

École nationale de police du Québec

POL 01-02

POLITIQUE SUR LES RECOURS ADMINISTRATIFS

Rédigée par : Direction de l'innovation, des affaires
académiques et institutionnelles
Approuvée par : Comité de direction
Entrée en vigueur : 22 mai 2024

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.2 Expulsion.....	7
i) Règles particulières pour la réadmission à la suite d'une expulsion (non applicables lorsqu'un étudiant n'a plus de lien d'emploi avec son employeur)	8
ii) Réadmission d'un étudiant expulsé pour manque d'intégrité	8
iii) Réadmission d'un étudiant expulsé pour un manquement aux règles de respect et de discipline	9
III.3 Résultat d'une évaluation	9
SECTION IV – DEMANDE D'APPEL	11
SECTION V – ARTICLE FINAL	12
 ANNEXE	
Formulaire - Demande de révision ou d'appel	13

SECTION I – PRÉAMBULE

Préambule

1. La *Politique sur les recours administratifs* (ci-après appelée la « 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 : Activité ayant pour objet l'acquisition, la mise à jour, le maintien, la requalification et l'enrichissement des compétences. Les formations d'équivalence et d'appoint sont également considérées comme des activités de formation. Le terme activité de formation englobe tant les activités de formation initiale que les activités de perfectionnement professionnel.

2.2. Candidat : Personne qui a déposé une demande d'admission à un programme de formation initiale 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 :

- Un représentant de la Direction des personnes, de la santé et de la culture qui assure la présidence et le secrétariat du comité, membre permanent;
- Un représentant de la Direction de la recherche, de l'expertise et de la pédagogie, pour un mandat de 2 ans;
- Un représentant du personnel de l'École avec l'accord du directeur général, pour un mandat de 2 ans.

À la fin de leur mandat, les deux représentants seront renouvelés ou remplacés. Dans le cadre du traitement d'un dossier, s'il y a un conflit d'intérêt d'un des représentants le directeur général désignera une autre personne de son choix.

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 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 peut 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.

6. La présente politique ne s'applique pas :
- a. À un candidat ou un étudiant lorsque la décision est prise par un employeur;
 - b. Aux cours universitaires qui sont régis par les règles de l'université concernée;
 - c. Au test de jugement situationnel (TJS) et au test psychométrique (M-Pulse) qui sont traités dans le cadre d'une décision relative à l'admission.

SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Principes directeurs

7. Les principes directeurs de la présente politique sont les suivants :
- 7.1. Traiter un recours administratif dans le respect des droits des personnes impliquées, et ce, conformément aux lois en vigueur;
 - 7.2. 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* (RLRQ, chapitre A-2.1);
 - 7.3. Traiter un recours administratif avec célérité.

Règles d'application

- 8. 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.
- 9. 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, cette liste est diffusée sur le site Web de l'ENPQ.
- 10. Toute demande de révision ou demande d'appel est analysée pour valider la recevabilité et une justification écrite est produite dans le cas d'une décision négative, dans les 10

jours de la réception de la demande. La validation de la demande de révision d'une évaluation est effectuée par le responsable du bureau du registraire et des communications et la validation de toute autre demande est effectuée par le Directeur de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles.

11. Tous les délais mentionnés dans la présente politique sont calculés en jours ouvrables.
12. Toutes les décisions rendues en vertu de la présente politique sont versées au dossier scolaire du candidat ou de l'étudiant et le responsable du bureau du registraire et des communications 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

13. 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.
14. Le candidat ou l'étudiant qui désire formuler une demande de révision à l'encontre d'une décision doit remplir le formulaire « Demande de révision ou d'appel » (Annexe « A ») et doit acquitter les frais exigibles avant de transmettre sa demande au directeur de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles.
15. Le directeur de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles doit, dans les 5 jours de la réception d'une demande de révision d'une décision, faire parvenir un accusé de réception au candidat ou à l'étudiant.
16. Le directeur de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles transmet dans les meilleurs délais, la demande de révision au directeur concerné.

17. Après examen du dossier, le directeur concerné peut maintenir ou modifier la décision contestée.
18. 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 de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles.
19. La décision du directeur concerné est communiquée au candidat ou à l'étudiant et au responsable du bureau du registraire et des communications dans les 5 jours de la réception de cette décision.
20. Le candidat ou l'étudiant insatisfait de la décision rendue peut déposer une demande d'appel conformément à la section IV de la présente politique.

III.2 Expulsion

21. 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.
22. En cas de manquements répétitifs non corrigés ou de faute majeure susceptible d'entraîner l'expulsion d'un étudiant le directeur de formation concerné peut procéder à une enquête en suivant la *Procédure d'enquête interne* (PROC 01-01).
23. Le directeur de formation concerné ou son responsable, ou en leur absence, le responsable des activités périscolaires peut, si les circonstances le justifient, suspendre un étudiant pour fin d'enquête.
24. Le directeur de formation 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 du bureau du registraire et des communications.

25. L'étudiant qui désire formuler une demande d'appel à l'encontre d'une décision d'expulsion doit remplir le formulaire « Demande de révision ou d'appel » (Annexe « A ») et se conformer à la section IV de la présente politique.

i) Règles particulières pour la réadmission à la suite d'une expulsion (non applicables lorsqu'un étudiant n'a plus de lien d'emploi avec son employeur)

26. L'étudiant qui a été expulsé d'un programme de formation initiale doit respecter les conditions d'admission de ce programme pour sa réadmission.

