

**POLITIQUE SUR LES RECOURS
ADMINISTRATIFS**

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – PRÉAMBULE.....	3
Préambule.....	3
Définitions.....	3
Objets	4
Champ d’application	4
SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
Principes directeurs	5
Règles d’application.....	5
SECTION III – DEMANDE DE RÉVISION	6
III.1 Décision prise en vertu d’un règlement ou d’un document administratif de l’École	6
III.1.1 Expulsion	7
III.1.1.a) Règles particulières pour la réadmission au programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie à la suite d’une expulsion.....	7
i) Réadmission d’un étudiant expulsé pour manque d’intégrité	8
ii) Réadmission d’un étudiant expulsé pour un manquement aux règles de respect et de discipline.....	8
III.2 Résultat d’une évaluation	9
SECTION IV – DEMANDE D’APPEL	10
SECTION V – ARTICLE FINAL	11
Article final	11
ANNEXES	
Demande de révision d’une décision.....	A
Demande de révision d’une évaluation.....	B
Demande d’appel d’une expulsion.....	C

SECTION I – PRÉAMBULE

Préambule

1. La *Politique et procédure relatives aux recours administratifs* (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. **Activité de formation professionnelle** : Activité individuelle ou collective qui est organisée dans le cadre d'un programme ou d'une formation et dont un relevé de notes est délivré à chaque étudiant inscrit à une telle activité. La formation professionnelle est celle qui prépare spécifiquement à une activité professionnelle et en conditionne l'exercice;
 - 2.2. **Candidat** : Personne qui a déposé une demande d'admission à un programme de l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée l'« École »);
 - 2.3. **Comité d'appel** : Comité composé de trois personnes de l'École, dont un membre permanent parmi le personnel cadre est désigné par la direction générale; un membre désigné par le comité de direction parmi le personnel cadre de l'École; et un membre parmi le personnel de l'École choisi par la Direction des ressources humaines. Ces deux dernières personnes sont nommées pour un mandat d'un an;
 - 2.4. **Document administratif** : Document qui se rapporte aux activités internes de l'École, élaboré sous forme de politique, directive, procédure, programme ou guide

et qui est adopté conformément à la *Directive concernant la rédaction et la codification des documents administratifs* (DIR 01-01);

- 2.5. **Étudiant** : Personne admise à un programme ou inscrite à une activité de formation professionnelle de l'École;
- 2.6. **Jour ouvrable** : Jour qui n'est ni un samedi, ni un dimanche, ni un jour férié ou un jour de fermeture déterminé par l'École;
- 2.7. **Recours administratif** : Une demande de révision ou demande d'appel logée en vertu de la présente politique.

Objets

- 3. La présente politique a pour objet d'établir les principes généraux et procédures applicables relativement aux recours administratifs dont peuvent se prévaloir un candidat ou un étudiant.
- 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, 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 de l'un de ses documents administratifs.

À l'exception des tests d'entrée test de jugement situationnel (TJS) et test psychométrique (M-Pulse) qui sont traités dans le cadre d'une décision relative à l'admission.

SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Principes directeurs

6. Les principes directeurs de la présente politique sont les suivants :
 - 6.1. Traiter un recours administratif dans le respect des droits des personnes impliquées, et ce, conformément aux lois en vigueur;
 - 6.2. Assurer un traitement uniforme des recours administratifs 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 avec célérité.

Règles d'application

7. Toute demande de révision ou demande d'appel doit, pour être admissible, respecter les délais prescrits dans la présente politique. 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 ou demande d'appel est traitée uniquement lorsque tous les frais exigibles prévus dans la *Liste des tarifs pour les frais ou les honoraires relatifs aux autres services facturés* ont été acquittés.
9. Tous les délais mentionnés dans la présente politique sont calculés en jours ouvrables.
10. Toutes les décisions rendues en vertu de la présente politique sont versées au dossier scolaire du candidat ou de l'étudiant et le responsable de l'organisation scolaire et registraire y inscrit les mentions nécessaires aux registres informatiques, le cas échéant.

