

## ADMINISTRATION/GESTION DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES

RÉGIME COOPÉRATIF (20), RÉGIME RÉGULIER (5)

Personnes rejoignables	45	Hommes	14 ( 56 %)
Nombre de répondants	25 55,6 %	Femmes	11 ( 44 %)

Note : les pourcentages ne sont pas affichés pour les questions ayant 5 répondants ou moins.

### Situation des diplômés à la 1<sup>re</sup> semaine d'avril 2005 et 2006

	Avril 2005		Avril 2006	
	Nombre	%	Nombre	%
Sur le marché du travail	16	64,0	18	72,0
Aux études	6	24,0	5	20,0
Inactifs professionnellement	3	12,0	2	8,0
<b>Nombre total</b>	<b>25</b>		<b>25</b>	

### Situation des diplômés sur le marché du travail à la 1<sup>re</sup> semaine d'avril 2005 et 2006

	Avril 2005		Avril 2006	
	Nombre	%	Nombre	%
<b>En EMPLOI</b>	<b>15</b>	<b>93,8</b>	<b>18</b>	<b>100,0</b>
Ayant un emploi à temps plein	14	87,5	18	100,0
Ayant un emploi à temps partiel	0	0,0	0	0,0
Ayant plusieurs emplois à temps partiel	1	6,3	0	0,0
<b>Au CHÔMAGE</b>	<b>1</b>	<b>6,3</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
<b>Nombre total</b>	<b>16</b>		<b>18</b>	

**En emploi et poursuivant des études** **2/15** **1/18**

Période écoulée pour obtenir un 1 <sup>er</sup> emploi à temps plein			Total	19
	Nombre	%	Nombre	%
Aucun délai	3	15,8	De 9 à 12 mois	2
De 0 à 3 mois	7	36,8	De 12 à 18 mois	2
De 3 à 6 mois	3	15,8	18 mois et plus	0
De 6 à 9 mois	1	5,3	Déjà en emploi avant les études	1

### Données relatives à l'EMPLOI pour la 1<sup>re</sup> semaine d'avril 2006

Correspondance études/travail	Total	18	Type de travail	Total	18
	Nombre	%		Nombre	%
Emplois reliés	14	77,8	Permanent	14	77,8
			Temporaire renouvelable	3	16,7
Emplois non reliés	4	22,2	Temporaire non renouvelable	0	0,0
			Temporaire mais ignore si renouvelable ou non	1	5,6

Raison principale d'un travail non relié à la formation			Total	5
	Nombre	%	Nombre	%
Opportunité plus intéressante	0		Pas trouvé d'emploi dans mon domaine	2
Pas trouvé d'emploi satisfaisant	0		Correspond à d'autres études	0
Concours de circonstances	1		J'ai conservé mon ancien emploi	0
Mes intérêts ont changé	0		Autre raison	2

### Nombre total d'heures de travail par semaine

Travail à temps plein	Total	18	Travail à temps partiel	Total	0
	Nombre	%	Nombre	%	
De 30 à 45 h	16	88,9	Moins de 10 h	0	
De 46 à 54 h	0	0,0	De 10 à 19 h	0	
55 h et plus	2	11,1	De 20 à 29 h	0	
			De 30 à 45 h	0	

### Salaire

Travail à temps plein	Total	18	Travail à temps partiel	Total	0
	Nombre	%	Nombre	%	
Salaire annuel			Salaire horaire		
Moins de 23 000 \$	3	16,7	Moins de 15,00 \$	0	
De 23 à 30 999 \$	1	5,6	De 15 à 21,99 \$	0	
De 31 à 36 999 \$	5	27,8	De 22 à 28,99 \$	0	
De 37 à 44 999 \$	6	33,3	De 29 à 35,99 \$	0	
De 45 à 50 999 \$	1	5,6	De 36 à 42,99 \$	0	
De 51 à 56 999 \$	1	5,6	43 \$ et plus	0	
57 000 \$ et plus	1	5,6			

