

Université du Québec à Rimouski  
Département des sciences de la gestion

Cours	Droit des affaires
Numéro	ADM-250-97
Horaire	Mercredi de 9 h 00 à 11 h 50 et de 16 h 15 à 19 h 05
Salles	3006-3007 et 3023
Session	Automne 2012
Professeure	Micheline Anne Montreuil

---

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

Se familiariser avec les principales notions juridiques applicables aux affaires et comprendre les implications légales des activités dans ce domaine.

Sources du droit. Organisation des tribunaux. Personnes physiques et morales. Biens et droit de propriété. Obligations et principaux contrats qui affectent le domaine des affaires. Contrats individuel et collectif de travail. Responsabilité légale. Organisation juridique des entreprises à propriété individuelle, société au sens du code civil, coopérative et société par actions ou compagnie. Financement des entreprises, garanties de paiement et insolvabilité.

2. Insertion du cours dans le programme

Le cours « Droit des affaires » fait partie du tronc commun dans les différents programmes en sciences de la gestion. Ce cours est offert au cinquième trimestre du Baccalauréat en administration des affaires. Il est également offert dans plusieurs certificats ainsi que dans d'autres cheminements.

3. Communication avec la professeure

Vous pouvez me rejoindre aux coordonnées suivantes :

Micheline Anne Montreuil  
1050, rue François-Blondeau  
Québec, Québec  
G1H 2H2

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

Vous pouvez également me rencontrer avant et après les cours au local 2105.

4. Objectifs

**4.1 Acquisition de connaissances**

L'objectif principal du cours « Droit des affaires » est de permettre à l'étudiant d'acquérir des connaissances de base en droit 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 et minimiser les coûts pour l'entreprise. Après le cours, l'étudiant doit être en mesure :

- D'expliquer quelles sont les sources du droit et leur place dans notre système
- De distinguer les différents tribunaux existant au Québec

- De comprendre le rôle de chacun des membres du processus judiciaire
- De différencier une action au civil d'une poursuite au criminel
- De différencier les honoraires et les frais judiciaires des honoraires et des frais extrajudiciaires
- D'expliquer le déroulement d'une cause civile de la mise en demeure à la vente en justice des biens saisis
- D'expliquer les conséquences financières d'une action dont la durée s'avère longue
- D'expliquer en quoi consiste le recours collectif, dans quel cas il peut être entrepris et par qui
- De différencier la personne physique de la personne morale
- De reconnaître et d'expliquer les éléments relatifs à l'état des personnes : nom, domicile et résidence
- De reconnaître et d'expliquer les caractéristiques de la capacité des personnes
- D'expliquer les différences et d'analyser les conséquences juridiques du mariage et de l'union de fait
- D'énoncer les effets du mariage : les droits et devoirs des époux, la résidence familiale, le patrimoine familial et la prestation compensatoire et de les distinguer des régimes matrimoniaux
- D'expliquer les différences entre la séparation de corps, le divorce et l'annulation de mariage
- D'expliquer les avantages de faire ou de ne pas faire de testament
- D'énoncer les principales formes de testament et d'analyser leurs différences tant en ce qui concerne la forme et la conservation que leur authenticité
- De distinguer et d'expliquer les différences entre un immeuble et un meuble
- De reconnaître et d'expliquer la nature et les limites du droit de propriété
- De définir les différentes sources des obligations
- De distinguer les différentes catégories d'obligation
- D'expliquer les différents modes d'extinction des obligations
- D'énumérer les quatre conditions de validité d'un contrat
- D'identifier les personnes capables de contracter
- De relever les causes de vice de consentement
- D'expliquer la différence entre la responsabilité civile et la responsabilité criminelle
- D'expliquer les moyens d'exonération de responsabilité
- D'expliquer les différences entre la prescription extinctive et la prescription acquisitive
- De définir les cinq moyens de preuve
- D'indiquer les cas où les éléments de preuve sont suffisants et conformes à la loi pour convaincre un juge
- De définir la vente
- D'énoncer les obligations du vendeur
- De définir la garantie du droit de propriété
- De définir la garantie de qualité
- De définir la garantie conventionnelle
- De déterminer les obligations de l'acheteur
- De différencier les différentes modalités de la vente
- De définir les règles qui régissent le louage de biens mobiliers et immobiliers