26.1. Il doit déposer une nouvelle demande d'admission et le cas échéant, une nouvelle promesse d'embauche d'un corps de police ou encore, être réinscrit par son employeur.

26.2. Un étudiant expulsé du programme de formation initiale en patrouille-gendarmerie ne peut être inscrit à une cohorte avant qu'il ne se soit écoulé un minimum de 12 mois depuis la date de son expulsion.

26.3. Un étudiant expulsé d'un autre programme de formation initiale ou à une activité de formation peut être inscrit à une cohorte subséquente selon le calendrier de formation en vigueur.

26.4. Selon le cas, le candidat doit également se soumettre aux dispositions d'expulsion pour manque d'intégrité (article 27) ou pour un manquement aux règles de respect et de discipline (article 28).

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

27. Lorsqu'un étudiant a été expulsé d'un programme pour manque d'intégrité, le directeur de formation concerné peut exiger une entrevue ou toute autre condition avant de recommander ou non la réadmission de ce candidat. En collaboration avec le directeur de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles, il peut également déterminer si une enquête de filtrage de sécurité doit être demandée. Dans ce cas, le dossier sera alors transféré au directeur de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles.

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

28. Lorsqu'un étudiant a été expulsé d'un programme pour un manquement aux règles de respect et de discipline, le directeur de formation 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 du bureau du registraire et des communications.

III.3 Résultat d'une évaluation

29. Un étudiant peut demander que soit révisé, dans les 15 jours de sa connaissance, le résultat d'une évaluation¹ qui lui est attribué, y compris, le cas échéant, l'inscription de toute remarque ou de tout commentaire apparaissant à sa fiche d'appréciation comportementale (FAC).

30. 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 ou d'appel » (Annexe « A ») et doit acquitter les frais exigibles avant de transmettre sa demande au responsable du bureau du registraire et des communications. Les frais doivent être acquittés pour chaque compétence qui devra être révisée.

31. L'étudiant qui dépose une demande de reprise à une activité de formation 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 ou de cette compétence.

32. Le responsable du bureau du registraire et des communications doit, dans les 5 jours de la réception d'une demande de révision d'une évaluation, faire parvenir un accusé de réception à l'étudiant.

¹ Le résultat attribué dans le cadre d'un cours universitaire n'est pas visé par la présente politique, veuillez vous référer au délai de révision de l'université concernée.

33. Le responsable du bureau du registraire et des communications transmet, dans les meilleurs délais, la demande de révision d'une évaluation au directeur de formation concerné, lequel la transmet au responsable du poste de police ou au responsable du programme.
34. Le responsable du poste de police ou le responsable du programme transmet dans les 5 jours la demande de révision d'une évaluation à la conseillère pédagogique ou au chef d'équipe afin qu'il constitue le dossier lequel sera transmis à l'évaluateur concerné pour analyse.
35. L'évaluateur concerné doit, dans un délai de 5 jours les analyser la demande de révision d'une évaluation et des documents pertinents relativement à ladite évaluation et transmet ses observations et recommandations au responsable du poste de police ou au responsable du programme.
36. Le responsable du poste de police ou le responsable du programme transmet le dossier au comité de révision qui lui examine l'entièreté du dossier et 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.
37. Le comité de révision doit rendre une décision écrite dans les 5 jours et la transmettre au directeur concerné et au responsable du bureau du registraire et des communications.
38. La décision du comité de révision est communiquée à l'étudiant par le responsable du bureau du registraire et des communications dans les 5 jours de la réception de cette décision.
39. L'étudiant insatisfait de la décision rendue par le comité de révision peut déposer une demande d'appel conformément à la section IV de la présente politique.

SECTION IV – DEMANDE D'APPEL

40. Toute demande d'appel doit être déposée au directeur de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles dans les 15 jours de la réception de la décision contestée.
41. Le candidat ou l'étudiant doit remplir le formulaire « Demande de révision ou d'appel » (Annexe « A ») et y détailler les motifs à l'appui de sa demande d'appel ou y apporter des éléments nouveaux à faire valoir suite à une première décision rendue. Toute demande d'appel est analysée pour valider la recevabilité, conformément à l'article 9 de la présente politique.
42. Le directeur de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles doit, dans les 5 jours de la réception de la demande d'appel, faire parvenir un accusé de réception au candidat ou à l'étudiant.
43. Le directeur de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles transmet la demande au comité d'appel dans les meilleurs délais.
44. Le comité d'appel prend connaissance de la demande d'appel et des documents déposés au dossier, si la demande est recevable le candidat ou l'étudiant a le droit d'être entendu, il peut être accompagné, toutefois l'accompagnateur n'a pas le droit de parole.
45. Le comité d'appel peut maintenir ou modifier la décision contestée.
46. Le comité d'appel doit rendre une décision écrite dans les 20 jours de la fin de l'audition et la transmettre au directeur de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles.
47. La décision du comité d'appel est communiquée par le directeur de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles au candidat ou à l'étudiant et au responsable du bureau du registraire et des communications dans les 5 jours de la réception de cette décision.
48. La décision du comité d'appel est finale et sans appel.

SECTION V – ARTICLE FINAL

49. Le directeur de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente politique.

50. La présente politique remplace la politique du 11 juin 2013.

51. La POL 01-02 comprend 50 articles et 1 annexe.

Le directeur général,

/ Original signé /

Pierre St-Antoine

