

# Règlement n° 4

## Règlement facultaire sur les infractions de nature académique

### Objet

Le présent règlement a pour objet de préciser les normes et procédures de fonctionnement pour la mise en œuvre des articles 4.2 à 4.5.4.2 du Règlement sur les infractions de nature académique

### Article 1. Définitions

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

a) «Conseil» : le Conseil académique de la Faculté de science politique et de droit;

b) «doyenne, doyen» : professeure, professeur de la Faculté nommé par le Conseil d'administration selon la procédure prévue au règlement n° 3 de l'Université, ou la personne qui en tient lieu en vertu de l'article 2.1 du présent règlement;

«enseignantes, enseignants» : les professeures, professeurs, les maîtres de langue et les chargées de cours, les chargés de cours de l'Université;

«étudiantes, étudiants» : toute personne admise ou inscrite à ce titre à l'Université en conformité avec la réglementation pertinente y compris les étudiantes régulières, les étudiants réguliers, dans un régime à temps plein ou à temps partiel, les étudiantes, les étudiants visiteurs, les étudiantes, les étudiants libres et les auditrices, les auditeurs;

«Responsable des dossiers d'infraction académique» : personne mandatée à cette fin par le Conseil académique de la Faculté sur recommandation de la doyenne, du doyen, aux fins de l'application du Règlement sur les infractions de nature académique;

«vice-doyenne, vice-doyen aux études» : professeure, professeur de la Faculté nommé par le Conseil académique de la Faculté sur recommandation de la doyenne, du doyen, responsable devant le Conseil de la gestion des programmes;

«vice-doyenne, vice-doyen à la recherche» : professeure, professeur de la Faculté nommé par le Conseil académique de la Faculté sur recommandation de la doyenne, du doyen, responsable devant le Conseil de la gestion de la recherche.

### Article 2 – Dispositions générales

#### 2.1 Impossibilité d'agir de la doyenne, du doyen

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la doyenne, du doyen, cette dernière, ce dernier est remplacé par la doyenne, le doyen par intérim ou, en l'absence d'une doyenne, d'un doyen par intérim, par la vice-doyenne, le vice-doyen aux études ou, le cas échéant, par la vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche.

Toute personne qui remplit les fonctions de doyenne, doyen aux fins de l'application du présent règlement ou du Règlement sur les infractions de nature académique ne peut siéger sur le Comité de discipline facultaire ou sur le Comité facultaire de révision.

## **2.2 Partialité**

La, le Responsable des dossiers d'infraction académique, un membre du Comité de discipline facultaire ou un membre du Comité de révision facultaire doit renoncer à sa fonction dès qu'elle, il a connaissance d'une situation de conflit d'intérêt moral ou réel. S'il existe un tel lien, la, le Responsable ou le membre doit le dénoncer et se désister. Le fait d'être enseignante, ou enseignant dans un programme dans lequel l'étudiante, l'étudiant est inscrit ne crée pas en soi une situation de conflit.

Si la situation de conflit est découverte à la suite de l'audience, l'audience doit être reprise. La présidente, le président remplace le membre qui s'est ainsi désisté. L'audience est reprise en présence du nouveau membre, à moins que l'étudiante, l'étudiant renonce à une nouvelle audience et accepte que le nouveau membre participe à la décision sur la foi du contenu du dossier et des notes prises par les membres présents lors de l'audience.

## **2.3 Enquête et audience**

Lors d'une enquête ou d'une audience, la, le Responsable des dossiers d'infraction académique, les membres du Comité de discipline facultaire et du Comité de révision facultaire exercent leurs fonctions en toute indépendance, hors de toute ingérence.

Ils doivent de façon manifeste être impartiaux et objectifs.

De même, lors d'une audience, les membres font preuve de respect et de courtoisie à l'égard des personnes qui se présentent devant eux, tout en exerçant l'autorité requise pour la bonne conduite de l'audience.

## **2.4 Travail collectif et travail commun**

En cas de doute entre un «travail collectif» et un «travail commun», notamment en l'absence d'indication spécifique de l'enseignante ou de l'enseignant responsable du cours concerné, l'étudiante, l'étudiant, qui participe à un travail d'équipe est présumé participer à un travail collectif.

