

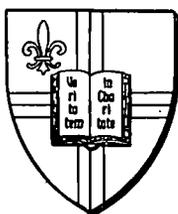


UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

FACULTÉ D'ADMINISTRATION

ANNUAIRE 1966-1967

BACCALAURÉAT  
EN  
ADMINISTRATION



## ARMOIRIES DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

### Blason

Écartelé, de sinople et d'or, à une croix écartelée de l'un de l'autre brochante sur les partitions, chargée en cœur d'un livre ouvert au naturel, tranché du second et portant sur les deux pages la devise latine: "Veritatem in Charitate" inscrite en lettres de sable; adextrée en chef d'une fleur de lis du second.

### Explication

Les armoiries de l'Université de Sherbrooke portent deux couleurs: le vert et l'or qui sont ses couleurs officielles. Les symboles, les partitions aussi bien que les couleurs et la devise rappellent en bref le programme et l'histoire de cette première université catholique de l'Estrie.

L'écu est écartelé, c'est-à-dire qu'il est divisé en quatre cantons, deux de couleur verte et deux de couleur or, rappelant les Cantons de l'Est, nom qu'on donne à ce groupe de comtés du Québec dont la capitale est la ville de Sherbrooke.

Sur les partitions est posée la croix de la foi catholique. Comme ses universités-sœurs de la Province de Québec, l'Université de Sherbrooke a pour but de diffuser, avec la science, la connaissance de la religion, base de tout enseignement chrétien et catholique.

Sur la croix est posé un livre ouvert portant la devise latine: "Veritatem in Charitate". Le livre est le symbole du haut savoir et de l'enseignement supérieur. Enfin la fleur de lis représente les traditions ancestrales, culturelles et nationales.

Il est aussi intéressant de noter que par ses couleurs et sa devise se trouvent symbolisées les trois vertus théologiques: la FOI, par l'or; l'ESPERANCE, par la couleur verte, et la CHARITE, par la devise. Comme toutes les facultés de l'Université de Sherbrooke ont adopté les mêmes armoiries, un cimier particulier les distingue les uns des autres.

## CIMIER DE LA FACULTÉ D'ADMINISTRATION



### Description

Un CADUCÉE, le principal attribut de Mercure, dieu de l'éloquence et du commerce.

Il consiste en une baguette de laurier ou d'olivier, surmontée de deux petites ailes d'argent, et autour de laquelle s'enlacent des serpents. C'est le symbole de la paix et du commerce. Les serpents symbolisent la prudence, et les ailes, l'activité.

La TORQUE est aux couleurs bleu turquoise et or. Le bleu turquoise est la couleur choisie par la Faculté d'Administration.

### Explication

La TURQUOISE est une pierre précieuse de couleur bleu-vert.

Comme pierre précieuse, la turquoise symbolise la richesse matérielle dont l'acquisition est le principal mobile de l'activité économique des affaires.

Comme roche cristalline très ancienne, elle rappelle que les affaires remontent à la plus haute antiquité.

## LA FACULTÉ D'ADMINISTRATION

### DE LA FACULTÉ DE COMMERCE À LA FACULTÉ D'ADMINISTRATION

En décembre 1965, les autorités de l'Université, répondant au vœu des professeurs et du Conseil de la Faculté, décidaient d'appeler dorénavant la Faculté de Commerce "Faculté d'Administration".

C'est à la suite de la révision du programme et de la nouvelle orientation de ce dernier vers des disciplines proprement administratives que ce changement d'appellation a été jugé nécessaire.

#### BUT DE LA FACULTÉ: FORMATION DE L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur est celui qui adapte, transforme et oriente une organisation en fonction des changements qui s'imposent à elle et des possibilités qui s'offrent à son action. Toutefois, cette responsabilité, qui se situe au niveau des grandes politiques de l'entreprise, n'est pas nécessairement accessible à tous ceux qui sont impliqués à l'administration.

Il existe, en fait, différents niveaux de responsabilité dans la pratique des affaires. En conséquence, la notion d'administrateur devrait s'étendre à tous les cadres, depuis le cadre inférieur, le spécialiste agissant comme conseiller, jusqu'à la haute direction.

#### LES CONNAISSANCES REQUISES

L'enseignement et la recherche nécessaires à la formation des cadres vont dépendre, d'une part, de la définition même de l'organisation ou de l'entreprise et, d'autre part, du milieu dans lequel doit opérer cette organisation.

Si l'on cherche à définir l'entreprise, il semble que nous pourrions aborder cette définition sous trois optiques différentes: d'abord, du point de vue économique, elle est un ensemble de ressources productives, acquises, combinées et orientées en vue de profiter des occasions du marché ou de créer celles-ci. Du point de vue humain, l'entreprise est une organisation d'hommes qui s'intègre dans une société plus large et de laquelle

elle doit obtenir la coopération. Enfin, du point de vue public, elle est un pouvoir d'action qui se situe dans un réseau de forces et de pressions où l'entreprise tend à s'intégrer comme élément actif du jeu social tout entier.

On peut définir l'entreprise de la façon suivante: elle est une organisation possédant un pouvoir d'action particulier et soumise à un réseau de forces et pressions, internes et externes, qui mobilisent et combinent les ressources productives en vue de créer un bien ou un service socialement utiles, dans l'espoir d'obtenir un gain qui lui appartienne en propre et d'atteindre d'autres objectifs qu'elle s'est implicitement ou explicitement donnés.

## L'HOMME ET LE MILIEU

La définition même de l'entreprise permet de déterminer le genre de connaissances générales auxquelles nous faisons allusion. Il est d'abord important que l'administrateur connaisse la nature et le dynamisme d'une organisation ainsi que les modalités du comportement des humains qui la composent.

La complexité des individus, la multiplicité des valeurs auxquelles ils adhèrent et le fait que leurs aspirations sont satisfaites en partie par l'entreprise et en partie en dehors d'elle, vont obliger la direction à intéresser ces mêmes individus de manière à s'assurer leur coopération. L'administrateur doit donc connaître les conditions nécessaires pour obtenir cette collaboration et les problèmes humains inhérents à l'exécution des décisions rationnelles.

Afin de résoudre les problèmes qui naissent de l'évolution de la conjoncture, le praticien des affaires a besoin d'un sens de la perspective historique et d'un esprit flexible. Il doit être conscient du rôle que l'entreprise joue et qu'elle pourrait jouer dans la société. Il lui est donc utile, sinon nécessaire, d'avoir une bonne connaissance de l'histoire économique-sociale, des concepts de base des sciences sociales, particulièrement de la psychologie, de l'économie, de la sociologie et de la théorie de l'organisation. Il doit être conscient de l'influence du contexte socio-économique dans lequel il agit. Il lui faut aussi une bonne connaissance de la nature et de l'effet des principaux développements scientifiques et technologiques. Enfin, il doit être en mesure d'apprécier l'influence des différents problèmes d'ordre international, tant du point de vue économique que politique.

## LES MARCHÉS

C'est dans ce contexte économique-social que l'entreprise établira des relations de marchés. Il est donc important pour un administrateur de connaître les institutions grâce auxquelles les biens et les services (y compris la main-d'oeuvre et le capital) sont échangés. Il est aussi nécessaire que certains cadres possèdent des connaissances spécialisées des divers marchés, selon ce que l'entreprise achète ou vend et selon la division du travail qui existe à l'intérieur d'une industrie particulière. Il faudra donc des spécialistes pour chacun des marchés de la finance, du travail, des matières premières et de la consommation.

## LES TECHNIQUES D'OBSERVATION ET DE CONTRÔLE

L'administration efficace d'une entreprise exige l'identification de diverses possibilités et de leurs avantages respectifs, de même que le choix de celles qui semblent correspondre à la solution la meilleure dans des circonstances données. Elle exige aussi que les décisions, une fois prises, soient exécutées. Il faut donc un système d'information qui permette d'obtenir les données nécessaires pour prendre des décisions et contrôler les résultats de leur exécution. La statistique, les mathématiques, la recherche opérationnelle, la comptabilité sont les outils de base nécessaires à une administration économique de l'entreprise.

## DIRECTION GÉNÉRALE

Enfin, il est important que le praticien soit capable d'utiliser toutes ces connaissances particulières (connaissance de l'homme et du milieu, des marchés, des techniques) sous une forme synthétique, c'est-à-dire sous une forme telle qu'il ait à la fois une vue d'ensemble de l'entreprise et de chacun des secteurs particuliers qui risquent d'être affectés par ses décisions. C'est la synthèse de direction générale qui permettra au professionnel des affaires d'utiliser les diverses connaissances qu'il aura pu acquérir.

