0306

Microprogramme de 1er cycle d'initiation à la gestion

Programme destiné aux premiers peuples

En plus des heures de cours, les étudiants doivent prévoir des heures supplémentaires à l'extérieur des classes.

UQAT
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC
EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

SCOLARITÉ
12 crédits, 1er 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) en formation professionnelle ou l'équivalent.

Base adulte
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
Cours obligatoire

ADM1107 Gestion des organisations (3 cr.)

Cours optionnels

Pour compléter son programme, l'étudiant choisit 9 crédits parmi les cours suivants :

ADM1104 Habiletés de travail et de communication en gestion (3 cr.)
ADM1122 Environnement économique et développement local autochtone (3 cr.)
ADM1205 Comportement humains au travail (3 cr.)
ADM3212 Fondements et application de la gestion de projet (3 cr.)
EDU2530 Atelier d'efficience cognitive (3 cr.)
FIN1113 Administration financière (3 cr.)
GPE1128 Gestion des ressources humaines (3 cr.)
JUR1118 Aspects juridiques des affaires autochtones (3 cr.)
SCO1908 Introduction à la comptabilité (3 cr.)

* Ou tout autre cours choisi dans l'ensemble des cours offerts en gestion avec l'accord du responsable du programme.

DESCRIPTION DES COURS

ADM1104 Habiletés de travail et de communication en gestion

Objectifs
Permettre à l'étudiant de développer des connaissances et des habiletés de base requises en gestion et pertinentes à son cheminement dans le programme d'études en administration: gestion du temps, résolution de problèmes, le travail en équipe, la tenue de réunion, communication orale et écrite. Observer les concepts acquis en établissant un premier contact avec une organisation du milieu régional.

Contenu
Les outils et les normes universitaires. La gestion du temps. Consultation de banques de données et de sources documentaires en sciences de la gestion. Formulation et résolution de problème. Préparation et conception de rapports administratifs. Préparation et présentation d'un exposé oral en public à l'aide de supports audiovisuels. La formation d'une équipe de travail, les styles personnels de communication au travail. La participation et la communication dans le travail en équipe. La tenue de réunions (préparation, conduite, observation, évaluation). Évaluation des coéquipiers.

ADM1107 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.

ADM1122 Environnement économique et développement local autochtone

Objectifs
Acquérir les notions de base en micro et macro-économie. Comprendre le fonctionnement et l'importance des systèmes et des structures économiques. Se familiariser avec les instruments de la politique économique : politique budgétaire, politique monétaire. Acquérir des connaissances de base en économie des ressources naturelles et de l'environnement. Acquérir les habiletés à utiliser les outils nécessaires au développement économique, plus particulièrement en milieu autochtone. Se sensibiliser aux différents impacts sociaux, politiques, culturels qui résultent des choix économiques notamment, dans les communautés autochtones.

Contenu
L'objet de la science économique. Les agents économiques. L'analyse de la structure des marchés, l'offre et la demande, la rareté, les besoins économiques et les choix rationnels. L'équilibre macro-économique. Les finances publiques et la politique économique. Les différents secteurs de l'activité économique : primaire, secondaire et tertiaire. Le développement économique. L'environnement et les ressources naturelles (mobilisation des surplus). Les instruments de mesure de croissance. Levier économique et répartition des richesses. Développement économique autochtone : comparaison avec d'autres pays, exemples de réussites économiques chez différentes communautés autochtones au Québec et ailleurs au Canada.

ADM1205 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.

ADM3212 Fondements et applications de la gestion de projet

Objectifs
S'initier au domaine de la gestion de projet et acquérir les principales connaissances nécessaires à l'exercice de la responsabilité d'un projet.

Contenu
Processus général de gestion et particularités de la gestion de projet : fondements conceptuels en gestion, contexte organisationnel et stratégique de la gestion de projet. Gérance et équipe de projet : rôles et responsabilités. Cycle de vie d'un projet. Planification et contrôle de projet. Suivi et évaluation des projets.

EDU2530 Atelier d'efficience cognitive

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

FIN1113 Administration financière (SCO1908)

Objectifs
Acquérir les concepts et les techniques d'analyse financière. Se familiariser avec les notions d'évaluation (titres, entreprises, projets). S'initier aux marchés financiers. Être au fait de l'actualité économique et financière.

Contenu
Analyse coût / bénéfice / volume. Analyse de la situation financière. États financiers prévisionnels. Budgets de caisse.

Fonds de roulement. Mathématiques financières. Évaluation de titres et d'entreprises. Initiation aux investissements en situation de certitude. Description sommaire des marchés financiers.

GPE1128 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.

JUR1118 Aspects juridiques des affaires autochtones

Objectifs

Acquérir des connaissances générales sur le système juridique du Canada et du Québec dont la Loi sur les Indiens. Se familiariser avec les principales notions du droit applicables aux affaires.

Contenu

Sources du droit. La loi constitutionnelle de 1867 et de 1982. Le régime fédéral. Les personnes. L'administration de la justice (les tribunaux, les acteurs du système juridique). La Loi sur les Indiens. Les droits ancestraux et ceux issus des traités. Exemples d'ententes et leurs impacts. Les formes juridiques de l'entreprise. Les obligations et les contrats. Les contrats relatifs aux sociétés et aux services. Aspects légaux du financement. La faillite. Incidence de certaines dispositions matrimoniales et successorales sur l'entreprise.

SCO1908 Comptabilité I

Objectifs

Connaître les postulats, principes et procédés fondamentaux de la comptabilité. Être en mesure de 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. L'équation comptable. Classement des postes de l'état des résultats et du bilan. Les formes juridiques d'entreprises. Comptabilisation des opérations des entreprises de service, commerciales et industrielles. La régularisation des comptes. Le chiffrier. La conciliation bancaire. La comptabilité de la paie. Les journaux auxiliaires.

INFORMATION

Service Premiers Peuples
Campus de Val-d'Or
675, 1re Avenue
Val-d'Or (Québec) J9P 1Y3
Tél.: 819 874-8728 poste 6296
Sans frais : 1 866 891-8728 poste 6296
Téléc.: 819 825-5361
spp-fps@uqat.ca

Agent de liaison autochtone
Tél.: 819 874-8728 poste 6510
Sans frais : 1 866 891-8728 poste 6510

uqat.ca

01-07-2015