

Université du Québec à Rimouski  
Département des sciences de la gestion

Cours	Droit du travail
Numéro et Groupe	GRH-130-14 – 72
Horaire	Jeudi de 19 h 15 à 22 h 05
Salle	Zoom mais possibilité au 4031
Session	Automne 2020
Professeure	Hélène Montreuil

---

### **1. Description du cours selon l'annuaire de l'Université du Québec à Rimouski**

Identifier dans les lois du travail en vigueur au Québec les principales règles de droit pertinentes aux différentes étapes de la relation individuelle de travail.

Partage des compétences constitutionnelles en matière de travail. Durée et résiliation des contrats en droit commun. Motif sérieux en droit commun. Clause de non-concurrence. Congédiement déguisé. Normes du travail. Congédiement illégal et sans cause juste et suffisante. Surveillance des employés. Discrimination. Accommodements raisonnables.

Droit à la vie privée au travail. Santé et sécurité au travail. Accidents du travail et maladies professionnelles. Harcèlement psychologique. Cybersurveillance des employés. Apparence physique. Alcool, drogues et dépendances au travail.

Textes de loi à l'étude :

- Code civil du Québec – Formation d'un contrat
- Code civil du Québec - Contrat individuel de travail
- Code civil du Québec - Contrat d'entreprise
- Code du travail du Québec - Juridiction
- Code canadien du travail - Juridiction
- Loi sur les normes du travail
- Loi sur la fête nationale
- Loi sur la santé et la sécurité du travail
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles
- Charte des droits et libertés de la personne
- Charte canadienne des droits et libertés
- Loi canadienne sur les droits de la personne

## **2. Directives concernant le COVID-19**

Le contexte actuel oblige l'UQAR à respecter l'adoption par les autorités gouvernementales de nouveaux décrets, arrêtés et autres recommandations ou directives et à prendre en considération les conséquences d'une deuxième vague potentielle de la pandémie de COVID-19.

Cette deuxième vague pourrait entraîner un resserrement des mesures sanitaires durant le trimestre et personne ne peut prévoir jusqu'à quel point ce resserrement des mesures sanitaires pourrait affecter le bon déroulement du cours, du moins pour les cours en présentiel.

Il est important de noter que la situation peut évoluer durant le trimestre et qu'il faut se préparer à toutes éventualités, incluant celle de la fermeture imposée de l'un ou l'autre campus pour une période plus ou moins longue causée par une éclosion ou une dégradation généralisée des conditions sanitaires à Rimouski ou à Lévis.

L'UQAR se conformera à ces mesures afin de préserver la santé publique et au besoin, elle pourrait aller jusqu'à interdire l'accès physique aux campus universitaires et poursuivre les activités d'enseignement et d'évaluation entièrement à distance pour une période de durée inconnue au cours du trimestre d'automne 2020.

## **3. Utilisation de Zoom pour les cours à distance**

Ce cours se donne uniquement à distance et j'utilise le logiciel Zoom qui est disponible gratuitement pour tous les appareils numériques et que l'étudiant doit télécharger sur son ordinateur, tablette ou téléphone, Mac ou Windows, Samsung, Google ou autre. Je déconseille le téléphone et la mini tablette car l'écran est trop petit pour suivre facilement un cours. Je vous suggère une tablette de grandeur courante ou un ordinateur portable ou un ordinateur de bureau et de préférence avec le plus grand écran possible. J'utilise un écran de 27 pouces ou 69 centimètres.

Si vous n'avez pas déjà le logiciel ZOOM, nous vous invitons à l'installer dès maintenant pour faciliter votre connexion : [zoom.us/download](https://zoom.us/download)

Connectez-vous au moins 10 minutes avant l'heure convenue pour être prêt pour le cours. Au besoin, voici un tutoriel qui explique comment vous connecter : [clic.plq.org/tutozoom](https://clic.plq.org/tutozoom)

Quand vous utilisez zoom, trois options d'affichage de votre part sont possibles : la caméra vidéo si vous en avez une, votre photo seulement si vous l'avez téléchargée sinon un carré de couleur par défaut.

N'oubliez pas d'écrire votre prénom et votre nom quand zoom vous le demande car ce qui apparaîtra à l'écran pour vous identifier sera le prénom et le nom que vous aurez écrit.

## **4. Cinq règles sanitaires en vigueur**

1- Le port du couvre-visage est obligatoire lors de tous les déplacements et dans tous les espaces communs des deux campus.

