

Table des Matières – Politique et règlements de l'Université

XVI. Politique et règlements de l'Université	199
<u>Conduite universitaire</u>	199
<u>Remise des diplômes</u>	199
<u>Sanctions universitaires concernant les dettes non payées envers l'Université</u>	199
<u>Règlement concernant la notation</u>	199
<u>Politique concernant les étudiants ayant des besoins spéciaux</u>	199
• <u>Énoncé de la politique</u>	199
• <u>Guide</u>	199
<u>Règlements disciplinaires</u>	200
<u>Directives pour une conduite responsable dans l'utilisation des ordinateurs</u>	200
• <u>Directives</u>	200
<u>Règlements présidentiels concernant le code de conduite des étudiants à l'Université York</u>	201
• <u>Règlement présidentiel Numéro 2 : conduite des étudiants à l'Université York</u>	201
• <u>I. Autorité et juridiction de l'Université</u>	201
• <u>II. Domaines couverts par ce règlement</u>	201
• <u>III. Code de conduite des étudiants</u>	201
• <u>IV. Structures et procédures</u>	201
• <u>Règlement présidentiel Numéro 3 : discipline, plaintes et décisions</u>	205
• <u>I. Centre des plaintes de l'Université</u>	205
• <u>II. Tribunal disciplinaire universitaire</u>	205
• <u>III. Généralités</u>	205
• <u>IV. La vice-présidente aux études et le vice-président aux services étudiants</u>	205
<u>Politique du Sénat sur l'intégrité universitaire</u>	205
• <u>1. Politique du Sénat sur l'intégrité universitaire</u>	205
• <u>2. Guide du Sénat sur l'intégrité universitaire</u>	206
• <u>3. Procédure régissant les manquements à l'intégrité universitaire</u>	207
• <u>4. Ordonnance d'une audience sur l'intégrité universitaire</u>	209
<u>Pétitions et révision des notes</u>	209
• <u>Directives pour l'examen des pétitions et appels par les comités de la faculté</u>	209
• <u>1. Structure</u>	209
• <u>2. Principes</u>	209
• <u>Principes touchant à la révision des notes</u>	210
• <u>Entente sur la cote différée</u>	210
• <u>Les responsabilités des étudiants dans les processus de pétition et d'appel</u>	210
• <u>Les responsabilités de l'Université dans les processus de pétition et d'appel</u>	211
• <u>Politique relative aux feuilles de notes des professeurs</u>	211
<u>Directive du Sénat sur le Jour du souvenir pour les femmes</u>	211
<u>Règlement du Sénat concernant les conséquences pour les études des perturbations ou interruptions des activités de l'Université par des conflits de travail ou par d'autres causes</u>	211
• <u>A. Intégrité des études</u>	211
• <u>B. Équité envers les étudiants</u>	211
• <u>C. Accès aux renseignements</u>	212

XVI. Politique et règlements de l'Université

Conduite universitaire

Étudiants et professeurs doivent maintenir entre eux des relations professionnelles courtoises, faire preuve de respect les uns envers les autres et éviter tout geste ou toute parole préjudiciables à ces relations. Les professeurs doivent s'efforcer de maintenir dans la salle de classe une atmosphère propre aux échanges universitaires et les étudiants doivent collaborer à cet effort. Ce sont les professeurs qui sont le mieux placés pour décider, en première instance, si une telle atmosphère règne bien dans la salle de classe. Un exposé des lois et règlements concernant le comportement perturbateur ou le harcèlement de la part des étudiants dans le contexte universitaire est disponible dans le Bureau des doyens et le Bureau de la vice-présidente aux études et le Bureau du vice-président aux services étudiants.

Remise des diplômes

Les étudiants peuvent obtenir leur diplôme, attestant qu'ils ont complété avec succès leur programme universitaire, pourvu qu'ils aient payé toutes les sommes dues à l'Université. Les étudiants de toutes les facultés, sauf ceux de la faculté des études environnementales, du collège universitaire Glendon, de la faculté des études supérieures, de l'École Schulich des hautes études commerciales et de la faculté de droit Osgoode Hall, doivent faire leur demande de diplôme en se procurant le formulaire « Application to Graduate Form » sur le site du Bureau du registraire, <http://www.registrar.yorku.ca>, et en le remplissant au moins quatre mois avant la cérémonie de remise des diplômes, soit en janvier pour la cérémonie de juin et en juillet pour la cérémonie d'octobre. Les dates limites de demande sont publiées chaque année. Les étudiants de la faculté des études supérieures peuvent vérifier leur statut en s'adressant au Bureau des études supérieures. Les étudiants de la faculté des études environnementales doivent s'adresser au service des programmes scolaires de leur faculté et les étudiants du collège universitaire Glendon au service des programmes scolaires de Glendon. Les étudiants de l'École Schulich des hautes études commerciales doivent présenter leur demande au bureau des programmes scolaires de leur faculté. Les étudiants de la faculté de droit Osgoode n'ont pas à faire de demande pour recevoir leur diplôme. Ils doivent cependant s'assurer que l'Université possède leur nom exact, tel qu'il doit apparaître sur leur diplôme. Ils peuvent vérifier l'exactitude du libellé sur le site <http://www.yorku.ca/yorkweb/cs.htm> en cliquant sur « My Student Records », sur « My Personal Info », et sur « Verify my official name ».

Les cérémonies de remise des diplômes auront lieu en juin pour les étudiants qui terminent durant les trimestres d'automne et d'hiver et en octobre pour ceux qui finissent pendant la session d'été. En juin, les finissants de chaque faculté seront regroupés pour la remise des diplômes à tous les étudiants.

Les diplômes et l'adhésion à l'Association des anciens sont normalement remis lors de la collation des grades. Les étudiants qui ne peuvent être présents ou qui n'ont pas reçu leur diplôme lors de la cérémonie peuvent l'obtenir auprès du Bureau du registraire à une date ultérieure préétablie. Les absents qui préfèrent recevoir leur diplôme par la poste doivent en faire la demande au Bureau du registraire et payer les frais de manutation et de poste. Pour de plus amples renseignements, appelez le Bureau du registraire au 416-736-5440 ou consultez le site Web <http://www.yorku.ca/mygraduation/>. Les diplômes qui ne sont pas cueillis ou postés seront conservés pendant un an, après quoi ils seront détruits. Nous conseillons fortement aux étudiants de passer le prendre leur diplôme ou de le faire poster le plus tôt possible.

Une fois par an (deux fois pour les étudiants d'Atkinson), le bureau de la faculté, du collège ou d'une association étudiante officielle organise des séances de photographie pour les futures diplômés. Ces derniers seront invités par les organisateurs à se présenter à cette séance.

Quelques semaines avant la cérémonie, des renseignements sur le programme, la location de toges, les invitations et les réceptions seront

envoyés à tous les finissants. Ces renseignements seront aussi affichés sur le site <http://www.yorku.ca/mygraduation/>.

Sanctions universitaires concernant les dettes non payées envers l'Université

Aucun diplôme ni relevé de notes ne sera décerné à un étudiant dont les dettes n'ont pas été réglées ou sont en souffrance. Le Sénat a déclaré qu'il était nécessaire d'élaborer des mécanismes d'appel. Pour tout autre renseignement, communiquez avec le bureau concerné de l'Université.

Règlement concernant la notation

Les critères de notation pour chaque cours (c.-à-d., le type et la valeur des travaux, des dissertations, des examens, etc.) doivent être annoncés et disponibles par écrit, dans les deux premières semaines de classe. Dans des circonstances normales, les étudiants ont droit à une note d'une valeur d'au moins 10 % de la note finale pour tous les cours abandonnés avant la date d'abandon finale sans se voir attribuer une note, sauf dans les cas suivants :

- les cours de dernière année du premier cycle ou les cours du troisième cycle, lorsque l'évaluation est faite généralement, ou à la discrétion du professeur, à partir d'un seul travail (par exemple, la thèse d'une spécialisation ou la recherche du niveau de la maîtrise qui ne sont pas dus avant la date d'abandon, etc.)
- les cours de stages
- les cours libres
- les cours dans les facultés pour lesquels la date d'abandon est prévue dans les trois premières semaines de classe
- les cours comprimés (pour lesquels les crédits sont octroyés à raison d'un crédit par heure sur une période de deux semaines ou moins).

Remarque : Dans des circonstances inhabituelles ou imprévisibles qui perturbent le cours universitaire normal, les professeurs doivent, dès que possible, faire connaître les critères de notation en tenant compte du présent règlement.

Politique concernant les étudiants ayant des besoins spéciaux

Énoncé de la politique

L'Université s'efforce de prendre des mesures raisonnables d'adaptation afin d'aider les étudiants ayant des besoins spéciaux à réussir leurs études.

Ces mesures et leur envergure ont pour but de soutenir l'intégrité des programmes d'études et des normes de réussite et elles seront en tout temps compatibles avec ces programmes et ces normes.

Si les étudiants ont fait part de leurs besoins spéciaux dans les délais prévus, les enseignants prendront des mesures raisonnables d'adaptation compatibles avec le guide ci-dessous.

L'expression « besoins spéciaux » désigne les conditions décrites dans le Code ontarien des Droits de la personne, telles les handicaps physiques, les problèmes médicaux, les difficultés d'apprentissage et les troubles d'ordre psychiatrique.

Guide

1. Identifier les étudiants ayant besoin de mesures d'adaptation

1.1 Afin de pouvoir obtenir des services de soutien, les étudiants qui ont des besoins spéciaux devront, dans des délais raisonnables, fournir au Bureau des étudiants ayant des besoins spéciaux de l'Université la documentation pertinente à leurs besoins médicaux, psychologiques, éducationnels ou psychiatriques.

1.2 Le Bureau des étudiants ayant des besoins spéciaux aidera les étudiants à identifier les aspects des cours qui risquent de leur poser des

difficultés et travaillera avec eux pour trouver les mesures appropriées, fournir de la documentation à l'appui et aider tant les étudiants que les enseignants à mettre en place les services de soutien nécessaires.

2. Mesures relatives à l'enseignement

2.1 Les services de soutien peuvent inclure les services suivants, mais ne s'y limitent pas :

- a. remise à l'avance des listes de lectures et d'autre matériel de cours pour en permettre la transcription dans un autre format
- b. transcription dans un autre format
- c. échéancier spécial pour l'achèvement de cours, de projets, de mémoires et de tests de compétence
- d. prolongation des délais d'achèvement du programme
- e. utilisation d'aides de locomotion ou d'accessoires en classe, en laboratoire ou sur le terrain, par exemple : systèmes FM portés par les enseignants, preneurs de notes électroniques, etc.
- f. services en classe d'oralistes, d'interprètes gestuels ou de preneurs de notes
- g. permission de faire un enregistrement sonore ou visuel des cours
- h. sièges adaptés et tables pouvant recevoir les fauteuils roulants
- i. éclairage adapté

3. Services relatifs aux examens et aux évaluations

3.1 Les services relatifs aux examens et aux évaluations peuvent inclure les services suivants, mais ne s'y limitent pas :

- a. établissement d'horaires différents pour les examens et la remise des dissertations
- b. utilisation d'autres méthodes d'évaluation
- c. temps supplémentaire pour finir les tests et les examens
- d. utilisation d'équipement spécial (ordinateur, aide de suppléance, etc.)
- e. utilisation de salles d'examen, de surveillants ou de formats différents (bande sonore, Braille, etc.)

3.2 Autant que possible, les étudiants passeront les tests et les examens de la manière habituelle.

4. Ententes relatives aux mesures d'adaptation

4.1 Les étudiants et les enseignants devront, dans la mesure du possible, s'entendre sur les mesures d'adaptation appropriées.

4.2 Si un enseignant et un étudiant ne tombent pas d'accord sur les mesures à prendre, l'enseignant discutera des mesures préconisées avec un conseiller préposé au Bureau des personnes ayant des besoins spéciaux. Si les deux parties n'en viennent toujours pas à une entente, ils devront consulter le Directeur du département, le Doyen adjoint ou le Doyen de la faculté.

4.3 Si la question n'est toujours pas résolue, le Doyen de la faculté concernée mettra un processus de médiation en œuvre.

