CODE DE DÉONTOLOGIE

105 / 1995-06

Adopté	CA-212-1183	2 juin 1995
Ajustements administratifs	SG-RRI (101) art. 209 et 210	11 novembre 2025

ÉNAP ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Table des matières

SECTION 1 – PRINCIPES DIRECTEURS 1
SECTION 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX 1
SECTION 3 – MISSION DE L'ENAP 1
SECTION 4 – DEVOIR DE COMPÉTENCE 1
SECTION 5 – SERVICE À LA CLIENTÈLE 1
SECTION 6 – LIBERTÉ INTELLECTUELLE 2
SECTION 7 – CONTRIBUTION AU CLIMAT DE TRAVAIL 2
SECTION 8 – DEVOIR ET LOYAUTÉ 2
SECTION 9 – EXERCICE DE L'AUTORITÉ 2
SECTION 10 – DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ 2
SECTION 11 – REPRÉSENTATION EXTÉRIEURE, EMBAUCHE, ATTRIBUTION DE CONTRATS 2
SECTION 12 – OBLIGATIONS CONTRACTUELLES : GESTION DES FONDS PROVENANT D'ORGANISMES EXTERNES 3
SECTION 13 – ACTIVITÉS EXTÉRIEURES 3
SECTION 14 – DIVULGATION D'INTÉRÊT FINANCIER ET PRÉVENTION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS 3
SECTION 15 – AVANTAGES EXTERNES 3
SECTION 16 – HARCÈLEMENT SEXUEL 4
SECTION 17 – MÉCANISMES D'APPLICATION ET GESTION DES DIFFÉRENDS 4

SECTION 1 – PRINCIPES DIRECTEURS

1. L'adoption du Code de déontologie vise à établir des règles de conduite applicables à toutes les personnes salariées de l'École nationale d'administration publique (ENAP) ainsi qu'à reconnaître le droit de celles-ci d'être traitées équitablement.
2. Ce Code présuppose le respect intégral des lois (qu'il s'agisse du *Code criminel* (L.R.C. (1985), ch. C-46) et des lois pénales, ou qu'il s'agisse de la *Loi sur l'Université du Québec* (RLRQ, c. U-1) et des lettres patentes de l'ENAP) et des règlements en vigueur. Il présuppose une gestion irréprochable des fonds publics et des fonds provenant d'organismes externes.
3. Ce Code n'a pas pour objet d'établir de nouvelles normes de travail, ces normes relevant des protocoles, des conventions 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'ENAP et la bonne réputation qui doit être la sienne.
4. 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.

SECTION 2 – PRINCIPES GÉNÉRAUX

5. 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'ENAP, en agissant dans le meilleur intérêt de l'institution.

SECTION 3 – MISSION DE L'ENAP

6. Comme l'ENAP a pour objet l'enseignement universitaire et la recherche en administration publique et, plus particulièrement la formation et le perfectionnement des administratrices et administrateurs publics, la personne salariée de l'ENAP s'efforce de centrer ses actions sur le respect et la réalisation de cette mission.

SECTION 4 – DEVOIR DE COMPÉTENCE

7. Toute personne salariée de l'ENAP 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. Elle doit vouer ses efforts au développement de ses compétences en révisant périodiquement ses connaissances à la lumière des nouveaux progrès dans sa discipline.

SECTION 5 – SERVICE À LA CLIENTÈLE

8. Toute personne salariée de l'ENAP 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'ENAP. Elle transige avec respect et courtoisie avec la clientèle et répond adéquatement aux demandes.

SECTION 6 – LIBERTÉ INTELLECTUELLE

9. Une personne salariée de l'ENAP 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.

10. Dans ses déclarations publiques, la personne salariée de l'ENAP 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'ENAP, elle doit être explicitement autorisée à le faire.

SECTION 7 – CONTRIBUTION AU CLIMAT DE TRAVAIL

11. Toute personne salariée de l'ENAP 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. Elle doit adopter une conduite empreinte de respect, de tolérance et d'ouverture, propice à des échanges productifs et des collaborations fructueuses.

SECTION 8 – DEVOIR ET LOYAUTÉ

12. Toute personne salariée de l'ENAP doit agir dans le respect des orientations et des décisions des autorités de l'ENAP.

