

**POLITIQUE ET PROCÉDURES RELATIVES  
AUX RECOURS ADMINISTRATIFS ET SUR  
LE TRAITEMENT DES PLAINTES**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION I – PRÉAMBULE.....</b>	<b>3</b>
Préambule.....	3
Définitions.....	3
Objets.....	4
Champ d'application.....	4
<b>SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>4</b>
Principes directeurs.....	4
<b>SECTION III – RECOURS ADMINISTRATIFS.....</b>	<b>5</b>
III.1.1 Décision prise en vertu d'un règlement de l'École.....	5
III.1.2 Décision prise à la suite d'un examen médical ou d'un test d'entrée.....	7
III.1.3 Comité d'appel.....	8
III.2 Décision prise en vertu d'un document administratif adopté conformément à la <i>Directive concernant la rédaction et la codification des documents administratifs</i> (DIR 01-01).....	9
III.3 Résultat d'une évaluation.....	10
III.4 Expulsion.....	11
III.4.1 Règles particulières pour la réadmission au programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie à la suite d'une expulsion.....	13
a) Réadmission d'un étudiant expulsé pour manque d'intégrité.....	14
b) Réadmission d'un étudiant expulsé pour un manquement aux règles de respect et de discipline.....	15
<b>SECTION IV – PLAINTÉ.....</b>	<b>15</b>
Examen et traitement d'une plainte.....	16
Médiation.....	16
Enquête.....	16
Appel.....	17
<b>SECTION V – ARTICLE FINAL.....</b>	<b>18</b>
Article final.....	18
<b>ANNEXES</b>	
Demande de révision d'une décision.....	A
Demande de révision d'une évaluation.....	B
Demande de révision d'une expulsion.....	C
Formulaire de plainte.....	D

## SECTION I – PRÉAMBULE

### Préambule

1. La *Politique et procédures relatives aux recours administratifs et sur le traitement des plaintes* (ci-après appelée la « présente politique ») découle de la *Déclaration de services aux citoyens de l'École nationale de police du Québec*.

### Définitions

2. On entend par :
  - 2.1. **Médiation** : Intervention d'un tiers impartial et indépendant qui intervient, soit à la demande des parties, soit à la suite d'un mandat institutionnel afin de trouver une solution à l'amiable;
  - 2.2. **Personne mise en cause** : Personne contre qui une plainte est formulée;
  - 2.3. **Plaignant** : Personne qui dépose une plainte en vertu de la présente politique;
  - 2.4. **Plainte** : Insatisfaction exprimée par écrit par une personne à l'égard d'une décision de l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée l'« École ») ou d'un comportement d'un membre du personnel de l'École, dans le cadre de ses activités ou de ses services, à l'exception des recours prévus dans la *Politique et procédure visant à contrer le harcèlement* (POL 05-04) et dans les conventions collectives applicables;

2.5. **Test d'entrée** : Instrument de mesure visant à évaluer des savoir-être reliés à l'exercice de la fonction policière dans le cadre du programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie.

### **Objets**

3. La présente politique a pour objet d'établir les principes généraux et procédures applicables aux recours administratifs et au traitement des plaintes dont peut se prévaloir un candidat, un étudiant ou toute personne contre l'École.
4. La présente politique a également pour objet d'assurer un traitement juste, équitable et empreint de neutralité à l'égard de tout recours administratif ou de toute plainte, et ce, en respectant les droits fondamentaux des personnes pouvant être affectées par une décision de l'École.

### **Champ d'application**

5. La présente politique s'applique à tout candidat ou étudiant qui désire contester une décision prise par l'École en vertu de l'un de ses règlements ou d'un document administratif adopté conformément à la *Directive sur la rédaction et la codification des documents administratifs* (DIR 01-01) et qui accorde un tel droit ou à toute personne qui désire porter plainte contre l'École ou l'un de ses membres.

