

CODE DE DÉONTOLOGIE

Préambule

L'adoption d'un Code de déontologie vise à établir des règles de conduite applicables à toutes les personnes, cadres supérieurs, cadres, membres du personnel d'enseignement et de recherche ou membres du personnel administratif, à l'emploi de l'École nationale d'administration publique ainsi qu'à reconnaître le droit de celles-ci d'être traitées équitablement.

Ce Code de déontologie présuppose le respect intégral des lois (qu'il s'agisse du Code criminel et des lois pénales, ou qu'il s'agisse de la Loi sur l'Université du Québec et des lettres patentes de l'École) et des règlements en vigueur; il présuppose une gestion irréprochable des fonds publics et des fonds provenant d'organismes externes.

Ce Code n'a pas pour objet d'établir de nouvelles normes de travail, ces normes relevant de protocoles, convention et des contrats individuels de travail. Ce Code, qui ne constitue pas un règlement, fait plus particulièrement appel à des principes d'éthique, de moralité et d'équité; il a pour objet des règles de conduite et des actions à privilégier susceptibles de maintenir des normes élevées d'intégrité, de façon à promouvoir la renommée de l'École et la bonne réputation qui doit être la sienne.

Énoncées en termes généraux, ces normes visent à définir un cadre général à l'intérieur duquel chaque personne doit se situer. Cette approche fait appel au jugement des personnes et à leur sens des responsabilités dans l'application concrète et quotidienne des normes d'éthique.

Principes généraux

1.- Toute personne à l'emploi de l'ENAP, quelle que soit la catégorie d'emploi, doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec loyauté, intégrité, indépendance, bonne foi, diligence et compétence. Elle doit contribuer à la bonne réputation de l'École nationale d'administration publique, en agissant dans le meilleur intérêt de l'institution.

Mission de l'École

2.- Comme l'École a pour objet l'enseignement universitaire et la recherche en administration publique et, plus particulièrement la formation et le perfectionnement des administrateurs publics, l'employé de l'École s'efforce de centrer ses actions sur le respect et la réalisation de cette mission.

Devoir de compétence

3.- Un membre du personnel de l'École doit se conformer aux exigences de ses fonctions et assumer la responsabilité liée à ses activités selon les règles de l'art de sa profession. Il doit vouer ses efforts au développement de ses compétences en révisant périodiquement ses connaissances à la lumière des nouveaux progrès dans sa discipline.

Service à la clientèle

4.- Toute personne à l'emploi de l'École doit exercer ses fonctions avec égards et diligence. Elle s'efforce de fournir des services de qualité, centrés sur les besoins des clientèles de l'École. Elle transige avec respect et courtoisie avec la clientèle et répond adéquatement aux demandes.

Liberté intellectuelle

5.- Une personne à l'emploi de l'École a la pleine jouissance de ses libertés politiques et académiques. Elle exerce ces libertés de manière responsable dans le respect du pluralisme intellectuel inhérent au milieu universitaire. Dans ses déclarations publiques, elle doit préciser sans équivoque si elle se prononce en son nom personnel et doit exercer ses droits en tenant compte du devoir de réserve et d'impartialité applicable à ses fonctions. Lorsqu'elle s'exprime au nom de l'École, elle doit être explicitement autorisée à le faire.

Contribution au climat de travail

6.- Un employé de l'École doit exercer ses fonctions avec courtoisie à l'égard de ses collègues de travail, en contribuant à maintenir et développer un climat de travail dynamique et stimulant. Il doit adopter une conduite empreinte de respect, de tolérance et d'ouverture, propice à des échanges productifs et des collaborations fructueuses.

Devoir et loyauté

7.- L'employé doit agir dans le respect des orientations et des décisions des autorités de l'École. Il doit agir de façon à préserver la bonne renommée et les intérêts de l'École, en évitant tout comportement inapproprié. Dans ses relations avec la clientèle de l'École et avec les collègues de travail, il doit éviter tout procédé déloyal de nature à surprendre leur bonne foi et abuser de leur confiance; il doit leur accorder tout le crédit afférent à leurs travaux.

