



École nationale
de police du Québec

Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'École nationale de police du Québec

1. Mission de l'École nationale de police du Québec

- 1.1. Au cœur du continuum de formation, l'École nationale de police du Québec (ci-après l' « École »), en conformité avec la *Loi sur la police*¹, offre des activités de développement et de maintien des compétences pour les acteurs et partenaires de la communauté policière et de la sécurité publique.

Centrée sur l'excellence, l'accessibilité et l'innovation, l'École est la référence québécoise du milieu policier et de la sécurité publique.

2. Les valeurs fondamentales de l'École

- 2.1. Les valeurs fondamentales de l'École sont définies dans le code « RIDER ». Celui-ci agit comme guide encadrant notre conduite, particulièrement lorsque les situations rencontrées ne sont pas explicitement prévues dans le présent code ou par les différentes politiques de l'École.

The infographic is a vertical blue bar with five rounded rectangular boxes, each containing a value from the RIDER code. Each box starts with a large white letter on the left, followed by the value name in bold blue text, and then a descriptive sentence in white text.

- R** **Respect**
Agir en tout temps auprès de chaque être humain, peu importe ses différences, afin que sa dignité ainsi que ses droits et libertés soient respectés.
- I** **Intégrité**
Être juste, honnête, impartial et loyal envers la personne et nos institutions démocratiques, ce qui implique des notions de probité, de droiture et d'éthique.
- D** **Discipline**
Agir avec professionnalisme en faisant preuve de compétence et en adoptant une conduite exemplaire.
- E** **Engagement**
Offrir un service de qualité par la mise en commun des efforts et le travail d'équipe, à la recherche de l'excellence.
- R** **sens des Responsabilités**
Être responsable, critique et diligent face à ses actions. Utiliser judicieusement l'information et les ressources mises à notre disposition.

¹ *Loi sur la police*, RLRQ, c. P-13.1

3. Objectifs du Code

Le présent Code ne réduit pas la portée de l'ensemble des politiques et directives en vigueur de même que les dispositions légales, réglementaires ou déontologiques pouvant s'appliquer aux administrateurs et employés.

Probité : Qualité de quelqu'un qui observe parfaitement les règles morales, qui respecte scrupuleusement ses devoirs, les règlements, etc.

- 3.1. Les activités de l'École sont administrées par le conseil d'administration (ci-après « conseil ») dont les membres sont nommés par le gouvernement du Québec.
- 3.2. Le code énonce les principes et les règles de conduite que nous devons respecter dans le cadre de nos fonctions. Il a pour objectif de préserver l'intégrité, l'impartialité et la transparence au sein de l'École.
- 3.3. Le principe de probité est au cœur de notre Code.
- 3.4. Les principes d'éthique ci-après tiennent compte de la mission de l'École, des valeurs qui sous-tendent son action et des principes généraux de gestion qui contribuent à son rayonnement ainsi qu'à sa bonne réputation.
- 3.5. Les règles de ce présent code portent sur les devoirs et les obligations des administrateurs. Elles traitent notamment :
 - 1° des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts détenus par les administrateurs;
 - 2° de l'encadrement de situations de conflits d'intérêts;
 - 3° des devoirs et obligations des administrateurs même après qu'ils aient cessé d'exercer leurs fonctions.
- 3.6. Dans le cadre de notre mandat, nous participons à la réalisation de la mission de l'École et à la bonne administration de ses biens.

4. Adoption et révision du Code

- 4.1. Le conseil approuve le présent Code sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique qui, lui, en assure la révision.

5. Dispositions générales

Ce Code constitue un complément à toute disposition légale, réglementaire ou déontologique.

Administrateur : désigne le président et les membres du conseil d'administration de l'École ainsi que le directeur général.