## **SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Principes directeurs**

6. Les principes directeurs de la présente politique sont les suivants :

- 6.1. Traiter un recours administratif ou une plainte dans le respect des droits des personnes impliquées, et ce, conformément aux lois en vigueur;

- 6.2. Assurer un traitement uniforme des recours administratifs et des plaintes tout en assurant la confidentialité des renseignements personnels, et ce, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1);
- 6.3. Traiter un recours administratif ou une plainte avec célérité;
- 6.4. S'assurer qu'une personne qui dépose un recours administratif ou une plainte ne subisse aucun préjudice, ni aucune représailles.

### **SECTION III – RECOURS ADMINISTRATIFS**

7. Toute demande de révision qui ne respecte pas les délais prescrits dans la présente politique pourra être rejetée. Toutefois, l'École peut relever une partie des conséquences de son retard si cette dernière démontre qu'elle a été, en fait, dans l'impossibilité d'agir dans le délai prescrit.
8. Une demande de révision ne peut être traitée tant que les frais exigibles n'ont pas été acquittés.

#### **III.1.1 Décision prise en vertu d'un règlement de l'École**

9. Un candidat ou un étudiant peut demander que soit révisée une décision prise en vertu d'un règlement de l'École, et ce, dans les 20 jours de la réception de cette décision.
10. Le candidat ou l'étudiant qui désire formuler une demande de révision à l'encontre de cette décision doit remplir le formulaire « Demande de révision d'une décision » (Annexe « A ») et acquitter les frais exigibles prévus dans la *Liste des tarifs pour les frais ou les honoraires relatifs aux autres services facturés*.
11. Le candidat ou l'étudiant doit indiquer les motifs à l'appui de sa demande de révision d'une décision et déposer sa demande au secrétaire général.

12. Le secrétaire général doit, dans les 10 jours de la réception d'une demande de révision d'une décision, faire parvenir un accusé de réception au candidat ou à l'étudiant.
13. Le secrétaire général transmet la demande de révision au directeur concerné. Cependant, dans le cas d'une demande de révision relative à un examen médical ou à un test d'entrée, ce sont les sections III.1.2 et III.1.3 de la présente politique qui s'appliquent au lieu des articles 14 à 22 ci-après.
14. Le directeur concerné peut maintenir ou modifier la décision prise en vertu d'un règlement de l'École.
15. Le directeur concerné doit rendre une décision écrite dans les 30 jours de cette demande de révision et la transmettre au secrétaire général.
16. La décision du directeur concerné est communiquée au candidat ou à l'étudiant par le secrétaire général dans les 10 jours de la réception de cette décision.
17. Le candidat ou l'étudiant insatisfait de la décision rendue par le directeur concerné peut déposer une demande d'appel au directeur général dans les 30 jours de la réception de la décision contestée. L'appel devant le directeur général se fait sur examen du dossier seulement.
18. Le candidat ou l'étudiant doit indiquer les motifs à l'appui de sa demande d'appel et la déposer au secrétaire général.
19. Le directeur général prend connaissance de la demande d'appel et des documents écrits déposés au soutien de cette demande et rend une décision écrite dans les 30 jours de la réception de cette demande.
20. Le directeur général peut maintenir ou modifier la décision contestée.

21. La décision du directeur général est communiquée par le secrétaire général au candidat ou à l'étudiant ainsi qu'au directeur concerné dans les 10 jours de la réception de cette décision.

22. La décision du directeur général est finale et sans appel.

### **III.1.2 Décision prise à la suite d'un examen médical ou d'un test d'entrée**

#### **a) Examen médical**

22.1. Dans le cas d'une demande de révision relative à un examen médical prescrit par un règlement, celle-ci est transmise par le registraire au médecin désigné par l'École dans les 10 jours de sa réception.

22.2. Le médecin désigné réexamine le dossier. Il peut maintenir ou modifier la décision rendue. Il doit rendre une décision écrite dans les 30 jours de cette demande de révision et la transmettre au registraire.

