

CODE DE CONDUITE PÉDAGOGIQUE

(le « Code de conduite pédagogique 2015 »)

Applicable à tous les incidents survenus le 4 mai 2015, premier jour de l'année universitaire 2015-2016, ou après cette date

Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

I Préambule

Introduction

1. L'Université Concordia place le principe de la probité intellectuelle – c'est-à-dire l'honnêteté, la responsabilité et l'équité dans tous les aspects de la vie universitaire – parmi ses valeurs les plus importantes. Cette approche guide la conduite de l'Université en ce qui concerne toutes les questions pédagogiques, notamment la soumission de travaux aux fins d'évaluation ainsi que les rapports entre étudiants et membres du corps professoral ou du personnel. Les enseignants, les étudiants et les administrateurs sont censés être honnêtes et responsables dans leur conduite à l'Université de même qu'équitables dans leur évaluation des questions pédagogiques.

La communauté universitaire s'efforce d'offrir un milieu d'enseignement et d'apprentissage où la probité intellectuelle caractérise les rapports des étudiants avec le corps professoral et le personnel ainsi que leurs travaux et processus universitaires, où les enseignants favorisent la probité intellectuelle chez leurs étudiants et dans l'examen de leurs travaux de même que dans le déroulement des processus universitaires, et où les administrateurs s'attachent à promouvoir la probité intellectuelle dans l'élaboration et l'application des règlements et processus universitaires. Cette valeur constitue ainsi une responsabilité partagée entre tous les membres de la communauté. Les enseignants doivent d'ailleurs clairement communiquer les exigences de leurs cours, et les étudiants doivent connaître et respecter celles-ci.

Destiné aux étudiants, aux enseignants et aux administrateurs, le Code de conduite pédagogique décrit à la fois le processus et les attentes qui découlent d'une accusation de fraude. Le règlement est présenté dans le contexte d'une communauté universitaire qui cherche à appuyer l'apprentissage des étudiants à Concordia.

Champ d'application

2. Pour les besoins du présent Code de conduite pédagogique, l'étudiant ne doit avoir été inscrit à l'Université qu'au moment de l'infraction présumée. En termes clairs, tout ancien étudiant accusé de fraude est assujéti au code.
3. Si l'étudiant a obtenu son diplôme avant que ne soit entamée toute procédure en vertu du présent Code de conduite pédagogique, celle-ci suit néanmoins son cours.

4. Ni l'abandon par un étudiant d'un cours ou d'un programme de grade, de diplôme ou de certificat, ni la fermeture par un département du programme d'un étudiant n'influent sur la soumission d'un rapport d'incident ou sur tout processus prévu par le présent Code de conduite pédagogique.

Ambiguïté

5. Lorsqu'il existe un doute ou une ambiguïté à propos de toute disposition du présent Code de conduite pédagogique ou de la procédure à suivre, on adopte l'interprétation ou la procédure qui paraît la plus équitable et la plus cohérente par rapport aux objectifs globaux et à la philosophie du code. Exception faite de ceux nommément définis dans le code, les termes sont utilisés dans leur acception générale.

II Définitions

Administrateur

6. Comme le prévoient les articles 29 et 31, personne qui, dans l'exercice normal de ses fonctions à l'Université, peut faire l'expérience d'incidents potentiels de fraude. Les administrateurs peuvent comprendre, sans s'y limiter, les membres du personnel du Registrariat ou du Service de l'admission, les directeurs des programmes d'études supérieures, les vice-doyens, les directeurs de département ou chefs d'unité, les réévaluateurs (voir la procédure de révision de notes), les surveillants et les membres du personnel des départements.

Comité d'appel

7. Instance décrite dans l'article 74 du présent Code de conduite pédagogique.

Comité d'audition

8. Instance décrite dans l'article 49 du présent Code de conduite pédagogique.

Comité d'autorisation des appels

9. Instance décrite dans l'article 69 du présent Code de conduite pédagogique.

Conseiller

10. Membre de la communauté universitaire qui peut assister l'étudiant ou le doyen tout au long du processus et de la procédure associés au Code de conduite pédagogique.

Dossier étudiant

11. Compte rendu interne exhaustif du parcours d'un étudiant à l'Université, ce dossier est accessible à son titulaire ainsi qu'aux membres autorisés du personnel et du corps professoral de l'établissement.

Doyen

12. On entend par « doyen » :

- le doyen de la faculté ou de l'école qui offre le programme auquel l'étudiant est inscrit;
- si l'étudiant n'est pas inscrit à un programme, le doyen de la faculté ou de l'école qui offre le cours en question ou, si l'infraction n'est pas liée à un cours particulier, le doyen de la faculté ou de l'école qui accorde le plus de crédits à l'étudiant dans son dossier;
- si l'étudiant est inscrit à un cycle supérieur, le doyen des études supérieures.

