

ÉCOLE DE GESTION

Certificat en administration des affaires

Les sections *Présentation*, *Structure du programme* et *Admission et exigences* (à l'exception de la rubrique intitulée « Document(s) requis pour l'admission ») constituent la version officielle de ce programme. La dernière mise à jour a été faite le 21 octobre 2020. L'Université se réserve le droit de modifier ses programmes sans préavis.

PRÉSENTATION

Sommaire*

*IMPORTANT : Certains de ces renseignements peuvent varier selon les cheminements ou concentrations. Consultez les sections *Structure du programme* et *Admission et exigences* pour connaître les spécificités d'admission par cheminements, trimestres d'admission, régimes ou lieux offerts.

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

30 crédits

TRIMESTRE(S) D'ADMISSION

Automne, Hiver, Été

RÉGIME DES ÉTUDES

Régulier

RÉGIME D'INSCRIPTION

Temps complet, Temps partiel

LIEU

Campus principal de Sherbrooke, Campus de Longueuil

PARTICULARITÉ*

Ouvert aux étudiants internationaux en régime régulier

* Peut varier pour certains cheminements ou concentrations.

Renseignements

Campus principal de Sherbrooke

- 819 821-7303
- certificat.eg@USherbrooke.ca

Campus de Longueuil

- 450 463-1835 poste 61596
- certificat.longueuil.eg@USherbrooke.ca

OBJECTIF(S)

Permettre à l'étudiant ou à l'étudiante :

- d'acquérir des connaissances de base dans les divers champs de l'administration permettant la poursuite d'études spécialisées au 1^{er} cycle, le cas échéant;
- de satisfaire partiellement, quant à la formation scolaire, aux exigences de différentes associations professionnelles.

STRUCTURE DU PROGRAMME

Activités pédagogiques obligatoires - 27 crédits

Code de l'activité pédagogique	Titre de l'activité pédagogique et nombre de crédits
ACT101	Préparation à la création d'entreprise - 3 crédits
ADM124	Management contemporain - 3 crédits
CTB115	Introduction à la comptabilité générale I - 3 crédits
FEC222	Éléments de gestion financière - 3 crédits
FIS301	Éléments de fiscalité - 3 crédits
FIS342	OU Impôt sur le revenu I - 3 crédits
GRH121	Gestion des ressources humaines - 3 crédits
GTA121	Introduction aux technologies d'affaires - 3 crédits
MAR221	Marketing - 3 crédits
MQG222	Statistique appliquée à la gestion - 3 crédits

Activité pédagogique à option - 3 crédits

Une activité choisie parmi les suivantes:

Code de l'activité pédagogique	Titre de l'activité pédagogique et nombre de crédits
ACT202	Entreprendre : connaissances et méthodes - 3 crédits
ADM202	Communiquer pour mobiliser - 3 crédits
CTB215	Introduction à la comptabilité générale II - 3 crédits
ECN117	Principes économiques - 3 crédits
FEC442	Valeurs mobilières - 3 crédits
FIS334	Droit corporatif - 3 crédits
GRH343	Administration des lois en GRH - 3 crédits
GTA211	Technologies d'affaires appliquées en gestion - 3 crédits
MAR331	Comportement du consommateur - 3 crédits

Note 1 : L'activité FIS 342 est fortement recommandée à l'étudiante ou à l'étudiant qui désire poursuivre ses études au baccalauréat en administration des affaires dans le cheminement avec double concentration incluant une concentration en comptabilité, en finance ou en fiscalité.

Note 2 : L'étudiante ou l'étudiant qui désire poursuivre ses études au baccalauréat en administration des affaires dans le cheminement avec double concentration pourra suivre l'activité ECN 117 dans le cadre de ce programme.