- 5.1. Nous devons exercer nos responsabilités dans le respect des valeurs et principes de l'ENPQ. De plus, nous devons respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues par la loi et le *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*². En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.
- 5.2. Nous attestons, par écrit, lors de notre première semaine d'entrée en fonction, avoir pris connaissance du présent code et être liés par ses dispositions (**annexe A**). Nous sommes liés par cette attestation pour la durée de notre mandat.

6. Discrétion, indépendance et réserve

- 6.1. Nous sommes tenus à la discrétion dans l'exercice de nos fonctions et devons, à tout moment, respecter le caractère confidentiel de l'information dont nous avons connaissance.

Toutefois, un administrateur représentant ou lié à un groupe d'intérêts particulier peut le consulter et lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

² *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*, RLRQ, c. M-30, r. 1

- 6.2. Nous devons prendre les dispositions pratiques nécessaires afin de protéger la confidentialité de l'information reçue, notamment :
- a) Nous assurer que les documents contenant de l'information confidentielle ne sont pas laissés à la vue des autres;
 - b) Nous assurer de ne pas communiquer ni laisser à la vue des autres les mots de passe donnant accès à des documents contenant de l'information confidentielle;
 - c) Prendre des mesures appropriées afin d'assurer la protection matérielle des documents, indépendamment de leur support;
 - d) Éviter d'avoir des discussions pouvant révéler de l'information confidentielle dans les endroits publics;
 - e) Indiquer sur les documents susceptibles de circuler qu'ils contiennent de l'information confidentielle, le cas échéant, afin qu'ils soient traités en conséquence;
 - f) Nous défaire, par des moyens appropriés, de tout document contenant de l'information confidentielle n'étant plus nécessaire à l'exécution de notre mandat;
 - g) Nous conformer à toutes pratiques et directives que pourrait adopter l'École touchant le stockage, l'utilisation et la transmission de l'information confidentielle.

7. Considérations politiques

- 7.1. Nous prenons nos décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.
- 7.2. Nous faisons preuve de réserve dans la manifestation publique de nos opinions politiques.

8. Communication avec les médias

- 8.1. Nous ne commentons ni ne discutons, directement ou indirectement, de tout sujet impliquant l'École avec les représentants des médias, à moins d'y être dûment autorisés. Nous devons faire preuve de réserve dans les publications et les discussions portant sur des questions qui engagent l'École, notamment sur les médias sociaux et les forums de clavardage.

9. Conflit d'intérêts

Conflit d'intérêts : Situation réelle, apparente ou potentielle qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice de sa fonction, ou à l'occasion de laquelle l'employé utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu à une tierce personne.

Conflit d'intérêts indirect : Cas où un administrateur peut tirer un avantage quelconque par ricochet. Cette notion inclut également l'apparence de conflit.

Intérêt personnel : Intérêt, direct ou indirect, auquel l'administrateur a partie liée, soit par des liens de parenté, d'amitié, d'affaires ou autres.

Lien de parenté : Lien qui existe entre un administrateur et l'une ou l'autre des personnes suivantes : conjoint ou conjointe, fils, fille, père, mère, beau-frère, belle-sœur, beau-père, belle-mère, gendre, bru, petit-fils, petite-fille, neveu, nièce.

- 9.1. Nous évitons d'être, sous peine de révocation, en situation de conflit entre notre intérêt personnel et les obligations de nos fonctions ou dans une situation jetant un doute raisonnable sur notre capacité d'exercer nos fonctions avec loyauté.
- 9.2. Toutefois, cette révocation n'a pas lieu si un tel intérêt nous échoit par succession ou donation pourvu qu'on y renonce ou en dispose avec diligence.
- 9.3. De plus, nous devons éviter de se trouver dans une situation où nous-mêmes, une personne avec laquelle nous avons un lien de parenté, une personne à laquelle nous sommes associées ou détenons la majorité d'actions ou toute autre personne qui nous est lié pourrait tirer, directement ou indirectement, profit d'un contrat avec l'École ou de l'influence du pouvoir de décision que nous avons en raison de nos fonctions au sein du conseil.

