

**RÈGLEMENT RELATIF AU PLAGIAT
ET AUX ACTIONS ET COMPORTEMENTS
RÉPRÉHENSIBLES LIÉS À LA POURSUITE
D'ÉTUDES À L'ENAP**

401 / 020-11

Adopté CA-396-2538 27 novembre 2020

Table des matières

1. PRINCIPES DIRECTEURS.....	1
2. OBJECTIFS.....	1
3. RESPONSABLE DU RÈGLEMENT	1
4. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR.....	2
5. CHAMP D'APPLICATION	2
6. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF.....	2
7. PREMIÈRE PARTIE : ACTIONS ET COMPORTEMENTS RÉPRÉHENSIBLES	2
8. DEUXIÈME PARTIE : TRAITEMENT AUPRÈS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	5
9. TROISIÈME PARTIE : COMITÉ DE DISCIPLINE	7
10. QUATRIÈME PARTIE : SANCTIONS	10

1. PRINCIPES DIRECTEURS

- 1.1** En tant qu'établissement voué à l'enseignement universitaire et à la recherche en administration publique et, particulièrement, à la formation et au perfectionnement d'administrateurs publics et en vue de favoriser la crédibilité des attestations et des diplômes qu'elle délivre, l'École nationale d'administration publique (ENAP) s'attend des membres de sa communauté qu'ils agissent en tout temps de manière à favoriser l'excellence, le respect et la rigueur intellectuelle. Il s'agit là de valeurs auxquelles elle adhère et qui font partie des attentes légitimes de la société envers le milieu universitaire.
- 1.2** L'ENAP s'engage donc à promouvoir ces valeurs et en assurer le respect en traitant avec diligence les manquements au présent Règlement et en sanctionnant celles et ceux qui y contreviennent afin notamment que les attestations et les diplômes qu'elle délivre témoignent des acquis véritables de ses étudiantes et étudiants et de leur compétence. Elle agira également en ce sens afin que tous puissent poursuivre leurs études à l'ENAP dans un environnement sain, respectueux et sécuritaire.
- 1.3** Pour ce faire, l'ENAP sensibilise notamment les personnes composant sa communauté à l'importance de l'intégrité, de l'honnêteté et de la contribution intellectuelles. À ce sujet, elle met notamment à la disposition des personnes étudiantes des outils de sensibilisation tels que des capsules en ligne, des séances d'information et des guides visant la prévention du plagiat. Il leur appartient de les connaître et de les utiliser.
- 1.4** L'intégrité, l'honnêteté et la contribution intellectuelles étant au cœur de ce qui est attendu de toute personne composant la communauté de l'ENAP, il est du devoir et de la responsabilité de tous d'agir et de se comporter de manière intègre et honnête dans ses rapports avec l'ENAP, de connaître et de se conformer au présent Règlement et de se conduire de bonne foi quant à l'application de celui-ci.

2. OBJECTIFS

- 2.1** Le Règlement relatif au plagiat et aux actions et comportements répréhensibles liés à la poursuite d'études à l'ENAP (ci-après le « Règlement ») vise à établir des règles claires concernant ces comportements et actions répréhensibles.

3. RESPONSABLE DU RÈGLEMENT

- 3.1** La personne qui occupe le poste de Secrétaire général est responsable de l'application, de la révision et de la mise à jour du présent Règlement. Elle peut désigner une personne qui verra en son nom à exercer certains des pouvoirs qui lui sont confiés en vertu de celui-ci.

- 3.2** La personne qui occupe le poste de cadre supérieur à la Direction de l'enseignement et de la recherche est responsable de la diffusion du Règlement.

4. ENTRÉE EN VIGUEUR ET MISE À JOUR

- 4.1** Le présent Règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration et il est mis à jour minimalement chaque cinq (5) ans.