ADMISSION ET EXIGENCES

LIEU(X) DE FORMATION ET TRIMESTRE(S) D'ADMISSION

Sherbrooke : admission aux trimestres d'automne, d'hiver et d'été

Longueuil : admission au trimestre d'automne seulement

Condition(s) générale(s)

Condition générale d'admission aux programmes de 1^{er} cycle de l'Université (cf. *Règlement des études*)

Condition(s) particulière(s)

Mathématiques 103 et 105

ou

avoir atteint les objectifs et standards suivants : 00UNet 00UQ

pour l'étudiante ou l'étudiant qui détient un DEC en techniques administratives 410.BO ou 410.DO : avoir réussi le cours MAT 103 ou MAT NYA et un cours de mathématiques parmi les suivants : (MAT 105 ou MAT NYC ou MAT 302), (MAT 307 ou MAT 337 ou 201-StatApplGestion), 201-MatApplGestion, 201-MatFinancières ou un autre cours équivalent approuvé par la Faculté

ou

avoir atteint les objectifs et les standards suivants : 00UN, 022X ou 01Y1 et un parmi les suivants : (00UQ ou 01Y4 ou 022Z), (01HC, 01TV, 01Y3, 022W).

ou

pour toute personne ne satisfaisant pas à la condition générale d'admission mais possédant une expérience de travail pertinente à temps complet d'au moins deux ans, avoir réussi le microprogramme de 1^{er} cycle de qualification au certificat en administration des affaires avec une moyenne cumulative minimale de 2,0.

RÉGIME(S) DES ÉTUDES ET D'INSCRIPTION

Sherbrooke : régime régulier à temps complet ou à temps partiel

Longueuil : régime régulier à temps complet ou à temps partiel

INDEX DES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES

ACT101 - Préparation à la création d'entreprise

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

PARTICULARITÉS

Cible(s) de formation

S'initier à l'entrepreneuriat et aux étapes préalables à la création d'une entreprise; développer des aptitudes et des compétences en créativité, débrouillardise, gestion du temps et du stress.

Contenu

L'entrepreneuriat; l'idéation et la créativité; la découverte, la reconnaissance et la création d'opportunités; la transformation d'une idée en produit/service; la preuve de concept et l'argumentaire; l'analyse de l'environnement; la compréhension de l'industrie; la planification des besoins en ressources; le développement de prototypes; le plan d'affaires; la demande de fonds et la vente du projet.

Équivalente(s)

ACT109

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Baccalauréat en informatique de gestion

Certificat en administration des affaires

Certificat en entrepreneuriat

ACT202 - Entreprendre : connaissances et méthodes

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

Cible(s) de formation

Acquérir les connaissances et les méthodes spécifiques aux projets entrepreneuriaux. Accroître son désir d'entreprendre et développer ses compétences afin de créer un nouveau produit ou service.

Contenu

Méthodes disponibles pour : définir et évaluer un marché; reconnaître les concurrents; cibler les clients potentiels; évaluer un coût de prototypage; déterminer les sources potentielles des revenus ; évaluer le coût d'un nouveau produit ou service innovant; établir les stratégies de prix; connaître différents outils de gestion de projet entrepreneurial.

Préalable(s)

(ACT101 ou ACT109)

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Certificat en administration des affaires

Certificat en entrepreneuriat

contemporain

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

PARTICULARITÉS

Cible(s) de formation

S'initier à la gestion des organisations et des intangibles. Amorcer une compréhension du management stratégique. Se sensibiliser à la gestion des idées, de l'innovation et du changement.

Contenu

Gestion des organisations. La pensée stratégique. Gestion des intangibles. Gestion de l'innovation. Gestion des connaissances. Prise de décision. Processus administratif : le PODC (planifier-organiser-diriger-contrôler). Métier du dirigeant.

Équivalente(s)

(ADM129)

et

(ADM111)

et

(ADM119)

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Baccalauréat en communication appliquée

Baccalauréat en informatique

Baccalauréat en informatique de gestion

Baccalauréat en études de l'environnement

Certificat en administration des affaires

ADM124 - Management

ADM202 - Communiquer pour mobiliser

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

Cible(s) de formation

Développer ses habiletés à communiquer verbalement de manière à mobiliser ses interlocuteurs. Apprendre à prononcer un discours mobilisateur. Améliorer ses habiletés interpersonnelles de communication verbale. Comprendre les mécanismes de communication au sein des petits groupes et savoir comment les mettre en pratique pour mobiliser une équipe de travail.

