

POLITIQUE SUR LE CODE DE VIE

Numéro	
Préparation	Éliane Nantel, directrice des affaires étudiantes, Direction principale des études
Recommandation (instance /autorité)	s/o
Adoption (instance /autorité)	Liza Frulla, directrice générale, Direction générale
Modification (instance /autorité)	s/o
Entrée en vigueur	1 ^{er} août 2025
Responsable de l’application	Direction des affaires étudiantes

Table des matières

PRÉAMBULE	2
ARTICLE 1 - OBJECTIF	2
ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION	2
ARTICLE 3 – CADRE NORMATIF	3
ARTICLE 4 – LES COMPORTEMENTS ATTENDUS.....	3
ARTICLE 5 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
La personne étudiante	4
Le personnel non-enseignant.....	4
Le personnel enseignant	5
Le (la) coordonnateur (trice) des programmes professionnels et techniques et l'attaché (e) d'administration à la formation universitaire	5
Le (la) coordonnateur(trice) à la vie étudiante.....	5
Le (la) conseiller(ère) à l'équité, à la diversité et à l'inclusion (EDI)	5
Le (la) technicien(ne) d'aide à la réussite.....	6
Le comité multidisciplinaire :.....	6
La direction des affaires étudiantes	6
La direction de programme (professionnel, collégial ou universitaire).....	7
La direction du registrariat et de l'organisation scolaire	7
La direction principale des études.....	7
La direction générale.....	7
Le (la) secrétaire général (e).....	7
Le bureau de l'intervention et de la prévention (BIP)	8
Le bureau de la sécurité	8
ARTICLE 6 – LES COMPORTEMENTS RÉPRÉHENSIBLES	8
ARTICLE 7 – LES SANCTIONS.....	9
Sanctions à l'égard des personnes étudiantes	9
Proportionnalité de la sanction par rapport au manquement commis.....	10
Gradation des sanctions.....	10
Interdiction des lieux.....	10
Intervention des autorités policières	10
Recours judiciaires.....	10
ARTICLE 8 - CONSÉQUENCES SUR LE CHEMINEMENT SCOLAIRE	10
ARTICLE 9 - DROITS DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE.....	11
Droit d'être entendue	11
Droits de recours.....	11
ARTICLE 10 - RESPONSABLE DE L'APPLICATION	12
ARTICLE 11 – ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	12
ARTICLE 12 – DISPOSITION TRANSITOIRE.....	12
ARTICLE 13 - MISE À JOUR.....	12
GLOSSAIRE.....	13
ANNEXE 1	14
ANNEXE 2	15
ANNEXE 3	16
ANNEXE 4	17

PRÉAMBULE

L'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (« ITHQ » ou « Institut ») a pour mission de former les professionnels et professionnelles de demain dans une industrie créative, exigeante et stimulante. Elle a aussi à cœur de former des citoyens et citoyennes responsables, engagés et respectueux de leur environnement. Pour y parvenir, l'ITHQ admet des personnes étudiantes et engage des gens qui incarnent des valeurs essentielles à son épanouissement, telles que le respect, l'écoute, la bienveillance, l'excellence, la reconnaissance et l'engagement. Ces valeurs se trouvent dans le Plan stratégique et le Projet éducatif de l'ITHQ et représentent le fondement des relations que l'organisation souhaite voir s'établir entre les personnes qui se côtoient au quotidien. Cela se nomme le code de vie de l'ITHQ.

Ce code de vie se veut un contrat collectif entre l'ensemble des membres de la population ithquoise, peu importe le rôle qu'ils ou elles occupent dans l'Institut. Il permet de mettre en évidence les comportements personnels et professionnels attendus, ainsi que ceux qui sont inconvenants et desquels des conséquences peuvent découler, selon la gravité de l'acte commis. Quant à l'application du code de vie envers lesdits comportements, elle se fait par étapes, car toute personne a droit à l'erreur et au droit d'apprendre et de se reprendre.

Enfin, rappelons que l'ITHQ souhaite voir se bâtir des relations basées sur la confiance, l'intégrité, l'honnêteté, la loyauté et le respect de la diversité afin d'offrir, tant aux personnes étudiantes qu'au personnel, l'expérience la plus riche qui soit.

ARTICLE 1 - OBJECTIF

Cette politique sur le code de vie a pour objectif d'assurer à toute la communauté étudiante un milieu qui soit sain, sécuritaire, propice à un enseignement et à un apprentissage de qualité, favorisant sa réussite scolaire. Elle fixe les attentes de l'Institut afin de prévenir des comportements qui perturberaient le climat de vie et d'apprentissage souhaité.

ARTICLE 2 - CHAMP D'APPLICATION

Le code de vie s'applique à toute la communauté étudiante ithquoise et à l'ensemble des activités, ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter, les activités autorisées, notamment les cours, les stages, les autres activités de formation, les visites en entreprise, les sorties éducatives, les activités étudiantes ou parascolaires, et tous les événements tenus sous son autorité, indépendamment de l'endroit où ceux-ci ont lieu, que ce soit à l'ITHQ ou ailleurs. Il implique l'ensemble du personnel de l'ITHQ, car chaque membre contribue à la mission éducative et au maintien d'un climat sain et respectueux des personnes.

Il ne contient pas la totalité des lois et des règles en vigueur à l'ITHQ. Certaines d'entre elles, plus spécifiques, s'appliquent dans des lieux particuliers ou lors de situations particulières. Il est important de préciser que les étapes à suivre lors d'un manquement qui a lieu hors de la classe se trouvent en annexe 1 de cette politique. Pour les manquements qui se produisent en classe, les étapes à suivre se trouvent dans les Règlements et procédures pédagogiques ou dans le Règlement des études universitaires puisqu'il s'agit de gestion de classe.

En l'absence de sanctions ou de recours précis, ceux du présent code de vie s'appliquent. Tous les documents en lien avec ce code de vie se trouvent à l'article 3.

