

# ÉDUCATION AUX AFFAIRES 11 ET 12 ET ÉCONOMIE 12

- *Comptabilité 11 et 12*
- *Comptabilité financière 12*
- *Applications informatiques de gestion 11*
- *Gestion de l'information d'entreprise 12*
  - *Gestion des données 12*
  - *Économie 12*
- *Entrepreneuriat 12*
- *Innovation en gestion 12*
- *Marketing 11 et 12*

---

*Ensemble de ressources intégrées 1998*

Tous droits réservés © 1998 Ministry of Education of British Columbia

**Avis de droit d'auteur**

Toute reproduction, en tout ou en partie, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit, est interdite sans l'autorisation écrite préalable de la province.

**Avis de propriété exclusive**

Ce document contient des renseignements privés et confidentiels pour la province. La reproduction, la divulgation ou toute autre utilisation de ce document sont expressément interdites, sauf selon les termes de l'autorisation écrite de la province.

**Exception limitée à l'interdiction de reproduire**

La province autorise la copie et l'utilisation de cette publication en entier ou en partie à des fins éducatives et non lucratives en Colombie-Britannique et au Yukon par tout le personnel des conseils scolaires de la Colombie-Britannique, y compris les enseignants et les administrateurs, par les organismes faisant partie du Educational Advisory Council et identifiés dans l'arrêté ministériel, et par d'autres parties offrant directement ou indirectement des programmes scolaires aux élèves admissibles en vertu de la *School Act* ou *Independent School Act* (lois scolaires).

## TABLE DES MATIÈRES

### PRÉFACE : COMMENT UTILISER CET ENSEMBLE DE RESSOURCES INTÉGRÉES

---

Préface .....	III
---------------	-----

### INTRODUCTION — ÉDUCATION AUX AFFAIRES 11 ET 12 ET ÉCONOMIE 12

---

Raison d'être .....	1
Que sont l'éducation aux affaires et l'économie? .....	2
Vue d'ensemble des programmes d'études de la maternelle à la 12 <sup>e</sup> année .....	2
Composantes des programmes d'études .....	5
Stratégies d'enseignement proposées .....	7
Facteurs à considérer dans l'enseignement.....	9
Stratégies d'évaluation proposées .....	11
Intégration des considérations communes à tous les programmes .....	13
Ressources d'apprentissage.....	13
Planification des programmes .....	14

### PROGRAMMES D'ÉTUDES — ÉDUCATION AUX AFFAIRES 11 ET 12 ET ÉCONOMIE 12

---

Comptabilité .....	19
• Comptabilité 11.....	23
• Comptabilité 12 .....	33
• Comptabilité financière 12 .....	41
Systèmes de communications d'affaires .....	51
• Applications informatiques de gestion 11 .....	55
• Gestion de l'information d'entreprise 12.....	65
• Gestion des données 12 .....	73
Économie .....	81
• Économie 12 .....	81
Entrepreneuriat et gestion.....	97
• Entrepreneuriat 12 .....	103
• Innovation en gestion 12 .....	113
Marketing.....	123
• Marketing 11 .....	127
• Marketing 12 .....	137

ANNEXES — ÉDUCATION AUX AFFAIRES 11 ET 12 ET ÉCONOMIE 12

---

Annexe A : Résultats d'apprentissage prescrits . . . . .	A-4
Annexe B : Ressources d'apprentissage . . . . .	B-3
Annexe C : Considérations communes à tous les programmes . . . . .	C-3
Annexe D : Mesure et évaluation . . . . .	D-3
Annexe E : Remerciements . . . . .	E-3

Afin d'éviter la lourdeur qu'entraînerait la répétition systématique des termes masculins et féminins, le présent document utilise le masculin pour désigner ou qualifier des personnes. Les lectrices et les lecteurs sont invités à tenir compte de ce fait lors de la lecture du document.

Cet Ensemble de ressources intégrées (ERI) fournit une partie des renseignements de nature générale dont les enseignants auront besoin pour la mise en oeuvre des programmes d'Éducation aux affaires 11 et 12 et d'Économie 12. L'information contenue dans cet ERI sera aussi accessible sur Internet à l'adresse suivante : <http://www.bced.gov.bc.ca/irp/firp.htm>

### L'INTRODUCTION

L'introduction fournit des renseignements généraux sur les cours d'Éducation aux affaires 11 et 12 et d'Économie 12 et en précise les points particuliers et les exigences spéciales. Elle décrit en outre la raison pour laquelle on enseigne l'éducation aux affaires et l'économie dans les écoles de la Colombie-Britannique.

### LES PROGRAMMES D'ÉDUCATION AUX AFFAIRES 11 ET 12 ET D'ÉCONOMIE 12

Les programmes provinciaux prescrits pour les cours d'Éducation aux affaires 11 et 12 et d'Économie 12 sont articulés autour des *composantes des programmes*. Le corps de cet ERI est constitué de quatre colonnes qui fournissent de l'information, par cours, sur chacune de ces composantes. Ces colonnes décrivent les éléments suivants :

- les résultats d'apprentissage prescrits au niveau provincial;
- les stratégies d'enseignement proposées pour atteindre ces résultats;
- les stratégies d'évaluation proposées pour déterminer dans quelle mesure les élèves ont atteint ces résultats;
- les ressources d'apprentissage *recommandées* au niveau provincial.

### Résultats d'apprentissage prescrits

Les *énoncés des résultats d'apprentissage* représentent les normes de contenu des programmes d'études provinciaux. Ils précisent les connaissances, les idées de fond, les concepts, les compétences, les attitudes et les enjeux pertinents à chaque matière. Ils expriment ce que les élèves d'une classe donnée sont censés savoir et faire. Clairement énoncés et exprimés de telle sorte qu'ils soient mesurables, ils commencent tous par l'expression : « On s'attend à ce que l'élève puisse... ». Les énoncés ont été rédigés de manière à faire appel à l'expérience et au jugement professionnel de l'enseignant au moment de la préparation de cours et de l'évaluation. Les résultats d'apprentissage sont des points de repère qui permettront l'utilisation de normes critérielles de performance. On s'attend à ce que le rendement des élèves varie par rapport aux résultats d'apprentissage. L'évaluation, la transmission des résultats et le classement des élèves en fonction de ces résultats d'apprentissage dépendent du jugement professionnel de l'enseignant, qui se fonde sur les directives provinciales.