CALENDRIER DE L'ANNÉE CIVILE

1966	1967	
Juillet	Janvier	Juillet

# CALENDRIER DE L'ANNÉE CIVILE

1966	1967	
<b>Juillet</b>	<b>Janvier</b>	<b>Juillet</b>
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
<b>Août</b>	<b>Février</b>	<b>Août</b>
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
<b>Septembre</b>	<b>Mars</b>	<b>Septembre</b>
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
<b>Octobre</b>	<b>Avril</b>	<b>Octobre</b>
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
<b>Novembre</b>	<b>Mai</b>	<b>Novembre</b>
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
<b>Décembre</b>	<b>Juin</b>	<b>Décembre</b>
D L M M J V S	D L M M J V S	D L M M J V S
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

NOTE: Ceci est une feuille gommée — S.V.P. Mouiller pour coller.

## CALENDRIER DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE 1966 - 1967.

VENDREDI, 15 JUILLET 1966

Date limite pour la réception des demandes d'admission des nouveaux candidats.

JEUDI, 25 AOUT 1966

Ouverture de la période des inscriptions.

MARDI, 6 SEPTEMBRE 1966

Date limite des inscriptions.

MERCREDI, 7 SEPTEMBRE 1966

Ouverture des cours.

JEUDI, 15 SEPTEMBRE 1966

Messe du St-Esprit.

LUNDI, 10 OCTOBRE 1966

Jour d'Action de grâces. Congé universitaire.

SAMEDI, 15 OCTOBRE 1966

Collation des grades d'automne.

MARDI, 1er NOVEMBRE 1966

Fête de la Toussaint. Messe de précepte. Congé universitaire.

VENDREDI, 4 NOVEMBRE 1966

Fête de saint Charles Borromée.

JEUDI, 8 DÉCEMBRE 1966

Immaculée-Conception. Messe de précepte. Congé universitaire.

JEUDI, 15 DÉCEMBRE 1966

Début des examens: classe de Collégial.

LUNDI, 19 DÉCEMBRE 1966

Début des examens: classes de Baccalauréat.

VENDREDI, 23 DÉCEMBRE 1966

Relâche de Noël.

LUNDI, 9 JANVIER 1967

Reprise des cours.

DIMANCHE, 29 JANVIER 1967

Fête de Mgr le Chancelier.

MERCREDI, 1er FÉVRIER 1967

Second versement des frais de scolarité.

MERCREDI, 8 FÉVRIER 1967

Les Cendres.

MARDI, 7 MARS 1967

Fête de saint Thomas d'Aquin et fête de l'autorité.

JEUDI, 23 MARS 1967

Relâche de Pâques.

MARDI, 28 MARS 1967

Reprise des cours.

JEUDI, 20 AVRIL 1967

Début des examens: classes de Collégial.

LUNDI, 24 AVRIL 1967

Début des examens: classes de Baccalauréat.

JEUDI, 4 MAI 1967

Ascension. Messe de précepte. Congé universitaire.

SAMEDI, 3 JUIN 1967

Collation des grades.

SAMEDI, 15 JUILLET 1967

Date limite pour la réception des demandes d'admission des nouveaux candidats.

NOTE : Au moment où ce calendrier est publié, les universités du Québec sont à étudier la possibilité d'avancer la fin de l'année académique 1966-1967 et de retarder le début de l'année 1967-1968. On fera donc connaître plus tard le moment précis des événements clôturant l'année universitaire.

**AUTORITÉS SUPÉRIEURES**

**de**

**L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE**

**GRAND CHANCELIER**

**Son Excellence Mgr Georges CABANA,  
Archevêque de Sherbrooke**

**CONSEIL DE HAUTE VIGILANCE**

**Son Excellence Mgr Georges CABANA,  
Archevêque de Sherbrooke**

**Son Excellence Mgr Arthur DOUVILLE,  
Évêque de St-Hyacinthe**

**Son Excellence Mgr Albertus MARTIN,  
Évêque de Nicolet**

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**RECTEUR**

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

**VICE-RECTEUR (Académique): Dr Roger BERNIER**

**VICE-RECTEUR (Administratif): M. l'abbé Paul GILMORE**

**SECRÉTAIRE GÉNÉRAL**

**M. Richard JOLY**

**CONSEILLERS**

**M. l'abbé Daniel CROTEAU**

**M. Gaston DENIS**

**Me Marcel GUY**

**M. Léon LORANGER**

**Mgr Irénée PINARD, P.A.**

## **CONSEIL UNIVERSITAIRE**

Mgr Roger MALTAIS, P.D., recteur

Dr Roger BERNIER, vice-recteur (académique)

M. l'abbé Paul GILMORE, vice-recteur (administratif)

M. Richard JOLY, secrétaire général

M. Alphonse RIVERIN, doyen de l'Administration

Dr Jean-Marie ROY, doyen des Arts

Me Richard CRÉPEAU, doyen du Droit

M. Michel NORMANDIN, doyen des Sciences

Dr Gérald LA SALLE, doyen de la Médecine

M. l'abbé Lucien VACHON, doyen de la Théologie

M. Pierre-H. RUEL, doyen des Sciences de l'Éducation

Dr Rosario COUSINEAU, directeur, Extension de l'Enseignement

M. Louis C. O'NEIL, professeur

Dr Ronald SUTHERLAND, professeur

## SERVICES GÉNÉRAUX

AUMÔNERIE: M. l'abbé Roger THIBAULT, aumônier général

Aumôniers adjoints :

M. l'abbé Laurent LAREAU

M. l'abbé Luc LEDOUX

BÂTIMENTS ET TERRAINS: M. Julien HAMEL, Ing.P., directeur

M. Marc GAGNON, Ing.P., adjoint

BIBLIOTHÈQUE GÉNÉRALE: M. l'abbé Daniel CROTEAU, bibliothécaire

en chef

M. André CHÉNIER, assistant bibliothécaire en  
chef et chef des services  
au public

BOURSES D'ÉTUDES : M. Yvon DION, responsable

COMITÉ DES AFFAIRES ÉTUDIANTES: M. l'abbé Daniel CROTEAU, président

MAISON DES ÉTUDIANTS: M. Laurent BIRON, gérant

PERSONNEL: M. Ralph HODGSON, directeur

PLACEMENT UNIVERSITAIRE: M. Julien LAHAIE, directeur

RELATIONS PUBLIQUES: M. Raymond MORISSETTE, directeur

SPORTS ET LOISIRS: M. Yvon LAMARCHE, directeur

## CONSEIL DE LA FACULTÉ D'ADMINISTRATION

### DOYEN

M. Alphonse RIVERIN, M.Sc.Soc. (Econ.), M.B.A. (New York),  
Docteur de l'Université de Paris (S. Econ.), C. A.

### SECRÉTAIRE

M. Léon LORANGER, B.A., L.Sc.Com., L.Sc.Compt. (Montréal), C.A.

### CONSEILLERS

M. Réjean BRAULT, M.Sc.Com., L.Sc.Compt. (Laval), C.A.

M. Roland G. GRANDPRÉ, B.S.Bus.Adm. (Merrimack),  
M.S.Bus.Adm. (Columbia).

M. Léo PROVENCHER, B.A., L.Sc.Com., L.Sc. Compt. (Montréal), C.A.

**CONSEIL D'ORIENTATION  
DE LA  
FACULTÉ D'ADMINISTRATION**

**EXÉCUTIF**

- M. Charles-Émile Bélanger, C.A.,  
Bélanger, Saint-Jacques, Sirois et Cie.
- M. Pierre Comtois, C.A.,  
Bélanger, Saint-Jacques, Sirois et Cie.
- M. Raymond Martin, C.A.

**MEMBRES**

- M. Pierre Bachand, C.A.,  
Secrétaire-trésorier et contrôleur: Lowney's Co. Ltd.
- M. Roland Boulanger,  
Industriel, Warwick.
- Le Baron Guy Daufresne de la Chevalerie,  
Ambassadeur de Belgique au Canada.
- M. Gérard Desmarais,  
Industriel, Richmond.
- M. Maurice Forget, Vice-Président,  
Royal Trust.
- M. Jean Prosper Gautier, Président et Directeur général,  
Stanstead & Sherbrooke Insurance.
- M. George Haggerty,  
Industriel, Drummondville.
- M. J. A. Laflamme,  
Industriel, Asbestos.
- M. Andrew G. McCaughey, C.A., Vice-Président,  
Canadian Marconi.
- M. Alfred L. Penhale, Président,  
Asbestos Corporation.
- M. Howard I. Ross, C.A.,  
Chancelier de l'Université McGill.
- M. René Thibault,  
Industriel, Pierreville.

## CORPS PROFESSORAL DE LA FACULTÉ D'ADMINISTRATION

BEAUDOIN, Paul H.

