

**Directive  
sur le Code de vie pour  
la population étudiante  
au Collège Montmorency**

*Revisée le 22 juin 2018*

*Adoptée au comité de régie le 21 août 2018*

## Table des matières

<b>1. PRÉAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>2. DÉFINITIONS</b> .....	<b>5</b>
ACTIVITÉS : .....	5
AUTORITÉS DU COLLÈGE : .....	5
COLLÈGE : .....	5
INITIATION : .....	5
LIEUX DU COLLÈGE : .....	5
PERSONNE : .....	5
<b>3. CHAMPS D'APPLICATION</b> .....	<b>6</b>
<b>4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>6</b>
<b>5. ACCÈS AU COLLÈGE</b> .....	<b>7</b>
<b>6. IDENTIFICATION</b> .....	<b>7</b>
<b>7. UTILISATION DES BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS</b> .....	<b>7</b>
<b>8. DOMMAGES CAUSÉS AUX BIENS DU COLLÈGE</b> .....	<b>8</b>
<b>9. BIENS PERSONNELS ET ASSURANCE</b> .....	<b>8</b>
<b>10. CLÉS DES LOCAUX DU COLLÈGE</b> .....	<b>9</b>
<b>11. QUIÉTUDE DES LIEUX</b> .....	<b>9</b>
<b>12. CASIERS ET CADENAS</b> .....	<b>9</b>
<b>13. SYSTÈME INFORMATIQUE</b> .....	<b>9</b>
<b>14. APPAREILS ÉLECTRONIQUES</b> .....	<b>10</b>
<b>15. ACTIVITÉS SOCIALES, SPORTIVES OU CULTURELLES</b> .....	<b>10</b>
<b>16. ACTIVITÉS EXTÉRIEURES</b> .....	<b>11</b>
<b>17. NOM, LOGO ET IMAGE DU COLLÈGE</b> .....	<b>11</b>
<b>18. AFFICHAGE</b> .....	<b>11</b>
<b>19. SOLLICITATION, VENTE ET PUBLICITÉ</b> .....	<b>11</b>
<b>20. ARMES</b> .....	<b>12</b>
<b>21. PRODUITS ET MATIÈRES DANGEREUSES</b> .....	<b>12</b>
<b>22. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT</b> .....	<b>12</b>
<b>23. CIRCULATION À L'INTÉRIEUR DES BÂTIMENTS</b> .....	<b>12</b>
<b>24. STATIONNEMENT</b> .....	<b>13</b>

<b>25. ANIMAUX.....</b>	<b>13</b>
<b>26. USAGE DU TABAC.....</b>	<b>13</b>
<b>27. CONSOMMATION OU VENTE DE NOURRITURE .....</b>	<b>13</b>
<b>28. CONSOMMATION D’ALCOOL.....</b>	<b>14</b>
<b>29. CONSOMMATION DE DROGUES .....</b>	<b>14</b>
<b>30. JEU DE HASARD ET D’ARGENT .....</b>	<b>14</b>
<b>31. TENUE VESTIMENTAIRE.....</b>	<b>14</b>
<b>32. DROITS D’AUTEUR.....</b>	<b>15</b>
<b>33. SANCTIONS À L’ÉGARD DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS DU COLLÈGE .....</b>	<b>15</b>
SIGNALEMENT D’UNE INFRACTION AU CODE DE VIE .....	15
DÉNONCIATION ET ANALYSE DE L’INFRACTION .....	15
CONVOCATION DE L’ÉTUDIANTE OU DE L’ÉTUDIANT DEVANT LA PERSONNE EN AUTORITÉ.....	16
RENCONTRE CONCERNANT L’INFRACTION.....	16
POUVOIR ET DÉCISION DE LA PERSONNE-RESSOURCES OU EN AUTORITÉ .....	17
TRAITEMENT DE L’INFRACTION SI AVEU PAR L’ÉTUDIANTE OU L’ÉTUDIANT .....	17
TRAITEMENT EN L’ABSENCE DE COMMUNICATION DE L’ÉTUDIANTE OU DE L’ÉTUDIANT.....	17
SANCTIONS POSSIBLES :.....	17
EXPULSION IMMÉDIATE DES LIEUX .....	17
AVERTISSEMENT VERBAL OU ÉCRIT.....	18
RÉPRIMENDE ÉCRITE OU CONTRAT DE BONNE CONDUITE .....	18
SUSPENSION TEMPORAIRE .....	18
SUSPENSION .....	18
RENVOI.....	19
<b>34. SANCTIONS À L’ÉGARD DES AUTRES PERSONNES PARTICIPANT AUX ACTIVITÉS DU COLLÈGE .....</b>	<b>19</b>
<b>35. RECOURS D’UNE ÉTUDIANTE OU D’UN ÉTUDIANT À L’ENCONTRE D’UNE SANCTION AU COMITÉ D’APPEL .....</b>	<b>19</b>
<b>36. LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET LE COMITÉ D’APPEL : PROCESSUS DE TRAITEMENT D’UNE INFRACTION AU PRÉSENT CODE .....</b>	<b>20</b>
RÉVISION DE LA DÉCISION ET RECOURS PAR LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET LE COMITÉ D’APPEL.....	20
LE COMITÉ D’APPEL :.....	21
CONVOCATION DE L’ÉTUDIANTE OU DE L’ÉTUDIANT DEVANT LE COMITÉ D’APPEL .....	21
AUDITION D’APPEL CONCERNANT L’INFRACTION .....	22
POUVOIR ET DÉCISION DU COMITÉ D’APPEL.....	22
<b>37. APPLICATION DU RÈGLEMENT.....</b>	<b>22</b>
<b>38. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>22</b>

## 1. PRÉAMBULE

Prenant appui sur le [projet éducatif](#) du Collège, et dans le respect des autres [règlements, politiques et procédures en vigueur](#), la présente Directive énonce les comportements attendus de la population étudiante qui fréquente l'établissement, que ce soit pour y suivre des cours, pour y travailler ou pour toute autre activité.