Règlements disciplinaires

Les étudiants qui enfreignent les règlements de l'Université ou la loi seront soumis par l'Université à des mesures disciplinaires après une enquête au cours de laquelle ils auront la possibilité de présenter leur version des événements en litige. Les étudiants ont l'obligation fondamentale de participer à cette procédure et, pour pouvoir agir en toute justice et en bonne connaissance de cause, l'Université doit pouvoir entrer en communication avec les étudiants. Il est essentiel que l'Université dispose, en tout temps, de l'adresse postale à jour de tous les étudiants. (Tout changement d'adresse doit être signalé au Bureau des programmes scolaires). Le droit de l'Université de conclure son enquête ne pourra pas être affecté par l'absence de réponse d'un étudiant à une demande de l'Université.

L'exclusion (expulsion de tous les cours et de toutes les activités de l'Université) constitue la plus grave sanction qui puisse être imposée. Pour de plus amples renseignements, se reporter à la section Règlements

concernant le code de conduite des étudiants à l'Université York ci-dessous. Pour obtenir une copie des règlements présidentiels, contacter le Bureau des affaires étudiantes.

Directives pour une conduite responsable dans l'utilisation des ordinateurs

Afin de promouvoir une utilisation éthique et responsable de l'informatique et autres technologies d'information, des directives générales ont été établies, pour tous les étudiants, par le comité du Sénat sur l'informatique à l'Université, en consultation avec une commission administrative sur l'informatique à York. Le comité du budget et de la planification de York a aussi approuvé les principes et directives présentés ci-dessous.

1. L'équipement informatique de l'Université York est à la disposition des étudiants pour les aider à atteindre leurs objectifs universitaires ; du corps professoral pour l'enseignement, la recherche et les activités administratives ; des membres du personnel pour les responsabilités qui leur sont assignées ; et des autres utilisateurs autorisés. Cet équipement peut comprendre des ordinateurs, l'infrastructure de communication et son équipement, les télécopieurs, les scanners, les machines à photocopier, les téléphones, les appareils vidéo, les systèmes multimédia et les différents types de logiciels.
2. L'équipement informatique doit être uniquement utilisé d'une manière qui ne contrevient ni aux règlements, codes, accords, protocoles de réseaux de l'Université York, ni aux lois provinciales et fédérales.
3. L'accès à l'équipement informatique est un privilège. Les utilisateurs qui enfreignent les règlements et les lois s'y rapportant peuvent perdre immédiatement ce privilège ou être soumis à des procédures disciplinaires. Les actes illégaux liés à l'utilisation de l'équipement informatique peuvent également faire l'objet de poursuites ou d'autres mesures pénales.

Directives

Les utilisateurs doivent

1. Utiliser cet équipement d'une manière efficace, éthique et légale.
2. Respecter les droits et intérêts des autres.
3. Respecter la propriété des autres, y compris la propriété intellectuelle.
4. Respecter les droits d'auteur des propriétaires des logiciels et des données qu'ils utilisent.
5. Respecter les accords d'autorisation conclus par l'Université.
6. Respecter l'intimité et la confidentialité.
7. Utiliser seulement les systèmes pour lesquels ils ont une autorisation, que ces systèmes soient situés à l'Université York ou ailleurs.
8. Utiliser les installations et services uniquement pour les fins prévues.
9. Prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger l'intégrité et la sécurité de tout le système, y compris des logiciels et des données.
10. S'identifier correctement dans toute correspondance électronique, et donner une identification valide et que l'on peut retracer, que ce soit lors de l'utilisation d'applications ou de serveurs avec de l'équipement de l'Université ou lors de connexions à distance.

Les utilisateurs ne doivent pas

1. Accéder aux systèmes et aux données sans autorisation.
2. Changer les systèmes, les logiciels ou les données sans autorisation.
3. Copier les logiciels ou des données sans autorisation.
4. Détruire ou enlever des logiciels ou des données sans autorisation.
5. Révéler des données sans autorisation.
6. Entraver les systèmes informatiques comme, par exemple, surcharger délibérément les ressources d'un système.
7. Se faire passer pour un autre utilisateur.
8. Révéler des mots de passe confidentiels, des codes d'accès, des numéros de compte ou toute autre autorisation qui leur ont été assignés.
9. Changer le mot de passe d'une autre personne sans autorisation.

10. Utiliser l'équipement et les ressources de l'Université dans un but non autorisé, y compris dans des buts commerciaux non autorisés.

Règlements présidentiels concernant le code de conduite des étudiants à l'Université York

Règlement présidentiel Numéro 2 : conduite des étudiants à l'Université York

I. Autorité et juridiction de l'Université

En s'inscrivant dans tout programme de l'Université, les étudiants acceptent d'être liés par ses lois et règlements. Ces règlements s'appliquent sur le campus et à l'extérieur pour toute situation où la conduite d'un individu peut être considérée comme celle d'un membre de l'Université. En dehors de tout accord qui les lierait de cette manière, tous les étudiants sont soumis à l'autorité des règlements présidentiels.

La *Charte de l'Université*, octroyée en 1965, accorde à la présidente « le pouvoir d'édicter et de faire respecter des règlements contrôlant les activités des étudiants ». Différents règlements et pratiques de l'Université concernant les étudiants et les activités étudiantes ont été promulgués par la présidente ou son délégué. Ils ont été affirmés, modifiés et approuvés par l'article 1 du Règlement présidentiel (25 septembre 1985), que l'on peut se procurer au secrétariat de l'Université. L'article 2 du Règlement amende l'article 1, pour corriger toute inconsistance.

II. Domaines couverts par ce règlement

- a) Ce règlement s'applique à la « conduite des étudiants » c'est-à-dire à toute conduite relevant, chez un individu, de sa qualité d'étudiant et de membre de la communauté universitaire, et soumise à l'autorité présidentielle, en vertu de l'article 13(c) de la *Charte de l'Université York*.
- b) Ce règlement ne s'applique pas à toute conduite :
- relevant de l'autorité exclusive du Sénat, ou des unités universitaires agissant sous sa délégation (comme par exemple les atteintes à l'honneur universitaire) ;
 - relevant de l'autorité exclusive du Conseil d'administration, ou des agents administratifs agissant sous sa délégation (comme par exemple les infractions de stationnement) ; ou
 - relevant de l'autorité présidentielle ou administrative (comme par exemple le non respect des règlements d'inscription et de paiement des droits) ; sauf dans la mesure où une telle conduite constitue également une « conduite d'étudiant ».
- c) Ce règlement peut être adopté par toute autorité compétente mentionnée dans le paragraphe b et ses dispositions réglementaires s'appliquent alors à toute conduite d'un étudiant.
- d) Lorsque plus d'un préposé aux plaintes ou agent local d'audience ou tribunal a juridiction sur une affaire, n'importe laquelle de ces instances peut exercer sa juridiction.
- e) Dans le cas où un incident peut donner lieu à deux infractions ou plus, et où chacune d'elles relève de la juridiction d'un préposé aux plaintes ou agent local d'audience ou tribunal différent, et dans le cas où l'une quelconque de ces instances peut imposer deux sanctions ou plus pour chaque infraction, aucun préposé aux plaintes ou agent local d'audience ou tribunal ne peut imposer une sanction si la personne délinquante a déjà été sanctionnée pour la même infraction par l'une de ces instances.
- f) Toute conduite qui viole les lois, règlements et pratiques de tout organisme, club, ligue ou équipe fonctionnant dans, ou à partir d'un local de l'Université, ou sous les auspices de l'Université, peut également être traitée comme une infraction aux règlements de l'Université, en dépit des sanctions déjà imposées par l'organisme, club, ligue ou équipe ou leurs autorités compétentes.
- g) L'Université se réserve le droit de faire appel, à la place de, ou en plus de ses propres procédures, à toute juridiction civile ou criminelle appropriée.

III. Code de conduite des étudiants

Les étudiants peuvent penser, parler, écrire, créer, étudier, apprendre, avoir des activités sociales, culturelles ou autres, se réunir avec d'autres dans des objectifs culturels, à condition de respecter les droits des membres de l'Université et de la communauté en général de jouir des mêmes libertés et privilèges.

Ces règles générales englobent d'autres droits, privilèges et obligations qui ne peuvent pas tous être prévus et énumérés ici. À titre d'illustration, et sans préjudice des règles générales énoncées ici, les étudiants sont tenus :

- de respecter toutes les lois fédérales, provinciales et municipales, dans tout ce qui touche à la conduite des étudiants ;
- de s'interdire des gestes ou actions qui portent atteinte ou risquent de porter atteinte au :
 - bon fonctionnement des programmes et activités de l'Université ;
 - aux droits et libertés des membres ou invités de l'Université ;
 - à la sécurité et au bien-être des membres ou invités de l'Université ;
 - aux biens de l'Université ou de ses membres et invités ;
- plus spécifiquement, ils sont tenus de s'abstenir de :
 - toute agression ou menace d'agression ;
 - tout harcèlement ou discrimination qui violerait les principes du Code ontarien des droits de la personne ou la Charte canadienne des droits et libertés ;
 - tout vol, dégradation ou destruction des biens d'autrui ;
 - toute entrée non autorisée ;
- de se conformer aux lois, règlements, pratiques et procédures de l'Université et de ses unités administratives ;
- d'obéir à toute demande raisonnable émise oralement ou par écrit par toute personne autorisée par l'Université à faire respecter ses lois, règlements, procédures et pratiques, à condition que la dite personne se soit identifiée et agisse dans le cadre de ses fonctions officielles.

Remarque : Pour tout renseignement concernant les lois, règlements, pratiques et procédures de l'Université, les étudiants peuvent s'adresser au Centre des plaintes de l'Université (situé dans le Bureau des affaires étudiantes), ou au secrétariat de leur faculté, département ou collège. Ils peuvent également s'adresser au Bureau du vice-président adjoint aux affaires étudiantes, au secrétariat de l'Université, ou consulter l'Internet : <http://www.yorku.ca/secretariat/legislation/index.htm>.

IV. Structures et procédures

A. Principes généraux

Les questions de discipline devraient être traitées rapidement, avec justice et, si possible, à l'amiable au niveau de l'unité de l'Université où elles ont été identifiées. Lorsqu'une question de discipline découle d'une dispute entre différentes personnes, un effort devrait être tenté pour établir une procédure de médiation entre les parties concernées pour arriver à une entente acceptable par toutes les parties et respectant les pratiques de l'Université. Cependant, toutes les questions de discipline, quelle que soit leur origine, atteignent l'Université dans sa mission, sa réputation, ses intérêts ou son bien-être commun, et sont donc pour cette raison soumises à ces procédures.

B. Plaintes et enquêtes

- Tout membre de l'Université peut déposer une plainte concernant la conduite d'un étudiant auprès « d'un préposé aux plaintes » qui peut être :
 - les directeurs de collège, les doyens, le principal de Glendon, le directeur ou la directrice des bibliothèques, le vice-président aux études, le vice-président aux services étudiants, ou toute personne désignée par l'une des personnes ci-dessus comme étant « la personne préposée aux plaintes » déléguée de l'unité placée sous leur juridiction ;
 - le Centre des plaintes de l'Université (dans le Bureau des affaires étudiantes) ; ou
 - les centres spéciaux de réclamation créés pour traiter des questions particulières telles que précisées de temps en temps dans l'appendice A.

2. a) Après réception d'une plainte, le préposé aux plaintes doit déterminer si elle doit être considérée par ses services ou si elle doit être référée à l'une des personnes énumérées dans le paragraphe 1 comme des préposés aux plaintes officiels. Dans le cas où une plainte peut être traitée normalement par plus d'un préposé aux plaintes, le plaignant doit en être avisé et doit avoir la possibilité de choisir par quelle instance sera traitée sa plainte.

b) Aucune plainte ne peut être déclarée invalide parce qu'elle a été soumise initialement, ou a été traitée ultérieurement, par la mauvaise instance, et tous les efforts doivent être faits pour aider le plaignant (H/F) à présenter sa plainte et à la faire examiner de la manière qui lui paraît la plus convenable et acceptable.

c) Le vice-président aux services étudiants a l'ultime responsabilité de coordonner toutes les procédures de plaintes et les préposés aux plaintes, et de s'assurer de la collaboration des services de sécurité et des autres départements en cas de besoin.