## **2.5 Confidentialité**

Aucun renseignement nominatif permettant d'identifier l'étudiante, l'étudiant qui est l'objet d'une plainte ne doit être communiqué ou dévoilé à une personne qui n'est pas nommément désignée dans le Règlement sur les infractions de nature académique.

La doyenne, le doyen s'assure que le personnel administratif de la Faculté respecte cette règle.

## **Article 3 - Rapport d'infraction et rôle de la doyenne, du doyen**

### **3.1 Vérification de la compétence**

Sur réception d'un rapport d'infraction d'une enseignante, d'un enseignant, de la, du registraire, ou de toute autre personne, la doyenne, le doyen vérifie si le dossier est en lien avec une étudiante, un étudiant inscrit à un cours ou à un programme d'études qui relève de la Faculté. À défaut, il informe l'enseignante, l'enseignant, la, le registraire ou la personne concernée.

### **3.2 Transmission du rapport**

Sur réception d'un rapport d'infraction d'une enseignante, d'un enseignant, de la, du registraire ou de toute autre personne, la doyenne, le doyen:

- a) voit à la constitution du dossier facultaire;
- b) transmet, dans les plus brefs délais, l'original du rapport et les pièces justificatives à la, au Responsable des dossiers d'infraction académique lorsque le rapport n'a pas été communiqué à l'aide du logiciel «Infraction»;
- c) transmet une copie du rapport à l'étudiante, l'étudiant en l'informant que son dossier fera l'objet d'une enquête et l'invite à produire ses commentaires par écrit, le cas échéant;
- d) informe l'étudiante, l'étudiant qu'elle, qu'il sera contacté par la, le Responsable des dossiers d'infraction académique afin de recueillir sa version des faits;
- e) informe l'étudiante, l'étudiant que le dépôt du rapport ne suspend pas son droit de poursuivre ses études et qu'elle, il lui appartient de continuer à participer aux activités auxquelles elle, il est inscrit;
- f) informe l'étudiante, l'étudiant que la notation de l'activité ou du cours concerné est suspendue;
- g) informe l'étudiante, l'étudiant que l'abandon ou l'annulation de l'activité ou du cours concerné par l'infraction ne met pas fin au processus d'enquête;
- h) informe l'étudiante, l'étudiant qu'une décision du Comité de discipline facultaire pourrait être rendue sur dossier, auquel cas, la sanction imposée ne pourrait en aucun cas être supérieure à «échec au cours» et elle, il pourra se faire entendre devant le Comité facultaire de révision, si elle, il veut se faire entendre;
- i) avise, le cas échéant, la, le registraire et l'enseignante, l'enseignant responsable du cours ou de l'activité à l'intérieur duquel l'infraction aurait été commise, que la notation est suspendue.

### **3.3 Recommandation de la, du Responsable des dossiers d'infraction académique**

Sur réception des recommandations de la, du Responsable des dossiers d'infraction académique concluant qu'un rapport d'infraction ne doit pas être retenu, la doyenne, le doyen, si elle, il juge opportun de maintenir cette décision, en avise l'étudiante, l'étudiant, l'enseignante, l'enseignant, la direction du programme et la, le registraire, et fait le nécessaire pour que les renseignements nominatifs permettant d'identifier l'étudiante, l'étudiant soient retirés du rapport informatisé d'infraction académique et que le rapport ne demeure dans la banque de données qu'à des fins statistiques.

Elle il retourne, le cas échéant, l'original des pièces produites à l'enseignante, l'enseignant et l'informe qu'elle, il doit procéder à la notation.

Si au contraire, la doyenne, le doyen, juge qu'une suite doit être donnée au rapport d'infraction, elle, il invite la, le Responsable des dossiers d'infraction académique à transmettre le dossier au Comité de discipline facultaire.

### **3.4 Impossibilité d'agir**

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir de la présidente, du président du Comité de discipline facultaire ou du Comité facultaire de révision, la doyenne, le doyen, nomme d'office un autre membre du comité pour la, le remplacer.

En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir, d'un ou des membres, qui a pour conséquence d'empêcher la constitution du quorum d'un comité de discipline ou d'un comité facultaire de révision, la doyenne, le doyen, nomme *ad hoc* une ou des professeures régulières, professeurs réguliers, ou une ou des chargées de cours, chargés de cours enseignant dans la Faculté pour le, les remplacer.

