire aux exercices de tir.

Les pistolets utilisés à l'École nécessitent une pression d'environ 3,7 kg (8 livres) sur la détente pour faire feu, et certaines séances exigent jusqu'à 250 répétitions du geste. Il est donc évident que le tonus musculaire des membres supérieurs, plus particulièrement celui des avant-bras et de l'index, doit être suffisamment élevé afin de réduire les risques d'erreurs et de contre-performances liés à la fatigue.

Cependant, certains exercices simples peuvent vous aider. Ainsi, nous vous suggérons de contacter le chef d'équipe en tir du programme pour obtenir plus de précision sur ces exercices, et ce, par courriel à [pfipg@enpq.qc.ca](mailto:pfipg@enpq.qc.ca).

### **d) Conduire un véhicule de police**

L'École a élaboré un cours de conduite, axé spécialement sur la conduite en déplacement d'urgence et autres apprentissages. Votre formation collégiale vous a permis de maîtriser la compétence en conduite préventive et de précision. La formation que vous recevrez lors de votre passage à l'École ne vous enseignera pas l'aspect de la conduite de précision. L'École peut mettre à votre disposition un certain nombre de véhicules d'urgence ainsi que son circuit routier pour des pratiques à certains moments en cours de formation. Ces pratiques ne seront pas supervisées par un instructeur. Il est donc essentiel que vous soyez habile à mettre en pratique les différentes notions et techniques déjà acquises durant le cours de conduite préventive au collège, et ce, avant votre arrivée à l'École.

Considérant que l'utilisation d'un circuit routier devient un contexte de réalisation important, il est donc nécessaire de s'assurer, par mesure de sécurité, que les éléments du cours de conduite préventive prescrits dans le programme des collèges soient acquis et maintenus. Pour ce faire, nous vous conseillons de pratiquer les techniques apprises au collège avant votre entrée à l'École.

Vous pourriez vous voir refuser l'accès au circuit routier et à la conduite des véhicules de l'École s'il était démontré que vous ne possédez pas les habiletés de base suffisantes afin d'assurer votre propre sécurité et celle des autres. Dans un tel cas, la réussite de votre formation de conduite en situation d'urgence serait grandement compromise ou votre formation pourrait être interrompue.

### **e) Pouvoirs et devoirs**

Tout au long de votre formation vous serez appelé à intégrer dans le contexte des opérations policières spécifiquement reliées à la patrouille, les savoirs, les savoirs faire et les savoirs être. Par conséquent, il est essentiel que vous soyez habilité à mettre en pratique les connaissances juridiques acquises au collège.

## f) Guide de l'aspirant policier

Le *Guide de l'aspirant policier* traite des règles liées à l'organisation des services éducatifs et des services personnels. On y retrouve des précisions sur l'horaire, l'utilisation des équipements, les activités des cohortes, le soutien à la réussite, les modalités d'évaluation, le code de discipline et le code de déontologie, ainsi que d'autres politiques et directives en vigueur à l'École. Vous trouverez une copie électronique de ce guide via Moodle.

## i) Vie de groupe et attente des officiers de cohorte

L'École favorise et met en place des structures qui vous permettent de contribuer à créer et à maintenir la qualité de vie de votre groupe. Nous favorisons un fonctionnement de groupe autonome dans le respect des valeurs, des règles et des pratiques propres à l'École. À cet effet, certains aspirants policiers sont élus au début du programme comme officiers de cohorte ou de groupe. Le rôle de ces officiers est important et constitue une excellente occasion pour démontrer votre sens des responsabilités et pour favoriser le bon fonctionnement et l'esprit d'équipe du groupe.

Les responsabilités sont assumées sur une base volontaire et peuvent comprendre les éléments suivants :

- ⇒ **identifier** les attentes et les besoins du groupe;
- ⇒ **être en relation** constante avec les personnes désignées par le directeur de la formation initiale en patrouille-gendarmerie;
- ⇒ **assister** les aspirants policiers en difficulté;
- ⇒ **suggérer** des activités au service de la communauté;
- ⇒ **assurer** le bon fonctionnement des activités au poste de police école.

## ii) Responsabilités à l'intérieur d'un groupe

### DÉSIGNATION DES POSTES D'OFFICIERS DE COHORTE

- Le responsable des activités périscolaires est responsable de l'organisation de l'élection visant à désigner les officiers de cohorte. Il peut être assisté dans ce rôle par un instructeur-tuteur de la cohorte.
- La désignation des « officiers de cohorte » s'effectue en soirée, au début de la deuxième semaine du programme. Au moins une personne de chaque sexe doit être nommée pour chaque groupe de la cohorte.
- Pour une cohorte, 7 officiers sont nommés :
  - ⇒ un (1) capitaine de cohorte;
  - ⇒ deux (2) lieutenants de groupe (1 par groupe);
  - ⇒ quatre (4) sergents (2 par groupe).
- Lorsque justifié en raison de comportements incompatibles à la fonction assumée, le responsable du poste de police école ou le responsable des activités périscolaires peut démettre de ses fonctions d'officier de cohorte, tout aspirant policier qui ne s'acquitterait pas de ses responsabilités ou qui contreviendrait aux valeurs fondamentales de l'École - RIDER.



