INTITULÉ	**RÈGLEMENT RELATIF AUX GRIEFS DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET AUX SANCTIONS DISCIPLINAIRES**
Organisme d'approbation	Sénat Conseil des gouverneurs
Date d'approbation initiale	Sénat : 19 octobre 2022 Conseil des gouverneurs : 27 octobre 2022
Date de la dernière révision	Sans objet
Date de la prochaine révision	Automne 2027
Cadre responsable	Provost et vice-recteur(-trice) principal(e) aux études

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 Dispositions générales et application
Article 2 Définitions
Article 3 Généralités
Article 4 Pouvoir de délégation
Article 5 Comité et sous-comité des griefs du personnel et des sanctions disciplinaires
Article 6 Grief : motifs et procédure
Article 7 Audience
Article 8 Procédure disciplinaire
Article 9 Grief disciplinaire
Article 10 Arbitrage
Article 11 Date d'entrée en vigueur, dispositions provisoires et révision

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET APPLICATION

Objet

1.1 Le présent règlement encadre la prise en charge des Griefs du personnel enseignant et l'adoption de mesures disciplinaires à l'Université McGill (ci-après appelée « l'Université »).

Portée

1.2 Le présent règlement s'applique aux membres du personnel enseignant régi(e)s par :
a) le *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents*;
b) le *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques*.

1.2.1 Le présent règlement s'applique également aux membres du personnel enseignant à temps plein et avec rang universitaire, nommé(e)s à un poste avec salaire et régi(e)s par le *Règlement relatif à l'emploi de membres contractuels du personnel enseignant*.

ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

Aux fins du présent règlement, les définitions suivantes s'appliquent :

2.1 « **Fonctions universitaires »** s'entend des fonctions suivantes :

a. pour le personnel en voie de permanence ou permanent : fonctions universitaires décrites dans le *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel enseignant candidats à la permanence ou permanents*;
b. pour les bibliothécaires : fonctions universitaires décrites dans le *Règlement relatif à l'emploi des membres du personnel des bibliothèques*;
c. pour le personnel enseignant contractuel avec rang universitaire : fonctions universitaires décrites dans le *Règlement relatif à l'emploi de membres contractuels du personnel enseignant*;

auxquelles s'ajoutent les fonctions décrites dans la lettre de nomination du (de la) Membre du personnel.

2.2 « **Mesure administrative** » s'entend de toute mesure prise pour gérer une fonction ou une unité, ou encore pour assurer la sécurité et l'intégrité de la communauté universitaire ou la réalisation de la mission académique de l'Université, par exemple : affectation d'un(e) mentor(e) à un(e) Membre du personnel, restriction ou autre modification des privilèges de direction d'étudiant(e)s ou de stagiaire(s), obligation de se soumettre régulièrement à une épreuve de dépistage d'une substance psychoactive, ou encore obligation d'actualiser ses compétences ou sa formation sur un sujet donné.

2.3 « **Conseiller(-ère)** » s'entend d'un(e) membre actif(-ive) de la communauté universitaire qui fait partie du personnel enseignant et a accepté de conseiller, sans compensation financière ni autre forme de rétribution, une Partie à une procédure décrite dans le présent règlement. Le (La) Conseiller(-ère) agit conformément au présent règlement et, ce faisant, est réputé(e) s'acquitter de Fonctions universitaires.

2.4 « **Plainte** » s'entend de toute allégation écrite contre l'Université, présentée par un(e) Membre du personnel en vertu de l'article 6, au stade 1 ou 2 de la procédure de Grief.

2.5 « **Jour** » s'entend d'un jour ouvrable, ce qui exclut les fins de semaine, les jours fériés et certaines journées où l'Université est fermée.

2.6 « **Département** » s'entend des départements, des instituts, des écoles et des facultés dépourvues de départements, notamment les bibliothèques de l'Université.

2.7. « **Directeur(-trice) du département** » s'entend des directeurs(-trices) de Départements, d'instituts et d'écoles.

2.8 « **Grief disciplinaire** » s'entend d'un grief déposé par un(e) Membre du personnel par suite de l'imposition d'une Mesure disciplinaire, en vertu de l'article 9 du présent règlement.

2.9 « **Mesure disciplinaire** » s'entend d'une réprimande, d'une Suspension sans solde ou d'un congédiement signifié par écrit.

2.10 « **Grief** » s'entend d'une Plainte soulevée par un(e) Membre du personnel à l'encontre de l'Université, en vertu de l'article 6.

2.11 « **Cause juste** » s'entend :

a. d'une incapacité persistante d'accomplir les Fonctions universitaires dans une mesure raisonnable compte tenu des pratiques en place au sein du Département ou de la Faculté du (de la) Membre du personnel et du stade où il (elle) en est dans sa carrière, ou d'une négligence à cet égard; ou
b. d'une faute assez grave pour justifier la prise de Mesures disciplinaires.

2.12 « **Nouvelle preuve** » s'entend d'une preuve que le (la) Membre du personnel ne pouvait pas connaître et n'aurait pas pu avoir en sa possession, même en ayant fait montre de diligence raisonnable, au moment où le (la) recteur(-trice) a procédé à l'examen décrit au paragraphe 8.14 du présent règlement.

2.13 « **APBM** » s'entend de l'Association des professeur(e)s et bibliothécaires de l'Université McGill.

2.14 « **Partie** » ou « **Parties** » s'entend du (de la) Membre du personnel qui :
- fait l'objet d'une procédure disciplinaire;
- dépose une Plainte;
- dépose un Grief ou un Grief disciplinaire; ou
- participe à un arbitrage.

Aux fins du présent règlement, « Partie » s'entend également de l'Intimé(e).

2.15 « **Intimé(e)** » s'entend d'une personne en position d'autorité à l'Université qui :
a. fait l'objet d'un Grief déposé en vertu de l'article 6; ou
b. a imposé une Mesure disciplinaire faisant l'objet d'un Grief disciplinaire déposé en vertu de l'article 9.

2. 16 « **Membre du personnel** » s'entend d'un(e) membre du corps professoral de l'Université auquel (à laquelle) le présent règlement s'applique en vertu des paragraphes 1.2 et 1.2.1.

2. 17 « **Suspension** » s'entend de l'interruption des services fournis à l'Université et du retrait des privilèges universitaires, notamment le droit d'être présent(e) sur les propriétés de l'Université et de remplir ses Fonctions universitaires. Une Suspension sans solde est une Mesure disciplinaire. Une Suspension avec solde est une Mesure administrative.

ARTICLE 3 – GÉNÉRALITÉS

Avis

3.1 Toute décision ou tout avis communiqué en vertu du présent règlement peut être :
a) envoyé par courriel; ou
b) envoyé par la poste au bureau du (de la) Membre du personnel à l'Université ou à sa résidence connue.

La décision ou l'avis est réputé reçu le lendemain de son envoi dans le cas d'un courriel et cinq (5) Jours après son envoi dans le cas d'une expédition par la poste.

Conseiller(-ère)

3.2 Toute Partie à une procédure déclenchée en vertu du présent règlement a le droit d'être accompagnée et guidée par un(e) Conseiller(-ère). Le (La) Conseiller(-ère) n'est toutefois pas considéré(e) comme une Partie à la procédure.

3.3 Les responsables de l'Université traitent le (la) Conseiller(-ère) avec tout le respect dû à sa fonction. De son côté, le (la) Conseiller(-ère) respecte les dispositions du présent règlement ainsi que les normes d'intégrité et le décorum qui encadrent les pratiques de gouvernance et les procédures de l'Université.

Dépôt des documents

3.4 L'envoi et la réception des documents échangés lors des procédures régies par le présent règlement se font par voie électronique.

Liberté académique

3.5 Le présent règlement ne diminue en rien la portée de l'énoncé de l'Université sur la liberté académique.

Soutien du (de la) secrétaire général(e)

3.6 Le (La) secrétaire général(e) procure le soutien nécessaire à la tenue de toutes les audiences et réunions des comités et sous-comités constitués en vertu du présent règlement.

ARTICLE 4 – POUVOIR DE DÉLÉGATION

4.1 Lorsqu'il est fait mention d'un(e) doyen(ne), du (de la) recteur(-trice) et du (de la) secrétaire général(e) dans le présent règlement, l'énoncé s'applique également, sauf avis contraire, à leurs délégué(e)s.

