

Certificat en administration (autochtones) - 4513

RESPONSABLE :

Francis Lévesque
819 874-8728 poste 6518

SCOLARITÉ :

30 crédits, Premier cycle

OBJECTIFS :

Ce certificat est offert à une clientèle diversifiée. Il a pour objectif la formation de praticiens de la gestion. Le certificat propose une formation fondamentale en gestion basée sur une approche globale de l'organisation. Il permet d'aborder la gestion d'une façon systématique dans une perspective scientifique facilitant la prise de décisions éclairées.

Au terme de son programme, l'étudiant devra être capable d'analyser les fonctions de l'entreprise et d'en comprendre les interrelations, de comprendre les bases de la gestion, d'utiliser un modèle rationnel de prise de décisions, d'appliquer des principes d'analyse financière et comptable à l'administration générale, de comprendre l'incidence des mécanismes financiers et économiques sur son champ décisionnel.

Les cours de ce programme s'intègrent dans le baccalauréat en administration (7764).

Pour les fins d'émission d'un grade de bachelier par cumul de certificats, le secteur de rattachement de ce programme est « ADMINISTRATION DES AFFAIRES ».

CONDITIONS D'ADMISSION :

Base collégiale

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) ou l'équivalent.

Base études universitaires

Être titulaire d'un diplôme universitaire.

Base expérience

Être âgé d'au moins 21 ans et démontrer une préparation et des aptitudes suffisantes pour entreprendre des études universitaires; ces connaissances pourront être évaluées à l'aide de tests et (ou) d'entrevues lorsque requis. Ces candidats doivent également posséder une expérience jugée pertinente, avoir occupé une fonction au sein d'une organisation privée, publique ou sans but lucratif, ayant permis l'acquisition d'une expérience administrative. Cette expérience doit être attestée par une lettre de l'employeur. Une formation pertinente supérieure aux conditions minimales peut remplacer l'expérience.

OU

Être âgé d'au moins 21 ans et avoir réussi un minimum de trois cours universitaires.

PLAN DE FORMATION :

Cours obligatoires

ADM1107A	Gestion des organisations (3 cr.)
FIN1113A	Administration financière (3 cr.) (SCO1908A)
GPE1128A	Gestion des ressources humaines (3 cr.)
JUR1118	Aspects juridiques des affaires autochtones (3 cr.) *
MKT1114A	Administration marketing (3 cr.)
ou MKT1124A	Marketing de services (3 cr.)
ou ADM1007A	Gestion des organisations publiques et des services (3 cr.)
SCO1908A	Introduction à la comptabilité (3 cr.)
	12 crédits optionnels

Cours optionnels

L'étudiant choisit douze crédits parmi les suivants:

ADM1014A	Commerce électronique (3 cr.)
ADM1104A	Habilités de travail et de communication en gestion (3 cr.)
ADM1122	Environnement économique et développement local autochtone (3 cr.)
ADM1205A	Comportements humains au travail (3 cr.)
ADM3212A	Fondements et applications de la gestion de projet (3 cr.)
ADM5105A	Environnement économique de l'entreprise (3 cr.)
ADM5116A	Ressources naturelles et développement durable (3 cr.)
GPE1129A	Gestion de la santé et de la sécurité au travail (3 cr.)
GPE2004A	Gestion des effectifs : Attraction et rétention (3 cr.) (GPE1128A)

GPE2007A	Organisation et réorganisation du travail (3 cr.) (GPE1128A)
SCO1909A	Comptabilité de management (3 cr.) (SCO1908A)
SCO2105A	Comptabilité informatisée (3 cr.) (SCO1908A)
SCO2118A	Comptabilité intermédiaire I (3 cr.) (SCO1908A)
SCO3115A	Certification, contrôle interne et gestion des risques (3 cr.) (SCO2118A)
ADM1191A	Travail en équipe, résolution de problèmes et gestion de soi (3 cr.)
ou EDU2530	Atelier d'efficacité cognitive (3 cr.) *

* : Disponible à distance

PIÈCES SUPPLÉMENTAIRES ET DIRECTIVES PARTICULIÈRES :

Base expérience : Lettre de motivation obligatoire.