B.A., B.Sc. (Civil), M.B.A., (Western Ont.)  
Professeur chargé d'enseignement.

BLAIS, Gilles

B.A., M.Com. (Compt.), M. Sc.Compt. (Sherbrooke), C.A.,  
Professeur adjoint.

BOIVIN, Yvan

M.Com., Assistant de recherche.

BRAULT, Réjean

M.Sc.Com., L.Sc.Compt. (Laval), C.A.,  
Professeur adjoint.

CODILLA, Lucio R.

A.B., M.A., Ph.D. (Université de Madrid). Diplôme, International  
Teachers' Program, (Harvard), Professeur agrégé.

COUTURE, Gaétan

B.A., M.Com. (Adm.) (Sherbrooke),  
Professeur chargé d'enseignement, en congé d'études.

GARANT, Jean-Pierre

B.A., M.Sc.Com., L.Sc.Compt. (Laval), C.A., C.G.A.,  
Professeur adjoint, en congé d'études.

GARNIER, Gérard

Dipl. H.E.C. (Paris), M.B.A. (Western Ont.), Dipl. sup. en comm. int.  
(Genève), Professeur adjoint.

GINGRAS, André

B.A., B. Sc. (Chimie), Ing.P.,

Professeur chargé d'enseignement, en congé d'études.

GRANDPRÉ, Roland G.

B.S.Bus.Adm., M.S.Bus.Adm. (Columbia),

Professeur agrégé.

LORANGER, Léon

B.A., L.Sc.Com., L.Sc.Compt. (Montréal), C.A.,

Professeur agrégé.

NDI, Joseph

B.A., M.S.C., Diplôme de l'Institut Européen d'Administration des  
Affaires (Paris),

Professeur chargé d'enseignement.

PROVENCHER, Léo

B.A., L.Sc.Com., L.Sc.Compt. (Montréal), C.A.,

Professeur agrégé.

RIVERIN, Alphonse

B.A., M. Sc. Soc. (Econ.), M.B.A. (New-York), Docteur de l'Université  
de Paris (S.Econ.), C.A.,

Professeur titulaire.

ROBIDOUX, Jean

B.A., M.B.A. (Western Ont.),

Professeur chargé d'enseignement, en congé d'études.

ROSENBLOOM, Lewis

B.Com., (McGill),

Professeur chargé d'enseignement.

SETHI, Narendra K.

B.A., M.A., M.B.A., Ph.D. (New-York University),

Professeur agrégé.

## BACCALURÉAT EN ADMINISTRATION

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les cours conduisant au Baccalauréat en Administration sont offerts aux jeunes gens qui, doués des qualités psychologiques et intellectuelles appropriées, aspirent à exercer éventuellement dans les affaires des fonctions de direction.

#### CONDITION D'ADMISSION

Est admissible au cours de Baccalauréat en Administration tout candidat ayant complété et réussi une 13<sup>ème</sup> année, ou l'équivalent.

#### PROGRAMME

Pendant trois ans, l'étudiant se forme graduellement aux disciplines administratives: la comptabilité, l'économie, la finance, le marketing, les relations industrielles et d'autres disciplines connexes.

Dès le second semestre de la deuxième année, le candidat s'oriente vers un des domaines de spécialisation suivants: Sciences comptables, Finance, Marketing.

Celui qui a choisi les **Sciences comptables** se prépare à la profession de comptable public ou industriel et aux titres professionnels de Comptable Agréé (C.A.), de Comptable Général Licencié (C.G.A.) et de Comptable en Administration industrielle et en Prix de Revient (R.I.A.)

Le domaine de spécialisation **Finance** prépare le futur bachelier à occuper une fonction dans l'administration financière, tant dans le secteur public que privé.

En **Marketing** (1), l'étudiant acquiert la formation qu'exige l'entreprise moderne du responsable de la fonction vente et distribution.

Au terme de la troisième année, l'étudiant qui aura satisfait aux exigences de la Faculté pourra obtenir le grade de Bachelier en Administration.

---

(1) Mot d'origine américaine, adopté et défini par l'Académie des Sciences Commerciales de Paris lors de sa séance du 12 novembre 1964.

# BACCALAURÉAT EN ADMINISTRATION

## PROGRAMME DES COURS

### LISTE DES MATIÈRES

#### BACCALAURÉAT I

PREMIER SEMESTRE	Leçons par semaine	Code
Comptabilité fondamentale I -----	3	COM -31
Economique I -----	3	ECO -31
Evolution de l'entreprise -----	3	ADM -31
Psychologie -----	3	PSY -31
Recherche opérationnelle I -----	3	ROP -31
	15 hres	

#### DEUXIÈME SEMESTRE

Comptabilité fondamentale II -----	3	COM -32
Économique II -----	3	ECO -32
Recherche opérationnelle II -----	3	ROP -32
Sociologie -----	3	SOC -31
Statistique descriptive -----	3	MAT -31
	15 hres	

## BACCALAURÉAT II

### TROISIÈME SEMESTRE

	Leçons par semaine	Code
Aspects légaux des affaires -----	3	DRO -41
Finance -----	3	FIN -41
Législation fiscale -----	3	DRO -42
Marketing -----	3	MAR -42
Recherche opérationnelle III -----	3	ROP -41
	15 hres	

### QUATRIÈME SEMESTRE

Relations industrielles -----	3	RIN -41
Traitement des données -----	3	COM -45
3 autres cours -----	9	
	15 hres	

## BACCALAURÉAT III

### CINQUIÈME SEMESTRE

	Leçons par semaine	Code
Comportement humain dans les organisations I ...	3	ADM -51
4 autres cours (1) -----	12	
	15 hres	

### SIXIÈME SEMESTRE

Comportement humain dans les organisations II ...	3	ADM -52
Pratique de l'administration -----	3	ADM -53
3 autres cours (1) -----	9	
	15 hres	

\_\_\_\_\_  
(1) Voir: Domaine de spécialisation.

## DOMAINES DE SPÉCIALISATION

### SCIENCES COMPTABLES

QUATRIÈME SEMESTRE	Leçons par semaine	Code
Comptabilité de prix de revient fondamental _____	3	COM -42
Comptabilité intermédiaire _____	3	COM -43
Théorie comptable _____	3	COM -44
CINQUIÈME SEMESTRE		
Comptabilité analytique _____	3	COM -51
Comptabilité avancée I _____	3	COM -52
Politique de financement _____	3	FIN -56
Vérification I _____	3	COM -55
SIXIÈME SEMESTRE		
Comptabilité avancée II _____	3	COM -53
Planification fiscale _____	3	COM -54
Vérification II _____	3	COM -56

Tous les cours ci-dessus sont obligatoires pour l'étudiant qui choisit de se spécialiser en comptabilité et qui désire se présenter aux examens professionnels.

## MARKETING

QUATRIÈME SEMESTRE	Leçons par semaine	Code
Comptabilité de gestion (obligatoire) -----	3	COM -41
Etude du marché (obligatoire) -----	3	MAR -41
CINQUIÈME SEMESTRE		
Achats -----	3	MAR -51
Commerce de détail -----	3	MAR -52
Comportement du consommateur (obligatoire) --	3	MAR -53
Politique de financement (obligatoire) -----	3	FIN -56
SIXIÈME SEMESTRE		
Gestion des ventes -----	3	MAR -54
Politique de marketing (obligatoire) -----	3	MAR -55
Publicité -----	3	MAR -56

Un étudiant qui choisit de se spécialiser en marketing est tenu de suivre:

- a) tous les cours dits obligatoires,
- b) 2 ou 3 autres cours en marketing,
- c) 2 ou 3 autres cours, en dehors de son domaine de spécialisation.

## FINANCE

QUATRIÈME SEMESTRE	Leçons par semaine	Code
Comptabilité de gestion (obligatoire) -----	3	COM -41
Institutions financières (obligatoire) -----	1½	FIN -42
Mathématiques financières (obligatoire) -----	1½	MAT -41
CINQUIÈME SEMESTRE		
Administration du crédit -----	3	FIN -51
Assurances -----	3	FIN -52
Monnaie et banque -----	3	FIN -54
Politique de financement (obligatoire) -----	3	FIN -56
SIXIÈME SEMESTRE		
Finances publiques -----	3	FIN -53
Placement (obligatoire) -----	3	FIN -55
Planification fiscale (obligatoire) -----	3	COM -54

Le choix de ce domaine de spécialisation oblige l'étudiant à suivre:

- a) tous les cours dits obligatoires,
- b) 2 ou 3 autres cours de finance,
- c) 2 ou 3 cours, en dehors de son domaine de spécialisation.