ARTICLE 3 – CADRE NORMATIF

Ce code s’applique dans le respect de la mission de l’ITHQ et vise à favoriser le bien-être collectif, conformément aux lois et aux règlements applicables en vigueur. Il s’appuie notamment sur les documents suivants:

- La *Charte des droits et libertés de la personne*;
- La *Loi visant à favoriser la protection des personnes à l’égard d’une activité impliquant une arme à feu* (loi Anastasia), qui interdit de posséder une arme à feu dans les établissements d’enseignement);
- La *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*;
- La *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- La *Loi sur la justice administrative*
- Le *Code civil du Québec*;
- Le *Code criminel*;
- La *Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel de l’ITHQ*;
- La *Politique institutionnelle d’évaluation des apprentissages des programmes d’études professionnelles et techniques (PIEAPT)*;
- La *Politique en matière de prévention et gestion des incivilités, de l’intimidation, des conflits et du harcèlement psychologique*;
- Le *Règlement sur le cheminement scolaire et la réussite à la formation professionnelle et technique*;
- Les *Règlements et procédures pédagogiques*;
- Le *Règlement des études universitaires*;
- Le *Règlement sur la tenue et l’apparence professionnelles des personnes étudiantes*;
- La *Directive Boissons alcooliques*;
- Le *projet éducatif*.

ARTICLE 4 – LES COMPORTEMENTS ATTENDUS

Quel que soit l’endroit où l’on se trouve dans l’ITHQ, il est primordial de s’y sentir bien, en sécurité et respecté. Les comportements attendus se trouvent dans l’ensemble des politiques, règlements et procédures de l’Institut et représentent les valeurs de notre culture d’école hôtelière, à savoir : le respect, la bienveillance, l’engagement, la reconnaissance, l’écoute et l’excellence. Il va de soi que chaque personne qui fréquente l’établissement y adhère et s’y conforme dans le but de maintenir un environnement sain et respectueux du bien commun.

Sans se limiter à l’énumération qui suit, il est attendu des membres de l’ITHQ qu’ils agissent de façon à :

- adopter un comportement qui assure la santé, la sécurité, l’intégrité, la vie privée et la propriété d’autrui;
- agir selon des règles de civilité et des comportements qui contribuent au maintien d’un environnement sain et harmonieux;
- résoudre leurs différends par l’échange et la discussion;
- faire preuve d’ouverture et de considération envers les autres, peu importe les différences;
- utiliser un langage respectueux et un ton approprié pour s’adresser à autrui, tant à l’oral qu’à l’écrit;
- respecter l’intégrité des biens physiques ou numériques de l’ITHQ;
- se vêtir adéquatement, selon les règles établies dans le Règlement sur la tenue et apparence professionnelles des personnes étudiantes de l’ITHQ. Que ce soit une personne étudiante qui porte un uniforme ou une tenue de ville, l’habillement doit

- être soigné en tout temps, peu importe où l'activité se déroule (en classe, en cuisine, dans l'école, en sorties pédagogiques, en stage, etc.);
- être dans la réceptivité par rapport aux connaissances et à l'expérience de la personne enseignante dans un contexte d'apprentissage;
- avoir en leur possession leur carte d'identité et être en mesure de la présenter à quiconque lui en fait la demande sur les lieux mêmes de l'ITHQ et dans toutes leurs activités liées à leur programme d'études;
- respecter certains règlements spécifiques à sa formation tel que les règles applicables en santé et sécurité, les règles d'hygiène, ou toute réglementation ou toutes procédures qui encadrent une activité précise, telles que les règles du ministère de l'Agriculture, de Pêcheries et de l'Alimentation du Québec ;
- porter secours à une personne en détresse, en danger ou en difficulté;
- respecter les politiques, les règlements et les procédures qui régissent l'ITHQ.

ARTICLE 5 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La personne étudiante

La personne étudiante est responsable de son comportement, tant envers les autres qu'envers elle-même. Il est de son obligation d'agir conformément aux attentes prescrites dans ce cette politique sur le code de vie.

Elle a également le devoir de dénoncer un comportement qu'elle considère comme étant irrespectueux envers elle-même ou envers autrui. Elle doit alors faire un signalement par écrit au Bureau d'intervention et de la prévention (BIP) dont le rôle est expliqué ci-après à l'adresse courriel suivante : respect@ithq.qc.ca

Dans le doute, la personne étudiante peut se référer au conseiller ou à la conseillère en équité, en diversité et en inclusion.

Le personnel non-enseignant

Dans le cadre de la participation à la culture de l'école hôtelière, le personnel non-enseignant est encouragé à s'engager envers la présente politique sur le code de vie. En ce sens, si un comportement inadéquat se produit devant elle, la personne non-enseignante intervient prioritairement de manière verbale auprès de la personne étudiante concernée en lui indiquant le comportement inadéquat. Si elle est témoin une seconde fois du même comportement répréhensible par la même personne étudiante au cours de la même session, la personne non-enseignante lui demande de s'identifier en lui présentant sa carte étudiante, lui indique qu'une note sera mise dans son dossier et fait un suivi, par écrit, à l'adresse courriel suivante : codedevie@ithq.qc.ca .

Dans ce courriel, elle précise le nom de la personne étudiante, le comportement répréhensible ou la situation problématique et les interventions réalisées, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant le constat de ce manquement au code de vie. Si ce délai n'est pas respecté, le cas ne pourra pas être traité.

Si une situation d'urgence survient, c'est-à-dire un événement qui porte atteinte à la vie, à la santé ou à la sécurité d'une personne ou qui cause d'importants dommages aux biens matériels, la personne non-enseignante doit d'abord aviser le service de sécurité de l'ITHQ.

Si le service de sécurité n'est pas disponible ou facilement joignable, elle doit ensuite contacter les services d'urgence tels que le 911.

