



Initiés aux nouvelles pratiques de gestion et capables de prendre des décisions et de mettre en œuvre des stratégies d'action orientées vers la solution de problèmes à multiples dimensions, voilà le profil des étudiants de ce programme de baccalauréat qui est aussi offert en version bilingue français-anglais. En recevant une formation générale dans tous les domaines de l'administration (marketing, finance, ressources humaines, etc.), ces futurs gestionnaires polyvalents pourront évoluer avec brio dans des postes administratifs variés qui nécessitent un sens des responsabilités aigu, une intuition développée et un bon esprit de synthèse.

De plus, la pluridisciplinarité de ce programme permet aux étudiants d'acquérir des connaissances de diverses fonctions existantes au sein d'une organisation et de développer des aptitudes et des réflexes de véritables gestionnaires et même d'intrapreneurs. Un profil unique qui vous permettra de mettre au défi des stagiaires développant des qualités de leader et de chef d'équipe.

DES EXEMPLES DE CE QUE NOS STAGIAIRES PEUVENT FAIRE POUR VOUS

Gestion

- Assistance aux gestionnaires
- Gestion de production et d'inventaires
- Coordination de projets
- Recherche et analyse
- Conception et suivi de rapports
- Réalisation de mandats relatifs à diverses fonctions administratives

Comptabilité et finance

- Élaboration et analyse de projets de financement
- Analyse de la situation financière

Marketing

- Représentation commerciale
- Assistance aux activités promotionnelles
- Collaboration à la réalisation d'études de marché

Gestion de l'information et des systèmes

- Développement d'outils micro-informatiques (développement de bases de données, mise à jour de banques clients et fournisseurs)

Ressources humaines

- Supervision et gestion de la production
- Recrutement et sélection de candidats
- Conception et animation des formations
- Formation et évaluation du travail des employés
- Gestion de dossiers relatifs à la santé et à la sécurité



CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

Session	Description
S-1	Introduction à la gestion Principes qui régissent l'entreprise; résolution de problèmes de gestion; introduction à la comptabilité; présentation d'états financiers; logique de fonctionnement d'un système comptable; gestion financière; marchés financiers; technologies de l'information; processus de gestion et notions de base en marketing.
S-2	Approfondissement des notions de gestion Rapport annuel et analyse financière; outils informatiques d'administrateur; gestion des ressources humaines; traitement et analyse statistique des données; communication écrite et orale.
S-3	Apprentissage des nouvelles pratiques de management Droits des affaires et des entreprises; théories, concepts et pratiques de la gestion financière; comportement organisationnel; outils informatiques et analytiques; organisations contemporaines; pratiques organisationnelles de management et transformations organisationnelles.
S-4	Vision globale de l'entreprise Notions de fiscalité; principes micro et macroéconomiques; résolution de problèmes de gestion financière.
S-5	Création d'entreprise et compétences en gestion Comptabilité dans les décisions de gestion; gestion des opérations; caractéristiques et rôle de la PME au Québec; étude de faisabilité; gestion des coopératives; rencontre avec des entrepreneurs; intégration dans l'entreprise; insertion dans une équipe de gestion; gestion d'une équipe de travail; développement de la carrière et conciliation travail - vie personnelle.
S-6	Stratégie et gestion de projets Compréhension de modèles de gestion stratégique; concepts, modèles et outils de gestion reliés à la gestion par projet.

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
S-1	S-2	T-1	S-3	T-2	S-4	T-3	S-5	S-6	
	S-1	S-2	S-3	T-1	S-4	T-2	S-5	T-3	S-6