Le doyen peut désigner un délégué pour assumer n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent Code de conduite pédagogique; le cas échéant, cette personne est appelée « doyen » pour les besoins du code. Le délégué peut être un administrateur du code, un vice-doyen ou tout autre membre du personnel que le doyen juge approprié.

Si le cours en question est donné par le doyen, toutes les tâches qui lui sont imposées selon le présent Code de conduite pédagogique sont assumées par le vice-recteur exécutif aux affaires académiques.

Étudiant

13. Pour les besoins du présent Code de conduite pédagogique, toute personne qui a été acceptée pour étudier à l'Université à n'importe quel moment.

Jours

14. Jours ouvrables, qui ne comprennent pas les fins de semaine, les jours fériés et les autres jours durant lesquels l'Université est fermée, énumérés dans les annuaires des études de 1^{er} cycle et des cycles supérieurs.

Secrétaire des comités

15. Personne chargée d'assurer la bonne marche administrative du comité d'audition, du comité d'autorisation des appels et du comité d'appel, y compris la tenue à jour des dossiers confidentiels et des enregistrements des délibérations de ces comités.

Surveillant

16. Tout enseignant ou toute personne responsable de la supervision d'un examen.

Relevé de notes

17. Version du dossier étudiant destinée aux établissements, aux organisations et aux employeurs externes, ce dossier universitaire exhaustif fait état de tous les cours suivis à l'Université, tous cycles confondus.

III Infractions

18. Toute forme de tricherie, de plagiat, ou toute autre forme de malhonnêteté intellectuelle – intentionnelle ou non – commise par un étudiant en vue d’obtenir des privilèges – pédagogiques ou autres – ou d’interférer avec des exercices d’évaluation est considérée comme une infraction au présent Code de conduite pédagogique. Toute tentative de commettre une infraction de quelque façon que ce soit ou toute participation à cet acte constitue également une infraction.
19. Sans limiter ou restreindre le caractère général de l’article 18 qui précède, et étant entendu que les alinéas a) à l) de l’article 19 ne constituent que des exemples, les infractions pédagogiques comprennent l’exécution ou la tentative d’exécution des actes suivants ou la participation à ces actes :
 - a. plagiat, c’est-à-dire la présentation du travail d’autrui, sous quelque forme que ce soit, en le faisant passer pour sien ou sans en mentionner la source véritable;
 - b. participation d’un étudiant au travail d’un autre en sachant que ce dernier est susceptible de soumettre partiellement ou intégralement ledit travail en le faisant passer pour sien;
 - c. collaboration non autorisée entre étudiants;
 - d. mise en pièces ou dégradation d’un cahier d’examen ou d’une copie d’examen, y compris, mais sans s’y limiter, insertion de pages ou extraction du cahier ou d’une partie du cahier ou de la copie d’examen hors de la salle d’examen;
 - e. présentation multiple d’un travail d’évaluation lorsque celui-ci a été ou est soumis simultanément pour évaluation dans un autre cours offert à l’Université ou dans un autre établissement d’enseignement sans que le ou les professeurs visés en aient connaissance et l’autorisent;
 - f. obtention, par le vol ou tout autre moyen, ou utilisation de questions ou de réponses d’examen ou de toute autre ressource non autorisée;
 - g. possession ou utilisation pendant un examen de tout document ou matériel ou ressource non autorisés ou d’un instrument qui donne accès à tout document ou matériel non autorisés ou qui en permet l’utilisation;
 - h. utilisation pendant un examen de la copie d’examen d’un autre candidat;
 - i. communication avec autrui pendant un examen, à l’exception d’un surveillant, ou obtention de toute aide non autorisée;
 - j. substitution de personne, qui consiste à usurper l’identité d’une autre personne ou à faire passer une autre personne pour soi-même;
 - k. falsification d’un document, en particulier d’un document transmis à l’Université ou d’un document de l’Université, transmis ou non à une tierce personne, quelles que soient les circonstances;

- l. falsification ou fabrication d'un fait, d'une donnée ou d'une référence à une source dans un travail.

Norme de preuve

20. La norme de preuve à respecter pour qu'une infraction relève du présent Code de conduite pédagogique est celle de la « prépondérance de la preuve », en vertu de laquelle le doyen doit établir que sa version des faits est sensiblement plus probable que toute autre.