ADM1007A**Gestion des organisations publiques et des services**

Objectifs : Apprendre à reconnaître ce qui différencie principalement le mode de gestion observé dans les organismes privés basé sur l'efficacité et la concurrence, et le mode de gestion préconisé dans les organismes publics basé sur l'efficacité et la qualité des services. Accroître ses connaissances sur les principes et concepts de gestion dans le monde d'aujourd'hui; se donner des moyens et des techniques qui favoriseront le développement de ses aptitudes de gestion dans ces organisations.

Contenu : Réflexions et discussions sur la nature et l'importance des politiques relatives aux services publics, leurs caractéristiques, leurs environnements interne et externe. Plus particulièrement, l'histoire et l'évolution des agences et des programmes gouvernementaux; l'élaboration et la gestion des politiques publiques; les structures des organisations publiques et les processus décisionnels; les pratiques de gestion et les façons de conjuguer avec les quatre fonctions traditionnelles en gestion (planification, organisation, direction et contrôle); la gestion des ressources humaines (le gestionnaire et les rôles qu'il doit jouer pour aider ses ressources humaines à s'adapter au changement, les techniques de motivation, de développement de leadership dans ces types d'environnements).

ADM1014A**Commerce électronique**

Objectifs : Comprendre les principaux enjeux du commerce électronique. Connaître les possibilités et les limites des différents outils de commerce électronique; identifier les éléments qui composent une stratégie de commerce électronique; évaluer les différents types de politiques et de stratégies qui sont appropriées au commerce électronique. Comprendre les comportements des utilisateurs du web. Proposer des orientations stratégiques de commerce électronique.

Contenu : Introduction au commerce électronique : nature et implication du commerce électronique; principaux développements du commerce électronique; l'évolution de la technologie. Les modèles d'affaires et les concepts associés au commerce électronique. Typologie du commerce électronique, outils, fonctionnalités, facteurs de succès et tendances. Caractéristiques des produits et services numériques. Stratégies en matière d'affaires et de commerce électronique et gestion stratégique de l'information et des connaissances. Réseaux de distribution : les effets de la technologie sur les réseaux de distribution et l'organisation de la logistique. Systèmes de paiement et sécurisation des données. Le développement et les enjeux de l'économie numérique. La révolution du web 2.0 et ses répercussions sur les entreprises. Mesure de l'efficacité du commerce électronique : rentabilité des opérations

de commerce électronique ; mesure et outils de performance.

ADM1104A**Habilités de travail et de communication en gestion**

Objectifs : Permettre à l'étudiant de développer des connaissances et des habiletés de base requises en gestion et pertinentes à son cheminement dans le programme d'étude en administration : gestion du temps, résolution de problèmes, le travail en équipe, la tenue de réunion, communication orale et écrite. Observer les concepts acquis en établissant un premier contact avec une organisation du milieu régional.

Contenu : Les outils et les normes universitaires. La gestion du temps. Consultation de banques de données et de sources documentaires en sciences de la gestion. Formulation et résolution de problème. Préparation et conception de rapports administratifs. Préparation et présentation d'un exposé oral en public à l'aide de supports audiovisuels. La formation d'une équipe de travail, les styles personnels de communication au travail. La participation et la communication dans le travail en équipe. La tenue de réunions (préparation, conduite, observation, évaluation). Évaluation des coéquipiers.

ADM1107A**Gestion des organisations**

Objectifs : Intégrer les modèles et concepts fondamentaux, de même que les outils et les techniques du management utilisés dans l'ensemble des processus de gestion. Connaître les différents rôles et fonctions que doivent remplir les entrepreneurs et les gestionnaires. Formuler, analyser et résoudre des problèmes de gestion à l'aide d'une méthode d'analyse de cas, appuyée d'un cadre théorique.