5. CHAMP D'APPLICATION

- 5.1** Ce Règlement s'applique aux personnes étudiantes de l'ENAP, à ses diplômées et ses diplômés et aux personnes à qui l'ENAP a décerné une attestation. Il s'applique aussi aux candidates et aux candidats à l'admission à ses programmes d'études et aux personnes provenant d'autres établissements d'enseignement inscrites à des cours de l'ENAP par voie d'autorisation d'études hors établissement ou autres.
- 5.2** Ce Règlement s'applique notamment à toutes activités d'évaluation et à toutes activités pédagogiques.
- 5.3** L'application du présent Règlement n'exclut pas le recours à des mesures prévues dans tout autre politique ou règlement de l'ENAP et n'empêche pas l'ENAP de saisir les autorités compétentes aux fins de poursuites judiciaires.

6. CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

- 6.1** Ce Règlement s'interprète en tenant compte des lois, règlements, politiques, directives et autres règles applicables à l'ENAP, qu'ils aient été édictés par celle-ci ou auxquels elle adhère, plus précisément, mais sans s'y restreindre : son Règlement des études et ses politiques relatives à l'évaluation des apprentissages, à l'éthique et à la conduite responsable en recherche.

7. PREMIÈRE PARTIE : ACTIONS ET COMPORTEMENTS RÉPRÉHENSIBLES

- 7.1** Les actions et les comportements suivants, incluant toute tentative, toute participation, toute collusion, tout complot ou toute incitation à les commettre, qu'ils soient commis intentionnellement, par insouciance ou négligence, sont considérés comme des actions et des comportements répréhensibles :

- a) le plagiat, sous quelque forme que ce soit, dont :
- i. l'utilisation partielle ou totale, littérale ou déguisée d'un ou plusieurs extraits d'un contenu (texte, tableau, image, enregistrement ou autre), d'une idée ou d'une information, peu importe son support, publiés ou non, traduits ou non, sans mention des auteurs, de la source ou sans utiliser correctement des méthodes de référencement utilisées à l'ENAP;

- ii. sauf entente préalable avec la personne responsable de l'activité d'évaluation ou l'activité pédagogique, la présentation d'une activité ayant déjà fait, en tout ou en partie, l'objet d'une évaluation dans le même programme ou un autre, dans le même cours ou dans un autre cours, que la personne étudiante en soit l'auteur ou non;
- b) la soumission d'une activité d'évaluation qui n'a pas été réalisée par soi. À titre d'exemple, soumettre un travail provenant en tout ou en partie d'une banque électronique ou d'une autre personne, que ce soit ou non par échange ou contre rémunération ou obtenu de quelque autre façon que ce soit;
- c) la substitution de personnes à une activité d'évaluation ou à une activité pédagogique;
- d) l'obtention, la possession ou la distribution de questions ou de réponses liées à une activité d'évaluation préalablement à leur communication à l'ensemble des personnes concernées par le responsable de l'activité, et ce, peu importe le moyen utilisé;
- e) l'utilisation, l'obtention ou la distribution, pendant une activité d'évaluation ou une activité pédagogique, d'aide individuelle ou collective, d'outil ou de matériel non autorisé par le responsable de l'activité, et ce, peu importe la fin poursuivie;
- f) dans le cadre d'une activité d'évaluation qui prend la forme d'un examen individuel :
 - i. la sollicitation, l'offre ou l'échange d'information pendant un examen;
 - ii. la discussion avec une personne autre que le responsable ou le surveillant de l'activité d'évaluation;
 - iii. l'utilisation partielle ou totale de la copie d'un examen, comprenant ou non des réponses, provenant d'une autre personne;
- g) l'obtention d'une évaluation non méritée, par chantage, intimidation, harcèlement, corruption ou autre moyen;
- h) le recours abusif, frivole, fait de mauvaise foi ou dans l'intention de nuire de l'un ou l'autre des mécanismes de révision ou d'appel d'une décision découlant de l'application du Règlement des études de l'ENAP;
- i) la perturbation d'une activité pour quelque motif que ce soit;
- j) la falsification ou la fabrication de données, de contenu ou d'information;
- k) la production ou la soumission de documents altérés ou faux (faux diplômes ou attestations d'études, fausses déclarations, etc.).