2- Le lavage des mains est obligatoire à l'arrivée sur le campus et avant d'entrer dans tous les espaces communs comme les laboratoires et les salles de classe, etc.

3- En entrant dans une salle de classe, la professeure et les étudiants doivent désinfecter leur bureau. Des lingettes seront disponibles dans chaque classe.

4- Le mode privilégié de communication avec les étudiants est le courriel ou le téléphone.

5- Il est interdit à la professeure d'accueillir un étudiant dans son bureau. Si une rencontre est absolument essentielle, elle doit se dérouler dans une salle de réunion, en respectant les normes de distanciation physique et sur rendez-vous seulement.

## 5. Insertion du cours dans le programme

Le cours «Droit du travail» fait partie de certains programmes en sciences de la gestion comme dans les cheminements «Gestion des ressources humaines» et «Général» du Baccalauréat en administration des affaires. Il est également offert dans plusieurs certificats ainsi que dans d'autres cheminements.

Le plan de cours a été préparé par Hélène Montreuil, ce cours fait partie de la discipline «Gestion des ressources humaines» et la responsable du cours est Catherine Beaudry.

## 6. Communication avec la professeure

Vous pouvez me rejoindre aux coordonnées suivantes :

M<sup>e</sup> Hélène Montreuil, Avocate, CRHA, Adm.A.  
1050, rue François-Blondeau  
Québec, Québec  
G1H 2H2

Téléphone : 418-621-5032  
Télécopieur : 418-621-5092  
Courriel : [uqar@maitremontreuil.ca](mailto:uqar@maitremontreuil.ca)  
Site : [www.maitremontreuil.ca](http://www.maitremontreuil.ca)

Vous pouvez également rencontrer la professeure avant et après le cours.

## 7. Objectifs

### 7.1 Acquisition de connaissances

L'objectif principal du cours « Droit du travail » est de permettre à l'étudiant d'acquérir des connaissances de base en droit du travail par l'intermédiaire de l'étude de quatre lois importantes : Code civil du Québec, Loi sur les normes du travail, Loi sur la santé et la sécurité du travail et Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles pour lui permettre d'identifier des problèmes éventuels qui peuvent se poser à lui dans la gestion courante d'une entreprise. Ainsi, il pourra les prévenir, minimiser les coûts pour l'entreprise et améliorer les relations avec les employés.

Après le cours, l'étudiant doit être en mesure :

- De définir l'importance du contrat individuel de travail
- De distinguer le contrat d'entreprise ou de service du contrat de travail
- D'expliquer le rôle et l'importance de la *Loi sur les normes du travail*
- D'expliquer les principales règles en matière de salaire
- D'expliquer les principales règles en matière de durée du travail
- D'expliquer les principales règles en matière de jours fériés, chômés et payés
- D'expliquer les principales règles en matière de congés annuels payés
- D'expliquer les principales règles en matière de repos
- D'expliquer les principales règles en matière d'absences pour cause de maladie
- D'expliquer les principales règles en matière d'absences pour raisons familiales ou parentales
- D'expliquer les principales règles en matière d'absences des salariés réservistes
- D'expliquer les principales règles en matière de harcèlement psychologique
- D'expliquer les principales règles en matière d'avis de cessation d'emploi et de mise à pied
- D'expliquer les principales règles en matière d'avis de licenciement collectif
- D'expliquer les principales règles en matière de retraite
- D'expliquer les principales règles en matière du travail des enfants
- D'expliquer les principales règles relatives au congédiement fait sans cause juste et suffisante