SECTION III – DEMANDE DE RÉVISION

III.1 Décision prise en vertu d'un règlement ou d'un document administratif de l'École

11. Un candidat ou un étudiant peut demander que soit révisée une décision prise en vertu d'un règlement ou d'un document administratif de l'École qui lui accorde un tel droit, et ce, dans les 15 jours de la réception de cette décision.
12. Le candidat ou l'étudiant qui désire formuler une demande de révision à l'encontre d'une décision doit dûment remplir le formulaire « Demande de révision d'une décision » (Annexe « A ») et le transmettre au directeur des affaires institutionnelles et des communications.
13. Le directeur des affaires institutionnelles et des communications doit, dans les cinq jours de la réception d'une demande de révision d'une décision, faire parvenir un accusé de réception au candidat ou à l'étudiant.
14. Le directeur des affaires institutionnelles et des communications transmet la demande de révision au directeur concerné dans les cinq jours de la réception de la demande.
15. Après examen du dossier, le directeur concerné peut maintenir ou modifier la décision contestée.
16. Le directeur concerné doit rendre une décision écrite dans les 15 jours de la réception de cette demande de révision et la transmettre au directeur des affaires institutionnelles et des communications.
17. La décision du directeur concerné est communiquée au candidat ou à l'étudiant et au responsable de l'organisation scolaire et registraire dans les cinq jours de la réception de cette décision.
18. Le candidat ou l'étudiant insatisfait de la décision rendue par le directeur concerné peut déposer une demande d'appel conformément à la section IV de la présente politique.

III.1.1 Expulsion

19. Le comportement d'un étudiant est jugé répréhensible lorsque celui-ci ne respecte pas les valeurs (code RIDER) et les règles en vigueur à l'École.
20. En cas de faute majeure susceptible d'entraîner l'expulsion d'un étudiant ou de manquements répétitifs non corrigés, le directeur concerné peut procéder à une enquête en suivant la *Procédure d'enquête interne* (PROC 01-01).
21. Le directeur concerné ou son adjoint, ou en leur absence, le responsable des activités périscolaires peuvent, si les circonstances le justifient, suspendre un étudiant pour fin d'enquête.
22. Le directeur concerné prend connaissance du dossier d'enquête, entend l'étudiant ainsi que toute personne qu'il juge à propos et rend une décision écrite dans les 20 jours de la date du début de l'enquête et la transmet à l'étudiant et au responsable de l'organisation scolaire et registraire.
23. L'étudiant qui désire formuler une demande d'appel à l'encontre d'une décision d'expulsion doit dûment remplir le formulaire « Demande d'appel d'une expulsion » (Annexe « C ») et se conformer à la section IV de la présente politique.

III.1.1.a) Règles particulières pour la réadmission au programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie à la suite d'une expulsion

24. 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*¹ (ci-après appelé le « 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 :

¹ (2002) 134 G.O.II, p. 4871 (et amendements)

- 24.1. Le titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques policières doit déposer dans le délai prescrit par l'École une nouvelle demande d'admission;
- 24.2. Le titulaire 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;
- 24.3. 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;
- 24.4. Selon le cas, le candidat doit également se soumettre aux dispositions d'expulsion pour manque d'intégrité (article 25) ou pour un manquement aux règles de respect et de discipline (article 26).

i) Réadmission d'un étudiant expulsé pour manque d'intégrité

25. 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 responsable de l'organisation scolaire et registraire.

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

26. 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 responsable de l'organisation scolaire et registraire.