22.3. La décision du médecin désigné est communiquée par le registraire au candidat ou à l'étudiant ainsi qu'aux personnes concernées dans les 10 jours de la réception de cette décision.

22.4. Le candidat ou l'étudiant insatisfait de la décision rendue par le médecin désigné peut déposer une demande d'appel au registraire dans les 30 jours de la réception de la décision.

22.5. L'appel est alors entendu par le comité d'appel prévu à l'article 22.11.

#### **b) Test d'entrée**

22.6. Dans le cas d'une demande de révision relative à un test d'entrée prescrit par un règlement, celle-ci est transmise par le registraire au psychologue désigné par l'École dans les 10 jours de sa réception.

- 22.7. Le psychologue désigné réexamine le dossier. Il peut maintenir ou modifier la décision rendue. Il doit rendre une décision écrite dans les 30 jours de cette demande de révision et la transmettre au registraire.
- 22.8. La décision du psychologue désigné est communiquée par le registraire au candidat dans les 10 jours de la réception de cette décision.
- 22.9. Le candidat insatisfait de la décision rendue par le psychologue désigné peut déposer une demande d'appel au registraire dans les 30 jours de la réception de la décision.
- 22.10. L'appel est alors entendu par le comité d'appel prévu à l'article 22.11.

### **III.1.3 Comité d'appel**

- 22.11. Le comité d'appel est constitué de trois (3) cadres de l'École. Le directeur général désigne les membres de ce comité.
- 22.12. Le comité d'appel peut, après avoir obtenu l'autorisation du directeur général, être assisté d'un expert externe pour se faire conseiller lors de l'examen de la demande.
- 22.13. Le comité d'appel prend connaissance de la demande d'appel et des documents écrits, entend le candidat ou l'étudiant à la demande de ce dernier et rend une décision écrite dans les 30 jours de la fin de l'examen de la demande et la transmet au registraire.
- 22.14. Le comité d'appel peut maintenir ou modifier la décision contestée.
- 22.15. La décision du comité d'appel est communiquée par le registraire au candidat ou à l'étudiant dans les 10 jours de la réception de cette décision.
- 22.16. La décision du comité d'appel est finale et sans appel.

**III.2 Décision prise en vertu d'un document administratif adopté conformément à la Directive concernant la rédaction et la codification des documents administratifs (DIR 01-01)**

23. Un étudiant peut demander que soit révisée une décision prise par l'École en regard d'un document administratif adopté en vertu de la *Directive concernant la rédaction et la codification des documents administratifs* (DIR 01-01) qui accorde un tel droit, et ce, dans les 20 jours de la réception de cette décision.
24. L'étudiant qui désire formuler une demande de révision à l'encontre de cette décision doit remplir le formulaire « Demande de révision d'une décision » (Annexe « A ») et acquitter les frais exigibles prévus dans la *Liste des tarifs pour les frais ou les honoraires relatifs aux autres services facturés*.
25. L'étudiant doit indiquer les motifs à l'appui de sa demande de révision d'une décision et déposer sa demande au secrétaire général.
26. Le secrétaire général doit, dans les 10 jours de la réception d'une demande de révision d'une décision, faire parvenir un accusé de réception à l'étudiant.
27. Le secrétaire général transmet la demande de révision d'une décision au directeur concerné.
28. Le directeur concerné peut maintenir ou modifier la décision contestée.
29. Le directeur concerné doit rendre une décision écrite dans les 30 jours de cette demande de révision et la transmettre au secrétaire général.
30. La décision du directeur concerné est communiquée à l'étudiant par le secrétaire général dans les 10 jours de la réception de cette décision.
31. La décision du directeur concerné est finale et sans appel.