Elle a pour objectif d'assurer un environnement favorable aux activités d'apprentissage et de développement intégral des personnes, d'assurer leur bien-être et leur sécurité, tout en assurant le respect des lois, le respect des valeurs institutionnelles et le respect du bien commun.

Elle vise à garantir l'exercice des droits et des obligations des personnes qui fréquentent le Collège, tout en permettant l'exercice des droits et des obligations de ce dernier.

Elle contribue au bien commun de même qu'au climat harmonieux de notre communauté collégiale.

Cette présente directive entre en vigueur dès son adoption par le comité de régie du Collège.

## 2. DÉFINITIONS

Dans la présente Directive, les expressions suivantes signifient :

- ACTIVITÉS :** toute activité autorisée faisant partie de la mission ou des opérations du Collège incluant, de façon non exhaustive, les cours, les stages et les laboratoires, les autres activités de formations et les activités étudiantes, sportives, sociales et culturelles tenues sur les lieux du Collège;
- AUTORITÉS DU COLLÈGE :** la Direction générale du Collège ou toute personne à qui elle délègue la responsabilité de l'application des dispositions de la présente Directive ou la responsabilité d'une activité;
- COLLÈGE :** le Collège d'enseignement général et professionnel (Collège Montmorency);
- INITIATION :** cérémonie par laquelle une personne est admise dans une religion, un culte, une société secrète, un état social particulier;
- LIEUX DU COLLÈGE :** les bâtiments et leurs périmètres qui sont la propriété du Collège Montmorency, tout bâtiment loué par le Collège par bail ou par protocole et qui est sous le contrôle effectif du Collège;
- PERSONNE :** tout étudiant qui fréquente le Collège pour y étudier, pour y participer à une activité sociale, sportive ou culturelle, pour y travailler ou pour quelques raisons que ce soit en tant que visiteur.

### 3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente Directive s'applique dans le respect de la mission du Collège, de l'intérêt collectif, et conformément aux lois et règlements applicables au Québec. Elle s'applique à toute la population étudiante qui fréquente les lieux du Collège ou qui participe à ses activités.

La présente Directive ne contient pas la totalité des règles en vigueur au Collège. Certaines règles, contenues dans d'autres [politiques](#) du Collège, s'appliquent dans des lieux spécifiques ou à des activités particulières. Le respect de ces règles est obligatoire et, en l'absence de sanction prévue dans ces politiques, les contrevenants sont passibles des sanctions prévues à la présente Directive. Voici les politiques dont il est question :

- Politique institutionnelle sur la sécurité et la santé psychologique et physique;
- Politique institutionnelle sur la réussite en matière de Technologies de l'information et de communication;
- Politique sur la qualité du milieu de vie;
- Politique pour la création d'environnements sans fumée;
- Politique institutionnelle pour contrer le harcèlement.

### 4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

De façon générale, toute la population étudiante qui fréquente les lieux du Collège ou qui participe à ses activités doit, ce faisant, respecter les lois et les règlements en vigueur au Québec et [les règlements, politiques et procédures](#) en vigueur au Collège. Elle doit adopter un comportement qui respecte les valeurs et les principes admis dans notre société. Sans limiter la généralité de ce qui précède et sous réserve de tout autre recours que le Collège pourrait exercer, se rend passible de sanctions, toute personne qui :

- a) entrave la bonne marche des activités du Collège;
- b) porte atteinte à la santé, la sécurité ou à l'intégrité des personnes;
- c) endommage ou autrement porte atteinte à l'intégrité des biens du Collège;
- d) adopte des comportements qui causent préjudice à autrui, portent atteinte aux bonnes mœurs ou qui entraînent un effet perturbateur et nuisible sur le milieu de vie, notamment :

- par la tenue de propos, verbaux ou écrits, à caractère diffamatoire, haineux, ou vexatoire;
  - par toute forme de [harcèlement](#), d'intimidation ou de discrimination à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, qu'elle se manifeste par des paroles, des écrits ou des gestes, notamment en raison du sexe, de la race, de la couleur, de l'origine, de la religion, de la langue ou de l'orientation sexuelle;
- e) fait usage de faux documents ou usurpe l'identité d'un tiers. Cette infraction ne s'applique pas dans les cas de fraude scolaire qui est traitée dans la [PIEA](#);
- f) commet un vol, un acte de vandalisme ou tout autre acte criminel;
- g) contrevient aux dispositions de la présente Directive, incite une autre personne à enfreindre les dispositions de la présente Directive ou participe de quelque façon que ce soit à une telle contravention.

## **5. ACCÈS AU COLLÈGE**

L'accès aux lieux du Collège est permis pendant les heures d'ouverture à toute personne qui participe à ses activités. Toute personne qui n'a pas de raison valable de se trouver sur les lieux du Collège devra quitter sur demande de la sécurité.

## **6. IDENTIFICATION**

Les autorités du Collège peuvent exiger d'une étudiante ou d'un étudiant se trouvant sur les lieux du Collège une pièce d'identité avec photo. Dans un souci d'ordre public, de sécurité et pour que les autorités soient en mesure de procéder à l'identification de tous un chacun, toute étudiante ou tout étudiant doit être disposée à confirmer son identité sur les lieux du Collège. Celle ou celui qui ne peut s'identifier ou qui refuse de le faire sera invité à quitter les lieux. Dans le cas d'un refus de quitter, si nécessaire, la sécurité pourra procéder à l'expulsion.

Dans certains cas, la carte étudiante peut être exigée pour faire la preuve de son identité, pour bénéficier des différents services offerts par le Collège ou pour participer à ses activités. Les étudiants et les étudiantes doivent l'avoir en leur possession en tout temps.

## **7. UTILISATION DES BIENS MOBILIERS ET IMMOBILIERS**

L'usage des biens meubles et immeubles du Collège (locaux, matériel, outils, ordinateurs, etc.) doit être conforme à leur destination, aux règles d'utilisation de ces biens et aux règlements du Collège. Cette utilisation doit se faire dans le respect du bien public et exclusivement aux fins de la mission du Collège.