Dénonciation

- 9.4. Nous devons, chaque année, remplir une déclaration d'intérêt (**annexe A**) dénonçant tout intérêt que nous détenons étant susceptible de nous placer dans une situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits que nous pouvons faire valoir contre l'École, en indiquant leur nature et leur valeur.

Délibérations et vote

- 9.5. Nous nous abstenons de participer aux délibérations et décisions portant sur toute matière envers laquelle nous avons un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Nous nous retirons de la séance pour la durée des délibérations et du vote concernant cette question.
- 9.6. Nous pouvons tout de même nous prononcer sur des mesures d'application générale relatives aux conditions de travail au sein de l'organisme ou de l'entreprise par lesquelles nous serions aussi visés.

10. Utilisation des biens de l'École

- 10.1. Nous ne confondons pas les biens de l'École avec les nôtres et ne les utilisons pas pour notre profit ou au profit de tiers. De plus, nous n'utilisons pas l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de nos fonctions pour notre profit ou au profit de tiers.

11. Donation, cadeau, faveur ou autre semblable avantage

Exemples :

- > Les marques d'hospitalité, repas et invitations à des divertissements;
- > Les prix préférentiels et rabais;
- > Etc.

- 11.1. Nous ne pouvons accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste et qu'à la condition qu'ils aient été offerts à titre de remerciement suite à un événement auquel nous avons participé. Ces derniers doivent être dénoncés à notre supérieur.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'État et déclaré au président du conseil. Les sommes d'argent et les billets de faveur sont à éviter.

- 11.2. Nous ne pouvons, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour nous-mêmes ou pour un tiers.

12. Rémunération, allocation et indemnité de départ

- 12.1. Nous sommes rémunérés par la société aux conditions et dans la mesure que détermine le gouvernement dans le *décret concernant la rémunération et le remboursement des dépenses de membres du conseil d'administration et certaines sociétés d'État* (Décret 221-2023).

Cette rémunération est composée d'un montant forfaitaire annuel auquel s'ajoute, le cas échéant, une rémunération forfaitaire complémentaire annuelle lorsqu'on agit comme membre ou président d'un comité du conseil d'administration.

Cette rémunération est majorée d'un pourcentage équivalent au pourcentage de majoration des échelles de traitement des cadres de la fonction publique, aux mêmes dates.

Cette rémunération ne s'applique pas au directeur général de l'École ou à un membre du conseil à l'emploi d'une filiale de l'École ou d'un organisme du secteur public tel que défini à l'annexe I des *Règles concernant la rémunération et les autres conditions de travail des titulaires d'un emploi supérieur à temps plein*.

- 12.2. Nous avons également droit au remboursement des frais de voyage et de séjour occasionnés par l'exercice de nos fonctions conformément aux *Règles sur les frais de déplacement des présidents, vice-présidents et membres d'organismes gouvernementaux*.
- 12.3. Nous n'avons pas droit aux indemnités de départ.

13. Cessation de nos fonctions

- 13.1. Lorsque nous cessons d'exercer nos fonctions, nous devons agir de façon à ne pas tirer d'avantages indus de notre rôle antérieur au service de l'École.
- 13.2. Nous ne divulguons aucune information confidentielle obtenue ni donnons à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'École ou d'autres organismes et entreprises avec lesquels nous avons des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la fin de notre mandat.
- 13.3. Il nous est interdit, dans l'année qui suit la fin de nos fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'École est partie et sur laquelle il détient de l'information non disponible au public.

14. Charge publique élective et activités politiques

- 14.1. Si nous prévoyons présenter notre candidature à une charge publique élective, nous devons en informer le secrétaire général du conseil exécutif.

Congé non rémunéré

- 14.2. Si nous désirons nous présenter à une charge publique élective dont l'exercice sera probablement à temps plein, nous devons demander et avons droit à un congé non rémunéré à compter du jour où nous annonçons notre candidature.