- 7.2** Concernant le plagiat, l'ENAP et le corps enseignant peuvent, à leur discrétion, soumettre à un logiciel ou autre type d'outil dédié au repérage du plagiat, tout contenu produit pour une activité d'évaluation ou une activité pédagogique, peu importe son support.
- 7.3** L'application du présent Règlement n'a pas pour effet de se substituer au rôle des enseignantes et des enseignants en ce qui a trait à la pédagogie et à l'évaluation de l'atteinte, par les personnes étudiantes, des objectifs fixés pour chaque activité d'évaluation ou activité pédagogique. À ce sujet, les membres du corps enseignant conservent leur capacité d'intervenir sur le plan pédagogique et celle de pénaliser celles et ceux qui ne se conforment pas aux consignes données ou qui ne satisfont pas aux objectifs fixés.
- 7.4** Considérant l'article 7.3, les manquements comme la présence à l'occasion de guillemets sans mention de la référence, l'omission de guillemets pour un court passage emprunté de moins de deux lignes, une référence inexacte ou inappropriée ou l'application inadéquate des règles de citation et de référencement lorsqu'il est manifeste que la personne a tenté de le faire adéquatement peuvent être traités par les enseignantes et les enseignants, lesquels peuvent attribuer la note « 0 » au travail concerné, exiger l'obtention de la certification offerte par l'ENAP en matière de citation des sources ou la reprise partielle ou totale d'un travail, sujette ou non à une limite maximale de points. Le cas échéant, les commentaires de la personne enseignante sur le travail concerné doivent référer clairement au fait que le manquement concerne le plagiat et qu'un avis sera transmis au bureau du registraire pour inscription dans le dossier étudiant de la personne concernée. Conséquemment, la personne étudiante dont le travail est visé par des manquements prévus au présent Règlement ne peut pas recourir aux mécanismes de révision de notes concernant ce travail. Elle pourra toutefois s'adresser au Secrétariat général en vue de saisir le comité de discipline de son dossier.
- 7.5** La soumission d'une activité d'évaluation où la contribution intellectuelle est insuffisante par rapport à ce qui est attendu d'une personne étudiante de 2^e ou de 3^e cycle, et ce, nonobstant le fait que l'activité comprenne ou non les référencements appropriés, n'a pas à être traitée en vertu du présent Règlement.

8. DEUXIÈME PARTIE : TRAITEMENT AUPRÈS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

A. Signalement

- 8.1** Toute personne responsable d'une activité d'évaluation ou d'une activité pédagogique qui a des motifs raisonnables de croire qu'un manquement en vertu du présent Règlement s'est produit doit le signaler rapidement à la personne qui occupe le poste de Secrétaire général et aviser par écrit la personne en cause de la nature du signalement. Le signalement doit s'effectuer à l'intérieur d'un délai maximum de dix (10) jours ouvrables suivants la date limite de remise des résultats par les enseignants, prévue au calendrier universitaire. Si une intervention est faite de vive voix, dans le cas d'un examen, par exemple, elle doit être suivie par un écrit à la personne concernée à son adresse courriel @enap.ca, lorsqu'il s'agit d'une personne étudiante. Le signalement s'effectue par courriel à l'aide du formulaire prévu à cet effet. L'enseignant concerné est mis en copie conforme s'il n'était pas présent.
- 8.2** S'il s'agit d'une activité d'équipe, la personne responsable de cette activité doit d'abord déterminer s'il convient de mettre en cause l'équipe entière ou un des membres de celle-ci.
- 8.3** Selon le contexte, la personne responsable d'une activité est autorisée à demander à la personne en cause de cesser son action ou son comportement, à obtenir l'identité de cette personne et des témoins, s'il y a lieu, et à se faire remettre provisoirement un bien lié à l'action ou au comportement répréhensible.
- 8.4** Il est aussi du devoir et de la responsabilité de toute personne ayant des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu manquement en vertu du présent Règlement de le signaler auprès de la personne responsable de l'activité concernée ou de la personne qui occupe le poste de Secrétaire général si elle ne connaît pas l'identité de la personne responsable de l'activité.
- 8.5** Quiconque ayant des motifs raisonnables de croire qu'il y a eu manquement en vertu du présent Règlement imputable à un candidat à l'admission à l'ENAP, à l'un de ses diplômés ou à une personne à qui elle a décerné une attestation, peut le signaler à la personne qui occupe le poste de Secrétaire général dans la mesure où il est probable que l'action ou le comportement ait eu lieu alors que la personne poursuivait des études à l'ENAP.
- 8.6** Lorsqu'elle ou il reçoit un deuxième avis effectué conformément à l'article 7.4 concernant une personne étudiante, la ou le Registraire fait un signalement à la personne qui occupe le poste de Secrétaire général.
- 8.7** Le formulaire de signalement comprend notamment l'information suivante :
- a) la date de l'incident si elle est connue;
 - b) l'identification de la ou des personnes en cause;