III.2 Résultat d'une évaluation

27. Un étudiant peut demander que soit révisé, dans les 15 jours de sa connaissance, le résultat d'une évaluation² qui lui est attribué, y compris, le cas échéant, l'inscription de toute remarque ou de tout commentaire apparaissant à sa fiche d'évaluation comportementale.
28. L'étudiant qui désire formuler une demande de révision à l'encontre d'un résultat d'une évaluation doit dûment remplir le formulaire « Demande de révision d'une évaluation » (Annexe « B ») et la transmettre au responsable de l'organisation scolaire et registraire.
29. L'étudiant qui dépose une demande de réinscription à une activité de formation professionnelle ou à une compétence renonce automatiquement à son droit de faire une demande de révision d'une évaluation en regard de cette activité de formation professionnelle ou de cette compétence.
30. Le responsable de l'organisation scolaire et registraire doit, dans les cinq jours d'une demande de révision d'une évaluation, faire parvenir un accusé de réception à l'étudiant.
31. Le responsable de l'organisation scolaire et registraire transmet la demande de révision d'une évaluation au directeur concerné, lequel la transmet à l'évaluateur concerné.
32. L'évaluateur concerné peut maintenir ou modifier le résultat d'une évaluation inscrit au relevé de notes, de même, le cas échéant, toute remarque ou tout commentaire inscrit à la fiche d'évaluation comportementale de l'étudiant.
33. L'évaluateur concerné doit rendre une décision écrite dans les cinq jours de cette demande de révision d'une évaluation et la transmettre au directeur concerné et au responsable de l'organisation scolaire et registraire.
34. La décision de l'évaluateur concerné est communiquée à l'étudiant par le responsable de l'organisation scolaire et registraire dans les cinq jours de la réception de cette décision.

² Le résultat attribué dans le cadre d'un cours universitaire n'est pas visé par la présente politique.

35. L'étudiant insatisfait de la décision rendue par l'évaluateur concerné peut déposer une demande d'appel conformément à la section IV de la présente politique.

SECTION IV – DEMANDE D'APPEL

36. Toute demande d'appel doit être déposée au directeur des affaires institutionnelles et des communications dans les 15 jours de la réception de la décision contestée.

37. Le candidat ou l'étudiant doit indiquer les motifs à l'appui de sa demande d'appel.

38. Le directeur des affaires institutionnelles et des communications doit, dans les cinq jours de la réception de la demande d'appel, faire parvenir un accusé de réception au candidat ou à l'étudiant.

39. Le directeur des affaires institutionnelles et des communications transmet la demande d'appel au comité d'appel dans les cinq jours de la réception de la demande.

40. Le comité d'appel prend connaissance de la demande d'appel et des documents déposés au dossier, entend le candidat ou l'étudiant à la demande de ce dernier, ainsi que toute personne qu'il juge à propos.

41. Le comité d'appel peut maintenir ou modifier la décision contestée.

42. Le comité d'appel doit rendre une décision écrite dans les 20 jours de la fin de l'audition et la transmettre au directeur des affaires institutionnelles et des communications.

43. La décision du comité d'appel est communiquée par le directeur des affaires institutionnelles et des communications au candidat ou à l'étudiant et au responsable de l'organisation scolaire et registraire dans les cinq jours de la réception de cette décision.

44. La décision du comité d'appel est finale et sans appel.

45. Le directeur des affaires institutionnelles et des communications est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente politique.

46. La présente politique remplace la politique du 1^{er} novembre 2011.

SECTION V – ARTICLE FINAL

Article final

47. La POL 01-02 comprend 47 articles et 3 annexes.

La directrice générale,

/ Original signé /

Marie Gagnon

DEMANDE D'APPEL D'UNE EXPULSION
Directeur des affaires institutionnelles
et des communications

1. Identification				
Nom, prénom		Sexe <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		Date de naissance A M J
Code permanent				
Nom du père		Prénom du père		
Nom de famille de la mère		Prénom de la mère		
Adresse personnelle (n°, rue, app.)		Ville		Code postal
N° de téléphone (résidence)	N° de téléphone (travail)	N° de télécopieur (travail)	Adresse électronique	
2. Motif(s) à l'appui de la demande				
3. Signature du demandeur				
Signature		Date A M J		

Faire parvenir cette demande par télécopieur au (819) 293-2143 ou à l'adresse suivante :
 Directeur des affaires institutionnelles et des communications
 École nationale de police du Québec
 350, rue Marguerite-D'Youville
 Nicolet (Québec) J3T 1X4