## EXPLICATION DES CODES

Les trois lettres qui précèdent le chiffre indiquent le nom de la matière. On trouvera ci-dessous la signification de ces abréviations.

Pour les trois années du cours de Baccalauréat en Administration,

a) le chiffre des dizaines indique le niveau académique du cours:

3—Baccalauréat en Administration, première année;

4—Baccalauréat en Administration, deuxième année;

5—Baccalauréat en Administration, troisième année;

b) le chiffre des unités indique les divers cours de disciplines connexes au programme d'une même année.

Pour le deux années du cours Collégial,

a) le chiffre des dizaines indique le niveau académique du cours:

1—cours Collégial, première année;

2—cours Collégial, deuxième année;

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

## TABLEAU DES ABRÉVIATIONS

ADM — Administration

ANG — Anglais

CHI — Chimie

COM — Comptabilité

DOR — Documentation et recherche

DRO — Droit

DSE — Doctrine sociale de l'Église

ECO — Économique

FIN — Finance

FRA — Français

GEO — Géographie

HIS — Histoire

MAR — Marketing

MAT — Mathématiques

PHI — Philosophie

PHY — Physique

PSY — Psychologie

RIN — Relations industrielles

ROP — Recherche opérationnelle

SOC — Sociologie



## COMPORTEMENT HUMAIN DANS LES ORGANISATIONS I et II

ADM-51 et 52

90 leçons

La première partie de ce cours est consacrée à l'étude des diverses théories découlant de la recherche contemporaine sur le comportement humain au sein de différents types d'organisations, ainsi qu'à la mise en application de ces théories. Comme complément, suit un exposé des divers problèmes qui peuvent se poser dans les relations humaines par suite de la spécialisation des fonctions et de la division du travail. Vient ensuite l'étude de l'application des principes de la dynamique des groupes dans la planification, les communications et les mécanismes de contrôle établis par la direction d'une entreprise.

La deuxième partie de ce cours est consacrée à l'étude de cas-types.

MAR-53

COMPORTEMENT DU CONSOMMATEUR

45 leçons

Application de la connaissance en psychologie du comportement à l'étude du consommateur. Méthode rigoureuse d'observation visant à obtenir une compréhension plus grande lors de l'étude des différents types de comportement des consommateurs. Etude des relations entre les types de marché et le comportement des consommateurs.

COM-31

COMPTABILITÉ I

45 leçons

Introduction: définition et objet de la comptabilité; l'aspect comptable de l'entreprise; éléments fondamentaux de la comptabilité. - Cycle comptable: les comptes; les journaux; l'étude du bilan, de l'état de revenus et dépenses et de l'état du capital; étude des écritures de régularisation; chiffrier et rapport financier. - Journaux et grands livres auxiliaires: description et objet; technique d'utilisation; diverses formes adaptées aux besoins des entreprises. - Sujets spéciaux : système des pièces justificatives; comptabilité de caisse et d'exercice; comptabilité par divisions. - L'objet de ce premier cours de comptabilité est d'initier les étudiants à la technique de l'enregistrement des données et de la préparation sommaire des états financiers.

COM-32

COMPTABILITÉ II

45 leçons

Principes et postulats comptables. Éléments constituant des postes paraissant au bilan, à l'état de profits et pertes et à l'état de surplus. Etats financiers consolidés. Analyse des états financiers. Etats de provenance et d'utilisation des fonds.

COM-51

COMPTABILITE ANALYTIQUE

45 leçons

Étude des systèmes de prix de revient avec coûts préétablis. Élaboration et usage de prévisions budgétaires pour fins de contrôle. Analyse des variations du profit brut. Analyse du comportement des charges fixes et des charges variables et de leur effet sur le résultat d'exploitation. Les autres sujets traités sont: les coûts à considérer à la prise de décisions administratives, la rentabilité des projets d'investissement ainsi que l'analyse et le contrôle des coûts de distribution.

**ÉTATS FINANCIERS CONSOLIDÉS :**

Comptabilisation des placements. Élimination de certains comptes inter-cies. Théorie sur les profits inter-cies. Calcul de l'achalandage, des intérêts minoritaires et du surplus consolidé.

**AGENCE ET SUCCURSALE :**

Traitement comptable des transactions d'une agence et d'une succursale. Divers modes de facturation. Conciliation des comptes courants et présentation des états financiers combinés.

**CHANGE ÉTRANGER :**

Traitement comptable des transactions suscitées par le commerce extérieur. Taux de conversion utilisés. Traitement du profit ou de la perte sur change étranger.

**RÉORGANISATION ET FUSION :**

Évaluation des entreprises et régularisations aux livres. Travail à accomplir lors de l'élaboration d'un plan de fusion. Exécuter la fusion du point de vue comptable. Compléter le plan de fusion en déterminant le prix d'achat et la façon dont il sera acquitté.

**COMPTABILITÉ PAR FONDS:**

Définition, application, étude des principaux fonds. Théorie sur l'amortissement des immobilisations. Dettes flottantes consolidées. Comptabilisation du budget. Traitement des engagements à la fin d'un exercice. Présentation des états financiers dans la forme suggérée dans le manuel d'instructions du Bureau Fédéral de la Statistique.

**BILAN DE RÉALISATION ÉVENTUELLE :**

Circonstances exigeant un bilan de réalisation éventuelle. Étude de la loi sur la faillite. État de réalisation et de liquidation.

**ASSURANCES :**

Assurance-vie, assurance incendie.

**SUCCESSIONS :**

Notions juridiques. Responsabilités de l'exécuteur testamentaire. Inventaire de la succession. Reddition des comptes.

**ENQUÊTES**

Ce cours est destiné à ceux qui optent pour les domaines de spécialisation Finance ou Marketing. On y traite des systèmes de prix de revient de base, de l'analyse des variations du profit but, de l'élaboration et de l'usage de prévisions budgétaires pour fins de contrôle, du comportement des charges fixes et des charges variables et de leur effet sur le résultat d'exploitation, des coûts à considérer à la prise de décisions administratives, de la rentabilité des projets d'investissement.

COM-42 COMPTABILITÉ DE PRIX DE REVIENT FONDAMENTAL 45 leçons

Ce cours est conçu pour ceux qui envisagent de se spécialiser en comptabilité au niveau de la dernière année du cours de Baccalauréat. Le cours est centré sur l'étude des systèmes de prix de revient par commande et par procédé continu. On y aborde également tour à tour les divers éléments du revient industriel en mettant l'accent sur l'aspect contrôle.

COM-43 COMPTABILITÉ INTERMÉDIAIRE 45 leçons

Correction d'erreurs: selon que ces erreurs sont retracées au cours de l'exercice où elles se sont produites ou au cours d'un exercice ultérieur; théorie du profit normal; théorie du surplus libre. Sociétés en nom collectif: distinction entre une société et une compagnie limitée; particularités comptables; formation d'une société; modes de répartition des profits et pertes; état du capital des associés; admission et retrait d'associés; liquidation en bloc ou par versements. Compagnie limitée: formalités; organisation administrative; sortes d'actions et droits des actionnaires; enregistrement d'une émission d'actions; étude du surplus. Comptabilité à partie simple: définition et description du fonctionnement de la méthode; détermination de la situation financière; détermination des résultats d'exploitation. Consignations: définitions et devoirs des parties à une consignation; méthode de comptabilisation. Ventes à tempérament: définition; champ d'application de la loi provinciale; méthode de comptabilisation; présentation aux états financiers.

ECO-31 ÉCONOMIQUE I 45 leçons

Concepts économiques fondamentaux et revenu national. Problèmes centraux de toute société économique. Fonctionnement d'un système mixte d'initiative capitaliste. Éléments de comptabilité à l'usage des économistes. Le revenu national. Les déterminants du revenu national et de ses fluctuations: épargne, consommation et investissement. La théorie de la détermination du revenu. Prix et monnaie. Les bases du système bancaire et de la création des dépôts. Le cycle économique. Politique financière et plein emploi sans inflation.

ECO-32 ÉCONOMIQUE II 45 leçons

La composition de la production nationale et la formation de ses prix: détermination du prix par l'offre et la demande. L'offre et la demande agricoles. La dynamique de la spéculation et du risque. Équilibre de l'entreprise. Coût et offre concurrentiels. Répartition du revenu et formation des prix des facteurs de production: échanges et finances extérieurs. Problèmes économiques récents.

MAR-41 ÉTUDE DU MARCHÉ 45 leçons

Étendue et objet de l'étude du marché. Les causes économiques et sociales de son développement. Organisation et fonctions d'un service d'étude et de recherche en marketing. Les agences de recherche en marketing extérieures à l'entreprise. Sources de renseignements et diverses méthodes de





Annuités ordinaires, anticipées et différées. Valeurs finale et actuelle d'une annuité. Cas généraux d'annuités. Annuités variables. Amortissement et fonds d'amortissement. Obligations. Prix d'achat. Taux de rendement. Dépréciation. Coût capitalisé. Tables de mortalité. Rentes viagères. Primes d'assurance-vie. Réserves.