- D'expliquer le rôle et l'importance de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*
- D'identifier les droits du travailleur
- D'expliquer les principales règles en matière de droit de refus
- D'expliquer les principales règles en matière de droit de retrait préventif
- D'expliquer les principales règles en matière de droit de retrait de la travailleuse enceinte
- D'identifier les obligations du travailleur
- D'identifier les droits de l'employeur
- D'identifier les obligations de l'employeur
- D'expliquer le rôle du comité de santé et sécurité
- D'expliquer le rôle du représentant à la prévention
- D'expliquer les principales règles en matière de programme de santé
- Décrire l'importance du rôle de l'inspecteur
- D'expliquer les pouvoirs de l'inspecteur
- D'expliquer le rôle de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*
- D'expliquer les principales règles en matière d'indemnité de remplace du revenu ou IRR
- D'identifier les autres indemnités
- D'expliquer les principales règles en matière de droit à la réadaptation physique
- D'expliquer les principales règles en matière de droit à la réadaptation sociale
- D'expliquer les principales règles en matière de droit à la réadaptation professionnelle
- D'expliquer les principales règles en matière de droit au retour au travail
- Différencier son emploi de l'emploi équivalent et de l'emploi convenable
- D'identifier les conséquence d'une prestation trop perçue ou perçue en double
- D'expliquer la limitation en matière de responsabilité civile
- D'expliquer les limites de l'employeur au contrôle de l'apparence physique
- D'expliquer les limites de l'employeur au niveau de la surveillance des employés
- D'expliquer les limites de l'employeur au niveau de la cybersurveillance des employés
- D'expliquer les droits et obligations de l'employeur et du travailleur en matière d'alcool au travail
- D'expliquer les droits et obligations de l'employeur et du travailleur en matière drogues au travail
- D'expliquer les droits et obligations de l'employeur et du travailleur en matière de dépendances au travail comme le jeu compulsif
- D'expliquer les droits et obligations de l'employeur et du travailleur en matière de harcèlement psychologique
- De décrire le traitement d'une plainte de harcèlement psychologique
- D'identifier les erreurs en matière de santé et sécurité au travail dans l'exécution de ses tâches

## **7.2 De développement d'aptitudes professionnelles**

L'objectif principal visé est de sensibiliser le professionnel et le gestionnaire actuel ou futur à certaines attitudes et habiletés nécessaires pour comprendre les comportements individuels et collectifs des personnes en situation de travail.

Ainsi, à la fin du cours, l'étudiant doit être en mesure :

- D'identifier les sources législatives et d'en dégager les règles juridiques pertinentes aux différentes étapes de la gestion des personnes en milieu de travail
- De définir les principaux termes du vocabulaire juridique en droit du travail
- D'expliquer certaines notions fondamentales de droit du travail
- D'appliquer certains principes de droit à des situations concrètes reliées à la gestion des personnes en milieu de travail
- D'identifier les conséquences légales de certains gestes
- De développer un sens critique de l'état actuel du droit du travail applicable à la gestion des personnes en milieu de travail
- D'identifier les situations où il doit consulter le professionnel du droit de façon préventive et non curative

## **8. Utilisation des appareils électroniques**

L'étudiant peut utiliser un ordinateur portable ou une tablette électronique pour prendre des notes.

L'étudiant ne peut pas utiliser un ordinateur portable ou une tablette électronique pour consulter Facebook, Twitter ou tout autre réseau social ou similaire durant le cours.

L'étudiant ne peut pas consulter son courriel ou utiliser tout service de messagerie et tout autre service non pertinent au cours.

L'étudiant ne peut pas écouter les nouvelles sportives ou regarder une émission de sport ou toute autre émission au même effet.

Tout appareil de communication ou de divertissement, tel un cellulaire, un téléphone intelligent, un baladeur numérique, un iPod, etc. doit être éteint pour éviter de déranger la sérénité du cours.

Si l'étudiant est susceptible d'utiliser un appareil de communication pour une question d'urgence tel un médecin sur appel, il doit le mettre en mode vibration et fermer son microphone durant le temps de l'appel.

Un étudiant peut enregistrer le cours, sauf s'il y a objection de la part d'un autre étudiant.

## **9. Utilisation de la plate-forme Moodle**

La professeure utilise la plate-forme Moodle pour communiquer régulièrement avec les étudiants et pour y déposer des documents. Chaque étudiant doit fréquenter régulièrement la plate-forme Moodle pour se tenir au courant des dernières informations concernant le cours à : <http://portail.uqar.ca/>

## 10. Plan de cours

Les textes à lire sont identifiés par leurs pages dans le recueil de textes, les présentations PowerPoint sont identifiées par les lettres PP suivies d'un numéro correspondant à leur disposition sur Moodle et les sujets de problèmes sont identifiés par la lettre R.

