
PLAN DE COURS¹

SIGLE ET TITRE DU COURS : JUR1000 Droit des affaires

GROUPE : 05 - Formation à distance

ENSEIGNANTE² : Mycalle Trudel

PRÉSENTATION DE L'ENSEIGNANTE

Mycalle Trudel est professeure en sciences de la gestion. Elle est titulaire d'une Licence ainsi que d'un Diplôme de deuxième cycle en droit, d'un Baccalauréat et d'une Maîtrise en éducation, d'une Sclolarité de doctorat en sciences de la gestion, d'un Diplôme d'études approfondies et d'un Doctorat en gestion des ressources humaines.

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

Sources du droit et système judiciaire. Personnes physiques et morales. Famille. Successions. Biens et propriété. Obligations et contrat. Responsabilité civile. Vente, mandat, assurances, contrat d'entreprise ou de service. Publicité légale des entreprises, entreprise individuelle, sociétés de personnes, sociétés par actions. Financement des entreprises, garanties, insolvabilité et faillite.

OBJECTIFS DU COURS

GÉNÉRAUX

Se familiariser avec les principales notions du droit applicables aux affaires. Comprendre les implications légales des activités liées aux affaires.

SPÉCIFIQUES

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

- Comprendre les fondements du droit et de l'environnement juridique au Québec
- Acquérir une bonne connaissance des principes juridiques liés au domaine des affaires
- Distinguer les formes juridiques d'entreprises
- Connaître les contrats liés aux affaires
- Analyser diverses situations à partir des règles de droit applicables

CALENDRIER

Séance (semaine)	Contenu	Lectures, travaux et directives
1	Introduction au droit des affaires	Code civil du Québec, L.Q. 1991, c. 64
2	Les personnes	Code civil du Québec, L.Q. 1991, c. 64 Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12
3	La famille	Code civil du Québec, L.Q. 1991, c. 64
4	Les successions	Code civil du Québec, L.Q. 1991, c. 64
5	Les biens La propriété	Code civil du Québec, L.Q. 1991, c. 64
6	Les obligations Le contrat	Code civil du Québec, L.Q. 1991, c. 64
7	La responsabilité civile	Code civil du Québec, L.Q. 1991, c. 64
8	Examen mi-session en ligne	
9	La vente	Code civil du Québec, L.Q. 1991, c. 64
10	Le mandat Les assurances Le contrat d'entreprise ou de service	Code civil du Québec, L.Q. 1991, c. 64
11	L'exploitation d'une entreprise	Code civil du Québec, L.Q. 1991, c. 64

	L'entreprise individuelle La société	Loi sur la publicité légale des entreprises, RLRQ, c. P-44.1
12	La société par actions	Code civil du Québec, L.Q. 1991, c. 64 Loi sur la publicité légale des entreprises, RLRQ, c. P-44.1 Loi sur les sociétés par actions, RLRQ, c. S- 31.1
13	Le financement de l'entreprise Les garanties Le cautionnement L'insolvabilité et la faillite *Évaluation des enseignements	Code civil du Québec, L.Q. 1991, c. 64 Code de procédure civile, RLRQ, c. C-25.01 Loi sur la faillite et l'insolvabilité, L.R.C. (1985), ch. B-3
14	Remise du rapport d'étude de cas	
15	Examen final 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.

L'enseignant peut exiger, s'il le précise dans son plan de cours, que les étudiants obtiennent une note minimale pour un ou plusieurs éléments d'évaluation pour la réussite du cours.

Participation

Conformément la résolution M10-GES-38-08 du module des sciences de la gestion, aucune pondération ne doit être attribuée à la participation des étudiants dans tous les cours du module.

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.

Travaux évalués	% de la note finale	Date limite de remise
Rapport d'étude de cas (en équipe de 3 à 5 personnes)	30%	Séance 14 À remettre sur Moodle au plus tard le vendredi de la séance 14 avant 23:59 Voir sur Moodle – Séance 14
Examen mi- session en ligne	30%	Voir sur Moodle – Séance 8
Examen final en ligne	40%	Voir sur Moodle – Séance 15

Détail des travaux évalués

(Les consignes et les grilles détaillées des évaluations sont disponibles sur le portail du cours)

Les examens confirmeront votre compréhension de la matière. Ils portent sur toutes les activités faites en classe, y compris les exercices, les articles de loi en lien avec la matière étudiée, les conférences. L'examen intra porte sur la matière des séances une à sept. L'examen final vise la matière vue depuis l'intra, toutefois, il peut faire appel à des

notions étudiées dans la première partie du cours. Les examens peuvent comprendre divers types de questions telles que des questions à développement, des mises en situation ou des études de cas.

Rapport d'étude de cas : Travail d'équipe (obligatoire)

Le rapport d'étude de cas consiste en l'application concrète ou l'approfondissement de concepts liés au champ d'étude. Ce travail est réalisé en équipe de trois à cinq personnes. La composition et la gestion des équipes est sous l'entière responsabilité des étudiants. Les consignes de rédaction avec critères et grille d'évaluation seront communiqués aux étudiants sur Moodle préalablement à son exécution.

* Un travail remis individuellement se verra attribuer la note 0. Il convient de souligner qu'une pénalité de 10 % sera appliquée pour chaque jour de retard.

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 :

Code civil du Québec, L.Q. 1991, c. 64

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

Matériel complémentaire :

Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12

Code de procédure civile, RLRQ, c. C-25.01

Loi sur la publicité légale des entreprises, RLRQ, c. P-44.1

Loi sur les sociétés par actions, RLRQ, c. S-31.1

Loi sur la faillite et l'insolvabilité, L.R.C. (1985), ch. B-3