## RÔLES DES OFFICIERS DE COHORTE

- Le capitaine de cohorte :

- ⇒ s'assure de l'établissement d'un lien entre les deux groupes de la cohorte;
- ⇒ effectue la liaison entre la cohorte, le responsable du poste de police école et le responsable des activités périscolaires et transmet toute demande ou plainte des aspirants policiers de la cohorte;
- ⇒ entretient un lien de communication constant avec les lieutenants de groupe afin d'être bien sensibilisé aux besoins et aux attentes des deux groupes;
- ⇒ veille aux activités hors cours de sa cohorte;
- ⇒ veille à la qualité de vie, à la discipline et au climat propice à l'apprentissage pour l'ensemble de sa cohorte;
- ⇒ est en contact constant avec les instructeurs-tuteurs et le responsable des activités périscolaires;
- ⇒ peut émettre un constat d'inspection;
- ⇒ voit à la réalisation du projet d'accueil d'une nouvelle cohorte;
- ⇒ contribue à l'amélioration continue du programme en faisant le bilan de la formation au nom de ses pairs lors du dîner des officiers prévu en fin de stage.

- Le lieutenant de groupe :

- ⇒ assure la liaison entre son groupe, le capitaine de cohorte, les instructeurs-tuteurs et le responsable des activités périscolaires;
- ⇒ voit à l'établissement et au maintien d'un bon climat dans son groupe et rapporte au capitaine de cohorte et au responsable des activités périscolaires ou à son instructeur-tuteur toute demande ou plainte exprimée;
- ⇒ accomplit les autres tâches demandées par le capitaine de cohorte, les instructeurs, le responsable de poste ou le responsable des activités périscolaires visant à assurer la qualité de vie de son groupe et de soutenir les aspirants policiers de son groupe;
- ⇒ avise le responsable des activités périscolaires et le responsable de la cafétéria lorsque plus de 5 personnes ou l'ensemble de son groupe sont absents au dîner ou au souper à la cafétéria, et ce, 48 heures à l'avance;
- ⇒ effectue des inspections de chambres et chambrées;
- ⇒ est responsable des aspects disciplinaires de son groupe;
- ⇒ peut émettre un constat d'inspection;
- ⇒ contribue à l'amélioration continue du programme en faisant le bilan de la formation au nom de ses pairs lors du dîner des officiers prévu en fin de stage.

- **Le sergent de groupe :**

- ⇒ fait rapport des présences et des absences au sergent de garde en fonction lors des rassemblements;
- ⇒ voit au respect des consignes et directives du poste de police et assiste son lieutenant de groupe concernant le respect de la discipline;
- ⇒ consigne par écrit les anomalies rapportées ou constatées et en informe ses instructeurs-tuteurs et, selon le cas, le responsable des activités périscolaires;
- ⇒ apporte une aide administrative à la demande des instructeurs, relativement aux activités de formation et à la bonne gestion du poste de police école;
- ⇒ voit à la levée et à la descente du drapeau lors des journées où son groupe a cette responsabilité;
- ⇒ voit à l'ordre dans les locaux après le rassemblement et à la fin de la journée;
  - les chaises bien rangées autour des tables;
  - les tableaux nettoyés;
  - les locaux propres;
- ⇒ s'assure de la distribution, du retour et du rangement des imperméables, complète et signe le registre;
- ⇒ soutient le service de garde sous la responsabilité du responsable des activités périscolaires;
- ⇒ peut émettre un constat d'inspection;
- ⇒ contribue à l'amélioration continue du programme en faisant le bilan de la formation au nom de ses pairs lors du dîner des officiers prévu en fin de stage.

Lors des rassemblements, un des sergents rédige le formulaire de présences de son groupe et en fait rapport au sergent de garde en fonction ce jour-là. Il dirige le groupe ou sa cohorte en donnant les commandements appropriés. Lorsque son groupe est de garde, il commande l'ensemble des cohortes présentes au rassemblement. Il est responsable du suivi des directives du poste de police école quant à son fonctionnement et aux attentes.

