

**DURÉE**

(450 heures)

**Dates**

(Voir catalogue)

**DIPLOME UNIVERSITAIRE EN  
ADMINISTRATION DES AFFAIRES****Objectifs**

Poursuivre l'acquisition des savoirs reliés à la pratique de gestion en entreprise; d'acquérir, de développer et de maîtriser des habiletés permettant d'être plus performant au sein de son entreprise et de mieux y progresser; d'identifier et de développer ses propres compétences pour gérer et développer l'organisation de s'appuyer sur son expérience et son contexte de travail, les expériences vécues devant servir de tremplin à l'apprentissage; de satisfaire partiellement aux exigences du programme du baccalauréat Québécois en administration des affaires

**Public/pré-requis**

Toute personne volontaire à tous échelons de l'entreprise

**Méthodes et supports pédagogiques**

Admission sur entretien

**Modalités d'inscription**

Constituer un dossier de candidature avec lettre de motivation, CV, objectifs visés, pré-projet professionnel.

Sélection à partir de tests, entretien de motivation, positionnement par rapport aux différents modules de formation, évaluation des démarches effectuées.

**Qualification des intervenants**

Formateur expert dans ce domaine de compétences

**Modalités d'Organisation – d'Evaluation**

Formation présentielle

Evaluation en fin de formation :

- Questionnaire de satisfaction
- Evaluation de l'atteinte des objectifs par le formateur ; (Quizz, mini études de cas)

**Validation** : Diplôme Universitaire

**Effectif**

Min 3 / Maxi 12 participants

**Lieu**

**CCIM-FORMATION**

**ZI Manhity**

**97232 Lamentin**

**Intervenant**

**CCIM-FORMATION**

**PROGRAMME****Principes d'administration 45 h**

Connaître les principes et processus qui régissent l'entreprise ; apprendre à résoudre des problèmes simples reliés au processus de gestion ; développer un vocabulaire et un système de références permettant d'intégrer plus facilement les autres notions de gestion.

**Marketing 45 h**

Acquérir les notions de bases en marketing.

**Système organisationnel 1 45 h**

Approfondir les systèmes de l'organisation ; intégrer en un tout cohérent les diverses fonctions de l'organisation.

**Système organisationnel 2 45 h**

Se familiariser avec le contenu des rapports annuels des sociétés ouvertes et des associations et de certaines de leurs composantes particulières. Être en mesure de compléter une analyse financière.

**Compréhension et analyse des états financiers 45h**

Se familiariser avec le contenu des rapports annuels des sociétés ouvertes et des associations et de certaines de leurs composantes particulières. Être en mesure de compléter une analyse financière.

**Comptabilité de management 1 45 h**

Se familiariser avec le contenu des rapports annuels des sociétés ouvertes et des associations et de certaines de leurs composantes particulières. Être en mesure de compléter une analyse financière.

**Éléments de gestion financière 45 h**

Saisir les aspects fondamentaux de la gestion financière dans son environnement immédiat, l'entreprise, et dans son environnement plus global, les marchés financiers.

**Analyse des décisions financières 45 h**

Approfondir la théorie, les concepts et la pratique de la gestion financière dans le contexte de l'environnement nord-américain.

**Pratiques financières dans les PME 45 h**

Approfondir la gestion du crédit dans l'entreprise, les relations d'affaires entre les différents intervenants financiers et acquérir les notions théoriques reliées au crédit commercial

**Commerce Internationale 45 h**

Se familiariser avec l'analyse des questions et problèmes économiques internationaux; s'initier à certaines techniques de vente internationale.

Renseignements et Inscriptions :  
CCIM-FORMATION  
Tél : 0596 42 78 78 - Fax : 0596 50 19 05  
E-mail : formation@martinique.cci.fr

**COÛT**  
**14 000 €**