Si nous désirons nous porter candidats à une charge publique élective dont l'exercice sera probablement à temps partiel, mais dont notre candidature sera susceptible de nous amener à enfreindre notre devoir de réserve, nous devons demander et avons droit à un congé non rémunéré à compter du jour où nous annonçons notre candidature.

- 14.3. Si nous sommes élus à une charge publique et que notre mandat au sein du conseil est à durée indéterminée, nous avons droit à un congé non rémunéré pour la durée de notre premier mandat.

Reprise des fonctions

- 14.4. Si nous obtenons un congé sans rémunération et que nous ne sommes pas candidats, nous avons droit de reprendre nos fonctions au plus tard le 30^e jour qui suit la date de clôture des mises en candidature.

Si nous sommes candidats, au plus tard le 30^e jour qui suit la date à laquelle une autre personne est proclamée élue.

Démission

- 14.5. Le président du conseil ou le directeur général de l'École qui veut se porter candidat à une charge publique élective doit se démettre de ses fonctions.

- 14.6. Si notre mandat est à durée déterminée, que nous sommes élus à une charge publique à temps plein et que nous acceptons notre élection, nous devons nous démettre immédiatement de nos fonctions d'administrateur.

Si notre mandat est à temps partiel et que la charge publique est susceptible de nous amener à enfreindre notre devoir de réserve, nous devons nous démettre de nos fonctions d'administrateur.

15. Processus disciplinaire

- 15.1. Lorsque le président du conseil ou un administrateur nommé ou désigné est en cause, l'autorité compétente pour agir dans le processus disciplinaire est le secrétaire général associé responsable des emplois supérieurs au *Ministère du Conseil exécutif (annexe B – Partie 1)*.

Le président du conseil d'administration est l'autorité compétente pour agir à l'égard de tout autre administrateur **(annexe B – Partie 2)**.

Comité de gouvernance et d'éthique

- 15.2. Le comité de gouvernance et d'éthique a pour rôle de conseiller les membres du conseil d'administration en matière d'éthique et de déontologie. Il exerce également les fonctions qui lui sont dévolues par le conseil d'administration et exécute tout autre mandat relatif à l'éthique qui lui est confié; notamment, la révision, la recommandation de toute modification et l'émission d'avis sur l'application des dispositions du présent Code.
- 15.3. Le comité peut obtenir des conseils et avis de conseillers ou d'experts sur toute question qu'il juge à propos.
- 15.4. Lorsqu'un manquement au Code est reproché à un administrateur, le comité doit recueillir toute l'information pertinente. Il fait ensuite rapport à l'autorité compétente de ses constatations et lui recommande s'il y a lieu, les mesures à prendre.
- 15.5. Lorsqu'un membre du comité est visé par une allégation découlant de l'application du présent Code, il est remplacé, aux fins de l'étude de l'allégation, par le président du comité des ressources humaines, le président du comité administratif et d'audit ou le vice-président du conseil.

Procédure

- 15.6. L'autorité compétente fait part à l'administrateur des manquements reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les sept jours, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet.

Situation d'urgence et cas présumé de faute grave

- 15.7. L'administrateur à qui l'on reproche des manquements peut être relevé provisoirement de ses fonctions, par l'autorité compétente, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave.

Sanction

- 15.8. Sur conclusion que l'administrateur a contrevenu à la loi ou au présent code, l'autorité compétente lui impose une sanction.
- 15.9. Toutefois, lorsque l'autorité compétente est le secrétaire général associé visé à l'article 39, la sanction est imposée par le secrétaire général du Conseil exécutif. En outre, si la sanction proposée consiste en la révocation d'un administrateur nommé ou désigné par le gouvernement, celle-ci ne peut être imposée que par ce dernier. Dans ce cas, le secrétaire général du Conseil exécutif peut immédiatement suspendre l'administrateur pour une période d'au plus trente jours.
- 15.10. La sanction qui peut être imposée à l'administrateur est :
- 1° la réprimande;
 - 2° la suspension d'une durée maximale de trois mois et;
 - 3° la révocation.