3. a) Après avoir déterminé que la plainte est recevable et doit être traitée, le préposé aux plaintes doit mettre par écrit le contenu de la plainte et effectuer une enquête préliminaire en entendant le plaignant (H/F) et effectuant les recherches qu'il juge nécessaires.

b) Quand, après une enquête préliminaire, le préposé aux plaintes détermine que la plainte est clairement non fondée ou qu'il s'agit d'une plainte qui n'est pas couverte par ce règlement, il doit en informer le plaignant (et, le cas échéant, la personne contre qui est dirigée la plainte) et s'en tenir là en ce qui concerne cette plainte.

c) Si la plainte semble de nature mineure ou, dans les cas plus sérieux, si le plaignant, la personne contre qui est dirigée la plainte et le vice-président aux services étudiants l'acceptent par écrit, l'affaire sera traitée à l'amiable, dans l'unité où elle a eu lieu, par le directeur du collège, le doyen, le principal ou le directeur des bibliothèques, ou toute personne désignée par ces personnes pour la représenter en tant que préposée aux plaintes.

d) Si l'affaire semble impliquer une infraction grave aux lois, règlements et pratiques de l'Université, le vice-président aux services étudiants doit être avisé, et l'affaire doit être traitée selon la procédure judiciaire décrite dans la section des infractions graves des ces règlements, à moins que le vice-président aux services étudiants ne consente par écrit à un règlement à l'amiable selon les dispositions du paragraphe c.

e) Le vice-président aux services étudiants peut, sur la demande de la personne préposée aux plaintes ou d'un agent d'audiences, déterminer sommairement si l'affaire qui lui est soumise constitue une infraction grave ou mineure et quelle procédure peut être suivie pour la traiter.

f) Si l'affaire peut être traitée selon les procédures adoptées par l'un des centres spéciaux de plaintes indiqués dans l'appendice A, elle le sera ainsi, à moins que le plaignant choisisse une autre voie. Dans le cas où une procédure judiciaire officielle est suivie par l'un des centres spéciaux de plaintes indiqués dans l'appendice A, elle doit être traitée selon les procédures établies dans la section des infractions graves de ces règlements.

C. Procédures de médiation

1. Tout préposé aux plaintes ou aux audiences peut, à toute étape de la procédure, et avec le consentement écrit du plaignant, de la personne contre qui est dirigée la plainte et le vice-président aux services étudiants établir une procédure de médiation pour traiter l'affaire.

2. Le préposé aux plaintes ou aux audiences peut, avec le consentement des parties, diriger les procédures de médiation, mais ne peut pas, par la suite, assumer des fonctions de nature judiciaire en relation avec la plainte.

3. Une telle procédure de médiation ne peut être établie qu'à condition que le plaignant et la personne contre qui est dirigée la plainte acceptent d'être liés par l'accord établi par la médiation. Le fait de violer un tel accord sera considéré comme une atteinte au code de conduite universitaire et sera donc traité selon ces règlements.

D. Infractions mineures

1. Les infractions mineures seront traitées au niveau du collège dans le cas d'étudiants affiliés à un collège, et au niveau de la faculté pour tous les autres cas. Dans le cas où une infraction mineure implique des étudiants

appartenant simultanément à plus d'une unité et n'est pas reliée particulièrement à un collège ou à une faculté, le vice-président aux services étudiants peut décider de la façon dont sera traitée l'affaire et nommer une personne préposée aux plaintes locales pour s'en occuper.

2. Dans les cas d'infraction mineure, le directeur, doyen, principal, directeur des bibliothèques, ou la ou les personnes désignées par eux agiront en tant qu'agent local d'audiences.

3. L'agent local d'audiences informera la personne contre qui est dirigée la plainte qu'une plainte est déposée contre elle et de la substance de cette plainte et lui laissera la possibilité de répondre de façon informelle. Après avoir considéré les dépositions du plaignant et de la personne contre qui est dirigée la plainte, ainsi que toute autre déposition ou preuve à l'appui, qui, selon le jugement de l'agent d'audiences, peuvent être jugés pertinents et utiles dans l'audience de la plainte, l'agent d'audiences peut émettre par écrit une décision qui :

- i) rejette la plainte ;
- ii) impose une sanction mineure ; ou,
- iii) dans le cas où l'affaire semble grave, la soumet aux procédures judiciaires établies dans la partie E de ces règlements.

4. L'agent local d'audiences doit donner brièvement les raisons de sa décision et en remettre une copie au plaignant et à la personne contre qui est dirigée la plainte. Si la décision est de rejeter la plainte ou d'imposer une sanction mineure, l'agent d'audiences peut décider de verser ou non dans le dossier de l'auteur de l'infraction les raisons de la sanction (si une sanction est imposée), ou de les rendre public à l'intérieur de l'unité. Dans le cas où la décision est de soumettre la plainte aux procédures judiciaires, les raisons de cette décision doivent être incluses dans le dossier qui sera ensuite examiné par le Tribunal disciplinaire de l'Université, mais ne seront pas rendues publiques.

5. Les sanctions mineures qu'un agent d'audiences peut imposer se limitent à l'une ou à plusieurs des sanctions suivantes :

- i) réprimande ;
- ii) avertissement public ;
- iii) obligation de rencontrer un conseiller ;
- iv) obligation de s'excuser auprès du plaignant (sous peine de sanctions plus sévères) ; et, en plus ou à la place de ces sanctions, une ou plusieurs des sanctions suivantes :
- v) suppression de privilèges locaux (ex : chambre en résidence, accès au pub ou à des événements spéciaux, participation à des activités locales)
- vi) restitution financière pour des dommages ne dépassant pas 250 \$
- vii) amende ne dépassant pas 200 \$, payée au Fonds de soutien des étudiants de l'Université.

6. L'agent d'audiences peut imposer une sanction avec sursis, lequel reste valable aussi longtemps que le contrevenant ne récidive pas.

7. On ne peut pas faire appel contre les décisions prises ou les sanctions imposées par un agent d'audiences. Une conduite qui a été sanctionnée par des sanctions mineures ne peut pas être sujette à d'autres procédures pénales, mais elle peut faire partie d'un ensemble de circonstances aggravantes, liées à une procédure judiciaire subséquente découlant d'une autre plainte.

E. Infractions graves

1. Généralités

À moins d'avoir été soumise, avec le consentement des parties, à une procédure de médiation au niveau local, les infractions graves doivent être traitées selon les procédures judiciaires formelles décrites dans cette section.

2. Plaintes

a) Toute plainte concernant une infraction grave doit être référée le vice-président aux services étudiants qui, après enquête préliminaire peut :

- i) déterminer que la plainte est clairement non fondée ou qu'il s'agit d'une plainte qui n'est pas couverte par ce règlement ou, dans certaines circonstances, qu'elle ne peut conduire à une décision. Il

doit alors en informer le plaignant (et, le cas échéant, la personne contre qui est dirigée la plainte) et s'en tenir là en ce qui concerne cette plainte ;

ii) référer la plainte à un agent local d'audiences, s'il trouve que l'affaire n'est pas grave ;

iii) établir, avec le consentement du plaignant et de la personne contre qui est dirigée la plainte, une procédure de médiation ;

iv) charger un jury du tribunal disciplinaire de l'Université de poursuivre l'affaire ; et

v) en plus de, ou à la place de l'une de ces décisions, porter l'affaire devant une instance civile ou judiciaire.

b) Dans le cas où l'affaire est examinée par un jury du tribunal disciplinaire de l'Université, le vice-président aux services étudiants doit veiller à sa poursuite. Le plaignant peut être appelé comme témoin, mais ne doit pas avoir la responsabilité de défendre son cas.

3. Audiences

a) Selon les présents règlements, la poursuite formelle d'une plainte en première instance incombe à un jury du tribunal disciplinaire de l'Université, établi selon l'article 3 du Règlement présidentiel, tel qu'amendé à l'occasion.

b) Le jury du tribunal disciplinaire de l'Université n'est pas lié par une procédure stricte, mais, pour s'assurer qu'il respecte des procédures aussi justes que possible dans le contexte et les traditions universitaires, il doit respecter les lignes directrices suivantes :

i) le vice-président aux services étudiants ou son représentant doit fournir à la personne contre qui est dirigée la plainte, et au jury du tribunal, une copie de la plainte, un résumé des faits dont cette personne est accusée, une copie de tous les documents qui seront soumis au jury ainsi qu'un exposé des conséquences possibles, pour la personne accusée, d'un jugement de culpabilité, et enfin une copie de tous les règlements pertinents à l'affaire ;

ii) le plaignant, ainsi que toutes les parties intéressées dans l'affaire, doivent être avertis en temps raisonnable du lieu et de l'heure de l'audience ;

iii) toutes les parties intéressées dans l'affaire doivent avoir le droit de se faire représenter par un avocat ou conseiller, de présenter des preuves et une plaidoirie ;

iv) les membres de la communauté de York doivent pouvoir assister aux délibérations du jury, à moins que le plaignant ou la personne contre qui est dirigée la plainte puisse démontrer que les séances doivent avoir lieu à huis clos ;

v) le jury n'est pas lié par les règles de la preuve. Il peut recevoir des preuves écrites ou orales, et doit donner la possibilité à toutes les parties de répondre à ces preuves. Lorsqu'une preuve concerne une question importante, qui est contestée par l'une ou l'autre partie, elle devrait normalement être présentée oralement par un des témoins qui doit pouvoir être contre interrogé. Le jury peut cependant, à sa discrétion, accepter d'autres formes de présentation de preuves ou refuser la contre interrogation s'il n'y a pas d'autre moyen pratique, ou si la partie qui conteste la preuve lui paraît coupable d'abus de procédure ;

vi) le jury peut prendre note de faits généralement connus des membres de la communauté universitaire, il peut chercher à s'informer, par tous les moyens qu'il juge appropriés, de toute question utile à ses délibérations, à condition que les parties intéressées soient instruites de ces questions et puissent présenter leur point de vue ;

vii) en général, le tribunal disciplinaire de l'Université et les jurys dépendant de ce tribunal peuvent adopter des procédures et prendre des décisions qui permettront de traiter les plaintes rapidement et avec justice, en accord avec les procédures internes de l'Université, sans avoir à se référer aux procédures légales formelles, mais en tenant compte de l'importance qu'aura leur décision pour le plaignant, la personne contre qui est dirigée la plainte et l'Université.

c) Le jury devra mettre par écrit sa décision en précisant les faits établis, ses conclusions, les sanctions imposées (s'il y a lieu) et les procédures d'appel. La décision doit être transmise au secrétaire de l'Université pour être enregistrée et une copie doit être envoyée à chaque

partie intéressée par la procédure et au plaignant original. À moins que le jury en décide autrement, la décision doit être considérée comme un document public.

4. Pouvoirs

Le jury peut :

i) à n'importe quel moment, avec le consentement du plaignant et de la personne contre qui est dirigée la plainte, renvoyer l'affaire en médiation ;

ii) rejeter la plainte ; ou

iii) confirmer la plainte et imposer des sanctions.

5. Sanctions

Si le jury trouve l'étudiant coupable d'atteinte au code de conduite, il peut imposer toute sanction, proportionnée à la faute, qui aurait pu être imposée par un agent local d'audiences et il peut, en plus, imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :

i) exclure le contrevenant et lui retirer le statut d'étudiant de l'Université de façon permanente ou pour une période déterminée ;

ii) exiger du contrevenant qu'il rembourse tout dommage matériel causé ;

iii) imposer une amende ne dépassant pas 1000 \$, versée au Fonds de soutien aux étudiants de l'Université ;

iv) retirer au contrevenant tous les privilèges universitaires (ex : appartement ou chambre en résidence, droit de stationner, droit de fréquenter bars ou pubs, droit d'utiliser les services de l'Université ou droit de participer aux activités de l'Université ;

v) interdire au contrevenant l'accès du campus universitaire ou à une partie du campus, totalement ou en dehors de conditions bien définies, imposer la restitution de tout bureau, laboratoire, résidence ou appartement ou tout autre local de l'Université utilisé par le contrevenant ;

vi) ordonner que toute sanction imposée le soit avec sursis, valable aussi longtemps que le contrevenant ne récidive pas.

6. Exécution

a) À moins d'indication contraire, toute sanction imposée par le jury est exécutoire sept jours après la date de la décision.

b) À moins d'indication contraire, toutes les décisions du jury seront inscrites dans le dossier du contrevenant, sept jours après la date de la décision.

c) La violation de toute décision ou sanction imposée par le jury constitue en soi une atteinte grave au code de conduite et peut conduire à d'autres accusations et mesures disciplinaires.

d) Le vice-président aux services étudiants a la responsabilité de faire appliquer les décisions du jury.

