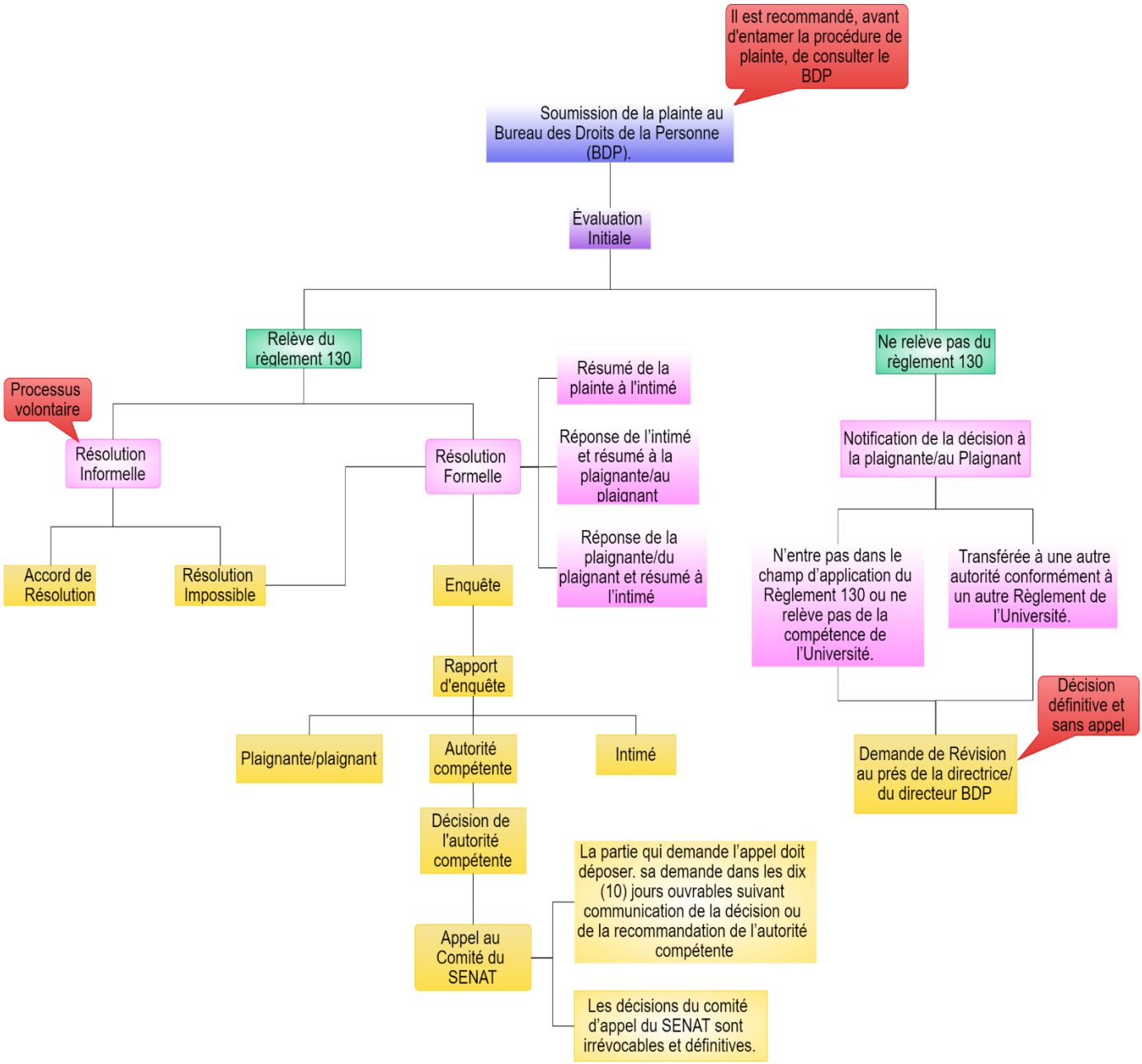
RÈGLEMENT 130 – DROITS ET CONDUITE RESPONSABLE DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

PROCESSUS DE PLAINTE



Règlement 130, droits et conduite responsable des étudiantes et étudiants

RÈGLEMENT 130 – DROITS ET CONDUITE RESPONSABLE DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

PROCESSUS DE PLAINTE

Description

1- Soumission de cas au bureau des Droits de la Personne

- La soumission se fait par écrit;
- Elle contient le nom de l'Étudiante ou Étudiant auteur du manquement à la conduite responsable;
- Elle présente un exposé des faits, la nature et les circonstances du manquement à la conduite responsable, les dates ainsi que le nom et les coordonnées des témoins.

2- Évaluation Initiale

La ou le Gestionnaire de cas :

- Accuse réception de l'allégation;
- Examine l'allégation, demande des éclaircissements et consulte des personnes à l'interne au besoin;
- Détermine si l'allégation :
  - a- Relève du règlement 130, auquel cas la ou le Gestionnaire de cas ouvre un dossier et en avise par écrit l'étudiante ou Étudiant visé en lui fournissant un résumé de l'allégation ainsi que des détails sur le présent règlement, ses processus connexes et les étapes subséquentes énoncées à l'article 3 (processus de règlement informel) ou 4 (processus de règlement officiel) de la présente annexe, selon le cas;
  - b- Relève d'un autre Règlement de l'Université; l'allégation est alors transférée à une autre autorité conformément à un autre Règlement de l'Université.
  - c- N'entre pas dans le champ d'application du Règlement 130 ou ne relève pas de la compétence de l'Université. La partie plaignante est informée de cette conclusion. Elle peut demander par écrit au Directeur du Bureau des droits de la personne de réévaluer cette

conclusion. Le Directeur informera alors la partie plaignante par écrit du résultat de la réévaluation, qui est définitif et sans appel.