### **III.3 Résultat d'une évaluation**

32. Un étudiant peut demander que soit révisé, dans les 20 jours de l'émission de son relevé de notes, le résultat d'une évaluation qui lui est attribué, y compris l'inscription de tout commentaire apparaissant à son relevé de notes et sur sa fiche d'évaluation comportementale, à l'exception du résultat attribué dans le cadre d'un cours universitaire<sup>1</sup>.
33. L'étudiant qui désire formuler une demande de révision à l'encontre d'un résultat d'une évaluation doit remplir le formulaire « Demande de révision d'une évaluation » (Annexe « B ») et acquitter les frais exigibles prévus dans la *Liste des tarifs pour les frais ou les honoraires relatifs aux autres services facturés*.
34. L'étudiant qui dépose une demande de réinscription à un cours ou à une compétence renonce automatiquement à son droit de faire une demande de révision d'une évaluation en regard de ce cours ou de cette compétence.
35. L'étudiant doit indiquer les motifs à l'appui de sa demande de révision d'une évaluation et déposer sa demande au registraire.
36. Le registraire doit, dans les 10 jours d'une demande de révision d'une évaluation, faire parvenir un accusé de réception à l'étudiant.
37. Le registraire transmet la demande de révision d'une évaluation au responsable du programme concerné, lequel la transmet à l'évaluateur concerné.
38. L'évaluateur concerné peut maintenir ou modifier le résultat d'une évaluation ou tout commentaire inscrit au relevé de notes et sur la fiche d'évaluation comportementale de l'étudiant.

---

<sup>1</sup> L'étudiant doit adresser sa demande de révision de notes auprès de l'université concernée.

39. L'évaluateur concerné doit rendre une décision écrite dans les 30 jours de cette demande de révision d'une évaluation et la transmettre au responsable du programme concerné qui voit à la remettre au registraire.
40. La décision de l'évaluateur concerné est communiquée à l'étudiant par le registraire dans les 10 jours de la réception de cette décision.
41. L'étudiant insatisfait de la décision rendue par l'évaluateur concerné peut déposer une demande d'appel au registraire dans les 30 jours de la réception de la décision contestée.
42. Le registraire transmet cette demande au directeur concerné qui désigne un comité d'appel.
43. Le comité d'appel prend connaissance de la demande d'appel et des documents écrits, entend l'étudiant à la demande de ce dernier et rend une décision écrite dans les 30 jours de la fin de l'examen de la demande et la transmet au registraire et au responsable du programme concerné.
44. Le comité d'appel peut maintenir ou modifier la décision contestée.
45. La décision du comité d'appel est communiquée par le registraire à l'étudiant dans les 10 jours de la réception de cette décision.
46. La décision du comité d'appel est finale et sans appel.

#### **III.4 Expulsion**

47. Le comportement d'un étudiant est jugé répréhensible lorsque celui-ci ne respecte pas les valeurs ainsi que les règles en vigueur à l'École.
48. Les valeurs de l'École sont le respect, l'intégrité, la discipline, l'engagement et le sens des responsabilités.

49. En cas de faute majeure susceptible d'entraîner l'expulsion d'un étudiant ou de manquements répétitifs non corrigés, le responsable du programme concerné doit procéder à l'enquête suivant la *Procédure d'enquête interne* (PROC 01-01) et transmettre le dossier d'enquête complet au directeur concerné avec sa recommandation et en informer l'étudiant.
50. Le responsable du programme concerné ou le responsable des activités périscolaires peut, si les circonstances le justifient, suspendre un étudiant pour fin d'enquête.
51. Le directeur concerné prend connaissance du dossier d'enquête, entend l'étudiant à la demande de ce dernier ainsi que toute personne qu'il juge à propos et rend une décision écrite dans les 30 jours de la fin de l'examen de l'enquête.
52. La décision du directeur concerné est communiquée à l'étudiant, au responsable du programme concerné et au registraire dans les 10 jours de la réception de cette décision.
53. L'étudiant qui désire formuler une demande de révision à l'encontre d'une décision d'expulsion doit remplir le formulaire « Demande de révision d'une expulsion » (Annexe « C ») et acquitter les frais exigibles prévus dans la *Liste des tarifs pour les frais ou les honoraires relatifs aux autres services facturés*.
54. L'étudiant doit indiquer les motifs à l'appui de sa demande de révision d'une décision d'expulsion et déposer sa demande au secrétaire général dans les 30 jours de la réception de la décision contestée.
55. Le secrétaire général doit, dans les 10 jours de la réception de la demande de révision d'une demande de révision d'une expulsion, faire parvenir un accusé de réception à l'étudiant.
56. Le secrétaire général transmet cette demande au directeur général qui désigne un comité de révision formé de personnes impartiales pour entendre la décision contestée. Le directeur concerné ne peut siéger sur le comité de révision.