### **3.5 Rejet du rapport d'infraction par le comité**

Lorsque la doyenne, le doyen est informé que le Comité de discipline ne retient pas le rapport d'infraction, elle, il en avise l'étudiante, l'étudiant, l'enseignante, l'enseignant, la direction du programme et la, le registraire, et fait le nécessaire pour que tous les renseignements nominatifs permettant d'identifier l'étudiante, l'étudiant soient retirés du rapport informatisé d'infraction académique et que le rapport ne demeure dans la banque de données qu'à des fins statistiques.

Elle, il retourne, s'il y a lieu, l'original des pièces produites à l'enseignante, l'enseignant et l'informe qu'il doit procéder à la notation.

Dans les autres situations, la doyenne, le doyen agit conformément aux dispositions de l'article 4.5.3.2 du Règlement sur les infractions de nature académique.

### **3. 6 Décision du Comité facultaire de révision**

Lorsque la doyenne, le doyen est informé que le Comité facultaire de révision conclut à l'absence d'une infraction de nature académique et annule la décision du Comité de discipline facultaire, elle, il en avise l'étudiante, l'étudiant, l'enseignante, l'enseignant, la direction du programme et la, le registraire et fait le nécessaire pour que tous les renseignements nominatifs permettant d'identifier l'étudiante, l'étudiant soient retirés du rapport informatisé d'infraction académique et que le rapport ne demeure dans la banque de données qu'à des fins statistiques.

Elle, il retourne, s'il y a lieu, l'original des pièces produites à l'enseignante, l'enseignant et l'informe qu'elle, il doit procéder à la notation.

Dans les autres situations, la doyenne, le doyen agit conformément aux dispositions du Règlement sur les infractions de nature académique.

### **3.7 Tenue des dossiers**

La doyenne, le doyen doit voir à ce que les dossiers d'infraction de nature académique soient tenus dans un lieu distinct et accessible uniquement au personnel administratif de la Faculté. Ces dossiers peuvent être détruits après une période conforme à la politique, déterminée par la direction du Service des archives et de gestion des documents.

### **3.8 Banque de décisions**

La doyenne, le doyen doit voir à constituer une banque des décisions rendues par le Comité de discipline et par le Comité facultaire de révision. Cette banque est tenue à jour par la, le Responsable des dossiers académiques. Les documents doivent être expurgés des renseignements nominatifs permettant d'identifier une partie. Aux fins de confidentialité, cette banque ne peut être consultée que sur place par les membres du Comité de discipline et du Comité facultaire de révision ainsi que par une étudiante, un étudiant qui fait l'objet d'une plainte pour une infraction de nature académique.

## **Article 4 - Responsable des dossiers d'infraction académique**

### **4.1 Impossibilité d'agir**

En cas d'impossibilité d'agir de la, du Responsable des dossiers d'infraction académique, que ce soit dans le cadre d'un dossier ou pour une brève période, la doyenne, le doyen nomme d'office une, un Responsable des dossiers pour la, le remplacer temporairement.

### **4.2 Suivi du logiciel «Infraction»**

La, le Responsable des dossiers d'infraction académique assure le suivi du logiciel «Infraction».

En cas d'absence temporaire, la, le Responsable des dossiers d'infraction académique doit s'assurer que le suivi du logiciel «Infraction» est fait de façon régulière.

### **4.3 Enquête**

Elle, il débute son enquête dès réception du rapport d'infraction transmis par la doyenne, le doyen. La, le Responsable des dossiers d'infraction académique complète et transmet son rapport, à la doyenne, au doyen, ou le cas échéant, au Comité de discipline, dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours ouvrables de la réception du dossier. Le défaut de respecter ce délai n'invalide pas la recommandation de la, du Responsable des infractions académiques.

### **4.4 Ressource extérieure**

Dans le cadre de son enquête, la, le Responsable des dossiers d'infraction de nature académique peut s'adjoindre toute personne susceptible de l'aider dans sa recherche d'information documentaire. Cette personne doit s'engager à ne dévoiler aucune information susceptible de permettre d'identifier l'étudiante, l'étudiant qui est l'objet de la plainte.

