

Guide de mise en œuvre du règlement universitaire sur la fraude

GUIDE DE LA PROFESSEURE OU DU PROFESSEUR
UNIVERSITÉ DE MONCTON

Table des matières

Général	2
Vos responsabilités en résumé	2
Quelques principes généraux	2
Termes	3
Avis et interprétation	3
Partie 1 – La procédure	4
A.1 – La convocation	4
A.2 – La rencontre	4
A.3 – La décision	5
Partie 2 – Exemples de correspondance	7
2.1 Avis de convocation.....	7
2.2 Lettre de décision de la professeure ou du professeur.....	8
Partie 3 - Flux décisionnel des règlements sur la Fraude	9

Général

Ce guide est un outil de mise en œuvre des règlements sur la fraude pour les membres du corps professoral ou enseignant de l'Université. Il accompagne les règlements sur la fraude, mais ne les modifie pas ni les remplace. En cas de conflit ou de disparité entre ce guide et les règlements, ce dernier l'emporte.

Celles et ceux qui font face à des situations qui ne sont pas résolues par ce guide sont invités à en faire part au registraire de l'UMCM, qui est responsable de la mise à jour du guide en collaboration avec le vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales.

Vos responsabilités en résumé

Pour la mise en œuvre des règlements 10.9.3 et 28.12.3, vos responsabilités se résument à :

- Dépister les cas de fraude et rassembler la preuve;
- Rencontrer la personne étudiante concernée par le soupçon de fraude;
- Décider s'il y a fraude et, si oui, décider de la sanction;
- Remettre par écrit votre décision motivée sur la fraude et sur la sanction à la doyenne ou au doyen, avec copie à la personne étudiante et au Registraire;
- Témoigner en cas d'appel.

Quelques principes généraux

- **La confidentialité.** Seules les personnes qui ont un rôle dans la mise en œuvre des règlements sur la fraude doivent être au courant d'un cas de fraude, soit :
 - Vous;
 - La personne étudiante;
 - La doyenne ou le doyen;
 - Le registraire.
- Ne doivent pas être au courant :
- D'autres personnes étudiantes, même dans un cas de fraude en groupe;
 - La ou le chef de secteur ou la directrice ou le directeur d'un département ou d'une école;
 - Toute autre personne.
- **La présomption de non-responsabilité et les droits de la personne étudiante.** La personne étudiante n'a rien fait de mal jusqu'à preuve du contraire. Si une décision est infirmée en appel, la personne étudiante ne doit subir aucune conséquence.
 - **L'impartialité.** Tous les agents de l'Université qui interviennent dans un cas de fraude doivent le faire de façon désintéressée, impartiale et probe.

Termes

Dans ce guide, l'expression :

« **Doyenne ou doyen** » désigne, pour la constituante d'Edmundston et la constituante de Shippagan, la doyenne ou le doyen des études et, pour la constituante de Moncton, la doyenne ou le doyen de la faculté responsable du cours. À l'UMCM, la doyenne ou le doyen peut déléguer ses responsabilités en vertu du règlement sur la fraude à la vice-doyenne ou au vice-doyen de la faculté. Dans ce cas, il faut lire ce guide en substituant « vice-doyenne ou vice-doyen » à « doyenne ou doyen ».

« **Professeure ou professeur** » désigne tout membre du corps professoral ou enseignant de l'Université, y compris les personnes en autorité dans un cours, tels les techniciens de laboratoire ou les bibliothécaires.

« **Registraire** » désigne, pour la constituante d'Edmundston et la constituante de Shippagan, la doyenne ou le doyen des études et, pour la constituante de Moncton, le Registraire de l'Université.

Avis et interprétation

Pour tout conseil, communiquez avec la doyenne ou le doyen. Si la doyenne ou le doyen a besoin d'un avis sur la procédure, elle peut en discuter avec le registraire. S'il faut une interprétation officielle du règlement, la faculté ou le registraire peuvent en discuter avec le vice-recteur adjoint à l'enseignement et aux affaires professorales.