BLOC	SUJET	PAGES
1 – 3/09	Présentation : objectifs, contenu du cours, méthodes, et évaluation	PP-00
	Plan de cours	Moodle
	Bibliographie en droit du travail	Moodle
	Le contrat individuel de travail	PP-01
	Contrat de travail	2601-2604
2 – 10/09	La Loi sur les normes du travail	PP-02
	Les normes du travail au Québec	1221-1245
3 – 17/09	Lois en matière de droits de la personne	PP-03
	Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., chapitre C-12	1301-1306
	Charte canadienne des droits et libertés	1401-1402
	Loi canadienne sur les droits de la personne	1501-1507
	La laïcité de l'État	PP-04
4 – 24/09	La Loi sur les normes du travail – Définitions	1001-1017
	Le salaire	1018-1030
	Règlement sur les normes du travail	1176-1185
	La durée du travail	1030-1045
	Les jours fériés, chômés et payés	1045-1049
	Les congés annuels payés	1049-1061
	Loi sur la fête nationale	1190-1194
	Les repos	1061-1062
5 – 1/10	Les absences pour cause de maladie	1062-1068
	Les absences et les congés pour raisons familiales ou parentales	1069-1084
	Les absences des salariés réservistes	1085-1087
	Le harcèlement psychologique	1087-1098
	Comprendre et prévenir le harcèlement psychologique au travail	1271-1295
6 – 8/10	Avis de cessation d'emploi ou de mise à pied et le certificat de travail	1099-1106
	Avis de licenciement collectif	1106-1112
	La retraite	1112-1113
	Le travail des enfants	1113-1115
	Uniforme, équipement et formation	1115-1118
	Disparités de traitement	1119-1122
	Les normes de travail sur les disparités de traitement	4001-4011
	Les règlements	1122-1124
	Normes du travail dans l'industrie du vêtement	1125
	Règlement sur des normes du travail particulières à certains secteurs de l'industrie du vêtement	1187-1189

BLOC	SUJET	PAGES
7 – 15/10	L'effet des normes du travail Décret concernant le personnel; d'entretien d'édifices publics Recours à l'encontre d'une pratique interdite – Article 122 Recours en cas de harcèlement psychologique	1126-1132 Moodle 1133-1145 1145-1154
<b>8 – 22/10</b>	<b>EXAMEN DE MI-SESSION - Blocs 1 à 6 - 50 points</b>  <b>Semaine de lecture du 26 au 30 octobre 2020</b>	
9 – 5/11	Recours à l'encontre d'un congédiement fait sans une cause juste et suffisante – Article 124 Congédiement déguisé - Brouillette c. Groupe Gareau Congédiement sans cause - St-Laurent c. Municipalité de St-Vallier Le contrôle de l'apparence physique du salarié	1154-1175 1601-1628 1701-1720 R-1
10 – 12/11	La surveillance de vos employés : où, quand, comment ? Convention de partage de pourboires Discorde ou harcèlement psychologique?	R-2 2701-2703 R-3
11 – 19/11	La Loi sur la santé et la sécurité au travail Loi sur la santé et la sécurité du travail Règlement sur les comités de santé et de sécurité du travail Accidents et sécurité	PP-05 6001-6043 6101-6117 Moodle
12 – 26/11	Alcool, drogues et dépendances au travail La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles	R-4 PP-06 6201-6249
13 – 3/12	Règles de base en matière d'éthique Cherchez l'erreur Vol, fausse déclaration, autres manquements à l'obligation de loyauté	PP-07 Moodle R-5
14 – 10/12	L'obligation d'accommodement : mythes et réalités Films Socrate	R-6 Moodle PP-08
<b>15 – 17/12</b>	<b>EXAMEN FINAL - Blocs 7 à 14 - 50 points</b>	

## 11. Question d'intérêt commun

Toute question d'intérêt commun doit être soumise à la professeure par courriel à l'adresse suivante :

[uqar@maitremontreuil.ca](mailto:uqar@maitremontreuil.ca)

La professeure y répondra par un message sur Moodle pour que tous les étudiants puissent bénéficier de la question et de la réponse.

## 12. Volumes obligatoires et autres documents

Montreuil, Hélène, *Recueil en droit du du travail*, Rimouski, UQAR, 2020, 445 pages

Le cours de Droit du travail suppose l'étude d'un grand nombre de sujets variés touchant le travailleur mais il n'existe pas de livre unique qui couvre la matière prévue au programme de manière appropriée. En conséquence, l'étudiant doit acheter un recueil de textes qui porte sur les normes du travail et sur la santé et sécurité au travail et consulter les Documents en format Adobe PDF ou Microsoft Word ainsi que les présentations en format PowerPoint qui sont sur Moodle

L'étudiant peut également consulter sur Moodle une bibliographie de huit pages qui contient une liste des principaux ouvrages et des textes de loi en droit du travail.