### **iii) Interdiction de tenir des initiations**

Il est strictement interdit d'organiser, de participer ou d'assister à une initiation sur le campus de l'École ou à l'extérieur, et ce, durant toute la durée du programme. Par « initiation » on entend toute activité non prévue à la semaine d'accueil ou qui va à l'encontre des directives de poste de police école et qui porte atteinte à l'intégrité physique, morale et psychologique d'une personne et qui est à l'opposé des valeurs de l'École (respect, intégrité, discipline, engagement et sens des responsabilités) et du code de discipline de l'École et de la *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q., c. C-12). Si vous contrevenez à la *Directive interdisant la tenue d'initiation et encadrant les activités d'accueil et d'intégration* (DIR 01-06), vous vous exposerez à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion du programme.

#### **iv) Tenue vestimentaire et apparence**

La veille du début de votre formation, les hommes devront se présenter en tenue de ville (pantalon, chemise, cravate et veston) et ne pas porter de chaussures de sport ou d'espadrilles, de même que toutes autres chaussures similaires.

Les femmes devront se présenter vêtues d'un pantalon avec une blouse ou un chandail, le tout agencé d'un veston à manches longues. Vous porterez l'uniforme de l'École dès la première semaine de formation.

Vous devrez de plus vous soumettre aux dispositions applicables à l'École en ce qui a trait au port de l'uniforme et de la tenue personnelle qui se retrouvent dans la directive du poste de police école, *Directive sur le port de l'uniforme et sur la tenue personnelle* (DIR-02).

### **3. GÉNÉRALITÉS**

#### **a) Propriété**

Toutes les pièces d'équipement et d'uniforme demeurent la propriété de l'École. Toutefois, à la fin du programme, veuillez vous référer au formulaire du Service de l'approvisionnement « *Habillement et récupération des uniformes et équipements* » pour identifier les articles que vous devez remettre (voir l'annexe III).

#### **b) Bris ou perte**

En cas de bris ou de perte de tout article d'uniforme ou d'équipement, veuillez vous référer au responsable des activités périscolaires.

#### **c) Modification**

Aucune modification ne peut être apportée à tout article d'uniforme ou d'équipement sans l'autorisation préalable du directeur de la formation initiale en patrouille-gendarmerie.

### **4. FRAIS**

#### **a) Frais de scolarité**

En vertu du *Règlement sur les frais de scolarité*, les frais de scolarité exigibles d'un aspirant policier admis au programme sont de 3 944 \$.

Toutefois, les frais de scolarité exigibles d'un aspirant policier qui n'est pas résident au Québec selon l'article 1 du *Règlement sur la définition de résident du Québec*, approuvé par le décret n° 910-98 du 8 juillet 1998, sont de 18 032 \$.

## b) Autres frais

En vertu de la *Loi sur la police* (L.R.Q., c. P-13.1), l'École peut exiger de sa clientèle d'autres frais. Les frais suivants sont actuellement exigibles :

Matériel pédagogique obligatoire pour le programme	1 005 \$
Frais d'hébergement et de repas (en dortoir) :	<u>3 220 \$</u>
<b>Total :</b>	<b>4 225 \$</b>

## c) Modalités de paiement

Les frais de scolarité au montant de **3 944 \$** et les autres frais susmentionnés au montant de **4 225 \$** sont payables par chèque ou traite bancaire, **10 jours ouvrables<sup>1</sup>** avant le début de votre formation. Le chèque doit être postdaté à la date de votre première journée de formation. Le ou les chèques ainsi que la traite bancaire doivent être faits à **l'ordre de l'École nationale de police du Québec** et **être accompagnés du bordereau de paiement** joint au présent guide (voir annexe V).

Vous pouvez acquitter les frais en un seul versement de **8 169 \$<sup>2</sup>** ou en deux versements :

- Le premier versement est de **6 559 \$** (postdaté à la date de votre première journée de formation);
- Le deuxième versement est de **1 610 \$** (postdaté 30 jours après la date inscrite sur votre premier versement).

Veuillez prendre note que si votre paiement n'est pas reçu dans les **10 jours ouvrables** avant le début de la formation, **votre inscription à la cohorte sera rejetée.**

## d) Modalités de remboursement

Si, entre le premier et le vingtième jour inclusivement de votre formation, vous abandonnez, interrompez ou si vous êtes suspendu ou expulsé du programme, l'École vous remboursera un montant équivalent aux deux tiers du montant payé pour les frais de scolarité, de même que pour les frais d'inscription et de matériel pédagogique. Aucun remboursement ne sera accordé si vous abandonnez, interrompez ou si vous êtes suspendu ou expulsé du programme après le vingtième jour.

L'École vous remboursera un montant équivalent aux journées d'hébergement payées et non utilisées si vous abandonnez, interrompez ou si vous êtes suspendu ou expulsé du programme.