Contenu

Parcours interactif et expérientiel incluant de nombreuses activités pratiques de communication verbale. Concepts fondamentaux en communication verbale. Liens entre la communication et la mobilisation. Styles de communication. Prise de parole en public. Techniques de pose de voix. Importance du non-verbal. Habiletés de communication interpersonnelle (écoute, feedback, questionnement). Communication au sein d'une équipe de travail. Caractéristiques des bons joueurs d'équipe. Sensibilisation à la communication interculturelle.

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Certificat en administration des affaires

Certificat en management

USherbrooke.ca/admission

CTB115 - Introduction à la comptabilité générale I

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

PARTICULARITÉS

Cible(s) de formation

Se familiariser avec le contexte de la normalisation comptable et avec son incidence sur les états financiers. Maîtriser la logique du système comptable.

Contenu

L'importance de la normalisation comptable, les principaux acteurs, le système d'enregistrement comptable, le cycle d'exploitation, les formes juridiques d'entreprises.

Équivalente(s)

CTB119

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Baccalauréat en informatique de gestion

Baccalauréat en économique

Certificat en administration des affaires

Certificat en comptabilité

Certificat en fiscalité

Microprogramme de 1er cycle de qualification aux études à l'École de gestion

Mineure en administration

CTB215 - Introduction à la comptabilité générale II

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

Cible(s) de formation

Développer une connaissance du système d'information comptable, se familiariser avec le contenu des états financiers et compléter une analyse financière.

Contenu

Les formes économiques d'entreprises, le système d'information comptable, l'analyse des états financiers.

Préalable(s)

(CTB115 ou CTB119)

Équivalente(s)

CTB219

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Baccalauréat en économique

Certificat en administration des affaires

Certificat en comptabilité

Mineure en administration

ECN117 - Principes économiques

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

PARTICULARITÉS

Cible(s) de formation

Acquérir les principes micro et macroéconomiques de base.

Contenu

L'économie du marché. La théorie de l'offre et de la demande. Les concepts d'élasticité. La théorie des coûts et de la production. La structure des marchés. Le prix des facteurs de production. Les comptes nationaux. La consommation. L'investissement. La monnaie et le système bancaire. La Banque centrale. Le commerce international. Les taux de change.

Équivalente(s)

ECN119

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

- Baccalauréat en administration des affaires
- Certificat en administration des affaires
- Certificat en comptabilité
- Certificat en entrepreneuriat
- Certificat en fiscalité
- Certificat en gestion des ressources humaines
- Certificat en gestion des technologies d'affaires
- Certificat en gestion du marketing
- Certificat en gestion financière
- Certificat en management

FEC222 - Éléments de gestion financière

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

USherbrooke.ca/admission

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

PARTICULARITÉS

Cible(s) de formation

Saisir les aspects fondamentaux de la gestion financière dans son environnement immédiat, l'entreprise, et dans son environnement plus global, les marchés financiers.

Contenu

Le rôle essentiel de la gestion financière pour toutes les prises de décision dans l'entreprise. Les fonctions importantes de la finance dans une économie de marché. L'objectif de l'entreprise dans le contexte de la prise de décision en matière de gestion financière. Le rôle du facteur intérêt dans la prise de décision. La décision d'investissement analysée dans le contexte canadien, en insistant notamment sur les données nécessaires, la méthodologie et les critères de décision.

Équivalente(s)

FEC229

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

- Baccalauréat en administration des affaires
- Baccalauréat en informatique de gestion
- Baccalauréat en économique
- Certificat en administration des affaires
- Certificat en gestion financière
- Certificat en économie appliquée
- Mineure en administration

FEC442 - Valeurs mobilières

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

Cible(s) de formation

S'initier au marché des valeurs mobilières et acquérir certaines méthodes d'analyse concernant l'évaluation des titres d'une entreprise, tenant compte de l'économie en général.

Contenu

Évaluation des obligations et des actions. Stratégies d'investissement dans les obligations et actions. Tests d'efficacité des marchés. Évaluation des options d'achat, de vente, de bons de souscription, des titres convertibles et des contrats à terme.

