



## Procédure en cas de litige dans le cadre de la relation pédagogique entre étudiants et enseignants

Adoptée par la  
Commission des études (Rés. No 14-132)  
le 15 mai 2014

## 1 PRÉAMBULE

Le Cégep Gérald-Godin reconnaît aux étudiants le droit de bénéficier d'un enseignement de qualité. En contrepartie, les enseignants sont en droit d'attendre de la part de leurs étudiants un engagement actif dans leurs études et le respect de leurs exigences. Dans cette optique, le Cégep entend exercer sa responsabilité en créant un milieu favorable à une vie académique stimulante et sereine.

La présente procédure est élaborée de façon à favoriser des conditions d'écoute et de respect mutuel entre enseignants<sup>1</sup> et étudiants.

## 2 PRINCIPES ET OBJECTIFS

La *Procédure dans le cas de litige dans le cadre de la relation pédagogique entre étudiants et enseignants* s'appuie sur les principes suivants :

- Elle s'applique uniquement au traitement des litiges de nature pédagogique et non pas à la modification d'une note;
- Son application doit se faire dans un esprit de conciliation et de coopération;
- Elle assure à toutes les parties le plus strict respect de la confidentialité;
- Elle offre une progression dans l'importance des interventions;
- Elle se veut simple, rapide et efficace.

La procédure vise ainsi un double objectif, soit (1) d'apporter des solutions à des différends qui se posent dans le cadre de la relation pédagogique entre les étudiants et les enseignants et (2) d'assurer le traitement équitable et impartial des plaintes dans le plein respect des droits de toutes les personnes concernées.

## 3 CHAMPS D'APPLICATION

La présente *Procédure* s'applique uniquement aux litiges de nature pédagogique dans le cadre de la formation créditée de l'enseignement régulier et du Service de la formation continue.

Pour les autres types de demandes, le Cégep dispose déjà de mécanismes pour :

- baliser les requêtes de révision de note (*Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*);
- assurer un environnement exempt de discrimination ou de harcèlement (*Politique visant à contrer le harcèlement sexuel, sexiste, raciste, psychologique ainsi que la violence*);
- « traiter les problèmes d'attitude et de comportement de l'ensemble des personnes rattachées au Collège » (Règlement 11 sur les conditions de vie au Collège)<sup>2</sup>.

Les plaintes sont traitées en conformité avec la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA), de la *Convention collective du personnel enseignant*, des ententes des départements programmes ou des regroupements<sup>3</sup> ainsi qu'avec les autres règlements et politiques du Cégep.

Il est à noter que les étudiants qui recourent à la présente procédure à la suite d'une demande de révision de note en cours de session (PIEA, article 4.10.1) le font en s'appuyant sur le processus suivi

---

<sup>1</sup> Le genre masculin est utilisé à titre épique.

<sup>2</sup> Les documents officiels du cégep sont accessibles depuis son portail Internet ([www.cgodin.qc.ca](http://www.cgodin.qc.ca)).

<sup>3</sup> Les ententes départementales doivent être connues et entérinées par la Direction des études.

et non pas sur la note qui est contestée. Seuls les enseignants, et le comité de révision de note lors de révisions en fin de session, peuvent modifier une note.

Exemples de plaintes de nature pédagogique (à titre indicatif et non exhaustif) :

- Non-respect du plan de cours;
- Annulation de cours sans avis conforme à la *Procédure*;
- Non-respect des modalités prévues à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*;
- Défaut d'afficher ou de respecter les périodes de disponibilité;
- Non-respect de la pondération du cours.

#### 4 ÉTAPES DU TRAITEMENT D'UN LITIGE

Les principes sur lesquels s'appuie la présente procédure doivent guider chacune des étapes du traitement d'un litige. À chacune d'entre elles, l'étudiant peut se faire accompagner et être soutenu par un représentant de l'Association générale des étudiants et des étudiantes du Cégep Gérald-Godin (AGE) ou par un autre étudiant du Collège. L'enseignant concerné peut également se faire accompagner par un représentant du Syndicat des enseignants ou par un autre enseignant de son choix.

##### 4.1 Rencontre entre l'étudiant et l'enseignant

Dans un premier temps, l'étudiant rencontre l'enseignant concerné afin de lui expliquer son point de vue, de discuter de la situation et de tenter de trouver une solution qui soit convenable pour toutes les parties concernées.

##### 4.2 Intervention du coordonnateur

Si la rencontre s'avère impossible ou ne donne pas lieu à un règlement, l'étudiant rencontre le coordonnateur de département programme ou de regroupement pour lui exposer la situation<sup>4</sup>. Au Service de la formation continue, l'étudiant entre en contact avec le conseiller pédagogique.

Le coordonnateur rencontre l'enseignant concerné, discute avec lui de la nature du litige et organise toute démarche qu'il jugera utile afin de trouver une solution commune au litige. Celle-ci peut, par exemple, prendre la forme d'une conciliation entre les parties, ou encore d'une rencontre individuelle avec les personnes concernées.