7. Appels

a) Il est possible d'interjeter appel de toute décision du jury du tribunal disciplinaire de l'Université devant un jury d'appel du tribunal disciplinaire de l'Université institué par l'article 3 du Règlement présidentiel, tel qu'amendé de temps en temps. Un appel doit être lancé par écrit dans les sept jours qui suivent la décision du jury et doit préciser les motifs invoqués et doit être envoyé :

i) aux parties intéressées,

ii) au plaignant original, et

iii) au secrétaire de l'Université.

b) Les motifs de l'appel doivent inclure une des allégations de fait suivantes :

i) que le jury n'avait pas le pouvoir, selon les lois, règlements et pratiques de l'Université, d'arriver à la décision ou d'imposer les sanctions en cause,

ii) que le jury a commis une erreur de procédure fondamentale qui a gravement porté préjudice à l'auteur de l'appel, ou

iii) que l'auteur de l'appel a droit à un redressement pour des raisons de convenance personnelle ou autres non prises en compte par le jury.

c) Dans les sept jours qui suivent la remise de son appel, le contrevenant doit remettre une déclaration écrite dans laquelle il précise les motifs essentiels sur lesquels il appuie son appel. Après avoir effectué cela, l'auteur de l'appel peut demander au jury d'appel de surseoir à l'exécution des sanctions imposées.

d) Le jury d'appel doit organiser le plus rapidement possible une audience pour décider d'accorder ou non un sursis d'exécution des sanctions. Dans le cas où une réponse immédiate est nécessaire, une demande peut être faite auprès du président du tribunal disciplinaire de l'Université ou d'un membre de ce tribunal désigné par la présidente.

e) Le jury d'appel doit instruire l'appel dans un délai de quatre semaines et doit :

- i) informer les parties et le plaignant original de la date et de l'heure de l'audience d'appel, leur fournir des copies de tous les documents soumis à l'appui par l'auteur de l'appel ainsi que tout règlement concernant la procédure d'appel ;
- ii) permettre, à sa discrétion, aux parties concernées par l'appel, de présenter une plaidoirie orale ou écrite, ou les deux, mais pas de présenter de nouvelles preuves.

f) Le jury d'appel doit rendre sa décision par écrit, décision qui peut :

- faire droits à l'appel,
- confirmer ou modifier la décision originale,
- confirmer, réduire ou aggraver les sanctions imposées par le premier jury, ou
- demander que le jury original préside une nouvelle audience ou réexamine certains aspects pertinents de sa décision.

g) La décision du jury d'appel doit être transmise au secrétariat de l'Université pour être conservée et des copies doivent être remises à toutes les parties concernées, au plaignant original, et aux membres du jury original. À moins que le jury d'appel n'en décide autrement, sa décision doit être publique.

8. Réexamen présidentiel

a) Dans les sept jours qui suivent la décision du jury d'appel, toute partie intéressée peut soumettre par écrit à la présidente une pétition demandant qu'il réexamine la décision du jury d'appel en invoquant le motif que le jury d'appel n'avait pas le pouvoir d'arriver à la décision en cause ou qu'il a commis une erreur de procédure fondamentale qui a gravement porté préjudice à l'auteur de l'appel.

b) La pétition doit préciser exactement les motifs invoqués pour le réexamen, et inclure toute plaidoirie à l'appui. Elle doit être remise également aux autres parties qui doivent soumettre une réponse dans les sept jours qui suivent.

c) Les parties auront la possibilité de soumettre des arguments écrits, mais elles ne pourront pas présenter de plaidoirie orale devant la présidente. La présidente peut nommer un auditeur pour réexaminer une partie ou toute l'affaire et pour arriver à des conclusions et lui faire des recommandations qui l'aideront dans sa décision concernant la pétition. Fondée sur les documents soumis par les parties, les conclusions et recommandations de l'auditeur, et sur le réexamen de la décision du jury d'appel, la décision de la présidente peut :

- rejeter la pétition et confirmer la décision du jury d'appel,
- accepter le bien fondé de la pétition et modifier ou annuler la décision du jury d'appel,
- confirmer, réduire ou aggraver la sanction imposée,
- ordonner que l'affaire, ou certains aspects, soient réexaminées par un jury spécial du tribunal disciplinaire de l'Université ou,
- prendre toute autre décision qui lui semble appropriée dans les circonstances de l'affaire.

d) La décision de la présidente est définitive, exécutoire et sans appel.

e) Une copie de la décision sera remise à toutes les parties, au plaignant original et aux membres du jury original et du jury d'appel. La décision sera envoyée au secrétariat de l'Université pour être mise dans le dossier du contrevenant (s'il a été trouvé coupable), et sera publique.

F. Ordonnances d'urgence

À compter du 30 juin 1992, l'article 2 du règlement présidentiel est amendé comme suit :

1. Préambule

Le but de ce règlement est de permettre à l'Université d'agir promptement et efficacement pour la protection de ses membres.

2. Circonstances spéciales

Le vice-président aux services étudiants peut émettre des ordonnances d'urgence dans les cas suivants :

- i) quand il a des raisons de croire qu'un étudiant a amené un autre membre, ou d'autres membres de l'Université à craindre pour leur propre sécurité ;
- ii) quand il a des raisons de croire qu'un étudiant a gravement troublé, ou pourrait gravement troubler l'ordre dans une salle de classe, à la bibliothèque, dans une résidence, une salle d'examen ou un lieu d'étude ;
- iii) quand il a des raisons de croire qu'un étudiant a commis, ou pourrait commettre des dommages sérieux aux biens de l'Université et dans toute circonstance, où, en gardant en considération la sûreté et la sécurité des membres de l'Université, le vice-président aux services étudiants a des raisons de croire qu'il n'est pas prudent ou pas possible de suivre les procédures formelles régulières d'instruction des plaintes.

3. Procédures d'urgence

Lorsque le vice-président aux services étudiants émet une ordonnance d'urgence, il doit faire son possible pour informer l'étudiant concerné, oralement, en personne ou par téléphone, ou par écrit. Le vice-président aux services étudiants peut décider d'agir rapidement si il l'estime nécessaire et n'a pas l'obligation de tenir une audience avant d'émettre une ordonnance d'urgence.

4. Pouvoir d'une ordonnance d'urgence

a) Une ordonnance d'urgence peut contraindre un étudiant, sans condition ou sous certaines conditions :

- i) à ne pas pénétrer sur le campus, ou dans certaines salles de classe ou lieux spécifiques, ou à ne pas entrer en communication avec certaines personnes ;
- ii) à quitter une résidence du campus ;
- iii) à soumettre une résolution écrite de bonne conduite ;
- iv) à s'abstenir de commettre sur le campus tout geste ou toute action ; ce qui, aux yeux le vice-président aux services étudiants, permettrait d'éviter ou d'atténuer le dommage en question ;

b) Une ordonnance d'urgence :

- i) prend effet immédiatement ;
- ii) est émise par écrit le plus rapidement possible et remise en personne à la personne concernée, ou envoyée par lettre recommandée ou livrée en personne à l'adresse courante ;
- iii) demeure effective pour une période ne pouvant dépasser 60 jours, ou jusqu'à ce qu'une procédure formelle régulière d'audience soit mise en place, selon la date la plus rapprochée ;

c) Le non respect d'une ordonnance d'urgence constitue une infraction grave telle que définie par ce règlement.

5. Procédures complémentaires

a) Lorsque le vice-président aux services étudiants émet une ordonnance d'urgence, il doit en même temps demander au tribunal disciplinaire de l'Université de convoquer une audience.

b) La première tâche du tribunal doit être de déterminer sommairement si l'ordonnance d'urgence doit demeurer valide ou si elle doit être suspendue jusqu'à ce qu'une audience complète ait eu lieu.

c) Si le tribunal décide de suspendre l'ordonnance d'urgence, il peut décider de le faire avec ou sans restriction, ou pour une période de temps définie.

d) Nonobstant la suspension de l'ordonnance d'urgence, le tribunal peut, à tout moment durant l'audience, rétablir l'ordonnance, pour des raisons et selon les termes spécifiés dans la section 2 ci-dessous.

e) Le tribunal doit rendre une décision officielle à l'effet qu'une ordonnance d'urgence constitue une « infraction grave » selon les procédures établies et à l'effet que les procédures et dispositions afférentes s'appliquent à une telle audience.

f) À l'issue de ses délibérations, le tribunal doit déterminer si les circonstances spéciales mentionnées en 2 ci-dessus continuent à prévaloir. Le tribunal peut imposer toute sanction imposable par un jury habilité à instruire les infractions graves, avec toute obligation ou condition qui pouvait être imposée par l'ordonnance d'urgence.

Règlement présidentiel Numéro 3 : discipline, plaintes et décisions

I. Centre des plaintes de l'Université

La vice-présidente aux études et le vice-président aux services étudiants doit instituer, dans le Bureau des affaires étudiantes, un Centre des plaintes de l'Université. Ce centre est habilité à recevoir toutes plaintes concernant n'importe quel aspect de la conduite des étudiants en dehors des questions relatives aux études, y compris les questions pour lesquelles des procédures spéciales ont été instituées. Il doit conseiller les plaignants des différentes possibilités qui s'offrent à eux pour régler leur cas et obtenir réparation et les guider dans la procédure choisie. Le Centre des plaintes joue également le rôle de « préposé aux plaintes », selon les termes de l'article 3 des Règlements présidentiels, et peut donc, à ce titre, instruire une plainte.

II. Tribunal disciplinaire universitaire

a) Le tribunal disciplinaire universitaire exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par l'article 2 des Règlements présidentiels.

b) Le tribunal comprend dix-huit membres, nommés pour deux ans par la présidente en termes alternés, composés ainsi :

i) trois membres du corps professoral et trois étudiants nommés par le doyen de l'École de droit Osgoode Hall ;

ii) trois membres du corps professoral nommés par le Conseil des directeurs des collèges ;

iii) trois étudiants nommés par la Fédération des étudiants de York (FEY), après consultation de tous les organismes étudiants dûment constitués ;

iv) trois membres du corps professoral et trois étudiants nommés par le vice-président aux services étudiants.

c) Les nominations doivent être ainsi faites de manière à respecter l'équilibre entre les hommes et les femmes au sein du tribunal, et, sur une certaine période de temps, entre les différentes catégories. Normalement, un homme et une femme devraient être nommés en alternance.

d) Le tribunal siège en jurys de trois membres, choisis par groupes par le secrétaire de l'Université, pour instruire les plaintes et les appels. Chaque jury doit comprendre au moins un étudiant et un professeur et un homme et une femme.

e) Dans le cas d'une plainte émanant d'un étudiant du Collège Glendon qui désirerait que les audiences aient lieu en français, et dans tous les autres cas où cela pourrait s'avérer nécessaire, la présidente peut nommer un membre spécial. La répartition minimum des membres, décrite dans le paragraphe d), s'applique également dans le cas d'une nomination spéciale.

f) Personne ne peut être membre d'un jury, si, selon le président du tribunal disciplinaire, il y a des raisons de penser que le dit membre risque de manquer, ou d'être vu comme manquant, d'impartialité. Une personne ne peut être membre d'un jury d'appel lorsque cette même personne a déjà été membre du jury original qui a instruit la plainte.

g) Le président du tribunal disciplinaire désigne, parmi les membres nommés, un président du jury.

III. Généralités

a) Le Centre des plaintes de l'Université, le tribunal disciplinaire de l'Université et tous les préposés aux plaintes et aux audiences, nommés selon l'article 2 des règlements, ont le pouvoir d'adopter des procédures et des directives, de prendre des décisions et d'ordonner des instructions

qui leur permettent d'accomplir la tâche dont ils sont chargés. Toutes les décisions et directives doivent être notées par écrit, approuvées par le vice-président aux services étudiants, représentant la présidente, et enregistrées dans le Bureau du secrétaire de l'Université.

b) En cas de poste vacant ou de nombre insuffisant de membres disponibles au tribunal disciplinaire de l'Université, la présidente peut nommer au tribunal disciplinaire des membres spéciaux supplémentaires.

c) Les membres du tribunal disciplinaire de l'Université doivent se réunir chaque année au mois d'août pour choisir leur président pour l'année universitaire suivante. La présidente a la responsabilité de la bonne marche du tribunal. Le secrétaire de l'Université ou son délégué est secrétaire ex officio du tribunal.

d) Les membres du tribunal disciplinaire de l'Université, et tous les autres corps ou individus qui ont une responsabilité ou un rôle à jouer dans les questions de discipline, peuvent se réunir de temps en temps pour discuter de questions générales concernant la discipline des étudiants afin de s'assurer que l'ensemble des mesures disciplinaires à York sont cohérentes, justes et efficaces.