La maison d'éditions Yvon Blais est la spécialiste en matière de livres en droit du travail. Vous avez intérêt à consulter son site Internet à :

[www.editionsyvonblais.com](http://www.editionsyvonblais.com)

## 13. Stratégies pédagogiques

On n'apprend bien que ce qu'on apprend par soi-même : vous n'apprendrez donc vraiment dans ce cours que ce que vous avez appris par vous-mêmes. Vous apprendrez encore plus si vous devez vous servir de ce que vous avez appris pour réaliser un exercice. Un vieux proverbe chinois énonce ce qui suit :

**« J'entends et j'oublie, je lis et je me souviens, je fais et j'apprends ».**

Ce cours privilégie donc une pédagogie active.

Comme le premier objectif de ce cours est d'acquérir un certain nombre de connaissances en matière de droit, la professeure dispense une partie de chaque cours sous forme magistrale pour permettre d'accumuler les notions de base en utilisant des documents sous forme de présentation Microsoft PowerPoint ainsi qu'un certain nombre d'enregistrements vidéo.

Ensuite, la professeure s'efforce de relier les expériences antérieures des étudiants et l'analyse de cas réels et de sujets d'actualité aux théories et concepts vus en classe.

Chaque séance du cours peut comporter :

- La présentation des principaux concepts et théories prévus au plan de cours
- La présentation de problèmes
- Une discussion autour d'un texte ou d'un sujet d'actualité
- Le visionnement d'un documentaire
- La résolution de cas pratiques
- La recherche d'erreurs en santé et sécurité au travail

La professeure s'attend à ce que chaque étudiant discute, critique et applique les notions présentées durant le cours dans le cadre des différents cas, exercices et jugements soumis à son attention.

Il est impératif pour l'étudiant de lire la matière avant de se présenter au cours afin d'être en mesure :

- De bien comprendre la matière faisant l'objet du cours
- De poser des questions sur les points difficiles dès que ces derniers sont abordés durant le cours.



**Pour participer pleinement au cours et aux discussions qui en découlent, l'étudiant doit lire les textes prévus au plan de cours, soit dans le recueil ou disponibles sur Moodle.**

La charge de travail requise pour un cours en classe de trois crédits, comprenant les rencontres hebdomadaires et le travail personnel, requiert en moyenne 135 heures d'apprentissage par session selon les normes universitaires en vigueur.

Pour une session régulière d'automne ou d'hiver, il faut compter de 6 à 9 heures par semaine pour une période de quinze semaines tandis que pour une session comprimée d'été, il faut compter de 12 à 18 heures par semaine pour une période de huit semaines.

## **14. Évaluation**

L'évaluation des connaissances est effectuée au moyen de deux moyens de contrôle : un examen intra et un examen final.

La répartition des points se fait de la manière suivante :

Examen intra - Blocs 1 à 6	50 points
Examen final - Blocs 7 à 14	<u>50</u> points
TOTAL :	<u>100</u> points

À la fin de la session, les pourcentages sont convertis en cote. La cotation littérale s'effectue comme suit :

A+ A A- B+ B B- C+ C C- D+ D E (0-59)

La notation finale pour ce cours est sous forme de cote variable. Elle est déterminée sur la base d'un barème de notation établi en considérant la moyenne du groupe et l'écart-type.

La note de passage pour ce cours demeure néanmoins fixée à 60 %.

Le résultat de chaque évaluation, incluant la note finale, est déposé sur Moodle au fur et à mesure.

La note finale est rendue disponible sur le relevé de notes de l'étudiant émis par le bureau du registraire.

La date limite pour la remise de la note finale au bureau du registraire a lieu généralement deux semaines après le début du trimestre suivant.

Un étudiant non diplômé qui croit être lésé par le résultat qui lui a été attribué dans le cadre d'un cours, peut obtenir des explications détaillées de la part de la professeure.

Dans ce cas, il doit s'adresser d'abord à la professeure.

Si l'étudiant ne peut pas obtenir une rencontre avec la professeure dans un délai raisonnable ou s'il n'obtient pas satisfaction lors de cette première démarche, il peut demander que son cas soit étudié par un comité de révision de note en complétant une demande de révision sur le formulaire prévu à cette fin. Ce formulaire est disponible au secrétariat du département et du module.