Sanctions

21. Si le doyen retient une accusation contre un étudiant en vertu de l'article 42 et ne saisit pas directement un comité d'audition de l'affaire, il doit imposer l'une ou plusieurs des sanctions suivantes :
 - a. réprimande;
 - b. obligation de soumettre un nouveau travail;
 - c. obligation de passer un nouvel examen;
 - d. réduction de la note ou note de « 0 » pour le travail en question;
 - e. réduction de la note ou note d'échec pour le cours;
 - f. note d'échec et inadmissibilité à un examen de reprise ou à tout autre exercice d'évaluation pour le cours;
 - g. obligation de suivre et de réussir des cours totalisant jusqu'à vingt-quatre (24) crédits de plus que le nombre exigé pour le programme de l'étudiant, selon les directives du doyen. S'il s'agit d'un étudiant libre, la sanction n'est imposée que si celui-ci demande son admission au programme et y est accepté.
22. Si un comité d'audition retient une accusation en vertu de l'article 62, il doit imposer l'une ou plusieurs des sanctions suivantes :
 - a. sanctions énumérées à l'article 21, en tout ou en partie;
 - b. suspension pendant une période n'excédant pas six (6) trimestres. La suspension donne lieu au retrait de tous les privilèges universitaires, y compris le droit d'entrer et de séjourner dans les locaux de l'Université;
 - c. expulsion de l'Université. L'expulsion donne lieu à la suspension définitive de tous les privilèges universitaires.
23. S'il s'agit d'un étudiant qui a obtenu son diplôme, les deux seules sanctions que le doyen et le comité d'audition peuvent imposer sont : i) une mention à son dossier universitaire indiquant

qu'il a été reconnu coupable de fraude; ou ii) une recommandation au sénat visant la révocation de son diplôme.

24. Une sanction de suspension ou d'expulsion est sujette à la confirmation du vice-recteur exécutif aux affaires académiques, qui en détermine également la date d'entrée en vigueur.
25. Tout étudiant reconnu coupable d'une seconde infraction est normalement suspendu ou expulsé de l'Université, sous réserve de la confirmation du vice-recteur exécutif aux affaires académiques.

IV Procédures

Dispositions générales régissant les exercices d'évaluation

26. Il incombe aux membres de la communauté universitaire de faire respecter le principe de la probité intellectuelle. Ainsi, tout membre qui a des motifs raisonnables de croire qu'un étudiant a commis une infraction en vertu du présent Code de conduite pédagogique communique promptement ses conclusions à l'autorité appropriée définie dans les articles 29 à 31 ou 35 et 36 du code.
27. Un membre de la communauté universitaire qui découvre une fraude présumée ne peut, de son propre chef, imposer une sanction à un étudiant. Les infractions présumées sont plutôt traitées uniquement aux termes du présent Code de conduite pédagogique.
28. Toutes les copies d'examen indiquent expressément le matériel et l'équipement qu'un étudiant est autorisé à avoir en main et à utiliser pendant l'examen ainsi que les conditions particulières relatives à l'examen.
29. Un enseignant, un superviseur, un réévaluateur ou un administrateur qui, au cours de l'évaluation du travail d'un étudiant ou d'une quelque autre manière, a des motifs raisonnables de croire que l'étudiant a commis une infraction en vertu du présent Code de conduite pédagogique, remplit un rapport d'incident connexe – voir l'annexe A – qu'il transmet au doyen.
30. Un assistant d'enseignement qui, au cours de l'évaluation du travail d'un étudiant ou d'une quelque autre manière, a des motifs raisonnables de croire que l'étudiant travaillant sous sa direction a commis une infraction en vertu du présent Code de conduite pédagogique, en informe l'enseignant du cours dans le cadre duquel l'infraction présumée a été commise. Si l'enseignant estime qu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'une telle infraction présumée a été commise, il transmet un rapport d'incident au doyen.
31. Si une personne autre qu'un enseignant, un superviseur, un réévaluateur, un administrateur, un assistant d'enseignement ou un surveillant d'un examen supervisé par une instance centrale a des motifs raisonnables de croire qu'un étudiant a commis une infraction, elle peut communiquer ses conclusions au directeur du département ou à son homologue. Si celui-ci estime que des motifs raisonnables existent, il produit un rapport d'incident et le transmet au doyen.

Examens supervisés par une instance centrale

32. Lorsqu'un examen est supervisé par le Registrariat ou qu'une autre instance centrale de supervision est en mesure de s'occuper des allégations d'infraction liées aux examens, tout étudiant soupçonné d'infraction pédagogique en est informé par le surveillant et est prié de quitter la salle d'examen.
33. La communication avec l'étudiant se limite à lui demander de soumettre une déclaration écrite indiquant son choix parmi les options suivantes qui figurent dans le rapport d'incident relatif au Code de conduite pédagogique produit – voir l'annexe A :
- a. se retirer de l'examen avec l'assurance qu'en cas de non-lieu, l'étudiant pourra se présenter à un autre examen pour le même cours, après entente mutuelle sur une date. Cet examen se tiendra normalement durant la prochaine période d'examens de l'Université, une fois l'affaire close;
 - b. poursuivre l'examen dans une autre pièce, à certaines conditions; pour ce faire, le surveillant procure à l'étudiant un nouveau cahier d'examen et lui alloue du temps supplémentaire en compensation du temps perdu. L'étudiant reprend l'examen au point où on lui a demandé de quitter la salle d'examen;
 - c. reconnaître que l'examen est terminé.
34. Si l'étudiant n'indique aucun choix, il est réputé s'être retiré de l'examen. Jusqu'à ce qu'il indique sa décision de se retirer ou soit réputé l'avoir fait, il reste soumis aux conditions de l'examen.
35. Le surveillant est tenu de soumettre un rapport d'incident au doyen, comme le définit l'article 12 du présent Code de conduite pédagogique, et d'y joindre tous les documents d'examen ainsi que toute preuve liée à l'allégation d'infraction pédagogique. Il ne peut, de son propre chef, imposer une sanction à l'étudiant.

