

# RÈGLEMENT RELATIF À LA PROTECTRICE OU AU PROTECTEUR UNIVERSITAIRE

103 / 2019-09

---

Adopté	CA-296-1839	22-02-2008
Modifié	CA-307-1835	18-09-2009
Modifié	CA-387-2481	27-09-2019
Ajustements administratifs	SG-RRI (101) art. 207 et 208	17-04-2026

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>SECTION 1 – OBJECTIFS</b> .....	<b>1</b>
<b>SECTION 2 – CHAMPS D’APPLICATION</b> .....	<b>1</b>
<b>SECTION 3 – RESPONSABLE DE L’APPLICATION ET DE LA MISE À JOUR</b> .....	<b>1</b>
<b>SECTION 4 – NOMINATION</b> .....	<b>1</b>
<b>SECTION 5 – FONCTIONS</b> .....	<b>1</b>
<b>SECTION 6 – DEMANDES D’INTERVENTION</b> .....	<b>2</b>
SOUS-SECTION 6.1 – TRANSMISSION DE LA DEMANDE.....	2
SOUS-SECTION 6.2 – ANALYSE DE LA RECEVABILITÉ.....	2
SOUS-SECTION 6.3 – TRAITEMENT DE LA DEMANDE D’INTERVENTION .....	4
SOUS-SECTION 6.4 – SUIVI DES CONCLUSIONS D’UNE DEMANDE D’INTERVENTION .....	4
<b>SECTION 7 – CONFIDENTIALITÉ</b> .....	<b>4</b>
<b>SECTION 8 – REPRÉSAILLES</b> .....	<b>5</b>
<b>SECTION 9 – CONSERVATION DES DOSSIERS</b> .....	<b>5</b>
<b>SECTION 10 – RAPPORT D’ACTIVITÉS</b> .....	<b>5</b>

## **SECTION 1 – OBJECTIFS**

1. Au fil des ans, l'École nationale d'administration publique (ENAP) s'est dotée, par ses politiques et règlements, de divers mécanismes auxquels les membres de sa communauté peuvent recourir lorsqu'ils estiment avoir été traités injustement ou de manière non équitable.
2. Afin de pallier les situations ne pouvant être résolues par les moyens déjà en place, faire la lumière sur certaines situations et les corriger, le cas échéant, l'ENAP crée la fonction de protecteur universitaire.

## **SECTION 2 – CHAMPS D'APPLICATION**

3. Ce Règlement s'applique à l'ensemble de la Communauté de l'ENAP. Aux fins de son application, la Communauté de l'ENAP comprend : « les personnes salariées de l'ENAP, ses étudiantes et étudiants, incluant les stagiaires, les participantes et les participants aux activités de perfectionnement et d'accompagnement, les personnes candidates à l'admission à l'un de ses programmes ou tout groupe composé de membres de cette communauté ».

## **SECTION 3 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION ET DE LA MISE À JOUR**

4. Le conseil d'administration est responsable de l'application du Règlement. La secrétaire générale ou le secrétaire général est responsable de sa mise à jour, de concert avec la protectrice ou le protecteur universitaire.

## **SECTION 4 – NOMINATION**

5. La personne qui assume les fonctions de protectrice ou de protecteur universitaire est nommée par le conseil d'administration pour une durée maximale de trois ans. Ce mandat est renouvelable. Elle demeure en fonction jusqu'à son remplacement et ne peut exercer aucune autre fonction à l'ENAP au cours de cette période.
6. Le conseil d'administration fixe les conditions de travail de la protectrice ou du protecteur universitaire.

## **SECTION 5 – FONCTIONS**

7. La protectrice ou le protecteur universitaire jouit, dans le cadre de son mandat, d'une totale indépendance et exerce sa fonction en toute impartialité.
8. Sa fonction première consiste à s'assurer que les droits de l'ensemble des membres de la Communauté de l'ENAP sont respectés et que chaque personne est traitée de manière juste et équitable.

9. La personne occupant cette fonction reçoit les demandes des membres de la Communauté de l'ENAP conformément à la [section 6](#) du Règlement. Il lui appartient d'évaluer le bien-fondé de ces demandes et de procéder à une intervention si elle estime que cela est nécessaire.
10. La protectrice ou le protecteur universitaire peut également, de sa propre initiative, en respect de l'objectif poursuivi par le Règlement, ou à la demande du conseil d'administration, de l'un de ses comités ou de la présidente de la direction et directrice générale ou du président de la direction et directeur général, faire des interventions et produire des avis écrits sur des règlements, politiques, procédures ou pratiques de l'ENAP. Ces avis peuvent consister en des opinions ou des propositions de modifications à apporter aux politiques, règlements, procédures ou pratiques de l'ENAP.
11. Dans des situations où règne un conflit ou un désaccord entre des parties, pourvu que celles-ci y consentent, elle ou il peut aussi agir à titre de médiatrice ou de médiateur.