### Stratégies d'enseignement proposées

L'enseignement fait appel à la sélection de techniques, d'activités et de méthodes qui peuvent être utilisées pour répondre aux divers besoins des élèves et pour présenter le programme d'études officiel. L'enseignant est libre d'adapter les stratégies d'enseignement proposées ou de les remplacer par d'autres qui, à son avis, permettront à ses élèves d'atteindre les résultats prescrits. Ces stratégies ont été élaborées par des enseignants spécialistes et généralistes en vue d'aider leurs collègues; elles ne constituent que des suggestions.

### Stratégies d'évaluation proposées

Les stratégies d'évaluation proposent diverses idées et méthodes permettant de documenter le rendement de l'élève. Certaines stratégies d'évaluation se rapportent à des activités précises, tandis que d'autres sont d'ordre général. Ces stratégies ont été élaborées par des enseignants spécialistes et généralistes en vue d'aider leurs collègues; elles ne constituent que des suggestions.

### Ressources d'apprentissage recommandées au niveau provincial

Les ressources d'apprentissage recommandées pour l'ensemble de la province ont été examinées et évaluées selon des critères rigoureux par des enseignants de la Colombie-Britannique, en collaboration avec le ministère de l'Éducation. Ces ressources comprennent généralement le matériel destiné aux élèves, mais on y trouve aussi de l'information destinée principalement aux enseignants. On invite les enseignants et les districts scolaires à choisir les ressources d'apprentissage qu'ils estiment les plus pertinentes et les plus utiles à leurs élèves et à y ajouter le matériel et les ressources approuvées localement (conférenciers, expositions, etc., disponibles sur place).

Les ressources recommandées au niveau provincial qui figurent dans la quatrième colonne de cet ERI sont celles qui traitent en profondeur de parties importantes du programme d'études ou celles qui appuient de façon précise une section particulière du programme. L'Annexe B présente une liste complète des ressources d'apprentissage recommandées à l'échelon provincial pour étayer ces programmes d'études.

### LES ANNEXES

Une série d'annexes fournit de l'information complémentaire sur les programmes d'études et des ressources supplémentaires pour l'enseignant.

- L'Annexe A contient la liste des résultats d'apprentissage prescrits pour chaque programme, regroupés par composante.
- L'Annexe B contient une liste des ressources d'apprentissage recommandées au niveau provincial par le Ministère pour ces programmes d'études. Cette liste est mise à jour au fur et à mesure que de nouvelles ressources sont évaluées.
- L'Annexe C décrit les considérations communes à l'ensemble des programmes d'études. Ces considérations comprennent notamment l'égalité des sexes et l'égalité d'accès.
- L'Annexe D contient des renseignements utiles pour les enseignants sur la politique provinciale d'évaluation et de transmission des résultats. Des résultats d'apprentissage prescrits servent de modèles d'évaluation critérielle.
- L'Annexe E mentionne et remercie les personnes et les organismes qui ont pris part à l'élaboration de cet ERI.

**Cours** | APPLICATIONS INFORMATIQUES DE GESTION 11 • *Communications d'affaires* | **Composante**

**Résultats d'apprentissage prescrits**

La colonne de l'ERI consacrée aux résultats d'apprentissage prescrits énumère les résultats qui se rapportent particulièrement à chaque composante ou domaine du programme.

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS	STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES
<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>se servir de diverses techniques, méthodes et stratégies pour communiquer dans des situations d'affaires;</li> <li>produire des documents imprimés et des communications électroniques pour atteindre différents publics et différents buts;</li> <li>organiser l'information tirée de sources diverses, en se servant de logiciels, pour atteindre différents publics et différents buts.</li> </ul>	<p>Pour communiquer dans le monde des affaires, il faut avoir des compétences personnelles et technologiques. Les élèves perfectionnent les compétences dont ils auront besoin dans le monde des affaires et apprennent comment les divers types de communications aident les entreprises à réaliser leurs objectifs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Donner aux élèves l'occasion d'utiliser diverses techniques de communication en exécutant des tâches opérationnelles courantes. Voici quelques exemples :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permettre aux élèves de se perfectionner dans la préparation de textes, de tableaux, de graphiques et d'illustrations en leur demandant de rédiger des manuels de procédures faciles à suivre;</li> <li>- Inviter les élèves à avoir recours à deux ou plusieurs styles pour rédiger, à l'intention d'employeurs éventuels, des lettres de présentation dans lesquelles ils mettront leurs compétences en valeur et offriront de présenter un dossier contenant des échantillons de leurs travaux.</li> </ul> </li> <li>Demander aux élèves d'organiser de l'information en préparant un fichier électronique faisant état des manifestations d'affaires et communautaires (p. ex. des congrès) où les élèves peuvent rencontrer des gens d'affaires.</li> <li>Proposer aux élèves de travailler en groupes pour planifier, organiser et tenir une manifestation communautaire d'une journée à l'école. Leur demander de choisir et d'inviter des conférenciers, de préparer un ordre du jour, d'envoyer aux invités une carte indiquant comment se rendre à la manifestation, de téléphoner aux invités pour s'assurer de leur présence, de préparer un communiqué de presse et de faire le suivi de ce dernier par téléphone, d'inscrire les participants, d'animer la manifestation et de présenter les conférenciers. Après la manifestation, chaque groupe doit préparer des lettres de remerciements, une évaluation et un rapport final offrant des recommandations détaillées pour l'organisation de manifestations ultérieures.</li> </ul>

**Stratégies d'enseignement proposées**

Les stratégies d'enseignement proposées dans cet ERI mentionnent plusieurs approches, dont le travail collectif, la résolution de problèmes et le recours à des outils technologiques. Les enseignants devraient y voir des exemples qu'ils peuvent modifier selon le niveau d'avancement de leurs élèves.

**Cours** | APPLICATIONS INFORMATIQUES DE GESTION 11 • *Communications d'affaires* | **Composante**

**Stratégies d'évaluation proposées**

Les stratégies d'évaluation proposées dans cet ERI offrent une quantité d'approches diverses pour la mesure des résultats d'apprentissage. Les enseignants devraient les considérer comme des exemples qu'ils peuvent modifier selon leurs besoins propres et leurs objectifs d'enseignement.

STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES	RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES
<p>Les élèves manifestent leur aptitude à communiquer clairement et efficacement en simulant des activités propres au monde du travail comme la mise au point de publications et de rapports, l'écoute et l'expression orale, et l'utilisation d'information mise en mémoire et transmise électroniquement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Former des équipes de deux ou plusieurs élèves et demander aux coéquipiers de réviser mutuellement les publications créées par chacun, d'offrir des commentaires constructifs et de faire des commentaires sur les principaux problèmes associés à chaque document. Noter dans quelle mesure les élèves :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- relèvent l'efficacité des divers éléments visuels, polices de caractères et mises en page;</li> <li>- notent la pertinence, l'exhaustivité et l'exactitude de l'information;</li> <li>- proposent des façons d'améliorer l'organisation et la présentation de la matière;</li> <li>- déterminent si les ressources documentaires sont utilisées et consignées de manière appropriée;</li> <li>- rattachent leurs suggestions aux buts de la publication et au public visé par cette dernière.</li> </ul> </li> <li>Avec la classe, élaborer une liste de contrôle à laquelle les élèves pourront se reporter pour planifier une manifestation communautaire d'une journée. Cette liste peut notamment comprendre les critères suivants :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- les communications conviennent au public visé;</li> <li>- l'échéancier est raisonnable et respecte l'emploi du temps de tous les participants;</li> <li>- la correspondance commerciale se fait selon les règles.</li> </ul> </li> </ul> <p>Après coup, demander aux élèves d'indiquer les changements qu'ils apporteraient s'ils avaient à reprendre cette manifestation.</p>	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p> <i>Imprimé</i></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sachez parler en public</li> </ul> <p><small>Note :</small> Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.</p>

**Ressources d'apprentissage recommandées**

La colonne des ressources d'apprentissage recommandées dans cet ERI énumère les ressources recommandées au niveau provincial pour atteindre les résultats d'apprentissage prescrits. L'Annexe B de cet ERI contient une liste plus complète de ces ressources, qui décrit brièvement la ressource, mentionne son support médiatique et donne les coordonnées de son distributeur.



Cet Ensemble de ressources intégrées constitue le programme officiel du Ministère pour les cours d'Éducation aux affaires 11 et 12 et d'Économie 12. L'élaboration de cet ERI a été guidée par les principes suivants :

- L'élève doit participer activement à son apprentissage.
- Chacun apprend à sa manière et à son rythme.
- L'apprentissage est un processus à la fois individuel et collectif.

### RAISON D'ÊTRE

Le système scolaire de la Colombie-Britannique a pour mandat de permettre aux apprenants de développer leur potentiel et d'acquérir les connaissances, les compétences et les attitudes qui leur permettront de contribuer à une société saine et à une économie prospère et viable. Pour développer une économie efficace et prospère, la Colombie-Britannique a besoin de gens qui comprennent les principes économiques et possèdent la créativité et les compétences nécessaires pour l'application novatrice de ces principes.

Pour participer activement à la vie de la société, il faut être conscient des répercussions des forces économiques sur notre quotidien. Il faut donc posséder une certaine culture économique pour bien comprendre la portée des changements économiques qui amènent les particuliers, les entreprises et les sociétés à faire des choix critiques en ce qui a trait à l'affectation des ressources. Comme les économies nationales dépendent de plus en plus les unes des autres, les particuliers et les entreprises doivent comprendre à la fois les forces économiques qui façonnent la société et les considérations morales liées à leurs décisions.

L'étude de l'économie et des affaires fournit aux élèves une foule de stratégies dont ils pourront se servir, comme citoyens, dans leur vie publique et privée. Les habiletés qu'acquiert ainsi les élèves en matière de recherche, d'évaluation, de communication, de collaboration et de technologie constituent certes des atouts, mais elles les amènent aussi à mieux prendre conscience de la valeur de la coopération et de la concurrence dans leurs entreprises sociales, personnelles et professionnelles.

Les élèves d'aujourd'hui sont les dirigeants de demain. Ils doivent donc être capables d'envisager les conséquences à long terme des problèmes et des changements qui surviennent dans leur milieu, dans leur pays et dans le monde. Ils doivent être confiants en leurs capacités de réagir efficacement aux défis qui se présentent. Les programmes d'éducation aux affaires et d'économie mettent l'accent sur la pensée créative et critique dans des activités autonomes et coopératives et offrent aux élèves des occasions de mettre en pratique leurs compétences et leurs connaissances dans diverses situations.

L'évolution rapide de la technologie a une incidence sur notre famille, notre lieu de travail, notre communauté et notre environnement. À titre d'exemple, les gens changent souvent d'emploi et doivent s'adapter à de nouvelles conditions de travail. Dans un tel monde, la souplesse et l'esprit d'entreprise sont des qualités qui s'avèrent de plus en plus nécessaires. L'éducation aux affaires prépare les élèves à cette nouvelle réalité en intégrant les défis de la technologie, en reconnaissant les nouveaux rôles assumés par les femmes et les hommes et en favorisant le concept de l'apprentissage continu.

## QUE SONT L'ÉDUCATION AUX AFFAIRES ET L'ÉCONOMIE?

Les programmes d'éducation aux affaires et d'économie sont les fondements qui permettent aux élèves de comprendre les concepts de l'économie et du commerce ainsi que leurs applications. Les affaires sont les processus par lesquels des personnes, des entreprises et des sociétés interagissent en vue d'améliorer leur bien-être économique par l'échange de produits, de services et d'idées. Dans un tel processus, la capacité de prendre des décisions individuelles basées sur des choix est indispensable.

Le système commercial de la Colombie-Britannique doit répondre à quatre grandes questions :

- Que devons-nous produire avec les ressources dont nous disposons?
- Comment fabriquer des produits et fournir des services?
- Comment distribuer les produits et les services de la Colombie-Britannique?
- Comment gérer efficacement et assurer la production et la distribution des produits et des services?

Le programme d'éducation aux affaires de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année traite de ces questions en présentant progressivement un ensemble de concepts commerciaux et d'habiletés qui correspondent au raisonnement de plus en plus poussé des élèves, à leur niveau d'habileté et à leur sensibilisation aux affaires à la maison, à l'école, dans leur milieu et sur le marché mondial. Ce programme d'études aide les élèves à comprendre le monde des affaires, tant comme champ intégré que comme entreprise d'intégration.

