

RÈGLEMENT

L'ordre et le bon fonctionnement du Cégep



Direction générale

Table des matières

| | |
|---|----------|
| Références..... | 3 |
| Préambule..... | 3 |
| Article 1 – Accident..... | 3 |
| Article 2 – Carte d'identité | 3 |
| Article 3 – Changement d'adresse..... | 3 |
| Article 4 – Règles de fonctionnement | 3 |
| 4.1. Affichage | 3 |
| 4.2. Aliments et breuvages..... | 4 |
| 4.3. Drogues, boissons alcooliques, armes, jeux à l'argent, tabac et produits apparentés..... | 4 |
| 4.4. Heures d'ouverture du Cégep..... | 4 |
| 4.5. Nom et logo du Cégep | 4 |
| 4.6. Prêt ou location de biens du Cégep..... | 5 |
| 4.7. Propreté des lieux..... | 5 |
| 4.8. Réservation ou location de locaux | 5 |
| 4.9. Responsabilité..... | 5 |
| 4.10. Stationnement..... | 6 |
| 4.11. Sollicitation et vente | 6 |
| 4.11.1. Sollicitation à l'interne | 6 |
| 4.11.2. Sollicitation à l'externe | 6 |
| 4.12. Utilisation du matériel informatique..... | 7 |
| 4.13. Animaux..... | 7 |
| Article 5 – Mesures administratives et sanctions | 7 |
| 5.1. Charte des droits et responsabilités des étudiants..... | 7 |
| 5.2. Mesures administratives et sanctions..... | 7 |
| 5.2.1. Pour une étudiante ou un étudiant | 7 |
| 5.2.2. Pour un membre du personnel..... | 8 |
| 5.2.3. Pour toute autre personne | 8 |
| Article 7 – Responsabilité..... | 8 |
| Adoption et entrée en vigueur | 9 |

RÉFÉRENCES

- *La Charte des droits et responsabilités des étudiants*
- *Les conditions de travail du personnel non syndiqué et non syndicable (directive)*
- *Le stationnement (règlement 21)*
- *Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*
- *Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*
- *La gestion du personnel cadre (politique 8)*
- *La convention collective du personnel de soutien : FEES - CSN/cégep*
- *La convention collective du personnel professionnel : FPPC – CSQ/cégep*
- *La convention collective du personnel enseignant : FNEEQ – CSN/cégep*
- *La qualité de la langue française et son emploi (politique 16)*
- *La lutte contre le tabagisme (politique 4)*

PRÉAMBULE

Le Règlement 4 regroupe les diverses dispositions visant à assurer l'ordre et le bon fonctionnement du Cégep.

ARTICLE 1 – ACCIDENT

- 1.1.** Tout accident survenant sur les terrains, dans la bâtisse du Cégep ou au cours d'une activité sous la responsabilité du Cégep, doit être rapporté sans délai soit à la Direction des ressources humaines, pour tout membre du personnel du Cégep, soit à la Direction des services administratifs pour toute autre personne.
- 1.2.** La ou le responsable de l'activité pendant laquelle est survenu l'accident, la ou le supérieur immédiat de la personne accidentée ou la personne administratifs doit remplir le formulaire approprié et l'acheminer sans délai à la Direction des services administratifs afin qu'un avis puisse être donné, s'il y a lieu, aux assureurs ou à la Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec.

ARTICLE 2 – CARTE D'IDENTITÉ

- 2.1.** La carte d'identité numérique émise par le Cégep est obligatoire pour toutes les étudiantes et tous les étudiants et peut être exigée en tout temps. Une carte étudiante imprimée peut être produite sur demande au secrétariat de la Direction des affaires étudiantes, des communications et du développement international. Des frais peuvent s'appliquer.

ARTICLE 3 – CHANGEMENT D'ADRESSE

- 3.1.** L'étudiante ou l'étudiant doit communiquer au Cégep tout changement d'adresse permanente ou temporaire.
- 3.2.** Tout changement d'adresse d'un membre du personnel doit être communiqué à la Direction des ressources humaines.

ARTICLE 4 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

4.1. Affichage

Il est interdit, au Cégep, d'afficher ailleurs que sur les babillards réservés à cette fin.

L'affichage comportant des messages diffamatoires, sexistes, racistes, haineux ou répréhensibles est refusé en toute circonstance, tout comme les messages contraires à la mission du Cégep, sa vision, ses valeurs, ses politiques et ses règlements.

La promotion de produits alcooliques, de même que la mention de boisson alcoolique sur les affiches de soirées sociales ou récréatives sont interdites. Conformément à l'article 3.3 de la politique 16, l'affichage public doit se faire en français.