Une fois la situation d'urgence prise en charge, la personne qui est intervenue en informe dès que possible le (la) coordonnateur (trice) à la vie étudiante ainsi que la direction des affaires étudiantes via l'adresse courriel codedevie@ithq.qc.ca .

Le personnel enseignant

En plus des mêmes consignes applicables au personnel non-enseignant hors de la classe, les personnes enseignantes occupent un rôle de premier plan dans l'application du code de vie. Par leur conduite et leur encadrement, elles transmettent des valeurs institutionnelles importantes dans le cadre de leur gestion de classe. Elles sont appelées à intervenir en cas de comportements inappropriés, à encadrer les personnes étudiantes de manière juste et à collaborer avec l'administration pour assurer un milieu d'apprentissage sécuritaire et respectueux. La procédure à appliquer par les personnes enseignantes se trouve dans les Règlements et procédures pédagogiques au chapitre 11 et dans le Règlement des études universitaires.

Le (la) coordonnateur (trice) des programmes professionnels et techniques et l'attaché (e) d'administration à la formation universitaire

Le (la) coordonnateur (trice) des programmes à la formation technique et professionnelle et l'attaché (e) d'administration à la formation universitaire veillent à l'application du code de vie en assurant la liaison entre les personnes étudiantes, les personnes enseignantes et la direction de programme concernée. Ces membres du personnel jouent un rôle de soutien, d'encadrement et d'intervention, en plus de veiller à ce que les règles soient bien comprises et respectées dans le cadre du programme, d'intervenir lorsqu'une personne étudiante présente des comportements problématiques et d'assurer un suivi approprié auprès des personnes concernées. La procédure applicable pour la personne à la coordination de programme et celle attaché d'administration se trouve dans les Règlements et procédures pédagogiques au chapitre 11 et dans le Règlement des études universitaires.

Le (la) coordonnateur(trice) à la vie étudiante

Le (la) coordonnateur (trice) à la vie étudiante a pour mandat de rencontrer la personne étudiante chez qui un comportement inadéquat hors classe a été observé à deux reprises et pour lequel un avis écrit a été déposé dans son dossier. Son rôle est de questionner la personne étudiante et de comprendre les raisons qui l'ont poussée à adopter ledit comportement, à lui faire réaliser les effets négatifs de celui-ci et à lui donner des outils pour éviter que la situation se reproduise.

Toutes les personnes concernées dans cette rencontre signent un *Contrat de bonne conduite* (annexe 3), dans lequel il est question de la reconnaissance du comportement inapproprié, des objectifs et des actions à mettre en place pour éviter de reproduire ledit comportement. Une fois rempli et signé, ce contrat est envoyé au technicien ou à la technicienne d'aide à la réussite qui l'ajoute au dossier de la personne étudiante. Si ce contrat n'est pas respecté, l'étape 4 du code de vie s'appliquera.

Le (la) conseiller(ère) à l'équité, à la diversité et à l'inclusion (EDI)

Le (la) conseiller (ère) à l'équité, à la diversité et à l'inclusion a pour mandat d'accueillir les personnes étudiantes qui souhaitent faire un signalement auprès d'un membre de la communauté ithquoise et d'en faire le suivi. Sans s'y limiter, voici des exemples de comportements pour lesquels une personne étudiante peut faire un signalement : discrimination, humiliation, intimidation, violence ou menace. Dans un premier temps, le (la) conseiller (ère) à l'EDI fait la lumière sur la situation problématique en rencontrant les personnes impliquées et en recueillant leur témoignage. Dans un second temps, elle tente, avec l'accord des personnes impliquées, de trouver un terrain d'entente qui soit juste et équitable. S'il y a impasse, la personne étudiante peut déposer une plainte et le (la) conseiller (ère) à l'EDI fait l'analyse et la recevabilité de celle-ci. La personne étudiante est informée si des actions supplémentaires doivent être mises de l'avant. Toutes les étapes se trouvent à l'annexe 1 (Application du code de vie), sous la colonne Droits de la personne étudiante.

Le (la) technicien(ne) d'aide à la réussite

Le (la) technicien (ne) d'aide à la réussite est responsable de recevoir et de traiter confidentiellement les avis écrits des intervenants (es) via l'adresse courriel codedevie@ithq.qc.ca. Elle effectue les suivis administratifs, c'est-à-dire : informer les coordonnateurs (trices) de programme concernés, l'attaché (e) d'administration ou coordonnateur (trice) à la vie étudiante. Elle ajoute dans le dossier de la personne étudiante toutes les communications pertinentes pour aider à mieux comprendre la situation problématique. Cette personne ne fera aucun suivi avec la personne étudiante directement.

Le comité multidisciplinaire :

Le comité multidisciplinaire sert à émettre des recommandations à l'étape 3 du code de vie lorsqu'il y a impasse, c'est-à-dire lorsque les personnes impliquées dans la situation problématique n'arrivent pas à trouver un terrain d'entente.

Il est composé de différents intervenants (es), soit entre 3 et 5 membres du personnel, n'ayant pas de lien direct avec la situation en cause et il revient à la direction des affaires étudiantes d'en faire la composition. Le (la) coordonnateur (trice) des programmes professionnels et techniques, l'attaché (e) d'administration ou le (la) coordonnateur (trice) à la vie étudiante a pour devoir d'énoncer les faits afin que les intervenant (es) puissent comprendre le contexte. Le comité doit se rencontrer rapidement, dans un délai maximal de trois jours, afin que les membres puissent prendre connaissance du dossier et élaborer leurs recommandations. Ces dernières seront soumises à la direction pédagogique concernée et à la direction des affaires étudiantes si la problématique a eu lieu en classe et seulement à la direction des affaires étudiantes si elle a lieu à l'extérieur de la classe.

La direction des affaires étudiantes

La direction des affaires étudiantes assure le respect et l'application du présent code de vie auprès de la population étudiante.