13. Toute personne salariée de l'ENAP doit agir de façon à préserver la bonne renommée et les intérêts de l'ENAP, en évitant tout comportement inapproprié. Dans ses relations avec la clientèle de l'ENAP et avec les collègues de travail, elle doit éviter tout procédé déloyal de nature à surprendre leur bonne foi et abuser de leur confiance; elle doit leur accorder tout le crédit afférent à leurs travaux.

SECTION 9 – EXERCICE DE L'AUTORITÉ

14. Toute personne salariée de l'ENAP doit traiter avec justice et équité les personnes à l'égard desquelles une autorité hiérarchique ou morale lui a été attribuée. Elle ne doit pas, le cas échéant, abuser de sa situation d'autorité.

SECTION 10 – DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ

15. Toute personne salariée de l'ENAP doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de ses fonctions. Elle 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 elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

SECTION 11 – REPRÉSENTATION EXTÉRIEURE, EMBAUCHE, ATTRIBUTION DE CONTRATS

16. Toute personne salariée de l'ENAP 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'ENAP. Elle doit éviter toute fausse représentation quant au niveau d'autorité qui lui a été délégué et quant à son niveau de compétence.

17. Dans toute activité et notamment dans les processus d'embauche, la personne salariée de l'ENAP doit éviter toute préférence ou tout parti pris indu, tout comportement inéquitable, toute décision fondée sur des préjugés reliés au genre, à la race, à l'origine ethnique, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.
18. Une personne salariée de l'ENAP doit écarter toute forme de favoritisme dans les processus d'attribution de contrats et dans le choix de professionnels externes.

SECTION 12 – OBLIGATIONS CONTRACTUELLES : GESTION DES FONDS PROVENANT D'ORGANISMES EXTERNES

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

SECTION 13 – ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

21. Les activités extérieures d'une personne salariée de l'ENAP ne doivent pas entrer en concurrence ou nuire à ses activités professionnelles régulières à l'ENAP, ni faire appel à des ressources humaines et physiques de l'ENAP, 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'ENAP.

SECTION 14 – DIVULGATION D'INTÉRÊT FINANCIER ET PRÉVENTION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

22. En tout temps, une personne salariée de l'ENAP 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.
23. De façon à prévenir toute ambiguïté et à permettre que les mesures appropriées soient prises, la personne salariée doit transmettre, par écrit, une divulgation confidentielle à la présidente de la direction et directrice générale ou au président de la direction et directeur général (ci-après « présidente et directrice générale ou président et 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'ENAP ou visant à exercer des activités concurrentes à l'ENAP.

SECTION 15 – AVANTAGES EXTERNES

24. La personne salariée de l'ENAP ne doit pas solliciter ou accepter, directement ou indirectement, pour elle-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.
25. Dans toute situation douteuse, la personne salariée doit en aviser la présidente et directrice générale ou le président et directeur général sans délai.

SECTION 16 – HARCÈLEMENT SEXUEL

26. L'ENAP 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 ».

27. Une personne considérant en être victime doit prévenir soit une supérieure ou un supérieur hiérarchique, soit la Direction des ressources humaines, soit la présidente et directrice générale ou le président et directeur général de l'ENAP.

SECTION 17 – MÉCANISMES D'APPLICATION ET GESTION DES DIFFÉRENDS

28. Toute allégation concernant un acte dérogatoire à l'éthique doit être transmise par écrit à la présidente et directrice générale ou au président et directeur général.

29. Sous réserve des juridictions de droit commun et de tout recours prévu par des lois particulières, la présidente et directrice générale ou le président et directeur général, ou un comité de déontologie formé par cette personne, a la responsabilité de l'application du Code de déontologie.

30. La présidente et directrice générale ou le président et directeur général ou le comité de déontologie désigne une personne indépendante pour agir comme personne médiatrice 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, à la présidente et directrice générale ou au président et directeur général ou au comité de déontologie. Le comité de déontologie, le cas échéant, émet des recommandations qu'il transmet à la présidente et directrice générale ou au président et directeur général qui prend toute décision appropriée.