L'utilisation des biens mobiliers et immobiliers du Collège doit se faire dans le respect du bien public et exclusivement aux fins de la mission du Collège. Ainsi, tout dommage causé par le vandalisme ou la négligence sera sanctionné selon les recommandations des règlements du Collège, et toute personne impliquée dans la responsabilité de ces dommages sera tenue d'indemniser le Collège.

De plus, il est interdit de sortir des équipements ou mobiliers appartenant au Collège sans l'autorisation de la direction concernée. La Sécurité au **B-1464** devra être avisée par courriel à **ressmat cmontmorency.qc.ca**, sinon les agents de sécurité pourraient interdire à la personne de sortir les objets.

## **8. DOMMAGES CAUSÉS AUX BIENS DU COLLÈGE**

Toute personne utilisant des biens appartenant au Collège est responsable des dommages causés notamment, par vandalisme, usage abusif ou négligence.

## **9. BIENS PERSONNELS ET ASSURANCE**

Les assurances du Collège Montmorency ne couvrent pas les effets personnels des étudiants dans les cas de vol ou d'incendie. Il appartient à chacun de souscrire à un régime personnel d'assurance pour les risques qu'il juge utile de couvrir.

Pour la pratique d'activités sportives intercollégiales ou parascolaires, il est préférable de consulter votre assureur pour vous renseigner sur la couverture offerte.

Lors des activités hors campus, les étudiants devraient souscrire à l'achat d'assurances supplémentaires pour les soins de santé, le rapatriement, l'annulation, la perte et le vol.

Toute personne participant à un voyage dans le cadre de sa formation académique ou découlant d'une activité à laquelle elle s'est inscrite au Collège, doit :

- Se procurer une assurance maladie de voyage offrant une couverture complète pour la durée totale du séjour et en assumer les frais.
- Cette assurance doit couvrir les frais d'hospitalisation, les frais médicaux d'urgence (incluant les visites médicales, les médicaments d'ordonnance, les transports d'urgence, l'évacuation médicale d'urgence) en cas de maladie ou d'accident ainsi que les frais dentaires d'urgence (exigé pour participer au projet);
- Se procurer une assurance annulation/interruption de voyage ainsi qu'une assurance bagages et en défrayer les coûts (recommandé);
- Détenir une assurance responsabilité civile personnelle pour la durée totale du séjour, pour tout dommage matériel et corporel ou pour tout préjudice qui pourrait être causé par son fait personnel et en assumer les frais (recommandé);
- Contracter une assurance bien supplémentaire dans le cas de transport de matériel spécialisé, d'objets de valeur ou autres et en assumer les frais (recommandé).



En cas de refus de se procurer une ou plusieurs assurances recommandées, assumer la responsabilité pleine et entière de cette décision.

## **10. CLÉS DES LOCAUX DU COLLÈGE**

L'utilisation non autorisée ou la duplication de clés permettant l'accès aux lieux du Collège sont strictement interdites.

## **11. QUIÉTUDE DES LIEUX**

La diffusion de musique ou de tout autres effets sonores au moyen d'amplificateurs ou par tout autre moyen ne sont permis que dans les locaux prévus à cette fin. Pour tout autre endroit sur les lieux du Collège, une autorisation des autorités du Collège s'avère nécessaire. Veuillez-vous adresser au **local C-1518** auprès de la direction.

## **12. CASIERS ET CADENAS**

Lorsqu'un casier vous est attribué, il est de votre responsabilité de le cadenasser avant la troisième semaine de cours de la session. Tous les casiers qui n'ont pas de cadenas à la date d'abandon de cours seront remis en disponibilité. Votre casier est assigné par Col.NET. Vous pouvez choisir votre partenaire de casier en l'indiquant dans le formulaire en ligne. Vous devez avoir le numéro d'étudiant de votre partenaire. Si vous n'avez pas de partenaire, Col.NET vous en assignera un. Il est important de signaler le numéro de cadenas à son partenaire. Vous avez la responsabilité de garder le casier propre et de le vider de tous vos effets personnels dans les 15 jours suivant la fin de la session à moins d'un autre avis de la direction. Si vous ne respectez pas ce délai, le Collège pourra se défaire des biens non réclamés comme il l'entend.

Notez que le casier est une propriété du Collège et peut être inspecté en tout temps si la direction de la sécurité a un doute sur la présence d'objets ou de substances illicites. Avant toute inspection, les détenteurs du casier en seront informés.

## **13. SYSTÈME INFORMATIQUE**

Le matériel informatique appartenant au Collège est réservé exclusivement pour des fonctions éducatives et administratives. Son utilisation est réservée aux étudiants inscrits à un programme du Collège ainsi qu'aux membres du personnel dont l'autorisation est consentie par le Service des ressources humaines. L'utilisation par toute autre personne doit être préalablement autorisée par la Direction des technologies de l'informatique.

Pour toute personne se trouvant sur les lieux du Collège, l'utilisation du matériel informatique doit se faire conformément au code d'éthique concernant [l'utilisation des réseaux informatiques filaires et sans fil](#) du Collège.

Toute personne qui commet un acte visant à déjouer la protection des systèmes informatiques du Collège ou à les perturber sera sanctionnée selon les sanctions à la présente Directive.

De même, toute personne qui commet du piratage, de la cyberintimidation, ou qui fréquente des sites inappropriés dans un milieu éducatif, notamment des sites pornographiques ou haineux, se verra également sanctionnée selon la présente Directive.

#### **14. APPAREILS ÉLECTRONIQUES**

L'utilisation d'appareils électroniques est interdite dans tous les lieux où c'est affiché, sauf si l'utilisation didactique est encouragée et autorisée par le professeur ou le responsable de l'activité.