Toute affiche non conforme au bon sens commun est enlevée sans préavis.

Toute personne désirant afficher sur un babillard réservé à un service ou à un département doit obtenir l'autorisation de la personne qui en a la responsabilité.

Une seule affiche par activité est acceptée sur chacun des babillards à usage public.

Le service des communications, ou la personne déléguée à cet effet, se réserve le droit d'enlever, sans préavis, toute affiche non autorisée.

4.2. Aliments et breuvages

À moins d'une autorisation de la Direction des services administratifs ou de la personne qu'elle délègue, toute consommation de nourriture (solide ou liquide) est strictement interdite dans les laboratoires, la bibliothèque, l'auditorium, les salles de cours et sur les plateaux sportifs, sauf pour les espaces autrement identifiés.

Dans le cas de la salle d'entraînement, les usagères et les usagers doivent se référer aux consignes affichées.

4.3. Drogues, boissons alcooliques, armes, jeux à l'argent, tabac et produits apparentés

La possession et le trafic de drogues, de boissons alcooliques, d'armes ou d'imitations d'armes ainsi que les jeux à l'argent sont interdits sur la propriété du Cégep ou lors de toute activité sous la responsabilité de celui-ci.

La consommation et la vente de boissons alcooliques à l'occasion de la tenue d'événements sociaux se tenant au Cégep ou sous la responsabilité du Cégep doivent faire l'objet d'une autorisation de la Direction générale ou de la personne à qui elle délègue cette responsabilité. Un permis émis par la Régie des alcools, des courses et des jeux est exigé si les circonstances le demandent.

La personne qui se présente à un cours, à un stage ou à toute autre activité sous l'effet de l'alcool ou de drogues s'expose à des sanctions qui peuvent aller jusqu'au renvoi du Cégep.

Le Cégep applique, par sa politique 4, la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*. Il est donc strictement interdit de fumer et de vapoter partout à l'intérieur du Cégep. Il est également interdit de fumer ou de vapoter sur les terrains du Cégep à l'intérieur des limites établies.

4.4. Heures d'ouverture du Cégep

Les heures d'ouverture du Cégep sont déterminées par la Direction des services administratifs qui s'assure de leur diffusion. Le centre sportif et l'auditorium peuvent afficher des heures d'ouverture différentes.

4.5. Nom et logo du Cégep

Le nom du Cégep de Shawinigan, de même que son logo, sont des éléments d'identification protégés et ne peuvent être utilisés que dans le respect du guide de normes graphiques. Leur usage doit être préalablement autorisé par écrit par la Direction générale ou par la personne qu'elle mandate à cet effet.

4.6. Prêt ou location de biens du Cégep

Quiconque bénéficie du prêt ou de la location d'un bien du Cégep est tenu de se soumettre aux règles et procédures établies par le Cégep en remplissant le formulaire prévu à cet effet. Les usagères et les usagers peuvent obtenir le formulaire *Contrat de et location de biens appartenant au Cégep* sur Omnivox.

À défaut de remise du bien prêté ou loué, une facture sera émise à la personne l'ayant emprunté ou au locataire. Cette facture sera d'un montant correspondant à la valeur du bien non remis ou du dommage subi, auquel sont ajoutés des frais administratifs.

4.7. Propreté des lieux

Toute personne, par son comportement, doit respecter la propreté des locaux et des terrains du Cégep.

4.8. Réservation ou location de locaux

4.8.1. Pour réserver ou louer un local, les départements et services doivent s'adresser :

- à la Direction adjointe aux études, à la gestion des départements, de la tâche et du CEC La Tuque pour les locaux d'enseignement et les salles de séminaire (sauf celles de la bibliothèque) si les heures de location correspondent à des heures régulières de cours du Cégep;
- à la bibliothèque pour les salles de séminaire et le local 2000-F2 (Espace Multi);
- à la Direction générale pour le local 1183 (salle du conseil);
- à la Direction des études pour le local 1217E;
- à la Direction des ressources humaines pour le local 1181;
- à la Direction des affaires étudiantes, des communications et du développement international pour le local 1101;
- à la Direction adjointe des études, programmes et réussite pour les locaux 2000T (CLAAC, personnel enseignant seulement) et 2000Z;
- au Service de la formation continue pour le local 1214B;
- au centre sportif pour tout plateau sportif (y compris le terrain multisports à l'extérieur);
- à la Direction des affaires étudiantes, des communications et du développement international pour tout local d'enseignement requis en dehors des heures régulières de cours, pour l'auditorium, la cafétéria, la place centrale (le mail), le salon des étudiants et le salon du personnel.

4.8.2. Les personnes ou les organismes extérieurs au Cégep peuvent louer des locaux en s'adressant à la Direction des affaires étudiantes, des communications et du développement international.