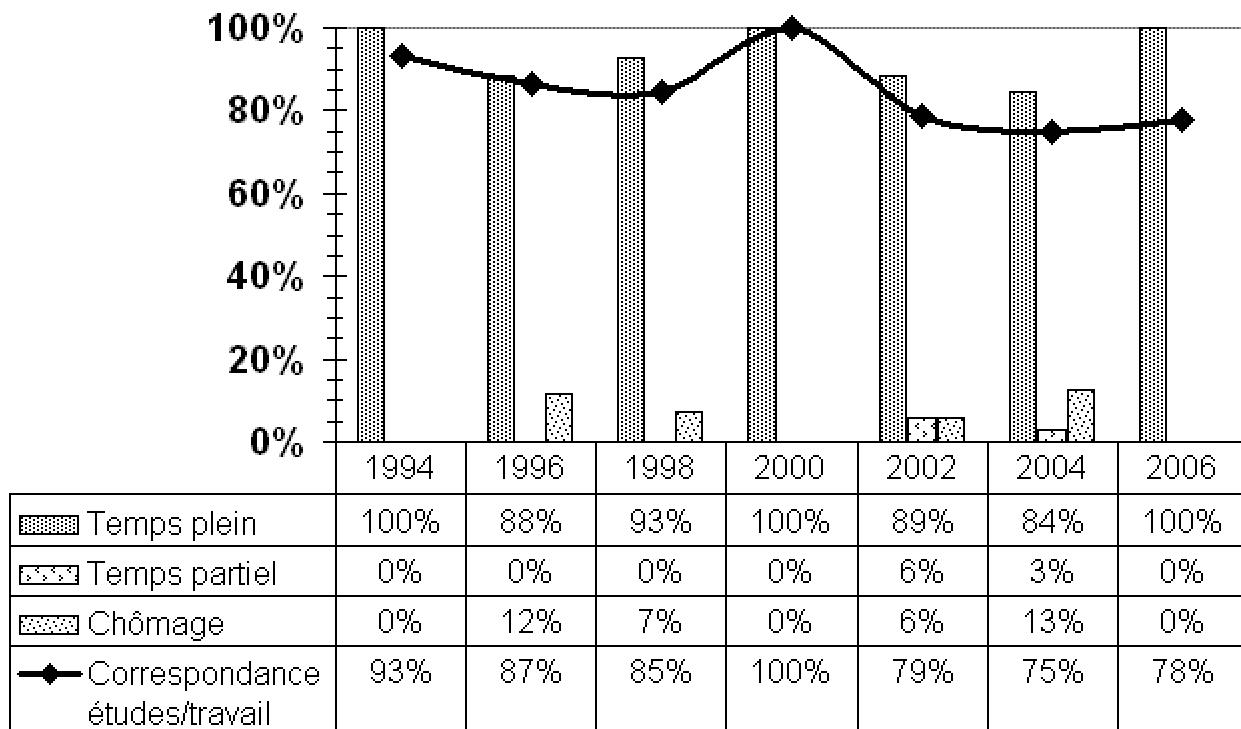
### Raison principale d'un travail à temps partiel

	Nombre	%		Nombre	%
Seul emploi dans mon domaine	0		Occasion d'entrer dans l'entreprise	0	
Pour rester dans ma région	0		Pas trouvé d'emploi à temps plein	0	
À la suite de coupures	0		Par choix	0	
Ma situation ne me permettait pas de travailler à temps plein	0		Pour étudier	0	
			Autres	0	

### Commentaires

A première vue, l'insertion professionnelle des répondants du bac en gestion de l'information et des systèmes donne l'impression d'être passablement aisée : deux ans après l'obtention de leur baccalauréat, tous ceux qui le désirent travaillent; les emplois sont tous à temps plein et les postes permanents, même s'ils sont un peu moins fréquents comparés à la dernière relance (77,8 % vs 85,2 % en 2004), restent plus nombreux lorsque comparés à l'ensemble des répondants du 1er cycle (77,8 % vs 66,5 %).

Par contre, pour un certain nombre d'entre eux, ça ne semble pas avoir été aussi facile. On constate, entre autres, que 22,2 % des répondants ont dû attendre plus de neuf mois avant de décrocher un premier emploi à temps plein (pour l'ensemble du 1er cycle, cette situation ne s'est présentée que dans 9,6 % des cas). De plus, près du quart (22,2 %) des emplois obtenus ne correspondent pas à la formation reçue vs 8,7 % au 1er cycle, et ils sont plus nombreux à travailler pour un salaire plutôt modeste (16,7 % gagnaient moins de 23 000 \$ par année vs 4,3 % au 1er cycle).