De même, à moins d'utilisation à des fins pédagogiques et pour laquelle une autorisation est donnée par le professeur ou le responsable de l'activité, il est interdit de photographier, de filmer ou d'enregistrer, par quelque moyen que ce soit, une personne sans son consentement ou un document ou une œuvre sur les lieux du Collège, et ce, conformément à la Politique sur l'affichage. Toute demande d'autorisation doit être adressée au Service des communications au 450-975-6100 poste 6301 ou à [communication@cmontmorency.qc.ca](mailto:communication@cmontmorency.qc.ca)

En dernier lieu, dans le cadre de l'application d'un plan d'intervention dûment autorisé pour des raisons liées à une limitation fonctionnelle, certaines personnes pourraient se voir autoriser l'enregistrement de cours avec l'accord du professeur ou utiliser certains types d'appareils électroniques dans le cadre d'activités d'apprentissage. Pour plus d'information, présentez-vous **au C-1518** ou téléphonez au 450-975-6100 poste 6363.

#### **15. ACTIVITÉS SOCIALES, SPORTIVES OU CULTURELLES**

La tenue de toute activité sociale, sportive ou culturelle sur les lieux du Collège doit être préalablement approuvée par les autorités du Collège et doit se dérouler conformément aux modalités établies par les autorités du Collège.

Les autorités du Collège ainsi que l'Association générale des étudiantes et des étudiants du Collège Montmorency (AGEM) n'autorisent aucune initiation. Toutefois les activités d'intégration qui facilitent une meilleure connaissance des lieux et des ressources du Collège sont permises. Elles doivent se dérouler dans le respect de la santé, la sécurité et l'intégrité des personnes et des biens du Collège. Toute personne qui commet des actes ou qui encourage la commission d'actes allant à l'encontre de ces principes sera sanctionnée par la présente Directive.

## 16. ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Toute personne qui participe à des activités du Collège se déroulant à l'extérieur des lieux du Collège doit adopter un comportement conforme à son rôle de représentant du Collège. Pour les étudiantes et étudiants athlètes inscrits au programme sportif intercollégial les Nomades ainsi que toute étudiante et tout étudiant inscrit dans une activité du Service de la vie étudiante, un code d'éthique est rattaché à chacune des activités et précise les comportements attendus.

Toute personne participant à des activités en milieu de stage, faisant preuve d'un comportement jugé répréhensible par les autorités du milieu de stage ou qui déroge aux règles d'éthique ou de comportements associés à une telle activité sera sanctionnée conformément à l'article 33 de cette présente Directive.

## 17. NOM, LOGO ET IMAGE DU COLLÈGE

Il est interdit à quiconque d'utiliser le nom, le logo ou l'image du Collège sans une autorisation expresse des autorités du Collège. Leur utilisation est assujettie aux normes graphiques illustrées dans le *Manuel des normes graphiques* déposé sur le Portail du Collège :

[https://www.cmontmorency.qc.ca/wp-content/uploads/2014/06/images\\_college\\_CahierNormesGraphiques2016.pdf](https://www.cmontmorency.qc.ca/wp-content/uploads/2014/06/images_college_CahierNormesGraphiques2016.pdf)

L'utilisation de la papeterie officielle du Collège est réservée aux administrateurs et aux membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions et est interdite à toute autre fin.

De plus, l'utilisation du rapport annuel disponible sur le site Internet du Collège nécessite une autorisation au préalable auprès de la Direction des Ressources humaines et des communications.

## 18. AFFICHAGE

Toute affiche installée au Collège doit impérativement être approuvée et validée par le sceau de la Direction des affaires étudiantes et relations avec la communauté. Toute affiche ne portant pas un tel sceau sera retirée par les agents de sécurité. Il est interdit d'écrire, de peindre des graffitis ou de dessiner sur les murs et les biens du Collège. Pour plus d'information concernant la marche à suivre pour l'affichage sur les babillards ou sur les écrans dynamiques numériques, présentez-vous au **local B-1402**.

## 19. SOLLICITATION, VENTE ET PUBLICITÉ

Toute activité de promotion, de vente, de sollicitation, de publicité ou d'information doit être préalablement autorisée par les autorités du Collège. Pour information, **local B-1401**.

## **20. ARMES**

Le port, l'entreposage et l'utilisation d'une arme à feu, arme blanche ou tout autre objet jugé dangereux ou pouvant être utilisé à des fins offensives ainsi que toute reproduction d'arme (jouet ou autre) sont totalement interdits sur les lieux du Collège. Désormais, aucune activité pédagogique utilisant des reproductions d'armes ne sera permise. Les autorités policières seront immédiatement avisées pour application des lois en vigueur, quelle que soit la situation, et de tels objets seront immédiatement confisqués par les agents de sécurité et remis immédiatement aux autorités policières pour application des lois en vigueur.

Toute activité pédagogique demandant l'utilisation de reproductions d'armes doit être préalablement autorisée par écrit par la Direction des études du Collège et être restreinte à des lieux précis. La demande en ce sens doit spécifier la date, le lieu ainsi que les cours ou l'événement dans le cadre duquel l'utilisation de la reproduction d'arme est prévue. De plus, la personne responsable de la tenue des activités doit afficher une signalisation annonçant l'utilisation de la reproduction d'armes et porter sur elle l'autorisation en tout temps et lieu pendant la durée de l'activité.

Pour toute activité de cette nature, la Sécurité du Collège doit être avisée par écrit au plus tard 72 heures avant la tenue de celle-ci.

## **21. PRODUITS ET MATIÈRES DANGEREUSES**

Il est interdit à toute personne, autre que les membres du personnel autorisé par les autorités du Collège, de posséder, d'utiliser ou de transporter dans le Collège tout objet, produit ou substance pouvant présenter des dangers pour les personnes et les biens. Toute personne se trouvant sur les lieux du Collège doit respecter la Politique institutionnelle sur la sécurité et la santé psychologique et physique en vigueur au Collège

[https://www.cmontmorency.qc.ca/wp-content/uploads/2014/06/images\\_college\\_politiques\\_pol-securite-sant-psycho-physique.pdf](https://www.cmontmorency.qc.ca/wp-content/uploads/2014/06/images_college_politiques_pol-securite-sant-psycho-physique.pdf)

## **22. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT**

Le Collège Montmorency est un Cégep Vert du Québec. Toute personne qui se trouve sur les lieux du Collège ou qui participe à ses activités doit se conformer à la [Politique environnementale du Collège](#).