À l'étape 3, elle a le devoir de composer le comité multidisciplinaire lorsqu'une impasse a lieu. Elle indique aux membres de celui-ci le lieu et le moment de la rencontre et c'est à elle que le comité envoie ses recommandations.

À l'étape 4, elle a le devoir de rencontrer toute personne étudiante qui a commis un quatrième manquement au présent code de vie lors de la même session. Lorsque le manquement a lieu en classe, la décision quant à la sanction imposée sera prise de concert avec la direction de programme concernée. Si le manquement a lieu hors de la classe, la direction des affaires étudiantes est responsable de la décision quant à la résolution de la problématique et veille à son application. Au besoin, elle peut consulter la direction du Registrariat et de l'organisation scolaire avant de rendre sa décision. Si la personne étudiante impliquée est mineure, la direction des affaires étudiantes doit communiquer avec les parents pour les aviser de la situation. Dans tous les cas, il est clairement indiqué à la personne étudiante ce qui est attendu d'elle pour la suite de son parcours ithquois et une *Lettre de mesures disciplinaires* lui est remise. Une copie de celle-ci est jointe à son dossier étudiant. Si la sanction implique l'absence de la personne étudiante à un ou des cours, un courriel sera envoyé aux personnes concernées (ex : personnes enseignantes, coordination de programme, etc.).

À l'étape 5, elle a le devoir de décider du renvoi temporaire ou définitif de la personne étudiante. Si le manquement est survenu en classe, cette décision sera prise de concert avec la direction de programme concernée et la direction du Registrariat et de l'organisation scolaire. S'il a eu lieu à l'extérieur de la classe, elle sera prise de concert avec la direction du Registrariat et de l'organisation scolaire. Peu importe le type de manquement, la direction des affaires étudiantes doit rencontrer la personne étudiante et lui remettre sa *Lettre de renvoi* en mains propres. S'il s'agit d'un renvoi temporaire, les

directions concernées et la personne étudiante signent un *Contrat de code de vie* dans lequel les conditions de réintégration à l'ITHQ sont clairement indiquées et à respecter jusqu'à la fin de la formation.

La direction de programme (professionnel, collégial ou universitaire)

La direction de programme est partie prenante de la décision prise à l'égard des personnes impliquées dans une situation de code de vie qui s'est produite en classe. Elle rencontre la direction des affaires étudiantes pour discuter de la problématique, évaluer le dossier et s'entendre sur les conséquences applicables aux gestes commis.

Comme prévu à l'étape 4, les deux directions rencontrent la (les) personne (s) impliquée (s), font part de leur décision commune et remettent sa *Lettre de mesures disciplinaires*. La personne étudiante peut être accompagnée ou non d'une autre personne étudiante lors de cette rencontre. Si la personne étudiante impliquée est mineure, la direction de programme doit communiquer avec les parents pour les aviser de la situation.

À l'étape 5, de concert avec la direction des affaires étudiantes et de la direction du Registrariat et de l'organisation scolaire, elle a le devoir de décider du renvoi temporaire ou définitif de la personne étudiante. Elle doit la rencontrer et lui remettre sa *Lettre de renvoi* en mains propres. S'il s'agit d'un renvoi temporaire, la direction des affaires étudiantes, la direction du Registrariat et de l'organisation scolaire, la direction de programme et la personne étudiante signent un *Contrat de code de vie* dans lequel les conditions de réintégration à l'ITHQ sont clairement indiquées et à respecter jusqu'à la fin de la formation.

La direction du registrariat et de l'organisation scolaire

La direction du registrariat et de l'organisation scolaire est consultée à l'étape 5 de l'application du code de vie, soit au moment de décider du renvoi temporaire ou définitif d'une personne étudiante. Elle évalue le dossier qui lui est soumis et émet ses recommandations à la direction de programme concernée et/ou à la direction des affaires étudiantes. Les directions rencontrent la personne étudiante pour lui remettre la *Lettre de renvoi* en mains propres et, s'il s'agit d'un renvoi temporaire, signent le contrat de code de vie dans lequel les conditions de réintégration à l'ITHQ sont clairement indiquées et à respecter jusqu'à la fin de la formation.

La direction principale des études

La direction principale des études est responsable de présider le comité de révision, sauf si elle est elle-même impliquée dans le litige ou si elle est indisponible. Si elle est impliquée, la direction générale désignera une autre présidence. Si elle est indisponible, la direction principale des études nommera son remplaçant ou sa remplaçante, lequel ou laquelle ne doit pas avoir été impliqué (e) dans le dossier.

La direction générale

La direction générale veille à la cohérence des actions institutionnelles selon les valeurs de respect, d'intégrité, de bienveillance et de responsabilité et elle collabore avec les différentes instances pour assurer un environnement propice à l'apprentissage.

Le (la) secrétaire général (e)

Le (la) secrétaire général (e) de l'ITHQ reçoit toutes les demandes de révision relatives aux sanctions émises dans une lettre de mesures disciplinaires ou une lettre de renvoi. Cette personne est également responsable d'assurer le bon déroulement de la procédure de révision et d'informer la personne étudiante du verdict rendu par le comité.

Le bureau de l'intervention et de la prévention (BIP)

Le bureau de l'intervention et de la prévention est une instance virtuelle qui recueille les signalements écrits de toute personne qui se juge victime ou qui croit avoir été témoin d'une situation injuste et problématique nécessitant une intervention. Le (la) conseiller (ère) à l'EDI est la personne responsable du BIP et assure les suivis nécessaires.

Le bureau de la sécurité

Le bureau de la sécurité est un service disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 auquel tout le monde peut s'adresser pour tout problème, de quelque nature que ce soit. Selon la gravité de la situation, les gardiens (nes) peuvent diriger la personne qui s'adresse à eux vers les autorités policières ou tout autre intervenant pouvant répondre à la situation.

