

# UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

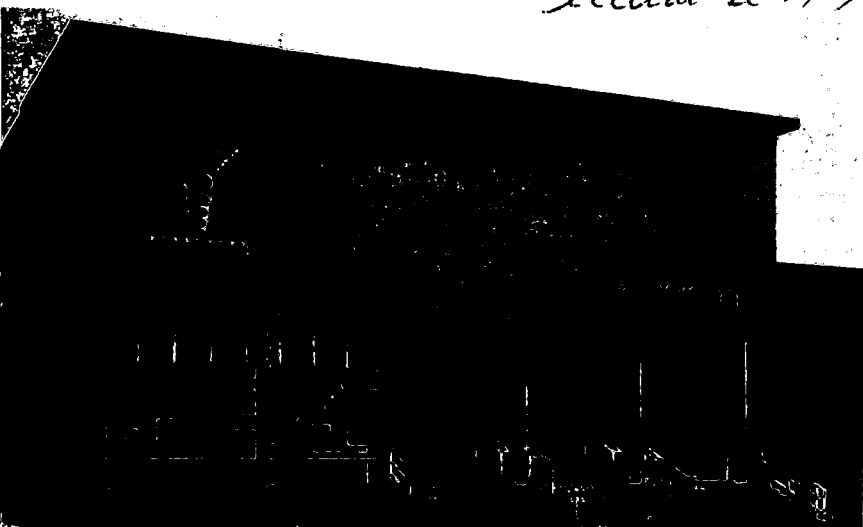
## FACULTÉ DE COMMERCE

COURS D'EXTENSION 1964-1965



COURS DE PRÉPARATION AUX AFFAIRES

*lundi le 14 septembre 1964*



# UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

## FACULTÉ DE COMMERCE

### COURS D'EXTENSION

(Cours du soir)

### COURS DE PRÉPARATION AUX AFFAIRES

1964-1965

# UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

### GRAND CHANCELIER

Son Excellence Mgr Georges CABANA,  
Archevêque de Sherbrooke

### RECTEUR

Mgr Irénée Pinard, P.A.

### VICE-RECTEUR

Mgr Maurice O'BREADY, P.D.

### SECRÉTAIRE-GÉNÉRAL

Abbé Antoine SIROIS

### TRÉSORIER

Abbé Paul GILMORE

### CONSEILLERS

Mgr Roger MALTAIS, P.D.

Mgr Edouard MARCOUX, P.D.