Toute sanction imposée à un administrateur, de même que la décision de le relever provisoirement de ses fonctions, doit être écrite et motivée.

Adhésion - Engagement de confidentialité et déclaration relative aux conflits d'intérêts

ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS DE L'ÉCOLE NATIONALE DE POLICE DU QUÉBEC ET DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

(Conformément au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'École nationale de police du Québec* et à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1))

Adhésion au *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'École nationale du Québec*

Par la présente, je, soussigné(e) _____, domicilié(e) et résidant au _____, en la ville de _____, province de Québec, membre du conseil d'administration de l'École nationale de police du Québec, déclare avoir reçu et pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'École nationale de police du Québec* et m'engage à respecter ses dispositions ainsi que les politiques et directives en vigueur de l'École.

Plus particulièrement, je m'engage à :

- respecter l'obligation de discrétion, à savoir notamment la responsabilité et l'engagement de tout ce dont j'ai ou ai pu avoir pris connaissance dans le cadre de mes fonctions. De plus, je m'engage à ne pas divulguer ou utiliser de renseignements de nature confidentielle, et ce, de quelque manière que ce soit.
- ne pas tenter d'obtenir d'information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de mes fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information, et ce, de quelque manière que ce soit.
- Déclarer tout lien ou toute situation pouvant me placer en situation de conflit d'intérêts.

Déclaration relative aux conflits d'intérêts

J'estime, au meilleur de ma connaissance, et en tenant compte des points suivants :

- Mes activités extérieures à l'École nationale de police du Québec liées à mon expertise professionnelle;
 - Les liens que j'entretiens avec une organisation, un organisme ou une entreprise qui traite ou est susceptible de traiter avec l'École ou de lui faire concurrence et;
 - De tout avantage que je reçois ou pourrait recevoir, en raison d'une faveur ou d'un service rendu ou de la possibilité que je puise un jour le faire dans le cadre de mes fonctions;
- Qu'aucune des situations dans lesquelles moi, mon conjoint, un membre de ma famille immédiate, une personne à laquelle je suis associé ou dont je détiens la majorité d'actions ou toute autre personne qui m'est liée ne me placera en conflit d'intérêts, n'aura l'apparence d'un conflit d'intérêts ni ne pourra devenir un conflit d'intérêts à l'égard de l'École nationale de police du Québec.
- Qu'une ou plusieurs** situations dans la(les)quelle(s) je me trouverai me placera en conflit d'intérêts, aura (ont) l'apparence d'un conflit d'intérêts ou pourra (ont) devenir un conflit d'intérêts à l'égard de l'École nationale de police du Québec.

Veillez décrire la situation ainsi que, s'il y a lieu, les mesures prises par vous ou par un tiers pour éliminer le conflit d'intérêts ou en réduire au maximum l'impact :

Description de la situation et, s'il y a lieu, des mesures prises et des personnes impliquées :

Je déclare que les renseignements fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets.

Je m'engage à déclarer toute situation qui surviendrait entre la date de ma signature et la fin de mon mandat en tant qu'administrateur du conseil d'administration de l'École nationale de police du Québec.

