

## MILIEU DE VIE

# Règlement sur la discipline universitaire

Adoption	Résolution
2019-06-03	CA-357-4142
Modifications	Résolutions
2021-02-15	CA-371-4273
2022-06-13 (concordance)	
Abrogation	Résolution

## 1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

**1.1 CHAMPS D'APPLICATION** – Le présent Règlement vise à assurer la mise en œuvre du *Règlement sur la sécurité*, du *Règlement sur le Code de vie* ainsi que de toute politique ou règlement assujéti au présent Règlement.

**1.2 DÉFINITIONS** – Dans le présent Règlement, les termes suivants signifient :

- a) « BPS » : Le Bureau de la prévention et de la sécurité.
- b) « STI » : Le Service des technologies de l'information.
- c) « TI » : tous les services en technologie de l'information offerts par l'ÉTS, notamment l'accès Internet sans fil ou par câble, l'accès à des ordinateurs, tablettes et téléphones intelligents, imprimantes, systèmes multimédias, courriel, l'accès à différentes pages web de l'ÉTS, notamment site web, page Facebook, compte Twitter et Instagram, l'utilisation de plateformes telles Cheminot et Signets et de logiciels.
- d) Infraction simple : Comportement qui constitue une infraction à un règlement ou à une politique assujéti au présent règlement qui ne menace pas la sécurité ou l'intégrité des membres de la communauté universitaire de l'ÉTS ni ses biens, immeubles ou TI ou qui n'a pas de caractère répétitif.
- e) Infraction grave : Comportement qui constitue une infraction à un règlement ou à une politique assujéti au présent règlement et qui menace la sécurité ou l'intégrité des membres de la communauté universitaire de l'ÉTS, ses biens, immeubles ou TI ou qui présente un caractère répétitif ou qui, de par sa nature, nécessite d'être présentée au Comité de discipline universitaire.

## 2. INFRACTIONS

- 2.1 SANCTION** – Lorsqu'une infraction à un règlement ou une politique assujetti au présent Règlement est constatée, il est interdit d'imposer une sanction en dehors des mécanismes prévus au présent Règlement.
- 2.2 FAIRE CESSER** – Toute personne en autorité peut prendre les mesures nécessaires afin de faire cesser un comportement qui constitue une infraction à un règlement ou à une politique assujetti au présent Règlement.
- 2.3 MESURES D'URGENCE** – Dans le cas d'une Infraction grave, le BPS ou le STI peut imposer à la personne visée les mesures d'urgence nécessaires afin de préserver l'intégrité physique et psychologique des membres de la communauté universitaire et de protéger les biens, les immeubles et les TI de l'ÉTS.
- 2.4 CONSTAT D'INFRACTION** – Dans le cas d'une Infraction simple, à moins que le BPS ou le STI ne le juge approprié, aucune action supplémentaire n'est requise une fois que le comportement fautif a cessé et la rédaction d'un constat d'infraction est facultative.

Dans le cas d'une Infraction grave, un constat d'infraction doit être préparé par la personne ayant constaté l'infraction ou par une personne en autorité. Le constat d'infraction doit faire mention des mesures d'urgence imposées à la personne visée, le cas échéant.

- 2.5 RÉCEPTION DU CONSTAT D'INFRACTION** – Le constat d'infraction, accompagné de toute la preuve pertinente, est communiqué au Secrétaire général. Après en avoir fait l'analyse, le Secrétaire général transmet le dossier pour traitement en fonction du statut de la personne visée.
- 2.6 INTERVENTION DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL** – Après analyse du constat d'infraction, le Secrétaire général peut mettre fin aux mesures d'urgences imposées par le BPS ou le STI ou les reconduire, le cas échéant. Il peut de plus, en tout temps et de son propre chef, prendre toutes mesures qu'il juge appropriées afin de préserver l'intégrité physique et psychologique des membres de la communauté universitaire, protéger les biens, les immeubles et les TI de l'ÉTS et assurer le bon déroulement des activités de l'ÉTS.

## 3. VISITEUR(E) ET INVITÉ(E)

- 3.1 TRAITEMENT** – Dans les cas où la personne visée est un visiteur ou un invité, le Secrétaire général réfère le dossier au directeur du BPS ou au directeur des STI, selon la nature de l'infraction reprochée. Celui-ci peut prendre toutes mesures nécessaires afin de s'assurer que le comportement fautif ne se reproduise plus.

