

461-093

DEP COMPTABILITÉ



Législation des affaires

Guide d'apprentissage

SOFAD

LÉGISLATION DES AFFAIRES

AIDE-MÉMOIRE

TUTEUR

Nom : _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____

COURRIER ÉLECTRONIQUE : _____

ADRESSE : _____

DISPONIBILITÉ : _____

DEVOIRS

DATE D'ENVOI

NOTE OBTENUE

REMARQUE

✓

1 2 3

COMMUNICATIONS AVEC LE TUTEUR

DATE _____

OBJET DE LA COMMUNICATION

COMMENTAIRES

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are organized into three vertical columns. Each column contains ten evenly spaced horizontal lines, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Législation des affaires

461-093
DEP Comptabilité

GUIDE D'APPRENTISSAGE

SOFAD

Édition revue et mise à jour : **septembre 2016**

Première parution : 1989

Production de l'édition 2016

Rédaction de la mise à jour : **Isabelle Pauzé**

Révision de contenu : **Helen Elsworth**

Révision linguistique et correction d'épreuves : **Françoise Labelle**

Mise à l'essai : **Mariann Ducharme**

Gestion du projet et révision pédagogique : **Nicole Daigneault (SOFAD)**

Édition et page couverture : **Hélène Beaudoin (BeauGraf)**

Ce guide d'apprentissage, réalisé par la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD), a été conçu sur la base des versions 1989, 2002 et 2008, dont les rédacteurs étaient Hélène Bilodeau, Danielle Couët, Yves Delisle, Diane Gélinas, Johanne Pelletier et Monique Ranger.

Notes à l'utilisateur ou à l'utilisatrice :

- ◆ Les éléments à caractère nominatif (événements, personnages, entreprises, adresses et autres coordonnées individuelles) qui illustrent les notions présentées dans ce cours sont purement fictifs. Toute ressemblance avec la réalité ne serait que le fruit du hasard.
- ◆ Ce texte ne constitue qu'une interprétation des lois et règlements à l'étude. Pour toute question à caractère juridique, il importe de se référer aux textes qui ont valeur officielle.
- ◆ Par son essence même, le droit est en constante évolution. Il est donc recommandé de vérifier auprès des organismes concernés si les documents figurant en annexe constituent les versions les plus récentes : si tel n'est pas le cas, il est de la responsabilité de l'élève de se procurer la version en vigueur au moment de suivre son cours. Pour ce faire, il est généralement possible de télécharger gratuitement les documents directement sur Internet; à cette fin, vous pouvez consulter la webographie sur portailsofad.com.
- ◆ Les adresses Web des organismes et des publications cités dans ce cours peuvent changer : pour les retrouver, on peut aisément utiliser un moteur de recherche (par exemple, Google, Bing, Yahoo!, etc.), ou la zone de recherche d'un site Internet.
- ◆ En cas de disparité entre les formulaires fournis par la SOFAD et les formulaires officiels (présentés notamment sur le site de la CNESTT, de Revenu Québec, de l'Agence du revenu du Canada et du Tribunal administratif du travail), **les formulaires officiels ont préséance**. Pour les besoins de ce cours, cependant, il se peut que vous ayez à remplir des documents qui diffèrent de ceux qui apparaissent sur les sites officiels : prenez alors connaissance des formulaires véritables pour vous familiariser avec ceux-ci, mais utilisez ceux que la SOFAD met à votre disposition, et ce, afin de pouvoir corriger vos exercices avec efficacité.

Dans cette production, la rédaction épïcène assure l'équilibre de la représentation des hommes et des femmes.

L'édition de cet outil didactique a été rendue possible grâce au financement du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec (SOFAD).

Dépôt légal – 4^e trimestre 2016

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN (Imprimé) : 978-2-89493-542-2