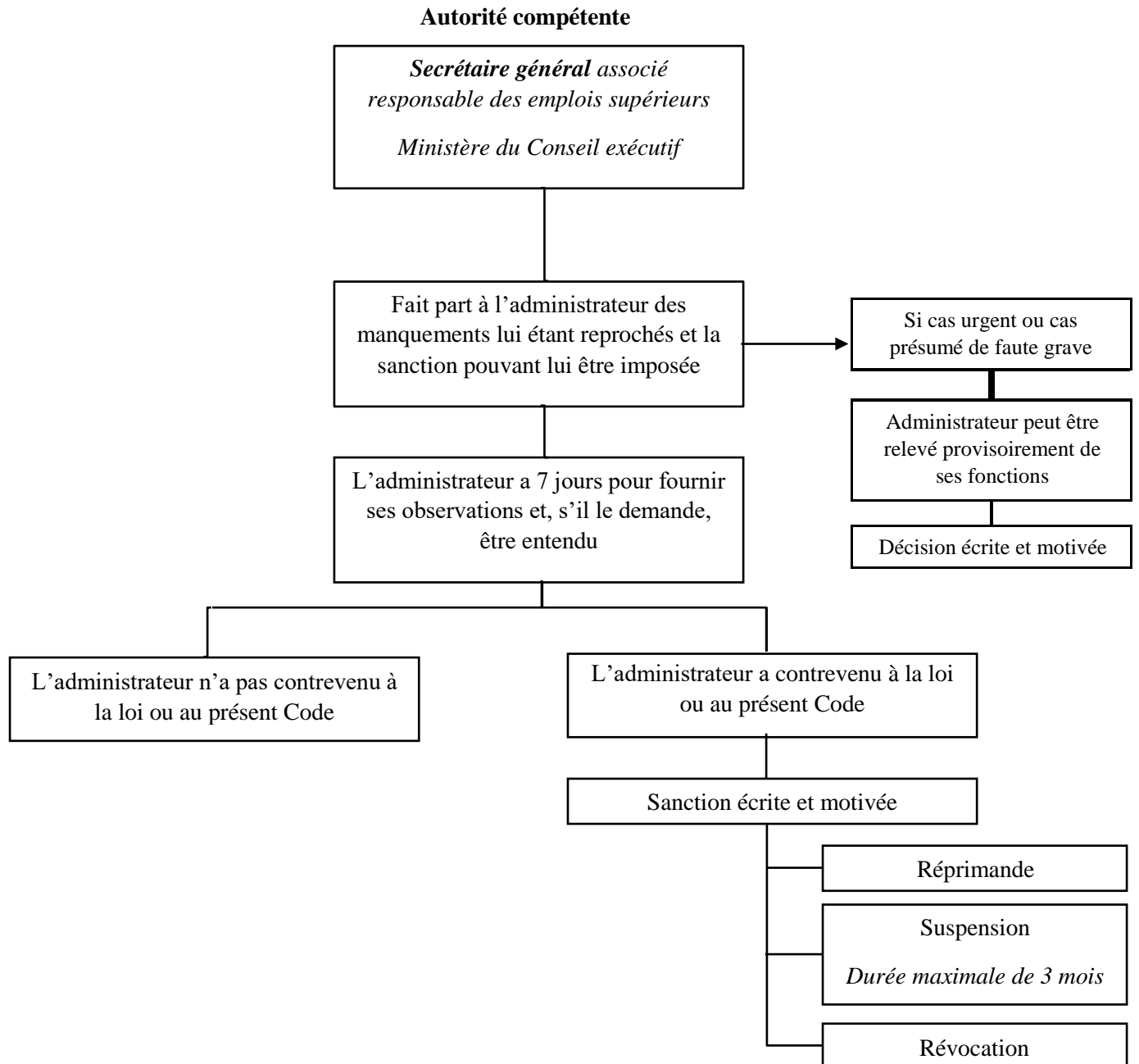
Je déclare être lié par les dispositions du *Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'École nationale de police du Québec*.