Contenu : La réalité québécoise et canadienne dans le domaine de la pratique administrative. Présentation et discussion des théories et des techniques de gestion et résultats de recherches récentes. L'approche systémique comme outil de compréhension de la réalité des entreprises et des rôles du gestionnaire; les principaux courants théoriques et leurs contributions à l'évolution des connaissances en gestion. Les environnements interne et externe (économique, technologique et sociopolitique) de l'entreprise, de même que le processus administratif visant à les intégrer dans le développement de la stratégie, du design, et des mécanismes de contrôle que l'organisation doit mettre en place pour être concurrentielle dans un contexte marqué par la mondialisation et l'évolution rapide des technologies.

ADM1122**Environnement économique et développement local autochtone**

Objectifs : Acquérir les notions de base en micro et macro-économie. Comprendre le fonctionnement et l'importance des systèmes et des

structures économiques. Se familiariser avec les instruments de la politique économique : politique budgétaire, politique monétaire. Acquérir des connaissances de base en économie des ressources naturelles et de l'environnement. Acquérir les habiletés à utiliser les outils nécessaires au développement économique, plus particulièrement en milieu autochtone. Se sensibiliser aux différents impacts sociaux, politiques, culturels qui résultent des choix économiques notamment, dans les communautés autochtones.

Contenu : L'objet de la science économique. Les agents économiques. L'analyse de la structure des marchés, l'offre et la demande, la rareté, les besoins économiques et les choix rationnels. L'équilibre macro-économique. Les finances publiques et la politique économique. Les différents secteurs de l'activité économique : primaire, secondaire et tertiaire. Le développement économique. L'environnement et les ressources naturelles (mobilisation des surplus). Les instruments de mesure de croissance. Levier économique et répartition des richesses. Développement économique autochtone : comparaison avec d'autres pays, exemples de réussites économiques chez différentes communautés autochtones au Québec et ailleurs au Canada.

ADM1191A**Travail en équipe, résolution de problèmes et gestion de soi**

Objectifs : Se familiariser avec le développement de son efficacité personnelle et collective. Apprendre les connaissances de base et développer les habiletés et les attitudes requises pour travailler efficacement en équipe, pour résoudre des problèmes et prendre les décisions nécessaires en milieu organisationnel.

Contenu : Introduction aux connaissances et concepts fondamentaux en matière de travail d'équipe et de résolution de problèmes en milieu organisationnel et expérimentation réelle encadrée. Les thématiques traitées dans ce cours se classent sous trois rubriques : 1) la connaissance de soi, tels le fonctionnement du cerveau dans le traitement de l'information (la gestion de l'attention, de la concentration et de la mémoire), la gestion du stress, la gestion du temps. 2) Le travail en équipe : les étapes de l'évolution d'un groupe; les facteurs facilitant l'efficacité d'un groupe; les obstacles au fonctionnement efficace d'un groupe; la conduite de réunion et les rôles des coéquipiers; la prise de décision au sein d'un groupe; la résolution de conflit dans le travail d'équipe. 3) La résolution de problèmes et la prise de décision : les étapes du processus de résolution de problèmes; les techniques et outils de créativité, de recherche de consensus, d'analyse et de schématisation, de planification et de suivi de l'action; l'influence des heuristiques sur le jugement; les types de décision et la sélection des membres de l'équipe.

ADM1205A**Comportements humains au travail**

Objectifs : Connaître et comprendre le rapport individu/groupe/organisation constituant la dynamique du comportement des individus et des groupes en contexte de travail. Prendre conscience de la dimension humaine dans le cadre des environnements de travail modernes. Se familiariser avec des théories et des modèles favorisant la compréhension de ses propres comportements au travail et de ceux des autres. Transposer des notions théoriques à des situations réelles ou fictives en matière d'activités humaines en milieu organisationnel.

Contenu : Introduction aux connaissances fondamentales des sciences du comportement humain appliquées au contexte de travail. Dix thématiques sont abordées dans ce cours : la personnalité, la perception, l'apprentissage, la motivation, l'adaptation (changement, innovation et stress), les groupes de travail, le leadership, l'exercice de l'influence (pouvoir et jeu politique), la communication et la culture organisationnelle.

ADM3212A**Fondements et applications de la gestion de projet**

Objectifs : S'initier au domaine de la gestion de projet et acquérir les principales connaissances nécessaires à l'exercice de la responsabilité d'un projet.