4.2 Nonobstant le paragraphe 4.1 :

a. Les devoirs qui incombent au (à la) recteur(-trice) en vertu de l'article 8 doivent être délégués par écrit.
b. Le (La) recteur(-trice) ne peut pas déléguer les devoirs et l'autorité que lui confère l'article 8 en matière de congédiement d'un(e) Membre du personnel.

ARTICLE 5 – COMITÉ ET SOUS-COMITÉ DES GRIEFS DU PERSONNEL ET DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Comité des griefs du personnel et des sanctions disciplinaires

5.1 Le Comité des griefs du personnel et des sanctions disciplinaires (le « Comité ») tient des audiences sur les Griefs et les Mesures disciplinaires. Il compte huit (8) membres investi(e)s d'un mandat de trois (3) ans débutant le 1er septembre. Les membres peuvent prolonger leur mandat s'il n'y a personne pour les remplacer.

5.2 Pour siéger au Comité, le (la) Membre du personnel doit faire partie du personnel enseignant permanent à temps plein et être en mesure de mener son mandat à bonne fin.

5.3 Chaque année, avant le 1er mars, le (la) secrétaire général(e) demande au (à la) président(e) de l'APBM et au (à la) recteur(-trice) de lui remettre une liste comportant au moins une fois et demie plus de candidat(e)s potentiel(le)s qu'il y a de sièges vacants au sein du Comité.

5.4 Le (La) président(e) de l'APBM et le (la) recteur(-trice) remettent la liste des candidat(e)s recommandé(e)s au (à la) secrétaire général(e), qui la soumet à son tour au Comité de nomination du Sénat. Ce dernier choisit les candidat(e)s qu'il recommandera au Sénat. Les personnes qui recommandent et nomment les membres du Comité doivent faire un effort raisonnable pour que les genres soient équitablement représentés, et que les membres proviennent de diverses facultés et disciplines. Par ailleurs, le Comité doit compter au moins trois (3) membres parlant couramment le français.

5.5 Le Comité de nomination du Sénat choisit, parmi les nouveaux(-elles) ou ancien(ne)s membres, les président(e) et vice-président(e) du Comité, qui se verront confier un mandat de trois (3) ans.

5.6 La liste des personnes ainsi choisies sera soumise au Sénat et au Conseil des gouverneurs aux fins d'approbation. Si l'une de ces autorités rejette une partie ou la totalité des membres, la procédure décrite dans les paragraphes 5.3 à 5.5 reprend.

5.7 Avant l'audition de leur première cause, les membres du Comité reçoivent une formation.

5.8 Le Comité des griefs du personnel et des sanctions disciplinaires rend compte une fois par année au Sénat et au Conseil des gouverneurs de l'administration de la procédure décrite dans les présentes.

Sous-comité

5.9 Tout Grief ou Grief disciplinaire formulé en vertu du présent règlement fait l'objet d'une audition devant un sous-comité (le « Sous-comité »).

5.10 Le Sous-comité constitué pour l'audition du Grief a compétence pour recommander un redressement conforme aux règlements et aux politiques de l'Université. Toutefois, il n'a pas compétence pour interpréter la loi ni pour recommander un redressement sous la forme de dommages-intérêts.

5.11 Le Sous-comité est entièrement constitué de membres du Comité des griefs et des sanctions disciplinaires, plus précisément :

a. le (la) président(e) ou le (la) vice-président(e);
b. un(e) membre choisi(e) par le (la) recteur(-trice); et
c. un(e) membre choisi(e) par le (la) Membre du personnel ayant déposé le Grief ou le Grief disciplinaire.

5.11.1 Il n'est pas permis aux membres du Comité nommé(e)s respectivement par le (la) recteur(-trice) et le (la) Membre du personnel de connaître l'identité de la personne qui les a choisi(e)s.

5.12 Advenant une vacance dans le Sous-comité, la Partie ayant nommé la personne dont le siège est libéré nomme immédiatement un(e) remplaçant(e). Si le siège vacant est celui du (de la) président(e) ou du (de la) vice-président(e), l'un(e) remplace l'autre; si cette autre personne n'est pas disponible, le (la) président(e) désigne le (la) remplaçant(e) par tirage au sort parmi les autres membres du Comité.

5.13 Si un(e) membre du Sous-comité doit se retirer avant l'audience sur le bien-fondé du Grief, un(e) nouveau(-elle) membre est nommé(e) conformément au processus décrit au paragraphe 5.12. Le dossier du Grief est remis à ce(tte) nouveau(-elle) membre, qui disposera d'une période raisonnable pour en prendre connaissance avant la tenue de l'audience.

5.14 Si un(e) membre du Sous-comité doit se retirer après l'audience sur le bien-fondé du Grief, un(e) nouveau(-elle) membre est nommé(e). Le cas échéant, le (la) président(e) décide, après avoir pris connaissance de l'opinion écrite des Parties sur une éventuelle reprise de l'audience, s'il y a lieu ou non de reprendre du début la procédure d'audition.

5.15 Un(e) membre du Comité des griefs et des sanctions disciplinaires ne peut pas siéger au Sous-comité dans les circonstances suivantes :

a. il (elle) fait partie de la même Faculté que l'une des Parties; ou
b. il (elle) est en conflit d'intérêts au titre du *Règlement sur les conflits d'intérêts* de l'Université.

ARTICLE 6 – GRIEF : MOTIFS ET PROCÉDURE

6.1 Lorsqu'un(e) Membre du personnel estime :

a. que l'Université s'est montrée inéquitable à son endroit dans l'interprétation ou l'application des politiques universitaires ou facultaires régissant sa carrière et ses conditions de travail; ou

b. qu'il (elle) a fait l'objet, par voie d'action ou d'omission, de mesures arbitraires, discriminatoires ou déraisonnables de la part de l'Université;

il (elle) peut déposer une Plainte.

6.1.1 Les Parties peuvent régler le Grief à n'importe quelle étape de la procédure.

6.2 Les éléments ci-après sont spécifiquement exclus de la portée du présent article :

a. les questions liées aux reconductions de mandat et à la permanence;

b. les Mesures disciplinaires, régies par la procédure de Grief décrite à l'article 9;

c. les Mesures administratives imposées en concomitance avec les Mesures disciplinaires, les Mesures administratives étant régies, elles aussi, par la procédure de Grief décrite à l'article 9;

d. les Plaintes portant sur :
- un acte, une politique ou un règlement émanant du Conseil des gouverneurs ou du Sénat;
- un acte ou une décision émanant d'un comité du Conseil des gouverneurs ou du Sénat; ou
- un acte ou une décision émanant d'un comité ou d'une personne mandaté pour l'examen d'un cas en vertu d'une politique ou d'un règlement du Conseil des gouverneurs ou du Sénat;

e. les Plaintes portant sur la composition, les travaux ou les recommandations d'un comité de sélection statutaire constitué en vertu du paragraphe 3.4.3 des *Statuts de l'Université* ou sur une recommandation formulée par le (la) recteur(-trice) au titre de ce paragraphe; ou

f. les décisions prises en vertu du *Règlement relatif à retraite des membres du personnel enseignant*.

Stade 1

6.3 Sous réserve des dispositions des paragraphes 6.3.3 à 6.3.6, toute Plainte formulée en vertu du paragraphe 6.1 doit être déposée par écrit auprès du (de la) Directeur(-trice) du département dans un délai de vingt (20) Jours à compter de la date à laquelle l'acte ou l'omission à l'origine de la Plainte se produit ou est porté à la connaissance du (de la) Membre du personnel. Dans cette communication, le (la) Membre du personnel indique clairement qu'il (elle) dépose la Plainte au titre du présent règlement et demande une rencontre de stade 1. Cette communication peut être rédigée en anglais ou en français.

6.3.1 Le (La) Directeur(-trice) du département rencontre le (la) Membre du personnel dans un délai de dix (10) Jours après réception de la communication décrite dans le paragraphe 6.3. Si l'un(e) ou l'autre désire qu'un(e) Conseiller(-ère) soit présent(e), ils (elles) doivent, avant la rencontre, se transmettre mutuellement le nom de cette personne par l'entremise du (de la) secrétaire général(e). Ils (Elles) s'efforcent de régler la Plainte au cours des dix (10) Jours suivant la rencontre. Si aucune solution n'est trouvée le dixième (10e) Jour, la Plainte est réputée non réglée.