## **23. CIRCULATION À L'INTÉRIEUR DES BÂTIMENTS**

Il est interdit de circuler avec tout article de transport comme une bicyclette, des patins à roulettes, une planche à roulettes ou autres (électrique ou non) à l'intérieur des bâtiments du Collège. Il est également interdit d'utiliser les infrastructures du Collège pour s'adonner

à des figures acrobatiques que ce soit en patins, en planche à roulettes, à bicyclette ou par tout autre moyen.

Les vélos de la population étudiante et de la communauté doivent être garés dans le l'abri-vélo aménagé à cet effet, selon la directive administrative en vigueur ou dans les supports à vélos aménagés sur les lieux du Collège.

## **24. STATIONNEMENT**

Toute personne qui désire garer sa voiture sur les lieux du Collège, ou sur le terrain de la Commission scolaire de Laval pour les étudiantes et les étudiants fréquentant le Complexe de sécurité incendie, doit utiliser les espaces réservés à cette fin, afficher bien visiblement une vignette ou une preuve d'acquiescement des frais de stationnement à l'intérieur de son véhicule, et respecter la [Procédure sur le stationnement du Collège](#), sous peine de voir son véhicule remorqué. Les voies de circulation donnant accès au Collège ou au Complexe de sécurité incendie doivent en tout temps demeurer dégagées pour permettre aux véhicules d'urgence d'intervenir rapidement.

En cas de conduite dangereuse sur les lieux du Collège, l'administration se réserve le droit de retirer, à toute personne, le privilège d'accès au stationnement.

## **25. ANIMAUX**

La présence des animaux est strictement interdite sur les lieux du Collège à moins d'une autorisation écrite des autorités du Collège, notamment pour l'utilisation de chiens-guides ou de chiens d'assistance ou pour des activités approuvées.

## **26. USAGE DU TABAC**

L'usage du tabac et des [cigarettes électroniques](#) est interdit en tout temps dans tous les bâtiments du Collège et dans tous les lieux où est affichée cette interdiction, conformément aux lois et règlements applicables au Québec. Il est interdit de vendre des produits du tabac sur les lieux du Collège.

## **27. CONSOMMATION OU VENTE DE NOURRITURE**

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité pour les équipements et par respect pour les personnes et l'environnement, il est interdit de consommer des boissons ou de la nourriture dans tous les lieux où est affichée une telle interdiction. Lors d'événements où la consommation de nourriture ou de boisson est offerte, vous devez respecter les directives administratives en vigueur au Service des ressources matérielles, s'il y a lieu. Toute vente de nourriture doit avoir reçu l'autorisation écrite du Service de la vie étudiante, au local B-1401, et répondre aux normes du MAPAQ. Le permis délivré par le MAPAQ doit-être installé sur le kiosque pour la durée du projet.

## **28. CONSOMMATION D'ALCOOL**

La possession, la consommation, la distribution et la vente d'alcool sont interdites sur les lieux du Collège, sauf dans le cadre d'une activité autorisée par les autorités du Collège. Dans un tel cas, les organisateurs doivent, au préalable, avoir reçu l'autorisation de la direction générale du Collège et s'être procuré un permis approprié auprès de la [Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec](#) qui devra être affiché sur le lieu de l'activité pendant son déroulement.

Toute personne qui se présente en état d'ébriété peut être expulsée sur le champ des lieux du Collège et sera sanctionnée par la présente directive.

La publicité directement reliée à la consommation d'alcool est interdite sur les lieux du Collège.

## **29. CONSOMMATION DE DROGUES**

La possession, la consommation, la distribution, la fabrication et la vente de drogue, telle que narcotiques, stupéfiants ou substances psychotropes diverses, sont interdites sur les lieux du Collège.

Toute personne qui se présente en état d'intoxication peut être expulsée sur le champ des lieux du Collège et sera sanctionnée par la présente directive.

## **30. JEU DE HASARD ET D'ARGENT**

Tout jeu de hasard ou d'argent est interdit sur les lieux du Collège, sauf s'ils ont été autorisés par les autorités du Collège et que les organisateurs se sont procuré un permis approprié auprès de la [Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec](#) qu'ils afficheront sur le lieu de l'activité pendant son déroulement.

## **31. TENUE VESTIMENTAIRE**

Toute personne doit avoir une tenue vestimentaire appropriée aux activités et aux lieux du Collège. Les tenues vestimentaires qui comportent des symboles ou des propos haineux ou malveillants à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes sont interdites.

De plus, afin d'assurer l'hygiène, la santé et la sécurité dans certains lieux du Collège, notamment les locaux sportifs, les laboratoires, les ateliers et les milieux de stage, le port de certains vêtements et accessoires peut être exigé ou interdit. Aussi, il est interdit de circuler pieds nus dans le Collège, sauf à proximité des salles de danse afin de favoriser les déplacements entre les casiers et la salle de cours.

## **32. DROITS D'AUTEUR**

Toute personne sur les lieux du Collège qui désire reproduire ou faire usage quelconque d'une œuvre, qu'il s'agisse d'un document écrit, audiovisuel ou sonore, sur quelque support que ce soit, doit le faire dans le respect des règles applicables en matière de [droits d'auteur et de propriété intellectuelle](#).

## **33. SANCTIONS À L'ÉGARD DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS DU COLLÈGE**

Toute étudiante ou tout étudiant qui contrevient à une disposition de la présente Directive sur le Code de vie pour la population étudiante au Collège Montmorency est passible d'une sanction proportionnelle à la gravité de son acte. Cette sanction peut entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion de son programme d'études.