ISBN (PDF) : 978-2-89493-543-9

TABLE DES MATIÈRES

Avant toute chose : bienvenue!	vii
Votre formation	viii
Objectifs du module	ix
Avez-vous les préalables?	ix
Matériel requis	x
Durée du module	x
Exploration du matériel pédagogique	xi
Chapitre 1	
Notions générales de droit	1
Le droit national	4
Les sources de droit	10
L'administration du droit	15
Chapitre 2	
Accès à l'égalité en emploi	31
Le principe d'égalité dans les démarches préliminaires à l'emploi	32
Les règles québécoises sur l'égalité en emploi	33
Le principe d'égalité lors du recrutement	38
Les programmes d'accès à l'égalité en emploi	44
La <i>Loi sur l'équité salariale</i>	45
Les règles canadiennes sur l'égalité en emploi	46
Chapitre 3	
Le contrat individuel de travail et la <i>Loi sur les normes du travail</i>	51
Le contrat	53
Le contrat individuel de travail	54
La <i>Loi sur les normes du travail</i>	55
Le financement des programmes sociaux	60
Les recours en cas de perte d'emploi et les diverses plaintes relatives à la vie au travail	66
Chapitre 4	
Le contrat collectif de travail et le <i>Code du travail</i>	81
Le contrat collectif de travail	83
Le droit d'association	84
La négociation d'une convention collective	91
L'échec des négociations	94
Les autres lois portant sur les relations de travail	97
Chapitre 5	
Les attentes des organisations et les obligations des membres du personnel	103
La compétence	105
La subordination	106
La discrétion	107
La loyauté	111
L'honnêteté	114
Le respect du droit d'auteur	116

Chapitre 6

Les droits et libertés de la personne au travail	123
La <i>Charte des droits et libertés de la personne</i> : une loi fondamentale contre la discrimination au travail	125
La discrimination dans la gestion des ressources humaines	128
Les recours en cas de non-respect des droits	131
Les règles canadiennes sur la discrimination au travail	133

Chapitre 7

Santé et sécurité au travail	141
La <i>Loi sur la santé et la sécurité du travail</i>	143
La <i>Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles</i>	163
Les mécanismes internes de participation	169
Les ressources externes	172

Chapitre 8

Assurance-emploi et Régime québécois d'assurance parentale	179
La <i>Loi sur l'assurance-emploi</i>	182
Les prestations spéciales	193
Le Régime québécois d'assurance parentale	196

Chapitre 9

Activité synthèse	207
--------------------------	-----

Chapitre 10

Préévaluation	221
----------------------	-----

Médiagraphie	231
---------------------	-----

Fiche de rétroaction	235
-----------------------------	-----

Sources des photographies et des formulaires	237
---	-----

Échéancier de travail	239
------------------------------	-----

AVANT TOUTE CHOSE : bienvenue!

Au nom de l'équipe de la SOFAD et en mon nom personnel, je suis heureuse de vous présenter ce guide, qui a été conçu et rédigé pour vous permettre de connaître et de comprendre les règles juridiques d'application courante dans les milieux de travail. Peu importe le secteur d'activité dans lequel vous évoluerez, les notions étudiées ici vous seront utiles.

Le droit est un domaine en constante évolution et la législation propre au monde des affaires n'y échappe pas. Vous devrez donc avoir le souci de maintenir vos connaissances à jour en consultant les ressources appropriées.

Nous remercions sincèrement tous les membres de l'équipe pour leur apport à cette production. Nous espérons que vous aurez du plaisir à suivre la formation qu'ils ont préparée pour vous et, surtout, que vous y ferez de précieuses découvertes.

La fiche de rétroaction que vous remplirez à la fin de ce module vous permettra de vous exprimer à ce propos. Vos commentaires ainsi que l'évaluation de votre degré de satisfaction nous permettront d'enrichir les prochaines productions et de répondre de façon toujours plus efficace aux attentes de nos apprenants. Nous vous sommes reconnaissants de prendre le temps de remplir cette fiche et de nous la retourner comme suit : les élèves de la formation à distance sont appelés à joindre la fiche à leur dernier devoir, lors de l'envoi au tuteur ou à la tutrice; les élèves des centres de formation pourront la remettre directement à leur formateur ou formatrice. Votre collaboration demeure pour nous un facteur important d'inspiration.

Sur ce, nous vous souhaitons de cheminer agréablement sur la voie menant à la réussite!

Nicole Daigneault,
chargée de projets

VOTRE FORMATION

Ce module fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en comptabilité, lequel se subdivise en 23 modules.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES EN COMPTABILITÉ