## Données relatives à la FORMATION et aux ÉTUDES

### Activités de FORMATION entreprises depuis la fin des études

Cours d'anglais (2)	Cours préparatoire aux examens de courtier d'ass.
Cours d'initiation à Oracle	Divers cours en assurance
Formation SQL (langage informatique de requêtes)	Formation en programmation RPG
Formation en santé-sécurité au travail	

### Programmes d'ÉTUDES supplémentaires entreprises après le diplôme de premier cycle

Maîtrise systèmes d'information et de gestion (3)	Maîtrise gestion des opérations
Maîtrise gestion du commerce électronique	D.E.S.S. gouvernance, audit et sécurité des T.I.
Certificat planification financière	Certificat relations industrielles

### Motif principal de la poursuite des études

	Nombre	%		Nombre	%	Total	%
Pas trouvé d'emploi	0	0,0	Augmenter mes compétences	2	22,2		
Pas trouvé d'emploi satisfaisant	0	0,0	Intérêt pour les études	0	0,0		
Augmenter mes possibilités d'emploi	1	11,1	Changer de domaine de formation	1	11,1		
Exigence de la profession	3	33,3	Exigence de l'employeur	0	0,0		
Obtenir poste ou salaire plus élevé	2	22,2	Autre	0	0,0		

### Lien entre les études supplémentaires et celles de 1<sup>er</sup> cycle

	Nombre	%		Nombre	%	Total	%	
Même domaine	3	33,3	Domaine connexe	4	44,4	Autre domaine	2	22,2

# ADMINISTRATION/GESTION DE L'INFORMATION ET DES SYSTÈMES

## Description des emplois

### RÉGIME COOPÉRATIF

#### Analyste en systèmes d'information

- Analyse des besoins des utilisateurs.
- Évaluation des systèmes d'information en place.
- Conception ou modification des systèmes.
- Implantation.
- Formation et support aux usagers.
- Rédaction de la documentation.
- Maintenance.
- Tests et contrôle de qualité.

- Entreprise de services en systèmes d'information (2)
- Centre hospitalier universitaire

#### Analyste en procédés administratifs

- Prendre en charge la gestion des requêtes informatiques.
- Analyser les procédés administratifs et informatiques.
- Procéder à l'inventaire des besoins des utilisateurs.
- Concevoir ou modifier les systèmes en place.
- Planter des programmes et des systèmes permettant l'accès rapide aux données.
- Former les utilisateurs.
- Rédiger la documentation sur les procédures administratives et les guides d'utilisation.
- Offrir un soutien technique.

- Compagnie d'assurances (2)

#### Technicien en support informatique

- Évaluer et résoudre les problèmes d'informatique des usagers internes via le téléphone et le courriel.

- Industrie des pâtes et papiers
- Bureau d'avocats

#### Vérificateur interne

- Tester et évaluer l'efficacité et l'efficience des contrôles internes.
- Déterminer les risques informatiques.
- Rédiger des rapports et recommandations au comité de vérification.

- Banque

#### Coordonnateur du commerce électronique

- Responsable de la gestion du portail client et implantation de nouveaux systèmes.

- Industrie de l'aéronautique

#### Représentant en développement des affaires

- Gérer l'ensemble des activités liées à la vente sur un territoire.
- Négocier des ententes commerciales et promotionnelles avec les clients.
- Prospective et développer la clientèle.
- Superviser les activités de marchandisage.
- Prendre les commandes de produits et d'équipements.
- Assurer le service à la clientèle.

- Industrie de l'alimentation

#### Coordonnateur de la production

- Responsable de la production, de l'entreposage, de la réception, de l'expédition et de l'approvisionnement.
- Planifier la gestion des stocks, l'inventaire des matériaux, l'utilisation des équipements et la main-d'œuvre nécessaire à la production.
- Établir les échéanciers de production.
- Veiller au respect des normes en matière d'environnement et de santé et sécurité.

- Industrie de la construction

#### Comptable

- Assurer la comptabilité des ventes.
- Préparer les états financiers.
- Faire les payes.
- Balancer les horaires de travail.
- Analyser les inventaires.

- Concessionnaire automobile

**Représentant en services financiers**  
**Analyste en assurance de dommages**

- Banque

## RÉGIME RÉGULIER

### **Directeur général**

- Planification, organisation et direction de l'ensemble des activités de l'entreprise.
- Gestion des opérations, des ressources humaines et de la mise en marché.
- Développement du plan d'affaires.
- Responsable du budget et des finances.

- Entreprise de services informatiques

### **Adjoint administratif**

### **Contremaître de production**

### **Monteur**

- Agence de promotion
- Industrie de l'alimentation
- Entreprise de l'électronique