<sup>1</sup>Jours ouvrables : jour qui n'est ni un samedi, ni un dimanche, ni un jour férié ou un jour de fermeture déterminé par l'École

<sup>2</sup>Tarifs en vigueur du 1er juillet 2019 au 30 juin 2020

## 5. ARTICLES NÉCESSAIRES

### 5.1 Articles obligatoires pour la formation

Articles obligatoires pour la formation	Achat obligatoire à La Boutique Le Patrouilleur	Disponible à La Boutique Le Patrouilleur	Coût à La Boutique Le Patrouilleur, incluant les taxes***
Un minimum de trois t-shirts identifiés à votre nom, une pince à cravate identifiée à l'École et une casquette requise pour les séances de tir. <b>Incluant</b> la location d'un dossard pour la course extérieure et l'adhésion au Club social ENPO.	x		90,50 \$
Sac à bandoulière noir et sobre, de style porte-document ou attaché-case, utilisé comme sac de patrouille (aucun sac à dos).		x	96,01 \$
Un calepin de notes de l'aspirant	x		9,48 \$
Une paire de lunettes de sécurité. Seuls 3 modèles sont autorisés pour la formation.	x		3 modèles de 4,95 \$ à 16,96 \$
Une coquille de protection pour les hommes ou un protège-bassin (protecteur pelvien) pour les femmes.		x	H : 14,38 \$ F : 21,21 \$
Un protège-dents		x	5,75 \$
Un maillot de bain de type bermuda pour les hommes et un maillot de bain une pièce pour les femmes, un casque de bain et une serviette de plage. Les lunettes de natation sont facultatives.  * Veuillez prendre note que ces vêtements seront utilisés dans le bassin d'entraînement et pourraient être endommagés par le chlore. L'École se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne le bris de ces vêtements et articles.		x (serviette)	8,63 \$
Des sandales de plage (obligatoires pour la douche)		X	4,54 \$
Un nécessaire de toilette (serviettes, débarbouillettes, savon, rasoir, dentifrice, brosse à dents, etc.)		x	Coûts variés
Des cintres (15)			
Une paire d'espadrilles de course			

<b>Articles obligatoires pour la formation</b>	Achat obligatoire à La Boutique Le Patrouilleur	Disponible à La Boutique Le Patrouilleur	Coût à La Boutique Le Patrouilleur, incluant les taxes***
Des bas blancs (quatre paires)		x	4,88 \$ la paire
Des t-shirts blancs sans motifs à col rond pour porter sous la chemise selon vos besoins		x	12,59 \$ à 14,38 \$ chacun
Un cadenas à combinaison		x	5,18 \$
Divers articles scolaires : reliures à trois anneaux, règle, crayons, ruban gommé, etc.		x	Coûts variés
Un nécessaire de nettoyage			
Un nécessaire de cirage de chaussures (cire noire, chiffon, brosse)		x	Coûts variés
Une pharmacie de dépannage (Tylénol, larmes artificielles, diachylons, etc.)		x	Certains items disponibles à coûts variés

\*\*\* Prix sujets à changements sans préavis. Ces montants incluent les taxes.

## 5.2 Articles facultatifs pour la formation

<b>Articles facultatifs pour la formation</b>	Achat obligatoire à La Boutique Le Patrouilleur	Disponible à La Boutique Le Patrouilleur	Coût à La Boutique Le Patrouilleur, incluant les taxes***
Un porte-document pour les activités policières (format légal)		x	80,43 \$
Un dispositif de sécurité pour votre ordinateur portable (câble et cadenas) si votre ordinateur est de plus de 14 pouces et si vous le jugez pertinent.			
Un bonnet de protection en nylon pour le casque antiémeute		x	11,21 \$
Un sac à glace et à eau chaude		x	11,78 \$
Une clé USB		x	20,64 \$

\*\*\* Prix sujets à changements sans préavis. Ces montants incluent les taxes.

### 5.3 Articles utilisés durant la formation

			Disponible pour consultation durant votre formation	
Articles utilisés durant la formation Vous aurez besoin de ces volumes de référence durant votre formation. Vous pouvez amener le vôtre si vous en possédez un. Vous pouvez également en faire l'achat. Ils seront également disponibles pour consultation sur place.	Achat possible à La Boutique Le Patrouilleur	Coût à La Boutique Le Patrouilleur, incluant les taxes***	Au CIS	Dans les véhicules de patrouille
Un <i>Répertoire des infractions</i>	x	48,93 \$		x
Un <i>Aide-mémoire et pouvoirs de la police</i>	x	40,58 \$		x
Un <i>Code de la sécurité routière</i>	x	120,49 \$	x	
Un <i>Code criminel</i>	x	134,35 \$	x	
Un <i>Code de procédure pénale</i>	x	35,54 \$	x	
Un <i>Guide d'interventions policières</i>	x	27,93 \$		

\*\*\* Prix sujets à changements sans préavis. Ces montants incluent les taxes.