IV. La vice-présidente aux études et le vice-président aux services étudiants

La vice-présidente aux études et le vice-président aux services étudiants de l'Université, en sa capacité de représentant de la présidente, a la responsabilité administrative de la bonne marche du système disciplinaire des étudiants de l'Université. Le vice-président aux services étudiants doit remettre chaque année à la présidente un rapport décrivant le fonctionnement du système et peut proposer des recommandations pour son amélioration.

Annexe A

1. Centre d'information et de plaintes sur le harcèlement sexuel.
2. Centre des relations inter-raciales et inter-ethniques.

Politique du Sénat sur l'intégrité universitaire

1. Politique du Sénat sur l'intégrité universitaire

La politique sur l'intégrité universitaire réaffirme et précise l'obligation qu'ont les membres de l'Université de maintenir les normes les plus strictes d'intégrité universitaire. Une notion claire et nette de ce que sont l'intégrité et la responsabilité universitaires est le fondement d'un enseignement de qualité. Cette politique stipule la responsabilité qui incombe aux professeurs de favoriser des normes acceptables d'intégrité universitaire et aux étudiants de connaître et de respecter ces normes.

Pour se conformer aux normes d'intégrité universitaire, tous doivent éviter de s'arroger les idées les écrits ou la propriété intellectuelle d'autrui soit en s'en attribuant la paternité, soit en usurpant l'identité de l'auteur. Ils doivent aussi s'abstenir de tricher (tenter d'obtenir un avantage illicite lors d'une évaluation universitaire), de modifier, supprimer ou inventer les données et les résultats de recherche ainsi que les dossiers scolaires, les demandes et documents.

Toute atteinte présumée à l'intégrité fera l'objet d'une enquête et des accusations seront portées s'il existe des motifs raisonnables et probables. Un étudiant accusé d'atteinte à l'intégrité universitaire sera présumé innocent jusqu'à ce que le comité estime avoir obtenu des preuves incontestables que l'étudiant a enfreint les normes d'intégrité de l'Université. Dans un tel cas, l'étudiant sera passible des sanctions décrites dans le guide qui accompagne cette politique. Dans certains cas, le règlement universitaire touchant les questions non universitaires peut prévaloir. L'ignorance de la politique du Sénat sur l'intégrité universitaire ne constitue pas une défense à l'accusation. Certaines infractions universitaires constituent aussi des infractions au Code criminel du Canada et il est possible qu'un étudiant accusé d'une infraction universitaire doive aussi faire face à des accusations criminelles. Les étudiants de York qui sont inculpés pour des infractions commises dans d'autres établissements peuvent également faire face à des accusations.

2. Guide du Sénat sur l'intégrité universitaire

2.1 Sommaire des infractions à la politique d'intégrité universitaire

Ce sommaire n'est pas exhaustif et les définitions de chaque infraction ne se limitent pas aux exemples inclus ici.

2.1.1 Tricherie : tenter d'obtenir un avantage illicite lors d'une évaluation universitaire. Parmi les formes de tricherie, mentionnons :

- Obtenir une copie d'examen ou une question d'examen avant qu'elles ne soit officiellement distribuées;
- Copier la réponse d'un autre candidat lors d'un examen;
- Consulter une source non autorisée pendant un examen;
- Obtenir de l'aide au moyen de documents, d'appareils ou d'autres outils non approuvés par le professeur;
- Modifier la note ou le dossier d'examen;
- Soumettre un travail exécuté dans le cadre d'un autre cours ou d'un autre projet sans le consentement éclairé préalable des professeurs concernés;
- Présenter un travail effectué en collaboration lorsque le professeur n'a pas autorisé un tel travail de collaboration;
- Soumettre un travail fait en tout ou en partie par une autre personne et s'attribuer ce travail;
- Offrir de vendre des dissertations ou autres travaux, en tout ou en partie, sachant que ces travaux seront soumis par un étudiant et qu'ils seront évalués;
- Exécuter un travail, en tout ou en partie, en sachant que ce travail sera soumis par un étudiant et qu'il sera évalué.

2.1.2 Usurpation d'identité : le fait de se faire remplacer par une autre personne dans une classe, un test, un examen ou une entrevue, ou dans toute situation relative à un cours ou à un programme universitaire. L'usurpateur et la personne qui se fait remplacer pourront tous deux faire face à des accusations.

2.1.3 Plagiat : il consiste à s'approprier le travail d'autrui et à présenter ses idées, écrits ou autre propriété intellectuelle comme étant les siens; à présenter une partie ou la totalité du travail d'un autre comme s'il s'agissait d'un travail original; à paraphraser les écrits d'un autre sans identifier l'auteur; à emprunter les créations artistiques ou techniques de quelqu'un d'autre et les faire passer pour siennes. Toute utilisation du travail d'autrui, qu'il soit publié ou non, affiché sur l'Internet, signé ou anonyme, doit en indiquer clairement la source.

2.1.4 Méthodes de recherche illicites : la recherche universitaire englobe la collecte, l'analyse, l'interprétation et la publication de données obtenues dans un laboratoire scientifique ou sur le terrain. Parmi les méthodes de recherche illicites, notons :

- La présentation malhonnête de résultats de recherche qui sont soit inventés, soit falsifiés;
- L'appropriation ou l'utilisation des résultats de recherche d'autrui sans permission ou identification de l'auteur;
- La présentation fausse ou sélective des résultats de recherche ou de la méthodologie.

2.1.5 Publication malhonnête : c'est d'enfreindre la politique d'intégrité que de publier sciemment de l'information qui induira en erreur ou trompera les lecteurs, de falsifier ou de fabriquer des données ou des renseignements, de ne pas reconnaître la contribution de ses collaborateurs ou de nommer comme coauteur une personne qui n'a pas collaboré au travail. Le plagiat est aussi une forme de publication malhonnête.

2.1.6 Diffusion non autorisée d'information : les informations ou données expérimentales recueillies avec un professeur ou un autre étudiant et les travaux effectués en collaboration avec un professeur ou un autre étudiant ne doivent pas être soumis pour publication ou diffusés sans la permission de ces collaborateurs.

2.1.7 Diffusion de renseignements confidentiels : il est malhonnête d'utiliser ou de divulguer les idées ou les données transmises à titre confidentiel. Cela comprend les idées ou données obtenues par le biais d'une évaluation de demande de subvention ou de récompense confidentielle, ou par le biais de manuscrits qui seront ou ont été soumis pour obtenir une subvention ou être publiés. À moins d'y être autorisé, il

est malhonnête de se procurer le mot de passe d'une autre personne et de copier ou modifier un fichier de données ou un logiciel appartenant à autrui. L'autorisation expresse doit être donnée par le propriétaire ou le créateur de ce matériel, par un professeur, ou par un membre autorisé de l'administration.

2.1.8 Falsification ou modification non autorisée d'un dossier universitaire : c'est une atteinte à l'intégrité universitaire que de modifier, forger ou altérer de quelque façon que ce soit, par omission ou commission, une demande d'admission à l'Université ou à un programme, les résultats d'un examen ou d'un test, un relevé de note, une note, une lettre de recommandation ou document afférent, un diplôme, une lettre ou un formulaire signé par un médecin ou tout document à l'appui d'une demande, d'un dossier, d'une pétition, d'un appel, ou d'une entreprise.

2.1.9 Obstruction des activités universitaires d'autrui : c'est d'enfreindre l'intégrité universitaire que de gêner les activités universitaires d'une autre personne dans le but de la harceler ou d'obtenir des avantages universitaires indirects. Cela comprend la manipulation ou l'altération de données expérimentales, de sujets humains ou animaux, de créations artistiques (écrits, peinture, sculpture ou film), de produits chimiques utilisés pour la recherche scientifique ou de tout autre objet d'étude.

2.1.10 Aide ou encouragement à la conduite malhonnête : aider, faciliter ou causer une conduite malhonnête dans le but de tromper un enseignant, une unité, un programme, un bureau ou un comité universitaire sur la situation universitaire, les qualifications, les actions ou le degré de préparation d'un étudiant, ou aider et encourager toute personne à enfreindre l'intégrité universitaire constituent une mauvaise conduite.

2.2 Sommaire des sanctions pour mauvaise conduite à l'université

Une fois confirmées, les atteintes à l'intégrité seront passibles des sanctions suivantes, lesquelles peuvent être imposées seules ou concurremment avec d'autres. Elles apparaissent par ordre croissant de sévérité.

2.2.1 Avertissement écrit ou réprimande.

2.2.2 Achèvement obligatoire d'un travail sur l'intégrité universitaire.

2.2.3 Examen ou travail d'appoint ou reprise d'un travail, avec possibilité de diminution de la note.

2.2.4 Diminution de la note d'examen, de devoir ou de travail.

2.2.5 Diminution de la note du cours.

2.2.6 Échec du cours.

2.2.7 Note officielle permanente. La note attribuée demeurera la note officielle du cours, même si l'étudiant reprend le cours. Cette sanction peut être ajoutée à toute autre sanction mais ira toujours de pair avec la sanction d'échec du cours.

2.2.8 Annotation sur le relevé. Cette sanction peut être imposée seule ou ajoutée à une autre. Elle sera toujours incluse dans les cas de suspension, de refus ou d'annulation de diplôme ou de certificat et d'expulsion de l'Université. Cette annotation apparaîtra sur le relevé pour une période limitée, après laquelle elle en sera rayée. Si aucune date n'a été fixée pour le retrait de l'annotation, l'étudiant peut, après cinq ans à compter de la date où l'annotation a été faite, présenter une pétition auprès du Comité des pétitions de la faculté pour qu'elle soit supprimée de son dossier, sauf si elle est reliée à son expulsion de l'Université.

2.2.9 Suspension de l'Université pour une période déterminée ne devant pas excéder 5 ans, avec annotation au relevé. La suspension est une sanction d'une durée variable mais limitée pendant laquelle l'étudiant ne peut être inscrit à l'Université. Elle est imposée pour les infractions graves, telles le plagiat et la tricherie. Un étudiant qui pourrait autrement recevoir un grade, s'il est suspendu, ne pourra faire sa demande de diplôme avant que la suspension prenne fin ou qu'elle soit levée. Cette sanction ne peut être imposée que par un comité de faculté, lequel est reconnu par un conseil de faculté comme étant l'organisme responsable de l'imposition de cette sanction.

2.2.10 Expulsion de l'Université et annotation sur le relevé. L'expulsion signifie que la personne perd en permanence le droit d'étudier à l'Université. Cette sanction ne peut être imposée que par un comité de faculté, lequel est reconnu par un conseil de faculté comme étant l'organisme responsable de l'imposition de cette sanction.

2.2.11 Refus ou annulation de diplôme ou de certificat de l'Université York et annotation sur le relevé. Lorsqu'une faculté décide d'annuler un grade, un diplôme ou un certificat, la décision et la documentation à l'appui doivent être envoyés au Comité de recours du Sénat qui approuvera la décision au nom du Sénat.

2.3 Facteurs à considérer dans l'imposition des sanctions

Les circonstances qui entourent chaque cas d'atteinte à l'intégrité universitaire peuvent varier de beaucoup et la sanction imposée devrait être un reflet raisonnable de ces circonstances. Ce guide n'est pas conçu pour restreindre l'autorité ou la flexibilité des comités de faculté qui doivent imposer les sanctions prévues dans cette politique. Dans chaque cas, les facultés devront faire preuve de discrétion et tenir compte des facteurs pertinents, tel que décrits ci-dessous. Au bénéfice de l'étudiant, les facultés devront par contre donner une explication écrite des principales raisons pour lesquelles la sanction imposée semblait méritée.

Les comités devront tenir compte des facteurs importants suivants lorsqu'ils infligent des sanctions ou qu'ils évaluent les sanctions recommandées.

2.3.1 La gravité de l'infraction: les actions qui sont des atteintes à l'intégrité universitaire, comme le plagiat ou la tricherie, varient sur le plan de la gravité. Dans certains cas, les infractions sont mineures; dans d'autres, elles sont majeures. Les sanctions doivent correspondre à la gravité de l'infraction. Elles peuvent être imposées seules ou concurremment avec d'autres sanctions.