Partie 1 – La procédure

A) La décision de la professeure ou du professeur

A.1 – La convocation

La convocation est obligatoire

Le règlement prévoit que la professeure ou le professeur qui soupçonne qu'une fraude a été commise **convoque par écrit la personne étudiante pour lui donner l'occasion de s'expliquer.**

A.2 – La rencontre

Déroulement de la rencontre

Malgré la nature grave des faits qui peuvent être reprochés à la personne étudiante, **la rencontre doit se faire dans le respect.** Elle ne devrait pas être de nature accusatoire ou vexatoire. Il ne faut pas faire pression sur la personne étudiante pour qu'elle avoue les faits lui étant reprochés. La personne étudiante n'est, d'ailleurs, pas tenue d'avouer quoi que ce soit et elle ne doit subir aucune conséquence du fait qu'elle conteste votre version des faits. La rencontre n'est pas un procès ni un interrogatoire.

Après votre exposé des faits, invitez la personne étudiante à s'expliquer. Ne prenez pas de décision durant la rencontre. Les propos de la personne étudiante devraient être pris en délibéré et la décision devrait venir après mûre réflexion.

Une rencontre par personne étudiante

La rencontre doit avoir lieu seul à seul avec la personne étudiante, et ce, même s'il s'agit d'un cas de fraude impliquant plus d'une personne étudiante. La personne étudiante pourrait être intimidée par les autres et ne pas pouvoir pleinement s'exprimer en leur présence. Les rencontres en groupe sont donc à éviter.

Une rencontre en toute confidentialité

N'invitez pas une tierce partie à la rencontre (autre professeure ou professeur, directeur ou directrice du département, ou de l'école, chef de secteur, etc.), et ce, afin de protéger la confidentialité de la procédure. Toutefois, la personne étudiante a droit à la représentation. Elle peut donc inviter une personne à participer à la rencontre pour la représenter. À l'UMCM, il peut s'agir d'une personne étudiante-conseil de la FÉÉCUM.

Une rencontre en sécurité

Si la relation entre vous et la personne étudiante est telle qu'il règne un sentiment d'insécurité, vous ou la personne étudiante pouvez demander que la rencontre ait lieu en présence d'un agent du Service de sécurité de l'Université.

A.3 – La décision

Une décision en deux parties

La décision se décline en deux parties, soit la **décision sur la fraude** et la **décision sur la sanction**.

La décision sur la fraude

Après avoir rencontré la personne étudiante, vous devez décider s'il y a eu fraude. La décision est normalement fondée sur l'un des alinéas a) à k) des règlements 10.9.3.1 (au premier cycle) ou 28.12.3 (aux cycles supérieurs). Toutefois, il est possible qu'un cas de fraude soit autre que ceux prévus aux alinéas a) à k). Dans un tel cas, expliquez-le à même la lettre de décision. Si vous êtes d'avis qu'il n'y a pas eu fraude, la procédure s'arrête là; aucune décision n'est enregistrée au dossier des études et aucune sanction ne peut être imposée à la personne étudiante et vous devez détruire toute trace de cette affaire (lettres, courriels, notes, etc.)

La décision sur la sanction

Si vous êtes convaincu qu'il y a eu fraude, vous devez imposer une de deux sanctions, soit (1) attribuer la note E pour l'épreuve de contrôle ou (2) attribuer la note E pour le cours. Si vous décidez qu'il y a eu fraude, vous ne pouvez pas soustraire la personne étudiante à la sanction. Vous ne pouvez pas renvoyer la décision sur la sanction à la doyenne ou au doyen.

La lettre est destinée à la doyenne ou au doyen

La décision de fraude se fait sous forme d'une lettre adressée à la doyenne ou au doyen et copiée à la personne étudiante et à la ou au Registraire. La lettre ne doit pas être copiée ou remise à qui d'autre que ce soit.

