

Certificat en administration - 4122

RESPONSABLES :

Louis Bélisle
819 762-0971 poste 2287

Julie-Andrée Girard
819 762-0971 poste 2219

SCOLARITÉ :

30 crédits, Premier cycle

OBJECTIFS :

Ce certificat est offert à une clientèle diversifiée. Il a pour objectif la formation de praticiennes et praticiens de la gestion. Le certificat propose une formation fondamentale en gestion basée sur une approche globale de l'organisation. Il permet d'aborder la gestion d'une façon systématique dans une perspective scientifique facilitant la prise de décisions éclairées.

Au terme de son programme, la personne étudiante devra être capable d'analyser les fonctions de l'entreprise et d'en comprendre les interrelations, de comprendre les bases de la gestion, d'utiliser un modèle rationnel de prise de décisions, d'appliquer des principes d'analyse financière et comptable à l'administration générale, de comprendre l'incidence des mécanismes financiers et économiques sur son champ décisionnel.

Les cours de ce programme s'intègrent dans le Baccalauréat en administration (7764).

Pour les fins d'émission d'un grade de baccalauréat par cumul de certificats, le secteur de rattachement de ce programme est « ADMINISTRATION DES AFFAIRES ».

CONDITIONS D'ADMISSION :

Base collégiale

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

Base études universitaires

Avoir réussi un minimum de douze (12) crédits universitaires.

OU

Avoir réussi un microprogramme d'au moins neuf (9) crédits en sciences de la gestion.

Dans les deux cas, la candidate ou le candidat doit avoir obtenu une moyenne cumulative d'au moins 2,3 sur 4,3 ou l'équivalent.

Base expérience

Être âgée ou âgé d'au moins 21 ans, posséder des connaissances appropriées et démontrer une préparation et des aptitudes suffisantes pour entreprendre des études universitaires. Ces connaissances pourront être évaluées à l'aide de tests et (ou) d'entrevues lorsque requis. La candidate ou le candidat doit également avoir occupé, l'équivalent d'une année à temps plein, une fonction au sein d'une organisation privée, publique ou sans but lucratif ayant permis l'acquisition d'une expérience administrative pertinente. Cette expérience doit être attestée par une lettre du ou des milieux d'emplois.

PLAN DE FORMATION :

Cours obligatoires

ADM1000	Gestion des organisations (3 cr.) *
ADM1500	Économie (3 cr.) *
FIN1000	Gestion financière I (3 cr.) (SCO1000) *
GRH1000	Gestion des ressources humaines (3 cr.) *
JUR1000	Droit des affaires (3 cr.) *
MKT1000	Marketing (3 cr.) *
SCO1000	Comptabilité fondamentale (3 cr.) *
	9 crédits optionnels

Cours optionnels

La personne étudiante choisit 3 cours parmi les suivants (à noter que les cours peuvent être sélectionnés dans plusieurs blocs différents) :

Cheminement général

ADM1020	Gestion et communication de l'information (3 cr.) *
ADM2020	Gestion des technologies de l'information (3 cr.) *
ADM2300	Comportement organisationnel (3 cr.) *
ADM2305	Enjeux et défis des équipes de travail (3 cr.) (ADM2300) *
ADM2310	Gestion de la qualité de vie au travail (3 cr.) (ADM2300) *
ADM2400	Gestion des opérations (3 cr.) (MAT1115) *
ADM3205	Initiation à la gestion de projet (3 cr.) *
ADM3300	Habilités de communication interpersonnelle (3 cr.) (ADM2300) *
ADM3700	Éthique, responsabilité sociale et gouvernance (3 cr.) (ADM1000) *
ADM3800	Ressources naturelles et développement durable (3 cr.) *
ANG1000	Anglais des affaires (3 cr.) *
MAT1115	Statistique appliquée à la gestion (3 cr.) *
SOC2311	Environnement social autochtone (3 cr.) *

Finance et fiscalité

FIN2000	Gestion financière II (3 cr.) (FIN1000) *
FIN2005	Valeurs mobilières et gestion de portefeuilles (3 cr.) (FIN1000) *
FIN2100	Assurances (3 cr.) (FIN1000) *
FIN3000	Gestion financière internationale (3 cr.) (FIN2000) *
FIS2000	Fiscalité fondamentale (3 cr.) (SCO1000 et JUR1000) *
FIS3000	Fiscalité avancée (3 cr.) (FIS2000) *

Gestion des ressources humaines

GRH2100	Gestion de la rémunération (3 cr.) (GRH1000) *
GRH2105	Dotation (3 cr.) (GRH1000) *
GRH2200	Relations de travail en milieu syndiqué et non syndiqué (3 cr.) (GRH1000) *
GRH3100	Formation des ressources humaines (3 cr.) (GRH1000) *
GRH3300	Gestion de la santé et de la sécurité au travail (3 cr.) *
GRH3400	Changement organisationnel appliqué à la GRH (3 cr.) (GRH1000) *
JUR2100	Droit du travail (3 cr.) *

Intelligence d'affaires

IAF2000	Statistiques avancées et outils d'analyse de données (3 cr.) (MAT1115) *
IAF2005	Intelligence d'affaires (3 cr.) (ADM2020) *
IAF2010	Bases de données en affaires (3 cr.) (IAF2000) *

Marketing

MKT2000	Recherche marketing et comportement du consommateur (3 cr.) (MKT1000) *
MKT2005	Communication marketing (3 cr.) (MKT1000) *
MKT2010	Ventes et gestion des ventes (3 cr.) (MKT1000) *
MKT3000	Marketing numérique (3 cr.) (MKT1000) *
MKT3005	Marketing international (3 cr.) (MKT1000) *

Comptabilité

SCO1100	Comptabilité intermédiaire I (3 cr.) (SCO1000) *
SCO2100	Comptabilité intermédiaire II (3 cr.) (SCO1100) *
SCO2200	Comptabilité de gestion (3 cr.) (SCO1000) *

* : Disponible à distance

Règlements pédagogiques :

Pour s'inscrire au cours ANG1000, l'étudiante ou l'étudiant doit minimalement obtenir un niveau intermédiaire au test de classement.

Pour s'inscrire au cours MAT1115, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir réussi le test de validation des compétences du cours d'appoint MAT1000 ou avoir réussi le cours MAT1000 ou avoir réussi un cours équivalent reconnu par le Module des sciences de la gestion.

Pour la reconnaissance des acquis, certaines exigences doivent être respectées et elles sont présentées dans le document suivant : <https://www.uqat.ca/telechargements/gestion/lignes-directrices-rac.pdf>.

Toutes les personnes étudiantes devront avoir accès à Internet, à des écouteurs, à un microphone, à une caméra et être en possession d'un appareil leur permettant le visionnement et la participation aux cours offerts à distance, dans le cadre du programme.

PIÈCES SUPPLÉMENTAIRES ET DIRECTIVES PARTICULIÈRES :

Base expérience : Lettre de motivation obligatoire.