CODE	N°	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
461-012	1	Métier et formation	30	2
461-024	2	Recherche d'information	60	4
461-034	3	Tableaux et graphiques	60	4
461-042	4	Calcul de pièces	30	2
461-054	5	Mise en page de correspondance	60	4
461-066	6	Mise à niveau en français Rédaction en français	30 60	6
461-074	7	Traitement de pièces	60	4
461-083	8	Gestion de l'encaisse	45	3
461-093	9	Législation des affaires	45	3
461-102	10	Interactions professionnelles	30	2
461-115	11	Communication en anglais	75	5
461-122	12	Production de paies	30	2
461-134	13	Rédaction en anglais	60	4
461-144	14	Traitement de données	60	4
461-154	15	Tâches courantes	60	4
461-165	16	Efficiencie	75	5
461-175	17	Coût d'un bien et d'un service	75	5
461-185	18	Tâches de fin de période	75	5
461-195	19	Tâches de fin d'année	75	5
461-204	20	Déclaration de revenu	60	4
461-213	21	Système comptable	45	3
461-222	22	Cheminement professionnel	30	2
461-238	23	Intégration au travail	120	8

Total : 1 350 heures

*Une unité équivaut à 15 heures.

OBJECTIFS DU MODULE

Pour avoir un aperçu des notions que vous étudierez, lisez les objectifs qui suivent.

OBJECTIFS DU MODULE

- ◆ Interpréter le vocabulaire particulier à la législation des affaires.
- ◆ Savoir distinguer les catégories de droit.
- ◆ Se familiariser avec les sources du droit.
- ◆ Être au fait des divers types de tribunaux liés à l'administration du droit.
- ◆ Maîtriser les règles québécoises et canadiennes portant sur l'équité à l'embauche.
- ◆ Connaître les particularités du contrat individuel de travail au regard de la *Loi sur les normes du travail*.
- ◆ Être informé des particularités du contrat collectif de travail.
- ◆ Identifier les règles d'éthique au travail.
- ◆ Connaître les règles québécoises et canadiennes portant sur la discrimination au travail.
- ◆ Connaître les lois et règlements relatifs à la santé et à la sécurité au travail.
- ◆ Connaître les principales lois relatives à l'assurance-emploi.
- ◆ Appliquer les droits et recours relatifs à la législation des affaires.
- ◆ Rechercher et utiliser des documents sur Internet.

Maintenant que vous avez pris connaissance des objectifs de ce module, assurez-vous d'avoir les préalables nécessaires pour commencer votre formation.

AVEZ-VOUS LES PRÉALABLES?

Savoir naviguer dans Internet est très important. On vous demandera de visiter divers sites afin d'y recueillir de l'information et, parfois même, de la mettre à jour.

Sachez aussi qu'il est essentiel de connaître le sens exact des mots quand on lit des textes juridiques, car toute interprétation erronée pourrait avoir des conséquences fâcheuses. N'hésitez pas à consulter un dictionnaire, au besoin.

Avez-vous une méthode de doigté? Au besoin, vous pouvez utiliser le didacticiel de la SOFAD : *Méthode de doigté pour tous!*, un cours gratuit, disponible sur le portail des cours en ligne edusofad.com/public/fr/default.php.

MATÉRIEL REQUIS

Pour réussir ce module, voici le matériel nécessaire à l'apprentissage et à la compréhension des notions à l'étude :

- ◆ Logiciel de traitement de texte
- ◆ Imprimante
- ◆ Accès à Internet

DURÉE DU MODULE

Ce module est d'une durée de 45 heures, incluant l'évaluation sommative, mais excluant le temps requis pour faire les devoirs. Le tableau suivant indique comment vous devriez répartir votre temps entre les différents chapitres; cette répartition a servi à établir l'échéancier joint à la fin de ce guide d'apprentissage.

LÉGISLATION DES AFFAIRES		45 HEURES
Chapitre 1	Notions générales de droit	6 heures
Chapitre 2	Accès à l'égalité en emploi	3 heures
Chapitre 3	Le contrat individuel de travail et <i>la Loi sur les normes du travail</i>	5 heures
Chapitre 4	Le contrat collectif de travail et le <i>Code du travail</i>	4 heures
Chapitre 5	Les attentes des organisations et les obligations des membres du personnel	3 heures

DEVOIR 1

Chapitre 6	Les droits et libertés de la personne au travail	3 heures
Chapitre 7	Santé et sécurité au travail	4 heures
Chapitre 8	Assurance-emploi et Régime québécois d'assurance parentale	4 heures

DEVOIR 2

Chapitre 9	Activité synthèse	7 heures
Chapitre 10	Préévaluation	3 heures

DEVOIR 3

Évaluation sommative	3 heures
----------------------	----------

EXPLORATION DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Le matériel pédagogique comprend :

- ◆ le guide d'apprentissage;
- ◆ un tableau synthèse;
- ◆ le corrigé des exercices, les annexes et les divers formulaires disponibles sur portailsofad.com;
- ◆ les trois devoirs.