Une seule décision par lettre

Tout comme pour la rencontre de la personne étudiante, la lettre doit traiter d'un seul cas. S'il s'agit d'un cas de fraude en groupe, la lettre peut indiquer que d'autres personnes sont impliquées, mais sans les identifier. La lettre doit contenir le NI de la personne étudiante pour qu'il n'y ait pas erreur sur la personne.

La décision doit être motivée

Votre décision doit être motivée. Il n'est pas suffisant d'indiquer qu'il y a eu fraude. Il faut expliquer les faits et les circonstances qui sous-tendent votre décision. Notons que, s'il y a appel, vous devrez témoigner. Les motifs invoqués à même votre lettre feront partie des éléments de preuve étudiés par le Comité d'appel de la faculté, le cas échéant. (Voir l'exemple à l'alinéa 2.2)

L'accusé de réception et le dépôt au dossier

À la réception de votre décision, la doyenne ou le doyen vous fera parvenir un accusé de réception copié à la personne étudiante et à la ou au registraire. S'en suivra un courriel de la faculté à la personne étudiante, copié au registraire, l'informant de son droit d'appel.

Le Registraire accusera aussi réception de votre décision, avec copie à la doyenne ou au doyen et à la personne étudiante, et la déposera au dossier des études de la personne étudiante.

B) Les appels et autres décisions

À la suite de votre décision, vous pouvez être appelé à intervenir à quatre autres occasions, soit :

1. Si la personne étudiante fait appel de la décision, vous serez convoqué à témoigner au Comité d'appel de la faculté;
2. Si la personne étudiante fait appel de la sanction, vous serez consulté par la doyenne ou le doyen avant la décision sur la sanction;
3. Si la doyenne ou le doyen renvoie le dossier à la ou au VRER, ce qui est rare, celle-ci ou celui-ci vous consultera avant de prendre une décision;
4. Si la personne étudiante fait appel de la décision de la doyenne ou du doyen ou de la ou du VRER au Comité d'appel du Sénat académique, vous serez peut-être appelé à témoigner.

Partie 2 – Exemples de correspondance

Nous vous proposons des exemples de correspondance. Leur usage n'est pas obligatoire, mais en les utilisant, vous vous assurez que votre correspondance est entièrement conforme aux règlements. Les parties surlignées en jaune sont à compléter. Elles indiquent les endroits où vous devez faire un choix ou ajouter de l'information.

2.1 Avis de convocation

Madame, Monsieur X,

Par la présente, je vous convoque à une rencontre afin de discuter d'un soupçon de fraude à votre égard. J'ai raison de croire que vous avez enfreint l'alinéa (nom de l'alinéa a) à k) du règlement (10.9.3.1 / 28.12.3), soit que vous ayez (nature de la fraude selon l'alinéa susmentionné). Ce manquement au règlement aurait eu lieu (nom de l'épreuve de contrôle) du cours (sigle du cours) du (date de l'épreuve de contrôle).

Lors de cette rencontre, vous aurez l'occasion de vous expliquer. Je vous invite à lire le règlement 10.9.3 / 28.12.3 d'ici là.

Veillez noter que, suite à cette rencontre, si je suis convaincu qu'il y a fraude, je devrai vous attribuer la note E pour l'épreuve de contrôle ou pour le cours et communiquer cette décision à la doyenne / au doyen, ainsi qu'à la / au Registraire pour que cette dernière/ce dernier dépose ma décision à votre dossier. Si, par contre, je suis d'avis qu'il n'y a pas eu fraude, il n'y aura pas de suite à cette rencontre. Vous pouvez renoncer à me rencontrer, mais dans un tel cas je devrai prendre une décision sans connaître votre version des faits.

La rencontre aura lieu à mon bureau au (numéro du bureau) le (date) à (heure).