Contenu : Processus général de conception (cadre logique), planification, gestion et particularités de la gestion de projet : fondements conceptuels en gestion, notions de faisabilité, contexte organisationnel et stratégique de la gestion de projet. Gérance et équipe de projet : rôles et responsabilités. Cycle de vie d'un projet. Planification, contrôle et outils utiles en gestion de projet. Suivi et évaluation des projets. Utilisation de Microsoft Project.

ADM5105A**Environnement économique de l'entreprise**

Objectifs : Connaître et comprendre le fonctionnement du système économique dans lequel les individus et les organisations prennent leurs décisions. S'initier aux concepts micro-économiques. Comprendre comment les différentes variables macro-économiques peuvent influencer la rentabilité et la croissance d'une organisation ainsi que son processus décisionnel.

Contenu : Les systèmes économiques. Le fonctionnement des marchés et les différents modèles de concurrence. Élasticité, offre et demande. Le rôle économique de l'État. Les différents indicateurs de l'activité économique. Taux d'intérêt et taux de change, leurs impacts. Les cycles économiques. Politiques monétaires et budgétaires. Politiques publiques en matière de développement économique régional.

Portrait de l'économie de la région incluant le rôle et la place qu'y tiennent les Premières Nations.

ADM5116A

Ressources naturelles et développement durable

Objectifs : Se familiariser au macroenvironnement du secteur des ressources naturelles et des tendances dans l'offre et la demande des matières premières. Connaître les théories, les enjeux et les règles qui régissent l'exploitation des ressources naturelles et la protection de l'environnement. Se sensibiliser au concept de développement durable.

Contenu : Enjeux économiques et politiques liés à l'exploitation des ressources naturelles. Gestion optimale des ressources renouvelables et non renouvelables. Les types de propriété et leurs impacts sur l'exploitation d'une ressource. Redevances et développement économique. Particularités managériales des entreprises opérant dans le secteur des ressources naturelles. Impacts écologiques (externalités) liés à l'exploitation des ressources. Économie de l'environnement. Enjeux contemporains et intervention des états. Ressources et territoire. Ententes et collaboration avec les Autochtones dans la gestion des ressources. Gestion verte. L'entreprise, l'état, la société et le développement durable.

EDU2530

Atelier d'efficience cognitive

Objectifs : Permettre à l'étudiant d'actualiser son potentiel intellectuel et d'augmenter son efficience cognitive, de mieux connaître les processus cognitifs et affectifs en jeu dans l'acquisition de savoirs nouveaux et complexes, ainsi que dans la résolution de problèmes personnels et professionnels, d'apprendre à contrôler et ajuster ces processus (stratégies d'apprentissage et de résolution de problèmes, cognitives, affectives et métacognitives), et de découvrir et expérimenter des méthodes efficaces d'étude et de travail intellectuel.

Contenu : Le cerveau et le fonctionnement intellectuel: les processus cognitifs, métacognitifs, affectifs et motivationnels et leurs implications pour l'apprentissage et la résolution de problèmes (besoins, motivation, perception, mémoire, traitement des informations, prise de décision, application). Intelligence et efficience: éducation de l'intelligence et actualisation du potentiel intellectuel. Attribution, image de soi, sentiment de compétence et motivation face aux défis. Contrôle de l'impulsivité et gestion des blocages émotifs et intellectuels. Organisation, planification et gestion de son temps et de ses ressources. Fonctionnement de l'attention, de la concentration et de la mémoire et stratégies de mémorisation. Perception des données et stratégies d'observation et d'organisation des informations. Processus et stratégies de résolution de problèmes appliquées à l'apprentissage universitaire.

FIN1113A

Administration financière

Objectifs : Acquérir les concepts et les techniques d'analyse financière. Se familiariser avec les notions d'évaluation (titres, entreprises, projets). S'initier aux marchés financiers. Être au fait de l'actualité économique et financière.