Le coordonnateur ou le conseiller pédagogique dispose de dix jours ouvrables pour assurer le suivi. Si le problème est résolu, aucun document n'est conservé sur le sujet. Au terme du délai, si aucune solution qui convienne à toutes les parties concernées n'est trouvée, l'étudiant peut déposer une plainte formelle à la Direction des études.

##### 4.3 Dépôt d'une plainte formelle

L'étudiant complète le formulaire de plainte<sup>5</sup> et prend rendez-vous avec le directeur adjoint des études responsable du Service des activités d'enseignement. Au Service de la formation continue, l'étudiant contacte le coordonnateur de la Formation continue de la FC. Une rencontre est organisée avec l'étudiant<sup>6</sup> afin de déterminer si la nature de la plainte est recevable et pour expliquer les différentes étapes qui seront suivies pour répondre à la plainte. Une plainte peut

<sup>4</sup> Si le coordonnateur est également l'enseignant concerné, l'étudiant s'adresse alors au substitut du coordonnateur.

<sup>5</sup> La plainte écrite doit être transmise en utilisant le formulaire en annexe.

<sup>6</sup> Si la plainte est formulée par un groupe d'étudiants, celui-ci désigne un maximum de deux représentants qui rencontreront le directeur adjoint des études.

être rejetée si celle-ci ne correspond pas à l'esprit et aux objectifs de la présente procédure ou encore si elle est déposée après la fin de la période de disponibilité du personnel enseignant. Le cas échéant, il en informe l'étudiant ou le groupe d'étudiants en explicitant les motifs de sa décision. Si un étudiant recourt à la procédure de façon abusive et causant préjudice, une note sera conservée à son dossier.

Après la rencontre, si la plainte est maintenue, le directeur adjoint – ou le coordonnateur de la formation continue – en transmet une copie à l'enseignant concerné ainsi qu'au Syndicat des enseignants. Lorsque la plainte concerne l'enseignement régulier, une copie est également acheminée à l'AGE. Il convoque par la suite un comité de médiation chargé d'étudier la plainte.

#### **4.4 Comité de médiation**

Lors du dépôt d'une plainte formelle, le directeur adjoint des études responsable du Service des activités d'enseignement ou le coordonnateur du Service de la formation continue convoque un comité de médiation. Celui-ci aura le mandat de :

- rencontrer simultanément l'étudiant qui a déposé la plainte et l'enseignant concerné afin de favoriser l'esprit de conciliation et de coopération de la présente procédure;
- formuler des recommandations à la Direction des études ou, le cas échéant, au Service de la formation continue. Celles-ci se doivent d'être exclusivement de nature pédagogique et non pas disciplinaire.

Le comité de médiation est formé des personnes suivantes :

- Le directeur adjoint des études responsable du Service des activités d'enseignement ou le coordonnateur du Service de la formation continue;
- Le coordonnateur du département programme ou regroupement concerné par la plainte<sup>7</sup> ou le conseiller pédagogique du Service de la formation continue;
- Un enseignant de la même discipline, département programme ou regroupement (lorsque possible). Celui-ci est désigné par le département programme ou le regroupement concerné;
- Deux représentants de l'AGE. Dans le cadre de la formation continue, deux étudiants seront invités à siéger au comité.

Le comité doit se rencontrer dans les dix jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte. Le directeur adjoint des études ou le coordonnateur de la formation continue aura la responsabilité de rédiger les recommandations de nature pédagogique du comité et d'en informer par écrit les personnes concernées, incluant le Syndicat des enseignants et l'AGE.

Pour être recevable, une plainte doit être déposée avant la date de la fin de la disponibilité du personnel enseignant. Si une plainte est déposée à la fin d'une session, celle-ci sera traitée par le comité de médiation au plus tard au début de la session suivante.

Dans le cas où la médiation n'a pas été concluante ou que les recommandations du comité de médiation ne sont pas appliquées, le directeur adjoint des études fait rapport au directeur des études.

#### **4.5 Intervention du directeur des études**

Si les recommandations identifiées n'ont pas été appliquées ou que les parties les jugent insatisfaisantes, ces dernières peuvent solliciter l'intervention du directeur des études ou du directeur du Service de la formation continue. Celui-ci décide alors de la solution à appliquer

---

<sup>7</sup> Si le coordonnateur est l'objet de la plainte, son substitut sera appelé à prendre part au comité.

après avoir rencontré l'étudiant, l'enseignant concerné, le coordonnateur et le directeur adjoint des études. Cette décision est finale et exécutoire et est transmise par écrit à l'étudiant et à l'enseignant. Une copie sera également remise à l'AGE (dans le cas de l'enseignement régulier) ainsi qu'au Syndicat des enseignants du Cégep.

**5 RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Le directeur des études est responsable de l'application de la *Procédure*.

**6 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La *Procédure* entre en application dès son adoption par la Commission des études.

**7 RÉVISION DE LA *PROCÉDURE***

La présente procédure fait l'objet d'une évaluation ponctuelle, au besoin, à l'initiative de la Commission des études.