6.3.2 La procédure exposée dans les paragraphes 6.3 et 6.3.1 constitue le stade 1.

6.3.3 Si le (la) Membre du personnel relève d'une faculté dépourvue de Départements, ou si la Plainte formulée en vertu du paragraphe 6.1 vise le (la) Directeur(-trice), la Plainte doit être déposée auprès du (de la) doyen(ne). Le cas échéant, la rencontre de stade 1 a lieu entre le (la) Membre du personnel et le (la) doyen(ne), conformément à la procédure exposée aux paragraphes 6.3 et 6.3.1.

6.3.4 Si la Plainte formulée en vertu du paragraphe 6.1 vise le (la) doyen(ne), elle doit être déposée auprès du provost et vice-recteur(-trice) principal(e) aux études. Le cas échéant, la rencontre de stade 1 a lieu entre le (la) Membre du personnel et le provost, conformément à la procédure exposée aux paragraphes 6.3 et 6.3.1.

6.3.5 Si la Plainte formulée en vertu du paragraphe 6.1 vise le provost, elle doit être déposée auprès du (de la) recteur(-trice). Le cas échéant, la rencontre de stade 1 a lieu entre le (la) Membre du personnel et le (la) recteur(-trice), conformément à la procédure exposée aux paragraphes 6.3 et 6.3.1.

6.3.6 Si la Plainte formulée en vertu du paragraphe 6.1 vise le (la) recteur(-trice), elle doit être déposée auprès du (de la) président(e) du Conseil des gouverneurs. Le cas échéant, la rencontre de stade 1 a lieu entre le (la) Membre du personnel et le (la) président(e) du Conseil des gouverneurs, conformément à la procédure exposée aux paragraphes 6.3 et 6.3.1.

Stade 2

6.4 Si la Plainte ne se règle pas au stade 1, le (la) Membre du personnel peut, au cours des dix (10) Jours suivant la date à laquelle elle a été déclarée non réglée au titre du paragraphe 6.3.1, adresser la Plainte par écrit à son (sa) doyen(ne). Dans cette communication, le (la) Membre du personnel indique clairement qu'il (elle) dépose la Plainte au titre du présent règlement et demande une rencontre de stade 2.

6.4.1 Le (La) doyen(ne) rencontre le (la) Membre du personnel dans un délai de dix (10) Jours après réception de la communication décrite dans le paragraphe 6.4. Si l'un(e) ou l'autre désire qu'un(e) Conseiller(-ère) soit présent(e), ils (elles) doivent, avant la rencontre, se transmettre mutuellement le nom de cette personne. Ils (Elles) s'efforcent de régler la Plainte au cours des dix (10) Jours suivant la rencontre. Si aucune solution n'est trouvée le dixième (10e) Jour, la Plainte est réputée non réglée.

6.4.2 La procédure exposée dans les paragraphes 6.4 et 6.4.1 constitue le stade 2.

6.4.3. Si le (la) Membre du personnel relève d'une faculté dépourvue de Départements, ou si la Plainte formulée en vertu du paragraphe 6.1 vise un(e) doyen(ne), le provost, ou le (la) recteur(-trice), il n'y a pas de rencontre de stade 2. En pareil cas, si la Plainte ne se règle pas après la rencontre de stade 1, le (la) Membre du personnel peut déposer un Grief.

Dépôt d'un Grief

6.5 Si la Plainte ne se règle pas au stade 2 – ou au stade 1 dans l'un des cas suivants : le (la) Membre du personnel relève d'une faculté dépourvue de Départements, ou la Plainte formulée en vertu du paragraphe 6.1 vise un(e) Directeur(-trice), un(e) doyen(ne), le provost, ou le (la) recteur(-trice) – le (la) Membre du personnel peut, au cours des dix (10) Jours suivant la date à laquelle elle a été déclarée non réglée, déposer un Grief auprès du (de la) secrétaire général(e).

6.6 L'objet et le contenu du Grief doivent être les mêmes que ceux de la Plainte formulée aux stades 1 et 2.

6.6.1 Lors du dépôt d'un Grief ou dans la réponse à un Grief, les Parties peuvent soumettre, conformément aux dispositions du paragraphe 7.2.1, des documents qui n'ont pas été présentés aux rencontres des stades 1 et 2, pour autant qu'ils soient liés à l'objet et au contenu du Grief. Ces documents sont transmis aux Parties et au Sous-comité par le (la) secrétaire général(e).

Délais

6.7 Les délais prévus aux paragraphes 6.3.1 et 6.4.1 peuvent être prolongés d'un maximum de quinze (15) Jours sous réserve de l'accord écrit des deux Parties. Le (La) secrétaire général(e) doit être informé(e) de cette prolongation.

6.8 Si la rencontre du stade 1 ou 2 n'a pas eu lieu parce qu'une Partie a refusé d'y participer ou ne s'y est pas présentée bien que la Partie adverse ait déployé les efforts raisonnablement attendus d'elle pour la tenir,

la rencontre sera réputée tenue à la date proposée par le (la) Directeur(-trice) du département ou le (la) doyen(ne), selon le cas.

6.9 Les délais ne courent pas pendant les mois de juillet et d'août, à moins d'une entente contraire entre les Parties.

ARTICLE 7 – AUDIENCE

7.1 L'audience a lieu devant un Sous-comité du Comité constitué conformément à la procédure exposée à l'article 5.

7.2 Le (La) Membre du personnel dépose le Grief auprès du (de la) secrétaire général(e) au moyen du ou des formulaire(s) prévu(s) à cet effet; le dossier doit comprendre les éléments que voici :

- description écrite du Grief faisant état du nom de l'Intimé(e), du motif (l'un des motifs énoncés au paragraphe 6.1), des faits pertinents, des dates et de l'issue des rencontres de stades 1 et 2;
- copie des règlements, des règles ou des politiques auxquels il y aurait eu manquement;
- nom et titre de poste du ou des témoin(s) que le (la) Membre du personnel entend convoquer à une éventuelle audience; et
- description du redressement demandé.

7.2.1 Tous les documents et toutes les preuves écrites étayant le Grief, la Plainte déposée aux stades 1 et 2 ainsi que les réponses présentées aux stades 1 et 2 (s'il y a lieu), doivent être joints au Grief.

7.3 Dès réception du dossier de Grief décrit aux paragraphes 7.2 et 7.2.1, le (la) secrétaire général(e) le fait parvenir à l'Intimé(e).

7.4 Au cours des dix (10) Jours suivant le dépôt d'un Grief en vertu du paragraphe 7.2, un Sous-comité est constitué en application du paragraphe 5.11. Le (La) secrétaire général(e) informe les Parties au Grief de la composition du Sous-comité. Les Parties disposent de cinq (5) Jours après la réception de cette information pour signaler par écrit de possibles conflits d'intérêts au (à la) secrétaire général(e), qui décide de la conduite à tenir pour préserver l'intégrité et l'équité procédurales.

<u>Vérifications préliminaires</u>

7.5 Avant l'audience sur le bien-fondé du Grief, le Sous-comité doit déterminer :

a. si les délais prescrits à l'article 6 ont été respectés;
b. si l'Intimé(e) nommé(e) dans le Grief est la bonne personne;
c. si l'objet du Grief répond aux critères énoncés à l'article 6;
d. si le (la) Membre du personnel a déjà formulé un Grief pour le(s) même(s) motif(s) et si ce Grief a été rejeté en vertu du présent règlement par le Sous-comité alors saisi du litige; et
e. s'il y a d'autres questions préliminaires à prendre en considération.

7.5.1 Pour déterminer, suivant l'alinéa 7.5 (d), si un Sous-comité s'est déjà prononcé sur un Grief formulé par le (la) même Membre du personnel pour le(s) même(s) motif(s), le (la) président(e) du Sous-comité s'adresse au (à la) secrétaire général(e). Il (Elle) transmet l'information reçue au Sous-comité et aux Parties afin qu'ils puissent faire les vérifications préliminaires décrites au paragraphe 7.5.

7.6 Si le Sous-comité constate que :

- suivant l'alinéa 7.5 (a), les délais prescrits à l'article 6 n'ont pas été respectés;
- suivant l'alinéa 7.5 (c), l'objet du Grief ne correspond pas à la définition du Grief au titre du présent règlement; ou
- suivant l'alinéa 7.5 (d), le (la) Membre du personnel a déjà formulé un Grief pour le(s) même(s)

motif(s) et ce Grief a été rejeté en vertu du présent règlement par le Sous-comité alors saisi du litige;

il rejette le Grief sans tenir d'audience sur son bien-fondé.

