

Instructions : Demande d'inscription à un cours

Lignes directrices pour la présentation de demandes de cours au Collège canadien de police

Les présentes lignes directrices expliquent comment présenter une demande de cours complète et exacte au Collège canadien de police (CCP). Le fait de suivre ces lignes directrices réduit le nombre de demandes rejetées ou renvoyées pour complément d'information.

Qui peut suivre des cours du CCP

Les cours offerts au Collège canadien de police sont destinés aux employés de services de police et d'autres organismes dont le mandat est lié à l'application de la loi ou à la sécurité publique. Les partenaires policiers et d'application de la loi d'autres pays sont aussi invités à s'y inscrire.

Toutes les personnes qui souhaitent s'inscrire à des cours du CCP doivent être parrainées par leur employeur.

Les demandes d'inscription sont signées par un représentant de l'organisme qui a le pouvoir de signer des documents financiers. En signant le formulaire d'inscription, l'organisme s'engage à payer la formation et, s'il y a lieu, l'hébergement et les repas fournis à son employé.

Pour commencer

Avant de présenter une demande de cours, consultez la page de description du cours sur le site Web du CCP, en particulier la section intitulée « Admissibilité et exigences obligatoires ». De nombreux cours du CCP comportent des exigences préalables qui doivent être consignées.

[La partie du site Web du CCP consacrée aux services du campus](#) renferme de l'information sur l'hébergement et les repas offerts sur le campus du CCP.

Le cours d'analyse de renseignements stratégiques et le cours d'analyse de renseignements tactiques comportent des questionnaires (liens à venir) qui sont soumis dans le cadre du processus de demande.

Documents requis

Si la section « Admissibilité et exigences obligatoires » du site Web du cours indique que des cours précis constituent des préalables, un certificat de cours ou un document similaire doit être joint à la demande d'inscription. L'ajout d'une note indiquant que le cours a été suivi ne suffit pas.

D'autres documents peuvent aussi être exigés (p. ex. une lettre de soutien du gestionnaire).

Formulaire à remplir

Le fait de ne pas remplir correctement ce formulaire entraîne le renvoi des demandes et des retards dans leur traitement.

Les champs entourés d'une bordure rouge sont obligatoires.

Section A – Renseignements personnels sur le candidat

Pour les employés de la GRC, il est fortement recommandé d'inscrire le numéro SIGRH.

Le CCP à Ottawa s'efforce de fournir l'hébergement demandé, mais il arrive qu'il n'y ait pas assez de chambres pour répondre à la demande. Dans ce cas, les participants aux cours se voient offrir d'autres possibilités d'hébergement.

CPC-Ouest (campus de Chilliwack)

Pour les cours offerts au CPC-Ouest (campus de Chilliwack), des instructions vous seront envoyées une fois votre demande acceptée. Celles-ci comprendront des directives détaillées, les modalités de réservation d'hôtel et de repas, ainsi que les coordonnées des personnes-ressources.

Section B – Renseignements sur le candidat

Les autres champs doivent être remplis lorsque le site Web du cours indique que l'information est requise.

Section C – Titulaire du pouvoir financier (à remplir par le coordonnateur approuvé de la formation seulement)

Le fait de ne pas remplir correctement cette section est l'une des principales raisons pour lesquelles le CCP ne peut pas traiter une demande de cours.

L'adresse de courriel inscrite à la section C est utilisée pour envoyer à l'organisme des messages automatisés liés au cours, comme les modifications au statut du participant et les résultats du cours. L'adresse de courriel inscrite doit donc pouvoir servir à cette fin. Il est possible d'indiquer plusieurs adresses de courriel, mais elles doivent être séparées par une virgule.

Section D – Stratégie d'information financière (ministères fédéraux, à l'exception de la GRC, seulement)

Cette section doit être remplie par les ministères fédéraux – à l'exception de la GRC – qui présentent des demandes de cours au CCP.

Conformément à la Stratégie d'information financière, les services financiers du CCP ont besoin de l'information saisie dans cette section pour facturer correctement ces ministères pour les cours suivis par leurs employés. Tous les champs de cette section doivent être remplis.

Instructions : Demande d'inscription à un cours

Présentation de demandes de cours au CCP

Les demandes sont transmises au CCP par courriel à cpcregistrar@rcmp-grc.gc.ca.

Idéalement, tous les documents sont en format PDF. Chaque document doit être numérisé séparément. Si tous les documents d'un candidat à un cours sont numérisés dans le même document PDF, cela crée du travail supplémentaire pour le bureau du registraire du CCP.

Plusieurs demandes et formulaires peuvent être joints au même courriel.

Facturation

Le CCP envoie les factures aux organismes des employés ayant participé au cours environ deux à quatre semaines après la fin de celui-ci.

Les modalités de paiement des cours du CCP varient en fonction du type d'organisme.

GRC

La facturation s'effectue au moyen de pièces de journal pour le transfert de fonds.