Préalable(s)

(FEC222 ou FEC229)

Équivalente(s)

FEC3003

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

- Baccalauréat en administration des affaires
- Baccalauréat en économique
- Certificat en administration des affaires
- Certificat en gestion financière

FIS301 - Éléments de fiscalité

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

Cible(s) de formation

Apprendre les principes de calcul de l'impôt, selon le type de revenu et le type de contribuable. Prendre conscience des opportunités de planification.

Contenu

Assujettissement à l'impôt et notion de résidence. Le calcul du revenu d'emploi, d'entreprise et de biens. Règles d'amortissement fiscal. Le calcul des gains en capital. Autres types de revenus et de déductions. Calcul du revenu imposable et de l'impôt des particuliers et calculs pour les corporations. Opportunité d'incorporer une entreprise.

Préalable(s)

(CTB115 ou CTB119)

Équivalente(s)

CTB301

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Certificat en administration des affaires

FIS334 - Droit corporatif

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

Cible(s) de formation

Acquérir des notions générales de droit civil et commercial.

Contenu

Droit général et droit civil, obligations, biens et propriété, contrats, personnes, mandat, successions, régimes matrimoniaux, sûretés. Responsabilité, protection du consommateur, droit du travail, droit administratif. Droit commercial et sujets particuliers : étude des différentes formes d'entreprise, effets de commerce, financement. *Cette activité est mutuellement exclusive à ADM 321.* Faillite, fiducies, propriété intellectuelle.

USherbrooke.ca/admission

Préalable(s)

Avoir obtenu 12.00 crédits

Équivalente(s)

CTB334

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Certificat en administration des affaires

Certificat en fiscalité

Mineure en administration

FIS342 - Impôt sur le revenu I

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

Cible(s) de formation

Loi de l'impôt sur le revenu
S'habituer à se familiariser avec la Loi de l'impôt sur le revenu et, plus particulièrement, avec le calcul du revenu net fiscal, le calcul du revenu imposable des particuliers, l'impôt des particuliers et avec certains aspects administratifs applicables aux particuliers.

Contenu

Assujettissement à l'impôt sur le revenu. Identification des différentes sources de revenu. Calcul du revenu net fiscal. Revenu net de charge et d'emploi. Revenu net provenant d'une entreprise ou d'un bien. Autres sources de revenu. Régimes de revenus différés. Calcul du revenu imposable et de l'impôt des particuliers. Aspects administratifs.

Préalable(s)

(CTB115 ou CTB119)

Équivalente(s)

CTB341

Incompatible

FIS301

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Certificat en administration des affaires

Certificat en fiscalité

GRH121 - Gestion des ressources humaines

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

PARTICULARITÉS

Cible(s) de formation

Comprendre comment les politiques, programmes et pratiques de GRH utilisés pour attirer, retenir, motiver et développer la main-d'œuvre peuvent contribuer à l'atteinte des objectifs organisationnels, tout en favorisant la qualité de vie au travail, et ce, dans le respect des lois, de la déontologie professionnelle et de l'éthique.

Contenu

Relations de travail. Dotation. Développement des compétences. Rémunération globale. Développement organisationnel. Santé, sécurité et mieux-être au travail.

Équivalente(s)

(GRH129)

et

(GRH221)

et

(GRH229)

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Baccalauréat en communication appliquée

Baccalauréat en informatique

Baccalauréat en informatique de gestion

Certificat en administration des affaires

Certificat en gestion des ressources humaines

GRH343 - Administration des lois en GRH

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

PARTICULARITÉS

Cible(s) de formation

Prendre connaissance de diverses lois qui ont un impact sur la GRH dans les entreprises; déterminer les mécanismes de gestion que nécessite l'application efficace de ces lois au niveau d'une entreprise.

Contenu

Droit civil et partage des compétences en matière de travail; le contrat de travail, les normes du travail et les obligations qui en découlent; les droits de la personne et leurs impacts sur la GRH. Législations en SST, code du travail et autres lois ayant une incidence sur la pratique de la GRH.