Autres examens

36. Lorsqu'un examen n'est pas supervisé par le Registrariat ou qu'une autre instance centrale de supervision n'est pas en mesure de s'occuper des allégations d'infraction liées aux examens, tout étudiant soupçonné d'infraction pédagogique en est informé par le surveillant et peut être prié de quitter la salle d'examen immédiatement. Les procédures de production et de soumission d'un rapport d'incident sont celles décrites aux articles 29 à 31 ci-dessus.

Lettre de notification et mention « en suspens »

37. Lorsque le doyen reçoit un rapport d'incident, il en fait parvenir un exemplaire à l'étudiant, au registraire et au secrétaire des comités, et indique dans une lettre de notification s'il prévoit s'entretenir avec l'étudiant afin de se renseigner sur l'infraction présumée ou si le rapport d'incident est transmis directement à un comité d'audition. Le doyen joint également un exemplaire du présent Code de conduite pédagogique. Nonobstant ce qui précède, le doyen peut dans tous les cas choisir de ne pas s'entretenir avec l'étudiant, notamment lorsque celui-

ci ne répond pas à sa demande d'entretien, ne se présente pas à l'entretien ou refuse de s'y présenter.

38. Lorsque le registraire reçoit un rapport d'incident, il inscrit au dossier de l'étudiant que sa note est en suspens (« PEND ») jusqu'à ce que l'affaire soit conclue et, le cas échéant, que la sanction définitive soit imposée. Si l'étudiant abandonne un cours, le registraire remplace la mention d'abandon (« DISC ») par la mention « PEND » jusqu'à ce que l'affaire soit conclue et, le cas échéant, que la sanction définitive soit imposée.

Aucun grade, diplôme ou certificat de l'Université n'est conféré ou décerné entre le moment où le registraire reçoit un rapport d'incident et la conclusion de l'affaire.

Entretiens

39. Advenant que le doyen décide de s'entretenir avec l'étudiant, l'entretien a normalement lieu dans les quinze (15) jours qui suivent la réception du rapport d'incident. Un avis à cet effet est, si possible, envoyé à l'étudiant cinq (5) jours avant l'entretien.
40. Lorsque l'entretien concerne une première infraction présumée, son objectif est de permettre au doyen de déterminer si une infraction a eu lieu et d'obtenir de l'information sur les circonstances et les preuves atténuant ou aggravant cette infraction présumée. Lorsque l'entretien concerne une deuxième infraction présumée, son objectif est de permettre au doyen de déterminer si une infraction a eu lieu.

Lorsque le doyen convoque l'étudiant à l'entretien, il informe ce dernier qu'il peut consulter toute personne avant l'entretien, et qu'il peut être accompagné ou représenté par un conseiller durant l'entretien.

41. Au début de l'entretien, le doyen informe l'étudiant qu'il n'est pas obligé de répondre à ses questions et que toute réponse donnée peut justifier une résolution immédiate de l'affaire en vertu de l'article 42 ou forcer le doyen à saisir un comité d'audition de l'affaire ou faire l'objet du témoignage des deux parties lors de toute procédure subséquente. L'étudiant peut prendre part à l'entretien en français ou en anglais.

Lettre de décision du doyen

42. Normalement, dans les dix (10) jours suivant l'entretien, le doyen écrit à l'étudiant pour l'informer de sa décision (i) de rendre un non-lieu ou (ii) de retenir l'accusation. Lorsque l'accusation est retenue, le doyen doit imposer l'une ou plusieurs des sanctions énumérées à l'article 21 ou saisir directement un comité d'audition de l'affaire. Dans tous les cas de deuxième infraction, un comité d'audition est directement saisi de l'affaire si l'accusation est retenue par le doyen.
43. Advenant que le doyen décide de ne pas s'entretenir avec l'étudiant, il lui transmet directement la lettre de décision ainsi qu'au secrétaire des comités, normalement dans les quinze (15) jours suivant la réception du rapport d'incident.
44. Lorsque le doyen décide de rendre un non-lieu, une copie de la lettre rejetant l'accusation est envoyée au secrétaire des comités, au registraire, à l'enseignant et au directeur du

département ou à son homologue, le cas échéant, et le doyen ordonne à l'enseignant de soumettre une note pour le cours en question, le cas échéant.