Abbé Gilles VERONNEAU

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**

**CONSEIL UNIVERSITAIRE**

**PRÉSIDENT**

**Mgr Irénée PINARD, P.A.**

**VICE-PRÉSIDENT**

**Mgr Maurice O'BREADY, P.D.**

**SECRÉTAIRE**

**Abbé Antoine SIROIS**

**MEMBRE D'OFFICE**

**Son Excellence Mgr Georges CABANA**

**LES DOYENS**

**Arts: Mgr Roger MALTAIS, P.D.**

**Commerce: Dr Rosario COUSINEAU, Ph. D.**

**Droit: Me Albert LEBLANC, C.R.**

**Médecine: Dr N.**

**Sciences: Michel NORMANDIN, Ing.-P.**

**Sciences de l'Education: Pierre H. RUEL**

**Théologie: Abbé Marc-André POULIN**

**MEMBRE ADJOINT**

**Abbé Paul GILMORE**

**DELÉGUÉS DE L'ASSOCIATION DES PROFESSEURS DE CARRIÈRE**

**Dr Jean-Marie ROY**

**Dr Marcel RISI**

**UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**

**FACULTÉ DE COMMERCE**

**CONSEIL**

**DOYEN**

**Dr Rosario COUSINEAU, Ph. D.**

**SECRÉTAIRE-ADJOINT**

**Benoit Letendre, M. Com.**

**CONSEILLERS**

**Roland G. GRANDPRE, M.S. BUS. ADM.**

**Léon LORANGER, C.A.**

**Léo PROVENCHER, C.A.**

**COURS D'EXTENSION**

**DIRECTEUR**

**Benoit LETENDRE, M. Com.**

**SECRÉTAIRE**

**Gaétan COUTURE, M. Com.**

# COURS DE PRÉPARATION AUX AFFAIRES

## I — BUT ET GÉNÉRALITÉS

A l'intention des personnes déjà engagées dans les affaires ou empêchées de poursuivre des études régulières le jour, la Faculté de Commerce offre des cours d'extension. Certains de ces cours se donnent non seulement à Sherbrooke, mais aussi dans les principaux centres de la région assignée plus particulièrement à l'Université de Sherbrooke, soit les trois diocèses de Nicolet, de St-Hyacinthe et de Sherbrooke.

Les cours d'extension permettent d'obtenir soit un Diplôme, soit un Certificat, soit une Attestation d'études. Ils peuvent préparer aux examens des associations professionnelles qui ont reconnu au préalable le programme d'études.

Il est possible que, d'ici quelques années, les cours d'extension puissent conduire au grade de bachelier en commerce. Il sera alors tenu compte des cours suivis antérieurement et acceptables en vue d'un grade universitaire en commerce.

## II — DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### CONDITIONS D'ADMISSION

#### 1) Étudiants réguliers

Peuvent s'inscrire comme étudiants réguliers, ceux qui, grâce à une préparation suffisante, désirent obtenir un diplôme ou un certificat ou se présenter aux examens d'associations professionnelles.

Les personnes qui s'inscrivent à titre d'étudiants réguliers doivent remplir les conditions d'admission suivantes:

- (a) le diplômé de 12e année scientifique est admis sur la foi de son diplôme;
- (b) le diplômé de 12e année commerciale est admis sur la foi de son diplôme;
- (c) le diplômé de 11e année sciences-mathématiques ou sciences-lettres est admis s'il a conservé, à l'examen officiel du Département de l'Instruction Publique, une moyenne générale de 65 pour cent.
- (d) les détenteurs d'un diplôme ou d'un certificat jugé équivalent;
- (e) les personnes possédant une formation classique ou générale acceptable.

#### 2) Étudiants libres

Peuvent s'inscrire comme étudiants libres les personnes qui se contentent de suivre certains cours de leur choix, pour se donner un supplément de qualifications et de connaissances. Ils peuvent subir les examens mais ils ne reçoivent pas de diplôme ni de certificat d'étude. Ils peuvent obtenir une attestation d'études.

Les étudiants libres doivent posséder une formation ou une expérience suffisante pour suivre avec profit les cours qu'ils choisissent. Chaque cas sera étudié à son mérite.

### 3) Membres "étudiants" des associations

L'étudiant qui désire passer les examens d'une association en particulier doit s'inscrire comme membre-étudiant de cette association au Secrétariat concerné. Cet étudiant, en plus d'être assujéti aux règlements de cet organisme, doit se soumettre à ceux de la Faculté de Commerce.

## INSCRIPTION

### 1) Mode d'inscription

L'inscription se fait, en personne, au Secrétariat des Cours d'Extension de la Faculté de Commerce, en utilisant les formules prescrites pour les Cours d'Extension.

Les candidats doivent produire leur certificat officiel ou diplôme et fournir un relevé de notes officiel pour leur certificat ou diplôme ou pour leur dernière année d'études.

### 2) Date de l'inscription

Pour l'année universitaire 1964-1965, l'inscription se fera du 15 août au 11 septembre 1964.

Les heures de bureau seront les suivantes:

- a) le jour, de 9 heures du matin à midi et de 1 h. 30 à 5 heures de l'après-midi;
- b) le soir, de 7 heures à 9 heures, les lundis, mercredis seulement, à partir du lundi, 25 août.

Le Secrétariat sera fermé lundi, le 7 septembre, Fête du Travail.

Aucune demande d'inscription ne sera acceptée par téléphone. Aucune inscription ne sera reçue après la fermeture du bureau le 11 septembre, à 5 heures de l'après-midi.