Les cours d'éducation aux affaires et d'économie du présent ERI fournissent un cadre pédagogique où peuvent s'intégrer diverses perspectives : celles des petites entreprises,

des sociétés de capitaux, des pouvoirs publics, des syndicats, des travailleurs, des économistes et des entrepreneurs. Les points de vue des employés, des consommateurs et des employeurs sont également pris en considération. Ces cours insistent sur le respect de normes éthiques et environnementales élevées, dans le milieu de travail et dans les pratiques relatives aux affaires et à la consommation.

## VUE D'ENSEMBLE DES PROGRAMMES D'ÉTUDES DE LA MATERNELLE À LA 12<sup>e</sup> ANNÉE

Le présent ERI décrit une partie d'un programme d'études qui s'étend de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année. Les cours d'Économie 12 et d'Éducation aux affaires 11 et 12 assurent le lien entre les programmes des cours d'Éducation aux affaires 8 à 10 et d'autres disciplines d'une part et les études post-secondaires et le monde du travail d'autre part.

Ces cours aideront les élèves à comprendre la place de l'individu dans l'économie nationale et mondiale. Ils leur permettront également d'acquérir des compétences pratiques qu'ils pourront appliquer quotidiennement, dans le présent et l'avenir, et d'améliorer leurs compétences relatives à l'employabilité.

Les tableaux *Vue d'ensemble – Éducation aux affaires M à 12* et *Vue d'ensemble – Économie M à 12* résument les apprentissages en éducation aux affaires et en économie, par année. Ces résumés ne constituent pas le programme d'études prescrit; ils décrivent seulement certains aspects importants de l'apprentissage en éducation aux affaires et en économie, pour montrer aux enseignants le déplacement graduel de l'objectif du programme, du cadre personnel au cadre des affaires, parallèlement à la progression des élèves de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année.

**Vue d'ensemble — Éducation aux affaires M à 12**

<p><b>De la maternelle à la 3<sup>e</sup> année</b></p> <p>Les élèves prennent conscience de l'omniprésence des transactions commerciales. Ils commencent à comprendre la place que les communications d'affaires occupent dans leur vie et l'utilité de la technologie. Les élèves relèvent les tâches accomplies par les personnes et les groupes dans leur école et leur milieu. Ils utilisent l'argent comme moyen d'échange et acquièrent une perspective personnelle sur les affaires.</p>	<p>De la maternelle à la 3<sup>e</sup> année, les élèves auront des occasions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de découvrir les outils technologiques utilisés en affaires, à la maison et à l'école;</li> <li>• de choisir individuellement et en groupes les technologies à utiliser en fonction de tâches données;</li> <li>• de participer à la collecte, à l'organisation et à la présentation de l'information financière;</li> <li>• de communiquer de façon respectueuse dans le cadre de leurs transactions personnelles;</li> <li>• de discuter de diverses facettes du marché.</li> </ul>
<p><b>De la 4<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année</b></p> <p>Les élèves saisissent le caractère personnel, communautaire et mondial des communications d'affaires, à l'aide de diverses méthodes. Ils commencent à comprendre l'incidence des communications d'affaires sur les personnes et la société. Ils deviennent de plus en plus compétents dans la cueillette, l'organisation et la présentation de l'information, grâce aux outils commerciaux qui les aident à déterminer et à comprendre les problèmes et à générer des solutions possibles.</p>	<p>De la 4<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année, les élèves auront des occasions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de travailler avec des formulaires d'affaires simples et des types de tenue de dossiers;</li> <li>• d'utiliser l'ordinateur et la clavigraphie pour les communications d'affaires;</li> <li>• de comprendre les rôles des consommateurs et des entreprises au sein de l'économie;</li> <li>• de considérer l'activité d'entreprise et d'en explorer le rôle dans une économie;</li> <li>• d'approfondir leur compréhension des instruments d'échange et des devises;</li> <li>• d'étudier les possibilités de la publicité en marketing;</li> <li>• d'étudier la contribution des activités des secteurs public et privé et des organismes sans but lucratif.</li> </ul>
<p><b>De la 8<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année</b></p> <p>Les élèves se familiarisent davantage avec les technologies utilisées en affaires. Ils perfectionnent leur culture des affaires et étudient la responsabilité sociale dans le milieu de travail. Ils se penchent sur les conséquences culturelles, morales et légales de l'application des pratiques commerciales.</p>	<p>De la 8<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année, les élèves auront des occasions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'utiliser diverses technologies, tels les logiciels, pour faire des recherches et résoudre des problèmes relatifs aux affaires;</li> <li>• d'afficher un comportement moral et acceptable dans le cadre de leurs communications d'affaires et de leurs transactions commerciales;</li> <li>• de s'efforcer d'acquérir un haut niveau de compétence en saisie sur clavier alphanumérique pour les communications d'affaires;</li> <li>• de se servir de techniques de communication interpersonnelle et de travail en équipe dans les occasions d'affaires et la résolution de problèmes relatifs aux affaires;</li> <li>• d'étudier les obligations et les besoins financiers associés à la mise sur pied et à l'exploitation d'une petite entreprise;</li> <li>• de concevoir et de produire des plans d'affaires en vue de commercialiser des produits, des services ou des idées;</li> <li>• de donner des exemples d'activités d'entreprise.</li> </ul>
<p><b>En 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année</b></p> <p>Les élèves se servent d'outils perfectionnés pour accroître et approfondir leurs compétences et leurs connaissances en cherchant à résoudre des problèmes complexes et variés reliés aux affaires. Ils se préparent aux études postsecondaires et aux possibilités d'emploi au moyen d'activités significatives à l'école et dans leur milieu. Ils comprennent ainsi la pertinence des compétences relatives à l'employabilité et de l'expérience acquise en éducation aux affaires.</p>	<p>En 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année, selon les cours qu'ils ont choisis, les élèves auront des occasions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'utiliser l'information tirée du Web pour la recherche et l'analyse des occasions d'affaires;</li> <li>• de comprendre l'intégration des technologies utilisées en affaires et leur usage dans le milieu de travail;</li> <li>• d'analyser et de manifester leurs compétences personnelles dans une situation d'affaires;</li> <li>• de perfectionner leur compétence en clavigraphie pour les communications d'affaires;</li> <li>• d'étudier le marketing qui s'applique aux entreprises et aux initiatives personnelles, à l'échelle locale et mondiale;</li> <li>• de comprendre et d'apprécier la contribution de l'activité d'entreprise au commerce et à l'économie;</li> <li>• d'apprendre comment les individus, les gens d'affaires et les gouvernements utilisent les ressources économiques.</li> </ul>