## **4.5 Rapport**

Le rapport de la, du Responsable des dossiers d'infraction de nature académique transmis à la doyenne, au doyen, ou, le cas échéant, au Comité de discipline facultaire comprend, selon le cas :

- a) le rapport transmis au bureau de la doyenne, du doyen par l'enseignante, l'enseignant accompagné des pièces justificatives ou, le cas échéant, le rapport écrit par la, le registraire accompagné des pièces justificatives;
- b) le cas échéant, les documents complémentaires recueillis dans le cadre de l'enquête;
- c) l'information écrite obtenue de l'étudiante, de l'étudiant relativement à sa version des faits; la, le Responsable des dossiers d'infraction académique doit informer l'étudiante, l'étudiant que l'information qu'elle, il lui fournit fera partie de son rapport;
- d) l'information obtenue de l'enseignante, de l'enseignant accompagnée, le cas échéant, de sa version écrite des faits;
- e) l'information obtenue de toute autre personne susceptible d'éclairer la situation accompagnée, le cas échéant, de sa version écrite;
- f) tout autre élément de preuve supplémentaire recueillie dans le cadre de son enquête.
- g) le cas échéant, les motifs pour lesquels l'infraction alléguée n'est pas visée par le Règlement sur les infractions de nature académique (Règlement n° 18);
- h) le cas échéant, les motifs pour lesquels la plainte s'avère irrecevable;
- i) le cas échéant, les motifs pour lesquels la personne à qui on reproche une infraction n'est pas visée par le Règlement sur les infractions de nature académique;
- j) le cas échéant, en quoi après enquête, la preuve s'avère insuffisante.

Aucun autre élément ne doit être inclus dans le rapport.

## **Article 5 - Comité de discipline facultaire**

### **5.1 Présidente, président et nomination des membres**

La vice-doyenne, le vice-doyen aux études est d'office membre et présidente, président, du Comité de discipline facultaire. Advenant l'impossibilité d'agir de la vice-doyenne, du vice-doyen, la doyenne, le doyen aux études désigne parmi les membres habilités à siéger sur le Comité celle, celui qui agira comme présidente, président.

La présidente, le président désigne à même la liste des personnes habilitées par le Conseil facultaire les deux autres membres appelés à constituer le quorum du Comité de discipline facultaire. À défaut de personnes disponibles, elle, il demande à la doyenne, au doyen d'exercer la compétence prévue à l'article 3.4.

### **5.2 Réception du dossier**

Sur réception du dossier transmis par la, le Responsable des dossiers d'infraction académique ou, le cas échéant, par la doyenne, le doyen, la présidente, le président du Comité de discipline prend connaissance du dossier et en transmet une copie aux membres du Comité.

Il informe les membres du Comité de sa conclusion quant à savoir s'il s'agit d'une situation visée par l'article 4.4.2 et qui nécessite ou non une audience ou s'il s'agit d'une situation visée par l'article 4.5 du Règlement sur les infractions de nature académique.

Advenant un désaccord quant à la conclusion tenue par la présidente ou le président, cette dernière, ce dernier agit conformément à la volonté exprimée par la majorité des membres.

Cette procédure tient lieu de convocation au sens de l'article 4.4.1 du Règlement sur les infractions de nature académique.

Selon le cas, la présidente, le président fixe une rencontre conformément à l'article 4.4.2.1 ou convoque une audience conformément aux articles 4.4.2.2 ou 4.5.1.1. du Règlement sur les infractions de nature académique.

### **5.3 Procédure selon l'article 4.4.2**

#### **Décision sur dossier**

5.3.1 Le Comité de discipline peut procéder à rendre sa décision sur dossier dans la situation où le dossier comporte toute la preuve documentaire nécessaire pour démontrer l'infraction. Il doit justifier son choix dans sa décision écrite. La sanction imposée ne peut être supérieure à l'échec au cours.

5.3.2 Malgré le fait que le Comité de discipline ait choisi de procéder sur dossier, si un membre du Comité exprime l'avis lors de l'étude du dossier qu'il ne peut rendre de décision sans avoir entendu l'étudiante, l'étudiant, ou si un désaccord existe quant à la décision à rendre, la présidente, le président, convoque une audience conformément à la procédure prévue à l'article 4.4.2.2 du Règlement sur les infractions de nature académique.