7.7 L'Intimé(e) dispose d'une période de quinze (15) Jours à compter de la réception du dossier de Grief décrit au paragraphe 7.2 pour faire part au (à la) secrétaire général(e), par écrit, des éléments pertinents pour la réalisation des vérifications préliminaires prescrites au paragraphe 7.5.

7.7.1 Lorsqu'il (elle) a en main le document décrit au paragraphe 7.7, le (la) secrétaire général(e) en remet une copie au (à la) Membre du personnel, qui dispose de cinq (5) Jours pour présenter une réponse au (à la) secrétaire général(e).

7.8 Après réception des documents décrits aux paragraphes 7.2, 7.7 et 7.7.1, le (la) secrétaire général(e) les transmet au Sous-comité.

7.9 Le Sous-comité dispose d'une période de vingt (20) Jours à compter de la date de réception des documents transmis en application du paragraphe 7.8 pour faire les vérifications préliminaires et rendre l'une des décisions suivantes :

a. accepter le Grief tel qu'il est libellé et convoquer une audience sur son bien-fondé, qui se tiendra devant lui. Le Sous-comité signifie son acceptation du Grief et transmet du même coup l'information sur le déroulement de l'audience; il peut indiquer aux Parties les éléments sur lesquels elles devront se concentrer pendant l'audience;
b. demander au (à la) Membre du personnel de clarifier ou de remanier son Grief – par exemple, lui indiquer qu'il (elle) doit nommer un(e) autre Intimé(e) – et convoquer une audience sur le bien-fondé, conformément à l'alinéa 7.9 (a);
c. rejeter le Grief en vertu du paragraphe 7.6 en indiquant pourquoi il n'y aura pas d'audience sur le bien-fondé; ou
d. accepter le Grief partiellement en rejetant certains éléments au titre du paragraphe 7.6, et convoquer une audience sur le bien-fondé des éléments restants, conformément à l'alinéa 7.9 (a).

7.10 À l'étape des vérifications préliminaires effectuées en application du paragraphe 7.9, le Sous-comité ne tient pas d'audience.

7.11 Le (La) secrétaire général(e) communique immédiatement aux Parties la décision rendue par le Sous-comité en vertu du paragraphe 7.9.

7.12 Les vérifications préliminaires sont confidentielles. Les délibérations du Sous-comité ne sont ni sténographiées ni enregistrées.

7.13 Si le Sous-comité convoque une audience sur le bien-fondé du Grief, l'Intimé(e) dispose d'une période de quinze (15) Jours pour présenter sa réponse écrite au (à la) secrétaire général(e). Dans ce document, il (elle) doit indiquer le nom et le titre de poste du (des) témoin(s) qu'il (elle) entend convoquer à l'audience. Dès réception, le (la) secrétaire général(e) transmet ce document au (à la) Membre du personnel et au Sous-comité.

7.14 La décision rendue par le Sous-comité au titre du paragraphe 7.9 est finale et sans appel.

<u>Avis d'audience</u>

7.15 Si le Sous-comité convoque une audience en vertu du paragraphe 7.9, le (la) secrétaire général(e) fixe la date de cette séance en tenant compte des contraintes raisonnablement acceptables des Parties et des membres du Sous-comité. Il (elle) transmet aux Parties et, éventuellement, à leur(s) Conseillers(-ères), un

avis d'audience faisant état de la date, de l'heure et du lieu de la séance, et en fait parvenir une copie aux membres du Sous-comité.

7.16 Dès qu'elle est disponible, toute la documentation dont doit être saisi le Sous-comité est mise à la disposition des Parties et du Sous-comité par le (la) secrétaire général(e).

Témoins

7.17 Sous réserve des paragraphes 7.18 et 7.20, les Parties peuvent convoquer à l'audience des témoins susceptibles d'apporter de l'information ou des faits pertinents pour l'examen du Grief.

7.18 À moins d'une autorisation expresse du (de la) président(e) du Sous-comité, seuls les témoins nommés par le (la) Membre du personnel au titre du paragraphe 7.2 et par l'Intimé(e) au titre du paragraphe 7.13 peuvent comparaître pendant l'audience.

7.19 Il incombe aux Parties de veiller à ce que le jour prévu, leurs témoins se présentent en personne à l'audience afin de témoigner de vive voix.

7.20 Le (La) Conseiller(-ère) d'une Partie ne peut pas être cité(e) comme témoin à l'audience.

Déroulement de l'audience

7.21 L'audience se déroule en personne ou, si le (la) président(e) du Sous-comité le juge opportun et que les Parties ainsi que le (la) secrétaire général(e) sont d'accord, par visioconférence.

7.22 Les trois (3) membres du Sous-comité doivent être présent(e)s pour que l'audience soit tenue.

7.23 Si une Partie omet de se présenter à l'audience sans motif valable aux yeux du (de la) président(e), le Sous-comité peut tenir l'audience en l'absence de cette Partie.

7.24 Le Sous-comité offre à chaque Partie la possibilité de présenter une preuve orale et une plaidoirie. Les Conseillers(-ères) ne peuvent s'exprimer qu'avec l'autorisation du (de la) président(e).

7.25 Les Parties peuvent s'interroger mutuellement et interroger aussi leurs propres témoins et ceux de la Partie adverse. Les Conseillers(-ères) peuvent également poser des questions, sous réserve de l'autorisation du (de la) président(e).

7.26 Les membres du Sous-comité peuvent interroger les Parties et les témoins.

7.27 Dans son examen, le Sous-comité doit s'en tenir au(x) motif(s) invoqué(s) dans le Grief.

7.28 Le Sous-comité peut permettre la divulgation, pendant l'audience, de preuves non communiquées préalablement à la Partie adverse ou au Sous-comité, mais uniquement si ces preuves sont liées au(x) motif(s) du Grief et viennent clarifier des faits qui ne sont pas établis clairement dans les documents présentés par la Partie visée.

7.29 Le Sous-comité ne peut pas chercher à obtenir ni prendre en considération un élément de preuve à l'insu des Parties.

7.30 L'audience et les délibérations sont confidentielles. Les délibérations du Sous-comité ne sont ni sténographiées ni enregistrées.

7.31 L'audience se déroule à huis clos, et la présence d'observateurs n'est pas autorisée. Seules les Parties peuvent assister à l'audience du début à la fin; les témoins ne sont présents que pendant leur comparution.

7.32 Les Parties ne peuvent pas présenter de nouveaux éléments de preuve ou arguments après la conclusion de l'audience.

Fardeau de la preuve et norme de preuve

7.33 Le fardeau de la preuve incombe au (à la) Membre du personnel qui dépose le Grief.

7.34 Le Sous-comité statue sur le bien-fondé du Grief en s'appuyant sur la prépondérance des probabilités.

Décision du Sous-comité

7.35 Le plus tôt possible, moyennant des attentes raisonnables, et au plus tard vingt (20) Jours après l'audience, le Sous-comité produit un rapport écrit faisant état des faits, de sa décision et de ses recommandations.

7.36 Le rapport du Sous-comité s'appuie sur l'ensemble de la preuve pertinente, et sur les arguments écrits et verbaux, présentés par les Parties avant et pendant l'audience.

7.37 La décision du Sous-comité se forme à la majorité simple.

7.38 Le (La) président(e) du Comité présente le rapport au (à la) secrétaire général(e), qui l'achemine au (à la) recteur(-trice), qui, à son tour, statue sur la mise en œuvre des recommandations. Le (La) secrétaire général(e) fait parvenir un exemplaire du rapport à chacune des Parties également.

7.38.1 Le Sous-comité étant un organe consultatif, son rapport n'a pas force exécutoire pour le (la) recteur(-trice). Ainsi, le (la) recteur(-trice) peut refuser de donner suite, en tout ou en partie, à la décision et aux recommandations du Sous-comité s'il (si elle) les juge inapplicables ou contraires aux intérêts de l'Université. Le cas échéant, il (elle) justifie ce refus par écrit aux Parties et au (à la) président(e) du Comité dans un délai de trente (30) Jours suivant la réception du rapport et peut mettre en place toute autre mesure qu'il (elle) juge appropriée.

7.38.2 Si l'Intimé(e) du Grief est le (la) recteur(-trice), les responsabilités incombant au (à la) recteur(-trice) en vertu des paragraphes 7.38 et 7.38.1 sont dévolues au (à la) président(e) du Conseil des gouverneurs.