ARTICLE 6 – LES COMPORTEMENTS RÉPRÉHENSIBLES

Des comportements répréhensibles sont ceux qui portent atteinte à la paix, à la sécurité, à la réputation ou à l'intégrité d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'un lieu, et ceux qui vont à l'encontre du projet éducatif de l'ITHQ.

Plusieurs d'entre eux sont nuisibles, et ce, à différents degrés. À titre d'exemple, des catégories de comportements sont présentées en annexe 2 de la présente politique afin de guider les membres de l'ITHQ quant à une possible intervention.

Sans se limiter aux comportements énumérés ci-dessous, et sous réserve des autres recours que l'ITHQ pourrait exercer, se rendent passibles de sanctions les personnes qui agissent selon ces comportements répréhensibles :

- **Atteinte psychologique** : toute forme d'agression verbale est interdite à l'égard de quiconque. À cet effet, il est possible de rencontrer les comportements suivants : faire circuler des allégations non fondées, les transmettre ou les partager ou encore tenir des propos menaçants, intimidants, discriminants, diffamatoires, haineux, méprisants, malveillants ou vulgaires, quel qu'en soit le moyen de diffusion ou d'expression (ex. : médias sociaux).
- **Atteinte physique ou sexuelle** : toute forme d'agression physique ou sexuelle est interdite à l'égard de quiconque. À ce propos, la [*Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel*](#) précise les rôles et responsabilités des membres de la communauté, définit les comportements prohibés et clarifie les recours de la communauté.
- **Atteinte à l'image ou à la vie privée** : il est interdit d'enregistrer, de filmer, de photographier, de truquer ou de modifier des photos ou vidéos de quiconque sans l'obtention de son autorisation et de son consentement éclairé. Cela est également le cas pour l'utilisation ou la diffusion (courriel, messagerie, réseaux sociaux, etc.) de données personnelles (nom, adresse, numéro de téléphone, données médicales, situation familiale, etc.). Toute personne est tenue de respecter le caractère privé de la vie d'autrui.
- **Complicité** : il est interdit de conseiller à une autre personne d'enfreindre les dispositions du présent code de vie ou de l'inciter à le faire ou de participer de quelque manière que ce soit à une telle contravention;
- **Respect des lieux et des biens** : il est interdit de vandaliser, d'endommager, de voler le bien de quiconque, ou de faire du recel. Il est également interdit d'utiliser les locaux et les biens de l'ITHQ à des fins personnelles autres que les études.
- **Fumer et vapoter** : il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les locaux de l'ITHQ et aux abords des entrées de l'ITHQ, conformément à son *Règlement sur l'usage du tabac*. Personne n'est autorisé à fumer en tenue professionnelle de cuisine. Les personnes contrevenantes sont passibles de sanctions internes ou pourraient recevoir des constats d'infraction avec amende. Aux fins de l'application

de la *Loi sur le tabac et les produits de vapotage du Canada*, la cigarette électronique et le cannabis sont considérés comme un produit du tabac.

- **Consommation, possession, usage ou vente de boissons alcoolisées et de substances illicites** : la consommation, la possession, l'usage ou la vente de tout produit à base d'alcool, ailleurs que dans les lieux où elle est autorisée, est interdite à l'ITHQ, sauf si une autorisation spéciale de la direction de la formation professionnelle a été obtenue au préalable, cette dernière étant conforme à la directive *Gestion des boissons alcooliques* de l'ITHQ de même qu'aux lois et règlements en vigueur au Québec.

La consommation, la préparation, la fabrication, la possession, la distribution ou la vente de drogue ou de substances illicites est interdite à l'ITHQ, de même que tout acte visant à faciliter la commission de l'un de ces actes ou l'incitant. Il est strictement interdit de se présenter à l'ITHQ ou de participer à toute activité scolaire ou parascolaire en état d'intoxication.

- **Possession d'armes ou d'objets dangereux** : la possession, le port, l'entreposage ou l'utilisation de tout genre d'armes, y compris les armes blanches, et de tout autre objet utilisé comme une arme ou imitant une telle arme, sont formellement interdits sur les lieux de l'ITHQ, à l'exception de la gaine de couteaux pour les personnes étudiantes dont les activités pédagogiques font de cet objet un incontournable pour les fins de leurs apprentissages. Ces derniers couteaux doivent être manipulés en respectant toutes les règles de sécurité d'usage.
- **Utilisation inadéquate des services informatiques de l'ITHQ** : actes de piratage, cyberintimidation, cyberflânage, fréquentation de sites pornographiques, utilisation de l'équipement de l'ITHQ sans autorisation, déjouer la protection des systèmes informatiques et toute autre action jugée répréhensible par sa nature illégale sont strictement interdits;
- **Jeux de hasard et d'argent** : tout jeu de pari, de hasard et d'argent est interdit sur les lieux de l'ITHQ, sous réserve de l'obtention d'un permis prévu à cet effet auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec.
- **Falsification** : toute falsification de document ou de signature est interdite.
- **Vente et commerce** : toute vente ou tout commerce dans l'ITHQ est interdite, sauf si l'activité est encadrée par un projet particulier.
- **Nourriture dans les locaux** : il est interdit de boire ou de manger dans un local où une telle interdiction est affichée.
- **Usage d'appareils électroniques** : l'usage d'appareils électroniques en classe tels que le téléphone cellulaire, l'ordinateur portable, la tablette ou le lecteur de musique relève du jugement de la personne enseignante. À l'extérieur de la classe, l'utilisation respectueuse de ces appareils, c'est-à-dire, qui ne nuit pas à la quiétude d'autrui, est permise.
- **Présence d'animaux** : la présence d'animaux est interdite à moins d'une autorisation écrite des directions concernées, notamment pour l'utilisation d'un chien-guide ou un chien d'assistance ou encore pour des activités approuvées au préalable.

