

Université du Québec à Rimouski
Département des sciences de la gestion

Cours	Gestion de la discipline et négociation collective
Numéro et Groupe	GRH-238-14 – TA
Horaire	Flexible
Salle	Zoom
Session	Été 2021
Professeure	Hélène Montreuil

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

Acquérir des connaissances théoriques de base quant à l'encadrement juridique de la négociation collective et aux modèles théoriques de celle-ci. Développer des habiletés relatives à la gestion de la discipline et à la négociation collective.

Conceptions du conflit en relations industrielles, modèles et approches de la gestion des conflits en organisation.

Gestion de la discipline en organisation et encadrement légal du processus disciplinaire.

Cadre juridique applicable à la négociation : accréditation syndicale, intervention des tiers, encadrement des moyens de pression jusqu'à la ratification de l'entente et le dépôt de la convention collective.

Modèles théoriques, règles et pratiques régissant la préparation et le déroulement de la négociation.

2. Insertion du cours dans le programme

Le cours «Gestion de la discipline et négociation collective» 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 et la responsable du cours est Catherine Beaudry.

3. Communication avec la professeure

Vous pouvez me rejoindre aux coordonnées suivantes :

Me Hélène Montreuil, Avocate, CRHA, Adm.A.
1050, rue François-Blondeau
Québec, Québec
G1H 2H2

Téléphone : 418-621-5032
Télécopieur : 418-621-5092
Courriel : etudiant@montreuil.ca
Site: www.montreuil.ca/etudiant

Pour rejoindre la professeure rapidement, veuillez utiliser le courriel suivant : etudiant@montreuil.ca

4. 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 troisième vague potentielle de la pandémie de COVID-19.

Cette troisième 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'été 2021.

5. 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

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

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.

6. 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.

7. Objectifs

7.1 Acquisition de connaissances

Le cours « Gestion de la discipline et négociation collective » a deux principaux objectifs :

Permettre à l'étudiant d'acquérir des connaissances théoriques de base quant à l'encadrement juridique de la négociation collective et aux modèles théoriques de celle-ci

Développer des habiletés relatives à la gestion de la discipline et à la négociation collective.

7.2 Objectifs spécifiques

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

- Comprendre le terrain dans lequel se situe la dynamique conflictuelle (système des relations du travail et organisation) et situer le conflit et la problématique de la gestion des conflits à l'intérieur de ce cadre.
- Connaître et comprendre les principaux éléments du cadre théorique de la gestion des conflits, de la négociation collective et de son encadrement juridique en sol québécois.
- Comprendre le rôle et l'impact de la gestion de la discipline.
- Approfondir la gestion de la discipline d'un point de vue juridique.
- Se familiariser avec quelques modèles, approches et techniques de négociation.
- Bonifier ses habiletés par l'expérimentation des principales techniques de la gestion des conflits et de la négociation collective en les appliquant à des situations concrètes.

7.3 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 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/>

9. Plan de cours

Le texte identifié par les lettres CCQ est dans le livre *La convention collective au Québec* du cours « Administration de la convention collective et arbitrage ».

Les textes identifiés par des numéros de page sont dans le livre «*La négociation collective* ».

Les présentations PowerPoint sont identifiées par les lettres PP suivies d'un numéro.

Les autres textes sont sur Moodle et identifiés par leur nom.

BLOC	SUJET	PAGES
1.	Présentation Mesures disciplinaires – La gradation des sanctions - CCQ 161 à 177	PP-0 Moodle
2.	La gradation des sanctions - 1165-1167 Jugement - Congédiement Abandon Gradation Jugement - Congédiement Facebook Gradation Jugement - Congédiement Gradation Convention Jugement - Congédiement Suspension Gradation	Moodle Moodle Moodle Moodle Moodle
3.	Guide congédiement par l'Ordre des CHRA	Moodle
4.	Discipliner un employé Dossier disciplinaire d'un employé Cas de discipline	Moodle Moodle Moodle
5.	Théories et modèles de la négociation collective La négociation stratégique	2 à 18 PP-Négo 1-3
6.	Structure de négociation La négociation stratégique Choix d'une convention collective à négocier – Ne choisissez pas la 1	19 à 36 PP-Négo 4-6 2 à 13
7.	Préparation à la négociation collective La négociation stratégique Guide CRHA de négociation	37 à 51 PP-Négo 7-9 Moodle
8 –	EXAMEN DE MI-SESSION - Blocs 1 à 7 - 30 points	
9.	Processus de la négociation collective La négociation stratégique	53 à 72 PP-Négo 10-12
10.	Analyse des couts de la convention collective et la masse salariale Première négociation en classe – Les demandes syndicales et les offres patronales	73 à 115
11.	Le règlement des conflits de négociation Négociation collective dans le secteur public au Québec – À lire Deuxième négociation en classe – Les discussions sur ces offres	116 à 152

BLOC	SUJET	PAGES
12.	La négociation basée sur les intérêts Troisième négociation en classe – Les sources de conflit	187 à 198
13.	Négociation collective ailleurs dans le monde – À lire Quatrième négociation en classe – Pourquoi y a-t-il un conflit ?	199 à 220
14.	État des lieux et perspectives – À lire Tramway et Socrate Remise du travail de négociation – 40 points	221 à 232 PP-08
15.	Examen final – Blocs 9 à 14 – 30 points	