## 4. EMPLOYÉ(E)

- 4.1 TRAITEMENT** – Lorsque la personne visée est membre du personnel de l'ÉTS, le Secrétaire général informe le cadre supérieur et le supérieur immédiat, de même que le Service des ressources humaines (SRH) ou le Bureau des affaires professorales (BAP) selon leur juridiction, du constat d'infraction.

Dans le respect des conventions collectives et protocoles régissant les conditions de travail et tenant compte des recommandations formulées par le SRH ou le BAP, le supérieur

immédiat décide des mesures administratives et/ou disciplinaires pertinentes en l'espèce et voit, en collaboration avec le SRH ou le BAP, à leur mise en œuvre.

Le cadre supérieur et le Secrétaire général sont informés de l'évolution du dossier.

**4.2 SANCTION** – Des mesures administratives et/ou disciplinaires peuvent être prises à l'endroit des personnes jugées fautives, selon les circonstances. Les mesures disciplinaires peuvent aller jusqu'au congédiement dans le cas d'une personne employée.

## 5. ÉTUDIANT(E)

**5.1 ANALYSE DU DOSSIER** – Lorsque la personne visée est étudiante à l'ÉTS, le Secrétaire général analyse le dossier. Il effectue une vérification quant au processus suivi. Il consulte toute personne qu'il juge utile à cette fin. En fonction de la gravité de l'infraction reprochée, le Secrétaire général peut : soit référer le dossier pour traitement au service concerné, soit convoquer le Comité de discipline universitaire.

### 5.2 SERVICE CONCERNÉ

**5.2.1 TRAITEMENT** – Le directeur du service concerné assure le traitement du dossier.

**5.2.2 CONVOCATION** – Le directeur du service concerné avise l'étudiant(e) de l'infraction reprochée et lui transmet par courriel copie du constat d'infraction, accompagné de toute la preuve pertinente.

**5.2.3 PROCÉDURE** – L'étudiant(e) doit avoir l'opportunité de donner sa version des faits dans un délai raisonnable. Ces représentations peuvent être effectuées par écrit ou en personne, à la discrétion du directeur du service concerné.

Une décision sur culpabilité et sur sanction peut être rendue même si l'étudiant(e) n'a pas donné sa version des faits si, bien que dûment invité(e) à le faire, il (elle) ne s'est pas présenté(e) ou n'a pas soumis ses représentations écrites, selon le mode choisi par le directeur du service concerné pour ce faire et dans le délai imparti.

**5.2.4 DÉCISION ET SANCTION** – Après analyse du dossier, le directeur du service peut conclure à :

- a) la non-culpabilité ou l'abandon de la procédure; ou
- b) la culpabilité et l'application d'une ou plusieurs sanctions prévues à l'article 5.3.6 a), b); ou
- c) le recours au Secrétaire général s'il est d'avis que le dossier devrait être soumis au Comité de Discipline Universitaire (CDU).

Le cas échéant, la sanction est déterminée en fonction de la nature et de la gravité de l'infraction commise.

Les décisions sont exécutoires, finales et sans appel. Une fois la décision rendue, les mesures d'urgence sont levées, le cas échéant, à moins que le dossier ne soit référé au CDU.

**5.2.5 DIFFUSION** – Le directeur du service concerné doit informer l'étudiant(e) par écrit de sa décision sur culpabilité et sanction. Il doit aussi en informer le Secrétaire général.

La décision sur culpabilité et sanction doit être déposée au dossier de l'étudiant(e) et tout service ou personne concernée doit en être dûment informé.

### 5.3 COMITÉ DE DISCIPLINE UNIVERSITAIRE

#### 5.3.1 CONSTITUTION DU COMITÉ – Lorsque le Secrétaire général réfère le dossier au CDU, il constitue le CDU dans les meilleurs délais.

Le CDU est composé de la façon suivante :

- a. le Directeur exécutif des affaires académiques (DEAA), qui le préside;
- b. le directeur du BPS ou le directeur du STI, en fonction de la nature du dossier;
- c. un directeur de département, désigné par le DEAA;
- d. du Secrétaire général ou de son mandataire, qui en est le secrétaire, avec droit de parole, mais sans droit de vote.

Si un membre du CDU n'est pas en mesure de remplir ses fonctions ou n'est pas disponible, le Secrétaire général nomme une autre personne de même niveau hiérarchique pour siéger sur le comité. Si le Secrétaire général n'est pas en mesure de remplir ses fonctions, le Directeur général nomme un cadre supérieur pour remplir ses responsabilités.