ARTICLE 7 – LES SANCTIONS

Sanctions à l'égard des personnes étudiantes

Si le comportement répréhensible se reproduit et se rend à l'étape 4 du code de vie, une ou des sanctions pourraient être appliquées telles que: lettre d'excuses, lettre de réflexion, suspension, imposition de conditions particulières de réintégration après une suspension, suivi avec des intervenants (es) en particulier, l'expulsion des lieux, la restitution ou le remboursement de biens ou services rendus, le renvoi temporaire ou définitif. La ou les sanction (s) se trouvent dans un document intitulé *Lettre de mesures disciplinaires*. Elle est remise en mains propres à la personne étudiante, soit par la direction de programme si l'écart de conduite a eu lieu en classe, soit par la direction des affaires étudiantes si l'écart de conduite a eu lieu à l'extérieur de la classe. Une copie de cette lettre est versée à son dossier étudiant et lui est également envoyée par courriel ainsi qu'aux autres personnes concernées (ex : registrariat, cheminement scolaire, etc.).

Proportionnalité de la sanction par rapport au manquement commis

La sanction imposée à la personne fautive est proportionnelle au manquement commis et tient également compte du niveau de gravité et du nombre de récidives. Le choix de la sanction tient compte également, s'il y a lieu, du cumul de manquements liés au code de vie ou à toute politique ou tout règlement en vigueur à l'ITHQ.

Gradation des sanctions

La gradation des sanctions vise à favoriser la responsabilisation progressive de la personne étudiante. Toutefois, en cas de manquement grave tel qu'un acte de violence, des menaces, un comportement dangereux ou une atteinte à l'intégrité d'autrui, l'ITHQ se réserve le droit d'appliquer une sanction plus sévère, et ce, sans passer par toutes les étapes du code de vie.

Interdiction des lieux

Pour des raisons particulières liées à la sécurité des personnes et des biens de l'ITHQ, lors d'un processus d'enquête, l'ITHQ peut interdire à toute personne l'accès à son établissement, aux activités pédagogiques ou à certains services, jusqu'à ce qu'une décision soit prise à son égard. Une telle interdiction ne peut excéder 20 jours ouvrables.

Intervention des autorités policières

Dans le cas d'infractions graves et de nature criminelle, un corps de police peut être impliqué à tout moment.

Recours judiciaires

En fonction de la gravité de la situation, l'ITHQ se réserve le droit de porter plainte ou d'intenter toute procédure judiciaire exposant la personne fautive aux sanctions civiles, pénales ou criminelles alors prévues par les lois en vigueur.

ARTICLE 8 - CONSÉQUENCES SUR LE CHEMINEMENT SCOLAIRE

Un manquement au code de vie est susceptible d'entraîner une suspension ou un renvoi de l'ITHQ, mais n'entraîne pas automatiquement la désinscription aux cours amorcés par la personne étudiante.

Si, en raison d'une suspension ou d'un renvoi, la personne étudiante est absente à une évaluation sommative, la note de zéro est octroyée.

Pour l'ordre d'enseignement professionnel, dans l'éventualité où la suspension et/ou le renvoi ne lui permettraient pas d'effectuer les évaluations des cours qui ont eu lieu durant sa suspension ou son renvoi, la mention « échec » est portée au relevé de notes pour les compétences concernées.

Pour l'ordre d'enseignement collégial ou universitaire, dans l'éventualité où la suspension et/ou le renvoi ne lui permettraient pas d'effectuer les évaluations des cours qui ont eu lieu durant sa suspension ou son renvoi, le cumul des notes obtenues jusqu'à la sanction est inscrit au relevé de notes.

Annulation de l'inscription d'une personne étudiante en raison d'un renvoi par l'ITHQ :

- Avant le début des cours : le remboursement des frais d'inscription, des frais d'enrichissement et des droits de scolarité sera fait en totalité.
- Après le début des cours : les frais d'inscription sont non-remboursables. Les frais d'enrichissement et les droits de scolarité sont remboursables au prorata du nombre de semaines pendant lesquelles elle a suivi ses cours.

ARTICLE 9 - DROITS DE LA PERSONNE ÉTUDIANTE

Droit d’être entendue

- (1) La personne étudiante qui estime avoir été témoin ou avoir fait face à une situation et/ou à un comportement répréhensible de la part d’une autre personne étudiante ou d’un membre du personnel de l’ITHQ peut demander de rencontrer le (la) conseiller (ère) en EDI afin de lui expliquer l’événement.
- (2) Avant de rendre sa décision relativement à la sanction, la direction des affaires étudiantes doit rencontrer la personne étudiante à qui on reproche un comportement répréhensible pour entendre sa version des faits. Si le manquement a eu lieu en classe, la direction pédagogique concernée participe à cette rencontre.

Droits de recours

- (1) La personne étudiante peut déposer un signalement écrit auprès du BIP si elle estime avoir été témoin ou impliquée dans une situation problématique qui implique un membre du personnel ou une personne étudiante de l’ITHQ. Pour obtenir plus de détails liés à ce recours, vous pouvez vous référer à la Politique en matière de prévention et gestion des incivilités, de l’intimidation, des conflits et du harcèlement psychologique de l’ITHQ et à la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel de l’ITHQ.
- (2) La personne étudiante qui estime avoir été lésée par une sanction prise en vertu de la présente politique peut en demander la révision en suivant la procédure suivante :
 - A. La personne étudiante doit déposer une demande de révision écrite au secrétaire général ou à la secrétaire générale de l’ITHQ à l’adresse courriel suivante : responsable-plaintes@ithq.qc.ca, et ce, dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la lettre (de mesures disciplinaires ou de renvoi) indiquant la sanction;
 - B. La demande doit :
 - a) exposer les motifs qui, selon la personne étudiante, justifient la modification ou l’annulation de la sanction qui lui a été imposée;
 - b) énoncer les faits faisant l’objet de sa demande;
 - c) être accompagnée de toute documentation pertinente (correspondance écrite par exemple);
 - d) faire état des démarches ou des recours auprès des personnes avec qui la personne étudiante a échangé pour régler sa situation;
 - e) mentionner ses attentes ou les solutions recherchées.
 - C. L’étude du dossier :