Sincèrement,

M./ Mad. X

2.2 Lettre de décision de la professeure ou du professeur

(Date)

Nom de la doyenne ou du doyen

Madame la Doyenne / Monsieur le Doyen,

Suite à une rencontre dûment convoquée avec la personne étudiante (nom de la personne étudiante) (Numéro d'identification A00...) le (date de la rencontre), lors de laquelle je lui ai communiqué ma suspicion de fraude à son égard à (nom de l'épreuve de contrôle) du cours (code du cours) de la session (session et année) et ayant entendu sa version des faits qui lui sont reprochés, j'ai décidé qu'il y a bel et bien eu manquement au règlement universitaire 10.9.3/28.12.3 (Fraude).

Cette décision fut prise en considérant les faits suivants :

(Explication des faits reprochés et des motifs de décision de la professeure ou du professeur).

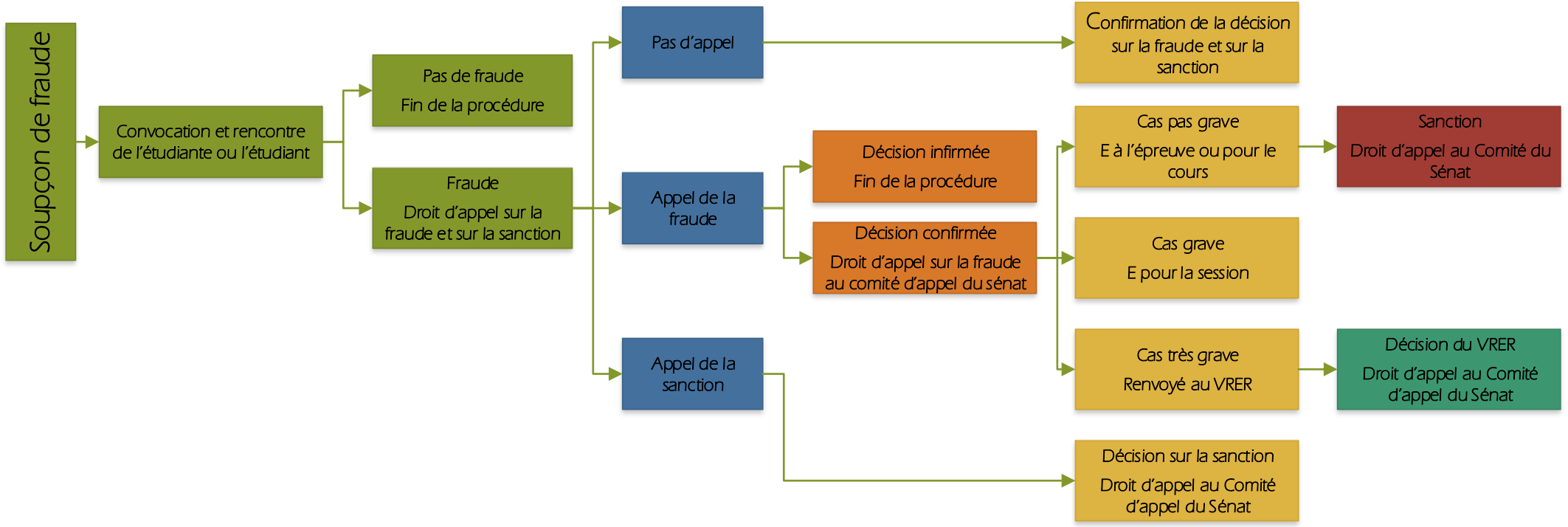
Dès lors, je lui attribue la note E pour l'épreuve de contrôle / pour le cours.

Sincèrement,

M./ Mad. X

C.C. M. / Mad. X, étudiante ou étudiant

M./ Mad. X, registraire



Légende

- Membre du corps professoral
- Étudiante ou étudiant
- Comité d'appel (faculté)
- Doyenne ou doyen
- Comité d'appel (Sénat)
- VRER