### ***SIGNALEMENT D'UNE INFRACTION AU CODE DE VIE***

Il s'agit de mesures prises par la personne témoin de l'infraction et qui a l'autorité d'agir pour demander à l'étudiante ou l'étudiant de s'identifier, de cesser l'activité qui constitue une infraction ou d'expulser sur le champ l'étudiante ou l'étudiant,

ou

Si elle n'a pas l'autorité et le juge approprié, elle procède à signaler l'infraction par écrit à une personne en autorité (soit au comptoir de la Sécurité, situé à l'entrée de la porte # 3, à la Direction des affaires étudiantes ou à la Direction de la formation continue aux Galeries Laval).

**IMPORTANT** : Il est entendu que les personnes en autorité exercent leur bon jugement dans chacune des situations où une infraction est observée et qu'elles peuvent décider, sans enfreindre ce Code, de traiter l'infraction comme une occasion d'apprentissage ou un rappel à l'ordre et qu'elles ne sont pas tenues de procéder à la dénonciation dans tous les cas.

### ***DÉNONCIATION ET ANALYSE DE L'INFRACTION***

La personne en autorité (personnes-ressources issues de la Direction des affaires étudiante ou de la Direction de la formation continue) qui reçoit la dénonciation informe l'étudiante ou l'étudiante par écrit de la nature de l'infraction et lui spécifie qu'il fait l'objet d'une plainte et lui indique où consulter l'information sur le Code.

La personne-ressource responsable de l'analyse, obtient l'information, constitue la preuve à présenter et poursuit ou non sa démarche en fonction des preuves accumulées. Selon le cas, le dossier peut se fermer pour preuves insuffisantes ;

- L'étudiante ou l'étudiant est informé de la décision de poursuivre ou non l'analyse de l'infraction le concernant ou de la cessation de la procédure;
- Si l'analyse de l'infraction est poursuivie, la personne-ressource et/ou la personne en autorité informe l'étudiante ou l'étudiant par écrit de la nature de l'infraction au Code avec référence pour consulter celui-ci, et lui envoie une copie de la preuve recueillie au moins 5 jours avant la rencontre devant la personne-ressource de la Direction des affaires étudiantes et des relations avec la communauté ou de la Direction de la formation continue.

#### ***CONVOCATION DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT DEVANT LA PERSONNE EN AUTORITÉ***

L'étudiante ou l'étudiant est informé par écrit de la date, l'heure et le lieu de sa rencontre avec la Direction des affaires étudiantes ou la Direction de la formation continue pour la gestion de son infraction, et ce, au moins 5 jours ouvrables ou avant. La convocation peut être transmise en personne par un agent de sécurité, par courriel via le bureau virtuel de l'étudiant ou par service postal express;

Il est précisé la nature de l'infraction reprochée, de la possibilité de reconnaître sa responsabilité ou de présenter une défense lors d'une possible audition d'appel;

Lors de sa rencontre pour la gestion de la plainte déposée contre elle ou lui, l'étudiante ou l'étudiant a le droit d'être assisté (e) par une personne de son choix ou par une personne provenant de l'AGEM;

- Il est précisé les conséquences de ne pas répondre à la convocation;
- L'étudiante ou l'étudiant peut demander une remise de la rencontre en invoquant ses motifs;
- L'étudiante ou l'étudiant se voit remettre une copie du Code et de la procédure qui sera suivie.

#### ***RENCONTRE CONCERNANT L'INFRACTION***

La personne en autorité doit permettre à l'étudiante ou l'étudiant de présenter une défense pleine et entière. Y compris, être présent à la rencontre, indiquer s'il conteste la plainte, signaler tout conflit d'intérêts mettant en cause la personne en autorité, faire entendre des témoins en sa faveur, déposer des documents en appui à sa défense et s'exprimer sur la sanction susceptible d'être imposée;

- La personne en autorité doit respecter les règles de l'équité procédurale;
- La personne en autorité peut imposer une sanction à l'étudiante ou l'étudiant qui reconnaît avoir enfreint le Code;
- La personne en autorité peut convoquer des témoins pour s'instruire avant de rendre sa décision.



### ***POUVOIR ET DÉCISION DE LA PERSONNE-RESSOURCES OU EN AUTORITÉ***

- Décider du bien-fondé de la plainte et le cas échéant, de la sanction imposée ou recommandée si l'autorité réside ailleurs;
- La décision est rédigée par écrit et fait état des motifs à l'appui de la décision;
- La décision est transmise avec diligence à l'étudiante ou l'étudiant et à toute personne qui doit en être informée, par exemple pour mettre en place les sanctions;
- L'étudiante ou l'étudiant est informé des possibilités de recours de la décision devant le comité d'appel;
- Les dossiers de plainte et de discipline sont confidentiels sauf pour les personnes qui sont concernées par l'application de la sanction et seuls la Direction des affaires étudiantes et des relations avec la communauté (version numérisée) et le Secrétariat général (originaux) conservent le dossier de discipline au complet. Tout autre personne n'est pas autorisée à conserver les documents relativement à la plainte.

### ***TRAITEMENT DE L'INFRACTION SI AVEU PAR L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT***

L'étudiante ou l'étudiant qui reconnaît qu'il a enfreint le Code, est informé par écrit par la personne en autorité de la sanction qui est recommandée ou imposée.

### ***TRAITEMENT EN L'ABSENCE DE COMMUNICATION DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT***

- Si l'étudiante ou l'étudiant fait défaut de répondre ou de se présenter à la rencontre planifiée, dans les 5 jours ouvrables de la plainte contre lui transmise par écrit, le dossier sera traité par la personne en autorité;
- L'étudiante ou l'étudiant qui se manifeste une fois la décision rendue contre lui, peut soumettre une demande de révision de son dossier au comité d'appel à la personne en autorité, et ce, par écrit et indiquer les motifs de sa demande y compris, les raisons de son défaut de répondre.