Le dossier est traité par un comité de révision composé de trois personnes : le directeur (trice) principal (e) des études, une personne responsable de la coordination des programmes ou attaché (e) d’administration ou une personne responsable de la coordination de la vie étudiante ou encore d’un membre du personnel et par une personne représentant l’Association générale des étudiantes et étudiants de l’ITHQ (AGEE-ITHQ) ou d’une personne représentant l’Association étudiante en gestion du tourisme et de l’hôtellerie (AEGTH). Aucun membre ne doit être en conflit d’intérêts dans le dossier et chaque membre doit signer une entente de confidentialité;

- D. Le comité de révision doit rencontrer la personne étudiante pour entendre sa version des faits. Lors de cette rencontre, la personne étudiante peut être accompagnée par la personne de son choix ou toute personne ayant l'autorité parentale si la personne étudiante est mineure. Le rôle de la personne accompagnatrice est de la soutenir. Cette dernière n'a pas le droit de parole;
- E. Le comité de révision peut convoquer des témoins pour s'instruire avant de rendre sa décision;
- F. La décision du comité de révision est prise à la majorité des voix;
- G. Le comité de révision, selon le cas, rend une décision écrite dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la demande de révision. La décision peut maintenir, modifier ou annuler la sanction. Cette décision est finale et sans appel. Le (la) secrétaire général (e) est la personne désignée pour en informer la personne étudiante.

ARTICLE 10 - RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction des affaires étudiantes est responsable de l'application du code de vie de la présente politique et de l'imposition des sanctions qui s'y rattachent, conjointement avec les directions ou services mentionnés dans le présent document.

ARTICLE 11 – ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique sur le code de vie entre en vigueur à compter de la date de son adoption par la direction générale.

ARTICLE 12 – DISPOSITION TRANSITOIRE

Dans le cadre de l'entrée en vigueur du code de vie de la présente politique, la disposition transitoire suivante est établie afin d'assurer une application progressive, équitable et respectueuse des droits de tout un chacun :

Toute inconduite qui se produit en classe avant l'adoption de la révision des Règlements et procédures pédagogiques et du Règlement des études universitaires demeure régie par les étapes du code de vie présentement existantes.

ARTICLE 13 - MISE À JOUR

La présente politique doit être mise à jour minimalement tous les cinq ans, soit d'ici le mois de juin 2030. La personne qui dirige les affaires étudiantes est responsable de sa mise à jour.

Signée à Montréal, le _____

Liza Frulla
Directrice générale

GLOSSAIRE

Terme	Définition
Manquement au code de vie en classe	Manquement qui a lieu lors d’une activité pédagogique (local de classe, sortie/visite, stage pédagogique, etc.)
Manquement au code vie hors classe	Manquement qui a lieu à l’extérieur des activités pédagogiques (à l’ITHQ ou hors ITHQ) incluant les restaurants et l’hôtel, lors d’un stage non-pédagogique, lors d’activités sociales/parascolaires, etc.)
Comité multidisciplinaire	Groupe dont les membres se réunissent à l’étape 3 du code de vie pour évaluer une problématique et faire des recommandations pour solutionner la situation
Comité de révision	Groupe dont les membres se réunissent à l’étape 4 du code de vie afin d’évaluer les sanctions à imposer à la personne étudiante suivant un comportement répréhensible répété
Désinscription	Annulation de l’inscription
Expulsion des lieux	Interdiction de se présenter sur des lieux définis. Cette sanction doit être écrite dans la <i>Lettre de mesures disciplinaires</i> ou la <i>Lettre de renvoi</i> pour être effective
Frais d’enrichissement	Frais supplémentaires liés à des activités ou des services additionnels qui permettent aux personnes étudiantes d’enrichir leur expérience d’apprentissage. Exemple : frais liés à des événements, des ateliers ou des ressources pédagogiques qui ne sont pas inclus dans les frais de scolarité
<i>Lettre de mesures disciplinaires</i>	Elle précise le manquement reproché à la personne étudiante et les sanctions applicables
<i>Lettre de renvoi</i>	Elle indique à la personne étudiante qu’elle doit quitter l’ITHQ, de façon temporaire ou définitive, suivant un comportement inadéquat répété et le non-respect de ce qu’imposait la <i>Lettre de mesures disciplinaires</i>
Renvoi définitif	La personne étudiante est renvoyée de l’ITHQ et ne peut plus réintégrer ni son programme ni l’établissement
Renvoi temporaire	La personne étudiante est renvoyée de l’ITHQ pour un temps défini (ex. : une session, une année). Elle est en mesure de réintégrer son programme d’études à la suite de ce renvoi selon certaines conditions
Suspension	Cessation temporaire des activités pédagogiques pour la personne étudiante. Elle n’entraîne pas une annulation de l’inscription aux cours

APPLICATION DU CODE DE VIE

Responsabilités de la personne étudiante

Droits de la personne étudiante

1

1^{er} MANQUEMENT : AVIS VERBAL

La personne qui intervient donne un avis verbal.

2^e MANQUEMENT : AVIS VERBAL ET ÉCRIT

La personne qui intervient est responsable d'envoyer un courriel à codedevie@ithq.qc.ca afin de décrire la situation problématique et documenter l'événement. Le (la) technicien (ne) d'aide à la réussite ajoute la note reçue au dossier de la personne étudiante et informe la coordination à la vie étudiante.

En l'absence de courriel, aucun redressement de la situation ne pourra être effectué.

3

3^e MANQUEMENT : UNE RENCONTRE AVEC LA PERSONNE ÉTUDIANTE EST EXIGÉE.