7.39 Le (La) secrétaire général(e) conserve, pendant au plus cinq (5) ans, un exemplaire du rapport du Sous-comité ainsi que le dossier complet du Grief.

ARTICLE 8 – PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

Cause juste et fardeau de la preuve

8.1 Les Membres du personnel ne se voient pas imposer de Mesure disciplinaire sans Cause juste, laquelle doit être démontrée par l'Université selon le critère de la prépondérance des probabilités.

8.2 Aucune procédure disciplinaire ne peut être entreprise à l'encontre d'un(e) Membre du personnel pour cause de handicap physique ou affectif si la personne en question bénéficie du régime d'invalidité de longue durée en raison de ce handicap.

8.3 L'article 8 ne porte aucunement atteinte au droit résiduel du (de la) recteur(-trice) d'entreprendre une procédure disciplinaire pour une Cause juste à l'encontre d'un(e) Membre du personnel, conformément aux Statuts ou aux règlements de l'Université en vigueur. Le (La) recteur(-trice) doit observer la procédure décrite dans l'article 8 du présent règlement moyennant les adaptations nécessaires.

Suspension administrative

8.4 Nonobstant les dispositions de l'article 8 du présent règlement, si le (la) recteur(-trice) juge que le (la) Membre du personnel menace sérieusement la sécurité de l'Université ou de la communauté universitaire, ou que sa présence pourrait nuire à une enquête en cours, le (la) Membre du personnel est suspendu(e) avec solde jusqu'à la fin de la procédure disciplinaire ou de l'enquête.

Droit à une rencontre disciplinaire

8.5 Si le (la) doyen(ne) estime qu'une Cause juste pourrait légitimer l'imposition d'une Mesure disciplinaire, il (elle) en informe le (la) Membre du personnel par écrit en lui donnant des explications suffisamment détaillées. Il (elle) doit faire parvenir cet avis au (à la) Membre du personnel dans un délai raisonnable et au plus tard vingt (20) Jours après avoir été mis(e) au fait de l'incident le plus récent constituant la Cause juste. Dans cet avis, il doit être signifié au (à la) Membre du personnel qu'avant l'imposition ou la recommandation d'une Mesure disciplinaire, il (elle) a le droit de discuter du dossier avec le (la) doyen(ne) à l'occasion d'une rencontre disciplinaire à laquelle pourront assister des Conseillers(-ères). Les Parties doivent se transmettre mutuellement, avant la rencontre, le nom du (de la) Conseiller(ère) qui sera présent(e).

8.6 La rencontre permet au (à la) Membre du personnel de donner son point de vue sur les faits et les circonstances qui pourraient constituer, aux yeux du (de la) doyen(ne), une Cause juste pour l'imposition d'une Mesure disciplinaire.

Imposition décanale d'une Mesure disciplinaire ou d'une Mesure administrative

8.7 Si le (la) doyen(ne) estime, à la suite d'une rencontre disciplinaire, qu'il y a Cause juste, il (elle) dispose d'un délai de dix (10) Jours après cette rencontre pour imposer ou recommander une Mesure disciplinaire.

8.7.1 Si la rencontre disciplinaire n'a pas eu lieu parce que le (la) Membre du personnel a refusé d'y participer ou ne s'y est pas présenté(e), bien que le (la) doyen(ne) ait déployé les efforts raisonnablement attendus pour la tenir, le (la) doyen(ne) peut imposer une Mesure disciplinaire ou recommander au (à la) recteur(-trice) l'adoption d'une telle mesure.

8.8 Après une rencontre disciplinaire, le (la) doyen(ne) peut prendre une Mesure administrative, qu'il (elle) décide ou non d'imposer ou de recommander une Mesure disciplinaire. La Mesure administrative s'applique pendant au plus un (1) an, mais peut être prolongée ou renouvelée à la suite d'un examen par l'autorité l'ayant imposée. Le (La) Membre du personnel a la possibilité de se faire entendre lors de cet examen.

8.9 Lorsqu'il (elle) impose ou recommande une Mesure disciplinaire, le (la) doyen(ne) doit appliquer les principes de proportionnalité et de gradation des sanctions (la Mesure disciplinaire doit être proportionnée à la faute, compte tenu des circonstances aggravantes et atténuantes).

8.10 Si le (la) doyen(ne) estime qu'il y a lieu de sévir, il (elle) peut imposer les sanctions suivantes :

a. lettre de réprimande; et (ou)
b. Suspension sans solde pendant au plus six (6) mois.

8.11 Si la Mesure disciplinaire prend la forme d'une lettre de réprimande, cette dernière doit être désignée comme telle. Un exemplaire de la lettre est versé au dossier du (de la) Membre du personnel et en sera retiré à une date indiquée dans la lettre et au plus tard cinq (5) ans après la date de cette lettre.

8.11.1 Si la Mesure disciplinaire prend la forme d'une Suspension sans solde, le (la) doyen(ne) en informe par écrit le (la) Membre du personnel. Cet avis fait expressément état de la date du début et de la fin de la Suspension sans solde.

8.12 Le (La) Membre du personnel recevant du (de la) doyen(ne) une lettre de réprimande ou un avis de Suspension sans solde peut, dans les dix (10) Jours suivants, déposer un Grief disciplinaire en vertu de l'article 9.

Recommandation décanale de congédiement

8.13 Si le (la) doyen(ne) estime, à la suite de la rencontre disciplinaire décrite au paragraphe 8.5, que le congédiement est justifié, il (elle) informe le (la) Membre du personnel qu'une recommandation en ce sens sera faite au (à la) recteur(-trice). Il (Elle) formule cette recommandation par écrit en l'appuyant sur des raisons valables, l'envoie au (à la) recteur(-trice) et en donne copie au (à la) Membre du personnel.

8.14 Le (La) recteur(-trice) prend connaissance de la recommandation de congédiement et propose une rencontre au (à la) Membre du personnel. Les Parties doivent se transmettre mutuellement, avant la rencontre, le nom du (de la) Conseiller(ère) qui sera présent(e).

8.14.1 Après avoir pris connaissance de la recommandation conformément au paragraphe 8.14, le (la) recteur(-trice) peut :

a. rejeter la recommandation de congédiement du (de la) doyen(ne) et ne pas imposer de Mesure disciplinaire, en informer le (la) doyen(ne) et le (la) Membre du personnel et supprimer le litige du dossier; ou

b. émettre une lettre de réprimande et (ou) imposer une Suspension sans solde, et en informer le (la) Membre du personnel et le (la) doyen(ne); ou

c. signifier par écrit au (à la) Membre du personnel et au (à la) doyen(ne) qu'il (elle) est favorable au congédiement du (de la) Membre du personnel.

8.14.2 Le (La) recteur(-trice) peut prendre des Mesures administratives dans le cadre du processus décisionnel décrit au paragraphe 8.14.1.

8.14.3 Le (La) Membre du personnel recevant du (de la) recteur(-trice) une lettre de réprimande ou un avis de Suspension sans solde au titre de l'alinéa 8.14.1 (b) peut, dans les dix (10) Jours suivants, déposer un Grief disciplinaire en vertu de l'article 9.

8.14.4 Le (La) Membre du personnel recevant du (de la) recteur(-trice), au titre de l'alinéa 8.14.1 (c), un avis lui signifiant que le (la) recteur(-trice) est favorable au congédiement peut, dans les dix (10) Jours suivant la date de l'avis, demander par l'entremise du (de la) secrétaire général(e) que le dossier soit soumis à un comité consultatif du (de la) recteur(-trice). En pareil cas, la marche à suivre décrite ci-après (à partir du paragraphe 8.14.6) s'applique.

8.14.5 Si le (la) Membre du personnel n'a pas demandé, dans les dix (10) Jours suivant la date de l'avis reçu au titre de l'alinéa 8.14.1 (c), que le dossier soit soumis à un comité consultatif du (de la) recteur(-trice),

le (la) recteur(-trice) statue sur le congédiement et informe le (la) Membre du personnel par écrit de sa décision.

Comité consultatif du (de la) recteur(-trice) (le « Comité consultatif »)

8.14.6 Le Comité consultatif examine les documents que lui soumet le (la) recteur(-trice) en vertu du paragraphe 8.14.15 et lui indique si, à son avis, le congédiement est justifié dans les circonstances.

