
Microprogramme de 1er cycle d'initiation à la gestion (autochtones) - 0971

RESPONSABLE :

Francis Lévesque
819 874-8728 poste 6518

SCOLARITÉ :

12 crédits, Premier cycle

OBJECTIFS :

Le microprogramme d'initiation à la gestion s'adresse principalement aux candidats qui occupent un emploi dans une organisation privée, publique ou sans but lucratif et qui désirent s'initier aux sciences de la gestion dans une optique de développement personnel et de formation continue. De plus, ce programme vise à permettre aux candidats d'amorcer des études universitaires de 1er cycle en gestion. Les quatre cours du programme sont inclus dans la structure des programmes de certificat et de baccalauréat en administration et de baccalauréat en sciences comptables.

CONDITIONS D'ADMISSION :

Base collégiale

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

Base expérience

Être âgé d'au moins 21 ans et posséder des connaissances appropriées et une expérience jugée pertinente, soit avoir occupé l'équivalent d'une année à temps plein dans une fonction au sein d'une organisation privée, publique ou sans but lucratif.

PLAN DE FORMATION :

ADM1107A Gestion des organisations (3 cr.)
9 crédits optionnels

Cours optionnels

L'étudiant choisit 9 crédits parmi les suivants:

ADM1191A Travail en équipe, résolution de problèmes et gestion de soi (3 cr.)
ou EDU2530 Atelier d'efficacité cognitive (3 cr.) *
ADM1205A Comportements humains au travail (3 cr.)
GPE1128A Gestion des ressources humaines (3 cr.)
JUR1121A Droit des affaires (3 cr.)
MKT1114A Administration marketing (3 cr.)
SCO1908A Introduction à la comptabilité (3 cr.)

* : Disponible à distance

PIÈCES SUPPLÉMENTAIRES ET DIRECTIVES PARTICULIÈRES :

Base expérience: Lettre de motivation obligatoire.

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.

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.

EDU2530**Atelier d'efficacité cognitive**

Objectifs : Permettre à l'étudiant d'actualiser son potentiel intellectuel et d'augmenter son efficacité 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 efficacité: 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.

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.

JUR1121A**Droit des affaires**

Objectifs : Se familiariser avec les principales notions de droit applicables aux affaires. Comprendre les notions juridiques véhiculées par les concepts de gestion et étudier les implications légales des activités des entreprises.

Contenu : Introduction au droit des affaires et à l'administration de la justice. Distinction juridique entre personne physique et personne morale. Formes juridiques d'entreprises : l'entreprise individuelle, les sociétés, la compagnie, la coopérative. Le capital-action, responsabilité du propriétaire et des associés entre eux et envers les tiers (publicité légale des entreprises). Devoirs et obligations des administrateurs. Incidence de certaines dispositions matrimoniales et successorales sur l'entreprise. Responsabilité civile extra-contractuelle. Responsabilité des professionnels et des administrateurs. Sources et formation des obligations, exécution et extinction. Formation et effet des contrats. Les contrats principalement utilisés en affaire : la vente mobilière et immobilière, le prêt, le mandat, le louage, les assurances. Les contrats relatifs aux sociétés et aux services : le contrat de société, la convention d'actionnaires, le contrat d'entreprise et de service, le crédit-bail. La protection des créanciers, gage commun et droits de préférence : hypothèques mobilières et immobilières, priorités, cautionnement. Entreprises, faillite et insolvabilité. La propriété intellectuelle. Le droit dans le commerce électronique. Les nouvelles réalités légales du commerce.

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.

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 chiffrer. Les journaux auxiliaires. La comptabilité de la paie. La conciliation bancaire et la petite caisse. Normes internationales.