57. Le comité de révision prend connaissance de la demande de révision et des documents écrits, entend l'étudiant à la demande de ce dernier et rend une décision écrite dans les 30 jours de la fin de l'examen de la demande.
58. Le comité de révision peut maintenir ou modifier la décision contestée.
59. La décision du comité de révision est communiquée par le secrétaire général à l'étudiant, au directeur concerné, au registraire et au directeur général dans les 10 jours de la réception de cette décision.
60. L'étudiant insatisfait de la décision rendue par le comité de révision peut déposer une demande d'appel au directeur général dans les 30 jours de la réception de la décision contestée. L'appel devant le directeur général se fait sur examen du dossier seulement.
61. L'étudiant doit indiquer les motifs à l'appui de sa demande d'appel et la déposer au secrétaire général.
62. Le directeur général prend connaissance de la demande d'appel et des documents écrits et rend une décision écrite dans les 30 jours de la réception de cette demande d'appel.
63. Le directeur général peut maintenir ou modifier la décision contestée.
64. La décision du directeur général est communiquée par le secrétaire général à l'étudiant, au registraire et au directeur concerné dans les 10 jours de la réception de cette décision.
65. La décision du directeur général est finale et sans appel.

#### **III.4.1 Règles particulières pour la réadmission au programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie à la suite d'une expulsion**

66. En plus de satisfaire aux conditions d'admission prévues à l'article 4 du *Règlement sur le régime des études de l'École nationale de police du Québec*<sup>2</sup> (ci-après appelé le

---

<sup>2</sup> (2002) 134 G.O.II, p. 4871 (et amendements)

« règlement »), l'étudiant qui a été expulsé du programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie (ci-après appelé le « programme ») doit respecter les règles suivantes :

- 66.1. Le détenteur d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques policières doit déposer dans le délai prescrit par l'École une nouvelle demande d'admission;
- 66.2. Le détenteur d'une attestation d'études collégiales (AEC) en techniques policières doit déposer une nouvelle demande d'admission et une nouvelle promesse d'embauche d'un corps de police;
- 66.3. Dans tous les cas, un étudiant expulsé du programme ne peut être inscrit à une cohorte avant qu'il ne se soit écoulé un minimum de 18 mois depuis la date de son expulsion;
- 66.4. Selon le cas, le candidat doit également se soumettre aux dispositions d'expulsion pour manque d'intégrité (article 67) ou pour un manquement aux règles de respect et de discipline (article 68);
- 66.5. Acquitter les frais relatifs à l'examen de sa demande de réadmission.

**a) Réadmission d'un étudiant expulsé pour manque d'intégrité**

67. Lorsqu'un étudiant a été expulsé du programme pour manque d'intégrité, le directeur concerné peut exiger un rapport d'enquête de filtrage de sécurité, une entrevue ou toute autre condition avant de recommander ou non la réadmission de ce candidat au registraire.

**b) Réadmission d'un étudiant expulsé pour un manquement aux règles de respect et de discipline**

68. Lorsqu'un étudiant a été expulsé du programme pour un manquement aux règles de respect et de discipline, le directeur concerné peut exiger un rapport psychologique d'un professionnel déterminé par l'École, une entrevue ou toute autre condition avant de recommander ou non la réadmission de ce candidat au registraire.