8.14.7 L'opinion du Comité consultatif n'a pas force exécutoire pour le (la) recteur(-trice).

8.14.8 Le Comité consultatif est composé de trois (3) membres permanents du corps enseignant ayant déjà occupé des postes de gestionnaires dans l'appareil universitaire – vice-recteur(-trice), provost, vice-recteur(-trice) adjoint(e), vice-provost, doyen(ne), directeur(-trice) ou vice-doyen(ne). Ces personnes sont nommées par le Sénat sur la recommandation du Comité de nomination du Sénat.

8.14.9 Chaque année, avant le 1er mars, le (la) secrétaire général(e) demande au (à la) président(e) de l'APBM et au (à la) recteur(-trice) de lui remettre une liste comportant au moins deux fois plus de candidat(e)s potentiel(le)s qu'il y a de sièges vacants au sein du Comité consultatif.

8.14.10 Le (La) président(e) de l'APBM et le (la) recteur(-trice) remettent la liste conjointe des candidat(e)s recommandé(e)s au (à la) secrétaire général(e), qui la soumet à son tour au Comité de nomination du Sénat. Ce dernier choisit les candidat(e)s qu'il recommandera au Sénat.

8.14.11 Les membres du Comité consultatif sont investis d'un mandat de trois (3) ans.

8.14.12 Une fois la composition du Comité consultatif approuvée par le Sénat, le (la) recteur(-trice) choisit un(e) président(e) parmi les membres et fait part de son choix aux autres membres du Comité.

8.14.13 Les membres du Comité consultatif signent un accord de confidentialité par lequel ils (elles) s'engagent à ne pas divulguer l'information obtenue dans l'exercice de leur mandat.

8.14.14 Le Comité consultatif ne tient pas d'audience.

8.14.15 Le Comité consultatif n'entend aucun témoin et n'examine aucune preuve, hormis les documents que lui soumet le (la) recteur(-trice), soit la totalité du dossier sur lequel se sont appuyé(e)s le (la) doyen(ne) et le (la) recteur(-trice) pour, respectivement, recommander un congédiement et se dire favorable à cette mesure, y compris les documents que le (la) Membre du personnel a présentés en cours d'enquête. Ce dossier comprend tous les documents remis au (à la) recteur(-trice) par le (la) doyen(ne) et le (la) Membre du personnel. Au moment où elle est transmise au Comité consultatif, cette documentation est également remise au (à la) Membre du personnel.

8.14.16 Le Comité consultatif ne reçoit ni ne prend en considération aucun autre élément de preuve, à moins qu'il s'agisse d'une Nouvelle preuve.

8.14.17 Le Comité consultatif convie le (la) Membre du personnel à une rencontre en présentiel pour lui poser les questions qui ont surgi à la lecture du dossier. Il (Elle) est libre d'accepter ou non l'invitation. S'il (Si elle) accepte de comparaître devant le Comité consultatif, le (la) Membre du personnel pourra se faire accompagner d'un(e) Conseiller(-ère).

8.14.18 La date de la rencontre avec le Comité consultatif est communiquée au (à la) Membre du personnel au moins cinq (5) Jours à l'avance. L'absence du (de la) Membre du personnel à la rencontre est interprétée comme un refus de l'invitation du Comité consultatif.

8.14.19 L'examen du Comité consultatif repose uniquement sur les documents soumis par le (la) recteur(-trice) et les réponses du (de la) Membre du personnel à ses questions.

8.14.20 Après l'examen des documents et des réponses aux questions posées au (à la) Membre du personnel, le Comité consultatif produit un rapport écrit qu'il remet au (à la) recteur(-trice) par l'entremise du (de la) secrétaire général(e) et dont un exemplaire est remis au (à la) membre du personnel. Ce rapport fait état de l'opinion du Comité consultatif sur le bien-fondé du congédiement, des raisons claires et valables étayant cette opinion et des faits sur lesquels s'appuient ces raisons. À ce rapport sera joint un exemplaire de tout document ou de toute Nouvelle preuve présenté(e) par le (la) Membre du personnel avec l'autorisation du Comité consultatif.

8.14.21 Le Comité consultatif remet son rapport au (à la) recteur(-trice), par l'entremise du (de la) secrétaire général(e), dans un délai de trente (30) Jours suivant la date où le (la) recteur(-trice) l'a invité à se prononcer sur le dossier.

8.14.22 Le (La) secrétaire général(e) conserve en dossier un exemplaire du rapport du Comité consultatif pendant au plus cinq (5) ans.

8.14.23 Le (La) recteur(-trice) rend sa décision dans un délai de quinze (15) Jours suivant la réception du rapport du Comité consultatif. Il (Elle) peut :

a. émettre une lettre de réprimande et (ou) imposer une Suspension sans solde d'au plus six (6) mois, auquel cas il (elle) en informe le (la) Membre du personnel et le (la) doyen(ne); ou

b. signifier par écrit au (à la) Membre du personnel et au (à la) doyen(ne) que le (la) Membre du personnel est congédié(e) en justifiant cette décision par des raisons valables. La lettre fait état de la date d'entrée en vigueur du congédiement, soit dix (10) Jours après la date de la lettre. Le versement du salaire et l'adhésion du (de la) Membre du personnel aux avantages sociaux prennent fin à la date indiquée.

8.14.24 Le (La) recteur(-trice) peut prendre des Mesures administratives dans le cadre du processus décisionnel décrit à l'alinéa 8.14.23 (a) ou (b).

8.14.25 Le (La) Membre du personnel recevant du (de la) recteur(-trice) une lettre de réprimande ou un avis de Suspension sans solde au titre de l'alinéa 8.14.23 (a) peut, dans les dix (10) Jours suivants, déposer un Grief disciplinaire en vertu de l'article 9.

8.14.26 Le (La) Membre du personnel peut, dans les dix (10) Jours suivant la réception de l'avis de congédiement au titre du paragraphe 8.14.5 ou de l'alinéa 8.14.23 (b), porter sa cause en arbitrage en vertu de l'article 10.

8.15 Si le (la) Membre du personnel soumis(e) à la procédure disciplinaire est un(e) doyen(ne), le provost ou le (la) recteur(-trice), les responsabilités et les droits conférés au (à la) doyen(ne) en vertu de l'article 8 sont dévolus respectivement au provost, au (à la) recteur(-trice) ou au (à la) président(e) du Conseil des gouverneurs.

ARTICLE 9 – GRIEF DISCIPLINAIRE

9.1 Les Griefs disciplinaires sont entendus par un Sous-comité du Comité formé suivant les dispositions de l'article 5.

9.2 Le (La) Membre du personnel ayant fait l'objet d'une réprimande ou d'une Suspension sans solde peut,

dans les dix (10) Jours suivant la réception de l'avis disciplinaire, déposer un Grief disciplinaire auprès du (de la) secrétaire général(e) au moyen du (des) formulaire(s) prévu(s) à cet effet. Le Grief disciplinaire doit comporter les éléments suivants :

- rang, Département, Faculté et coordonnées du (de la) Membre du personnel;
- exposé succinct des motifs justifiant la contestation de la Mesure disciplinaire imposée par le (la) doyen(ne) ou le (la) recteur(-trice), faits à l'appui;
- nom et titre de poste du (des) témoin(s) que le (la) Membre du personnel pourrait convoquer à une éventuelle audience; et
- exemplaire des lettres ou des avis reçus du (de la) doyen(ne) ou du (de la) recteur(-trice) concernant les Mesures disciplinaires, et toute pièce justificative que le (la) Membre du personnel entend produire pendant l'audience.

9.3 Dès réception du Grief disciplinaire formulé en vertu du paragraphe 9.2, le (la) secrétaire général(e) le fait parvenir à l'Intimé(e).

9.4 Au cours des dix (10) Jours suivant le dépôt du Grief disciplinaire en vertu du paragraphe 9.2, un Sous-comité est constitué en application du paragraphe 5.11. Le (La) secrétaire général(e) informe les Parties au Grief disciplinaire de la composition du Sous-comité. Les Parties disposent de cinq (5) Jours après la réception de cette information pour signaler de possibles conflits d'intérêts au (à la) secrétaire général(e), qui décide de la conduite à tenir pour préserver l'intégrité et l'équité procédurales.

<u>Vérifications préliminaires</u>

9.5 Avant l'audience sur le bien-fondé du Grief disciplinaire, le Sous-comité détermine si le Grief disciplinaire est conforme aux dispositions du paragraphe 9.2.