### Vue d'ensemble — Économie M à 12

<p><b>De la maternelle à la 3<sup>e</sup> année</b>          Les élèves apprennent que les gens échangent des biens et des services. Ils commencent à comprendre le rôle de l'activité économique dans leur vie.</p>	<p>De la maternelle à la 3<sup>e</sup> année, les élèves pourront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• illustrer l'échange de produits et de services par l'achat, la vente et le troc;</li> <li>• montrer qu'ils savent de quoi se compose un marché;</li> <li>• expliquer l'achat, la vente et le troc.</li> </ul>
<p><b>De la 4<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année</b>          Les élèves commencent à comprendre le rôle que joue le gouvernement dans un système économique. Ils dégagent les éléments clés d'une économie simple (facteurs de production) et commencent à comprendre que, dans tous les secteurs de l'économie, l'échange de biens a des retombées économiques.</p>	<p>De la 4<sup>e</sup> à la 7<sup>e</sup> année, les élèves pourront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dégager les éléments clés d'une économie locale;</li> <li>• décrire comment les lois municipales, provinciales et fédérales peuvent avoir un effet sur les affaires;</li> <li>• expliquer le rôle des impôts dans l'économie du Canada;</li> <li>• comparer divers systèmes économiques;</li> <li>• décrire les secteurs public et privé, notamment les activités sans but lucratif, dans l'économie locale;</li> <li>• définir le rôle du gouvernement dans l'économie et les liens entre le gouvernement et le monde des affaires;</li> <li>• définir le rôle de la petite entreprise dans l'économie locale et nationale.</li> </ul>
<p><b>De la 8<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année</b>          Les élèves prennent connaissance de la nature dynamique des facteurs de production en examinant des systèmes économiques de grande et de petite taille.</p>	<p>De la 8<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année, les élèves pourront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire le rapport entre l'offre et la demande dans une économie;</li> <li>• décrire l'effet des innovations sur les économies;</li> <li>• comparer la propriété privée, la liberté de choix, la libre concurrence et l'interventionnisme dans divers systèmes économiques;</li> <li>• décrire les facteurs de production – terrains, main-d'œuvre, capitaux et entrepreneuriat – dans un système économique;</li> <li>• définir les méthodes utilisées pour faciliter le développement économique à l'échelle locale, nationale et mondiale.</li> </ul>
<p><b>En 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année</b>          Les élèves se servent d'outils de recherche avancés pour parfaire leurs connaissances en économie. Ils comprennent l'incidence des décisions des gouvernements sur les facteurs de production et sur l'économie.</p>	<p>En 11<sup>e</sup> et en 12<sup>e</sup> année, les élèves pourront :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer en quoi diverses carrières et professions exigent une connaissance de la théorie économique;</li> <li>• évaluer les facteurs qui ont une incidence sur la croissance, la création de richesses et la répartition du revenu dans une économie;</li> <li>• évaluer les manières dont les principes économiques s'appliquent selon qu'il s'agit de particuliers ou de pays;</li> <li>• déterminer comment la performance économique est contrôlée, mesurée et communiquée;</li> <li>• évaluer l'incidence de la technologie de l'information sur les facteurs de production dans un système économique;</li> <li>• analyser l'effet des emprunts gouvernementaux et de la dette publique et leurs répercussions sur les marchés;</li> <li>• analyser le rôle des gouvernements dans la production de biens et de services, dans la prestation de services et dans la réglementation de l'activité économique des entreprises.</li> </ul>

**COMPOSANTES DES PROGRAMMES D'ÉTUDES –  
ÉDUCATION AUX AFFAIRES 11 ET 12  
ET ÉCONOMIE 12**

Les programmes d'études en éducation aux affaires comportent dix cours regroupés en quatre domaines dans le corps du présent ERI :

- *Comptabilité*
  - Comptabilité 11
  - Comptabilité 12
  - Comptabilité financière 12
- *Systèmes de communications d'affaires*
  - Applications informatiques de gestion 11
  - Gestion de l'information d'entreprise 12
  - Gestion des données 12
- *Entrepreneuriat et gestion*
  - Entrepreneuriat 12
  - Innovation en gestion 12
- *Marketing*
  - Marketing 11
  - Marketing 12

Le programme d'études en économie ne comprend qu'un seul cours. Ce dernier est présenté séparément dans le présent ERI.

Dans chaque cours, les résultats d'apprentissage prescrits sont regroupés en trois, quatre ou cinq composantes, lesquelles sont indiquées dans les tableaux intitulés « Éducation aux affaires » et « Économie » à la page suivante. Vous trouverez une définition détaillée de chacune de ces composantes dans la description de cours fournie au début de chaque domaine.

### Éducation aux affaires

Titre du cours		Composantes du cours			
<b>Comptabilité 11</b>	Concepts de comptabilité	Données financières	Présentation	Analyse	
<b>Comptabilité 12</b>		Données financières	Présentation	Analyse	
<b>Comptabilité financière 12</b>	Concepts financiers	Données financières	Présentation	Analyse	
<b>Applications informatiques de gestion 11</b>	Perfectionnement des compétences	Communications d'affaires	Applications technologiques	Présentations	
<b>Gestion de l'information d'entreprise 12</b>	Perfectionnement des compétences	Communications d'affaires		Présentations	
<b>Gestion des données 12</b>		Conception de solutions	Applications technologiques	Présentations	
<b>Entrepreneuriat 12</b>	Concept d'entrepreneuriat	Formulation du plan d'affaires	Exécution du plan d'affaires	Travail en équipe et réseautage	
<b>Innovation en gestion 12</b>	Organisation de l'entreprise	Gestion de l'entreprise	Débouchés au sein de l'entreprise	Entrepreneuriat au sein de l'entreprise	
<b>Marketing 11</b>	Concepts de marketing	Recherche commerciale	Pratique du marketing	Stratégies de marketing	
<b>Marketing 12</b>		Recherche commerciale	Marketing mondial	Stratégies de marketing	

### Économie

Titre du cours		Composantes du cours			
<b>Économie 12</b>	Fondements	Recherche appliquée	Facteurs de production	Rôle des marchés	Rôle du gouvernement

**STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES**

Cet ERI propose des stratégies d'enseignement pour chaque composante et pour chaque cours. Ces suggestions ont pour but d'aider les enseignants, tant généralistes que spécialistes, à planifier leurs cours en vue d'atteindre les résultats d'apprentissage prescrits. Ces stratégies s'adressent à l'enseignant, à l'élève ou aux deux.