#### 5.3.2 AVIS DE CONVOCATION – Le secrétaire du CDU avise l'étudiant de la date, de l'heure et de l'endroit de la réunion du comité, ainsi que de son droit d'être entendu par ledit comité, s'il le désire, avant qu'une décision ne soit rendue. Sauf exception, l'avis doit avoir été fait au moins sept (7) jours avant la date de réunion. L'avis de convocation indique ce qui est reproché à l'étudiant et est accompagné d'une copie du constat d'infraction ou du signalement, ainsi que des pièces justificatives pertinentes.

#### 5.3.3 QUORUM ET VOTE – Le quorum pour une audition du CDU est de deux (2) membres votants. Les décisions se prennent à la majorité et les abstentions ne sont pas permises. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant.

#### 5.3.4 AUDITION – À la date, heure et endroit fixés dans l'avis de convocation, le CDU se réunit afin de discuter du contenu du constat d'infraction et rendre une décision sur culpabilité et sanction.

En cas d'impossibilité de l'étudiant de se présenter, le CDU prend connaissance des observations écrites de l'étudiant, le cas échéant, avant de rendre une décision. Le CDU peut toutefois rendre une décision sur culpabilité et sanction en l'absence de l'étudiant(e) qui, bien que dûment convoqué(e) devant lui, ne se présente pas ou ne soumet pas d'observations écrites.

Les auditions, délibérations et décisions du CDU (et du Comité exécutif, le cas échéant) sont confidentielles.

#### 5.3.5 DÉCISION – La décision du CDU peut être :

- a) la non-culpabilité ou l'abandon de la procédure; ou
- b) la culpabilité et l'application d'une ou plusieurs sanctions.

**5.3.6 SANCTIONS** – Sans préjudice à tout autre recours de l'ÉTS, l'étudiant reconnu coupable d'une infraction à une politique ou un règlement assujéti au présent Règlement est passible, de l'une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- a. l'avertissement écrit;
- b. la suspension temporaire d'une ou des activités d'un club ou regroupement étudiant, ne pouvant excéder trois (3) sessions;
- c. l'interdiction partielle ou totale d'utiliser les STI;
- d. toute autre sanction jugée appropriée et proportionnelle à la gravité de la faute commise;
- e. la suspension de l'ÉTS ne pouvant excéder vingt-quatre (24) mois;
- f. l'exclusion permanente de l'ÉTS;

Si le CDU juge approprié de recommander l'exclusion permanente de l'ÉTS d'un étudiant ou la suspension de l'ÉTS d'un étudiant pour une durée ne pouvant excéder vingt-quatre (24) mois, il formulera sous forme de recommandation au Comité exécutif, pour approbation, l'imposition de la sanction appropriée. Le Comité exécutif procédera à une vérification du caractère raisonnable de la sanction sur analyse sommaire du dossier avant d'approuver ou d'infirmer la recommandation du CDU.

Dans la détermination de la sanction, il faut tenir compte de la nature et de la gravité de l'infraction et, s'il y a lieu, des récidives.

Les décisions du CDU et du Comité exécutif, le cas échéant, sont exécutoires, finales et sans appel. Une fois la décision rendue, les mesures d'urgence sont levées, le cas échéant, à moins qu'elles ne soient rendues permanentes.

**5.3.7 DOSSIER** – Le Secrétaire général transmet dans les meilleurs délais suivants l'analyse du dossier ou l'audition du CDU une décision écrite à l'étudiant(e) faisant état de la décision sur culpabilité et sur sanction. Les décisions du CDU (ou du Comité exécutif, le cas échéant,) sont versées au dossier de l'étudiant(e) et communiquées aux services et personnes concernées.

**5.3.8 ARCHIVES** – Les dossiers et pièces soumis au CDU (et au Comité exécutif, le cas échéant) sont confidentiels et l'accès en est limité aux membres de ces comités et aux services et personnes concernées. À la suite des auditions prévues en vertu du présent Règlement, le Secrétaire général demeure le seul dépositaire des dossiers. Il en assure la confidentialité et veille à leur conservation et destruction conformément au calendrier de conservation applicable.

## 6. DISPOSITIONS FINALES

**6.1 MANDATAIRE** – Pour veiller à l'application du présent règlement, le Secrétaire général peut désigner un mandataire.

**6.2 ENTRÉE EN VIGUEUR** – Le présent règlement s'applique aux infractions commises à compter du jour de son adoption.