3- Mécanismes de résolution

3-1- Résolution Informelle

En concertation avec l'autorité compétente, la ou le Gestionnaire de cas peut privilégier un règlement informel avant ou après le début du processus formel tel qu'énoncé par l'article 4 du Règlement 130. Pour parvenir à ce jugement, la ou le Gestionnaire de cas tient compte des facteurs suivants :

a- Si la nature et les circonstances du cas se prêtent à un règlement informel et que l'étudiante ou Étudiant visé et les personnes concernées sont disposées à procéder ainsi;

b- Si un règlement informel est susceptible de remplir les objectifs du présent règlement 130.

- Le processus de règlement informel peut inclure, par exemple, des stratégies d'éducation, de médiation, de négociation, des rencontres dirigées, des conférences sur la résolution de conflits, des mesures de justice réparatrice comme des cercles de guérison et d'autres techniques de résolution de différends.
- La participation au processus de règlement informel est volontaire, sous réserve de tout droit, et il est possible de s'en retirer à tout moment.
- Toute information fournie ou déclaration faite par l'étudiante ou Étudiant visé par le Manquement à la conduite responsable dans le cadre du processus de règlement informel demeure confidentielle et ne sera pas utilisée à son encontre à une étape ultérieure du processus énoncé dans le présent règlement ou d'autres Règlements de l'Université.
- La ou le Gestionnaire de cas documente l'issue du processus de règlement informel et en rend compte par écrit à l'étudiante ou étudiant visé par le Manquement à la conduite responsable et aux autres participantes et participants tout en prenant les précautions nécessaires pour en préserver le caractère confidentiel.

3-2- Résolution formelle

Lorsque la résolution informelle est inappropriée, ou ne fonctionne pas, la résolution formelle est proposée aux parties suivant les étapes ci-après :

Échanges d'écritures : La ou le Gestionnaire de cas fait parvenir la plainte par écrit à l'étudiante ou Étudiant visé par le Manquement à la conduite responsable en indiquant, également par écrit, que le cas suit le processus de règlement officiel prévu dans le présent règlement (ce qui constitue l'« **avis d'ouverture d'un processus de règlement officiel**»). L'Étudiante ou Étudiant dispose de cinq (5) jours ouvrables pour répondre par écrit. La ou le Gestionnaire de cas peut transmettre la réponse de l'Étudiante ou Étudiant visé à la partie plaignante ou à d'autres personnes afin d'éclaircir ou de vérifier l'allégation ou la réponse de l'Étudiante ou Étudiant. La ou le Gestionnaire de cas informe l'Étudiante ou Étudiant par écrit de toute allégation ou déclaration pertinente qui ne figurait pas dans l'allégation d'origine et lui accorde à nouveau un délai pour fournir une réponse écrite ainsi que de l'information et des documents supplémentaires pour appuyer ses dires.

- **Enquête:** La ou le Gestionnaire de cas mène une enquête sur l'allégation ou, en concertation avec le Directeur du Bureau des droits de la personne, confie cette tâche à une personne spécialement formée. L'enquête doit être menée dans les délais raisonnables et conformément aux échéanciers énoncés à l'alinéa 6.1 b) règlement 130.
- **Rapport d'enquête:** Transmission du rapport d'enquête à l'Autorité compétente, et aux deux parties (l'Étudiante ou Étudiant visé par le Cas de manquement et la partie plaignante)
- **Conclusion et mesures définitives** L'Autorité compétente donne à l'Étudiante ou Étudiant visé par le Manquement à la conduite responsable et à la partie plaignante, s'il y a lieu, la possibilité de commenter le rapport d'enquête et toute mesure définitive éventuelle.
- L'Autorité compétente examine le Rapport d'enquête et prend ensuite les décisions suivantes :

a- Accepter ou rejeter les conclusions de l'enquête.

b- Déterminer les mesures définitives qui relèvent de sa compétence énoncée aux paragraphes 6.9 et 6.10 du règlement 130;

c- Recommander au Comité d'appel du Sénat toute mesure définitive qui ne relève pas de sa compétence énoncée aux paragraphes 6.9 et 6.10 du règlement 130.

d- Communication : L'Autorité compétente communique à l'Étudiante ou Étudiant visé par le Cas de manquement à la conduite responsable, par écrit, sa décision ou sa recommandation, selon le cas, avec copie à la ou au Gestionnaire de cas et aux autres représentantes et représentants de l'Université qui ont besoin de cette information aux fins de l'application des mesures.

4- Appel au Comité du SENAT

- Les décisions et les recommandations de l'Autorité compétente peuvent faire l'objet d'appel auprès du Comité d'Appel du Sénat.
- La partie qui demande l'appel doit déposer sa demande dans les dix (10) jours ouvrables suivant la communication de la décision ou de la recommandation de l'Autorité compétente.
- Le fait d'interjeter appel ne diffère en aucun cas l'application des mesures imposées.
- Les décisions du Comité d'appel du Sénat sont irrévocables et définitives.