45. Dans le cas d'une sanction imposée par le doyen en vertu de l'article 21, la lettre envoyée à l'étudiant l'informe de son droit d'être entendu par un comité d'audition en avisant par écrit le secrétaire des comités dans un délai de dix (10) jours à compter de la transmission de la décision du doyen, conformément à l'article 51. Une copie de la lettre du doyen est envoyée au secrétaire des comités, au registraire, à l'enseignant, au directeur des programmes d'études supérieures et au directeur du département ou à son homologue, le cas échéant.
46. Lorsque le doyen impose une sanction en vertu de l'article 21 et que l'étudiant choisit de ne pas être entendu par un comité d'audition conformément à l'article 45, le secrétaire des comités en avise le doyen dans un délai raisonnable et celui-ci envoie au registraire un rapport contenant les éléments suivants :
 - a. identité de l'étudiant visé;
 - b. énoncé des faits et conclusions;
 - c. état des mesures prises;
 - d. déclaration attestant que l'étudiant visé a été informé par écrit des mesures prises et de son droit d'être entendu par un comité d'audition. Ladite déclaration est intégrée au dossier permanent de l'étudiant conservé au registrariat.
47. Lorsque le doyen reçoit du secrétaire des comités un avis en vertu de l'article 46, il ordonne à l'enseignant de soumettre une note pour le cours en question, le cas échéant.
48. Lorsqu'un étudiant choisit d'être entendu en vertu de l'article 45, l'exécution de toute décision du doyen concernant le rapport d'incident est suspendue en attendant la décision d'un comité d'audition.

Comité d'audition

49. Le secrétaire des comités sélectionne un comité d'audition composé de cinq (5) membres et d'un président sans droit de vote pour une audition donnée. Le comité comprend trois (3) professeurs issus du tribunal professoral et deux (2) étudiants provenant du tribunal étudiant comme le prévoit la politique *Établissement des tribunaux d'audition* (BD-6). On s'efforcera de choisir au moins un (1) membre du corps professoral et un (1) étudiant parmi le groupe de représentation des étudiants (selon la faculté et le cycle).
50. Sous réserve du consentement des deux parties, le comité d'audition fonctionne avec un effectif réduit composé du président sans droit de vote ainsi que de deux (2) professeurs et d'un (1) étudiant.
51. Un comité d'audition est convoqué aussi tôt que possible après que le secrétaire des comités a reçu l'avis. Le secrétaire indique aux parties le trimestre universitaire durant lequel le comité doit se réunir – et ce, dans les quinze (15) jours suivant la réception de l'avis – et informe

l'étudiant qu'il peut consulter toute personne et être accompagné ou représenté par un conseiller durant l'audition.

52. Une fois la date de l'audition fixée par le secrétaire des comités, les deux parties lui soumettent la documentation qu'elles désirent voir étudiée par le comité d'audition au plus tard dix (10) jours avant la date prévue de l'audition. Cette documentation comprend les documents que les parties souhaitent utiliser afin d'appuyer leur cause, et peut inclure tout document soumis durant le processus d'entretien ainsi qu'une liste des témoins à comparaître, le cas échéant.

Toute documentation ou tout nom de témoin soumis après l'échéance susmentionnée peuvent être acceptés par le comité d'audition, à la discrétion de son président, comme suite aux représentations faites par les parties. Dans sa décision d'accepter ou non une documentation ou un témoin supplémentaires après l'échéance, le président peut, entre autres considérations, prendre en compte le moment où la documentation ou le nom de témoin ont été soumis, les raisons du retard de la soumission et tout préjudice que l'une ou l'autre des parties pourrait subir en raison d'un tel retard ou de tout autre motif pertinent.

53. Le secrétaire des comités transmet aux parties la documentation qu'elles ont soumise ainsi qu'une liste des membres du comité d'audition choisis en l'occurrence, un exemplaire du présent Code de conduite pédagogique et un exemplaire des procédures du comité, au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue de l'audition.
54. L'une ou l'autre des parties peut s'opposer à la participation d'un membre du comité d'audition en invoquant le risque de partialité. Une objection motivée est alors soumise par écrit au secrétaire des comités au moins trois (3) jours avant la date de l'audition. S'il juge l'objection fondée, le secrétaire trouve un autre membre du comité. Si l'affaire est impossible à régler, la question est renvoyée au président du comité, à qui revient la décision définitive.
55. Si l'infraction met en cause plus d'un étudiant, les étudiants ou le doyen peuvent demander au secrétaire des comités d'organiser une audition conjointe. Le consentement de l'autre partie et de chacun des étudiants appelés à participer est alors obtenu auparavant. Le comité d'audition peut, à sa discrétion, retenir ou rejeter les accusations portées contre chaque étudiant et appliquer les sanctions individuelles appropriées.
56. Lorsqu'un étudiant souhaite retirer sa demande d'audition, il en avise normalement le secrétaire des comités au moins vingt (20) jours avant la date de l'audition. Le secrétaire signale ensuite le retrait au doyen, qui – en vertu de l'article 46 – soumet au registraire un rapport l'avisant que l'étudiant a retiré sa demande.
57. Le comité d'audition établit ses propres règles de fonctionnement. Lesdites règles prévoient au minimum les observations initiales des parties, les éléments de preuve et les témoignages présentés par les parties (experts ou autres), le droit de contre-interrogation, l'interrogation par les membres du comité, les représentations relatives aux sanctions souhaitées et les observations finales. Les auditions sont enregistrées et les enregistrements, versés au dossier permanent du compte rendu des délibérations pour une période d'au moins cinq (5) ans. Les enregistrements sont fournis à toute partie d'une audition sur demande écrite adressée au secrétaire des comités.