10. Question d'intérêt commun

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

etudiant@montreuil.ca

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

11. Volumes obligatoires et autres documents

Grant, Michel et Jean Boivin, *La négociation collective*, 3^e édition, Montréal, Chenelière Éducation, 2017, 244 pages, ISBN : 978-2-7650-5191-6

Montreuil, Hélène, *Recueil de conventions collectives*, Rimouski, UQAR, 2021, 544 pages

12. Volumes recommandés

Gagnon, Jean-H., *La négociation stratégique : mieux négocier en 12 étapes*, 2^e édition, Cowansville, Les Éditions Yvon Blais, 2010, 274 pages, ISBN : 978-2-89635-541-9

Jalette, Patrice, Mélanie Laroche et Gilles Trudeau, sous la direction de, *La convention collective au Québec*, 3^e édition, Montréal, Chenelière Éducation, 2018, 520 pages, ISBN : 978-2-7650-5213-5

Le Corre, Claude, Serge Benoit, Danilo Di Vincenzo et Le Corre et Associés, *La négociation d'une convention collective de travail : tout ce que l'employeur doit savoir*, Cowansville, Éditions Yvon Blais, 2012, 416 pages, ISBN : 978-2-89635-469-6

Le Corre, Claude, Marc-André Laroche et Linda Bernier, *Gestion moderne de la discipline : tout ce que l'employeur doit savoir*, 3^e édition, Cowansville, Éditions Yvon Blais, 2013, 396 pages, ISBN : 978-2-89635-881-6

Le cours de Gestion de la discipline et négociation collective suppose l'étude d'un grand nombre de sujets variés touchant la discipline et la convention collective 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 livre de base et un recueil de conventions collectives pour le travail de négociation

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

13. 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.

14. 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 gestion de la discipline et de la négociation d'une convention collective, 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 de textes.

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
- L'analyse d'une convention collective
- Le visionnement d'un documentaire
- La résolution de cas pratiques
- La recherche d'erreurs en matière de négociation

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.

15. Évaluation

L'évaluation des connaissances est effectuée au moyen de trois moyens de contrôle : un examen intra, un travail de négociation et un examen final.

La répartition des points se fait de la manière suivante :

Examen intra - Blocs 1 à 7	30 points
Travail de négociation	40 points
Examen final - Blocs 9 à 14	<u>30</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.

16. 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 tous les livres qu'il désire, les présentations PowerPoint, les documents sur Moodle et ses notes personnelles.**

L'examen intra porte sur la matière vue dans les blocs 1 à 7.

L'examen final porte sur la matière vue dans les blocs 9 à 14.

Les examens ont lieu a distance avec Zoom et caméra ouverte.

La professeure rend l'examen disponible sur Moodle en temps opportun.

À la fin de l'examen, l'étudiant doit faire parvenir son examen à la professeure par courriel à l'adresse suivante :

etudiant@montreuil.ca

17. Travail de négociation

Le travail de négociation se fait par équipe de quatre personnes et suppose que deux étudiants constituent un comité patronal de négociation et que deux étudiants constituent un comité syndical de négociation.

En pratique, les étudiants travaillent par équipe de deux ; les deux représentants patronaux d'une part et les deux représentants syndicaux d'autre part.

À partir d'une des treize conventions dans le volume ou sur Moodle, à l'exception de la première convention collective que la professeure utilisera en classe, les deux comités de négociation cherchent à établir des demandes syndicales acceptables et des offres patronales acceptables.

Les deux parties échangent leurs demandes et leurs offres en même temps au 10^e cours.

Les deux parties négocient leurs demandes et leurs offres en même temps au 11^e cours.

Les deux parties établissent les points majeurs de conflit au 12^e cours.

Les deux parties expliquent pourquoi ce conflit perdure au 13^e cours par rapport à la méthode de négociation en 12 étapes.

Pour que vos demandes syndicales et vos offres patronales soient prises au sérieux par l'autre partie, il faut au moins de cinq à dix demandes syndicales et offres patronales.

Par la suite, quand vous négociez avec l'autre partie, vous pouvez réduire vos demandes syndicales et vos offres patronales, les échanger, les modifier ou vous entendre.

Une partie peut présenter jusqu'à 25 ou 30 demandes syndicales ou offres patronales de manière à mettre plus de pression sur l'autre partie. Ainsi, elle se donne une plus grande marge de manoeuvre pour négocier.

Cela dépend de la tactique que vous allez utiliser pour négocier.

Chaque partie, patronale et syndicale, remet un rapport au 14^e cours en le faisant parvenir à la professeure par courriel à l'adresse suivante :

etudiant@montreuil.ca

Chaque rapport comprend un maximum de quinze pages : une page de présentation comprenant les informations usuelles pour identifier le cours et le nom des étudiants et un maximum de quatorze pages d'analyse et de réponse pour expliquer pourquoi une entente n'a pas pu avoir lieu.

Chaque rapport doit être présenté sur du papier de format lettre, recto seulement, et le texte est en mode justifié avec la police Arial, taille 12 points, interligne et demie.

18. Guide de présentation des travaux écrits

Provost, Marc A., Michel Alain, Yvan Leroux et Yvan Lussier, *Normes de présentation d'un travail de recherche*, 5^e édition, Les Éditions SMG, Trois-Rivières, 2016, 238 pages, ISBN : 978-2-89094-347-6

19. 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.

20. 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 %.

21. 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 seront discutées en classe lors du prochain cours.

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.

22. 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.

23. 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.