



PLAN DE COURS¹

SIGLE ET TITRE DU COURS : FIN3105– PLANIFICATION SUCCESSORALE

GROUPE : 05 - Formation à distance

CHARGÉ DE COURS² : Dominique Mercier

PRÉSENTATION DU CHARGÉ DE COURS

Dominique Mercier est membre de l'Ordre des CPA ainsi que du Barreau du Québec. Il détient aussi une Maîtrise en fiscalité de l'Université de Sherbrooke.

M. Mercier enseigne depuis une quinzaine d'années, au sein de diverses universités, le droit des affaires, la fiscalité des particuliers et des sociétés ainsi que la planification fiscale. M. Mercier a œuvré à titre de fiscaliste au sein d'institutions financières ainsi qu'en cabinet privé. Il a développé une expertise dans le domaine des produits financiers, de la fiscalité des institutions financières et des transactions d'acquisitions et réorganisations d'entreprises.



ACCEPTATION DU DÉPARTEMENT³



HUMAINE
CRÉATIVE
AUDACIEUSE

¹ [Procédure relative aux plans de cours](#)

² Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger la lecture du texte.

³ Conformément à la [Procédure relative aux plans de cours](#), un plan de cours qui n'a pas été accepté par le département ne peut être présenté aux étudiants.

OBJECTIFS DE LA FORMATION DE 1ER CYCLE

La formation de premier cycle trouve sa spécificité dans les caractéristiques suivantes :

- Elle vise le développement chez l'étudiant de ses capacités d'analyse et de synthèse par l'étude relativement approfondie d'une discipline ou d'un champ d'études dans les aspects aussi bien théoriques qu'empiriques et en misant sur l'appropriation des fondements et de la méthodologie propre à cette discipline ou à ce champ d'études ;
- dans la perspective d'une éducation permanente, elle développe la capacité d'apprendre par soi-même de façon continue ;
- elle le rend capable de s'adapter facilement aux changements, de relier son champ de compétence aux autres spécialités et de collaborer avec des tiers ;
- elle le rend capable de discerner la valeur objective des affirmations qu'il fait ou qui lui sont faites, de bien comprendre, interpréter et commenter l'information ;
- elle développe chez lui une compétence professionnelle ou scientifique qui le rend apte à intervenir efficacement et à mesurer la portée sociale et éthique de ses activités ;
- elle l'amène à maîtriser le langage propre à son domaine de connaissances, à pouvoir produire un discours cohérent et pertinent, à l'articuler de façon précise, claire et concise, tant à l'écrit qu'à l'oral et, ainsi, à être capable de communiquer ses connaissances dans son milieu professionnel ou scientifique et dans l'ensemble de la société ;
- elle développe son esprit d'initiative et sa créativité, qui le rendent actif dans son milieu et l'amènent à appliquer ses connaissances à des situations et des problèmes nouveaux.

DESCRIPTION DU COURS

Objectifs successoraux du client. Planification successorale lors du vivant du client. Planification successorale au décès du client. Transferts entre vifs. Dons planifiés. Transmission des biens au décès. Conséquences fiscales au décès. Environnement juridique de la planification successorale. Testaments. Fiducies. Transmission d'entreprise. Convention entre actionnaires.

Préalable : FIS3000

OBJECTIFS DU COURS

GÉNÉRAUX

Acquérir des connaissances sur les aspects financiers, fiscaux et légaux de la planification successorale dans le contexte d'une planification financière personnelle intégrée. Se sensibiliser à l'importance d'incorporer la notion de succession à toutes les étapes de la vie d'un individu ou d'un couple.