### ***SANCTIONS POSSIBLES :***

#### ***EXPULSION IMMÉDIATE DES LIEUX***

Les autorités du Collège, la personne à qui elles ont délégué la responsabilité d'une activité ou encore toute personne qui agit à titre de gardien ou de surveillant peut expulser sur le champ des lieux du Collège une étudiante ou un étudiant qui cause au Collège, à son personnel, à la population étudiante ou aux autres personnes participant à une activité, un préjudice qui, par sa nature ou sa gravité, nécessite une intervention immédiate.

### ***AVERTISSEMENT VERBAL OU ÉCRIT***

Les autorités du Collège, personnes professionnelles dûment désignées à la Direction des affaires étudiantes et des relations avec la communauté ou à la Direction de la formation continue, peuvent adresser un avertissement verbal ou écrit à toute étudiante ou à tout étudiant qui contrevient aux prescriptions du Code de vie.

### ***RÉPRIMENDE ÉCRITE OU CONTRAT DE BONNE CONDUITE***

Lorsqu'il y a une contravention au présent Code de vie, les autorités du Collège, personnes professionnelles dûment désignées à la Direction des affaires étudiantes et des relations avec la communauté ou à la Direction de la formation continue, peuvent adresser une réprimande écrite ou un contrat de bonne conduite à toute étudiante ou à tout étudiant qui contrevient aux prescriptions du Code de vie.

### ***SUSPENSION TEMPORAIRE***

Pendant leur enquête sur possible contravention au Code de vie par une étudiante ou par un étudiant, les autorités du Collège (le Directeur des affaires étudiantes et des relations avec la communauté ou le Directeur de la formation continue) peuvent, si les circonstances le justifient, suspendre temporairement le droit d'accès de cette étudiante ou de cet étudiant au Collège, ses serveurs informatiques et son bureau virtuel, jusqu'à ce qu'une décision la ou le concernant soit prise. Une telle suspension ne peut excéder trois (3) jours ouvrables. Durant cette suspension, l'étudiante ou l'étudiant ne peut pas se présenter sur les lieux du Collège, sauf pour se présenter au Secrétariat général (**B-2455-2**) pour appeler de sa sanction.

### ***SUSPENSION***

Les autorités du Collège (le Directeur des affaires étudiantes et relations avec la communauté ou le Directeur de la formation continue), peuvent suspendre une étudiante ou un étudiant ayant commis une infraction au Code de vie, de son droit de recevoir des services offerts par le Collège. La durée de la suspension est déterminée en fonction de la gravité de l'infraction commise. Une telle suspension ne peut excéder cinq (5) jours ouvrables. Durant cette suspension, l'étudiante ou l'étudiant ne peut pas se présenter sur les lieux du Collège, sauf pour se présenter au Secrétariat général (**B-2455-2**) pour appeler de sa sanction.

## **RENVOI**

Lorsque la gravité d'une infraction au Code de vie l'exige, les autorités du Collège, (la Direction des études) peut renvoyer de façon définitive une étudiante ou un étudiant du Collège et lui interdire, de façon provisoire ou permanente, l'accès aux lieux du Collège, et ce, à la suite d'un rapport du Directeur des affaires étudiantes et relations avec la communauté ou du Directeur de la formation continue déposé au préalable.

Pour revenir étudier au Collège, l'étudiante ou l'étudiant ayant reçu un avis d'expulsion devra déposer une demande au comité d'appel formé par le Collège.

Dans le cadre de l'application du Code de vie, une étudiante ou un étudiant a le droit d'être entendu par les autorités du Collège avant qu'une sanction ne lui soit imposée. Aussi, il a le droit d'être informé, au moment où une sanction lui est imposée, des mécanismes de recours existants.

## **34. SANCTIONS À L'ÉGARD DES AUTRES PERSONNES PARTICIPANT AUX ACTIVITÉS DU COLLÈGE**

Dans le cas où une infraction au Code de vie est commise par une personne autre qu'un membre de la population étudiante ou membre du personnel du Collège, les autorités du Collège (les agents de sécurité) peuvent exercer les pouvoirs suivants :

- a) Suspendre, de façon provisoire ou permanente, le droit d'une personne de bénéficier des services offerts par le Collège;
- b) Interdire à une personne, de façon provisoire ou permanente, l'accès aux lieux du Collège;
- c) Appliquer toute autre sanction prévue aux lois, aux règlements et aux politiques en vigueur au Collège.

## **35. RECOURS D'UNE ÉTUDIANTE OU D'UN ÉTUDIANT À L'ENCONTRE D'UNE SANCTION AU COMITÉ D'APPEL**

L'étudiante ou l'étudiant qui s'est vu imposer une sanction, autre qu'une expulsion immédiate des lieux ou d'un avertissement verbal ou écrit, peut en demander la révision par le comité d'appel du Collège, en suivant la procédure suivante :

L'étudiante ou l'étudiant peut demander une demande de révision de la décision dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la décision de la personne en autorité. La demande doit être faite par écrit auprès du Secrétariat général au local B-2455-2 et doit inclure les motifs pour lesquels l'étudiante ou l'étudiant demande la révision et qui selon lui, justifient l'annulation ou la modification de la sanction qui lui a été imposée;

De son côté, le comité d'appel doit obligatoirement inviter l'étudiante ou l'étudiant à se présenter en personne, accompagné(e) ou non, l'étudiante ou l'étudiant peut être accompagné par une personne désignée de l'AGEM, ou une autre personne de son choix. L'étudiante ou l'étudiant doit faire connaître l'identité de l'accompagnateur et des témoins, 24 heures avant l'audition d'appel, auprès du secrétariat général au local B-3455-2. Cette personne n'a toutefois pas de droit de parole pendant la rencontre. Les témoins pourront prendre la parole seulement au moment où ils seront invités à le faire par les membres du comité d'appel;

- Le comité d'appel rend sa décision sur la demande de révision dans les 2 jours suivant l'audition de l'appel. Le comité peut maintenir, annuler ou modifier la sanction. Cette décision est finale et sans appel.
- L'étudiante ou l'étudiant insatisfait peut adresser une plainte pour tout motif, une fois les recours épuisés au règlement de son litige au Bureau de l'ombudsman du Collège conformément aux Règlements le régissant.