## **SECTION 6 – DEMANDES D'INTERVENTION**

### **Sous-section 6.1 – Transmission de la demande**

12. La personne qui, après avoir épuisé les recours internes à sa disposition, estime être lésée par les mécanismes administratifs de l'ENAP, avoir été traitée injustement ou de manière non équitable par l'ENAP, peut adresser une demande d'intervention à la protectrice ou au protecteur universitaire en remplissant le formulaire en ligne disponible sur la [page Web de la protectrice ou du protecteur universitaire](#).
13. Quiconque fait une demande d'intervention doit notamment :
  - a) fournir son nom, prénom, courriel, numéros de téléphone, lieu de résidence et matricule étudiant, le cas échéant;
  - b) indiquer son statut à l'ENAP (personne salariée, personne étudiante, personne candidate à l'admission, etc.);
  - c) décrire les faits à l'origine de la demande, la direction concernée et les raisons qui font qu'elle se sent lésée, estime avoir été traitée injustement ou de manière non équitable;
  - d) expliquer les démarches déjà effectuées, les dates de ces dernières, les personnes rencontrées, les documents en appui reçus ou transmis, etc.;
  - e) indiquer le résultat recherché;
  - f) donner ou refuser de donner son consentement à la divulgation de son identité pendant le traitement de la demande.

### **Sous-section 6.2 – Analyse de la recevabilité**

14. Une fois la demande reçue, la protectrice ou le protecteur universitaire en accuse réception dans les meilleurs délais.

15. Avant d'intervenir, elle ou il s'assure que la personne concernée s'est prévalu de tous les recours internes possibles. Si tel n'est pas le cas, la personne est alors invitée à se prévaloir des mécanismes appropriés à la situation dans la mesure où ceux-ci ne sont pas échus. Le rôle de la protectrice ou du protecteur universitaire se limite à identifier lesdits mécanismes et l'endroit où il est possible de trouver de l'information utile à leur sujet. Il ne s'agit pas d'assister la personne concernée dans la préparation et la rédaction de son dossier auprès des autres instances de l'ENAP.
16. La protectrice ou le protecteur universitaire PEUT REFUSER d'intervenir dans l'un ou l'autre des cas suivants :
  - a) la demande d'intervention est incomplète ou comprend si peu de détails qu'il est impossible de la traiter;
  - b) les démarches administratives prévues à cet effet auprès de la direction concernée dans les règlements, politiques, procédures ou pratiques de l'ENAP n'ont pas été épuisées;
  - c) il est possible d'en référer à une autre autorité de l'ENAP qui peut corriger la situation dans un délai raisonnable;
  - d) il s'est écoulé plus de six mois depuis l'acte ou l'omission qui fait l'objet de la demande d'intervention, à moins qu'il puisse être démontré qu'il n'était pas possible d'agir plus tôt;
  - e) il y a refus ou négligence de la personne qui fait la demande d'intervention de fournir les renseignements ou les documents demandés ou de collaborer; ou encore, celle-ci entrave le bon déroulement de l'intervention;
  - f) il est estimé qu'aucune intervention n'est nécessaire compte tenu des circonstances, notamment si l'intérêt est insuffisant, la demande frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi.
17. La protectrice ou le protecteur universitaire DOIT REFUSER d'intervenir ou mettre fin à une intervention déjà en cours si :
  - a) la demande d'intervention ne vise ou ne concerne pas l'ENAP ou la Communauté de l'ENAP;
  - b) la demande a déjà été présentée par la même personne et a été traitée;
  - c) la demande d'intervention porte sur l'interprétation ou l'application d'une convention collective ou d'un protocole de travail, ou sur une question portant sur les droits à la représentation d'une personne salariée syndiquée ou représentée par une association ou un syndicat accrédité de l'ENAP;
  - d) la demande d'un membre de la Communauté vise exclusivement à obtenir l'interprétation d'un règlement, politique ou procédure de l'ENAP;
  - e) un recours judiciaire ou quasi judiciaire a déjà été exercé par la personne ayant fait la demande d'intervention relativement à la situation soulevée ou si la protectrice ou le protecteur universitaire est avisé de l'introduction d'une telle procédure judiciaire

ou quasi judiciaire à son sujet ou de la réception par l'ENAP d'une mise en demeure y afférent.