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Au terme de ce cours, l'étudiant(e) sera notamment en mesure de :

- Connaître les principales méthodes de transmission du patrimoine ;
- Différencier le cadre légal, financier et fiscal de la transmission du patrimoine ;
- Connaître le patrimoine familial ;
- Comprendre la nature et l'historique des divers régimes matrimoniaux ;
- Connaître la nature des transferts entre vifs ;
- Connaître les différents types de successions ;
- Comprendre la nature des différents testaments ;
- Différencier les divers mandats légaux ;
- Comprendre la fiscalité au décès ;
- Différencier les types de fiducies personnelles ;
- Connaître le contexte de la transmission de l'entreprise familiale ;
- Comprendre la nature et l'impact des dons planifiés ;
- Se familiariser avec la recherche sur Internet d'informations reliées au domaine de la planification financière personnelle.

CALENDRIER

Séance (semaine)	Contenu	Lectures, travaux et directives
1	<p>Présentation du cours et des modalités d'évaluation</p> <p>La planification successorale dans le cadre de la planification financière personnelle et l'environnement législatif</p>	<p>Volume 1, module 2</p> <p>Chapitre 1</p>
2	<p>La transmission du patrimoine</p> <p>Les types de conjoints et d'unions, le patrimoine familial, les régimes matrimoniaux et les droits et obligations découlant du mariage et de l'union civile</p>	<p>Volume 1, module 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Chapitre 2 (section 2.1 à la section 2.10.5) ○ Annexe 1
3	<p>Transmission de biens entre vifs</p> <p>Notions de liens de dépendance, dons et règles d'attribution, stratégies de fractionnement du revenu</p>	<p>Volume 2, module 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Chapitre 2, sections 2.0 et 2.1 ○ Chapitre 5, section 5.10 et section 5.11 à section 5.11.3 ○ Chapitre 14, sections 14.1 - 14.2 et 14.4 ○ Annexe 13
4	<p>Le décès, aspects légaux</p> <p>Le liquidateur</p> <p>Divers types de successions</p> <p>Les types de testament, les legs et désignations de bénéficiaires</p>	<p>Volume 1, module 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Chapitre 8 <p>Volume 1, module 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Chapitre 4
5	<p>Le décès (suite)</p> <p>Les règles fiscales</p>	<p>Volume 2, module 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Chapitre 9
6	<p>Le décès (suite)</p> <p>Diverses stratégies de planification successorale</p> <p>L'assurance-vie</p> <p>Le bilan successoral</p>	<p>Volume 2, module 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Chapitre 9 (suite) ○ Chapitre 14 sections 14.15- 14.16- 14.16.1 à 14.16.5
7	<p>Les fiducies personnelles</p> <p>Fiducies testamentaires ou entre vifs (ou familiales)</p> <p>Les parties à la fiducie</p>	<p>Volume 1, module 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Chapitre 5 (sauf section 5.2.2)

	Divers types de fiducie Utilisations pratique (Pour des fins autres que fiscales)	Volume 2, module 5 ○ Chapitre 12
8	EXAMEN INTRA – 50% de la note totale	
9	La planification successorale et le propriétaire d'entreprise Définition du concept d'entreprise Forme juridique de l'entreprise L'entreprise individuelle La société de personnes La société par actions	Volume 1, module 2 ○ Chapitre 3 (jusqu'à la section 3.6.9) Volume 2, module 5 ○ Chapitre 14, section 14.11.3
10	La transmission de l'entreprise <ul style="list-style-type: none"> • Don, vente et autres types de transmission • Le gel successoral • Le gel par échange d'actions • Le gel classique • Le gel renversé 	Volume 2, module 5 ○ Chapitre 10, section 10.14 (jusqu'à 10.14.3.5)
11	<ul style="list-style-type: none"> • La déduction pour gain en capital pour les AAPE et biens agricoles ou de pêche admissibles • Vente d'actions avec lien de dépendance 	Volume 2, module 5 ○ Chapitre 5, section 5.6 ○ Annexe 7 ○ Chapitre 10, section 10.14.3
12	<ul style="list-style-type: none"> • La convention d'actionnaires • La fiducie familiale et son utilisation à des fins de planification fiscale (suite de la séance 7 quant aux aspects fiscaux) 	Volume 1, module 2 ○ Chapitre 3, sections 3.7 - 3.8 - 3.8.1 et 3.8.2 Volume 2, module 5 ○ Chapitre 14, sections 14.16.2 à 14.16.2.5 ○ Chapitre 14 sections 14.15 – 14.15.1
13	<ul style="list-style-type: none"> • L'impôt sur le revenu fractionné – Notions de base • Les dons planifiés <p>*Évaluation des enseignements</p>	Volume 2, module 5 ○ Chapitre 14, section 14.3 ○ Chapitre 13 ○ Chapitre 7, section 7.1.15