### **36. LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET LE COMITÉ D'APPEL : PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE INFRACTION AU PRÉSENT CODE**

#### ***RÉVISION DE LA DÉCISION ET RECOURS PAR LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET LE COMITÉ D'APPEL***

- Une étudiante ou un étudiant reconnu coupable d'avoir enfreint le Code et qui a reçu une sanction peut demander la révision de la décision dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la décision de la personne en autorité. La demande doit être reçue par écrit auprès du Secrétariat général au local B-2455-2 et doit inclure les motifs pour lesquels l'étudiante ou l'étudiant demande la révision;
- L'étudiante ou l'étudiant qui a reconnu d'avoir enfreint le Code peut demander une révision de la sévérité de la sanction imposée, mais ne peut demander une révision de la décision qu'il y a eu infraction;
- Si la demande de révision de l'étudiante ou de l'étudiant est acceptée, la sanction est mise en attente du résultat du processus de révision;
- Un comité d'appel est formé et décide de la recevabilité de la demande de révision, l'étudiante ou l'étudiant en est informé;
- Le comité d'appel peut convoquer l'étudiante ou l'étudiant à une audition, s'il le juge approprié ou peut agir sur la base de la documentation soumise;
- Le comité d'appel peut révoquer ou modifier une sanction imposée et doit rendre sa décision dans les meilleurs délais. Si la sanction imposée est retenue, elle devient exécutoire immédiatement;
- L'étudiante ou l'étudiant doit être informé par écrit de la décision finale du Comité d'appel et doit être informé qu'il peut présenter une plainte au Bureau de l'ombudsman selon le règlement # 19.

### ***LE COMITÉ D'APPEL :***

Il est composé de 3 personnes provenant du Secrétariat général, de la Direction des ressources humaines et des communications ainsi que de la Direction des services financiers et des ressources matérielles.

Les principes suivants sous-entendent les actions du Collège (tant pour ce qui est des interventions des personnes-ressources que celles des directions concernées) :

- Le Collège s'engage à ce que l'intervention soit impartiale, respectueuse, équitable et éducative envers les personnes concernées;
- Il agit avec discrétion pour régler l'infraction qui lui est révélée et il exige la confidentialité des personnes qui, à un titre ou à un autre, sont interpellées dans le règlement de la situation;
- Chaque personne a le droit d'être assistée ou conseillée par une personne de son choix;
- Une intervention n'a pas pour effet de priver la personne de quelque recours que ce soit en vertu, d'un règlement, d'une politique ou d'une loi en vigueur;
- Les personnes visées ne sont pas qualifiées jusqu'à preuve du contraire, de responsable ou de victime;
- La demande d'intervention ne doit pas reposer sur de fausses allégations en raison des torts qui pourraient ainsi être causés aux personnes visées;
- Le Collège favorise la recherche de solutions permettant un règlement à l'amiable;
- La Direction du Collège peut soumettre un dossier à la procédure d'enquête, même en l'absence d'une plainte, si elle a des raisons de croire qu'il s'agit d'une situation qui va à l'encontre du présent Code de vie.

### ***CONVOCATION DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT DEVANT LE COMITÉ D'APPEL***

- L'étudiante ou l'étudiant est informé par écrit de la date, l'heure et le lieu de son audition d'appel avec le comité d'appel, et ce, au moins 5 jours ouvrables avant;
- Il est précisé la nature de l'infraction reprochée, de la possibilité de reconnaître sa responsabilité ou de présenter une défense lors d'une possible audition d'appel;
- Lors de son audition d'appel, il a le droit d'être assisté par une personne de son choix ou par une personne provenant de l'AGEM;
- Il est précisé les conséquences de ne pas répondre à la convocation;
- L'étudiante ou l'étudiant peut demander une remise de l'audition en invoquant ses un motif jugé valable;

### ***AUDITION D'APPEL CONCERNANT L'INFRACTION***

- Le comité d'appel doit permettre à l'étudiante ou l'étudiant de présenter une défense pleine et entière. Y compris, être présent à l'audition, indiquer s'il conteste la plainte, signaler tout conflit d'intérêts mettant en cause la personne en autorité, faire entendre des témoins en sa faveur, déposer des documents en appui à sa défense et s'exprimer sur la sanction susceptible d'être imposée;
- Le comité d'appel doit respecter les règles de l'équité procédurale;
- Le comité d'appel peut imposer une sanction à l'étudiante ou l'étudiant qui reconnaît avoir enfreint le Code;
- Le comité d'appel peut convoquer des témoins pour s'instruire avant de rendre sa décision.

### ***POUVOIR ET DÉCISION DU COMITÉ D'APPEL***

- Décider du bien-fondé de la plainte et le cas échéant, de la sanction imposée ou recommandée;
- La décision est rédigée par écrit et fait état des motifs à l'appui de la décision;
- La décision est transmise avec diligence à l'étudiante ou l'étudiant et à toute personne qui doit en être informée, par exemple pour mettre en place les sanctions;
- L'étudiante ou l'étudiant est informé des possibilités de recours de la décision devant le comité d'appel;
- Les dossiers de plainte et de discipline sont confidentiels sauf pour les personnes qui sont concernées par l'application de la sanction et seul le service de l'organisation et du cheminement scolaires (local B-2421) conserve le dossier de discipline au complet. Tout autre personne n'est pas autorisée à conserver les documents relativement à la plainte.

## **37. APPLICATION DU RÈGLEMENT**

La Direction générale est responsable de l'application de la présente Directive.

## **38. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Directive entre en vigueur dès son adoption par le Comité de régie du Collège.