**FIN-54** **MONNAIE ET BANQUE** **45 leçons**

Étude du système bancaire et financier et analyse des principales institutions financières du Canada. Importance du rôle de la monnaie et de la finance dans la production et la distribution du revenu national et dans les problèmes de l'inflation et du chômage. Étude comparée des systèmes bancaires en Angleterre, en France, aux États-Unis et au Canada.

**FIN-55** **PLACEMENT** **45 leçons**

Aspects généraux du placement. Le placeur et les fluctuations du marché. Choix des valeurs de placements: analyse des titres mobiliers; adaptation des différents types de placement aux besoins de l'épargnant. Étude de diverses industries et compagnies. Principes de gestion de portefeuille.

**COM-54** **PLANIFICATION FISCALE** **45 leçons**

Étude de cas-types faisant ressortir les principaux aspects de la planification fiscale dans les domaines suivants: répartition des surplus de compagnies; problèmes fiscaux que pose l'achat ou la vente d'une entreprise; incorporation d'une entreprise individuelle ou d'une société; usage judicieux des plans d'épargne-retraite et de participation; corporations personnelles; planification rationnelle des successions.

**FIN-56** **POLITIQUE DE FINANCEMENT** **45 leçons**

Étude de problèmes selon la méthode des cas-types portant sur les aspects suivants du financement de l'entreprise: détermination des besoins de fonds; analyse financière; modalités des exigences financières; estimation des exigences financières; les principaux types de prêts; gestion des actifs de l'entreprise; principes fondamentaux du financement à long terme; planification des programmes financiers; budgets de capital; coût du capital; répartition des fonds entre les projets d'investissements; planification de la structure du capital; gestion de la dette; politiques de dividendes; émissions de titres dans le public; évaluation et fusion; réorganisation.

**MAR-55** **POLITIQUE DE MARKETING** **45 leçons**

Un exposé de la fonction du Marketing dans le cadre d'une entreprise manufacturière. Elaboration des politiques d'ensemble. Elaboration des politiques particulières portant sur: l'emballage, la promotion des ventes et la détermination du prix des marchandises. Choix et administration des canaux de distribution. Ce cours se donne selon la méthode des cas-types.

ADM-53 PRATIQUE DE L'ADMINISTRATION 45 leçons

PLANIFICATION: les buts et objectifs de l'entreprise. Plans permanents et plans particuliers. Plans à court terme et à long terme. Techniques de planification.

ORGANISATION: la départementation. Les services auxiliaires. Délégation. Décentralisation. "Staff" et "Line". Les comités. Le Conseil d'Administration. Structure générale de l'entreprise.

DIRECTION: le personnel de Direction. L'élection du personnel supérieur. Entraînement. Rémunération.

CONTRÔLE: principes de base du contrôle. Différentes sortes de contrôle. Budgets. Les standards. Analyse des variations. Corrections des variations. Le cours proprement dit est illustré par l'utilisation de cas qui ont pour but de rendre autant que possible l'aspect pratique de l'administration des affaires.

PSY-31 PSYCHOLOGIE 45 leçons

Introduction à la psychologie: une introduction à l'étude scientifique de l'expérience et du comportement. Ce cours portera sur la perception, la motivation, l'émotion, l'étude, la pensée et les différences individuelles.

MAR-56 PUBLICITÉ 45 leçons

Examen des rapports entre la publicité et la demande. Choix des média de publicité et de la stratégie publicitaire. Évaluation de l'efficacité d'un programme de publicité. Le budget de publicité. Les relations entre l'agence de publicité et son client.

ROP-31, ROP-32 et ROP-41 135 leçons

### RECHERCHE OPÉRATIONNELLE I, II et III

NOTIONS PRÉLIMINAIRES: objectif, stratégie, variables, utilité; sous-optimisation, limite du rationnel, stabilité, valeur attendue; conditions de certitude, d'incertitude et de risque; critères de décision; procédés stochastiques.

APPLICATION AUX AFFAIRES: programmation linéaire; problèmes de transports; modèle de base pour inventaires, stocks de réserve; préposés à l'entretien; problèmes à objectifs multiples, affectation, séquence de travaux, files d'attente; banque de main-d'oeuvre et absentéisme; abandon d'une marque de commerce pour une autre, soumissions; introduction à la théorie des jeux: parties à deux personnes et à somme nulle, parties strictement déterminées, parties non strictement déterminées: stratégies mixtes. Simulation.

RIN-41 RELATIONS INDUSTRIELLES 45 leçons

Étude de la main-d'oeuvre, de l'emploi et du chômage. Étude des organisations syndicales: évolution historique du mouvement ouvrier en général et canadien en particulier. Étude des organisations syndicales sous l'angle de la négociation collective, de la négociation elle-même et de l'administration du contrat. Étude de certains problèmes d'intérêt particulier.

SOC-31

SOCIOLOGIE

45 leçons

Le milieu sociologique de l'entreprise. Objet et méthode des diverses sciences sociales: anthropologie, psychologie, sociologie et psycho-sociologie. La notion de culture. Fonctions de la culture; institutions; changement culturel; intégration; système social. Les classes sociales. La nature de la stratification sociale et ses causes; la mobilité sociale; l'action de classe. Concept de la nature humaine et introduction aux théories de la personnalité. Le développement de la personnalité; la culture et la personnalité; statuts et rôles; l'individu et le groupe: conformité, dynamique de groupe et groupes de référence. Attitudes et préjugés.

MAT-31

STATISTIQUE DESCRIPTIVE

45 leçons

Nature des méthodes statistiques. Description de données statistiques: classification, représentation graphique et description mathématique; tendance centrale et dispersion; moyenne, mode, médiane, écart-type. Probabilité. Distribution de probabilité: binomiale, normale et approximation de la normale à la binomiale. Échantillonnage. Vérification d'hypothèse: moyenne et différence entre deux moyennes; proportion et différence entre deux proportions; les deux types d'erreur. La théorie des petits échantillons. Corrélation. Régression. Méthode des moindres carrés. Distribution de  $X^2$ . Séries chronologiques. Nombres-indices. Exercices.

COM-44

THÉORIE COMPTABLE

45 leçons

Étude des principes de base et des postulats comptables appliqués à l'évaluation des actifs ainsi qu'à la détermination du revenu. Problèmes spécifiques dans l'évaluation des postes du bilan et dans l'établissement du revenu: évaluation des stocks; évaluation des actifs immobilisés; évaluation des actifs intangibles; traitement des frais de financement; traitement des baux à long terme; traitement des dépenses relatives aux recherches scientifiques; étude du crédit différé d'impôt; étude du report des pertes du point de vue impôt; étude des coûts des plans d'épargne retraite. Étude des fluctuations du pouvoir d'achat de la monnaie en fonction des données comptables.

COM-45

TRAITEMENT DES DONNÉES

45 leçons

Étude de la mécanographie: les fonctions et l'utilité des différentes machines dans un système de cartes perforées et le fonctionnement d'un tel système. Traitement électronique des données. Fonctionnement et possibilités de l'ordinateur. Problèmes de planification et autres reliés à son application dans l'industrie.

**NOTIONS PRÉLIMINAIRES.** Nature, définition et objet de la vérification. Nomination, obligation légale, professionnelle et morale du vérificateur public. Rapport du vérificateur. Caractéristiques de la vérification interne.

**CONTRÔLE INTERNE.** Définition et principes. Distinction entre système de contrôle interne et le contrôle interne. Importance du contrôle interne. Portée du contrôle interne. La nature et l'étendue du travail du vérificateur. Étude des mesures de contrôle interne relatives aux encaissements et déboursés, aux achats, aux ventes, aux comptes à recevoir et à payer, aux inventaires, à la paie, aux titres de placements et aux immobilisations.

**VÉRIFICATION DES TRANSACTIONS, DES POSTES DU BILAN AINSI QU'É DES POSTES DE L'ÉTAT DES PROFITS ET PERTES.** Sondage et examen de la preuve. Procédés de vérification. Exigences de la loi et de la saine pratique comptable quant à la présentation des états financiers. Événements subséquents. Notions de base en vérification analytique. Rapport aux actionnaires. Rapport aux administrateurs.

**DIVERS.** Vérification spécialisée: banques, courtiers, municipalités, sociétés d'assurances, maisons de rapport, sociétés de prêts et de placements, etc. Prospectus d'émission de titres de placements.