### 5.4 Pièces d'identité obligatoires :

Ces documents devront être en votre possession en tout temps durant le stage :

- vos permis de conduire de classe 5 valide;
- vos cartes d'assurance-maladie.

## 6. SERVICES

### a) Stationnement

L'École vous offre un espace de stationnement gratuit à son campus de Nicolet. Vous devrez stationner votre véhicule dans le stationnement réservé aux aspirants ou « **stationnement de longue durée** ».

Une fiche « **Identification des véhicules** » devra être complétée pour chacun des véhicules que vous utiliserez. Ces fiches vous seront présentées lors de la première journée du programme et doivent être remises aux agents de sécurité.

Si votre véhicule est laissé à l'École durant la **fin de semaine** ou lors des congés, vous devrez remplir un formulaire auprès des gens au bureau de la sécurité, et votre véhicule devra être stationné dans le stationnement longue durée, dans la section longeant le complexe de tir.

### b) Réception de messages téléphoniques

Il est possible pour une personne de l'extérieur de vous rejoindre pour des motifs importants ou urgents seulement par le biais de la réception de l'École au numéro de téléphone suivant : 819 293-8631, poste 0.

Les messages seront transmis à l'agente de secrétariat du programme ou au responsable des activités périscolaires qui s'occuperont de les déposer dans les pigeonniers alphabétiques des aspirants ou de les acheminer à qui de droit avec célérité et diligence.

### **c) Courrier et télécopie**

La levée du courrier se fait tous les jours, vers 9 h, au bureau d'accueil de l'École. Vous pouvez laisser au personnel votre courrier suffisamment affranchi. Des timbres sont également en vente à la boutique « Le Patrouilleur ». Un télécopieur et des bordereaux de transmission sont disponibles au bureau d'accueil. Des frais s'appliquent à l'envoi de télécopie. Cependant, la réception de télécopie est gratuite.

### **d) Carrefour de l'information et du savoir (CIS)**

Situé au cœur de l'École, avec des aires de travail, de lecture et de détente, le CIS est un carrefour qui donne priorité à l'accès à la documentation et à l'information, tous supports confondus, l'accès à une médiathèque de 32 postes informatiques ainsi qu'à des services et des ressources à distance grâce au portail accessible en ligne. De plus, un photocopieur (payant) y est disponible afin de répondre à vos besoins. Il y a possibilité de faire effectuer la numérisation de certains documents. Vous devrez avoir en votre possession une clé USB.

### **e) Équipements sportifs**

L'École met à votre disposition des équipements sportifs. Les locaux et les équipements sont disponibles en dehors des périodes de cours et doivent être utilisés selon les directives du responsable des activités périscolaires. La réservation du gymnase se fait à l'aide d'un cartable situé au CIS. Les équipements légers, tels que raquettes de badminton, volants, ballons et autres équipements de même nature sont disponibles au bureau du responsable des activités périscolaires de l'École.

### **f) Club social ENPQ**

Le Club social ENPQ est un organisme sans but lucratif. Il a pour objectifs principaux de favoriser la vie de groupe et de fournir à ses membres certains services à des prix avantageux.

**Le Club social ENPQ offre les services suivants :**

#### **i) Boutique « Le Patrouilleur »**

La boutique « Le Patrouilleur » vend notamment des fournitures scolaires, des articles spécialisés, des articles de dépannage et des souvenirs. Aussi, vous pouvez emprunter des DVD gratuitement.

#### **ii) Buanderie**

Des laveuses et sécheuses sont disponibles aux endroits suivants : **P2-04, B4-06, G4-31**. Ce service est à vos frais.

#### **iii) Nettoyage de vêtements**

Un service de nettoyage de vêtements est offert par le Club social ENPQ à la boutique « Le Patrouilleur » aux heures d'ouverture de la boutique. Les vêtements sont rapportés le jour ouvrable suivant le jour du dépôt, si celui-ci est effectué avant 9 h 30. Ce service est à vos frais. Veuillez prendre note que le pantalon de l'uniforme requiert le nettoyage à sec.



**iv) Guichet automatique**

Un guichet automatique est disponible près du salon Pierre-Caron situé face à la boutique « Le Patrouilleur ». Ce guichet est la propriété du Club social ENPQ et les frais d'utilisation sont investis dans les activités destinées aux membres.

**v) Machines distributrices**

Des machines distributrices se retrouvent à différents endroits à l'École. Ces dernières sont gérées par le Club social ENPQ. En cas de bris, vous devez vous adresser à la boutique « Le Patrouilleur ».