58. Le président dirige le déroulement de la séance, maintient l'ordre et veille à assurer l'équité. Il dirige également les délibérations du comité d'audition, mais n'a pas le droit de vote.
59. L'audition se tient à huis clos, sauf si les parties ont consenti par écrit à la présence d'autres membres.
60. Si l'une des parties néglige d'assister à l'audition, celle-ci peut avoir lieu en son absence ou être retardée, à la discrétion du président. Si l'audition se déroule en l'absence de l'étudiant, tous les droits éventuels à la présence de ce dernier sont déçus, à l'exception du droit de demander qu'un conseiller soit présent. En pareil cas, le droit d'appel de l'étudiant dépend d'une considération du caractère raisonnable de la justification de son absence. Si un comité d'appel conclut que la justification est raisonnable, il ordonne la tenue d'une nouvelle audition, à laquelle l'étudiant doit être présent, devant un nouveau comité d'audition. La décision du nouveau comité en présence de l'étudiant est susceptible d'appel comme s'il s'agissait d'une première audition.
61. Dans le cas de l'audition d'un étudiant accusé d'une deuxième infraction, outre le fait qu'une accusation précédente a été retenue et est par conséquent pertinente relativement à l'article 25, toute autre information concernant cette accusation, y compris la nature de l'infraction et la sanction imposée, est exclue à moins que l'étudiant ne choisisse que cette information soit discutée.
62. Les décisions du comité d'audition sont prises à la majorité des voix. Dans ses délibérations, le comité décide d'abord de retenir l'accusation ou de rendre un non-lieu en fonction de la norme de preuve applicable. S'il décide de retenir l'accusation, à l'exception des cas de deuxième infraction pédagogique où l'article 25 s'applique, le comité impose par la suite une ou plusieurs des sanctions figurant à l'article 22.
63. Dans les dix (10) jours suivant la conclusion de l'audition, le comité d'audition écrit à l'étudiant et au doyen, ainsi qu'au registraire et à l'enseignant, pour leur communiquer sa décision. La décision du comité d'audition est signée, datée et motivée.

De plus, le comité d'audition informe les parties de leur droit de soumettre par écrit une demande d'autorisation d'interjeter appel de la décision du comité dans les quinze (15) jours suivant la transmission de cette décision.

64. L'exécution de toute sanction imposée par un comité d'audition est suspendue et la mention « PEND » demeure au dossier de l'étudiant jusqu'à l'expiration du délai de quinze (15) jours permettant de demander l'autorisation d'interjeter appel ou jusqu'à ce que soit rendue la décision définitive d'un comité d'autorisation des appels et, le cas échéant, d'un comité d'appel.

Appels

65. Une demande d'autorisation d'interjeter appel ne peut se fonder que sur la découverte de nouvelles preuves postérieure à l'audition ou de vices de procédures graves ou préjudiciables de celle-ci. Dans sa demande, l'appelant doit exposer et expliquer en termes clairs et précis toutes les raisons de sa démarche. De plus, si la demande se fonde sur la découverte de

nouvelles preuves postérieure à la décision du comité d'audition, l'appelant doit fournir ces preuves dans le cadre de cette demande.