## COURS COLLÉGIAL

À l'intention des candidats qui n'ont pas complété la treizième année ou l'équivalent, la Faculté offre le cours Collégial d'une durée de deux ans après la onzième année et qui permet d'accéder au cours de Baccalauréat en Administration. Ce programme a pour but d'offrir les compléments de culture nécessaires à une véritable formation professionnelle. Cette conception se traduit dans la structure et le contenu des cours. La place primordiale y revient, comme il se doit, à la langue et à la littérature françaises, à l'histoire, à la géographie et aux sciences, de façon à faire prendre conscience à l'étudiant de la tradition intellectuelle et culturelle qui est la sienne.

Sont admissibles en première année :

a) les diplômés de 11e année Sciences-Mathématiques, à condition d'avoir obtenu une moyenne d'au moins 70 pour cent tant aux examens du Ministère de l'Éducation que durant l'année scolaire;

b) les diplômés de 11e année Sciences-Lettres, à condition d'avoir obtenu une moyenne d'au moins 75 pour cent tant aux examens du Ministère de l'Éducation que durant l'année scolaire;

c) les candidats dont le diplôme ou le certificat sera jugé équivalent et satisfaisant par le Comité des Admissions;

Sont admissibles en deuxième année :

a) les candidats qui auront réussi la première année du cours Collégial;

b) les détenteurs du diplôme du Cours Préparatoire aux Études Supérieures qui ont conservé une moyenne jugée satisfaisante par le Comité des Admissions.

c) les candidats dont le diplôme ou le certificat sera jugé équivalent ou satisfaisant par le Comité des Admissions.

## COURS COLLÉGIAL

### PROGRAMME DES COURS

#### LISTE DES MATIÈRES

##### COLLÉGIAL I

	Leçons par semaine	Code
Anglais -----	3	ANG-13
Chimie -----	3	CHI -13
Doctrines sociale de l'Église -----	1	DSE -11
Français - Langue -----	3	FRA -15
Littérature -----	2	
Géographie physique -----	2	GEO-12
Histoire moderne et contemporaine -----	3	HIS -13
Mathématiques fondamentales -----	4	MAT-14
	21 hres	

##### COLLÉGIAL II

	Leçons par semaine	Code
Anglais -----	3	ANG-23
Doctrines sociale de l'Église -----	1	DSE -21
Français - Langue -----	2	FRA -25
Littérature -----	3	
Géographie humaine et politique -----	2	GEO-22
Histoire du Canada -----	3	HIS -23
Mathématiques intermédiaires -----	3	MAT-23
Physique -----	3	PHY-23
	20 hres	

## COLLÉGIAL I

ANG-13

ANGLAIS

90 leçons

This course has as its primary goal the development of conversational ability in English. The student will be introduced to English usage and structures by the direct method, with description of usage (grammar) being kept to a minimum. Student-teacher interchange and practice with prepared dialogues will occupy a large part of the course. Selected reading and composition writing will also be required.

CHI-13

CHIMIE

90 leçons

Nature des sciences physiques. Espace, masse, temps, énergie. Attraction. Force et mouvement. Electrostatique et électron. Electricité et magnétisme. Mouvement ondulatoire. Théorie atomique. Structure atomique. Les éléments. La valence. Composés ioniques. Composés covalents. Réactions chimiques. Energie électrochimique. Energie calorifique. Théorie cinétique de la matière. Solides, liquides et gaz. Radioactivité. Energie nucléaire. Sciences modernes. La philosophie des sciences.

DSE-11

DOCTRINE SOCIALE DE L'ÉGLISE

30 leçons

Partie doctrinale: encyclique "Pacem in Terris" de Jean XXIII. Partie documentaire: respect des droits de l'homme en 1965: tolérance des sexes, des races, des religions, des groupes sociaux, des générations, des minorités, etc. Partie psychologique: dynamique des groupes.

FRA-15

FRANÇAIS

150 leçons

Langue

Orthographe pure et simple des mots. Les accords d'après les règles. Le style, l'art d'écrire. Lutte contre les anglicismes. Contrôle de l'orthographe, de la correction grammaticale et de la propriété des termes. Le développement et l'enchaînement des idées. Étude sommaire de la versification. Explications de textes dirigées. Exercices de conversation et discussion dirigés. Lecture obligatoire et expliquée de quatre livres parmi une liste communiquée par le professeur au début de l'année.

Littérature

Étude de l'histoire de la littérature française des XVIIe et XVIIIe siècles.

GEO-12

GÉOGRAPHIE PHYSIQUE

60 leçons

Le globe terrestre: la terre dans l'Univers. Forme, dimensions et constitution de la terre. Mouvements de la terre. La représentation de la surface de la terre: les cartes. Les océans et les mers. Le climat: les éléments météorologiques du climat. Pression atmosphérique et circulation dans la basse atmosphère. Température - Humidité atmosphérique. - Les climats: principes de classification, étude des phénomènes connexes: sols, végétation, eaux flu-

viales, étude des différents climats de la terre. Le relief du sol: grands types de relief: le relief normal; l'influence des roches sur le modelé; (l'influence de la structure sur modelé), l'influence du climat sur le modelé - Les côtes et le relief littoral.

HIS-13 HISTOIRE MODERNE ET CONTEMPORAINE 90 leçons

Synthèse de l'histoire des temps modernes et de l'époque contemporaine: évolution sociale, religieuse, politique et économique de l'Occident. Transition entre le Moyen Age et l'époque moderne. Découvertes, Renaissance, Réforme et absolutisme. La Révolution française et l'avènement des nationalistes.

MAT-14 MATHÉMATIQUES FONDAMENTALES 120 leçons

Le système numérique. Polynômes et fractions algébriques. Exposants et radicaux. Ensembles et équations. Inégalités. Fonctions et relations. Géométrie analytique.

## COLLÉGIAL II

ANG-23 ANGLAIS 90 leçons

This course continues in the same manner as the first year course, except that conversation is more advanced and more emphasis is laid on comprehension of material read and the writing of composition.

DSE-21 DOCTRINE SOCIALE DE L'ÉGLISE 30 leçons

Ce cours est une continuation du programme entrepris en classe de Collégial I. Il y a accentuation d'étude de cas actuels dans l'optique des droits de l'homme proclamés par l'ONU et définis par Jean XXIII dans son encyclique "Pacem in Terris".

FRA-25 FRANÇAIS 150 leçons

Langue

Revisions grammaticales aux points de vue de la syntaxe et de la stylistique. Approfondissement des travaux sur la correction de l'expression. Étude de la construction du paragraphe. Histoire de la langue française. Étude et analyse des textes littéraires.

Littérature

Étude de l'histoire de la littérature française du XIXe et du XXe siècles.

GEO-22 GÉOGRAPHIE HUMAINE ET POLITIQUE 60 leçons

Étude de la population: composition et répartition; les mouvements de la population; les structures de la population. Étude des activités humaines: les activités des sociétés primitives; le nomadisme pastoral; la pêche; les systèmes traditionnels de culture et d'élevage; les formes modernes d'é-

levage et d'agriculture. L'aménagement des campagnes et l'habitat rural. Les formes traditionnelles du travail industriel; les formes modernes de l'industrie. Les villes et la vie urbaine. Les relations villes - campagnes. - Les besoins croissants d'une population en expansion et l'utilisation des ressources de la terre. Notions de géographie politique.

HIS-23 HISTOIRE DU CANADA 90 leçons

La Nouvelle-France: Cartier, Champlain et le premier profil de la nation canadienne: Talon. Dictature de Frontenac. Démembrement de la Nouvelle-France. La paix de Trente Ans. Les difficultés et l'orage: Conquête et conséquences. Régime provisoire. Tentatives d'assimilation. "Quebec Act": Parlementarisme. "Constitutional Act". Crise autonomiste et explosion insurrectionnelle. Rapport Durham. "Union Act". Gouvernement responsable. Confédération. A.A.N.B. et signification du partage des pouvoirs. Inventaire du régime confédératif. Problèmes du Québec contemporain.

MAT-23 MATHÉMATIQUES INTERMÉDIAIRES 90 leçons

Ensembles. Relations. Fonctions. Représentations graphiques. Limites. Continuité. Dérivée. Dérivées des fonctions algébriques, trigonométriques, trigonométriques inverses et transcendantes. Applications de la dérivée. Différentielles. Intégrales indéfinies et multiples. Dérivées partielles. Séries. Convergence et divergence. Séries de MacLaurin et Taylor. Équations différentielles.

PHY-23 PHYSIQUE 90 leçons

Théorie de la relativité spéciale. Théorie de la relativité générale. Nature moléculaire de la matière. Caractère électrique de la matière. Le quantum d'énergie. L'atome de Bohr. Le caractère ondulatoire des particules. Radioactivité naturelle. Réactions nucléaires artificielles. La structure du noyau atomique. Les particules connues à date. Applications diverses de la physique classique et moderne.