**vi) Salon Pierre-Caron**

Cet endroit est un lieu privilégié de rencontres pour tous les membres du Club social ENPQ. On y sert des rafraîchissements et des goûters légers, tout en offrant la possibilité d'y regarder des émissions télévisées. Les heures d'ouverture en soirée pour les aspirants policiers sont déterminées dans les directives de l'École. Vous pouvez également y avoir accès durant les heures d'ouverture des pauses et dîners.

Le port de l'uniforme est interdit après 19 h au salon Pierre-Caron, à l'exception des aspirants policiers qui effectuent leur ronde de surveillance ou qui assurent un service de garde.

**vii) Location de l'aréna de Nicolet**

Si vous désirez jouer au hockey, le Club social ENPQ loue tous les lundis soir l'aréna de Nicolet de 20 h 30 à 22 h. L'aréna est situé au 316, rue Frère-Dominique. Ce service est à vos frais. Pour vous inscrire, vous devez vous référer directement à la boutique « Le Patrouilleur ».

**g) Clinique de santé**

Un service de santé, dont le fonctionnement est expliqué dans les activités préparatoires en ligne, est disponible à l'École.

**h) Cafétéria**

Heures d'ouverture :

Déjeuner : 6 h 45 à 7 h 30 (les aspirants policiers ont priorité de 6 h 45 à 7 h)

Dîner : 11 h 30 à 13 h

Souper : 16 h 45 à 18 h 15

Aucune nourriture de l'extérieur ne peut être apportée dans l'École. Les aliments et boissons consommés doivent provenir uniquement de l'École et doivent être consommés dans des endroits spécifiques (cafétéria, près des machines distributrices, dans les salles de billard et de télévision, salle Maurice-Baril).

La consommation et la possession de nourriture sont interdites dans les aires d'hébergement à l'exception de breuvages (eau, jus), de barres de collation et de barres protéinées.

## ANNEXE I PREMIÈRES ACTIVITÉS

### JOUR D'ARRIVÉE

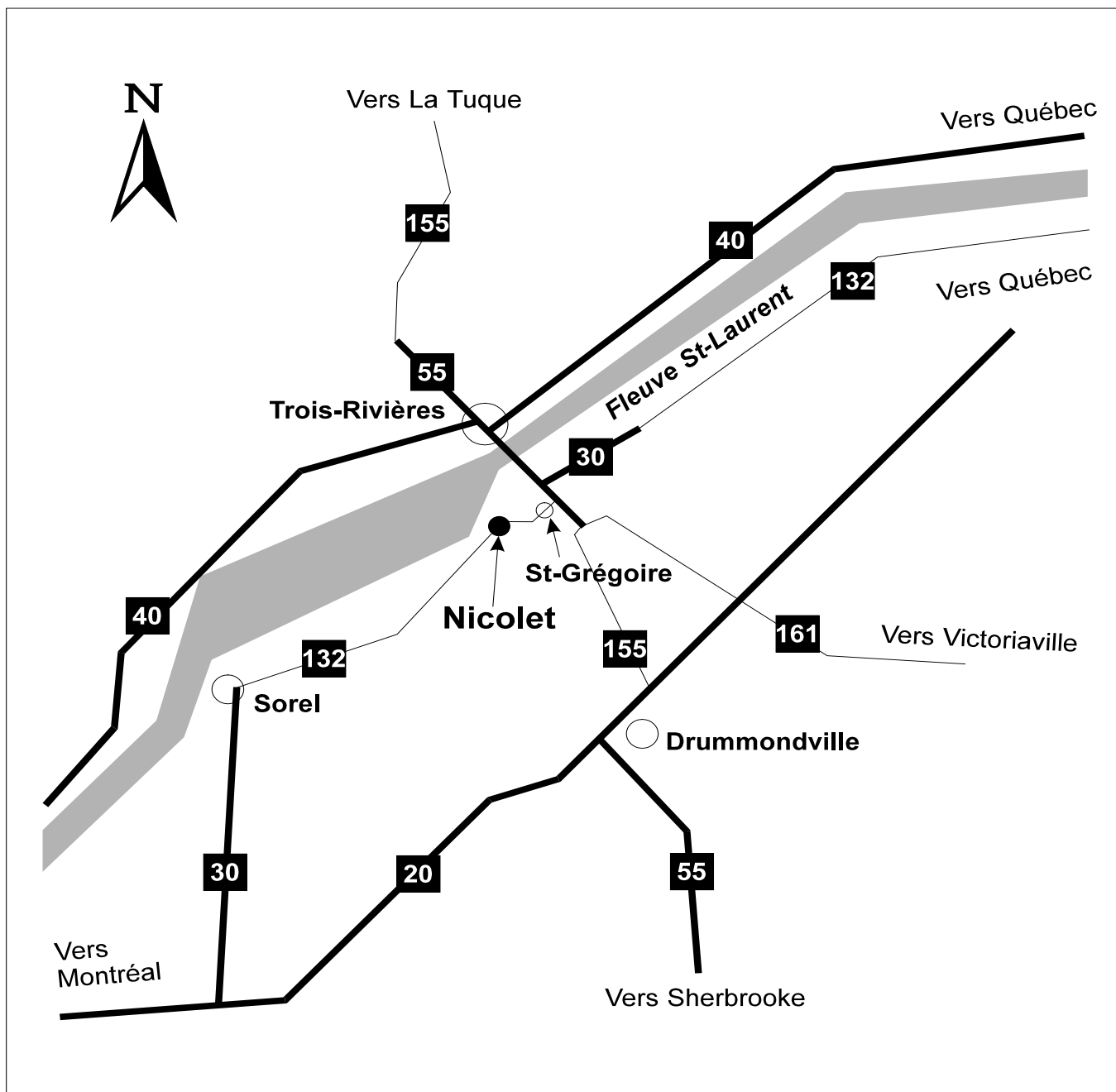
HEURE	ACTIVITÉ
18 h à 19 h 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrivée, accueil et enregistrement.</li> <li>• Récupération de la literie.</li> <li>• Rangement des effets personnels et préparation du lit.</li> </ul>
19 h 30 à 20 h 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rassemblement au gymnase.</li> <li>• Formation des groupes.</li> <li>• Information de base sur les commandements utilisés lors d'un rassemblement et initiations aux manœuvres policières.</li> <li>• Mot de bienvenue et transmission d'informations générales par le responsable des activités périscolaires.</li> </ul>
20 h 45 à 22 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontre avec la cohorte sénior.</li> <li>• Récupération de l'uniforme.</li> <li>• Retour à la chambre.</li> </ul>
22 h à 22 h 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Période réservée à la toilette personnelle.</li> <li>• Derniers préparatifs avant le coucher.</li> </ul>
22 h 30 à 23 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Couvre-feu.</li> <li>• Silence complet dans les chambres.</li> <li>• Extinction des lumières du plafond.</li> </ul>
23 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Extinction des lumières de bureau.</li> <li>• Coucher.</li> </ul>