Le directeur de département doit informer l'étudiant concerné que la professeure a le droit d'être entendue par le comité de révision. Le comité de révision ne refait pas la correction de l'épreuve; il s'assure que l'évaluation de l'étudiant dans le cours concerné est conforme aux principes de justice et d'équité ainsi qu'aux règles du Règlement 5 et communique sa décision selon les modalités prévues au Règlement 5.

Toute requête pour modification de note doit être faite dans les trente (30) jours de calendrier suivant l'émission du relevé de note par le registraire.

## 15. Examen

Un examen peut comporter des questions théoriques, des questions à développement et des cas à résoudre.

Une question dans un examen ne peut pas être de type «Vrai» ou «Faux», choix multiples, phrase à compléter ou autre question de même nature.

Pour répondre aux questions d'un examen, l'étudiant :

1. **Dispose de trois heures**
2. **Doit répondre à l'examen en utilisant Microsoft Word ou autre logiciel compatible**
3. **Peut utiliser le livre le Recueil en droit du travail, les présentations PowerPoint, les documents sur Moodle et ses notes personnelles.**

L'examen intra porte sur la matière vue dans les blocs 1 à 6.

L'examen final porte sur la matière vue dans les blocs 7 à 14.

L'examen intra a lieu à distance, mais l'examen final pourrait avoir lieu en présentiel. Une décision sera prise à cet effet après la correction de l'examen intra.

La professeure rend l'examen disponible sur Moodle à 19 h 00.

Au plus tard à 22 h 15, l'étudiant doit faire parvenir son examen à la professeure par courriel à l'adresse suivante :

uqar@maitremontreuil.ca

## 16. Politique du français

Conformément à la Politique relative à la maîtrise du français au premier cycle, dans tout travail ou examen s'y prêtant (essais, rapports de lecture, de laboratoire, de stage, etc.), un seuil minimal et maximal de 10 % de la notation est accordé à l'évaluation de la qualité du français incluant la précision, la cohérence du texte, la grammaire, l'orthographe, la structure du texte, le vocabulaire et le choix du bon mot et de la bonne expression à raison de 1 % par faute jusqu'à concurrence de 10 fautes.

## 17. Évaluation selon l'article 13 du Règlement 5 de l'UQAR – Extraits

L'évaluation est l'appréciation du niveau d'apprentissage atteint par un étudiant par rapport aux objectifs des cours, des autres activités éducatives et des programmes. L'évaluation est également partie intégrante du cycle d'apprentissage.

L'évaluation est continue en ce qu'elle tient compte, pendant toute la durée du cours, de tous les éléments susceptibles de révéler le niveau d'apprentissage et de formation atteint. C'est pourquoi, en cas d'échec à un cours, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale.

L'évaluation des étudiants dans un cours est la responsabilité du professeur, du chargé de cours ou de l'équipe pédagogique.

Les modalités d'évaluation et la pondération à attribuer à chacune d'elles sont précisées dans le plan de cours présenté par le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique, au début du cours.

En aucun cas, une modalité d'évaluation (épreuve, examen, etc.) n'intervient dans le résultat global pour plus de 50 %.

## 18. Situations exceptionnelles durant la session

Dans le cours normal d'une session académique, il peut se produire une situation exceptionnelle qui requiert un ajustement particulier de la part de la professeure et des étudiants.

Pour différentes raisons, comme le mauvais temps, un incendie, une inondation, une activité d'accueil, une activité pédagogique ou toute autre situation exceptionnelle, les autorités de l'Université peuvent décider de suspendre les cours pour une certaine période de temps et, dans de telles circonstances, il n'y aura pas de cours.

Les modalités de reprise de ce cours annulé sont les suivantes :

Si la suspension des cours entraîne l'annulation d'un cours régulier, les modalités de reprise seront discutées en classe lors du prochain cours.

Si la suspension des cours entraîne l'annulation d'un examen, les modalités de reprise sont les suivantes :

- **S'il s'agit de l'examen intra, la reprise a lieu le jeudi 5 novembre 2020 à 19 h 15.**
- **S'il s'agit de l'examen final, la reprise a lieu le samedi 19 décembre 2020 à 9 h 00.**

Par contre, il est possible que les autorités de l'Université décident de ne pas suspendre les cours même s'il y a du mauvais temps, un incendie, une inondation ou une autre situation exceptionnelle.

Il est également possible que ce mauvais temps ou cette autre situation exceptionnelle empêche un étudiant de se présenter à un examen.

