



Ce programme intensif permet aux étudiants de poursuivre simultanément des études complètes en droit, en plus de profiter d'une formation de deuxième cycle en administration des affaires. Tout comme le baccalauréat régulier en droit, la réussite de ce programme donne accès au Barreau et à la Chambre des notaires. La grande différence demeure alors dans l'intérêt marqué des étudiants à comprendre et à maîtriser des notions liées au milieu des affaires.

Fortement contingenté, ce programme n'accepte qu'une quarantaine d'étudiants par année seulement. Pour y être admis, les étudiants doivent présenter un dossier scolaire exemplaire en plus de réussir une entrevue de sélection. Ceci nous permet de vous offrir des candidats de très grande qualité, avec un sens prononcé de l'organisation, de la planification et de toutes les aptitudes pour le travail d'équipe. De plus, à la veille de leur premier stage, chaque étudiant aura complété avec succès tous les cours obligatoires du programme de droit, ainsi qu'une session de la maîtrise en administration.

DES EXEMPLES DE CE QUE NOS STAGIAIRES PEUVENT FAIRE POUR VOUS

Droit

- Effectuer des recherches législatives, jurisprudentielles et doctrinales
- Rédiger des avis juridiques, des actes de procédure et divers documents juridiques
- Assister le juriste lors de représentations devant différentes instances judiciaires et administratives
- Préparer et analyser des dossiers juridiques
- Élaborer la théorie d'une cause et préparer des dossiers d'audition
- Rédiger des contrats

Management et gestion des opérations

- Réaliser des planifications stratégiques
- Collaborer à la planification du développement organisationnel
- Analyser des pratiques de gestion
- Rédiger des rapports

Comptabilité et finance

- Effectuer des vérifications opérationnelles
- Élaborer des budgets
- Analyser des états financiers
- Préparer des analyses financières

Marketing

- Étudier les marchés et la faisabilité de projets
- Analyser la concurrence
- Élaborer des stratégies de marketing

Gestion des ressources humaines

- Planifier le développement organisationnel
- Concevoir et évaluer des programmes
- Négocier des contrats de travail et des conventions collectives
- Gérer des dossiers en santé et sécurité au travail



CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

Session	Description
S-1 (Droit)	Introduction au droit, droit des obligations; droit des personnes; biens et prescription; droit constitutionnel; recherche documentaire.
S-2 (Droit)	Prévention et règlement des différends, droit de la famille, procédure civile; droit constitutionnel II; droit pénal; participation à une activité de communication juridique (procès, médiation ou négociation simulés, rédaction d'actes, d'essai ou d'avis juridique, anglais juridique, etc.). Consolidation des techniques de recherche documentaire
S-1 (MBA)	Management, finance, gestion des opérations marketing, comptabilité et ressources humaines abordées sous un angle alliant théorie et pratique; prise de décision; travaux en équipe multidisciplinaire dans un contexte professionnel.
S-3 (Droit)	Preuve civile; responsabilité civile, droit de l'entreprise; droit international public; fondements du droit; participation à une activité de communication juridique (procès, médiation ou négociation simulés, rédaction d'actes, d'essai ou d'avis juridique, anglais juridique, etc.).
S-4 (Droit)	Droit administratif général; interprétation juridique; droit fiscal; droit de l'entreprise II, droit des obligations II
S-5 (Droit) S-2 (MBA)	Enrichissement de la formation par un choix de quatre cours optionnels en droit et intégration des connaissances théoriques et pratiques des matières en administration, en ce qui a trait au développement durable et coaching de carrière. Trois crédits de cours optionnel
S-3 (MBA)	Compétences en gestion de projet; gestion du changement, leadership environnement économique, enjeux contemporains, trois crédits de cours optionnel.
S-6 (Droit)	Poursuite de l'enrichissement de la formation en droit par un choix de 6 cours optionnels parmi une offre nombreuse et diversifiée (droit de la famille, preuve pénale, assurances, fiscalité des entreprises, environnement, propriété intellectuelle, droit municipal, valeurs mobilières, faillite etc.). Participation à des activités en milieux professionnels (magistrature, organismes publics et parapublics, tribunaux administratifs), des tribunaux-écoles et concours de plaidoirie.
S-4 (MBA)	Formation en administration avec mandat en entreprise en stratégie d'entreprise; stratégie financière; gestion des ressources humaines; marketing; opérations et TI; cours optionnels.

AGENCEMENT DES SESSIONS D'ÉTUDES (S) ET DES STAGES DE TRAVAIL (T)

	1 ^{re} année			2 ^e année			3 ^e année			4 ^e année		
	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ	AUT	HIV	ÉTÉ
Droit	S-1	S-2	-	S-3	S-4	T-1	S-5	T-2	-	-	S-6	-
MBA	-	-	S-1	-	-	-	S-2	-	S-2	T-3	-	S-3

Les stages coopératifs peuvent comporter des tâches de nature juridique ou administrative. Toutefois, au choix de l'étudiant ou de l'étudiante, le 2e ou le 3e stage doit obligatoirement être consacré uniquement à l'administration.