### PREMIÈRE JOURNÉE DU PROGRAMME

HEURE	ACTIVITÉ
6 h à 7 h 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lever.</li> <li>• Toilette personnelle.</li> <li>• Rangement de la chambre et du lit.</li> <li>• Repassage des vêtements de la journée.</li> <li>• Nettoyage des chaussures.</li> <li>• Déjeuner à 6 h 55 pour la nouvelle cohorte.</li> </ul>
7 h 40	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspection de la chambrée et l'uniforme.</li> </ul>
8 h 15 à 8 h 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation CIS</li> </ul>
8 h 45 à 10 h 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil par les membres de la direction de l'École.</li> </ul>
10 h 30 à 11 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de la clinique de santé.</li> </ul>
11 h 15 à 11 h 45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réception des documents à la reprographie (voir annexe III).</li> </ul>
12 h à 13 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dîner.</li> </ul>
13 h à 17 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil et présentation du programme de formation.</li> <li>• Présentation des directives du poste de police école, des règles de vie en internat et du professionnalisme.</li> </ul>
17 h à 18 h	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Souper.</li> </ul>
18 h à 19 h 30	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essai et remise d'équipements policiers (voir annexe III).</li> </ul>

## ANNEXE II

### LOCALISATION DE L'ÉCOLE NATIONALE DE POLICE DU QUÉBEC



## ANNEXE III

### Matériel récupéré et non récupéré à la fin de la cohorte

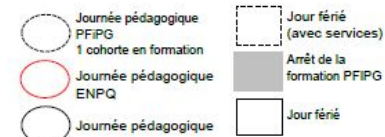
MATÉRIEL RÉCUPÉRÉ À LA FIN DE LA COHORTE					
Approvisionnement		Tir		Reprographie	
1	Salopette de tir	1	Pistolet d'entrainement Glock 17T	1	Tablette : Procès-verbal - Suspension de permis ou du droit d'en obtenir un
2	Cravates	1	Chargeur bleu	1	Tablette : Procès-verbal - Saisie de véhicule routier
1	Couve képi	2	Chargeurs orange	1	Tablette : Rapport d'accident
1	Paire de couvre-bottes	1	Verrou de sécurité	1	Petit livret : Manuel de référence
4	Chemises à manches longues (hiver)			1	Pad de constats d'infraction
4	Chemises à manches courtes (été)			1	Tableau plastifié : Liste de vérification - ECM -PGI-1034 (PC12)
2	Pantalons			1	Tableau plastifié : Communication tactique SLO
1	Chandail			1	Tableau plastifié : Aide-mémoire de l'aspirant policier
1	Veste par balle			1	Tableau plastifié : Guide sommaire pour la rédaction d'un rapport d'événement PGI-1040
1	Manteau trois saisons			1	Carte plastifiée couleur de la ville de Nicolet
1	Képi et écusson			1	Document boudiné : Guide de rédaction du rapport d'accidents de véhicules routiers
1	Ceinture Sam Brown (extérieur et intérieur)				
1	Étui arme è feu				
1	Porte-lampe				
1	Lampe de poche				
1	Étui à menotte				
2	Paires de menottes petite et grande				
1	Étui pour OC				
1	Bouteille d'OC				
1	Étui pour gant de latex				
1	Porte-clés et clés				
1	Porte-micro				
1	Support pour radio				
1	Porte-bâton				
1	Étui à chargeur				
1	Bâton télescopique				
1	Bâton 36"				
1	Casque antiémeute				
MATÉRIEL NON RÉCUPÉRÉ À LA FIN DE LA COHORTE					