## ANNÉE UNIVERSITAIRE

L'année universitaire compte environ trente semaines, à partir de la mi-septembre.

Les cours commencent à 7 h. 30 du soir. Chaque leçon a une durée de cinquante minutes. Dix minutes de détente sont allouées entre une leçon et la suivante. Il y a généralement deux leçons par soir, parfois deux leçons et une demie.

## DURÉE DES ÉTUDES

Les cours de préparation aux affaires durent deux, trois, quatre ou cinq ans, selon le cas. L'étudiant peut répartir ses études sur une plus longue période, selon le temps dont il dispose. Mais, avant d'obtenir un diplôme ou un certificat d'études, il doit remplir toutes les exigences prescrites.

## DÉBOURSÉS

Les déboursés sont les suivants :

(1) **Scolarité:** Les frais de scolarité sont de \$18.00 par crédit (il faut 15 heures pour obtenir un crédit) et comprennent les frais d'inscription. Les frais de scolarité doivent être payés un semestre à l'avance. Une inscription peut être retirée dans les deux premières semaines de cours.

(2) **Manuels:** les volumes suggérés pour chaque cours sont en vente à la Librairie de la Cité Universitaire et sont à la charge de l'étudiant.

## ABANDON DES COURS

(1) Un étudiant qui décide de quitter le cours doit en aviser le Secrétaire des Cours d'Extension de la Faculté de Commerce, par écrit ou par téléphone.

(2) La date de réception de cet avis est communiquée au Trésorier de l'Université de Sherbrooke, lequel peut accorder un remboursement d'une partie des frais de scolarité.

(3) L'étudiant qui quitte pendant les deux premières semaines de cours peut recouvrer les frais de scolarité payés, moins dix pour cent.

## CHANGEMENT D'ADRESSE

L'étudiant dont l'adresse ou le numéro de téléphone changent doit en aviser, sans délai, le Secrétaire des Cours d'Extension. Autrement, il risque de ne pas recevoir à temps les avis et les documents qui lui sont destinés et dont il a besoin.

## MODES DE PAIEMENT

Tous les déboursés par les étudiants pour les cours d'extension sont payables à la Faculté de Commerce

- en argent, mais seulement si l'étudiant se présente en personne;
- par mandat d'argent;
- par chèque accepté payable au pair à Sherbrooke.

## III — RÈGLEMENTS PÉDAGOGIQUES

### CONDITIONS DE SUCCÈS

Pour réussir dans une matière, l'étudiant doit satisfaire aux exigences suivantes :

- a) s'être présenté aux examens du premier semestre et de fin d'année;
- b) avoir remis, aux dates indiquées, tous les travaux demandés par les professeurs;
- c) avoir obtenu pour l'année la note finale minimum exigée par les règlements.

### RÈGLEMENTS DES EXAMENS

- a) L'année scolaire se divise en deux semestres inégaux terminés chacun par un examen.



b) Dans certaines matières, le professeur exige des travaux pratiques et donne des examens de contrôle.

c) La note finale de l'année s'établit en tenant compte des examens du premier semestre et de fin d'année ainsi que des résultats des travaux pratiques et des examens de contrôle.

d) L'examen du premier semestre compte pour 30 pour cent et celui de fin d'année pour 50 pour cent, tandis que les examens de contrôle et les travaux pratiques comptent pour 20 pour cent du total de l'année. S'il n'y a eu ni travaux pratiques ni examens de contrôle, l'examen du premier semestre compte pour 40 pour cent et celui de fin d'année pour 60 pour cent du total de l'année.

e) L'étudiant doit se présenter à tous les examens. Une absence à un examen de contrôle, à un examen semestriel ou à un examen final entraîne la note zéro pour cet examen, quel que soit le motif invoqué pour la justifier.

f) Pour réussir, l'étudiant doit conserver 60.0 pour cent sur chaque matière. Lorsque l'enseignement d'une matière se continue d'une année à l'autre, il n'est pas permis de passer à l'année suivante en cette matière sans avoir obtenu la note minimale requise pour l'année.

g) Le plagiat et la participation active au plagiat, dûment constatée dans la salle d'examen ou dans la correction des copies, entraînent le renvoi de l'étudiant et une annotation déshonorable à son dossier.