4.9. Responsabilité

Quiconque cause du dommage aux biens appartenant au Cégep en assume la responsabilité.

En cas de vol de biens personnels, le Cégep n'assume aucune responsabilité. Il appartient à toute personne qui fréquente le Cégep de prendre les mesures nécessaires pour y assurer la sécurité de ses biens personnels.

Le vol et le vandalisme de biens appartenant au Cégep entraînent des sanctions qui peuvent aller jusqu'au renvoi du Cégep.

4.10. Stationnement

L'automobiliste ou la ou le motocycliste qui stationne son véhicule sur les terrains du Cégep doit le faire dans les zones indiquées spécifiquement à cet effet et se conformer aux dispositions du règlement 21 *Le stationnement*.

4.11. Sollicitation et vente

Toutes les activités de sollicitation et de vente doivent être autorisées par la Direction des affaires étudiantes, des communications et du développement international. Pour obtenir une autorisation, elles doivent être compatibles avec la mission du Cégep, sa vision, ses valeurs, ses politiques et ses règlements.

À moins d'être autorisée par le Cégep, la distribution de toute publication, tout tract ou feuillet publicitaire est strictement interdite à l'intérieur du Cégep et sur ses terrains et stationnements.

La Direction des affaires étudiantes, des communications et du développement international voit à l'application de cet article et prend, à l'endroit des contrevenants, les mesures qui s'imposent, y incluant, s'il y a lieu, le recours à des procédures judiciaires.

4.11.1. Sollicitation à l'interne

Pour toute sollicitation à l'interne, la ou le responsable de l'activité doit préalablement remplir un formulaire et obtenir l'autorisation de la Direction des affaires étudiantes, des communications et du développement international.

Sollicitation de type communautaire

La sollicitation de type communautaire peut être autorisée dans le Cégep. Elle doit être reliée à une activité pédagogique ou d'intérêt pour les membres de la communauté collégiale.

Sollicitation de type commercial (vente de produits et services)

La sollicitation de type commercial peut être autorisée à condition d'être :

- organisée par les étudiantes ou les étudiants d'un ou plusieurs programmes ou par un comité étudiant du Cégep, et ce, à des fins d'autofinancement pour des activités scolaires, parascolaires, des stages ou autres;
- organisée par un membre du personnel du Cégep pour l'organisation ou la promotion d'activités collectives à caractère éducatif ou humanitaire.

4.11.2. Sollicitation à l'externe

Si le nom du Cégep est associé à une sollicitation de type commercial s'effectuant à l'extérieur du Cégep, la ou le responsable de l'activité doit préalablement effectuer une demande et obtenir l'autorisation de la Direction des affaires étudiantes, des communications et du développement international.

Ce type de sollicitation peut être autorisé à condition d'être :

- organisé par les étudiantes et les étudiants d'un même programme ou par un comité étudiant du Cégep, et ce, à des fins d'autofinancement d'activités scolaires, parascolaires, de stages ou autres;
- organisé par un membre du personnel du Cégep pour l'organisation ou la promotion d'activités collectives à caractère éducatif ou humanitaire.

4.11.3. La vente et la sollicitation de type commercial sont interdites sur le site Web, par le biais du courrier électronique ou sur tout média électronique du Cégep. Toutefois, le Cégep se réserve le droit d'autoriser certaines formes d'affichage commercial en lien avec des partenaires du Cégep, dans

le cadre d'ententes particulières visant notamment à offrir des avantages aux membres de la communauté collégiale.

4.12. Utilisation du matériel informatique

Le matériel informatique appartenant au cégep est réservé exclusivement pour des fonctions éducatives et administratives et doit être utilisé conformément à la politique 3 *La sécurité de l'information*.

Quiconque pose un acte visant à déjouer la protection des systèmes informatiques du Cégep, à les perturber, ou qui pose des gestes de piratage, de cyberintimidation ou qui fréquente des sites inappropriés dans un milieu éducatif est passible des sanctions prévues à la présente politique.

4.13. Animaux

La présence d'animaux est strictement interdite sur les lieux du Cégep à moins qu'une autorisation écrite des autorités du Cégep ait été émise, notamment pour l'utilisation de chien d'assistance ou de chien d'assistance à l'entraînement. La ou le titulaire de l'autorisation doit l'avoir en sa possession en tout temps afin de pouvoir la présenter sur demande. Selon la clientèle, les instances à consulter sont :

- Membres du personnel : Direction des ressources humaines;
- Étudiantes ou étudiants : Direction des études;
- Autre : Direction des affaires étudiantes, des communications et du développement international.