Organismes provinciaux et municipaux

Les factures sont envoyées directement aux organismes par courriel et payées par chèque ou mandat-poste (à l'ordre du Receveur général du Canada), par carte de crédit ou par transfert électronique de fonds.

Organismes du gouvernement du Canada

Les factures sont envoyées au service de règlement interministériel pour le transfert de fonds.

Formation internationale

Les factures sont envoyées à rcmp.cpcinternational-ccpinternational.grc@rcmp-grc.gc.ca par courriel et réglées par celui-ci.

Questions

Les questions concernant le processus d'inscription peuvent être adressées au bureau du registraire du CCP.

Numéro de tél. : 613-993-6033

Courriel : cpcregistrar@rcmp-grc.gc.ca.

Les questions concernant le processus de facturation peuvent être adressées au bureau des services financiers du CCP.

Numéro de tél. : 613-993-6800

Courriel : CPC_Finance@rcmp-grc.gc.ca.

Demande d'inscription à un cours

Section A – Renseignements personnels sur le candidat

Nom de famille (requis)	Prénom (requis)
-------------------------	-----------------

Nota : L'information inscrite dans le champ « Langue de communication préférée » ci-dessous sera ajoutée au profil de la personne pour indiquer sa préférence en matière de langue de communication. Elle ne sera pas utilisée pour indiquer la langue du formulaire, ni la langue du cours lié à une séance de formation précise.

Langue de communication préférée (requis) <input type="radio"/> Anglais <input type="radio"/> Français	Sexe (requis) <input type="radio"/> Homme <input type="radio"/> Femme <input type="radio"/> Autre sexe	Grade
---	---	-------

N° de SIGRH (GRC seulement)	Nom du service de police ou de l'organisme (requis)
-----------------------------	---

Adresse professionnelle

Numéro et rue (requis)	Ville (requis)
------------------------	----------------

Province/territoire (requis)	Pays (requis)	Code postal (requis)
------------------------------	---------------	----------------------

Adresse de courriel du candidat (requis)
--

Numéro de téléphone au travail (avec l'indicatif régional)	Autre numéro de téléphone (avec l'indicatif régional)
--	---

Services requis (cours à Ottawa seulement)

Hébergement requis			
<input type="radio"/> Hébergement et plan de repas complet (BFM)	<input type="radio"/> Hébergement, sans plan de repas (BP) (payera à la caisse les repas pris à la cafétéria)	<input type="radio"/> Aucun hébergement, mais dîner et pauses (NL)	<input type="radio"/> Aucun hébergement ni plan de repas (NP) (payera à la caisse les repas pris à la cafétéria)

Type d'hébergement (selon la disponibilité) :	
<input type="radio"/> Chambre individuelle avec salle de bain semi-privée (95 \$)	<input type="radio"/> Chambre individuelle avec salle de bain privée (105 \$)

<input type="checkbox"/> Allergies, conditions ou demandes spéciales. Veuillez préciser :

Section B - Renseignements sur le candidat

Titre du cours (requis)	Numéro de séance	Date de début (aaaa-mm-jj; requis)
-------------------------	------------------	------------------------------------

Date de fin (aaaa-mm-jj; requis)	Nombre d'employés supervisés par le candidat	Expérience de ces fonctions (années/mois)	Total des années de service
----------------------------------	--	---	-----------------------------

Expliquer comment le candidat répond aux critères de sélection du cours (c.-à-d. indiquer les préalables, le cas échéant : cours, date de fin, établissement de formation), selon la description du cours figurant sur [notre site Web](#).

Documents à l'appui

Nom du superviseur approuvateur	Signature du superviseur approuvateur	Date (aaaa-mm-jj)
---------------------------------	---------------------------------------	-------------------

Demande d'inscription à un cours

Section C - Titulaire du pouvoir financier (à remplir par le coordonnateur approuvateur de la formation seulement)

J'autorise la participation au cours et je confirme que les frais relatifs à la formation (hébergement et repas, le cas échéant) seront payés en entier ainsi que les frais d'annulation, s'il y a lieu.

Nom du coordonnateur de la formation (requis)	Nom de l'organisme payeur (requis)	Centre de coûts (requis pour la GRC; A9999)
Nom du titulaire du pouvoir financier (requis)		Titre du titulaire du pouvoir financier (requis)
Adresse de courriel (requis)		N° de téléphone au travail (avec l'ind. rég.)
Signature du titulaire du pouvoir financier (requis)		Date (aaaa-mm-jj)

Section D – Stratégie d'information financière (ministères fédéraux, à l'exception de la GRC, seulement)

- Numéro de ministère : (code à trois chiffres qui identifie votre ministère/organisme)
- Code d'organisation du règlement interministériel : (code à quatre chiffres [BMC-bureau de ministère client] qui identifie l'organisation dans votre ministère, responsable de la commande; requis)
- Numéro de référence du règlement interministériel : Votre numéro de commande de l'engagement de fonds (requis)

Numéro de ministère (requis)	Code d'organisation du règlement interministériel (requis)	Numéro de référence du règlement interministériel (requis)
------------------------------	--	--