- c) la nature des faits reprochés avec des exemples à l'appui lorsque la situation s'y prête (ex. : le travail soumis où sont indiqués clairement les passages problématiques);
- d) la date du signalement et la signature de la personne qui fait le signalement.

B. Analyse préliminaire

- 8.8** À la réception du signalement, la personne qui occupe le poste de Secrétaire général analyse celui-ci et se charge d'obtenir tous les renseignements utiles aux fins de constituer le dossier à présenter au comité de discipline, le cas échéant. Pour ce faire, il peut communiquer avec toute personne dont il estime la contribution nécessaire. Il est attendu que cette analyse s'effectue à l'intérieur d'un délai ne dépassant pas vingt (20) jours ouvrables.
- 8.9** La personne qui occupe le poste de Secrétaire général peut refuser de donner suite à un signalement si, après son analyse, elle conclut que le manquement allégué ou la personne en cause n'est pas visé par le présent Règlement ou si les éléments soutenant les allégations sont insuffisants.
- 8.10** Si aucune suite n'est donnée au signalement, la personne qui a fait le signalement, de même que la personne en cause, sont informées par le Secrétariat général. Le dossier est clos et aucune mention n'est consignée au dossier de la personne en cause.
- 8.11** Dans le cas des signalements devant être acheminés au comité de discipline, la personne qui occupe le poste de Secrétaire général constitue le dossier. Ce dossier comprend :
- a) l'identité de la personne en cause;
 - b) la date du signalement et l'identité de son auteur;
 - c) la nature et, dans la mesure où ces éléments sont connus, la date et le lieu des manquements reprochés;
 - d) une description détaillée de ces manquements et les éléments de preuve qui appuient les allégations. À titre d'exemple, une copie du travail qui a été soumis dans lequel sont indiqués clairement les passages problématiques;
 - e) la présence ou l'absence au dossier de la personne en cause d'une mention relative à un manquement ciblé par le présent Règlement;
 - f) le nom des témoins qui pourraient être entendus.

- 8.12** La personne qui occupe le poste de Secrétaire général avise par lettre la personne en cause de la nature du dossier la concernant qu'elle entend acheminer au comité de discipline. Une copie des éléments de preuve à l'appui des allégations est aussi transmise à la personne en cause dès que possible, mais au moins dix (10) jours ouvrables avant l'audition du comité de discipline, sous réserve des situations prévues à l'article 8.13.
- 8.13** La personne qui occupe le poste de Secrétaire général peut, avant l'audition, corriger toute erreur technique dans la rédaction des éléments au dossier, ajouter ou supprimer une pièce ou le nom de témoins ou amender le dossier pour y ajouter un manquement. Le cas échéant, elle en informe la personne en cause qui peut alors demander la remise de l'audition en soumettant une demande écrite à ce sujet.
- 8.14** La personne qui reçoit avis qu'un dossier la concernant a été transmis au comité de discipline attend d'être convoquée par ledit comité. Dès lors, elle sera invitée à faire valoir par écrit ses arguments selon les instructions qui lui seront fournies par le secrétaire du comité. Ces arguments seront transmis aux membres du comité au moins cinq (5) jours ouvrables avant la rencontre.
- 8.15** La personne étudiante en cause en lien avec l'application du présent Règlement a le droit de poursuivre ses études tant et aussi longtemps qu'une décision finale ou son équivalent n'a pas été rendu dans son dossier. Les cours réussis pendant cette période seront reconnus. En cas de suspension d'inscription, d'exclusion temporaire ou définitive de la personne en cause de son programme ou de l'ENAP en cours de trimestre, cette dernière se voit retirer la possibilité de terminer les activités auxquelles elle est inscrite.
- 8.16** Concernant les signalements relatifs aux candidates ou aux candidats à l'admission, la personne qui occupe le poste de Secrétaire général, après analyse préliminaire du dossier, informe la direction du programme concerné et le ou la Registraire de la nature du signalement.