Pour chaque composante, la liste des stratégies d'enseignement est précédée d'un énoncé de contexte qui aiguille le lecteur sur les aspects importants de la partie du programme visée et sert de lien entre les résultats d'apprentissage prescrits et l'enseignement.

Il n'existe pas forcément de relations directes et exclusives entre les résultats d'apprentissage et les stratégies d'enseignement; ce mode d'organisation de l'ERI ne doit pas imposer un cadre rigide à l'enseignement. On s'attend à ce que les enseignants adaptent, modifient, combinent et organisent leurs stratégies d'enseignement de manière à répondre aux besoins des élèves et aux exigences locales.

**Stratégies**

Les stratégies d'enseignement proposées peuvent être reprises par les élèves individuellement, à deux ou en petits groupes. L'accent est mis sur les stratégies suivantes :

- *Stratégies ayant recours à la technologie*

L'aptitude à utiliser la technologie pour résoudre des problèmes est une compétence essentielle dans le milieu de travail et une importante « nouvelle connaissance de base » dans l'enseignement postsecondaire. Les élèves utilisent la technologie en éducation aux affaires et en économie pour accéder à l'information, effectuer des calculs et améliorer la présentation de leurs idées.

- *Stratégies qui permettent de développer des compétences pratiques*

Pour percevoir l'économie et les affaires comme des disciplines intéressantes et utiles, les élèves doivent apprendre comment ils peuvent appliquer ces disciplines à diverses situations de leur vie quotidienne. Les stratégies d'enseignement doivent être conçues pour aider les élèves à comprendre le monde qui les entoure et à reconnaître et résoudre les problèmes de tous les jours.

- *Stratégies qui favorisent le développement d'habiletés à travailler seul et en groupe*

Le milieu de travail exige qu'on travaille efficacement — seul et avec les autres — pour résoudre des problèmes et accomplir des tâches. Les élèves doivent faire l'expérience de la dynamique du travail de groupe afin de mieux comprendre le processus de résolution de problèmes. Dans le cadre du travail de groupe, on insiste sur des habiletés comme la collaboration, la communication, le leadership et la coopération.

- *Stratégies qui favorisent le développement de la pensée critique et d'habiletés de recherche*

Pour faire des choix éclairés et responsables, les élèves doivent écouter, observer et lire en exerçant leur sens critique. La pensée critique joue un rôle important dans tous les cours. L'enseignant doit donner aux élèves l'occasion de justifier leur position sur différentes questions et d'appliquer les principes de l'économie et des affaires à des situations précises. Si l'on insiste sur la pensée critique, ce n'est pas seulement dans le but d'approfondir les connaissances des élèves dans le domaine des affaires et de l'économie, mais aussi dans celui de favoriser leur aptitude à réfléchir de façon critique aux affaires et à l'économie.

- *Stratégies qui exigent des habiletés en résolution de problèmes*

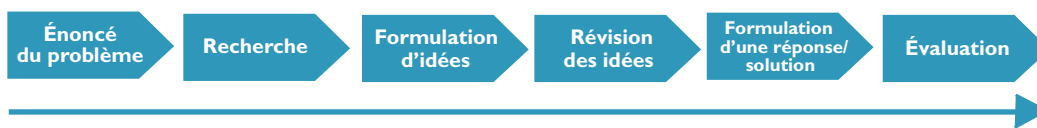
Les élèves déterminent des besoins, posent des problèmes réels ou en inventent et réagissent aux problèmes présentés par les autres. Pour aider les élèves à acquérir des habiletés en prise de décision et en résolution de problèmes, il faut les inciter à reconnaître les problèmes et à apporter des solutions possibles.

Les modèles de résolution de problèmes doivent être mis au point avec les élèves de manière que ces derniers comprennent la nature répétitive du processus de résolution de problèmes dans la vie quotidienne (la résolution d'une partie d'un problème entraîne de nouveaux problèmes et il faut reprendre certaines étapes du processus).

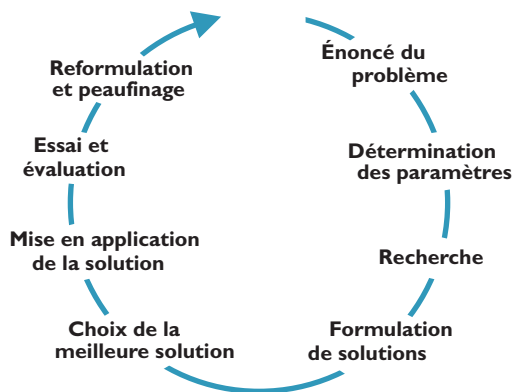
Les tableaux ci-dessous illustrent diverses méthodes de résolution de problèmes prati-

### Modèle linéaire simple

Certains modèles présentent la résolution de problèmes comme une série d'étapes clairement définies et prescrites. Cette méthode simple peut servir d'introduction à l'analyse de problèmes avant de passer à un modèle plus complexe.

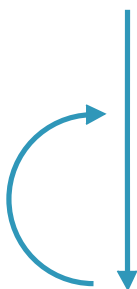


### Modèle de la formulation



Le modèle de la formulation est une méthode de résolution de problèmes utilisée pour la mise au point de solutions dans le cadre de la création de systèmes ou d'environnements.

### Modèle de l'impact social



Cette méthode de résolution de problèmes permet d'évaluer les répercussions sociales, économiques, environnementales et éthiques d'un choix.

- Définition du problème
- Mise au point d'une échelle des valeurs par la pensée critique
- Détermination des conséquences et répercussions
- Analyse des avantages et des inconvénients de l'approche
- Prise de décisions éthiques
- Évaluation des répercussions

ques que l'on peut utiliser en éducation aux affaires et en économie. Ce ne sont là que des suggestions et non pas des modèles prescrits. Les deux premiers modèles conviennent surtout lorsque les élèves ont recours à des simulations sur ordinateur pour étudier des problèmes d'économie. Le troisième modèle convient plutôt lorsque les élèves s'intéressent à des facteurs sociaux comme les répercussions des décisions de l'État sur les affaires.

#### FACTEURS À CONSIDÉRER DANS L'ENSEIGNEMENT DE L'ÉDUCATION AUX AFFAIRES ET DE L'ÉCONOMIE

Lors du choix et de l'élaboration des activités d'apprentissage, il faut porter une attention particulière à la sécurité, à l'égalité des sexes, au contenu délicat et aux besoins particuliers des élèves.