#### RÉSULTAT DES EXAMENS

a) L'étudiant sera averti du résultat de ses examens, par lettre.

b) L'étudiant peut obtenir une révision de sa copie d'examen en adressant au Secrétariat des Cours d'Extension, une demande écrite accompagnée de la somme de \$5.00 par examen.

#### EXAMENS DE REPRISE

a) L'étudiant qui ne conserve pas la note exigée pour chaque matière a droit à un examen de reprise, aux conditions qui lui seront indiquées dans le bulletin.

b) Les examens de reprise sont fixés à l'avance par le secrétariat.

c) La note obtenue à l'examen de reprise ne peut être supérieure à la note minimale exigée pour le succès dans cette matière.

d) Le programme de l'examen de reprise est celui de l'année entière.

e) L'étudiant n'a droit qu'à un seul examen de reprise par matière.

f) Un droit d'admission de \$5.00 par matière est exigé.

#### IV — PROGRAMME DES COURS

Le programme des cours est réparti en plusieurs sections visant à répondre aux besoins des différents groupes de personnes intéressées aux cours d'extension, ainsi qu'aux exigences des principales associations professionnelles.

Pour obtenir un Diplôme dans l'un des domaines spécifiés, l'étudiant doit suivre tous les cours indiqués. De plus, il doit conserver, dans chaque matière, la note minimale exigée.

## (1) SECTION DE GESTION D'ENTREPRISES

PREMIÈRE ANNÉE		
Principes d'administration .....	60 leçons	ADM-014
Comptabilité de gestion .....	75 leçons	COM-015
DEUXIÈME ANNÉE		
Relations industrielles .....	30 leçons	ADM-022
Gestion de la production .....	45 leçons	ADM-023
Mise en marché .....	60 leçons	ADM-024
TROISIÈME ANNÉE		
Financement de l'entreprise .....	60 leçons	FIN-034
Relations humaines .....	60 leçons	ADM-034

Nul ne peut être admis directement en deuxième ou en troisième année. Les cours se donneront tous les ans si les demandes d'admission sont nombreuses.

### DIPLÔME

Un diplôme en Gestion d'Entreprises est décerné à l'étudiant qui a suivi tous les cours et réussi tous les examens.

## (2) SECTION DE COMPTABILITÉ

PREMIÈRE ANNÉE		
Comptabilité fondamentale .....	75 leçons	COT-015
DEUXIÈME ANNÉE		
Comptabilité intermédiaire .....	75 leçons	COT-025
TROISIÈME ANNÉE		
Comptabilité avancée .....	45 leçons	COT-033
Prix de revient fondamental .....	60 leçons	PRI-034
Vérification avancée .....	45 leçons	VER-043
QUATRIÈME ANNÉE		
Comptabilité spécialisée .....	45 leçons	COT-043
Prix de revient avancé .....	60 leçons	PRI-044
Vérification avancée .....	45 leçons	VER-034
CINQUIÈME ANNÉE		
Comptabilité de gestion .....	45 leçons	COT-053
Impôt sur le revenu .....	45 leçons	IMP-053

### COURS ROTATIFS

Droit des affaires .....	60 leçons	DRO-0x4
Mathématiques financières .....	45 leçons	MAT-0x3
Rédaction de rapports .....	15 leçons	FRA-0x1
Economie (théorie et politique) .....	45 leçons	ECO-0x3
Statistique .....	60 leçons	ADM-0x4
Organisation industrielle et commerciale .....	60 leçons	ADM-0x4

Ces cours ne se donnent pas tous les ans, mais sur une base rotative, au moins une fois tous les trois ans. L'étudiant qui aspire à un diplôme ou qui se prépare aux examens d'une association professionnelle devra organiser ses études de façon à s'inscrire aux cours dont il a besoin lorsqu'ils seront au programme.