- De connaître les principales obligations du locateur et du locataire
- De distinguer les principales caractéristiques d'un bail de location de meuble de celles d'un bail de location d'immeuble
- De distinguer les caractéristiques propres au bail résidentiel et au bail commercial
- De connaître les différentes catégories d'assurance
- De définir l'assurance de biens et l'assurance responsabilité civile
- De définir l'obligation de déclarer
- D'énoncer les conséquences d'une fausse déclaration ou d'une réticence
- De définir l'intérêt d'assurance et d'en donner des exemples
- De distinguer les contrats soumis à la *Loi sur la protection du consommateur* de ceux qui ne le sont pas
- D'énumérer les règles qui régissent la formation des contrats soumis à la *Loi sur la protection du consommateur*
- De reconnaître les différentes garanties, générales et spécifiques, créées par la *Loi sur la protection du consommateur*
- De différencier les cinq principales formes d'organisation juridique d'une entreprise non constituée en personne morale
- De différencier la société par actions, l'association personnifiée et la coopérative
- De choisir, selon qu'il s'agisse d'une personne seule ou d'un groupe de personnes, la forme d'organisation juridique adéquate
- D'expliquer l'influence de la *Loi sur la publicité légale des entreprises* sur le choix du nom de l'entreprise
- De différencier une déclaration d'immatriculation d'une déclaration de mise à jour annuelle, d'une déclaration de mise à jour courante, d'une déclaration de radiation et d'une déclaration de dissolution
- De connaître les conséquences des sanctions civiles et des dispositions pénales en cas de violation de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*
- De différencier la société en nom collectif de la société en commandite et de la société en participation
- De différencier la société de l'association
- D'expliquer les droits et les obligations des associés entre eux
- De définir une société par actions
- D'énumérer les avantages de la société par actions par rapport à la société
- D'expliquer le contenu et l'usage du livre de la société par actions
- D'énumérer les pouvoirs de l'assemblée des actionnaires
- De définir le rôle d'une convention unanime des actionnaires
- D'expliquer l'étendue des pouvoirs de l'actionnaire unique
- De définir le rôle du vérificateur
- De différencier les rôles et les fonctions des administrateurs et des officiers
- D'expliquer l'importance du contrat de franchise dans notre économie
- De décrire les principales obligations du franchiseur
- D'énumérer les principales obligations du franchisé

- De reconnaître les limites de la marge de manœuvre dont dispose le franchisé dans l'aménagement et l'exploitation de la franchise
- De distinguer le contrat d'entreprise ou de service du contrat de travail
- De définir le rôle du contrat individuel de travail
- D'expliquer le rôle et l'importance de la *Loi sur les normes du travail*
- De différencier le prêt à usage du prêt de consommation
- De distinguer l'emprunt sans garantie de l'emprunt avec garantie
- De définir l'hypothèque
- D'expliquer les différents recours d'un créancier hypothécaire en cas de défaut du débiteur
- D'expliquer en quoi l'hypothèque est la garantie par excellence en matière de financement commercial
- De définir l'acte de fiducie
- De définir l'affacturage
- De définir le crédit-bail
- D'expliquer l'utilisation des biens personnels à titre de garantie
- De définir le cautionnement et d'expliquer son rôle en matière commerciale
- D'expliquer les obligations de la caution
- De préciser l'utilité des différents types de cautionnement en matière de contrat d'entreprise
- De différencier les biens saisissables des biens insaisissables
- D'expliquer l'utilité du dépôt volontaire en présence de saisies multiples
- De différencier le dépôt volontaire de la faillite
- D'expliquer les avantages de la proposition concordataire sur la faillite
- De différencier l'ordonnance de libération absolue de l'ordonnance de libération conditionnelle, de la suspension de l'ordonnance de libération et de l'ordonnance de refus de libération

#### **4.2 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'expliquer le fonctionnement du système judiciaire au Québec
- De définir les principaux termes du vocabulaire juridique
- D'expliquer certaines notions fondamentales de droit
- D'identifier les conséquences légales de certains gestes
- D'identifier les situations où il doit consulter le professionnel du droit de façon préventive et non curative

## 5. Plan de cours

Les textes à lire et les documents à analyser sont identifiés par leurs pages dans le volume obligatoire.