##### *Sécurité*

Des règlements de sécurité doivent être mis en place dès que les élèves entreprennent leurs études. Il incombe à l'enseignant de veiller à ce que les élèves connaissent tous les dangers éventuels associés aux installations et qu'ils suivent les consignes de sécurité.

Les enseignants doivent faire preuve de jugement lorsqu'ils apprennent aux élèves les règlements de sécurité et ne pas oublier que l'objectif premier reste l'éducation.

Il est essentiel que les enseignants se posent les questions suivantes avant, pendant et après la réalisation d'une activité :

- Les installations offrent-elles la ventilation et l'éclairage adéquats pour l'activité?
- Les élèves ont-ils été avertis des dangers qui existent dans le lieu d'activité?
- Les élèves sont-ils au courant des normes de sécurité à respecter à la maison, à l'école et au travail?
- L'équipement est-il en bon état et installé de façon convenable?
- Les élèves ont-ils reçu des consignes précises sur l'utilisation correcte de l'équipement?
- Exerce-t-on une surveillance adéquate sur les élèves en classe et pendant les sorties?
- Les élèves pratiquent-ils des techniques adéquates dans un environnement conforme aux règles de l'ergonomie?
- Les élèves portent-ils des vêtements appropriés lorsqu'ils visitent les entreprises des environs?
- Les élèves se conforment-ils aux formalités et règlements établis?
- Les élèves font-ils preuve d'autocontrôle et respectent-ils la sécurité des autres?

Les enseignants doivent choisir des activités, des techniques et des projets axés sur la mise en application de règlements de sécurité. La liste qui précède n'est pas exhaustive mais servira de guide pour la mise en place d'un milieu d'apprentissage sans danger.

##### *Égalité des sexes*

Le système d'éducation s'engage à aider tous les élèves à réussir dans leur vie quotidienne. Cet engagement prend toute son importance dans des domaines où les hommes ou les femmes sont sous-représentés. Les interventions pédagogiques, les activités d'apprentissage, le matériel d'évaluation et les situations en classe doivent valoriser les expériences et les contributions des filles et des garçons. Les enseignants doivent tenir compte des préjugés contre l'autre sexe et prendre soin de les éviter dans leur enseignement.

Les directives d'enseignement qui suivent visent à aider les enseignants à mettre en œuvre un programme d'études qui tient compte des différences entre les sexes :

- Présenter des modèles de comportement atypiques.
- Discuter des stéréotypes, des préjugés et des pressions reliés aux disparités des sexes dans la société et à la maison.
- Offrir des occasions d'apprentissage pratique visant à développer la confiance et l'intérêt à l'égard des rôles non traditionnels.
- Concevoir l'enseignement en reconnaissant les différences entre les élèves de sexe masculin et féminin, en ce qui concerne les expériences, les intérêts et les styles d'apprentissage.
- Explorer les questions historiques, sociales et morales, outre les applications techniques des matières du programme.
- Faire ressortir la portée de l'éducation aux affaires et de l'économie dans la vie quotidienne et dans les carrières.

### *Contenu délicat*

Des éléments des programmes d'éducation aux affaires et d'économie traitent de questions et préoccupations liées aux activités et aux responsabilités des entreprises, des commerces, des consommateurs et des employés. De telles questions peuvent s'avérer des sujets délicats pour certains élèves et leurs parents. Voici quelques suggestions sur la manière d'aborder ces questions délicates :

- Obtenir la formation continue nécessaire avant d'aborder un nouveau sujet non familier ou qui pourrait s'avérer délicat.
- Offrir aux parents et aux tuteurs des occasions de participer à l'apprentissage de leurs enfants.

- Obtenir l'appui de la direction de l'école avant d'aborder des questions qui pourraient s'avérer délicates.
- Connaître les politiques et les lois en vigueur dans la province et le district, en ce qui concerne la divulgation de renseignements personnels.
- Encourager la pensée critique et s'abstenir de prendre parti, de dénigrer ou d'appuyer un point de vue.

### *Besoins particuliers des élèves*

Pour de nombreux élèves ayant des besoins particuliers, il est primordial d'acquérir des habiletés et des connaissances en ce qui concerne les familles, les relations sociales, les communications personnelles et d'affaires, les principes fondamentaux de la gestion et la vie pratique. Certains de ces élèves ont besoin d'une aide considérable pour acquérir les stratégies qui leur permettront d'être autonomes et de gérer quotidiennement leurs relations personnelles et d'affaires.

L'enseignement et les méthodes d'évaluation doivent être adaptés aux besoins de tous les élèves. Lorsque les élèves ayant des besoins particuliers peuvent vraisemblablement atteindre ou dépasser les résultats d'apprentissage établis dans les programmes d'éducation aux affaires et d'économie, on suivra les méthodes habituelles de notation et de transmission des résultats. Par contre, lorsque les élèves sont incapables d'atteindre des résultats d'apprentissage à cause de leurs difficultés, on notera les modifications dans leur plan d'apprentissage personnalisé (PAP).

Voici des stratégies qui pourront aider les élèves ayant des besoins particuliers à réussir en éducation aux affaires et en économie.

- Adapter le contexte :
  - Utiliser des activités et des situations coopératives pour encourager les élèves à travailler à deux ou en équipes.