#### **Audience**

5.3.3 Dans les cas où il y a audience, la présidente, le président agit conformément à l'article 4.4.2.2.1 du Règlement sur les infractions de nature académique

### **5.4 Procédure selon l'article 4.5**

Dans la situation où le Comité de discipline décide de procéder selon la procédure visée à l'article 4.5, la sanction imposée peut être égale ou supérieure à l'échec au cours.

La présidente, le président du Comité doit aviser l'étudiante, l'étudiant de ce fait. Elle, il lui transmet aussi le rapport de la, du Responsable des infractions de nature académique.

Sauf exception, la présidente, le président convoque les parties à une audience dans un délai n'excédant pas dix (10) jours à compter de la transmission de l'avis à l'étudiant. Le défaut de respecter ce délai n'invalide ni la tenue de l'audience, ni la compétence du comité

L'avis et la convocation peuvent être acheminés ensemble.

## **5.5 Décision sur dossier**

Le Comité de discipline rend sa décision sur dossier lorsque l'étudiante, l'étudiant renonce à une audience ou, bien que dûment convoqué, elle, il ne se présente pas à l'audience. Le Comité de discipline procède aussi sur dossier lorsque l'étudiante, l'étudiant admet les faits qui lui sont reprochés et que cette admission est consignée au dossier.

## **5.6 Responsable du déroulement de l'audience**

La présidente, le président du Comité de discipline est responsable du déroulement de l'audience.

## **5.7 Parties présentes à l'audience**

Lors de l'audience, le Comité de discipline procède en présence des seules parties impliquées. La personne qui accompagne l'étudiante, l'étudiant en vertu de l'article 4.4.2.2.2 ou de l'article 4.4.5.1.2 du Règlement sur les infractions de nature académique est aussi autorisée à assister à l'audience.

## **5.8 Sanction supérieure à l'échec au cours**

Dans une situation où la sanction imposée peut être supérieure à l'échec au cours, le Comité de discipline peut convoquer à l'audience toute experte, tout expert qu'il désigne. Si tel est le cas, il en avise les parties avant l'audience.

## **5.9 Déroulement de l'audience**

L'audience se déroule comme suit :

- 1° La présidente, le président s'assure que l'étudiante, l'étudiant a reçu une copie complète du dossier d'infraction académique et l'informe que l'audience se déroule entièrement en sa présence, sous réserve de l'alinéa 2°.
- 2° Lorsque l'infraction alléguée implique plusieurs étudiantes, étudiants, la présidente, le président avise qu'elles, ils seront appelés à témoigner séparément et hors de la présence les uns des autres.
- 3° La présidente, le président rappelle aux parties que les seules questions qui peuvent être discutées sont celles en lien avec l'infraction présumée. Il rappelle aussi que les membres du Comité de discipline peuvent intervenir et poser toutes questions en lien avec le litige.
- 4° La professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours qui a choisi de se faire entendre ou dont la présence est requise en vertu de l'article 4.4.2.2.3 du Règlement sur les infractions de nature académique témoigne en présence des



parties. Seuls les membres du Comité sont autorisés à poser des questions à la professeure, au professeur, à la chargée de cours, au chargé de cours.

- 5° Le cas échéant, le Comité fait entendre par la suite toute experte, tout expert qui aurait été assigné à l'audience.
- 6° L'étudiante, l'étudiant donne sa version des faits et fait entendre, le cas échéant, les témoins qu'il a convoqués. Les témoins sont entendus les uns à la suite des autres. Aucun témoin n'est autorisé à rester dans la salle. Seuls les membres du Comité sont autorisés à poser des questions supplémentaires à l'étudiante, l'étudiant ou aux témoins.
- 7° Le Comité peut, s'il le juge approprié, faire réentendre la professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours.
- 8° La présidente, le président clôt la séance.

La présidente, le président peut modifier le déroulement de la séance si elle, il juge que les circonstances le justifient

#### **5.10 Délai en application de l'article 4.4.2**

Dans une situation visée par l'article 4.4.2 du Règlement sur les infractions de nature académique, le Comité de discipline rend sa décision dans les cinq jours ouvrables de la fin de l'audience ou de la rencontre des membres advenant qu'il n'y ait pas eu d'audience. Une décision n'est pas nulle du fait que ce délai n'est pas respecté.