## RENSEIGNEMENTS ACADÉMIQUES

### EXAMENS

La Faculté fait subir des examens généraux à la fin de chaque semestre. Chaque examen est d'une durée de trois heures. Pour réussir son année, le candidat doit maintenir une moyenne de 60% pour l'ensemble des cours du programme. La note de passage dans chaque matière est de 50%. L'étudiant qui a subi deux échecs ou moins aura droit de se présenter à l'examen de reprise. L'étudiant qui aura subi trois échecs ou plus dans des matières se terminant à la fin d'un semestre, devra se retirer.

Afin de conserver l'anonymat à l'examen, les étudiants sont tenus d'indiquer, sur leur cahier d'examen, un matricule plutôt que leur nom. Le matricule est établi par le Secrétariat général et est inscrit sur la carte d'étudiant.

Des examens périodiques et des travaux pratiques sont également prévus au programme; les résultats que l'étudiant y obtient sont éléments de la note globale inscrite au dossier académique. L'importance relative des composantes de la note globale (travaux pratiques, tests, examens semestriels) est déterminée par l'ensemble des professeurs de chaque département.

Le professeur a toute liberté de choisir la date à laquelle il veut faire subir un test ou effectuer tout autre travail. Les tests doivent être inopinés et se situer à l'intérieur de l'horaire normal des cours.

Toute absence à un examen ou test entraîne l'attribution de la note 0.

L'étudiant qui se rend coupable de plagiat subira les sanctions imposées par le Conseil de la Faculté.

Tout étudiant qui désire faire reviser la correction d'un examen doit en faire la demande par écrit au Secrétaire de la Faculté dans les 15 jours suivant la réception du bulletin et acquitter, au moment de sa demande, des frais de \$2 (deux dollars) par correction révisée. Si, après cette révision, la note attribuée à l'étudiant est supérieure à celle qu'il avait d'abord obtenue, les frais encourus lui seront remboursés.

Les examens de reprise sont groupés en une seule session qui se tient en mai. La note obtenue annule celle de tout examen précédent. L'étudiant ne peut exercer son droit de reprise plus d'une fois. Cependant celui-ci peut obtenir un droit additionnel de reprise en se requalifiant, c'est-à-dire en reprenant le cours dans la matière échouée.

## ANNÉE ACADÉMIQUE

L'année académique est répartie en deux périodes de 15 semaines, incluant chacune une semaine d'examens.

Les cours du premier semestre débuteront mercredi, le 7 septembre 1966.

Le deuxième semestre débute le lundi suivant le premier janvier, sauf si celui-ci tombe un dimanche. Dans ce cas, les cours débutent le 9 janvier, et se terminent vers la fin d'avril.

## COURS : DURÉE, ORDRE ET DISCIPLINE

Les cours sont d'une durée de 50 minutes, sauf dans certains cas particuliers où le Conseil de la Faculté peut permettre une période d'une durée différente.

Le professeur peut prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires au respect de l'ordre et de la discipline qui doivent régner en classe. Le professeur détermine lui-même la durée d'exclusion de tout étudiant qui se rend coupable de manquement à la discipline. Cependant, pour fins de contrôle, un rapport doit être présenté au secrétaire de la Faculté dans le cas d'une exclusion dépassant deux semaines.

Le professeur n'est pas tenu de vérifier les présences au cours; il peut cependant le faire s'il le désire.

Dans un but de coordination, les travaux exigés des étudiants doivent être remis, à la date et à l'heure fixées par le professeur, à la secrétaire attachée au département en cause. Lors de la remise de son travail, l'étudiant doit signer son nom sur une feuille prévue à cette fin.

## TITRES COMPTABLES PROFESSIONNELS

La meilleure voie d'accès aux titres comptables professionnels est celle des **ÉTUDES UNIVERSITAIRES EN MATIÈRES ADMINISTRATIVES**.

À la Faculté d'Administration de l'Université de Sherbrooke, l'étudiant doit d'abord obtenir le Baccalauréat en Administration, spécialisation Sciences comptables.

### 1. COMPTABLE AGRÉÉ (C.A.)

Ce titre est décerné par l'Institut des Comptables Agréés de Québec. Il donne droit d'exercer la profession de comptable public y compris les fonctions de conseiller en matières fiscales, financières et autres. Le comptable agréé rend des services professionnels à l'industrie, au commerce, à la finance et à la fonction publique.

Pour devenir comptable agréé (C.A.), il faut réussir l'examen final de l'Institut des Comptables Agréés de Québec et faire un stage d'une année dans un bureau de comptable agréé. Cet examen a lieu au mois de juin.

Pour de plus amples renseignements, s'adresser à

Monsieur le Secrétaire Administratif,  
L'Institut des Comptables Agréés de Québec,  
Edifice des Comptables Agréés,  
630 ouest, rue Lagachetière,  
Montréal 3, Québec.

### 2. COMPTABLE EN PRIX DE REVIENT ET EN GESTION INDUSTRIELLE (R.I.A.)

Ce titre est décerné par la Société des Comptables en Administration Industrielle et en Prix de Revient du Québec. Il est une reconnaissance de compétence professionnelle comptable et s'adresse à qui veut faire de la comptabilité une carrière dans l'industrie.

La Société impose un examen final, une thèse d'admission et un stage de deux ans dans une entreprise, dans le domaine de la comptabilité.

On obtiendra des renseignements supplémentaires en s'adressant à

La Société des Comptables en Administration  
Industrielle et en Prix de Revient du Québec,  
Suite 14, The Linton,  
1509 ouest, rue Sherbrooke,  
Montréal 25, Québec.

### 3. COMPTABLE GÉNÉRAL LICENCIÉ (C.G.A.)

Ce titre est décerné par l'Association des Comptables Généraux Licenciés de Québec. Il est une reconnaissance de compétence professionnelle comptable et s'adresse à qui veut faire de la comptabilité une carrière dans les affaires et les services gouvernementaux.

L'Association exige un examen final portant sur les sujets suivants: Comptabilité avancée et spécialisée, Prix de revient, Impôt et Vérification.

Pour des renseignements additionnels, on peut s'adresser à

L'Association des Comptables Généraux Licenciés,  
5336, Chemin de la Reine Marie,  
Montréal 29, Québec.

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **Processus d'admission:**

Le candidat qui demande son admission aux études de baccalauréat en administration doit remplir les formules officielles qu'on peut obtenir du secrétaire général de l'Université ou du secrétariat de la Faculté d'Administration. Il faut les remettre au secrétariat général avec les documents suivants:

- un certificat de naissance,
- un certificat de vaccination anti-variolique,
- huit photographies,
- une lettre de recommandation sur formule spéciale,
- un dossier scolaire complet,
- une attestation officielle du diplôme pré-requis.

Le dossier scolaire comprend le relevé officiel complet des notes des quatre années académiques qui ont précédé l'obtention du diplôme présenté à l'appui de la demande d'admission.

### **Date ultime pour la demande d'admission:**

Le candidat doit faire parvenir sa demande d'admission au secrétariat général avant le 15 juillet même si, à cette date, il n'est pas en mesure de fournir tous les documents requis.

### **Droits d'établissement du dossier d'admission:**

Au moment où il fait sa demande d'admission au secrétariat général, le candidat doit verser un droit de cinq dollars (\$5.). Le chèque ou le mandat-poste doit être fait à l'ordre de l'Université de Sherbrooke (prière de ne pas envoyer d'argent). Cette somme, destinée à couvrir les frais de secrétariat, n'est pas remboursable.

## **DROITS À ACQUITTER**

1 — Frais de scolarité .....	485.00
2 — Contribution à l'Association des Étudiants (payable à la rentrée) .....	18.00

### **Paielements**

Les frais de scolarité sont payables en deux versements égaux, le premier à l'entrée et le second en février. Pour tout retard dans le paiement de ces droits, les étudiants qui ne se sont pas entendus d'avance avec le trésorier sont passibles de suspension et, en ce cas, soumis aux règlements concernant la fréquentation des cours.

### **Associations d'étudiants**

Pour leurs fins propres, les associations (Générale et de Faculté) ont établi une cotisation globale de \$18.00 par année. Cette cotisation est perçue par le Trésorier de l'Université, pour le compte et pour le bénéfice des associations d'étudiants, lors de l'inscription.

### **Demande d'admission**

La demande d'admission d'un nouvel étudiant doit être accompagnée de la somme de \$5.00. Cette somme, destinée à couvrir les frais de secrétariat, n'est pas remboursable, ni applicable aux frais de scolarité.

