

---

## Certificat en administration (Joliette)

4  
6  
3  
0

Personne ressource: Nathalie Lafontaine

Bureau du registraire

1 800 365-0922 ou 819 376-5045

819 376-5011, poste 3135

www.uqtr.ca

---

**Crédits: 30**

### Présentation

Ce programme est offert au campus de Joliette. Pour s'inscrire à ce programme au campus de Trois-Rivières, le code de programme est 4122. Pour s'inscrire à ce programme au campus de Drummondville, le code de programme est 4623.

### En bref

L'objectif général de ce programme est d'amener l'étudiant à acquérir des connaissances théoriques et pratiques, à développer des habiletés dans les domaines de l'administration pour le rendre apte à élaborer un processus de gestion plus systématique basé sur des techniques éprouvées.

Pour obtenir de l'information au sujet de ce programme, veuillez contacter Madame Nathalie Lafontaine au 819-376-5011 poste 3135.

### Atouts UQTR

Pour les fins d'émission d'un grade de bachelier par cumul de certificats, le secteur de rattachement de ce programme est «ADMINISTRATION DES AFFAIRES». Vous retrouverez tous les renseignements concernant les conditions particulières à respecter dans le cadre d'un cheminement de baccalauréat par cumul de certificats en cliquant sur ce lien

### Admission

Automne. Ce programme est offert à temps complet et à temps partiel.

### Conditions d'admission

#### Études au Québec

Base DEC

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en formation générale ou professionnelle ou l'équivalent.

Base universitaire

Avoir réussi sept cours (21 crédits) de niveau universitaire.

Base expérience

Occuper ou avoir occupé pendant au moins un an une fonction permettant l'acquisition d'une expérience administrative.

#### Études hors Québec

Base études hors Québec

Être détenteur d'un diplôme d'études préuniversitaires totalisant 13 années;

OU

d'un diplôme d'études préuniversitaires totalisant 12 années et une année d'études universitaires (à moins d'ententes conclues avec le Gouvernement du Québec, tous les candidats, ayant 12 ans de scolarité devront compléter une année de mise à niveau);

OU

d'un baccalauréat de l'enseignement secondaire français (général ou technologique).

---

Modalités de sélection des candidatures

Pour le candidat adulte admissible dont on n'aura pu établir à l'aide du dossier qu'il possède des connaissances suffisantes, des cours d'appoint ainsi que le cours RSE1001 Réussir ses études : reconnaître et consolider ses compétences pourront lui être imposés.

## Structure du programme et liste des cours

À moins d'indication contraire, un cours comporte trois (3) crédits.

### Cours obligatoires (15 crédits)

ADM1010 Management des organisations  
CTB1091 Comptabilité de base pour gestionnaires  
ECA1010 Analyse macroéconomique en gestion  
GPE1012 Comportement organisationnel : l'individu  
SIF1020 Systèmes d'information pour fins de gestion

### Cours optionnels (0 à 15 crédits)

**Pour compléter son programme, l'étudiant peut choisir de zéro à quinze crédits parmi les cours suivants :**

ADM1065 Gestion financière  
ADM1069 Gestion des opérations  
CTB1018 Fiscalité I : particuliers (CTB1042 ou CTB1066 ou CTB1069 ou CTB1091)  
DRA1001 Droit des affaires I  
DRT1003 Droit du travail  
ECA1011 Economie managériale (ECA1010)  
GPE1003 Comportement organisationnel : groupes et équipes de travail (GPE1012)  
GPE1004 Gestion renouvelée des ressources humaines  
MKA1001 Introduction au marketing  
MKA1002 Comportement du consommateur (MKA1001)  
PAF1010 Analyse quantitative de problèmes de gestion  
PAF1011 Introduction à la gestion de projet (ADM1010 ou GRL1002)  
REI1001 Relations industrielles : défis et perspectives  
SIF1040 Nouvelles applications des technologies d'affaires (SIF1020 ou SIF1023)

### Cours complémentaires (0 à 15 crédits)

Selon le nombre de cours optionnels suivis, l'étudiant peut choisir jusqu'à quinze crédits de cours en dehors du programme, dans le domaine de la gestion, avec l'approbation du responsable du programme.

## Autres renseignements