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

USherbrooke.ca/admission

Certificat en administration des affaires

Certificat en gestion des ressources humaines

GTA121 - Introduction aux technologies d'affaires

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

Cible(s) de formation

Se familiariser avec la gestion des systèmes d'information et leur rôle dans la création de valeur pour les organisations.

Contenu

Tendances matérielles et logicielles pour les entreprises; gestion efficace des données; progiciels de gestion intégrés; gestion de projet TI; affaires électroniques et technologies mobiles; impacts des TI sur les individus, les groupes et les organisations; rôle des TI dans le contexte global des organisations; intelligence d'affaires; sécurité des TI.

Équivalente(s)

GIS121

Incompatible

(GTA129)

et

(GIS121)

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Certificat en administration des affaires

Certificat en gestion des technologies d'affaires

GTA211 - Technologies d'affaires appliquées en gestion

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

Cible(s) de formation

Acquérir des compétences relativement aux technologies collaboratives soutenant la planification, la coordination continue, la gestion des documents et la décision de groupe. Acquérir des compétences relativement aux technologies d'analyse de données, comme le tableur, et de diffusion d'information, comme le système gestionnaire de contenu (CMS). Être en mesure de planifier et d'exécuter une démarche formelle de résolution de problèmes quantitatifs pour soutenir la prise de décision.

Contenu

Outils de collaboration. Approche structurée à la résolution de problèmes complexes. Qualité de données et tableur. Résolutions de problèmes d'affaires avancés avec un tableur. Approches quantitatives à la prise de décision et tableur. Obtention et analyse de données internes et externes. Site Web et gestionnaire de contenu. Introduction à l'algorithmie et à la programmation.

Concomitante(s)

(BAA121 ou BAA129)

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Certificat en administration des affaires

Certificat en gestion des technologies d'affaires

MAR221 - Marketing

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

PARTICULARITÉS

Cible(s) de formation

Acquérir les notions de base de marketing.

Contenu

Le concept de marketing. Les différentes étapes conduisant de l'innovation du produit à sa commercialisation. Introduction au comportement du consommateur. La demande et les marchés. Les produits et la concurrence. Initiation à la stratégie de marketing. Le plan de marketing. Le *marketing-mix*. La vente. Le marketing dans la société contemporaine.

Équivalente(s)

(MAR1003)

ou

(MAR103)

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Baccalauréat en communication appliquée

Baccalauréat en informatique de gestion

Certificat en administration des affaires

Certificat en gestion du marketing

Mineure en administration

MAR331 - Comportement du consommateur

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

Cible(s) de formation

Assimiler les concepts de base du comportement des consommateurs de façon à pouvoir les utiliser efficacement sur le plan pratique.

Contenu

Les modèles en comportement du consommateur. La culture, les sous-cultures et les classes sociales. Les groupes de référence et la famille. Les situations. La perception. La personnalité. La motivation. Les attitudes et la relation attitude-comportement. La communication persuasive. Le processus de décision d'achat.

Préalable(s)

(MAR221 ou MAR229)

Équivalente(s)

MAR2303

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Baccalauréat en communication appliquée

Baccalauréat en informatique de gestion

Certificat en administration des affaires

Certificat en gestion du marketing

Mineure en administration

MQG222 - Statistique appliquée à la gestion

Sommaire

CYCLE

1er cycle

CRÉDITS

3 crédits

FACULTÉ/CENTRE

École de gestion

PARTICULARITÉS

Cible(s) de formation

Se familiariser avec le traitement et l'analyse statistiques des données; utiliser un micro-ordinateur dans ce domaine.

Contenu

Révision rapide des statistiques descriptives et du calcul des probabilités. Règles de base de l'inférence statistique. Applications univariées à la moyenne, à la variance, aux proportions, à la forme d'une distribution. Applications bivariées : corrélation, régression linéaire simple, analyse de variance à un facteur, analyse des tableaux de contingence.

Équivalente(s)

(MQG221)

et

(MQG229)

Programmes offrant cette activité pédagogique (cours)

Baccalauréat en administration des affaires

Certificat en administration des affaires

Certificat en gestion du marketing