9. TROISIÈME PARTIE : COMITÉ DE DISCIPLINE

- 9.1** Un comité de discipline est une instance chargée d'examiner les manquements au présent Règlement à la suite d'un signalement retenu ou à la demande de la personne qui occupe le poste de Secrétaire général.

C. Composition et constitution d'un comité

- 9.2** La Commission des études nomme neuf (9) personnes susceptibles d'agir à l'intérieur d'un comité de discipline, lequel est composé d'un minimum de trois (3) personnes lorsque vient le moment d'entendre et de décider d'un dossier.

- 9.3** La personne qui occupe le poste de cadre supérieur à la Direction de l'enseignement et de la recherche propose à la Commission des études pour nomination trois (3) membres du personnel enseignant désignés par l'Assemblée professorale et trois (3) membres choisis parmi les autres membres du personnel de sa direction (ci-après « le personnel de la DER »). L'Association étudiante de l'ENAP propose les trois (3) membres étudiants.
- 9.4** La Commission des études détermine parmi les membres du corps professoral ou du personnel de la DER qui agira à titre de président du comité de discipline et à titre de président remplaçant, sur recommandation de la personne qui occupe le poste de cadre supérieur à la Direction de l'enseignement et de la recherche.
- 9.5** La personne qui préside le comité de discipline fait rapport annuellement des activités dudit comité à la Commission des études et à l'Assemblée professorale. Il est attendu qu'elle assiste à toutes les rencontres du comité de discipline. Elle n'a pas de vote prépondérant.
- 9.6** La personne qui occupe le poste de Secrétaire général nomme une personne qui assume le rôle de secrétaire du comité de discipline. À sa discrétion, elle peut aussi nommer une personne qui agira à titre de personne-ressource pour le comité. La personne qui agit à titre de secrétaire du comité n'a pas droit de vote. Il en est de même de la personne-ressource, le cas échéant. La personne qui agit à titre de secrétaire du comité de discipline assure l'organisation, le bon déroulement et l'animation des rencontres du comité. Elle rédige la décision motivée du comité de discipline. Il lui appartient aussi de tenir à jour la banque des décisions rendues qu'elle aura pris soin de rendre anonymes, de manière à ce qu'elles puissent servir de référence aux membres du comité de discipline et les soutenir en vue de la décision qu'ils ont à rendre. Cette banque comprendra uniquement les décisions rendues au cours des cinq (5) années précédentes.
- 9.7** La personne qui assure le rôle de secrétaire du comité de discipline constitue et convoque un comité de discipline en tenant compte, dans la mesure du possible, des besoins, du dossier et des disponibilités de chacun. Il est souhaité qu'un comité de discipline ait une représentation équitable du corps étudiant, du corps professoral et du personnel de la DER. La représentation étudiante ne peut pas être majoritaire à l'intérieur d'un comité de discipline.
- 9.8** Lorsque le cas concerne un mémoire ou une thèse, le directeur ou la directrice du programme peut assister au comité de discipline, sans droit de vote.
- 9.9** Le mandat des membres du comité de discipline est d'une durée de deux (2) ans, renouvelable une fois. Ils demeurent en fonction tant qu'une sanction pour un cas dans lequel ils sont intervenus n'est pas prononcée, même s'ils perdent leur qualité d'étudiant ou de membre du personnel à l'ENAP, qu'ils ne sont pas remplacés ou que leur mandat n'est pas renouvelé.

- 9.10** Les membres du comité de discipline doivent faire preuve d'impartialité sans égard à la communauté ou au groupe auquel ils sont associés.