**SECTION IV – PLAINTES**

69. Toute plainte découlant de la présente politique doit être acheminée au secrétaire général.

70. Le secrétaire général doit assister le plaignant dans la formulation de sa plainte. Cette assistance a pour but, entre autres, de préciser l'objet du litige.

71. Le secrétaire général doit informer le plaignant de son droit de retirer sa plainte en tout temps.

72. Une plainte peut être rédigée sur le formulaire reproduit à l'annexe « D » de la présente politique.

73. Dans le cas d'une plainte anonyme, le secrétaire général peut juger, selon la nature de la plainte ainsi que des informations disponibles pour la traiter, s'il y a lieu de l'examiner.

74. Un dossier est ouvert pour chaque plainte déposée au secrétaire général.

75. Tous les documents relatifs à une plainte sont versés au dossier du plaignant.

76. Toute plainte est traitée de façon confidentielle, à moins que le plaignant y renonce par écrit. Seules les personnes impliquées ou responsables de l'examen et du traitement de la plainte ainsi que le secrétaire général et le directeur général ont le droit de consulter un dossier de plainte.

77. Malgré l'article 76, l'identité du plaignant et le contenu de la plainte sont communiqués à la personne mise en cause, à moins que cette divulgation serait susceptible de nuire sérieusement au plaignant.

78. Le secrétaire général doit, dans les 10 jours de la réception d'une plainte, faire parvenir un accusé de réception au plaignant.

### **Examen et traitement d'une plainte**

79. Une plainte peut être traitée en médiation ou à la suite d'une enquête.

### **Médiation**

80. La médiation n'est pas obligatoire et peut être offerte en tout temps.

81. Pour qu'il y ait médiation, toutes les parties impliquées doivent y consentir.

82. Si les parties acceptent la médiation, le secrétaire général fait appel à un médiateur.

83. Le médiateur rencontre les parties et tente de les amener à un règlement à l'amiable. Lorsqu'un règlement est possible, les parties signent une entente qui en fait état. L'entente demeure confidentielle, à moins que les parties n'en conviennent autrement. Si l'une des parties doit respecter certains engagements, c'est le supérieur immédiat de la personne concernée qui doit s'assurer du respect desdits engagements.

84. Si les parties refusent la médiation ou si elle échoue, il y a enquête interne ou continuation de l'enquête si elle avait déjà débuté.

### **Enquête**

85. Lorsque la médiation est refusée ou qu'elle échoue, ou encore lorsque l'urgence de la situation le requiert, le secrétaire général peut faire enquête ou désigner une personne afin qu'elle fasse enquête en regard de la plainte.

86. Dans les 10 jours de la réception du rapport d'enquête, le secrétaire général transmet une copie de ce rapport aux cadres concernés.
87. Le ou les cadres concernés doivent rendre une décision écrite dans les 30 jours de la réception dudit rapport et la communiquer aux personnes concernées. Une copie est également transmise au secrétaire général.

### **Appel**

88. Toute personne concernée par une décision rendue en vertu de l'article 87 de la présente politique peut déposer une demande d'appel au directeur général dans les 30 jours de la réception de la décision contestée. L'appel devant le directeur général se fait sur dossier seulement.
89. La personne concernée doit indiquer les motifs à l'appui de sa demande d'appel et déposer sa demande au secrétaire général.
90. Le directeur général prend connaissance de la demande d'appel et des documents écrits et rend une décision écrite dans les 30 jours de la réception de cette demande.
91. Le directeur général peut maintenir ou modifier la décision contestée.
92. La décision du directeur général est communiquée par le secrétaire général aux personnes concernées.
93. La décision du directeur général est finale et sans appel.
94. Le secrétaire général est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente politique.
95. La présente politique remplace la politique du 6 octobre 2009.

**SECTION V – ARTICLE FINAL**

**Article final**

96. La POL 01-02 comprend 96 articles et 4 annexes.

La directrice générale,

*Original signé*

---

Marie Gagnon