Approvisionnement		Tir		Reprographie	
1	Faux col	Ne s'applique pas		1	Document dans un cartable 1" : Système d'analyse d'interventions à risque PG/-SAIR
5	Paires de bas			1	Document spiralé : Rapport de progression des apprentissages - Conduite PG/-7033
1	Paire de bottes			1	Document spiralé : Rapport de progression des apprentissages - Tir PGI-1037
1	Pantalon intervention physique			1	Tableau couleur : Prendre en charge un événement PG/-1040 (PC 06)
1	Tuque (hiver)			1	Dépliant : Les Orientations gouvernementales en matière d'agression sexuelle
1	Paire de gants (hiver)			1	Plan de l'école (Aller le chercher sur le site de l'ENPQ)
1	Carte des droits			1	Document cahier : Cibles organisationnelles (une partie est en couleur)
				1	Grille d'app.et de coaching- Prendre en charge un événement 165 ( PGI-1040)
				1	Grille d'appréciation et de coaching -Volet Patrouille ( PGI-1039)
				1	Grille d'appréciation et de coaching -Volet Interception (PGI-1039)
				1	Grille d'appréciation et de coaching -Volet Constat d'infraction ( PGI-1039)
				1	Grille d'appréciation et de coaching -Intervenir sur les lieux partie 1 (PGI-1042)
				1	Tarifs judiciaires format 8 1/2 X 14 imprimé sur papier bleu
				1	Carte plastifiée couleur : Principes fondamentaux de l'emploi de la force ;
				1	Le Modèle national de l'emploi de la force - DOCUMENT EXPLICATIF
				1	Mécanismes de contrôle physique
				1	Bonhomme - Identifier les points de pression
				2	Formulaire emploi de la force (MSP)
				1	Guide du formulaire (MSP)
					Cartes plastifiées :
				1	Aide-mémoire - Utilisation de l'appareil de détection approuvé
				1	Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents - Mesures extrajudiciaires
				1	Aide-mémoire Épreuve de coordination des mouvements

## ANNEXE IV



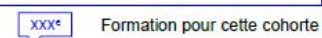
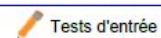
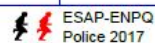
### Calendrier scolaire 2019-2020

#### Programmes de formation




août 2019	septembre 2019	octobre 2019	novembre 2019
Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
décembre 2019	janvier 2020	février 2020	mars 2020
Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
avril 2020	mai 2020	juin 2020	juillet 2020
Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

DSAT - Logistique, 9 septembre 2019



## ANNEXE V

		Registrariat École nationale de police du Québec 350, rue Marguerite-D'Youville Nicolet (Québec) J3T 1X4
<b>BORDEREAU DE PAIEMENT</b>		
<b>Nom de l'étudiant</b>		
<b>Code permanent</b>	<b>Numéro d'assurance sociale*</b>	
<b>Adresse</b>		
<b>Téléphone</b>		
<b>Payé par :</b> <input type="checkbox"/> chèque <input type="checkbox"/> traite bancaire		
<b>Veillez prendre note que si votre paiement n'est pas reçu dans les 10 jours ouvrables avant le début de la formation, votre inscription à la cohorte sera rejetée.</b>		

\* Le numéro d'assurance sociale est requis pour l'émission de reçus d'impôts lorsqu'applicable.

Pour information, veuillez communiquer avec :

Registrariat  
École nationale de police du Québec  
819 293-8631 poste 6666  
formipag@enpq.qc.ca



**École nationale  
de police**

**Québec**