GUIDE D'APPRENTISSAGE

Ce guide d'apprentissage contient les éléments de droit relatifs à la législation des affaires à l'étude dans ce module. Il situe le droit du travail au regard du droit en général, puis il examine le milieu du travail plus en détail. À première vue, la partie théorique peut paraître un peu aride, mais elle est nécessaire à la compréhension des règles applicables dans ce domaine.

Une bonne connaissance du français et l'utilisation d'un dictionnaire adéquat sont essentielles. D'ailleurs, pour vous permettre de vous familiariser avec le vocabulaire juridique, une rubrique intitulée *Lexique* apparaît sur certaines pages, présentant la définition d'un terme abordé dans ces pages.

Ce guide vous offre une méthode individualisée pour appréhender les notions de droit visées par le module : votre rythme de travail est respecté et vous décidez vous-même du moment où vous voulez poursuivre votre apprentissage. Cependant, moins vous espacerez vos périodes d'études, meilleure sera votre compréhension, car tous les sujets sont interreliés. Notez également que les quarante-cinq heures recommandées pour terminer ce module représentent un temps minimal.

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

Ce guide d'apprentissage se subdivise en chapitres. Certains chapitres réfèrent à des annexes et à des formulaires que vous devrez télécharger au moment indiqué. Au fur et à mesure de vos lectures, vous pourrez mettre à profit vos nouvelles connaissances en répondant aux questions et aux différentes mises en situation. Vérifiez ensuite vos réponses avec le corrigé, puis revenez à la théorie pour poursuivre votre formation. Dans le cas où une difficulté se pose, n'hésitez pas à relire les pages qui précèdent l'exercice pour trouver la réponse pertinente.

En plus des documents de référence, rappelez-vous que vous devez absolument pouvoir consulter un bon dictionnaire afin de chercher les mots nouveaux et leur définition dans le contexte de la législation des affaires.

Enfin, une activité facultative plutôt relaxante vous aidera aussi à développer votre vocabulaire juridique : il s'agit de mots-mystères portant sur le sujet à l'étude et placés à la fin de la plupart des chapitres.

Lorsque vous aurez terminé le chapitre 8, nous vous inviterons à faire une révision générale au moyen d'une activité synthèse vous permettant de vérifier si vous avez acquis les compétences définies dans les objectifs du cours. Ainsi, une série de questions et de mises en situation sur l'ensemble de la matière vous sera proposée. Enfin, la préévaluation vous préparera à l'épreuve ministérielle obligatoire pour obtenir les unités reliées à ce module.

Le module *Législation des affaires* du programme **Comptabilité** exige impérativement un accès à Internet. Si vous ne disposez pas d'un tel accès, sachez que plusieurs organismes communautaires ou municipaux (par exemple, les bibliothèques) mettent à la disposition des usagers des microordinateurs branchés sur Internet.

SITE DES RESSOURCES POUR LES APPRENANTS

Plusieurs ressources sont disponibles sur le site, sous le titre de ce module : portailsofad.com. N'hésitez pas à les consulter au besoin.

TABLEAU SYNTHÈSE

Un tableau synthèse des principales situations obligeant un recours en vertu des chartes, codes et lois de notre système judiciaire est disponible sur le site des ressources pour les apprenants. Nous espérons que cet outil vous sera utile lors de la résolution des différentes mises en situation du guide et lors de l'évaluation sommative. Vérifiez cependant auprès de votre établissement scolaire si son utilisation est autorisée lors de la passation de l'évaluation sommative.

ANNEXES

Les annexes contiennent des articles et des renseignements qu'il vous sera utile de consulter lors de votre apprentissage.

CORRIGÉ DES EXERCICES EN LIGNE

Le corrigé contient, selon les besoins, des solutions détaillées ou des réponses brèves. C'est un outil efficace pour qui sait s'en servir adéquatement.

Les exercices servent à consolider les apprentissages. Ils vous permettront de vérifier si vous avez bien assimilé les notions étudiées. En faisant plusieurs exercices traitant d'un même thème, vous parviendrez généralement à maîtriser une notion. Cependant, si un exercice vous pose des problèmes, évitez de consulter tout de suite le corrigé. La difficulté peut simplement provenir du fait que vous avez mal interprété les directives ou que certaines nuances vous ont échappé : c'est pourquoi il est préférable de vous attarder d'abord au guide afin d'en découvrir toutes les subtilités. N'oubliez pas que toute nouvelle découverte, mis à part la satisfaction que vous en tirerez, s'ajoutera à la compréhension que vous aviez d'une notion.