Dans un tel cas, les modalités de reprise d'un examen sont les mêmes que si les autorités de l'Université avaient décidé de suspendre les cours si un nombre significatif d'étudiants n'ont pu se présenter à l'examen. Pour un cas individuel, l'étudiant devra contacter la professeure.

Si un étudiant ne peut pas se présenter à un examen pour une raison médicale ou autre, un billet de médecin et des explications pourraient être requises.

Dans tous les cas, la professeure utilisera la plateforme Moodle pour diffuser l'information appropriée le plus tôt possible.

## 19. Appréciation étudiante de l'enseignement

Soucieuse de valoriser la qualité de l'enseignement, l'UQAR rappelle à l'étudiant l'importance de remplir le questionnaire « Appréciation étudiante de l'enseignement ».

À l'UQAR, toutes les activités d'enseignement sont évaluées pour les raisons suivantes :

- **Améliorer de manière continue la prestation de la professeure**
- **Permettre à l'étudiant de donner son appréciation à propos de l'enseignement reçu**
- **Informers les différentes instances universitaires (conseils de module, comités de programmes, départements, comités de promotion, etc.) chargées d'assurer le suivi administratif auprès de la professeure. Ce suivi n'a lieu que si au moins 50 % des étudiants remplissent le questionnaire « Appréciation étudiante de l'enseignement ».**

L'appréciation étudiante de l'enseignement a lieu pendant une période de 24 jours se terminant 5 jours après la fin d'un trimestre.

Dans l'éventualité où un étudiant vit un problème dans un cours ou est insatisfait relativement à un aspect du cours, l'étudiant doit en discuter d'abord avec la professeure afin de solutionner le problème et de gérer l'insatisfaction.

Si le problème ou l'insatisfaction n'est pas réglé après cette discussion, l'étudiant doit communiquer avec la direction du module des sciences de l'administration qui évaluera la situation et tentera de trouver des avenues de résolutions. Au besoin, elle fera intervenir la direction du département des sciences de la gestion.

## **20. Plagiat et fraude selon l'article 15 du Règlement 5 de l'UQAR - Extraits**

Le Comité de discipline est un organisme formé par le Conseil d'administration chargé d'étudier tous les actes de plagiat, de fraude ou de falsification de documents conformément au présent article.

Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un acte est qualifiable de plagiat, de fraude ou de falsification de document doit, dans les dix jours ouvrables qui suivent la constatation de l'acte présumé, mais n'excédant pas un délai de six mois, faire parvenir au secrétaire général un rapport écrit accompagné au besoin des pièces justificatives.

Sur réception du rapport, le secrétaire général avise immédiatement le registraire de suspendre l'émission du relevé de notes de l'étudiant en cause. Il avise également, s'il y a lieu, le professeur, le chargé de cours ou l'équipe pédagogique de suspendre la notation des étudiants en cause dans le ou les cours concernés.

Dès que possible, après la réception du rapport, le secrétaire général convoque le Comité de discipline, transmet à l'étudiant ou à l'auditeur une copie du rapport et avise également l'auteur du rapport et l'étudiant ou l'auditeur de la date, de l'heure et l'endroit de la réunion du Comité de discipline, ainsi que de leur droit d'être entendus par le Comité, s'ils le désirent, avant qu'une décision ne soit rendue. L'avis doit avoir été fait au moins quinze jours avant la date de la réunion.

Toute tentative de fraude ou de plagiat de même que toute participation à un acte de fraude, de plagiat ou de falsification de document est soumise aux mêmes règles et passible des mêmes sanctions.

Le Comité de discipline devra déterminer si les actes rapportés sont de nature à être sanctionnés. Si tel est le cas, il peut appliquer ou recommander, entre autres, une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- 1. l'annulation de l'épreuve ou du travail.**
- 2. l'échec au cours.**
- 3. la suspension pendant un ou plusieurs trimestres, pour une durée maximale ne pouvant excéder vingt-quatre (24) mois.**
- 4. la recommandation au Conseil d'administration de l'exclusion de l'Université pour une période maximale de cinq (5) ans.**

Si le Comité de discipline juge approprié de sanctionner un acte de plagiat ou de fraude par une recommandation d'exclusion, le secrétaire général doit transmettre immédiatement la recommandation au Conseil d'administration qui, seul, est habilité à prononcer l'exclusion. Il informe également l'étudiant de la décision du Comité de discipline et du droit qu'il a d'être entendu par le Conseil d'administration.