Exercice de l'autorité

8.- Tout employé doit traiter avec justice et équité les personnes sur lesquelles une autorité hiérarchique ou une autorité morale lui a été attribuée; il ne doit pas, le cas échéant, abuser de sa situation d'autorité.

Devoir de confidentialité

9.- Tout employé doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de ses fonctions; il ne doit pas utiliser à des fins personnelles ou pour en tirer un avantage ou un profit les informations qui ne sont pas généralement communiquées au public et dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

Représentation extérieure; embauche; attribution de contrats

10.- Tout employé doit exercer ses fonctions de façon à maintenir et accroître la confiance du milieu de l'administration publique dans l'intégrité et l'impartialité de l'École. Il doit éviter toute fausse représentation quant au niveau d'autorité qui lui a été délégué et quant à son niveau de compétence. Dans toute activité et notamment dans les processus d'embauche, il doit éviter toute préférence ou parti pris indu, tout comportement inéquitable, toute décision fondée sur des préjugés reliés au sexe, à la race, à l'origine ethnique, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne. Il doit écarter toute forme de favoritisme dans les processus d'attribution de contrats et dans le choix de professionnels externes.

Obligations contractuelles: gestion des fonds provenant d'organismes externes

11.- Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé doit respecter les obligations contractuelles de l'École, lors de la signature d'entente, contrat, convention, protocole ou autre document de même nature. Dans la gestion des fonds provenant d'organismes externes, il doit agir dans le respect des directives en vigueur afin que les fonds soient affectés aux fins pour lesquelles ils ont été octroyés.

Activités extérieures

12.- Les activités extérieures d'un employé ne doivent pas entrer en concurrence ou nuire à ses activités professionnelles régulières à l'École, ni faire appel à des ressources humaines et physiques de l'École, à moins d'une autorisation écrite et explicite à l'effet contraire. Ces activités doivent être telles qu'elles ne limitent en rien sa disponibilité envers l'École.

Divulgence d'intérêt financier et prévention de conflits d'intérêts

13.- En tout temps, une personne à l'emploi de l'École doit éviter d'avoir un intérêt financier direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel ou celui de personnes qui lui sont proches et les devoirs de ses fonctions. De façon à prévenir toute ambiguïté et à permettre que les mesures appropriées soient prises, elle doit transmettre, par écrit, une divulgation confidentielle au Directeur général, de tout intérêt financier, direct ou indirect, susceptible de constituer un conflit ou une apparence de conflit, avec des personnes ou entreprises visant à développer des relations contractuelles avec l'École ou visant à exercer des activités concurrentes à l'École.

Avantages externes

14.- L'employé ne doit solliciter ou accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou une autre personne, un cadeau, une récompense, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou un avantage qui, par sa nature ou son importance, nuirait à son indépendance et à son impartialité; dans toute situation douteuse, il doit en aviser le Directeur général sans délai.

Harcèlement sexuel

15.- L'École définit, au même titre que la Commission des droits de la personne, le harcèlement sexuel comme étant "une conduite se manifestant par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle, répétés et non désirés, et qui sont de nature à nuire à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle des conditions de travail défavorables". Une personne considérant en être victime doit prévenir soit un supérieur hiérarchique, soit la direction des ressources humaines, soit le Directeur général de l'École.

Mécanismes d'application et gestion des différends

16.- Sous réserve des juridictions de droit commun et de tout recours prévu par des lois particulières, le Directeur général de l'École, ou un comité de déontologie formé par lui, a la responsabilité de l'application du présent Code de déontologie. Toute allégation concernant un acte dérogatoire à l'éthique doit être transmise par écrit au Directeur général. Le Directeur général ou le comité de déontologie désigne une personne indépendante pour agir comme médiateur ou faire enquête sur une telle allégation. Lors de son enquête, cette personne entend toutes les parties impliquées et toute personne susceptible d'apporter un éclairage pertinent. Un rapport, comprenant les commentaires de la personne visée par l'allégation d'acte dérogatoire à l'éthique, est transmis le plus vite possible, au Directeur général ou au comité de déontologie. Le comité de déontologie, le cas échéant, émet des recommandations qu'il transmet au Directeur général qui prend toute décision appropriée.