9.5.1 Si le Sous-comité constate, au cours des vérifications effectuées en application du paragraphe 9.5, que le (la) Membre du personnel n'a pas respecté le délai prescrit au paragraphe 9.2, il rejette le Grief disciplinaire sans tenir d'audience sur son bien-fondé.

9.6 L'Intimé(e) dispose d'une période de quinze (15) Jours à compter de la réception du Grief disciplinaire décrit au paragraphe 9.3 pour faire part au (à la) secrétaire général(e), par écrit, des éléments pertinents pour la réalisation des vérifications préliminaires.

9.7 Lorsqu'il (elle) a en main le document décrit au paragraphe 9.6, le (la) secrétaire général(e) en remet une copie au (à la) Membre du personnel, qui dispose de cinq (5) Jours pour présenter une réponse au (à la) secrétaire général(e).

9.7.1 Après réception des documents décrits aux paragraphes 9.2, 9.6 et 9.7, le (la) secrétaire général(e) les transmet au Sous-comité.

9.8 Le Sous-comité dispose d'une période de vingt (20) Jours à compter de la date de réception des documents transmis par le (la) secrétaire général(e) en vertu du paragraphe 9.7 pour faire les vérifications préliminaires et rendre l'une des décisions suivantes :

a. accepter le Grief disciplinaire tel qu'il est libellé et convoquer une audience sur son bien-fondé, qui se tiendra devant lui. Le Sous-comité signifie son acceptation du Grief et transmet du même coup l'information sur le déroulement de l'audience; il peut indiquer aux Parties les éléments sur lesquels elles devront se concentrer pendant l'audience; ou
b. rejeter le Grief disciplinaire en justifiant sa décision, conformément au paragraphe 9.5.1, auquel cas il n'y a pas d'audience sur le bien-fondé.

9.9 À l'étape des vérifications préliminaires effectuées en application du paragraphe 9.8, le Sous-comité ne

tient pas d'audience.

9.10 Le (La) secrétaire général(e) communique immédiatement aux Parties la décision rendue par le Sous-comité en vertu du paragraphe 9.8.

9.11 Si le Sous-comité convoque une audience sur le bien-fondé du Grief disciplinaire, l'Intimé(e) dispose d'une période de quinze (15) Jours pour présenter sa réponse écrite au (à la) secrétaire général(e). Dans ce document, il (elle) doit indiquer le nom et le titre de poste du (des) témoin(s) qu'il (elle) entend convoquer à l'audience. Dès réception, le (la) secrétaire général(e) transmet ce document au (à la) Membre du personnel et au Sous-comité.

9.12 La décision rendue par le Sous-comité au titre du paragraphe 9.8 est finale et sans appel.

Avis d'audience

9.13 Si le Sous-comité convoque une audience en vertu du paragraphe 9.8, le (la) secrétaire général(e) fixe la date de cette séance en tenant compte des contraintes raisonnablement acceptables des Parties et des membres du Sous-comité. Il (Elle) transmet aux Parties et, éventuellement, à leur(s) Conseillers(-ères), un avis d'audience faisant état de la date, de l'heure et du lieu de la séance, et en fait parvenir un exemplaire aux membres du Sous-comité.

9.14 Dès qu'elle est disponible, toute la documentation dont doit être saisi le Sous-comité est mise à la disposition des Parties et du Sous-comité par le (la) secrétaire général(e).

Témoins

9.15 Sous réserve des paragraphes 9.16 et 9.18, les Parties peuvent convoquer à l'audience des témoins susceptibles d'apporter de l'information ou des faits pertinents pour l'examen du Grief disciplinaire.

9.16 À moins d'une autorisation expresse du (de la) président(e) du Sous-comité, seuls les témoins nommés par le (la) Membre du personnel au titre du paragraphe 9.2 et par l'Intimé(e) au titre du paragraphe 9.11 peuvent comparaître pendant l'audience.

9.17 Il incombe aux Parties de veiller à ce que le jour prévu, leurs témoins se présentent en personne à l'audience afin de témoigner de vive voix.

9.18 Le (La) Conseiller(-ère) d'une Partie ne peut pas être cité(e) comme témoin à l'audience.

Déroulement de l'audience

9.19 L'audience se déroule en personne ou, si le (la) président(e) du Sous-comité le juge opportun et que les Parties ainsi que le (la) secrétaire général(e) sont d'accord, par visioconférence.

9.20 Les trois (3) membres du Sous-comité doivent être présent(e)s pour que l'audience soit tenue.

9.21 Si l'une des Parties omet de se présenter à l'audience sans motif valable aux yeux du (de la) président(e), le Sous-comité peut tenir l'audience en l'absence de cette Partie.

9.22 Le Sous-comité offre à chaque Partie la possibilité de présenter une preuve orale et une plaidoirie. Les Conseillers(-ères) ne peuvent s'exprimer qu'avec l'autorisation du (de la) président(e).

9.23 Les Parties peuvent s'interroger mutuellement et interroger aussi leurs propres témoins et ceux de la Partie adverse. Les Conseillers(-ères) peuvent également poser des questions, sous réserve de l'autorisation du (de la) président(e).

9.24 Les membres du Sous-comité peuvent interroger les Parties et les témoins.

9.25 Dans son examen, le Sous-comité doit s'en tenir au(x) motif(s) invoqué(s) dans le Grief disciplinaire.

9.26 Le Sous-comité peut permettre la divulgation, pendant l'audience, de preuves non communiquées préalablement à la Partie adverse ou au Sous-comité, mais uniquement si ces preuves sont liées au(x) motif(s) du Grief et viennent clarifier des faits qui ne sont pas établis clairement dans les documents présentés par la Partie visée.

9.27 Le Sous-comité ne peut pas chercher à obtenir ni prendre en considération un élément de preuve à l'insu des Parties.

9.28 L'audience et les délibérations sont confidentielles. Les délibérations du Sous-comité ne sont ni sténographiées ni enregistrées.

9.29 L'audience se déroule à huis clos, et la présence d'observateurs n'est pas autorisée. Seules les Parties peuvent assister à l'audience du début à la fin; les témoins ne sont présents que pendant leur comparution.

9.30 Les Parties ne peuvent pas présenter de nouveaux éléments de preuve ou arguments après la conclusion de l'audience.

Fardeau de la preuve et norme de preuve

9.31 Le fardeau de la preuve incombe à l'Université.

9.32 Le Sous-comité statue sur le bien-fondé du Grief disciplinaire en s'appuyant sur la prépondérance des probabilités.

Décision du Sous-comité

9.33 Le Sous-comité produit un rapport écrit faisant état de ses constats, de sa décision quant à la démonstration, par l'Université, d'une Cause juste légitimant la Mesure disciplinaire prise à l'encontre du (de la) Membre du personnel et de sa recommandation en vertu du paragraphe 9.37.

9.34 Le rapport du Sous-comité s'appuie sur l'ensemble de la preuve pertinente, et sur les arguments écrits et verbaux, présentés aux Parties avant et pendant l'audience.

9.35 La décision du Sous-comité se forme à la majorité simple.

9.36 Le Sous-comité produit son rapport le plus rapidement possible, sous réserve d'un délai raisonnable et au plus tard quinze (15) Jours après l'audition du Grief disciplinaire, puis le fait parvenir au (à la) Membre du personnel, à son (sa) doyen(ne) et au (à la) recteur(-trice).

9.37 Dans son rapport, le Sous-comité formule l'une des recommandations suivantes :

a. imposition d'aucune Mesure disciplinaire;
b. imposition d'une ou de Mesure(s) disciplinaire(s) différente(s) de la ou des mesure(s) contestée(s); ou
c. maintien de la ou des Mesure(s) disciplinaire(s) contestée(s).

9.37.1 Le Sous-comité doit formuler sa recommandation en application du paragraphe 9.37 en tenant compte de l'éventuel dossier disciplinaire du (de la) Membre du personnel et en appliquant les principes de gradation des sanctions et de proportionnalité (la Mesure disciplinaire doit être proportionnée à la faute, compte tenu des circonstances aggravantes et atténuantes). Si le (la) Membre du personnel a un dossier disciplinaire, ce dernier peut être déposé en preuve par l'une des Parties, ou à la demande du Sous-comité, à titre d'élément de réponse de l'Intimé(e) au Grief disciplinaire.

