

Techniques d'administration et de gestion



DÉBUT DE LA FORMATION

En août ou en janvier

FORMATION OFFERTE SUR DEUX ANS

six sessions consécutives

Possibilité d'obtenir
LE DEC-BAC EN ADMINISTRATION
avec l'Université Laval en quatre ans

ENSEIGNANTS ISSUS DU MILIEU DES AFFAIRES

Une taille de groupe qui favorise
UN ENCADREMENT CONTINU
de la part du corps professoral

PROJET INTÉGRATEUR

Dans le cadre de nos formations en administration, un projet intégrateur est développé. Le projet de l'étudiant qui désire prendre la relève de l'entreprise familiale ou partir en affaires sera constitué de travaux portant sur son entreprise.

POSSIBILITÉ DE STAGE

à la dernière session



**PROGRAMME ADMISSIBLE
À L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES**
Prêts et bourses



**CONDITIONS GÉNÉRALES
D'ADMISSION** (voir page 60)



410.G0 Techniques d'administration et de gestion

Session 1

109-101-MQ	Activité physique et santé	30
601-101-MQ	Écriture et littérature	60
604-100-MQ	Anglais formation générale commune	45
	Fondement du marketing	60
410-G05-BT	Comptabilité I	60
589-000-BT	Communication et profession	45
589-010-BT	Organisation de la production I	60
589-043-BT	Création et gestion de site web	45

Session 2

109-102-MQ	Activité physique et efficacité	30
601-102-MQ	Littérature et imaginaire	60
604-PRO	Anglais formation générale propre	45
	Finance I	60
410-G06-BT	Comptabilité II	60
412-016-BT	Gestion des outils de bureau	45
412-G12-BT	Traitement de données (Excel)	45
589-022-BT	Gestion communauté et pub.réseaux sociaux	60

Session 3

COM-001-03	Cours complémentaire 1	45
109-103-MQ	Activité physique et autonomie	30
304-101-MQ	Philosophie et rationalité	60
305-001-BT	Réalités juridiques	45
410-G09-BT	Comptabilité informatisée	60
570-503-BT	Techniques graphiques	90
589-010-BT	Organisation de la production II	45
589-202-BT	Rédaction de contenu web	60

Session 4

COM-002-03	Cours complémentaire 2	45
340-102-MQ	L'être humain	45
601-103-MQ	Littérature québécoise	60
	Finance II	45
	Leadership et gestion des organisations	60
589-004-BT	Planification stratégique numérique	60
589-032-BT	Projet de production I	105

Session 5

340-JVA-BT	Problèmes éthiques et politiques...	45
601-JVA-BT	Discours oraux et écrits	60
604-319-BT	Anglais des affaires	45
	Contrôle interne et vérification	60
	Gestion des événements	75
589-224-BT	Performance web et mesure expérience utilisateur	60
589-242-BT	Relation publique et veille stratégique	60

Session 6

589-703-BT	Projet de production II	75
589-802-BT	Projet d'intégration professionnelle...	330
589-830-BT	Perfectionnement continue	45
601-888-02	Épreuve uniforme de littérature en français (EUF)	

- ☐ Formation générale
- ☐ Formation spécifique

Grille de cours sujette à modifications

Nombre
d'heures

PROFIL DU CANDIDAT

L'étudiant en Techniques d'administration et de gestion est un bon communicateur. Il a confiance en lui et a du leadership. Le futur technicien est capable à la fois de travailler en équipe et d'être autonome. Il est en mesure de communiquer en anglais et aime relever des défis. En outre, la polyvalence ainsi qu'une grande facilité d'adaptation sont des qualités qu'il possède puisqu'il doit être capable d'évoluer au sein de différentes directions.

BUT DU PROGRAMME

Le programme Techniques d'administration et de gestion est un DEC de trois ans axé sur le développement des compétences essentielles pour réussir dans le monde des affaires. Il couvre les aspects clés de la gestion : ventes, ressources humaines, comptabilité et marketing. Le programme met de l'avant entrepreneuriat numérique, couvrant les notions de stratégies de marketing web, l'utilisation des médias sociaux et le commerce électronique. La gestion de projet est également au cœur de la formation, préparant ainsi les étudiants à des rôles variés dans le secteur de l'administration et de la gestion.

COMPÉTENCES

Le diplômé possède une vision globale de l'entreprise. Il comprend l'importance du marketing, c'est-à-dire de l'élaboration d'une stratégie marketing jusqu'au service à la clientèle numérique. Il est en mesure d'effectuer une gestion efficace des finances et il contrôle les coûts à l'aide d'outils informatiques. Il excelle dans la gestion de projet, accorde une grande importance aux ressources humaines et comprend que la satisfaction des employés est la clé d'une entreprise performante.

PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Les techniciens en administration et gestion bénéficient d'un large éventail de perspectives professionnelles, allant des fonctions publiques aux entreprises manufacturières et financières. Ils peuvent occuper des postes variés tels que gestionnaire, responsable des achats, superviseur ou conseiller commercial, démontrant ainsi leur polyvalence dans le monde du travail.

TÂCHES DU TECHNICIEN

- > Participer à la gestion des ventes nationales et internationales
- > Assurer la promotion et la mise en marché de biens et de services tant sur le terrain qu'en ligne
- > Créer et gérer un site web de commerce électronique
- > Gérer le personnel de vente
- > Assurer le service à la clientèle
- > Assurer l'approvisionnement de l'entreprise tant sur le plan national qu'international
- > Participer à la gestion des budgets
- > Participer à l'aménagement commercial
- > Produire les états financiers d'une entreprise
- > Élaborer un plan d'affaires incluant un plan marketing