Si, après plusieurs tentatives, vous ne parvenez pas à faire l'exercice, consultez le corrigé. Utilisez-le toutefois dans la perspective de pouvoir identifier les détails qui vous ont échappé. Au final, le corrigé vous sera utile pour valider vos réponses.

ÉVALUATION FORMATIVE (DEVOIRS)

Il y a trois devoirs liés à ce module. Seule la note obtenue pour l'évaluation sommative compte pour obtenir les trois unités relatives à ce cours.

ÉVALUATION SOMMATIVE

Étant donné la grande diversité des appareils utilisés dans les centres de formation professionnelle, les établissements scolaires doivent offrir une période minimale de trente minutes à tout élève de la formation à distance qui désire passer l'évaluation sommative, et ce, pour qu'il se familiarise avec le matériel disponible.

Avant de vous présenter à l'épreuve sommative, n'hésitez surtout pas à consulter de nouveau la grille d'autoévaluation jointe à l'activité de préévaluation dans le dernier chapitre du guide. Profitez-en pour vérifier si vous êtes en mesure d'effectuer les tâches qui seront évaluées. Une personne avertie en vaut deux!

PICTOGRAMMES

Certains pictogrammes sont utilisés tout au long de ce guide : en voici la signification.



Les symboles que l'on trouve sur les drapeaux respectifs du Québec et du Canada permettent de distinguer les compétences provinciales et fédérales.



Ce pictogramme invite à la consultation d'un site Web.



Un lexique apparaît dans la marge afin de définir certains mots reliés à la législation des affaires.





À partir des notions abordées dans le module, le guide *Législation des affaires* (461-093) propose des situations d'apprentissage diversifiées qui amènent l'élève à :

- ♦ résoudre des cas simples d'application de la législation et des règles d'éthique propres au monde du travail;
- ♦ remplir les documents appropriés (réclamation, grief, plainte, etc.) au contexte donné.

Le guide *Législation des affaires* (461-093) comprend huit chapitres de contenu notionnel, une activité synthèse et une préévaluation. En complément de ce guide, trois devoirs permettent au formateur d'évaluer l'acquisition de la compétence visée.

Les thèmes abordés dans ce module sont les suivants :

- ♦ Notions générales de droit
- ♦ Accès à l'égalité en emploi
- ♦ Le contrat individuel de travail et la Loi sur les normes du travail
- ♦ Le contrat collectif de travail et le Code du travail
- ♦ Les attentes des organisations et les obligations des membres du personnel
- ♦ Les droits et libertés de la personne au travail
- ♦ Santé et sécurité au travail
- ♦ Assurance-emploi et Régime québécois d'assurance parentale

Ressources complémentaires de la SOFAD : portailsofad.com

- ♦ Tableau synthèse des principales situations concernées par la législation des affaires
- ♦ Corrigé des exercices
- ♦ Documents annexes (14) : Politique contre le harcèlement, Maternité sans danger, etc.
- ♦ Formulaires variés (19) nécessaires aux exercices : Relevé d'emploi, Formulaire de plainte, etc.

Ressources facultatives de la SOFAD :

- ♦ *Résumé des procédures pour Word* (version 2016 disponible)
- ♦ *Méthode de doigté pour tous!*, un didacticiel en ligne qui soutient l'apprentissage du doigté (textes en français et en anglais) : <http://edusofad.com/>

DEP Comptabilité

La collection **DEP Comptabilité** de la **SOFAD** comprend l'ensemble des ressources pour se former aux compétences du métier :

- ♦ Métier et formation
- ♦ Recherche d'information
- ♦ Tableaux et graphiques
- ♦ Calcul de pièces
- ♦ Mise en page de correspondance
- ♦ Rédaction en français
- ♦ Traitement de pièces
- ♦ Gestion de l'encaisse
- ♦ **Législation des affaires**
- ♦ Interactions professionnelles
- ♦ Communication en anglais
- ♦ Production de paies
- ♦ Rédaction en anglais
- ♦ Traitement de données
- ♦ Tâches courantes
- ♦ Efficience
- ♦ Coût d'un bien et d'un service
- ♦ Tâches de fin de période
- ♦ Tâches de fin d'année
- ♦ Système comptable
- ♦ Cheminement professionnel
- ♦ Intégration au travail