66. Si ni le doyen ni l'étudiant n'ont demandé l'autorisation d'interjeter appel dans le délai de quinze (15) jours stipulé à l'article 63, le secrétaire des comités en informe le registraire, en mentionnant que le doyen et l'étudiant en question ont été avisés par écrit de la décision du comité d'audition et de leur droit de soumettre une demande d'autorisation d'interjeter appel de cette décision. Ce rapport est intégré au dossier permanent de l'étudiant conservé au registrariat. L'avis est également envoyé au doyen et à l'étudiant.
67. Si le doyen ou l'étudiant demande l'autorisation d'interjeter appel de la décision du comité d'audition, le secrétaire des comités transmet cette demande à l'autre partie, ainsi qu'au registraire, en sollicitant sa réponse par écrit dans les dix (10) jours. Toute réponse reçue par le secrétaire dans ce délai est transmise à l'appelant, qui peut – s'il le souhaite – soumettre une réfutation par écrit dans un autre délai de dix (10) jours.
68. Un comité d'autorisation des appels est constitué par le secrétaire des comités le plus tôt possible après l'expiration du délai de soumission d'un commentaire par écrit, généralement dans les quinze (15) jours.
69. Le secrétaire des comités sélectionne un comité d'autorisation des appels composé de trois (3) membres et d'un président sans droit de vote, aucun d'entre eux n'ayant siégé au comité d'audition faisant l'objet de l'appel. Le comité d'autorisation des appels comprend deux (2) professeurs issus du tribunal professoral et un (1) étudiant provenant du tribunal étudiant. On s'efforcera de choisir l'étudiant parmi son groupe de représentation (selon le cycle).
70. Le comité d'autorisation des appels doit décider d'accorder ou non l'autorisation d'appeler de la décision d'un comité d'audition au regard des motifs d'appel permis et des circonstances de l'affaire.
71. Le comité d'autorisation des appels reçoit toutes les preuves écrites fournies au comité d'audition, la décision de ce dernier et l'enregistrement de son audition, la demande d'autorisation d'interjeter appel ainsi que tous les commentaires écrits reçus durant le délai de vingt (20) jours prévu par l'article 67. La décision du comité d'autorisation des appels repose uniquement sur les documents et l'enregistrement énumérés dans le présent article. Aucune partie ne peut assister à la séance du comité d'autorisation des appels ou y faire une représentation orale.
72. Le comité d'autorisation des appels n'a le pouvoir d'accorder ou de refuser l'autorisation d'interjeter appel qu'en fonction des motifs d'appel prévus dans le présent Code de conduite pédagogique. S'il accorde cette autorisation en raison de la découverte de nouvelles preuves postérieure à la décision du comité d'audition ou du caractère raisonnable de la justification de l'absence de l'étudiant à l'audition en vertu de l'article 60, le comité d'autorisation des appels peut ordonner la tenue d'une nouvelle audition devant un nouveau comité ou renvoyer le dossier à un comité d'appel. Si le comité d'autorisation des appels accorde l'autorisation d'interjeter appel en raison de vices de procédures graves ou préjudiciables de l'audition, le dossier est renvoyé à un comité d'appel.

73. Le comité d'autorisation des appels rend normalement sa décision dans les dix (10) jours suivant la considération de la demande. La décision du comité est signée, datée et motivée, puis envoyée aux deux parties et au registraire.
74. Lorsqu'un dossier est renvoyé à un comité d'appel, le secrétaire des comités sélectionne un comité composé de trois (3) membres et d'un président sans droit de vote. Le comité d'appel comprend deux (2) professeurs issus du tribunal professoral et un (1) étudiant provenant du tribunal étudiant. On s'efforcera de choisir l'étudiant parmi son groupe de représentation (selon le cycle).
75. Si l'autorisation d'interjeter appel est accordée, le comité d'appel se réunit généralement dans les vingt (20) jours suivant la décision d'autoriser l'appel. Les deux parties sont avisées de l'horaire du comité.
76. Le secrétaire des comités transmet aux parties la documentation énumérée à l'article 71, la décision du comité d'autorisation des appels ainsi qu'une liste des membres du comité d'appel choisis et le présent Code de conduite pédagogique au plus tard cinq (5) jours avant la date prévue de la séance.
77. Si l'une des parties néglige d'assister à la séance du comité d'appel, celle-ci peut avoir lieu en son absence ou être retardée, à la discrétion du président.
78. Le comité d'appel établit ses propres règles de procédure. Les représentations faites devant le comité sont limitées à celles concernant les motifs pour lesquels l'autorisation d'interjeter appel a été accordée par le comité d'autorisation des appels.
79. Le comité d'appel a le pouvoir d'entériner, d'infirmer ou de modifier la décision à l'origine de l'appel. En outre, si l'appel se fonde sur la production de nouvelles preuves, le comité d'appel peut ordonner une nouvelle audition du cas par un nouveau comité d'audition.
80. Le comité d'appel rend normalement sa décision dans les dix (10) jours suivant la séance. La décision du comité est signée, datée et motivée, puis envoyée aux deux parties, au registraire et à l'enseignant.
81. La décision du comité d'autorisation des appels et, si un appel est autorisé, celle du comité d'appel sont définitives.

V Autres dispositions

Délais et langue d'usage

82. Aux fins du calcul des délais établis dans le présent Code de conduite pédagogique, la période d'examens finaux pour les trimestres d'automne et d'hiver ainsi que les mois de juillet et d'août ne sont pas pris en compte. Toutefois, dans le cas d'une audition devant un comité d'audition ou un comité d'appel dont les délibérations ont débuté avant le 1^{er} juillet, les délais habituels établis dans le code s'appliquent.