#### **5.11 Délai en application de l'article 4.5**

Dans une situation visée par l'article 4.5 du Règlement sur les infractions de nature académique, le Comité de discipline rend sa décision dans le dix jours ouvrables de la fin de l'audience. Une décision n'est pas nulle du fait que ce délai n'est pas respecté.

#### **5.12 Contenu de la décision**

La décision du Comité de discipline doit contenir :

- a) un résumé de l'infraction reprochée de même que les informations de référence apparaissant au rapport complété à l'aide du logiciel «Infraction»;
- b) les éléments de preuve contenus au dossier;
- c) un résumé des témoignages entendus;
- d) les éléments de la preuve que le Comité juge probants;
- e) le dispositif de la décision.

#### **5.13 Décision qui ordonne de réussir des crédits supplémentaires**

Lorsque le Comité de discipline impose une sanction supérieure à l'échec au cours et qu'il ordonne l'obligation de réussir trois à six crédits additionnels, hors programme, le Comité désigne

des cours de déontologie ou d'éthique, ou des cours de même nature qui sont dans la banque de cours d'un programme de l'Université.

#### **5.14 Décision qui suspend toutes activités**

Lorsque le Comité de discipline impose une sanction supérieure à l'échec au cours et qu'il impose la suspension de toutes activités pour une période déterminée, il doit tenir compte de l'effet réel de cette suspension dans l'imposition de sa sentence.

#### **5.15 Suivi de la décision**

La présidente, le président est responsable de compléter le formulaire électronique requis pour assurer le suivi de la décision et informer, le cas échéant, la, le registraire.

#### **5.16 Décision finale et révision**

La décision que rend le Comité de discipline est finale, sous réserve des droits prévus à l'article 4.4.4 du Règlement sur les infractions de nature académique.

Toutefois, le Comité peut réviser sa décision à la demande de l'étudiante, de l'étudiant si :

- a) le délai d'appel prévu à l'article 4.4.4 n'est pas expiré, et
- b) que l'étudiante, l'étudiant démontre qu'elle, il a été dans l'impossibilité de se présenter à l'audience.

La demande est déposée auprès de la présidente, le président du Comité qui en décide. Si le motif est jugé fondé, elle, il convoque alors le Comité de discipline. Dans un tel cas, le délai prévu à l'article 4.4.4 est suspendu jusqu'à ce que la présidente, le président rejette la demande ou que le Comité de discipline se penche sur la demande et rende sa décision.

#### **5.17 Correction d'erreur d'écriture ou matérielle**

La décision entachée d'une erreur d'écriture ou de quelque autre erreur matérielle peut être rectifiée sur dossier et sans autre formalité par le Comité de discipline.

### **Article 6 - Comité facultaire de révision**

#### **6.1 Présidente, président et nomination des membres**

La vice-doyenne, le vice-doyen à la recherche est d'office membre et président du Comité de révision facultaire. En cas d'impossibilité d'agir de la vice-doyenne, du vice-doyen à la recherche, la doyenne, le doyen désigne parmi les membres habilités à siéger sur le Comité celui, celle qui agira comme présidente, président.

La présidente, le président, désigne à même la liste des personnes habilitées par le Conseil facultaire les deux autres membres appelés à constituer le quorum du Comité facultaire de

révision. À défaut de personnes disponibles, elle, il demande à la doyenne, au doyen d'exercer la compétence prévue à l'article 3.4. Une personne n'est pas habilitée à être nommée membre du Comité facultaire de révision si elle était membre du quorum du Comité de discipline facultaire dont la décision est contestée en révision.

## **6.2 Nouvelle preuve**

Le Comité facultaire de révision peut accepter toute nouvelle preuve qu'il juge pertinente.

## **6.3 Procédure sur dossier**

Le Comité facultaire de révision peut procéder sur dossier lorsque l'étudiante, l'étudiant renonce à une audience ou, bien que dûment convoqué, elle, il ne se présente pas à l'audience.