### **Sous-section 6.3 – Traitement de la demande d'intervention**

18. Comme toute demande d'intervention doit être traitée avec diligence, la protectrice ou le protecteur universitaire communique le plus rapidement possible à la personne concernée sa décision d'intervenir ou non au terme de l'analyse de recevabilité effectuée conformément à la [section 6.2](#). Le cas échéant, le refus d'intervenir est motivé.
19. Au cours de son intervention, la protectrice ou le protecteur universitaire peut proposer une médiation aux parties.
20. Tout membre de la Communauté de l'ENAP doit collaborer avec la protectrice ou le protecteur universitaire qui peut exiger de ces personnes et de l'administration qu'elles lui donnent accès aux dossiers et documents de l'ENAP qui, à son avis, sont pertinents au traitement d'une demande d'intervention ou à sa fonction, à l'exception de ce qui est protégé par le secret professionnel. Elle ou il peut aussi rencontrer toute personne pouvant lui fournir de l'information lui paraissant nécessaire.
21. Lorsque la demande d'intervention est jugée fondée et qu'il y a eu intervention de sa part, la protectrice ou le protecteur universitaire :
  - a) fait part de ses conclusions ou, le cas échéant, des résultats de sa médiation aux personnes, aux directions ou aux instances de l'ENAP jugées appropriées selon son analyse de la situation et leur formule ses recommandations écrites;
  - b) informe par écrit la personne qui a fait la demande d'intervention des conclusions de son intervention ou des résultats de la médiation, le cas échéant et, s'il y a lieu selon les circonstances, des recommandations formulées.

### **Sous-section 6.4 – Suivi des conclusions d'une demande d'intervention**

22. Les personnes, directions ou instances de l'ENAP qui reçoivent des recommandations découlant de la mise en œuvre du Règlement doivent y répondre dans les meilleurs délais et informer la personne ayant fait la demande des mesures qui seront prises pour y donner suite avec ou sans ajustement, ou, le cas échéant, des motifs de leur refus d'y souscrire.
23. La protectrice ou le protecteur universitaire peut saisir les divers niveaux hiérarchiques de l'ENAP jusqu'au conseil d'administration si, selon son estimation, on ne donne pas une suite satisfaisante à ses recommandations.

## **SECTION 7 – CONFIDENTIALITÉ**

24. Les demandes d'intervention formulées en vertu du Règlement sont traitées de manière confidentielle. Il ne peut y avoir divulgation d'information confidentielle par les personnes impliquées dans le traitement d'une telle demande que si la loi, les personnes

concernées, ou à l'origine de la demande d'intervention, l'autorisent ou s'il y a un danger grave et imminent pour une personne ou l'ENAP.

25. Cet engagement de confidentialité ne peut avoir comme résultat l'incapacité pour l'ENAP de redresser une situation où un membre de la Communauté de l'ENAP aurait été lésé, traité injustement ou de manière inéquitable. Ainsi, au terme du traitement d'une demande d'intervention, les personnes en mesure de redresser une telle situation devront être informées de l'identité de la personne ayant formulé ladite demande. Elles seront par ailleurs tenues à la plus grande discrétion à ce sujet.

## **SECTION 8 – REPRÉSAILLES**

26. Quiconque fait une demande d'intervention en vertu du Règlement peut le faire sans crainte de représailles de la part de l'ENAP.

## **SECTION 9 – CONSERVATION DES DOSSIERS**

27. Les dossiers ayant été portés à l'attention de la protectrice ou du protecteur universitaire sont conservés en toute confidentialité dans les archives de l'ENAP pendant 10 ans avant d'être détruits.

## **SECTION 10 – RAPPORT D'ACTIVITÉS**

28. En juin de chaque année, la protectrice ou le protecteur universitaire produit un rapport de ses activités au 30 avril à l'intention du conseil d'administration. Ce rapport comprend notamment :
  - a) le nombre de demandes d'intervention reçues, refusées, fondées et non fondées, la nature de celles-ci et leur provenance (personnes étudiantes, salariées, etc.);
  - b) le nombre et la nature des avis et des interventions effectuées de sa propre initiative ou à la demande d'une instance de l'ENAP;
  - c) les recommandations qui ont résulté des activités menées au cours de l'année;
  - d) ses commentaires, spécifiques ou généraux sur les pratiques de l'ENAP ou toute autre information dont elle ou il juge utile d'informer le conseil d'administration eu égard à l'objectif du Règlement.
29. À la dernière réunion de l'automne, la présidente de la direction et directrice générale ou le président de la direction et directeur général fait rapport au conseil d'administration sur les actions prises par l'ENAP faisant suite au rapport et aux recommandations de la protectrice ou du protecteur universitaire.
30. Par la suite, ce rapport d'activités est rendu public et déposé sur le site Internet de l'ENAP.