**COT-015**

**COMPTABILITÉ DE GESTION**

**75 leçons**

Importance de la comptabilité. Postulats fondamentaux. Livres et registres comptables. Inscription des opérations. Etats financiers. Bilan. Compte de profits et pertes. Compte de fabrication. Tableau des sources et des emplois des argents. Bilans consolidés. Analyse des états financiers.

Prix de revient. Budgets. Contrôle budgétaire. Contrôle des inventaires. Méthode des coûts directs. Point mort. Coût différentiel. Programmes de dépenses en immobilisations. Revenu net sur le capital. Contrôle interne. Rapports de la gérance.

**DEUXIÈME ANNÉE**

**ADM-023**

**GESTION DE LA PRODUCTION**

**45 leçons**

Genèse et vie d'un produit. Systèmes de production. Automation. Localisation industrielle. Plans et dessins. Etude du temps. Etude des mouvements. Etablissement de normes et standards. Planification et contrôle de la production. Contrôle de la qualité. Adaptation de l'ouvrage au travailleur. Facilités matérielles.

**ADM-024**

**MISE EN MARCHÉ**

**60 leçons**

Nature et importance de la mise en marché. Fonctions de mise en marché. Canaux de distribution. Variables du marché. Le consommateur. Mise en marché des biens de consommation. Mise en marché des produits industriels. Politiques et pratiques de mise en marché. Recherche. Mise en production et lancement d'un produit. Service. Etablissement du prix. Concurrence. Achat.

**ADM-022**

**RELATIONS INDUSTRIELLES**

**30 leçons**

Histoire des relations ouvrières canadiennes. Législation industrielle. Conventions collectives. Les grèves. Les salaires. L'automation. Les heures de travail. Les bénéfices sociaux.

**TROISIÈME ANNÉE**

**FIN-034**

**FINANCEMENT DE L'ENTREPRISE**

**60 leçons**

Formes juridiques de l'entreprise. Organisation de l'entreprise. Actions ordinaires et privilégiées. Obligations et débetures. Lancement d'une entreprise. Mise sur le marché de ses actions. Courtiers en placements. Bourse des valeurs mobilières. Financement à long terme. Financement à court terme. Réinvestissement des profits. Expansion. Modification de la structure du capital.

**ADM-034**

**RELATIONS HUMAINES**

**60 leçons**

Le sens du travail. Technologie et contentement à l'ouvrage. Groupements de travailleurs. Unions syndicales. Mobiles de l'effort. Surveillance. Communications. Entrevues. Discipline. Autorité. Contremaître. Grande entreprise. Spécialisation.

## SECTION DE COMPTABILITÉ

### PREMIERE ANNEE

COT-015                      COMPTABILITÉ FONDAMENTALE                      75 leçons

Introduction. Cycle comptable. Documents. Revenus et dépenses. Etude et classification de certains items de dépense et de revenu. Présentation des états financiers. Journaux spéciaux, grands livres auxiliaires et comptes collectifs. Magasins à rayons. Système des vouchers. Autres systèmes. Caisse et banque. Comptes à recevoir. Effets de commerce. Inventaires. Immobilisations. Corrections d'erreurs, théorie du profit normal et du surplus libre. Genres de comptabilité. Etude de l'entreprise individuelle et de la société en nom collectif.

### DEUXIEME ANNEE

COT-025                      COMPTABILITÉ INTERMÉDIAIRE                      75 leçons

En comptabilité intermédiaire, nous complétons, en premier lieu, l'étude des sociétés en nom collectif et des compagnies limitées. Nous étudions aussi en profondeur tous les postes du bilan. Ce cours a pour objectif de donner toute la théorie comptable à la base de la détermination du revenu et de l'évaluation des valeurs qui doivent être inscrites au bilan afin que le comptable et l'administrateur puissent interpréter correctement les états financiers.

Le cours de comptabilité intermédiaire se termine avec l'analyse des états financiers et l'étude des conséquences sur ceux-ci des fluctuations dans le pouvoir d'achat de la monnaie.