D. Récusation

- 9.11** Tout membre du comité de discipline doit se récuser s'il constate être en conflit d'intérêts, s'il y a apparence d'un tel conflit ou s'il est impliqué de quelque façon que ce soit dans le dossier soumis au comité. Il doit en aviser la personne qui agit à titre de secrétaire du comité dans les deux (2) jours suivant le dépôt du dossier sur le site sécurisé, laquelle veille au remplacement de ce membre.

E. Accès aux dossiers

- 9.12** Les dossiers à l'étude sont déposés sur un site sécurisé par la personne qui assume le rôle de secrétaire du comité de discipline au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la rencontre. Exceptionnellement, ce délai peut être plus court. Le cas échéant, et sauf s'il s'agit d'ajustements mineurs, le dossier ne sera traité par le comité que si la majorité des membres y consent. Tout nouveau document ajouté au dossier fait mention en rouge de la date où il a été déposé.

F. Calendrier, convocations et procès-verbaux

- 9.13** La personne qui agit à titre de secrétaire du comité de discipline établit un calendrier des rencontres statutaires du comité au début de chacun des trois trimestres et convoque les membres. Une rencontre est prévue au calendrier chaque mois. Au besoin, d'autres peuvent être ajoutées. Ce calendrier est publié sur l'Intranet de l'ENAP.
- 9.14** La personne en cause est informée du moment où se tiendra la rencontre du comité de discipline. Dans le cas d'une personne étudiante, cette information est uniquement transmise à son adresse courriel @enap.ca. Le dossier déposé à son encontre lui est transmis. Elle est invitée à faire ses remarques quant aux faits qui lui sont reprochés par écrit et à les acheminer au secrétaire du comité de discipline au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la rencontre.
- 9.15** La personne en cause est entendue de vive voix par le comité. Cela ne la dispense pas de produire ses remarques écrites en temps voulu au secrétaire du comité de discipline. Si elle ne souhaite pas être entendue, elle doit en aviser le secrétaire du comité cinq (5) jours ouvrables avant la rencontre.

G. Traitement

- 9.16** Outre l'intervention possible de la personne en cause, les rencontres se tiennent à huis clos; en salle, en visioconférence ou par tout autre moyen possible grâce à la technologie.

- 9.17** Le comité de discipline peut examiner un dossier en l'absence de remarques écrites de la personne en cause ou si elle ne s'est pas présentée. Elle est alors réputée avoir renoncé à être entendue.
- 9.18** Lors d'une audition devant le comité de discipline, la personne en cause peut être accompagnée d'une autre personne, mais ne peut être représentée. La personne qui accompagne n'a aucun droit de parole à moins qu'elle ne soit invitée à le faire par un des membres du comité.
- 9.19** La personne qui agit comme secrétaire du comité de discipline peut convoquer toute autre personne dont l'éclairage peut être utile pour l'examen d'un cas. Les personnes ainsi convoquées peuvent être entendues de la personne en cause. Si la décision de convoquer une autre personne est prise pendant la réunion, celle-ci est interrompue et reprise ultérieurement.

H. Confidentialité

- 9.20** Les membres d'un comité de discipline sont tenus à la confidentialité dans le traitement et les délibérations entourant les dossiers soumis pour examen. Il en va de même pour toute personne convoquée par le comité de discipline et toute personne informée des procédures devant celui-ci, en raison notamment de ses fonctions ou responsabilités à l'ENAP.

I. Décision

- 9.21** Les délibérations du comité de discipline se font séance tenante et la décision se prend à la majorité des voix. Elle est motivée. Les abstentions ne sont pas permises.
- 9.22** La personne qui assure le rôle de secrétaire du comité de discipline communique au ou à la Registraire la décision motivée du comité de discipline à l'intérieur d'un délai de cinq (5) jours ouvrables de la tenue du comité. La ou le Registraire inscrit la décision au dossier de la personne concernée.
- 9.23** La personne qui occupe le poste de Secrétaire général informe la personne en cause, par courriel à son adresse @enap.ca dans le cas d'une personne étudiante, de ladite décision motivée dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la tenue du comité.
- 9.24** La décision d'un comité de discipline est sans appel.