<p style="text-align: center;">14</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les régimes de protection • La fiscalité et l'invalidité 	<p>Volume 1, module 1</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Chapitre 6 <p>Volume 1, module 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Chapitre 2, sections 2.12 à 2.16 ○ Annexe 12 <p>Volume 2, module 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Chapitre 7, sections 7.1.5 – 7.1.6 – 7.1.16 – 7.1.2.3 - 7.2.1 ○ Chapitre 8, section 8.3
<p style="text-align: center;">15</p>	<p style="text-align: center;">Examen final cumulatif 50% de la note totale</p>	

Note : les lectures indiquées se retrouvent à La Collection IQPF disponible en ligne

ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANT

Notation

Conformément à l'article 2.13.1 du [Règlement 3 des études de 1^{er} cycle de l'UQAT](#), la notation littérale pour ce cours représente :

A+, A, A-; B+, B, B-; C+, C, C-; D+, D; E

Une cote fixe sera utilisée pour établir la notation littérale pour ce cours selon la grille suivante :

A+	93,00 %	100,00 %	C+	73,00 %	76,99 %
A	90,00 %	92,99 %	C	70,00 %	72,99 %
A-	87,00 %	89,99 %	C-	67,00 %	69,99 %
B+	83,00 %	86,99 %	D+	63,00 %	66,99 %
B	80,00 %	82,99 %	D	60,00 %	62,99 %
B-	77,00 %	79,99 %	E	0,00 %	59,99 %

Pondération d'une activité

Conformément la résolution M10-GES-38-07 du Conseil de module des sciences de la gestion, aucune activité d'évaluation ne peut représenter plus de 50 % de la note finale d'un cours.

Présentation des travaux écrits

Conformément à la résolution M10-GES-38-09 du module des sciences de la gestion, tout travail remis à l'enseignant doit respecter les règles de présentation de la dernière version du [Guide de présentation des travaux écrits de l'UQAT](#).

Délai de correction

Sauf dans les cours à formule particulière ou dérogeant du calendrier universitaire (intensif, de moins de trois crédits, s'échelonnant sur plus d'un trimestre, stage, projet d'application, etc.), un élément d'évaluation comptant pour au moins 20 % de la note finale doit être administré et corrigé pour que les résultats soient connus des étudiants avant la date limite d'abandon sans mention d'échec au dossier universitaire et sans remboursement prévue au calendrier universitaire.

Évaluation de la qualité du français

Conformément à la [Politique linguistique de l'UQAT](#) et la résolution M00-GES-10-06 du module des sciences de la gestion, jusqu'à 10 % des points des travaux individuels et des travaux en équipe peuvent être déduits de la note obtenue en regard de la qualité du français écrit.

Omission ou retard dans remise d'un travail

L'omission de remettre ou de compléter un travail dans les délais demandés entraîne une perte de 20 % par jour de retard de la note finale de ce travail.

Absence à un examen

Conformément à la *Politique d'absence et de reprise à un examen du module des sciences de la gestion*, seul un motif sérieux permet à l'étudiant de reporter, de s'absenter et de reprendre un examen. Le motif invoqué doit relever de circonstances importantes et indépendantes de la volonté de l'étudiant.

L'étudiant qui doit reporter ou s'absenter à un examen doit compléter, signer et envoyer le formulaire de demande de reprise d'examen dans les délais prescrits avec les pièces justificatives par courriel à l'adresse gestion.distance@uqat.ca.