ARTICLE 5 – MESURES ADMINISTRATIVES ET SANCTIONS

5.1. Charte des droits et responsabilités des étudiants

Toute étudiante ou tout étudiant qui, de quelque façon que ce soit, fait preuve d'insubordination ou incite autrui à l'insubordination relativement à la *Charte des droits et responsabilités des étudiants* est passible de sanctions pouvant aller jusqu'au renvoi du Cégep.

5.2. Mesures administratives et sanctions

Toute personne qui contrevient à une ou plusieurs dispositions des politiques, des règlements ou des directives du Cégep est passible des sanctions ou des mesures suivantes :

5.2.1. Pour une étudiante ou un étudiant

- Le paiement de dommages matériels causés aux biens ou à la propriété du Cégep
Une réclamation pour tels dommages est faite après une évaluation par la Direction des services administratifs. Cette évaluation déterminera, outre le paiement de ces dommages, le type de sanctions à imposer.
- La réprimande écrite
Une réprimande écrite, signée par un membre de la direction, peut être consignée au dossier de toute étudiante ou tout étudiant qui contrevient à un règlement, une politique ou une directive du Cégep.
- L'expulsion
L'expulsion est l'obligation de quitter immédiatement un cours, un milieu de stage, une activité ou le Cégep.

La décision d'expulser une étudiante ou un étudiant s'appuie sur des motifs valables et, selon le cas, la ou le responsable de l'activité doit informer, dans les meilleurs délais, la coordination du département ou du service et une des directions adjointes des études.

Normalement, l'expulsion ne peut dépasser la durée du cours ou de l'activité.

- La suspension

La suspension est l'interdiction temporaire de participer à un cours, à un stage, à une activité et d'accéder au Cégep.

L'étudiante ou l'étudiant peut se voir refuser l'accès à un cours, à un stage ou à une activité du Cégep pour une période définie. La durée de la suspension est déterminée en fonction de la gravité du manquement. La Direction des études, ou la personne qu'elle délègue, avise verbalement et par écrit l'étudiante ou l'étudiant du motif de la suspension, de sa durée, du cours, du stage ou de l'activité en cause et des recours dont elle ou il peut disposer.

- Le renvoi (perte du statut d'étudiante ou d'étudiant et interdiction d'accès au Cégep)

Un manquement grave à la *Charte des droits et responsabilités des étudiants*, à une politique, à un règlement ou à une directive peut entraîner le renvoi du Cégep. Sans être restrictifs, les manquements tels le commerce de drogues, le préjudice aux personnes, l'entrave aux activités, la fraude, la menace, la violence et les manquements répétés sont considérés comme graves. La Direction générale du Cégep ou la Direction des études, sur recommandation d'une direction adjointe des études, peut renvoyer une étudiante ou un étudiant du Cégep et déterminer la durée du renvoi. En pareil cas, l'étudiante ou l'étudiant recevra un avis verbal et écrit de son renvoi et des motifs à l'origine de cette sanction. Elle ou il est aussi informé des recours mis à sa disposition.

Lors de l'application de ces sanctions ou de ces mesures administratives, l'étudiante ou l'étudiant concerné doit être informé des mécanismes de recours existants et peut, lors de l'exercice de ces mécanismes, se faire accompagner d'un représentant étudiant de l'Association générale des étudiantes et des étudiants ou d'une autre personne de son choix, cette dernière agissant à titre d'observateur. Après avoir utilisé ces recours, ou si elle ou s'il croit le traitement de sa situation inadéquat, l'étudiante ou l'étudiant peut s'adresser au Protecteur de l'étudiant.

Pour toutes les mesures administratives et sanctions énumérées plus haut, une note, signée par un membre de la direction, peut être consignée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant.

5.2.2. Pour un membre du personnel

L'imposition des mesures administratives, disciplinaires ou des sanctions doit se faire conformément aux dispositions prévues dans les conventions collectives de travail ou, le cas échéant, dans le *Règlement concernant certaines conditions de travail des cadres et des hors-cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, dans la politique 8 *La gestion du personnel cadre* et dans la directive *Les conditions de travail du personnel non syndiqué et non syndicable*.

5.2.3. Pour toute autre personne

Toute autre personne qui contrevient aux dispositions des règlements, des politiques ou des directives du Cégep peut se voir refuser l'accès ou être expulsée du Cégep.

ARTICLE 7 – RESPONSABILITÉ

La Direction générale est responsable de l'application du présent règlement et, s'il y a lieu, recommande au conseil les modifications appropriées.

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement annule et remplace tout règlement antérieur sur le même sujet. Il a été adopté par la résolution CA/2026-557-8.1, le 21 avril 2026 et il est en vigueur depuis cette date.