SIGNÉ, à _____, le _____

Signature de l'administrateur

Processus disciplinaire – Manquement éthique et déontologique

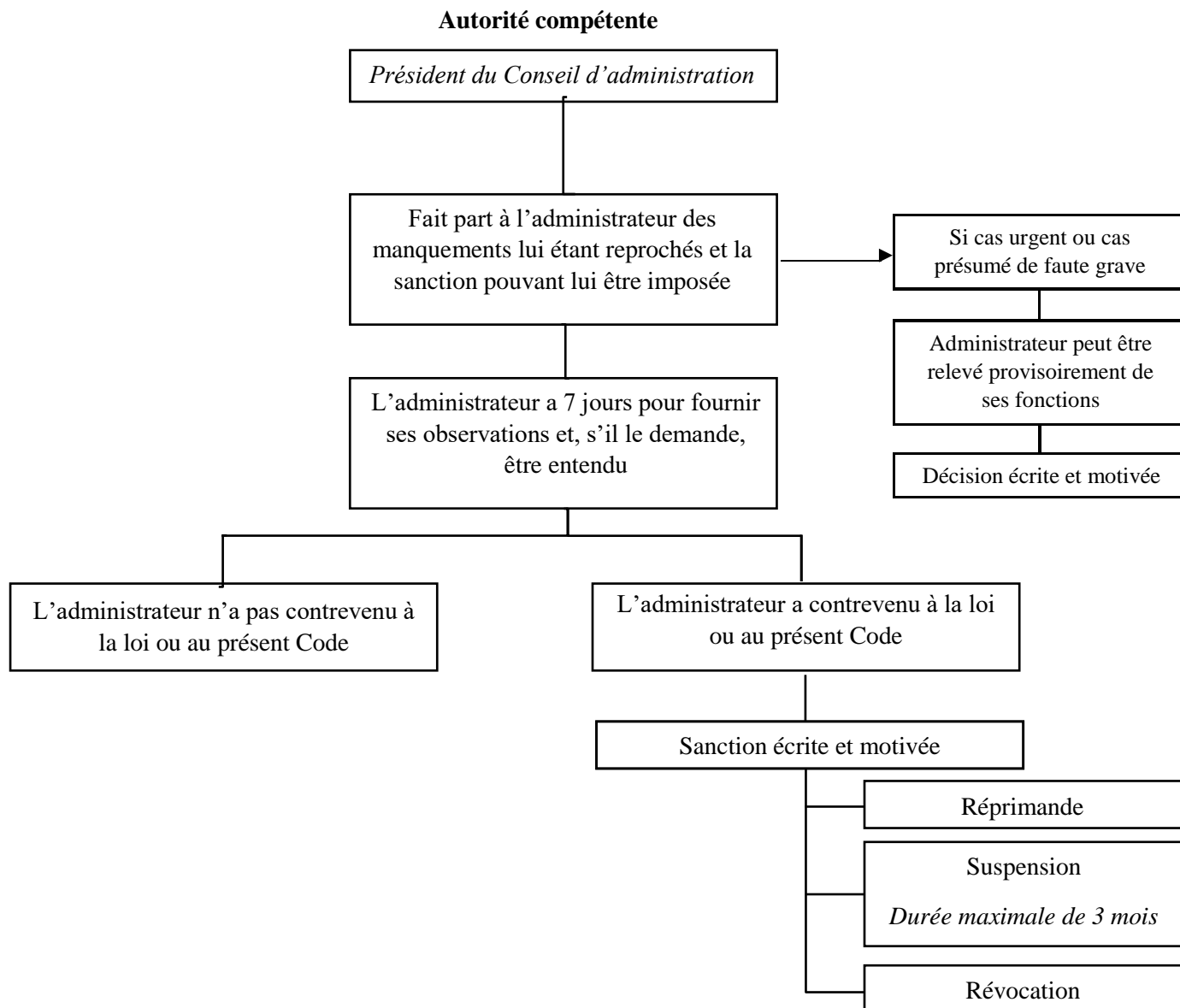
**Président du conseil
et administrateur nommé ou désigné**



**Si la révocation concerne un administrateur nommé ou désigné par le gouvernement, le secrétaire général peut immédiatement suspendre l'administrateur pour une période d'au plus 30 jours*

Processus disciplinaire – Manquement éthique et déontologique

Tout autre administrateur



*École nationale
de police*

Québec 

350, rue Marguerite-D'Youville
Nicolet (Québec) J3T 1X4

www.enpq.qc.ca



18 octobre 2023