BLOC	SUJET	PAGES
1 – 29/08	Présentation : objectifs, contenu du cours, méthodes, et évaluation	
	Formation des équipes	
	Chapitre 1 : Le droit et les tribunaux	1 à 31
	Les tribunaux	DVD S1-1 13 :30
	Le rôle du juge	DVD S1-4 14 :00
	Le cheminement d'un dossier au civil	DVD S1-3 14 :30
	Première rencontre avec son avocat – Comment se préparer	DVD S2-3 00 :45
	Une loi – De l'élaboration du projet de loi jusqu'à son adoption	DVD S2-13 00 :45
2 – 5/09	Chapitre 2 : La personne	33 à 57
	La garde des enfants	DVD S1-8 00 :50
	La pension alimentaire pour enfants	DVD S1-8 20 :00
	Chapitre 3 : La famille et les successions	59 à 89
	Union de fait et mariage - Pourquoi	DVD S1-2 00 :50
	Union de fait et mariage - Implications	DVD S1-2 21 :10
	Union de fait et mariage - Rupture	DVD S1-4 00 :50
	Union de fait et mariage – Partage des biens	DVD S1-4 20 :10
3 – 12/09	Chapitre 4 : Les biens	91 à 115
	Le voisinage	DVD S1-5 00 :50
	Tolérance, clôture et problèmes de voisinage	DVD S1-5 17 :50
	Chapitre 5 : Les obligations et le contrat	117 à 150
4 – 19/09	Chapitre 6 : La responsabilité civile	151 à 179
	La responsabilité parentale découlant d'un acte posé par son enfant	DVD S2-1 00 :45
	Le droit à l'image et les médias sociaux	DVD S2-9 00 :45
	La fraude et le vol d'identité	DVD S2-11 00 :45
	Chapitre 7 : La preuve	181 à 194
5 – 26/09	<b>Présentation de l'analyse du jugement #1 par l'équipe #1</b>	
	<b>Présentation de l'analyse du jugement #2 par l'équipe #2</b>	
	Chapitre 8 : La vente	195 à 220
	Achat d'une maison	DVD S1-1 00 :50
	Vices cachés	DVD S1-1 18 :10
	Chapitre 9 : Le louage	221 à 244
	Règles importantes en matière de logement	DVD S1-10 00 :50
Principaux recours entre propriétaires et locataires	DVD S1-10 20 :45	
6 – 3/10	<b>Présentation de l'analyse du jugement #3 par l'équipe #3</b>	
	<b>Présentation de l'analyse du jugement #4 par l'équipe #4</b>	
	Chapitre 10 : Les assurances	245 à 261
	Chapitre 12 : Le mandat et le dépôt	301 à 313

BLOC	SUJET	PAGES
7 – 10/10	<b>Présentation de l'analyse du jugement #5 par l'équipe #5</b> <b>Présentation de l'analyse du jugement #6 par l'équipe #6</b> Chapitre 11 : La Loi sur la protection du consommateur La Loi sur la protection du consommateur, cartes prépayés, cellulaire, nouveautés 2010 Les voyages à l'étranger – Mesures à prendre pour se protéger et obligations du voyageur	263 à 299 DVD S2-2 00 :50 DVD S2-10 00 :45
8 – 17/10	<b>Examen de mi session - Chapitres 1 à 12 - 30 points</b>  <b>Semaine de lecture du 22 au 26 octobre 2012</b>	
9 – 31/10	<b>Présentation de l'analyse du jugement #7 par l'équipe #7</b> <b>Présentation de l'analyse du jugement #8 par l'équipe #8</b> Chapitre 13 : Se lancer en affaires Chapitre 14 : La société dans le Code civil Partir une entreprise individuelle en affaires	315 à 341 343 à 373 DVD S1-7 00 :50
10 – 7/11	<b>Présentation de l'analyse du jugement #11 par l'équipe #1</b> <b>Présentation de l'analyse du jugement #12 par l'équipe #2</b> Chapitre 15 : La société par actions Partir une compagnie en affaires	375 à 422 DVD S1-7 18 :10
11 – 14/11	<b>Présentation de l'analyse du jugement #13 par l'équipe #3</b> <b>Présentation de l'analyse du jugement #14 par l'équipe #4</b> Chapitre 17 : Le franchisage Chapitre 18 : Les lois du travail – 18.2 à 18.4 Les relations de travail – CCT et CTQ – et les normes du travail Santé et sécurité au travail Le harcèlement psychologique au travail	437 à 461 463 à 486 DVD S1-11 00 :50 DVD S1-11 19 :50 DVD S2-12 00 :45
12 – 21/11	<b>Présentation de l'analyse du jugement #15 par l'équipe #5</b> <b>Présentation de l'analyse du jugement #16 par l'équipe #6</b> Chapitre 19 : Le prêt et le financement des entreprises Chapitre 20 : Le cautionnement	509 à 535 537 à 549
13 – 28/11	<b>Présentation de l'analyse du jugement #17 par l'équipe #7</b> <b>Présentation de l'analyse du jugement #18 par l'équipe #8</b> Chapitre 21 : Les priorités et les hypothèques	551 à 588
14 – 5/12	Chapitre 22 : De l'arbitrage à la faillite La protection des investisseurs – L'Autorité des marchés financiers	589 à 638 DVD S2-5 00 :45
15 – 12/12	<b>Examen final - Chapitres 13 à 15 et 17 à 22 - 30 points</b>	