9.38 Le Sous-comité ne peut pas recommander le congédiement à titre de Mesure disciplinaire.

9.39 Le Sous-comité étant un organe consultatif, son rapport n'a pas force exécutoire pour le (la) recteur(-trice).

9.40 Le (La) secrétaire général(e) conserve, pendant au plus cinq (5) ans, un exemplaire du rapport du Sous-comité ainsi que le dossier complet du Grief disciplinaire.

9.41 Après avoir pris connaissance du rapport du Sous-comité, le (la) recteur(-trice) peut :

a) ne pas imposer de Mesure disciplinaire, le signifier par écrit au (à la) Membre du personnel et au (à la) doyen(ne) et retirer du dossier tous les documents écrits liés au litige; ou

b) maintenir la ou les Mesure(s) disciplinaire(s) imposée(s) par le (la) doyen(ne) ou le (la) recteur(-trice) et (ou) toute autre Mesure disciplinaire recommandée par le Sous-comité.

9.41.1 Le (La) recteur(-trice) peut prendre des Mesures administratives dans le cadre du processus décisionnel décrit dans le présent article.

9.42 Le (La) recteur(-trice) communique sa décision, et les raisons valables l'étayant, par écrit au (à la) Membre du personnel, au (à la) doyen(ne) et au (à la) président(e) du Comité dans les dix (10) Jours suivant la réception du rapport du Sous-comité.

ARTICLE 10 – ARBITRAGE

10.1 Si la décision finale du (de la) recteur(-trice) dans un litige disciplinaire est le congédiement, le (la) Membre du personnel dispose d'un délai de dix (10) Jours à compter de la communication de cette décision pour informer le (la) recteur(-trice) qu'il (elle) souhaite déférer la cause à un arbitre. Il (Elle) donne copie de cet avis au (à la) président(e) de l'APBM.

<u>Nomination de l'arbitre</u>

10.2 Dans un délai de dix (10) Jours suivant la réception de l'avis envoyé au titre du paragraphe 10.1, le (la) recteur(-trice) et le (la) président(e) de l'APBM nomment conjointement un(e) arbitre qualifié(e), dont l'intégrité et l'indépendance ne font aucun doute, qui s'acquittera des fonctions décrites dans le présent article.

10.3 L'arbitre doit figurer dans la version la plus récente de la liste des arbitres du ministère du Travail.

10.4 L'arbitre ne doit pas être à l'emploi de l'Université.

<u>Compétence de l'arbitre</u>

10.5 L'arbitre a compétence pour :

a. interpréter et appliquer toute loi, tout règlement ainsi que toute politique ou tout règlement de l'Université, dans la mesure nécessaire pour régler le différend soumis à l'arbitrage, sans toutefois

modifier le contenu ni l'esprit des politiques et des règlements visés de l'Université;

b. confirmer, modifier ou casser la décision du (de la) recteur(-trice) et, en cas de cassation, rendre une décision qui semble équitable et raisonnable dans les circonstances;
c. si le congédiement se révèle non fondé sur une Cause juste, prononcer une ordonnance de réintégration du (de la) Membre du personnel, pour autant que cette réintégration soit indiquée dans les circonstances;
d. si le congédiement se révèle non fondé sur une Cause juste, déterminer les conditions de paiement de l'arriéré de salaire, intérêt compris, s'il y a lieu; et
e. rendre toute autre décision, y compris une ordonnance provisoire, s'imposant pour la protection des droits des Parties.

10.6 L'arbitre n'a pas compétence pour statuer sur un litige si le (la) Membre du personnel a porté plainte ou exercé un recours juridique quelconque à l'encontre de l'Université devant une cour, une entité administrative ou un tribunal. En pareil cas, si l'audience arbitrale a débuté, l'arbitre ferme immédiatement le dossier.

Demande d'arbitrage

10.7 Si le (la) Membre du personnel décide de porter la cause en arbitrage en vertu du présent règlement, le (la) recteur(-trice) et le (la) Membre du personnel signent, dans un délai de quinze (15) Jours suivant l'avis à cet effet, une demande officielle d'arbitrage résumant l'objet du litige.

Honoraires et frais d'arbitrage

10.8 Si le (la) Membre du personnel fait partie de l'APBM, les honoraires et frais d'arbitrage sont partagés à parts égales entre l'APBM et l'Université. Par contre, si le (la) Membre du personnel ne fait pas partie de l'APBM, les honoraires et frais d'arbitrage sont partagés à parts égales entre l'Université et le (la) Membre du personnel.

10.9 Si le (la) Membre du personnel fait partie de l'APBM, les frais juridiques découlant de sa représentation en arbitrage sont à la charge de l'APBM. Par contre, si le (la) Membre du personnel ne fait pas partie de l'APBM, ces frais sont à la charge du (de la) Membre du personnel.

Procédure d'arbitrage

10.10 Tout au long de l'arbitrage, les Parties peuvent se faire représenter par un(e) conseiller(-ère) juridique et accompagner par un(e) Conseiller(-ère).

10.11 L'arbitre procède le plus rapidement possible à l'audition de la cause.

10.12 L'audience se déroule en français ou en anglais, selon la préférence du (de la) Membre du personnel.

10.13 L'arbitre doit respecter les règles de l'équité procédurale. Ainsi, l'arbitre :

a. informe les Parties par écrit du moment et du lieu où il (elle) les entendra en arbitrage;
b. donne aux Parties le droit de se présenter à l'audience en personne en compagnie de leur(s) représentant(s), d'exposer leur cause, de présenter des preuves avec diligence ainsi que d'interroger et de contre-interroger des témoins;
c. tient l'audience à huis clos – à moins que les deux Parties acceptent par écrit qu'elle soit ouverte – et demande à toutes les personnes présentes de considérer les preuves présentées et la procédure comme confidentielles;
d. requiert que chaque Partie dépose l'ensemble de la preuve sur laquelle elle compte s'appuyer afin que la Partie adverse puisse y répondre de façon complète et équitable;
e. requiert que les Parties se transmettent mutuellement, dans les délais prescrits et avec diligence, les

documents pertinents et l'identité de tous les témoins;

f. a autorité pour procéder à l'audition de la cause en l'absence d'une Partie qui, sans raison valable, omet de se présenter à l'audience;
g. a autorité pour décerner des citations à comparaître; et
h. invite les Parties à envisager de faire des aveux de faits conjoints afin d'abréger l'audience.

10.14 À l'ouverture de l'audience, les Parties admettent tous les faits pertinents et s'efforcent de limiter le nombre de faits contestés.

10.15 Un compte rendu sténographique officiel des délibérations peut être établi aux frais de l'Université et mis à la disposition des deux Parties ainsi que de l'arbitre.

10.16 L'audience arbitrale dure au plus dix (10) Jours. Si une Partie le désire, l'arbitre peut, avec le consentement de la Partie adverse, prolonger l'audience d'au plus dix (10) Jours. La Partie qui demande la prolongation prend à sa charge les honoraires et frais d'arbitrage additionnels. Si les deux Parties demandent une prolongation, elles se partagent ces coûts supplémentaires à parts égales.

10.17 L'arbitre examine le litige en faisant preuve de diligence raisonnable, met fin aux délibérations et rend une décision aussi rapidement que possible.

10.18 L'arbitre rend sa sentence par écrit en précisant les faits constatés, les motifs et les conclusions. Il (Elle) la transmet par écrit au (à la) recteur(-trice) et au (à la) Membre du personnel.

10.19 La sentence arbitrale est finale et sans appel.

10.20 La sentence arbitrale ne fait pas l'objet d'une révision judiciaire et n'est pas portée en appel.

ARTICLE 11 – DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR, DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET RÉVISION

11.1 Le présent règlement entre en vigueur le lendemain de son adoption par le Conseil des gouverneurs.

11.2 Le présent règlement ne s'applique pas aux procédures entamées avant son entrée en vigueur. Ainsi, toute Plainte, tout Grief ayant fait l'objet d'une rencontre de stade 1 et toute sanction disciplinaire formulée à la suite d'une rencontre disciplinaire antérieurs à l'adoption du présent règlement par le Conseil des gouverneurs est régi par les règlements relatifs à l'emploi du personnel enseignant et du personnel des bibliothèques.

11.3 Le présent règlement est révisé au moins tous les cinq (5) ans par un groupe de travail constitué des personnes suivantes : Le provost ou son (sa) délégué(e), secrétaire général(e) et deux représentant(e)s de l'APBM.

Histoire législative:

Approuvée:

Sénat	19 octobre 2022	Résolution IIB2
Comité exécutif	27 octobre 2022	Résolution 6.1