## **6.4 Responsable du déroulement de l'audience**

La présidente, le président du Comité facultaire de révision est responsable du déroulement de l'audience.

## **6.5 Parties présentes à l'audience**

Lors de l'audience, le Comité facultaire de révision procède en présence des seules parties impliquées. La personne qui accompagne l'étudiante, l'étudiant en vertu de l'article 4.4.5.1.2 du Règlement sur les infractions de nature académique est aussi autorisée à assister à l'audience.

## **6.6 Déroulement de l'audience**

L'audience se déroule comme suit :

- 1° La présidente, le président s'assure que l'étudiante, l'étudiant a reçu copie de la décision du Comité de discipline facultaire.
- 2° La présidente, le président rappelle aux parties que les seules questions qui peuvent être discutées sont celles en lien avec l'infraction présumée. Elle, il rappelle aussi que les membres du Comité facultaire de révision peuvent intervenir et poser toutes questions en lien avec le litige.
- 3° Le cas échéant, la présidente, le président fait état de toutes nouvelles preuves qui auraient été déposées au dossier;
- 4° La professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours qui a choisi de se faire entendre ou dont la présence est requise en vertu de l'article 4.4.5.1.3 du Règlement sur les infractions de nature académique témoigne en présence des parties. Seuls les membres du Comité sont autorisés à poser des questions à la professeure, au professeur, à la chargée de cours, au chargé de cours.

- 5° Le cas échéant, le Comité fait entendre par la suite toute experte, tout expert qui aurait été assigné à l'audience.
- 6° L'étudiante, l'étudiant donne sa version des faits et fait entendre, le cas échéant, les témoins qu'il a convoqués. Les témoins sont entendus les uns à la suite des autres. Aucun témoin n'est autorisé à rester dans la salle. Seuls les membres du Comité sont autorisés à poser des questions à l'étudiante, l'étudiant ou aux témoins.
- 7° Le Comité peut, s'il le juge approprié, faire réentendre la professeure, le professeur, la chargée de cours, le chargé de cours.
- 8° La présidente, le président clôt la séance.

### **6.7. Délai**

Le Comité facultaire de révision rend sa décision dans les dix jours ouvrables de la fin l'audience ou de la rencontre des membres advenant qu'il n'y ait pas eu d'audience. Une décision du Comité n'est pas nulle du fait que ce délai n'est pas respecté.

### **6.8 Contenu de la décision**

La décision du Comité facultaire de révision doit contenir :

- a) un résumé de la décision rendue par le Comité de discipline facultaire;
- b) les éléments de preuve contenus au dossier;
- c) un résumé de toute nouvelle preuve entendue ou déposée lors de l'audience;
- d) les éléments de la preuve que le Comité juge probants et qui font qu'il décide d'annuler, de réduire la sanction ou de maintenir la décision du Comité de discipline;
- e) le dispositif de la décision.

### **6.9 Suivi de la décision**

La présidente, le président est responsable de compléter le formulaire électronique requis pour assurer le suivi de la décision et informer, le cas échéant, la, le registraire.

### **6.10 Décision finale et révision**

La décision que rend le Comité facultaire de révision est finale, sous réserve des droits prévus à l'article 4.6.1 du Règlement sur les infractions de nature académique.

Toutefois, le Comité peut réviser sa décision à la demande de l'étudiante, de l'étudiant si :

- 1- le délai d'appel prévu à l'article 4.6.1 n'est pas expiré et n'a pas été exercé; et
- 2- que l'étudiante, l'étudiant démontre qu'elle, il a été dans l'impossibilité de se présenter à l'audience.

Dans un tel cas, la demande est déposée auprès de la présidente, du président du Comité qui en décide. Si le motif est jugé fondé, il convoque alors le Comité facultaire de révision. Dans un tel cas, le délai prévu à l'article 4.6.1 est suspendu jusqu'à ce que la présidente, le président rejette la demande ou que le Comité facultaire de révision se penche sur la demande et rende sa décision.

#### **6.11 Correction d'erreur d'écriture ou matérielle**

La décision entachée d'une erreur d'écriture ou de quelque autre erreur matérielle peut être rectifiée sur dossier et sans autre formalité par le Comité facultaire de révision.

\*\*\*\*\*