Contenu : Analyse coût / bénéfice / volume. Analyse de la situation financière. États financiers prévisionnels. Budgets de caisse. Fonds de roulement. Mathématiques financières. Évaluation de titres et d'entreprises. Initiation aux investissements en situation de certitude. Description sommaire des marchés financiers.

GPE1128A

Gestion des ressources humaines

Objectifs : Acquérir une vision globale de la gestion des ressources humaines. Situer la fonction gestion des ressources humaines dans le contexte économique, social et culturel de l'organisation. Maîtriser les activités de la gestion des ressources humaines et saisir la responsabilité partagée de la gestion des ressources humaines (professionnels en ressources humaines, cadres, syndicats et état). Miser sur une gestion stratégique des ressources humaines pour la réalisation de la mission et des objectifs organisationnels.

Contenu : L'évolution de la fonction gestion des ressources humaines. Le service des ressources humaines : la planification stratégique, l'organisation du travail, la gestion prévisionnelle des effectifs, le recrutement, la sélection et l'intégration, l'évaluation du rendement, le développement des compétences, la rémunération, le respect des droits des employés, les rapports collectifs de travail, la santé et le bien-être au travail.

GPE1129A

Gestion de la santé et de la sécurité au travail

Objectifs : Sensibiliser l'étudiant à l'ensemble de la législation et de son évolution concernant la santé et sécurité au travail (SST). Développer chez l'étudiant un sens critique face aux facteurs de risque ainsi qu'aux problèmes socio-économiques des lésions professionnelles dans une entreprise. Familiariser l'étudiant à la gestion de la SST (programmes, structure et organisation).

Contenu : Historique des lois en matière de SST. Le gouvernement et la législation. Hygiène en milieu de travail. Programme de prévention en SST. Les aspects économiques de la SST. La CNESST et son fonctionnement (structure et organisation).

GPE2004A

Gestion des effectifs : Attraction et rétention

Objectifs : S'approprier les principales pratiques de planification, de dotation, d'évaluation et de mobilisation du personnel. Se familiariser avec les

politiques et pratiques contemporaines de gestion des effectifs dans un contexte contemporain de pénurie de main d'œuvre où les entreprises doivent non seulement attirer du personnel compétent, mais aussi savoir comment le retenir.

Contenu : Les enjeux du marché du travail, l'encadrement juridique des activités de dotation, la planification de la dotation, le recrutement, la sélection, l'embauche et l'intégration des nouveaux employés, l'évaluation du personnel, la mobilisation par, entre autres, des activités de gestion des ressources humaines telles que le développement des compétences, la gestion de carrière, l'organisation du travail, la culture organisationnelle.

GPE2007A

Organisation et réorganisation du travail

Objectifs : Acquérir des connaissances sur l'organisation du travail, ses dimensions, les modèles existants et les nouvelles formes d'organisation du travail qui prennent place dans les entreprises qui se modernisent. Connaître les stratégies de réorganisation du travail des différents acteurs (dirigeants, travailleurs et leurs représentants) organisationnels ainsi que les causes de succès et d'échec des projets de réorganisation du travail.

Contenu : Historique: du taylorisme au post-fordisme Définition du concept et dimensions travail prescrit (division du travail et contrôle) et travail réel (implication au travail). Les divers modèles et formes d'organisation du travail. Les paramètres de base: parcellisation du travail, flexibilité, qualification, mécanismes de contrôle et de coordination, travail d'équipe, modes participatifs et de prise de décision. Conditions d'existence ou d'implantation des modèles d'organisation du travail. Particularités nationales: l'Amérique, la France, le Japon, l'Allemagne, la Scandinavie

JUR1118

Aspects juridiques des affaires autochtones

Objectifs : Acquérir des connaissances générales sur le système juridique du Canada et du Québec dont la Loi sur les Indiens. Se familiariser avec les principales notions du droit applicables aux affaires.

Contenu : Sources du droit. La loi constitutionnelle de 1867 et de 1982. Le régime fédéral. Les personnes. L'administration de la justice (les tribunaux, les acteurs du système juridique). La Loi sur les Indiens. Les droits ancestraux et ceux issus des traités. Exemples d'ententes et leurs impacts. Les formes juridiques de l'entreprise. Les obligations et les contrats. Les contrats relatifs aux sociétés et aux services. Aspects légaux du financement. La faillite. Incidence de certaines dispositions matrimoniales et successorales sur l'entreprise.