2.3.2 Il faudra tenir compte de ces facteurs de base :

L'expérience universitaire de l'étudiant;

Les circonstances atténuantes qui pourraient expliquer le comportement de l'étudiant et qui doivent être évaluées avec attention;

Si l'étudiant avoue sa faute, en accepte la responsabilité et est prêt à remédier à son manque d'intégrité, les comités pourront imposer un châtement moins sévère.

2.3.3 Récidives et incidents multiples : s'il ne s'agit pas de la première infraction ou si elle est combinée à une autre, une punition plus sévère devrait être envisagée.

3. Procédure régissant les manquements à l'intégrité universitaire

Chaque faculté doit s'assurer que la procédure qu'elle adopte soit conforme aux normes suivantes, lesquelles sont approuvées par le comité sénatorial chargé des programmes d'enseignement et des normes universitaires, publiées dans le calendrier et disponibles dans les bureaux de faculté.

3.1 Objectif

Cette marche à suivre a pour but de guider les enquêtes et la résolution des cas d'atteinte présumée à l'intégrité universitaire. Dans le texte qui suit, le terme « étudiant » signifie étudiant ou diplômé de York, ancien étudiant de York, ou tout étudiant qui s'inscrit, qui suit ou qui a suivi un cours de York.

3.2 Juridiction

3.2.1 Les allégations d'atteinte à l'intégrité universitaire concernant les cours seront traitées par la faculté qui offre le cours. La faculté mère de l'étudiant aura le statut d'observatrice lors d'une audience et pourra faire des observations concernant la sanction. Si l'étudiant suit un programme conjoint ou si les allégations sont faites par plus d'une faculté, les facultés détermineront laquelle d'entre elles aura la juridiction sur la procédure.

3.2.2 Toutes les allégations d'atteinte à l'intégrité autres que celles concernant les cours seront transmises par l'administration, le comité ou toute autre personne qui en a connaissance (faculté, employés, superviseur de clinique, etc.) à la faculté mère de l'étudiant.

3.2.3 Dans le cas où la juridiction d'une faculté ne semble pas clairement établie, le comité de recours du Sénat déterminera quelle faculté sera chargée du dossier.

3.2.4 Les décisions d'un comité de faculté portées en appel seront étudiées par le comité de recours du Sénat.

3.3 Enquêtes sur les atteintes présumées à l'intégrité universitaire

Si une ou plusieurs personnes sont soupçonnées de violation de l'intégrité universitaire :

3.3.1 dans un cours, travail de trimestre, dissertation, mémoire ou thèse, le cas sera référé au directeur ou au superviseur du cours. Si le professeur n'est pas le directeur du cours, ce dernier devra conserver le matériel douteux et le soumettre, avec un rapport écrit, au directeur du cours.

3.3.2 en dehors d'un cours, la personne qui découvre une atteinte possible à l'intégrité universitaire devra conserver le matériel suspect et fournir un rapport écrit, ainsi que tout matériel confisqué, au président du programme, de la division ou du département ou à son représentant, au directeur du programme d'études supérieures ou à l'adjoint au doyen de la faculté.

3.3.3 pendant un examen, si le surveillant, qui est normalement le directeur du cours, soupçonne une usurpation d'identité, il demandera à l'étudiant de rester dans la salle après la fin de l'examen et de fournir sa carte universitaire ou tout autre document permettant au surveillant de l'identifier. Dans d'autres cas suspects, le surveillant pourra confisquer tout matériel douteux. Si le surveillant n'est pas le directeur du cours, il devra soumettre un rapport détaillé, ainsi que le matériel confisqué, au directeur du cours (consulter la politique du Sénat sur la surveillance des examens pour de plus amples renseignements).

3.3.4 au cours d'une recherche effectuée en dehors d'un cours, de projets et de travaux de recherche importants, d'examens généraux, de mémoires et de thèses, toute personne qui soupçonne une violation des normes d'intégrité devra en informer le superviseur de l'étudiant et, si c'est indiqué, les comités de surveillance et d'examen et/ou l'adjoint au doyen de la faculté.

3.4 Lancement d'une enquête sur une violation présumée des normes d'intégrité

3.4.1 Lorsqu'un professeur qui dirige un cours ou qui est responsable, en tout ou en partie, des travaux de recherche, des examens ou de la rédaction de thèse d'un étudiant, et qu'il soupçonne une infraction à l'intégrité universitaire, il doit en informer sans tarder le département concerné ou le bureau de la faculté et lancer une enquête.

3.4.2 Les professeurs ont la responsabilité de recueillir ou d'aider à recueillir les documents nécessaires et doivent être prêts à témoigner lors de l'audience. Il ne leur appartient pas de déterminer s'il y a eu infraction ou d'imposer des sanctions légères ou graves.

3.4.3 Une fois informé d'une infraction possible, le bureau de faculté en question mettra fin à toute activité d'inscription au cours. L'étudiant ne pourra, pour aucune raison que ce soit, abandonner le cours, annuler son inscription ou obtenir un relevé de notes avant qu'une décision finale ait été prise. Si l'étudiant demande qu'un relevé de note soit transmis à un autre établissement ou à un employeur éventuel, le relevé sera transmis mais si l'étudiant est trouvé coupable d'atteinte à l'intégrité universitaire, les destinataires du relevé en recevront une version révisée.

3.4.4 Si l'enquête porte sur un travail qui a été soumis mais pas encore évalué, le professeur peut choisir de reporter l'évaluation jusqu'à ce que l'affaire soit réglée. Règle générale, aucune note accordée pour un travail faisant l'objet d'une enquête ne peut être inscrite au dossier de l'étudiant avant que l'affaire ne soit réglée.

3.4.5 Si le professeur ou une personne désignée par la faculté décide de porter une plainte officielle pour cause d'infraction à l'intégrité universitaire, cette plainte devra être soumise par écrit au bureau approprié et ce, dès que possible. La plainte devra préciser, de façon détaillée mais succincte, les faits tels qu'ils sont présentés par le plaignant et devra être accompagnée de toutes les pièces justificatives.

3.5 Rencontre préliminaire au niveau du département

3.5.1 Si une plainte est logée auprès d'un département, une rencontre préliminaire aura lieu pour déterminer s'il existe des motifs raisonnables et probables de porter une accusation d'atteinte à l'intégrité universitaire. Un avis écrit de la réunion et une description sommaire de l'objet de la rencontre seront fournis sept jours d'avance. Lors de cette réunion, convoquée et présidée par le représentant élu, l'étudiant pourra venir avec représentant et le professeur pourra être accompagné d'une autre personne. Si l'étudiant décide de ne pas assister à la rencontre, celle-ci aura lieu sans lui.

3.5.2 La rencontre préliminaire au niveau du département mènera à l'une des conclusions suivantes :

- i) Toutes les parties ont convenu qu'il n'y a pas eu atteinte à l'intégrité universitaire. Aucun dossier de cette affaire ne sera conservé.
- ii) Les parties sont d'avis que l'infraction apparente aux normes d'intégrité universitaire n'était pas intentionnelle ou qu'elle résulte d'une erreur de la part de l'étudiant. Dans de tels cas, des mesures correctives peuvent être imposées. On peut demander à l'étudiant de reprendre le travail, l'examen ou la dissertation ou de faire un travail sur l'intégrité universitaire afin qu'il puisse se reprendre et éviter de commettre de nouveau la même erreur.
- iii) Si l'étudiant admet qu'il a porté atteinte à l'intégrité universitaire, il devra, ainsi que son professeur, signer un document qui contient ce qui suit : l'admission de sa faute, un résumé du cas et des représentations conjointes sur la sanction méritée. Ce document sera envoyé au comité de la faculté chargé d'étudier les allégations d'atteinte à l'intégrité universitaire. Dans un tel cas, la sanction approuvée ne devra pas excéder l'échec du cours. Le comité de faculté responsable qui reçoit ces représentations infligera habituellement la sanction préconisée mais si le comité est d'avis qu'une autre sanction serait plus appropriée, il organisera une audience à laquelle seront invités l'étudiant et son professeur.
- iv) Si l'étudiant souhaite admettre qu'il a commis une infraction mais que le comité n'arrive pas à s'entendre sur la sanction, un document signé par l'étudiant et son professeur, document incluant l'admission de la faute, un résumé du cas et les recommandations individuelles des membres sera envoyé au comité de faculté qui organisera une audience et y invitera l'étudiant et son professeur.
- v) Si l'étudiant décide de ne pas assister à l'audience, et si les personnes présentes ont des motifs suffisants pour porter une accusation de transgression, un résumé du cas sera envoyé au comité de faculté responsable, lequel organisera une audience à laquelle il convoquera l'étudiant et son professeur.

S'il est convenu qu'il existe des motifs suffisants pour porter des accusations formelles d'atteinte à l'intégrité et que l'étudiant n'admet pas ces allégations, une accusation formelle sera portée auprès du comité de faculté responsable. Cette accusation fera, de manière détaillée mais concise, état des faits tels que compris par le plaignant et sera accompagnée de toutes les pièces justificatives. La personne qui préside la rencontre préliminaire du département acheminera les documents mentionnés dans les articles iii et iv ci-dessus et dans le présent paragraphe au comité de faculté responsable du dossier.

3.6 Audience officielle de la faculté

3.6.1 La faculté responsable doit remettre à chaque partie une copie écrite de l'accusation, une copie des documents soumis par le professeur, comprenant un résumé des preuves présentées, une copie de la procédure à suivre et un avis écrit d'au moins vingt-et-un jours civils de la date et du lieu de l'audience. Si l'étudiant souhaite répondre à l'accusation par écrit, sa réponse devra parvenir à la faculté dans les quatorze jours civils qui suivent la date d'envoi des documents par la faculté. La faculté enverra copie de la réponse de l'étudiant au professeur et au représentant du département concernés. Les deux parties doivent informer le comité s'ils désirent appeler des témoins et communiquer le nom de ces témoins au moins sept jours civils avant l'audience.

3.6.2 Un étudiant qui reconnaît le bien-fondé de l'accusation peut renoncer à son droit d'être entendu en soumettant une déclaration écrite reconnaissant sa culpabilité et renonçant à son droit à une audience.

- I) Dans sa déclaration, l'étudiant peut faire des représentations sur la sanction appropriée et donner ses raisons. Si le professeur plaignant est d'accord sur la sanction, les représentations conjointes seront envoyés au comité de faculté responsable. Dans de tels cas, la sanction imposée n'excédera pas l'échec du cours. Si le comité de faculté juge qu'une autre sanction serait plus appropriée, il organisera une audience à laquelle seront conviés l'étudiant et le professeur.
- II) Si le professeur et l'étudiant ne s'entendent pas sur la sanction à imposer, des représentations individuelles seront faites par l'étudiant et le professeur auprès du comité de faculté qui organisera

une audience à ce sujet, à laquelle il convoquera l'étudiant et le professeur.

3.6.3 Seuls les membres du comité, un secrétaire, le plaignant, l'étudiant, les représentants et conseillers de chaque partie (lesquels peuvent être des avocats), peuvent assister à l'audience. Les membres du comité ne doivent avoir aucun lien avec l'étudiant accusé d'avoir enfreint les normes d'intégrité. Ils ne peuvent avoir aucune relation personnelle ou professionnelle proche avec l'accusé. Les témoins seront présents seulement pendant leur témoignage, sauf si le comité fait exception à cette règle. Le comité doit s'assurer qu'un secrétaire prendra des notes pendant l'audience et le procès-verbal officiel de l'audience sera établi à partir de ces notes. Chaque partie peut, si elle le désire, faire prendre des notes pour son propre usage. Le président du comité a pleine autorité pour s'assurer que l'audience se déroule rapidement et dans l'ordre. Toute personne qui perturbe l'audience ou refuse d'obéir aux décisions du comité peut être expulsée de la salle d'audience.

3.6.4 Le comité doit étudier les faits et les circonstances de l'affaire et déterminer si l'étudiant est innocent ou coupable. Si la culpabilité est établie, le comité acceptera les représentations sur la sanction et prendra sa décision.

3.6.5 Si l'étudiant ne se présente pas à l'audience après avoir été dûment informé, le comité peut poursuivre l'audience sans lui et imposer une sanction, à moins que l'étudiant puisse prouver, avant l'audience et à la satisfaction du comité, que des circonstances qui échappent à son contrôle rendent sa présence impossible ou injustement difficile.