Objectifs : 1. Évaluer la situation et accompagner la personne étudiante quant au comportement attendu selon la situation. 2. Entraîner une prise de conscience des effets de son comportement et amener des réflexions. 3. Donner des outils pour éviter la récidive.

La personne qui intervient à cette étape signe avec la personne étudiante un contrat de bonne conduite. Après la rencontre, ce contrat est acheminé à codedevie@ithq.qc.ca afin que celui-ci soit ajouté au dossier étudiant.

Hors classe

Tous les cas survenus hors classe, tous niveaux d'étude confondus, relèvent de la responsabilité de la coordination à la vie étudiante. Lors de la rencontre avec la personne étudiante, la personne à la coordination à la vie étudiante pourrait être accompagnée d'une personne en lien avec l'événement.

SI L'ÉCART DE CONDUITE SE REPRODUIT, UNE RENCONTRE AVEC LES DIRECTIONS CONCERNÉES EST EXIGÉE.

Hors classe : La direction des affaires étudiantes rencontre la personne étudiante et lui remet une lettre de mesures disciplinaires. Au besoin, la direction des affaires étudiantes et la personne étudiante peuvent être accompagnées. Une copie de la lettre de mesures disciplinaires est jointe au dossier étudiant.

5

RENOI TEMPORAIRE OU DÉFINITIF

La direction concernée (de programme ou des affaires étudiantes) et la direction du Registrariat et de l'organisation scolaire rencontrent la personne étudiante et lui remettent une lettre de renvoi. S'il s'agit d'un renvoi temporaire, un contrat de code de vie sera signé par toutes les parties prenantes afin de prévoir les conditions spécifiques de retour. Tant la lettre de renvoi que le contrat de code de vie sont joints au dossier étudiant.

1

La personne étudiante qui estime avoir été témoin ou avoir fait face à un comportement répréhensible de la part d'une personne étudiante ou employée a le droit d'être entendue. Elle peut faire un signalement auprès du Bureau de l'intervention et de la prévention (BIP) à l'adresse suivante : respect@ithq.qc.ca.

2

Au besoin, la personne étudiante rencontre le (la) conseiller (ère) en équité, diversité et inclusion (EDI) afin de clarifier la situation.

3

Si elle le souhaite, la personne étudiante peut déposer une plainte auprès du (de la) conseiller (ère) en équité, diversité et inclusion (EDI). Un processus de recevabilité et d'analyse sera fait. Un suivi sera effectué auprès de la personne étudiante.

4

Si la situation problématique concerne une relation entre une personne étudiante et un membre du personnel, la procédure décrite dans les politiques suivantes s'appliquera selon le cas : Politique en matière de prévention et gestion des incivilités, de l'intimidation, des conflits et du harcèlement psychologique de l'ITHQ et la Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel de l'ITHQ.

Le (la) conseiller (ère) en gestion des ressources humaines sera impliqué (e) dans l'analyse et le traitement de la plainte. Un suivi sera effectué auprès de la personne étudiante.



En cas de manquement grave (ex : harcèlement, menace, violences, comportement dangereux, etc.), l'ITHQ se réserve le droit de ne pas appliquer les étapes ci-haut mentionnées et d'appliquer une sanction plus sévère et immédiate.

CATÉGORISATION DES COMPORTEMENTS RÉPRÉHENSIBLES

Niveau 1 :

- Ne porte pas la tenue vestimentaire requise
- Utilise des appareils électroniques dans des moments inappropriés
- Mange dans des zones où la nourriture est interdite
- Fume ou vapote dans des zones interdites
- Ne respecte pas les règles d'hygiène et de salubrité

Niveau 2 :

- Insulte, discrédite, humilie, crie
- Vole, vandalise, endommage les biens de l'ITHQ ou d'autrui
- Participe à une situation problématique ou encourage sa poursuite
- Est complice d'un méfait

Niveau 3 :

- Harcèle psychologiquement
- Harcèle physiquement ou sexuellement
- Menace une personne en présence physique ou virtuellement
- Se présente à l'ITHQ sous l'effet de substances alcoolisées ou illicites ou du cannabis
- Se bat
- Fait du trafic de substances illicites
- Fraude
- Ne prête pas secours à une personne en détresse, en difficulté

CONTRAT DE BONNE CONDUITE

Ce contrat de bonne conduite a pour objectifs d'amener la personne qui a présenté un comportement inadéquat à comprendre les effets de ses choix, que ce soit sur les autres ou sur elle-même, et à déterminer les objectifs qu'elle compte poursuivre pour y remédier.

Description de la problématique :



Objectifs pour améliorer la problématique :

Moyens utilisés :

1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____



Par le présent contrat, je, _____, m'engage à respecter la Politique du code de vie de l'ITHQ afin de vivre dans un environnement d'apprentissage et de travail qui soit sain et épanouissant pour tous.

Je comprends que je suis à l'étape 3 du code de vie et que si je ne respecte pas cet engagement, des sanctions seront appliquées à mon égard, en vertu de l'application de ce code de vie de l'ITHQ.



Signature de la personne étudiante

Date

Prénom et nom de l'intervenant (e)

Poste occupé par l'intervenant (e)

Signature de l'intervenant (e)

Date

CONTRAT DE CODE DE VIE

Ce contrat de code de vie a pour objectif d'établir des conditions claires de réintégration à l'ITHQ. Ces dernières devront être entièrement respectées jusqu'à la fin de sa formation par la personne étudiante à l'encontre de qui un renvoi temporaire avait été préalablement émis.



Condition(s) :



Par le présent contrat, je, _____, m'engage à respecter les conditions ci-haut mentionnées.

Je comprends que si je ne respecte pas cet ultime engagement, je serai sous le coup d'un renvoi définitif de l'ITHQ.



Signature de la personne étudiante

Date

Signature de la direction de programme ou
des affaires étudiantes

Date

Signature de la direction du Registrariat et
de l'organisation scolaire

Date