

Université – Modèle pour le niveau universitaire

Département des sciences de la gestion

Cours

Numéro

Session

Professeure

1. Description du cours selon l'annuaire de l'Université

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. Objectifs

3.1 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 définir le contrat de transport
- 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 personnalisée 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
- De définir la coopérative
- D'expliquer le rôle de la réserve dans une coopérative
- D'expliquer ce qu'il advient des surplus en cas de liquidation d'une coopérative
- 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*
- D'expliquer le rôle et l'importance de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*
- De distinguer les droits du travailleur que sont le droit de refus, le droit de retrait préventif et le droit de retrait préventif de la travailleuse enceinte
- De déterminer les principales obligations de l'employeur
- De définir le rôle de l'inspecteur
- D'expliquer le rôle et l'importance de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*
- De distinguer les trois formes de réadaptation que sont la réadaptation physique, la réadaptation sociale et la réadaptation professionnelle
- D'expliquer la différence entre un employé syndiqué et un employé non syndiqué
- D'expliquer pourquoi certaines personnes qui travaillent au Québec sont soumises au *Code du travail* du Québec tandis que d'autres sont soumises au *Code canadien du travail*
- De différencier une association de salariés d'une association accréditée
- De distinguer une association accréditée d'un syndicat
- De définir le concept d'unité de négociation
- D'expliquer le processus de déroulement d'une négociation collective
- De distinguer le rôle du conciliateur de celui du médiateur et de celui de l'arbitre de différend
- D'expliquer le rôle de la grève et du lock-out dans le déroulement d'une négociation collective
- De définir l'arbitrage de grief
- De différencier l'arbitrage de différend de l'arbitrage de grief
- 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
- De définir la nature et l'utilité d'une lettre de change
- De définir la nature et l'utilité d'un chèque
- De différencier la lettre de change du chèque
- De définir la nature et l'utilité d'un billet
- De différencier la lettre de change et le chèque du billet
- De définir la nature et l'utilité d'un brevet d'invention
- De définir la nature et l'utilité d'un droit d'auteur
- De définir la nature et l'utilité d'une marque de commerce
- De définir la nature et l'utilité d'un dessin industriel

3.2 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

4. Plan de cours

Les textes à lire 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	Présentation de l'analyse du jugement #1 par l'équipe #1	
	Présentation de l'analyse du jugement #2 par l'équipe #2	
	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	Présentation de l'analyse du jugement #3 par l'équipe #3	
	Présentation de l'analyse du jugement #4 par l'équipe #4	
	Chapitre 10 : Les assurances	245 à 261
	Chapitre 12 : Le mandat et le dépôt	301 à 313

BLOC	SUJET	PAGES
7 – 10/10	Présentation de l'analyse du jugement #5 par l'équipe #5 Présentation de l'analyse du jugement #6 par l'équipe #6 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	Examen de mi session - Chapitres 1 à 12 - 30 points Semaine de lecture du 22 au 26 octobre 2012	
9 – 31/10	Présentation de l'analyse du jugement #7 par l'équipe #7 Présentation de l'analyse du jugement #8 par l'équipe #8 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	Présentation de l'analyse du jugement #11 par l'équipe #1 Présentation de l'analyse du jugement #12 par l'équipe #2 Chapitre 15 : La société par actions Partir une compagnie en affaires	375 à 422 DVD S1-7 18 :10
11 – 14/11	Présentation de l'analyse du jugement #13 par l'équipe #3 Présentation de l'analyse du jugement #14 par l'équipe #4 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	Présentation de l'analyse du jugement #15 par l'équipe #5 Présentation de l'analyse du jugement #16 par l'équipe #6 Chapitre 19 : Le prêt et le financement des entreprises Chapitre 20 : Le cautionnement	509 à 535 537 à 549
13 – 28/11	Présentation de l'analyse du jugement #17 par l'équipe #7 Présentation de l'analyse du jugement #18 par l'équipe #8 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	Examen final - Chapitres 13 à 15 et 17 à 22 - 30 points	

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.

5. 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.

À partir du cinquième cours, deux équipes d'étudiants présentent 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, et
- 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.

6. 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 analyse 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 %.

7. 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^e édition, Les Éditions SMG, Trois-Rivières, 2011, ISBN : 978-2890942516

8. Volumes obligatoires

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 le site de Publications CCH Itée à : www.cch.ca/montreuil

Une bibliographie détaillée est disponible à : www.cch.ca/montreuil

9. DVD de référence

Barreau du Québec, Télé-Québec et Canal Savoir, *Le droit de savoir*, 1^{ère} 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^e 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

10. Communication avec le professeur

Voici les coordonnées du professeur.