



Date de la demande
(jj/mm/aa)

1

Identification de l'entreprise ou de l'organisme de formation

Nom de l'entreprise ou de l'organisme de formation (ci-après dénommée l'*Organisme*)

Nom de la personne responsable :

Prénom de la personne responsable :

Adresse de l'*Organisme*

Ville

Province

Code postal

(Ind. rég.) Téléphone

(Ind. rég.) Cellulaire

Courrier électronique

2

Objet et parties prenantes à l'entente

La présente entente vise à fixer les modalités qui encadreront les relations de travail des deux parties pendant le processus d'homologation.

L'entente est conclue entre l'**École nationale des pompiers du Québec (ENPQ)**

Et _____ représenté par _____
Nom de l'organisme *Nom du responsable*

Pour la formation suivante et dans celle-ci indiquer le.s niveau.x souhaité.s, s'il y a lieu, (*inscrire ci-dessous les formations souhaitées pour une homologation*) :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

3

Engagement de l'Organisme

Afin que l'ENPQ puisse asseoir sa décision d'entamer ou non la démarche d'homologation, l'Organisme doit joindre à sa demande **une description détaillée de son projet** en tenant compte des informations contenues dans les **articles 39 et 41** du règlement d'homologation (**voir Annexe 1**), avec, dans la mesure du possible, les documents dont elle dispose parmi ceux listés ci-dessous (*cocher ci-dessous les documents qui seront joints à votre demande, si disponibles*) :

les programmes de formation

les plans des cours et, pour chacun d'entre eux, le nombre d'heures

- les manuels
- les méthodes et grilles d'évaluation théoriques et pratiques

4

Engagement de l'École nationale des pompiers du Québec

Dès réception de la demande avec les documents cités à l'article 3 de la présente entente, l'ENPQ transmettra dans les meilleurs délais à l'Organisme sa décision de poursuivre ou non la démarche d'homologation.

Sur la base d'une confirmation par courriel de l'ENPQ que le dossier de demande d'homologation est complet, l'ENPQ procédera à l'étude de la demande et s'engage, sur la base de l'article 42 du règlement, à transmettre à l'Organisme sa décision d'accorder ou non l'homologation demandée.

L'ENPQ s'engage aussi, par le soutien de la conseillère pédagogique, à accompagner l'entreprise ou l'organisme de formation pendant la durée de l'entente.

5

Frais financiers

Les taux horaires pour les services de la conseillère pédagogique sont les suivants (taxes en sus) :

- | | |
|---|----------|
| - Accompagnement pédagogique | 76,75 \$ |
| - Homologation de programmes ou d'activités de formation en sécurité incendie | 98,65 \$ |

Avant d'entamer le processus de l'entente, l'ENPQ fera parvenir un devis préliminaire à l'Organisme avec une estimation du nombre d'heures allouées à l'accompagnement de la conseillère pédagogique, qui pourra être revue au fur et à mesure de l'avancement des travaux. Veuillez noter que pour un cours d'une durée d'1 heure, il faut prévoir 2 heures de soutien pédagogique.

L'Organisme s'engage à payer les frais de la façon suivante :

- 50 % à l'acceptation du devis préliminaire (sur la base d'un nombre d'heures estimé au départ)
- 25 % à la réception des documents et informations cités à l'article 3 (coût réel)
- 25 % à la fin du processus (coût réel)

Signé à _____ ce _____

Signature du responsable de l'Organisme

Retournez ce formulaire, la demande d'homologation, l'Annexe 1 et vos documents à :

M^{me} Nadine Hounkponou, adjointe exécutive
Courriel : nadine.hounkponou@enpq.gouv.qc.ca
Adresse : 2800 boul. Saint-Martin Ouest, bureau 3.08
Laval (Québec) H7T 2S9
Téléphone : 450 680-6800, poste 20708

Réservé à l'ENPQ

Signature

Date (jj/mm/aa)

39. L’École considère les éléments suivants aux fins de l’homologation d’un programme ou d’une activité de formation :

1° les besoins de la clientèle visée

2° l’offre de formation disponible

3° la gestion de l’admission des candidats et de leurs dossiers

4° le lien entre le programme ou l’activité de formation et les domaines de pratique énumérés à l’article 38

5° le contenu, la pertinence et la qualité du programme ou de l’activité de formation

6° le respect des Orientations du ministre de la Sécurité publique en matière de sécurité incendie (chapitre S-3.4, r. 2)

7° les méthodes pédagogiques et d’évaluation

8° la qualité et la disponibilité de la documentation, des installations, de l’équipement et des outils d’évaluation

9° l’expérience et les compétences du concepteur du programme ou de l’activité de formation ainsi que des formateurs

10° les règles de sécurité suivies tout au long du programme ou de l’activité de formation

11° le processus d’évaluation continue du programme ou de l’activité de formation

12° le processus de supervision des formateurs

Autre : Lorsque le programme ou l’activité de formation inclut un stage en milieu de travail, l’École considère en outre les éléments suivants (à ne remplir uniquement qu’en cas d’existence d’un stage en milieu de travail) :

1° la durée du stage

2° l’environnement de stage privilégié

3° le type de soutien pédagogique accordé

41. La demande d’homologation doit être faite sur le formulaire fourni à cette fin par l’École et être accompagnée du paiement des frais d’étude de dossier prescrits en vertu de l’article 76 de la Loi sur la sécurité incendie ainsi que des documents ou renseignements suivants :

1° un plan du programme ou de l’activité de formation. Ce plan doit notamment indiquer les objectifs généraux et spécifiques du programme ou de l’activité, son contenu, son contexte de réalisation ainsi que le processus et les modalités d’évaluation

2° tout autre document ou renseignement requis par l’École pour lui permettre d’évaluer la demande d’homologation.
(précisez le.s type.s du.es document.s et le.s joindre à votre demande)