3.6.6 Les parties doivent avoir la possibilité pleine et entière de présenter leurs preuves et de réfuter les preuves présentées contre elles. Elles peuvent procéder entre elles à un contre-interrogatoire sur les questions concernant l'accusation. Le comité peut, à sa discrétion, décider de l'admissibilité des preuves présentées et de la pertinence des contre-interrogatoires. Le comité n'est pas lié par les règles de preuves officielles suivies par les tribunaux.

3.6.7 Quand les parties auront présenté toutes les preuves et les témoins pertinents, elles pourront présenter leur plaidoirie. On demandera ensuite aux parties de quitter la salle d'audience. Le comité pourra alors, à sa discrétion, se réunir à huis-clos pour déterminer s'il y a eu infraction aux normes d'intégrité. Un verdict de culpabilité sera irrévocable.

3.6.8 Si le comité conclut qu'il n'y a pas eu d'infraction, tous les documents relatifs à l'accusation et à l'audience seront conservés à la faculté mère de l'étudiant jusqu'à ce que les possibilités d'appel soit épuisées ou abandonnées. Par la suite, un dossier contenant la plainte et la lettre de décision sera placé dans un fichier confidentiel et conservé par le bureau du doyen de la faculté mère de l'étudiant.

3.6.9 Après un verdict de culpabilité, le comité devra permettre aux deux parties de présenter la sanction qu'elles proposent. Le comité pourra alors être mis au courant de toute autre infraction enregistrée dans le dossier de l'étudiant. Le comité se réunira de nouveau à huis-clos pour décider d'une sanction. La décision de la majorité d'imposer une sanction donnée sera irrévocable. La décision du comité, telle que décrite à l'article 4.8 de la politique du Sénat sur l'intégrité universitaire, doit être transmise aux parties par écrit et leur être livrée en personne ou par courrier. Un dossier comprenant les détails de l'accusation, de la procédure et de la décision sera conservé au bureau du doyen de la faculté mère de l'étudiant, quelle que soit la sévérité de la sanction, et y restera pour la période prescrite par le règlement de l'Université sur la conservation des documents. Ce dossier est à l'usage exclusif de l'Université. Une note sera placée sur le Système d'information aux étudiants pour éviter que l'étudiant abandonne le cours rétroactivement.

3.6.10 Si l'étudiant a été trouvé coupable d'atteinte à l'intégrité universitaire pendant un travail effectué dans le cadre d'un projet de recherche subventionné, la vice-présidente aux études ou son délégué devra en être informée et déterminera si l'agence qui a accordé la subvention doit être avisée.

3.6.11 Si un étudiant d'un autre établissement est inscrit à un programme conjoint ou a obtenu une permission intérimaire pour fréquenter York, les conclusions du comité seront envoyées à cet établissement.

4. Ordonnance d'une audience sur l'intégrité universitaire

L'ordre dans lequel un comité devrait procéder pour instruire une accusation d'atteinte à l'intégrité universitaire est le suivant. Cet ordre peut être modifié par le comité pour des raisons d'équité ou si plusieurs étudiants sont accusés d'infractions afférentes.

- 4.1 Le président
 - présentera les parties aux membres du comité;
 - identifiera la nature du cas et des preuves.
- 4.2 Le présentateur
 - fera une déclaration préliminaire brève pour présenter la cause;
 - présentera les témoignages du plaignant et de ses témoins et les preuves matérielles à l'appui de l'accusation;
 - l'étudiant ou son représentant pourra poser des questions à chaque témoin à la fin de son témoignage;
 - règle générale, les membres du comité posent des questions à la fin de chaque témoignage, mais ils pourront interrompre les témoins pour clarifier un point.
- 4.3 L'étudiant
 - L'étudiant (ou son représentant) répondra brièvement et indiquera, dans une déclaration préliminaire, ses principaux arguments;
 - présentera son témoignage et ceux de ses témoins ainsi que les preuves matérielles à l'appui de sa défense;
 - le présentateur pourra poser des questions à chaque témoin à la fin de leur déposition;
 - les membres du comité posent généralement leurs questions à la fin de chaque témoignage mais pourront interrompre un témoin si une clarification s'impose.
- 4.4 Le présentateur aura le droit de présenter de nouveaux témoignages ou de nouvelles preuves en réponse aux nouveaux points soulevés qui ne l'avaient pas été lors de la présentation originale.
- 4.5 Le comité pourra en tout temps exiger d'autres témoignages ou d'autres preuves, et pourra, s'il le juge bon, ajourner l'audience après avoir permis aux deux parties de se prononcer sur l'ajournement.
- 4.6 Après la présentation des preuves, les parties auront le droit de présenter leur plaidoirie et de résumer les points principaux de leur cause. Ils ne peuvent cependant introduire d'autres preuves. Ils procéderont dans l'ordre suivant : l'étudiant ou son représentant d'abord, suivi du présentateur.
- 4.7 Le comité se retirera à huis-clos pour délibérer et prendre sa décision. S'il émet un verdict de culpabilité, le comité recevra alors des représentations sur la sanction, retournera à huis-clos et décidera de la sanction à imposer.
- 4.8 La décision écrite du comité comprendra :
 - les noms des membres du comité et de toutes les personnes qui ont participé à l'audience;
 - un résumé de la cause présentée par chaque partie;
 - le jugement du comité, sa décision et les raisons à l'appui;
 - la procédure à suivre pour aller en appel.

Pétitions et révision des notes

Directives pour l'examen des pétitions et appels par les comités de la faculté

Ces directives doivent sous-tendre les actions et les décisions des comités de la faculté et celles du personnel administratif concernant les pétitions et appels des étudiants. Elles ne sont pas là pour régir les décisions de la faculté en ces matières; la juridiction relative à la dispense des règlements universitaires, l'extension des directives et la révision d'un travail est clairement du ressort des facultés en tout premier lieu. Ces directives servent à conseiller les parties en cause dans leur travail afin de les aider à en arriver à des décisions équitables et uniformes dans toute l'Université. Il est clair que la nature (performance, professionnelle,

supérieure) et la taille des diverses facultés rendent hautement improbable d'avoir des procédures et des démarches uniformes. Il y a cependant des domaines où l'on peut obtenir une plus grande cohérence dans les démarches des différentes facultés et c'est à cette fin que ces directives sont proposées.

1. Structure

Les facultés peuvent, *et on les y encourage*, avoir une structure en deux volets pour l'examen des pétitions : a) un comité des pétitions/vice-doyen et b) un processus administratif approuvé.

- a) **Comité des pétitions/vice-doyen** : Comme toutes les facultés ont accepté d'examiner les demandes pour exception aux règlements universitaires, il y aura un comité ou un cadre supérieur de l'administration qui sera responsable d'examiner les pétitions et de prendre une décision sur la base des raisons et des documents justificatifs fournis par l'étudiant.
- b) **Pétitions approuvées par l'administration** : Pour aider à contrebalancer le grand nombre de cas, les pétitions peuvent être soumises pour approbation par le préposé aux pétitions (ou son équivalent) et confirmées par le président du comité des pétitions (ou son désigné)¹. En accord avec les règles générales pour accorder une pétition (décrites ci-dessous), le préposé aux pétitions identifiera les cas qui entrent clairement dans ces règles et les présentera comme telles au président pour confirmation. Tous les cas qui ne sont pas clairs et qui exigent de la discrétion seront envoyés pour décision au comité des pétitions.

Aucune pétition ne sera refusée par l'administration sur la base de ses mérites. La pétition des étudiants qui ne fournissent pas la documentation nécessaire requise par la faculté dans un délai spécifique ne sera pas examinée, et le préposé aux pétitions en informera l'étudiant par écrit.

- 1 À l'exception des pétitions pour éviter l'exclusion qui devraient être examinées par un comité.

2. Principes

- a) **Procédures** : Chaque faculté devra avoir des règles de procédure écrites mises largement à la disposition des étudiants (p. ex., dans l'annuaire, sur le site de l'Université, au Bureau du registraire). Les procédures de la faculté relatives aux pétitions et appels doivent être compatibles avec les directives du Sénat.
- b) **Dates limites** : La politique approuvée par le Sénat sur la date limite pour soumettre une pétition pour abandon tardif stipule que « Normalement, les pétitions pour abandon tardif d'un cours seront seulement examinées si elles sont soumises dans les 30 jours après la dernière journée des classes (du cours en question). Ces pétitions peuvent être examinées pendant une période d'une année au plus si elles sont basées sur des circonstances spéciales. » La politique du Sénat sur la date limite pour les demandes de cote différée est que « Normalement, les demandes de cote différée doivent être communiquées dans la semaine qui suit un examen manqué ou le dernier jour pour soumettre le travail du cours. » La période où l'Université est officiellement fermée pour les vacances de décembre ou les jours fériés pendant l'année ne compte pas dans la détermination des dates limites.
- c) **Représentation** : Les appelants ont le droit d'avoir un représentant qui aide à préparer les soumissions écrites et, s'ils ont le droit d'apparaître devant un comité, peut les représenter à la séance.
- d) **Juridiction** : Les étudiants peuvent pétitionner tous les sujets à leur faculté d'origine à l'exception des révisions de notes qui sont examinées par le département/la faculté offrant le cours. Autrement, les facultés examineront les demandes d'exception à tous les règlements universitaires.
- e) **Partialité** : Tout membre d'un comité de pétitions ou d'appel ou toute personne examinant une pétition qui manque de neutralité sur la question à décider doit se retirer du cas. Une apparence de partialité ou une crainte de partialité est aussi suffisante pour disqualifier une telle personne.
- f) **Apparences** : Les étudiants et/ou leurs représentants ne peuvent apparaître devant un comité qu'à la discrétion ou sur invitation du comité.
- g) **Anonymat** : Les demandes d'anonymat par les étudiants dans le processus de pétition doivent être respectées. Cependant, les étudiants ayant la possibilité d'apparaître devant un comité devront décider s'ils

desirent renoncer à l'anonymat. Dans ce processus, la confidentialité sera toujours maintenue.

h) **Décisions** : Pour aider à remplir les exigences de la justice naturelle et de l'équité dans les processus juridictionnels, les comités de pétitions et appels et les administrateurs qui rendent une décision sur les pétitions doivent donner par écrit les raisons de leur décision. Sans ces raisons, la partie en cause peut se demander pourquoi une décision négative a été prise et ne pas être capable de décider de faire appel ou non. De la même façon, un comité suivant ou une cour de révision peut avoir de la difficulté à comprendre la justification d'une décision rendue sans en donner les raisons et tirer des inférences négatives à l'encontre du comité initial pour les avoir omises.

i) **Appels** : La voie d'appel pour les étudiants devra être incluse dans la décision écrite.

Principes touchant à la révision des notes

1. Les étudiants peuvent, s'ils ont des motifs suffisants sur le plan scolaire, demander la révision d'une dernière note dans un cours (ce qui peut signifier de revoir des parties spécifiques du travail accompli). Les motifs autres que scolaires ne sont pas valables pour la révision des notes; dans ces cas-là, on conseille aux étudiants de présenter leur pétition à leur faculté d'origine. Normalement, on s'attend à ce que les étudiants contactent en premier le professeur du cours pour discuter de la note reçue et demander que le travail effectué soit revu. Le travail effectué peut inclure du travail écrit, graphique, numérisé, sous forme de maquette, d'enregistrement vidéo ou audio, but pas de travail oral.

Les étudiants doivent être conscients qu'une demande de révision de note peut avoir comme résultat que la note originale soit augmentée, diminuée ou confirmée.

2. Dans le cas où les étudiants ne sont toujours pas satisfaits de leur dernière note OU si le chargé de cours n'est pas disponible pour revoir le travail, ils peuvent soumettre, par écrit, une demande officielle de révision de note au département ou à l'unité où le cours est offert*. La date limite approuvée par le Sénat pour soumettre une demande de révision des notes est dans les trois semaines qui suivent la diffusion des derniers relevés de notes de chaque trimestre. Une certaine discrétion est allouée pour les retards mineurs à respecter la date limite provoqués par la lenteur du système postal ou des circonstances extraordinaires.

* Les exceptions sont les suivantes :

- pour Osgoode, Schulich, et la Faculté d'éducation les demandes de révision sont soumises au bureau du vice-doyen approprié.