MKT1114A

Administration marketing

Objectifs : Connaître et comprendre les concepts fondamentaux et les théories de marketing. Saisir le sens du rôle et de la nature du marketing en relation avec l'environnement des organisations et plus particulièrement celui des PME. Comprendre l'impact du marketing sur l'individu, les organismes et la société.

Contenu : Concept de marketing. Segmentation de marché. Comportement du consommateur. Système d'information marketing. Stratégie de produit. Politiques de fixation des prix. Canaux de distribution. Communication marketing. Marketing des services. Le processus marketing son suivi et son contrôle.

MKT1124A

Marketing de services

Objectifs : Permettre à l'étudiant de connaître les concepts fondamentaux nécessaires à la compréhension de la fonction de marketing dans le secteur des services, ainsi qu'à la compréhension de ses principes et de ses opérations dans ce secteur particulier. L'amener à saisir le rôle du marketing dans la réalisation des objectifs de l'organisation et à imprégner sa pratique administrative de « l'esprit marketing ».

Contenu : Définitions, philosophie ou technique marketing, concept d'échange, concept marketing de service, les variables du marketing mix de services. Analyse de marché. Comportement du consommateur. Segmentation - concept de différenciation. Les services : types, cycle de vie, développement, caractéristiques. Gestion des services. La gestion de l'animation. Communication marketing. Les canaux de distribution. La détermination des prix. La planification en marketing.

SCO1908A

Introduction à la comptabilité

Objectifs : Connaître les postulats, principes et procédés fondamentaux de la comptabilité. Préparer des états financiers pour entreprise à propriétaire unique. Être sensibilisé au rôle du système comptable à l'intérieur du processus de gestion de l'organisation.

Contenu : La profession comptable. Définition de la comptabilité et principes comptables généralement reconnus. L'équation comptable. Classement des postes de l'état des résultats et du bilan. Les formes juridiques d'entreprises. Comptabilisation des opérations des entreprises commerciales, de services et industrielles incluant les taxes à la consommation. La régularisation des comptes. Le chiffrage. Les journaux auxiliaires. La comptabilité de la paie. La conciliation bancaire et la petite caisse. Normes internationales.

SCO1909A

Comptabilité de management

Objectifs : Comprendre et utiliser l'information comptable en vue de faire

la planification et mesurer la performance. Utiliser les outils de la comptabilité de management afin d'analyser les coûts, de faire la budgétisation, d'aider à la prise de décision, de mesurer la rentabilité et de faire le contrôle. Connaître les pratiques de pointe en comptabilité de management.

Contenu : La comptabilité de management et son rôle dans la prise de décision. La classification des coûts. Les systèmes de coûts rationnels. Le processus budgétaire. Le coût de revient standard. Le comportement des coûts et les relations coût-volume-bénéfice. Les informations pertinentes pour la prise de décision. La décentralisation, les prix de cession interne et l'évaluation de la performance. La stratégie et les pratiques de pointe (comptabilité par activités, gestion de la qualité totale, systèmes juste-à-temps, etc.).

SCO2105A

Comptabilité informatisée

Objectifs : Poursuivre l'étude du cycle comptable et initier l'étudiant à un progiciel de système comptable informatisé. Établir les liens entre la comptabilité manuelle et informatique. Comprendre et utiliser un logiciel de chiffrier électronique sur micro-ordinateur. Être en mesure de développer des applications comptables et financières reliées aux principales fonctions d'une entreprise à l'aide d'outils informatiques. Être en mesure de porter un jugement sur les avantages de l'informatisation du système comptable.

