



## DROIT-MBA | baccalauréat-maîtrise

---

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 trentaine 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

Découvrez, session par session, les connaissances et les compétences que développent nos stagiaires au cours de leurs études et travaux pratiques.

Session	Description
S-1 (Droit)	Droit des obligations; droit des personnes et de la famille; biens et prescription; principes fondamentaux du droit constitutionnel; initiation aux techniques de méthodologie juridique et de recherche documentaire et informatisée.
S-2 (Droit)	Droit de l'entreprise; responsabilité civile et procédure civile; droit constitutionnel; droit pénal; techniques de rédaction juridique.
S-1 (MBA)	Management, finance, marketing, comptabilité et ressources humaines abordées sous un angle alliant théorie et pratique; leadership; prise de décision; travaux en équipe multidisciplinaire dans un contexte professionnel.
S-3 (Droit)	Droit des obligations; preuve civile; droit de l'entreprise; droit administratif; introduction à la philosophie du droit; consolidation des techniques de recherche documentaire et informatisée; 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 patrimonial des conjoints; droit des sûretés; interprétation juridique; droit international public; droit fiscal; consolidation des techniques de recherche documentaire et informatisée; 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-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 à la gestion du changement, à l'environnement économique et aux décisions financières relatives à la gestion; réalisation de mandats en entreprise.
S-3 (MBA)	Compétences en communication; gestion de projet; évaluation financière; analyse de marché; leadership; éthique des affaires, cinq crédits de cours optionnels.
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 consultation en stratégie d'entreprise; stratégie financière; gestion des ressources humaines; marketing; opérations; huit crédits de cours optionnels.

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

	1 <sup>re</sup> année			2 <sup>e</sup> année			3 <sup>e</sup> année			4 <sup>e</sup> 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

AUTOMNE : septembre à décembre | HIVER : janvier à avril | ÉTÉ : mai à août