## 6. Informations supplémentaires

**L'étudiant peut utiliser un ordinateur portable ou une tablette électronique pour prendre des notes, mais il doit fermer son téléphone cellulaire et tout autre objet susceptible de déranger la sérénité du cours.**

**Les analyses sont toujours présentées au début du cours.**

**L'évaluation de l'enseignement par l'étudiant se fait directement à partir d'un ordinateur et doit être complétée dans les trois semaines précédant la date de l'examen final. Après la date de l'examen final, le formulaire d'évaluation ne sera plus disponible pour ne pas affecter la neutralité de l'évaluation.**

## 7. Utilisation de la plate-forme CLAROLINE

La professeure utilise la plate-forme CLAROLINE pour communiquer régulièrement avec les étudiants et pour y déposer des documents. Chaque étudiant doit s'inscrire le plus tôt possible sur cette plate-forme et la fréquenter régulièrement à :

tice.uqar.ca

Si vous avez déjà utilisé la plateforme CLAROLINE, inscrivez votre «Compte d'utilisateur» et votre «Mot de passe» puis cliquez sur le bouton «Entrer».

Après avoir lu les instructions, choisissez la session «Automne 2012».

Ensuite, choisissez le cours «ADM25097 – Droit des affaires».

Si vous n'avez jamais utilisé la plateforme CLAROLINE, cliquez sur le lien «Comment démarrer - Aide» pour obtenir les instructions de base.

Des instructions complètes sont disponibles sur la plate-forme CLAROLINE.

Lorsque vous êtes dans CLAROLINE, vous pouvez cliquer sur MON COMPTE UTILISATEUR dans la bande rouge pour, entre autre, transférer tout courriel directement à votre adresse personnelle. Vous pouvez également en profiter pour y inscrire votre numéro de téléphone et changer votre mot de passe.

## 8. Question d'intérêt commun

Toute question d'intérêt commun doit être soumise à la professeure dans la section «Forum» de CLAROLINE pour que tous les étudiants puissent bénéficier de la question et de la réponse.

## 9. 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 :

- Une présentation des principaux concepts et théories reliés aux problèmes et sujets d'actualité
- La présentation d'un cas ou d'un sujet par une équipe
- Le visionnement d'un documentaire
- Une discussion autour d'un texte ou d'un sujet d'actualité

À partir du cinquième cours, une équipe d'étudiants présente une analyse d'un jugement; la présentation a lieu au début du cours. L'analyse est présentée par les membres de l'équipe.

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 non seulement lire les textes mais en plus, il doit faire les analyses de jugement prévus au plan de cours avant de se présenter au cours, si non, l'apprentissage sera médiocre.**

**De plus, il doit résoudre les questions et les cas pratiques à la fin de chaque chapitre car les examens contiennent des questions similaires.**

Ce travail personnel nécessite 6 heures par semaine, selon les normes universitaires de premier cycle en vigueur.

## 10. Évaluation

L'évaluation des connaissances est effectuée au moyen de deux analyses de jugement par équipe et de deux examens individuels.