### **Remboursement**

Pour ce qui est des frais d'enseignement, le Trésorier de l'Université de Sherbrooke peut en rembourser une partie proportionnelle au temps à courir jusqu'à la fin du semestre ou de l'année académique.

### **Examen de reprise**

Pour les examens de reprise un droit d'admission de \$5.00 par matière est exigé (maximum: \$15.00). Il doit être versé à la Trésorerie de l'Université AVANT LE DÉBUT de la séance d'examen de reprise.

### **Paiements en souffrance**

Si, au moment des examens généraux, un étudiant n'est pas en règle avec le Trésorier de l'Université de Sherbrooke, il peut néanmoins être admis à subir les examens. Cependant, il ne sera pas informé officiellement du résultat de ses examens, tant qu'il n'aura pas fait avec le Trésorier les arrangements que celui-ci jugera à propos d'accepter.

### **Parchemins**

Baccalauréat _____	\$20.00
Maîtrise _____	\$20.00

### **Manuels**

Seule la librairie de la Cité Universitaire est autorisée officiellement à vendre les manuels publiés par les éditeurs commerciaux et requis pour les cours et travaux de la Faculté.

## **LOGEMENT ET PENSION**

### **Résidence des étudiants**

Située au coeur de la Cité Universitaire, la Maison des étudiants de l'Université de Sherbrooke offre à ses locataires des conditions de logement très favorables à la vie intellectuelle et sociale de l'étudiant.

Ses cinq pavillons, reliés les uns aux autres, sont aussi rattachés au Centre Social, où se trouvent la chapelle et la cafétéria. Les pavillons, de trois étages chacun, offrent aux étudiants 460 chambres individuelles. Le prix de location d'une chambre est de \$30.00 par mois. Les repas à la cafétéria sont de \$0.35 pour le déjeuner et \$0.75 pour le dîner ou le souper.

### **Autres pensions**

Au début du mois d'août, la direction de la Maison des étudiants de l'Université de Sherbrooke recueille et distribue une liste de personnes disposées à prendre un étudiant en pension ou désirant louer une chambre. Cette liste est remise aux étudiants qui en font la demande et envoyée aux étudiants de l'extérieur devant fréquenter la Faculté d'Administration.

Pour de plus amples renseignements, veuillez vous adresser à

Monsieur le Gérant,  
Maison des étudiants,  
Université de Sherbrooke,  
Sherbrooke, Québec.

## BOURSES

### 1 — Bourses universitaires du Ministère de l'Éducation

conditions: résider dans la province de Québec depuis 2 ans avant l'admission à l'institution. Être dans l'impossibilité d'entreprendre ou de continuer son cours sans cette aide.

montant: maximum de \$300 pour étudiants résidents (Sherbrooke et environs immédiats).  
maximum de \$500 pour étudiants non-résidents.  
remboursable à 40% de la valeur.

date limite: avant le 30 septembre.

demande: Service de l'Aide aux Étudiants, Ministère de l'Éducation, Hôtel du Gouvernement, Québec 4, Qué.

### 2 — Bourses aux handicapés

S'adresser au Service de la Réadaptation professionnelle des handicapés, Ministère de l'Éducation, 9175 rue St-Hubert, Montréal, Qué.

### 3 — Ministère de la Défense Nationale

Programme de formation d'officiers des forces régulières et des réserves (ROTP et CEOC).

S'adresser à l'officier régional de recrutement.

4 — Les étudiants des autres provinces peuvent obtenir une assistance financière en s'adressant au département de l'Éducation de leur province.

### 5 — Bourses d'associations et d'organismes particuliers

#### i. Bourses attribuées par l'Université de Sherbrooke

- 1) Association du Camionnage du Québec
- 2) Fondation E. V. Carier
- 3) Bell Asbestos Mines Ltd.
- 4) Carrière St-Dominique
- 5) Walter M. Lowney Ltée
- 6) Southern Canada Power
- 7) Fondations Joseph Rhéaume
- 8) Bourse de l'Université de Sherbrooke sur recommandation de l'Association culturelle franco-canadienne de la Saskatchewan.

#### ii. Bourses accordées directement par les organismes particuliers

- 1) Carnation Co. Scholarship Foundation
- 2) Canadian John's Manville
- 3) Canadian Federation of University Women.

## PRÊTS

Les associations et organismes suivants offrent des prêts aux étudiants des Universités:

### 1 — Ministère de l'Éducation

condition: résider au Québec (2 ans)

montant: maximum de \$200 pour résidents et de \$500 pour non-résidents. Remboursable deux ans après la fin des études.

### 2 — Autres associations et organismes :

Prêts de l'Aide aux étudiants des écoles supérieures de Sherbrooke, Thetford Mines, Drummondville, Granby, St-Hyacinthe;...

Prêts des Sociétés St-Jean-Baptiste diocésaines;

Prêts étudiants Artisans (société régionale);

Prêts d'honneur de l'Association Canado-Américaine;

Abitibi Power and Paper (prêts aux enfants des employés);

Prêts de la Fondation Harry F. Bennett de l'Institut canadien des Ingénieurs;

Régime canadien de prêts aux étudiants (seuls les étudiants des autres provinces que le Québec peuvent bénéficier de cette assistance).

N.B. On peut obtenir d'autres renseignements en s'adressant au Service des bourses de l'Université de Sherbrooke.

## CITATIONS ET PRIX D'HONNEUR

Les étudiants qui se sont distingués par leurs succès académiques peuvent recevoir des citations et prix d'honneur.

### 1 — MÉDAILLE DU LIEUTENANT-GOUVERNEUR DE LA PROVINCE DE QUÉBEC

Décernée à l'étudiant qui obtient le plus grand succès universitaire au Baccalauréat en Administration.

### 2 — PRIX "LA TRIBUNE"

Offert par La Tribune Incorporée de Sherbrooke; prix en argent de \$100; décerné à l'étudiant qui se classe premier au Baccalauréat en Administration.

### 3 — PRIX "BÉLANGER"

Offert par la maison Bélanger, Saint-Jacques, Sirois et Cie, Comptables agréés de Sherbrooke; prix en argent de \$50; décerné à l'étudiant qui obtient le plus de succès en sciences comptables au cours de Baccalauréat en Administration.

### 4 — PRIX "CODÈRE"

Offert par la maison Codère Limitée, de Sherbrooke; prix en argent de \$50; décerné à l'étudiant qui joint ses succès académiques à une participation active aux associations étudiantes.

### 5 — PRIX "CHAMBRE DE COMMERCE"

Offert par la Chambre de Commerce de Sherbrooke; prix de \$100; décerné à un étudiant finissant pour ses succès signalés en sciences administratives et commerciales.

### 6 — PRIX "CAISSE POPULAIRE SOCIALE"

Offert par la Caisse Populaire Sociale de Sherbrooke; prix en argent de \$50; décerné à l'étudiant finissant qui a obtenu des succès signalés dans les matières de finance.

7 — PRIX DES "COMPTABLES AGRÉÉS"

Offert par le Club des Comptables Agréés des Cantons de l'Est; \$50 en argent; décerné à l'étudiant qui s'est classé premier en Vérification.

8 — PRIX DES "COMPTABLES EN ADMINISTRATION INDUSTRIELLE"

Offert par la Société des Comptables en Administration industrielle, Chapitre des Cantons de l'Est; \$50 en argent; décerné à l'étudiant qui se classe premier dans les matières de prix de revient et de gestion industrielle.

La Faculté se réserve le droit d'apporter toutes modifications à son programme d'études ou à ses règlements après la parution de cet annuaire.

## TABLE DES MATIÈRES

Armoiries de l'Université de Sherbrooke .....	1
Cimier de la Faculté d'Administration .....	2
De la Faculté de Commerce à la Faculté d'Administration .....	3
Calendrier de l'année civile 1966-1967 .....	6
Calendrier de l'année académique 1966-1967 .....	7
 Université de Sherbrooke:	
Autorités supérieures .....	9
Conseil d'Administration .....	10
Conseil Universitaire .....	11
Services généraux .....	12
 Faculté d'Administration:	
Conseil de la Faculté .....	13
Conseil d'Orientation .....	14
Corps professoral .....	15
 Baccalauréat en Administration:	
Renseignements généraux .....	17
Programme des cours .....	18
Explication des codes .....	24
Description abrégée des matières .....	25
 Cours Collégial:	
Renseignements généraux .....	35
Programme des cours .....	36
Description abrégée des matières .....	37
Renseignements académiques .....	40
Titres comptables professionnels .....	42
 Renseignements généraux:	
Processus d'admission .....	44
Droits à acquitter .....	45
Logement et pension .....	47
Bourses et prêts .....	48
Citations et prix d'honneur .....	50