Plagiat

Conformément au *Règlement 12 sur le plagiat ou la fraude pour les étudiants de l'UQAT*, tout acte (incluant la tentative et la participation) de plagiat ou de fraude relatif autant aux travaux académiques qu'aux documents officiels à caractère scolaire peut entraîner une ou plusieurs sanctions.

Échec à un cours

Conformément à l'article 2.12.3 du *Règlement 3 des études de 1^{er} cycle de l'UQAT*, 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 d'un cours, il n'y a pas d'examen de reprise tenant lieu d'évaluation globale.

Examens évalués	% de la note finale	Date limite de remise
Examen mi-session en ligne	50%	Voir Moodle – Séance 8
Examen final cumulatif en ligne	50%	Voir Moodle – Séance 15

MÉTHODOLOGIE DE L'ENSEIGNEMENT

Rôles du professeur :

Le professeur collabore à la réussite de l'étudiant par le biais d'activités de réflexion qui contribuent à accroître les différents savoirs nécessaires à cette réussite. En d'autres mots, il transmet les informations pertinentes, oriente et guide l'étudiant dans sa démarche et répond aux demandes individuelles d'assistance en regard de l'atteinte des objectifs du cours et en évalue le degré d'atteinte. De plus, il indique les principes de fonctionnement du cours (par exemple les règles quant à la participation, aux arrivées tardives, aux consignes de sécurité s'il y a lieu, etc.).

Délai de réponse :

La résolution *DEP-2019-SG-287-14* du département des sciences de la gestion stipule que :

« Le professeur ou le chargé de cours répondra à l'étudiant dans un délai de deux (2) jours ouvrables. Pour les questions nécessitant des réponses plus élaborées, après avis transmis à l'intérieur de ce délai, une réponse complète sera fournie à l'intérieur de cinq jours ouvrables. Passé ces délais, et après avoir tenté une relance, l'étudiant peut aviser le directeur du département, pour les cours de 1^{er} cycle, ou le directeur du programme, pour les cours de 2^e cycle, afin qu'il communique par téléphone avec le professeur ou le chargé de cours concerné. Dans des circonstances particulières, le professeur ou chargé de cours qui ne serait pas en mesure de respecter momentanément ces délais doit en aviser ses étudiants. »

Rôles de l'étudiant :

De son côté, l'étudiant assume ses responsabilités quant à la prise en charge du développement de sa formation. Il s'en approprie les objectifs, se fait et réalise un plan de travail pour les atteindre et satisfait aux exigences (lectures, travaux, coopération) requises dans ce cours. Il doit évaluer l'enseignement et le cours avec objectivité.

De plus, il prend l'initiative de rencontrer individuellement le professeur au besoin. Bien sûr, ces rencontres professeur-étudiant ne peuvent avoir pour objectif de compenser l'absence au cours. L'étudiant ne peut utiliser son cellulaire ou autres équipements électroniques à l'intérieur d'un cours, à l'exception du matériel prévu dans un cadre pédagogique.

Aucun enregistrement audio ou vidéo n'est permis sans l'autorisation écrite de l'enseignant. Le non-respect de cette directive pourra entraîner des sanctions telles que prévues par les règlements et politiques de l'UQAT en vigueur.

SOURCES DOCUMENTAIRES

Matériel obligatoire :

- La Collection de l'Institut (IQPF) disponible qu'en ligne

Matériel facultatif :

Plamondon, R. G., Sauvé, P., Heppell, H., & Tessier, C. (2018). *La planification financière personnelle*. Chenelière éducation.

Veillez-vous référer au site Web <https://www.uqat.ca/etudes/distance/gestion/cours/> pour l'achat du matériel obligatoire.

Matériel complémentaire :

À chaque séance, des documents additionnels seront déposés sur le site Moodle du cours afin de compléter l'apprentissage.