**Une équipe est habituellement composée de trois à sept étudiants. Le nombre moyen d'étudiants par équipe est obtenu en divisant le nombre total d'étudiants inscrits au cours par 8 car il y a 8 équipes.**

Chaque équipe remet une copie de son analyse de jugement à la professeure au moment où l'équipe présente son analyse en classe. Chaque rapport vaut 20 points dont 10 points pour le rapport écrit et 10 points pour la présentation en classe.

L'équipe dispose d'une **période maximale de 20 minutes** pour présenter son analyse de jugement.

La présentation peut inclure l'utilisation de l'ordinateur pour projeter des documents en format Adobe PDF, Microsoft Word, Microsoft Excel ou Microsoft PowerPoint.

Chaque analyse comprend un maximum de 15 pages : une page de présentation comprenant les informations usuelles pour identifier le cours, le nom des parties dans le jugement et le nom des étudiants qui présentent le cas, et un maximum de 14 pages pour résumer les six points suivants :

1. Le ou les points de droit en litige – une page maximum.
2. Les principaux faits – une page maximum.
3. La position du demandeur avec ses arguments.
4. La position du défendeur avec ses arguments.
5. L'analyse faite par le juge
6. Les conclusions du juge – une page maximum

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

**Chaque équipe doit envoyer une copie de son analyse par courriel à la professeure, au plus tard dans les 24 heures de sa présentation en classe; cette analyse inclut tout document présenté en format Word, Excel, PowerPoint et PDF.**

Cette analyse doit être en format .doc ou Microsoft Word.

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

Une question dans un examen n'est pas 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 un stylo à encre bleue ou noire.**
3. **N'a pas le droit d'utiliser le livre « Les affaires et le droit », ni les présentations Power Point, ni le corrigé, ni les notes de cours, ni aucun autre document.**
4. **Peut utiliser un dictionnaire conventionnel et un Bescherelle, mais pas un dictionnaire juridique, ni un ordinateur, une tablette numérique ou un téléphone cellulaire.**

L'examen final porte sur la matière vue dans les chapitres 13 à 15 et 17 à 22, mais il fait évidemment appel à des notions vues dans les chapitres 1 à 12.

La répartition des points se fait de la manière suivante :

Analyse du premier jugement par équipe	20 points
Analyse du deuxième jugement par équipe	20 points
Examen de mi session - Chapitres 1 à 12	30 points
Examen final - Chapitres 13 à 15 et 17 à 22	<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 note de passage est fixée à 60 %.

## 11. 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.

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 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.

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

## 12. 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.

## 13. 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 de mi session, la reprise a lieu durant la semaine de lecture selon le même horaire.**
- **S'il s'agit de l'examen final d'avril ou de juin, la reprise a lieu la semaine suivante selon le même horaire.**
- **S'il s'agit de l'examen final de décembre, la reprise a lieu dans les jours suivants selon un horaire qui sera établi par la professeure.**

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 CLAROLINE pour diffuser l'information appropriée le plus tôt possible.

#### 14. Guide de présentation des travaux écrits

Provost, Marc A., Michel Alain, Yvan Leroux et Yvan Lussier, *Normes de présentation d'un travail de recherche*, 4<sup>e</sup> édition, Les Éditions SMG, Trois-Rivières, 2011, ISBN : 978-2890942516

#### 15. Volume obligatoire et autres documents

Montreuil, Micheline, *Les affaires et le droit*, Brossard, Publications CCH Itée, 2012, 779 pages, ISBN 978-289366-665-5

Documents en format Adobe PDF ou Microsoft Word et présentations électroniques en format PowerPoint sur Claroline et sur le site de Publications CCH Itée à : [www.cch.ca/montreuil](http://www.cch.ca/montreuil)

Une bibliographie détaillée est disponible sur Claroline et à : [www.cch.ca/montreuil](http://www.cch.ca/montreuil)

#### 16. DVD de référence

Barreau du Québec, Télé-Québec et Canal Savoir, *Le droit de savoir*, 1<sup>ère</sup> saison, Coffret de trois DVDs comprenant les 13 épisodes de la série Le droit de savoir, 2008, 15 \$, Commander au Barreau au 1-514-954-3440

Barreau du Québec, Télé-Québec et Canal Savoir, *Le droit de savoir*, 2<sup>e</sup> saison, Coffret de trois DVDs comprenant les 13 épisodes de la série Le droit de savoir, 2012, 15 \$, Commander au Barreau au 1-514-954-3440