### TROISIEME ANNEE

VER-034                      VÉRIFICATION FONDAMENTALE                      60 leçons

Notions préliminaires. - Nature, définition et objet de la vérification. Qualités requises du vérificateur.

Contrôle interne. - Définition et principes. Fonctions et éléments du contrôle interne. Le vérificateur et le contrôle interne. Vérification du contrôle interne. La fraude: moyens de prévention et de contrôle.

La preuve: - ses éléments, l'importance relative de ses diverses formes.

La méthode du vérificateur. - formes de vérification. Les sondages. Théorie et application. Programme de vérification. Relevés, dossiers et feuilles de travail.

### QUATRIEME ANNEE

PRI-044                      PRIX DE REVIENT AVANCÉ                      60 leçons

- 1) Sous-produits et produits conjoints;
- 2) Coûts estimatifs;
- 3) Comptabilité de l'entrepreneur;
- 4) Coûts standards;
- 5) Variations du profit brut;
- 6) Budget;
- 7) Etude du point mort;
- 8) Méthode des coûts variables vs méthode des coûts complets;
- 9) Coûts différentiels;
- 10) Projets de dépenses en immobilisations.

## COURS ROTATIFS

MAT-023

MATHÉMATIQUES FINANCIÈRES

45 leçons

L'intérêt simple. Les puissances. La fonction exponentielle, la fonction logarithmique. Les progressions. Les intérêts composés. Les annuités simples. Les amortissements financiers. L'amortissement industriel. Les obligations. Les annuités générales. Les annuités perpétuelles ou les perpétuités.

STA-022

STATISTIQUE

30 leçons

Méthodes statistiques aidant les administrateurs à prendre des décisions; cueillette de données par procédé d'échantillonnage - méthode d'échantillonnage; plan d'enquête; manière de présenter des données statistiques, graphiques et tableaux; répartition et analyse des fréquences; manière de présenter des tableaux et des graphiques; analyses; probabilité et répartition normale; répartition normale; répartition par méthode d'échantillonnage; - inférence en matière de statistique; nombre indice et analyse de l'état général des affaires; étude des séquences et prévisions quant à l'état des affaires; études par corrélations et prévisions au sujet du commerce; emploi des statistiques comme méthode de contrôle en régie interne.

# UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

## FACULTÉ DE COMMERCE

### EXPLICATION DES CODES

Pour les cours du soir, le chiffre des centaines est 0 et il indique le niveau académique du cours.

Le chiffre des dizaines rend possible une variété de cours dans la même discipline, au niveau d'une même année.

Le chiffre des unités indique le nombre de leçons consacrées à la matière chaque semaine.

### TABLEAU DES ABRÉVIATIONS

ADM	ADMINISTRATION
COM	COMPTABILITE
DRO	DROIT
ECO	ECONOMIQUE
FIN	FINANCE
FRA	FRANÇAIS
IMP	IMPOT
MAT	MATHEMATIQUES
VER	PRIX DE REVIENT
PRI	VERIFICATION

### HORAIRE

MATIÈRE	CODE	JOUR	HEURE	LOCAL
Comptabilité fondamentale	COT-015	Lundi	7.30 à 10.00	214
Vérification fondamentale	VER-034	Lundi	7.30 à 9.30	211
Comptabilité intermédiaire	COT-025	Mardi	7.30 à 10.00	210
Principes d'administration	ADM-014	Mardi	7.30 à 9.30	214
Mathématiques financières	MAT-0x3	Mercredi (1er sem.)	7.30 à 10.00	213
Statistiques	MAT-0x3	Mercredi (2e sem.)	7.30 à 10.00	211
Prix de revient avancé	PRI-044	Jeudi	7.30 à 9.30	211
Comptabilité de Gestion	COT-015	Jeudi	7.30 à 10.00	214



**POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS:  
VEUILLEZ ADRESSER VOTRE DEMANDE À :**

**SECRETARIAT DES COURS D'EXTENSION  
FACULTÉ DE COMMERCE  
UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE  
SHERBROOKE, QUÉ.**

**TÉLÉPHONE 569-7431  
poste 322**