3. Si les conditions sont satisfaites sur le plan des motifs scolaires, le comité du département en question, le directeur du département, le vice-doyen ou le directeur du programme de troisième cycle ou de premier cycle aura la responsabilité de s'assurer que le travail est révisé par un membre approprié du corps professoral, que l'anonymat de l'étudiant et celui du réviseur est respecté, et que le résultat de la révision (y compris les commentaires du réviseur) et la voie d'appel soient communiqués à l'étudiant et au chargé de cours. Le réviseur devra obtenir la nature du travail demandé et la justification de la note originale. On s'attend à ce que tous les efforts soient faits pour rendre la décision dans les 30 jours après réception du travail par le réviseur.

4. Les participants peuvent faire appel d'une décision négative sur une demande de révision des notes, ou le résultat de la révision elle-même à un comité d'appel au niveau de la faculté où le cours est offert (ou, dans le cas de la Faculté des études supérieures, au doyen) seulement sur la base d'un vice de procédure. Les vices de procédure sont définis comme tels :

- actions prises ou non par un département, une faculté, le programme d'études supérieures, ses administrateurs, comités, ou ses membres à l'égard de la disposition du cas qui viole ou annule un ou tous les aspects suivants :

a) les procédures normales et écrites de l'Université, de la faculté, du programme d'études supérieures ou du département concerné;

b) l'uniformité dans le traitement des cas largement semblables au cas en appel de la part de la faculté, du programme d'études supérieures ou du département;

c) les principes d'équité, de justice naturelle ou d'impartialité, qu'un manquement ait eu lieu ou non en accord avec les procédures écrites ou habituelles. Les appels basés sur l'allégation de ces derniers vices de procédure devraient alléguer et démontrer les préjugés évidents ou autre inconduite de la part des administrateurs ou agents de l'Université et pour lesquels des mesures de réparation n'ont pas été prises par une autorité ayant examiné le cas avant l'appel.

Les appels doivent être soumis dans les 21 jours suivant l'annonce de la décision. Les comités de la faculté peuvent renoncer à cette date limite quand l'appelant établit que des circonstances spéciales existent. Aucun membre de comité de la faculté ne peut considérer un appel s'il a déjà examiné la question précédemment. À la discrétion du comité, l'étudiant et/ou le membre de la faculté peut être invité à rencontrer le comité pour présenter son cas oralement. La décision du comité sera prise à huis clos et on s'attend à ce que les parties soient informées de la décision par écrit dans les 30 jours suivant le dépôt de l'appel.

5. Les participants à l'appel au niveau de la faculté peuvent déposer une demande de permission d'appel auprès du Comité d'appel du Sénat (CAS) sur la base de vices de procédure au niveau de la faculté. Les demandes de permission d'appel doivent être soumises dans les 21 jours suivant l'annonce de la décision de la faculté. CAS peut ignorer cette date limite si l'appelant établit qu'il existe des circonstances spéciales. Aucun membre de CAS ne peut considérer la demande s'il a déjà examiné la question précédemment. Ainsi qu'il est expliqué dans les procédures de CAS, les parties peuvent apparaître devant le comité si la permission d'appel est accordée pour présenter oralement leurs soumissions sur la base de vices de procédure. La décision du comité sera prise à huis clos et on s'attend à ce que les parties soient informées de la décision, par écrit, dans les 30 jours suivant le dépôt de la demande.

6. Les parties impliquées dans la décision du Comité d'appel du Sénat peuvent demander au comité de reconsidérer la question s'il y a évidence de vices de procédure de la part de CAS. Les demandes doivent être soumises dans les 21 jours suivant l'annonce de la décision. CAS se réserve le droit d'ignorer cette date limite en cas de circonstances spéciales. Les demandes de réexamen d'une décision de CAS seront examinées par un groupe de membres du CAS qui n'ont pas siégé sur le premier comité; on s'attend à ce qu'une décision soit rendue dans les 30 jours après la demande.

Entente sur la cote différée

L'*Entente sur la cote différée* est un processus par lequel les étudiants qui ne sont pas capables d'écrire leur dernier examen à la date fixée ou de soumettre le travail du trimestre avant la date limite fixée par la faculté pour donner les dernières notes parviennent à un accord avec le chargé de cours pour obtenir la cote différée dans le cours et fixer une date pour l'examen ou la soumission du travail en suspens. C'est la responsabilité de l'étudiant, utilisant le formulaire prévu à cet effet, de faire le nécessaire auprès du chargé de cours pour terminer le cours et faire parvenir le formulaire au bureau de l'unité ou du département approprié à la date limite mentionnée sur le formulaire. Les chargés de cours peuvent refuser d'examiner les demandes de cote différée; dans ce cas, les étudiants doivent soumettre, dans la date limite établie, une pétition auprès du comité de la faculté approprié pour examen.

Les responsabilités des étudiants dans les processus de pétition et d'appel

Par l'intermédiaire de ses corps législatifs, l'Université a établi des règlements, procédures et dates limites auxquels les étudiants doivent adhérer. Les étudiants doivent surveiller leurs progrès dans les cours, en tenant compte de leurs circonstances personnelles et scolaires, et faire les changements nécessaires pour remettre le travail et respecter les dates limites. L'Université reconnaît cependant que des circonstances particulières peuvent justifier une dispense aux règlements, exigences, dates limites sur une base individuelle. Les demandes pour dispenser d'un règlement, d'une exigence ou d'une date limite sont initiées par une pétition.

Les étudiants optant pour lancer une pétition sont assurés que la confidentialité est une caractéristique de ce processus et que les

renseignements fournis pour appuyer leur pétition ou appel ne seront utilisés pour aucun autre motif.

Alors que c'est la responsabilité de l'Université de fournir aux étudiants les renseignements, l'orientation et les conseils nécessaires, il est de la responsabilité des étudiants de :

- connaître et respecter tous les règlements, exigences et dates limites publiées de la faculté ou du programme ;
- se familiariser avec les procédures écrites de pétition ou d'appel de leur faculté et faire leur demande en temps voulu ;
- fournir toute la documentation nécessaire pour appuyer leur pétition ou leur appel et le faire en temps voulu ;
- indiquer et documenter toutes les circonstances pertinentes lorsqu'ils soumettent leur pétition en premier lieu.

Les responsabilités de l'Université dans les processus de pétition et d'appel

Juste comme les étudiants soumettant des pétitions ou appels ont la responsabilité de satisfaire aux exigences du processus, l'Université a la responsabilité de l'administrer.

Personnel non enseignant :

Il est de la responsabilité des membres du personnel non enseignant de :

- conseiller et guider les étudiants en ce qui concerne les options, les dates limites, la documentation nécessaire et les voies d'appel par le moyen d'une annonce écrite, du site Web de l'Université, des rendez-vous personnels ou de la communication par téléphone ;
- diriger les étudiants vers le bureau approprié pour des renseignements sur les pétitions et appels ;
- s'occuper des pétitions et appels de façon efficace pour éviter les retards injustifiés ;
- maintenir le droit des étudiants à la confidentialité.

Membres du corps enseignant :

Il est de la responsabilité du corps enseignant de :

- répondre aux demandes de renseignements des étudiants et du personnel non-enseignant en temps voulu ;
- aider à diriger les étudiants vers le bureau approprié pour des renseignements sur les pétitions et appels ;
- maintenir le droit des étudiants à la confidentialité.

Comités et préposés aux pétitions et appels :

Il est de la responsabilité des comités et préposés aux pétitions et appels de :

- s'assurer que les parties reçoivent un traitement équitable, uniforme et respectueux de l'éthique ;
- accorder une attention approfondie et sérieuse à toutes les demandes ;
- rendre les décisions seulement après un examen consciencieux ;
- fournir aux parties les raisons des décisions prises ;
- maintenir le droit des étudiants à la confidentialité.

Politique relative aux feuilles de notes des professeurs

Après avoir donné les dernières notes pour un cours de chaque trimestre, le professeur a la responsabilité de soumettre à l'unité offrant le cours, les feuilles de notes (copie papier ou électronique) contenant les notes des étudiants pour chaque composante notée du cours, la pondération en pourcentage de chaque composante et le relevé des présences des étudiants quand c'est nécessaire pour établir une note de participation. Les feuilles de notes doivent être gardées dans un bureau désigné de l'unité pour au moins une année.

Justification :

Beaucoup de chargés de cours à l'Université sont des professeurs à temps partiel et ainsi ne sont pas toujours disponibles pour les étudiants lorsque le cours est terminé. De plus, un grand nombre de professeurs à temps plein n'enseignent pas durant la session d'été et ne sont pas requis d'être sur le campus pendant cette période. Pourtant, la plupart des pétitions et demandes de révision des notes sont lancées par les étudiants pendant les mois d'été, et il leur est souvent difficile d'obtenir les

renseignements voulus de leur professeur. De plus, le comité propose un processus pour les demandes d'examen de cote différée (nouveau pour certaines facultés) dans lequel les professeurs, ou en leur absence le vice-doyen ou le directeur du programme de premier cycle peuvent traiter directement avec les étudiants pour prendre une décision. Dans ce processus en particulier, il est crucial qu'en l'absence du professeur, tous les renseignements nécessaires pour aboutir à une décision sur la demande soient à la disposition de l'un ou l'autre des deux autres administrateurs. Avoir la feuille de notes de chaque cours dans les dossiers facilitera énormément les processus de pétitions et de cotes différées, et soulagera la tâche de rechercher les renseignements nécessaires, tâche qui prend beaucoup de temps et qui est exécutée actuellement par les étudiants, les vice-doyens et les directeurs du programme de premier cycle.

Directive du Sénat sur le Jour du souvenir pour les femmes

Le sénat a approuvé, en mai 1998, une directive pour la commémoration du Jour du souvenir pour les femmes.

La directive encourage l'administration à faciliter, par l'intermédiaire de la conseillère auprès de l'Université sur la situation des femmes, la préparation et le financement d'activités reliées au Jour du souvenir pour les femmes.

La directive du Sénat encourage également les professeurs à marquer dans leurs cours le Jour du souvenir pour les femmes en présentant à leurs étudiants certaines questions auxquelles font face les femmes et notamment les questions de violence faites aux femmes. L'administration est invitée à soutenir l'organisation d'ateliers destinés à aider les professeurs à se préparer pour cette journée.

D'autres renseignements sur cette directive sont publiés dans les annuaires et les horaires des cours des facultés. Les diverses activités organisées dans le cadre de cette Journée du souvenir pour les femmes seront annoncées à l'avance dans l'Université.

Règlement du Sénat concernant les conséquences pour les études des perturbations ou interruptions des activités de l'Université par des conflits de travail ou par d'autres causes

Le Sénat de l'Université a adopté des règlements qui s'appliquent dans le cas où les activités universitaires seraient sérieusement perturbées ou arrêtées à la suite de grèves, lock-out, manifestations, désastres naturels ou d'autres causes. Ces règlements comprennent trois grands principes, présentés ci-dessous. Pour tout renseignement supplémentaire, s'adresser au Secrétariat de l'Université (www.yorku.ca/secretariat/legislation/senate/index.htm).

A. Intégrité des études

Dans tous les cas de perturbations, il incombe au Sénat de maintenir l'intégrité de tous les programmes d'études. Il convient de ne pas abaisser ni modifier les normes de travail normalement appliquées aux étudiants et de réduire aussi peu que possible le soutien pédagogique qui leur est normalement offert.

B. Équité envers les étudiants

Les étudiants qui ne participent pas aux activités d'études parce que (a) ils sont dans l'impossibilité de le faire en raison de toute perturbation des cours ou parce que (b) ils choisissent de ne pas y participer en raison d'une grève ou d'un lock-out sur le campus, ne peuvent pas être pénalisés. Ils devront pouvoir avoir accès, dans la mesure du possible, aux matières étudiées en leur absence, bénéficier d'un délai suffisant pour la remise d'un travail et de toute autre mesure jugée raisonnable par le Sénat et qui respecte les principes fondamentaux de l'intégrité des études. Ces

mesures prises en raison des perturbations des activités d'études ne doivent pas abaisser les normes universitaires et les étudiants ne sont pas pour autant dispensés de l'obligation d'acquérir les connaissances prévues. Les mesures spéciales prévues par ce règlement ne permettent pas de garantir aux étudiants le même type d'apprentissage qu'ils auraient reçu s'il n'y avait pas eu de perturbation des études.

C. Accès aux renseignements

Tous les membres de l'Université, étudiants, membres du personnel et professeurs ont le droit d'être informés rapidement des changements apportés aux exigences et dates limites, du report des cours et autres activités, qui entreront en vigueur à la fin des perturbations.