10. QUATRIÈME PARTIE : SANCTIONS

- 10.1** Toute personne qui contrevient au présent Règlement peut être sanctionnée par l'une ou plusieurs des sanctions suivantes :
- a) la réprimande écrite accompagnée ou non de l'une ou des deux obligations suivantes : (1) consulter les ressources suggérées par l'ENAP en lien avec l'acte ou

le comportement; (2) obtenir la certification offerte par l'ENAP en matière de citation des sources;

- b) sauf en cas de récidive, la reprise totale ou partielle de l'activité, sujette ou non à une limite maximale relativement à la note pouvant être attribuée et à l'intérieur d'un délai déterminé. Si la personne fait défaut de reprendre l'activité comme prescrit, la note 0 est attribuée à l'activité;
- c) l'attribution de la note 0 à l'activité ou d'un échec au cours;
- d) la suspension d'inscription jusqu'à un maximum de trois trimestres;
- e) l'exclusion temporaire ou définitive d'un programme;
- f) le refus d'admission pour une période de douze (12) mois jusqu'à dix (10) ans;
- g) l'exclusion de l'ENAP pour une période de moins de vingt-quatre (24) mois;
- h) l'exclusion pour une période de plus de vingt-quatre (24) mois, incluant l'exclusion définitive de l'ENAP;
- i) l'annulation d'une attestation d'études, d'un diplôme ou d'un grade.

10.2 Toute sanction attribuable à l'application du présent Règlement est inscrite au dossier de la personne concernée.

10.3 La ou le Registraire peut refuser l'admission, la demande de changement de programme, la reconnaissance d'acquis ou autres, à quiconque lui a soumis des données, du contenu, des informations ou des documents falsifiés, fabriqués, altérés ou faux.

10.4 Le choix d'une sanction s'effectue en tenant compte de la nature de l'action et du comportement répréhensible, des antécédents dans le dossier de la personne concernée à l'ENAP et des éléments factuels de la situation analysée.

10.5 Les actions et les comportements répréhensibles commis dans le cadre d'activités d'évaluation et d'activités pédagogiques d'équipe sont sanctionnés en tenant compte du rôle joué par chacun dans la réalisation de l'activité.

10.6 Une sanction peut avoir pour effet d'entraîner l'échec au cours ou l'exclusion du programme en raison d'une moyenne cumulative en deçà du seuil requis.

10.7 De la même manière, des situations personnelles ou professionnelles ne peuvent être invoquées comme facteurs atténuants ou expliquant l'action ou le comportement répréhensible. Il appartient à la personne concernée d'en référer au préalable à la personne responsable de l'activité d'évaluation ou de l'activité pédagogique en vue de convenir avec celle-ci de modalités particulières, si cela est possible dans les circonstances et eu égard à l'équité envers l'ensemble des autres participants à l'activité visée.

- 10.8** L'imposition des sanctions listées aux paragraphes h) et i) de l'article 10.1 doit faire l'objet d'une décision du Conseil d'administration, sur recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique de l'ENAP.
- 10.9** La personne sanctionnée en vertu du présent Règlement ne peut demander une révision de note comme prévu au Règlement des études concernant le cours où le manquement a été constaté. Le processus mis en œuvre en vertu du présent Règlement se poursuit même si la personne abandonne ledit cours. Le cas échéant, la ou le Registraire utilise la note « E » sur le relevé de notes pour le cours concerné. Le résultat de la démarche entreprise en lien avec l'application du Règlement est aussi inscrit au dossier de la personne étudiante.
- 10.10** L'exclusion temporaire ou définitive d'un programme ou de l'ENAP en application du présent Règlement s'effectue sans possibilité de remboursement de frais de scolarité concernant le trimestre où le présent Règlement n'a pas été respecté.
- 10.11** Une personne qui a été sanctionnée par un comité de discipline ne peut pas siéger aux instances ou à tout autre comité de l'ENAP pendant une période de trois (3) ans. Elle ne peut pas non plus obtenir de charges d'enseignement ou être embauchée à titre d'assistante de recherche pour la même période. Concernant l'embauche à titre d'assistant de recherche, l'interdiction est valable uniquement si la sanction déterminée par le comité de discipline était autre que celles prévues à l'article 10.1 a), b) ou c).