Contenu : Les systèmes d'information comptable. Cycle comptable manuel versus cycle comptable informatisé. Le transfert du système comptable manuel sur un progiciel comptable. Création de fichiers de base et saisie des soldes historiques. Traitement des transactions courantes : gestion de l'inventaire, comptes à payer, comptes à recevoir et facturation, salaires, caisse et banque. Traitement de fin de période et de fin d'année financière. Rapports comptables et états financiers. Les principales commandes d'un chiffrier électronique et leur utilisation. Applications d'un chiffrier électronique : programmes d'amortissement, tableaux de dette, journaux auxiliaires, budgets, états financiers prévisionnels et autres rapports de gestion. Introduction aux graphismes et à la base de données d'un chiffrier électronique.

SCO2118A

Comptabilité intermédiaire I

Objectifs : Approfondir les postulats, principes et procédés comptables. Développer son jugement professionnel et se sensibiliser aux dimensions éthiques entourant les choix comptables. Faire le lien entre les fondements conceptuels de la comptabilité financière et les sujets étudiés, tant du point de vue de la préparation des états financiers que de celui de la gestion d'entités ou d'autres utilisations. Identifier, analyser et solutionner les problèmes comptables spécifiques de comptabilisation, de mesure et de présentation de certains

postes des états financiers tant dans un cadre manuel qu'informatisé. Se sensibiliser aux normes spécifiques concernant la comptabilisation des produits, l'incertitude relative à la mesure de même que l'information différentielle et les instruments financiers liés aux postes étudiés. Préparer, présenter et utiliser, à des fins d'analyse, des tableaux des flux de trésorerie. Intégrer les connaissances acquises en les transposant dans des situations réelles par le biais de l'analyse du rapport de gestion, des états financiers et des autres éléments de rapports annuels d'entreprises cotées. Utiliser certains ratios financiers dans le cadre d'une analyse d'états financiers.

Contenu : Principes comptables guidant l'enregistrement et la présentation des données financières aux états financiers incluant les notes. Comptabilité informatisée. Normes générales de base de comptabilisation, de mesure et de présentation des postes suivants : encaisse (présentation), placements à court et à long terme, comptes clients, stocks, immobilisations corporelles (capitalisation des coûts d'acquisition, aliénation, amortissement et dépréciation), introduction aux immobilisations incorporelles et aux ressources naturelles, passifs courants et non courants, capitaux propres des sociétés par action. Comptabilisation des produits. Introduction aux instruments financiers. Provisions, passifs éventuels et actifs éventuels. Événements postérieurs à la période de reporting. Information différentielle. Incertitude relative à la mesure. Comptabilité de caisse et conversion en comptabilité d'exercice. Tableaux des flux de trésorerie. Analyse de rapports annuels (incluant le rapport de gestion et les états financiers réels de sociétés par actions) et utilisation de certains ratios financiers reliés aux postes étudiés.

SCO3115A

Certification, contrôle interne et gestion des risques

Objectifs : Comprendre les objectifs de la certification. Connaître les concepts, normes et notions concernant le processus d'audit. Comprendre et évaluer le modèle de gouvernance d'une entité, notamment en ce qui a trait au comité d'audit interne. Se familiariser aux concepts liés à l'environnement et aux systèmes de contrôle manuels ou informatisés pour évaluer la gestion des risques au sein de l'entreprise et son incidence sur l'audit des états financiers, tant du point de vue du gestionnaire que de l'auditeur externe. S'initier aux méthodes de sondages liés aux tests de contrôle. Développer son jugement professionnel. Comprendre les différents aspects reliés à l'éthique et à la responsabilité professionnelle nécessaires pour évoluer dans un cadre légal et professionnel. Développer ses compétences en communication orale et écrite.

Contenu : Rôle social de la certification et objectifs de l'auditeur. Définition, postulats et concepts de base de l'audit. Cadre légal, normes professionnelles et déontologie. Modèle de gouvernance

d'une entité (incluant le comité d'audit interne). Définition du contrôle interne, types de contrôles, principales erreurs et fraudes, composantes d'un système de contrôle interne, responsabilité face aux lacunes des contrôles internes. Système des ventes, des achats, des salaires et du système d'inventaire permanent. Tests de contrôle et sondages destinés aux tests de contrôle, risques associés aux sondages et hors sondages. Implantation et évaluation des contrôles reliés à l'utilisation d'un système informatisé.