83. Les parties ou témoins qui prennent part à une audition devant un comité d'audition ou un comité d'appel peuvent s'exprimer en français ou en anglais. Si un interprète est requis afin de respecter la disposition qui précède, la demande en est faite en même temps que la demande d'audition initiale soumise conformément à l'article 45.

Avis

84. Tout avis écrit adressé à un étudiant en vertu du présent Code de conduite pédagogique est envoyé par courrier recommandé et par courriel aux dernières adresses de résidence et de courrier électronique fournies par l'étudiant à l'Université par l'intermédiaire de son portail MyConcordia. Le destinataire est réputé l'avoir reçu un (1) jour après la livraison.

Mentions figurant dans le dossier étudiant et le relevé de notes

85. Lorsqu'une accusation de fraude est retenue, l'accusation et la sanction sont reflétées dans le dossier de l'étudiant, l'article correspondant à la sanction (21 ou 22) y étant indiqué de même que la mention supplémentaire suivante : « Pour motifs pédagogiques et disciplinaires ». Lorsque la sanction imposée est celle prévue par l'alinéa 21 g), le nombre de crédits supplémentaires imposés est aussi mentionné.
86. Les sanctions de note d'échec à un cours ou de note d'échec à un cours avec pour conséquence l'inadmissibilité à un examen de reprise et l'obligation de suivre des cours supplémentaires sont reflétées dans le relevé de notes de l'étudiant sans autre mention liée à la fraude. Une note obtenue à la suite d'une pénalité pour fraude est toujours prise en compte dans le calcul de toutes les moyennes de l'étudiant, que le cours ait été repris ou non.
87. Les suspensions imposées en vertu du présent Code de conduite pédagogique sont enregistrées dans le dossier étudiant et le relevé de notes comme suit : « Retrait exigé pour motifs pédagogiques et disciplinaires. Ne peut reprendre ses études avant le (date). » À la date de reprise des études, la mention est retirée du relevé de notes, mais continue d'apparaître dans le dossier étudiant.
88. Le vice-recteur exécutif aux affaires académiques peut, à la demande écrite d'un étudiant et lorsqu'il le juge approprié, ordonner qu'une mention de sanction comme celle figurant à l'article 85 – à l'exception d'une expulsion – soit rayée du dossier étudiant.
89. Toute expulsion imposée en vertu du présent Code de conduite pédagogique est enregistrée dans le dossier étudiant et le relevé de notes comme suit : « Retrait exigé pour motifs pédagogiques et disciplinaires. Ne peut demander une réadmission ».

Tenue des dossiers et confidentialité

90. Le registraire conserve dans le dossier officiel de l'étudiant les documents se rapportant aux sanctions imposées en vertu du présent Code de conduite pédagogique.
91. Dans tous les cas où une accusation de fraude est retenue, il incombe au doyen de tenir à jour le dossier complet.

92. Les documents sont conservés dans la plus stricte confidentialité et ne sont communiqués qu'à l'étudiant visé et aux personnes de l'Université qui ont un intérêt légitime à en prendre connaissance ou une obligation de le faire.

En cas de non-lieu à toute instance prévue par le présent Code de conduite pédagogique, l'information liée à l'accusation sera rayée des dossiers détenus par le doyen et le registraire, et n'aura aucun effet sur le dossier universitaire ou les activités universitaires subséquentes de l'étudiant. Toutefois, conformément à la législation régissant la tenue des dossiers, une mention de l'accusation et du non-lieu sera conservée dans un dossier confidentiel par le secrétaire des comités et supprimée dans le délai prescrit par les règles de conservation des archives de l'Université.

93. Le contenu de la présente section ne doit en aucun cas être interprété comme une interdiction au registraire ou à tout autre membre de l'Université de répondre à un ordre de la Cour qui demande la divulgation de l'information ou des déclarations obtenues au cours d'une audition ou d'un entretien menés en vertu du présent Code de conduite pédagogique.

Rapport annuel

94. Le secrétaire des comités prépare un rapport annuel précisant le nombre et le type d'accusations déposées en vertu du présent Code de conduite pédagogique ainsi que les arrangements pris, et le présente au sénat avant le 30 septembre de chaque année. Ce rapport est publié sur le site Web de l'Université. En aucune circonstance il n'est fait mention des noms des étudiants visés ni d'aucune information pouvant conduire à leur identification.

Responsabilité générale du Code de conduite pédagogique

95. Il incombe au secrétaire général d'instaurer les modifications apportées au présent Code de conduite pédagogique et de faire des recommandations à cet égard.

Adopté par le sénat le 30 mai 1997 et amendé par le sénat le 29 mai 1998, le 14 septembre 2001, le 9 novembre 2001, le 23 mai 2003, le 12 septembre 2003, le 4 mai 2007 et le 13 février 2015 (pour application au trimestre de l'été 2015).