- Varier la disposition des chaises dans la classe afin de favoriser l'interaction.
- Adapter les présentations :
  - Utiliser un langage ouvert et inclusif qui engage tous les apprenants.
  - Illustrer ou présenter de nouveaux concepts à l'aide de modèles.
  - Établir des liens avec les domaines d'intérêt et les expériences des élèves et les relier aux autres matières du programme.
  - Faire appel aux pairs et à des volontaires bilingues pour aider les élèves en français langue seconde.
  - Modifier le rythme des activités et de l'apprentissage, selon les besoins.
- Adapter le matériel :
  - Utiliser des applications multisensorielles et pratiques.
  - Utiliser des techniques qui simplifient l'organisation des activités (p. ex. en attribuant une couleur différente à chacune des étapes à suivre pour résoudre des problèmes et réaliser des projets).
  - Utiliser du matériel didactique concret, de manipulation ou à gros caractères.
  - Utiliser des représentations visuelles, orales et physiques.
  - Utiliser du matériel didactique traduit pour transmettre des informations telles que les règles de sécurité.
- Adapter les méthodes d'assistance :
  - Se servir de techniques pédagogiques spéciales pour aider les élèves à utiliser le clavier.
  - Jumeler les élèves avec des volontaires.
  - Demander à des aides-enseignants de travailler avec les élèves.
  - Travailler avec des conseillers pédagogiques et aider les enseignants à mettre au point des activités et des stratégies de résolution de problèmes appropriées.
- Adapter les méthodes d'évaluation :
  - Permettre aux élèves de montrer qu'ils comprennent les concepts de l'éducation aux affaires et de l'économie, par divers moyens (affiches, maquettes de présentation, casse-tête, planchettes de jeu, etc.).
  - Adapter les instruments d'évaluation aux besoins des élèves (examens oraux, à livre ouvert, sans limite de temps, etc.).
  - Fixer des objectifs réalisables.
  - Utiliser des programmes informatiques qui permettent aux élèves de s'exercer au traitement de texte et d'enregistrer et de comparer leurs résultats.
  - Enregistrer sur des bandes audio ou vidéo les présentations individuelles des élèves.
- Offrir des occasions de renforcement et de pratique :
  - Varier la quantité de travail à achever à un moment donné.
  - Simplifier la formulation des questions pour qu'elle corresponde au niveau de compréhension de l'élève.
  - Donner aux élèves des occasions de mettre leurs compétences en pratique.
  - Concevoir des situations d'apprentissage créatives et des activités faisant appel à la pensée critique pour les élèves qui ont des dons ou des talents exceptionnels.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les stratégies d'évaluation proposées dans ce document décrivent différentes idées et méthodes pour recueillir des données sur le rendement des élèves et fournissent des exemples de critères permettant d'évaluer dans quelle mesure chaque élève atteint les résultats d'apprentissage prescrits. Les enseignants déterminent eux-mêmes les méthodes

d'évaluation qui conviennent le mieux à la collecte de ces données.

Pour chaque composante, une liste de stratégies particulières est précédée d'un énoncé de contexte qui explique comment les élèves de cet âge peuvent rendre compte de leur apprentissage, ce à quoi les enseignants peuvent s'attendre et comment ces renseignements peuvent servir à mieux planifier l'enseignement.

Pour chaque composante du programme d'études, la colonne des stratégies d'évaluation contient des exemples précis. Certaines de ces stratégies portent sur des activités particulières; d'autres sont générales et pourraient s'appliquer à n'importe quelle activité.

### *Information générale concernant l'évaluation*

L'évaluation est le processus systématique de collecte de données sur l'apprentissage des élèves; elle sert à décrire ce que les élèves savent, ce qu'ils sont capables de faire et ce à quoi tendent leurs efforts. À partir des données recueillies lors des évaluations, les enseignants déterminent le niveau de connaissance et le rendement de chaque élève. Ils utilisent cette information pour rendre compte aux élèves de leur progrès, pour préparer de nouvelles activités d'enseignement et d'apprentissage, pour établir les objectifs d'apprentissage ultérieurs et pour déterminer les secteurs nécessitant plus d'enseignement ou des interventions. Les enseignants déterminent l'objectif et les divers aspects de l'apprentissage sur lesquels ils feront porter l'évaluation. Ils choisissent le moment de la collecte des données ainsi que les méthodes, instruments et techniques d'évaluation les plus appropriés.

L'évaluation se concentre sur les aspects critiques ou significatifs de l'apprentissage que l'élève devra manifester. Il est tout à

l'avantage des élèves de comprendre clairement les objectifs d'apprentissage et les résultats que l'on attend d'eux.

L'évaluation consiste en l'interprétation des données de mesure en vue de décisions ultérieures (objectifs d'apprentissage, décisions relatives à l'enseignement, préparation de cours, etc.). On évalue le rendement de l'élève à partir d'informations recueillies au cours d'activités de mesure. L'enseignant a recours à sa perspicacité, à ses connaissances et à son expérience des élèves ainsi qu'à des critères précis qu'il établit lui-même, pour juger de la performance de l'élève relativement aux résultats d'apprentissage visés.

L'évaluation s'avère bénéfique pour les élèves lorsqu'elle est pratiquée de façon régulière et constante. Lorsqu'on la considère comme un moyen de stimuler l'apprentissage et non pas comme un jugement définitif, elle permet de montrer aux élèves leurs points forts et de leur indiquer des moyens de les développer davantage. Les élèves peuvent utiliser cette information pour réorienter leurs efforts, faire des plans et choisir leurs objectifs d'apprentissage pour l'avenir.

L'évaluation du rendement des élèves se fonde sur un grand nombre de méthodes et d'instruments divers, allant de l'évaluation d'un portfolio aux épreuves écrites. Pour plus de renseignements à ce sujet, consulter l'Annexe D.

### *Information générale concernant le Programme provincial d'évaluation des apprentissages et le Programme d'évaluation des habiletés de base*

Le Programme provincial d'évaluation des apprentissages et le Programme d'évaluation des habiletés de base rassemblent des données sur la performance des élèves dans toute la province. Les résultats de ces évalua-

tions sont utilisés dans l'élaboration et la révision des programmes d'études et fournissent de l'information sur l'enseignement et l'apprentissage en Colombie-Britannique. Lorsque cela était approprié, l'information provenant de ces évaluations a influencé les stratégies d'enseignement proposées dans cet ERI.

### *Cadres de référence provinciaux*

Les cadres de référence provinciaux peuvent aussi aider les enseignants à évaluer les compétences que les élèves acquièrent dans divers programmes d'études. Ces cadres sont les suivants :

- *Cadre de référence en écriture – Outil d'observation et d'analyse de l'écriture* (RB0076)
- *Evaluating Reading Across Curriculum* (RB0034) pour l'évaluation de la lecture
- *Evaluating Problem Solving Across Curriculum* (RB0053) pour l'évaluation de la résolution de problèmes
- *Evaluating Group Communication Skills Across Curriculum* (RB0051) pour l'évaluation de la communication en groupe
- *Evaluating Mathematical Development Across Curriculum* (RB0052) pour l'évaluation de la compétence mathématique

On peut aussi se procurer une série de manuels d'évaluation destinés à faciliter la constitution et l'enrichissement du répertoire de moyens d'évaluation :

- *Évaluation du rendement* (XX0293)
- *Évaluation de portfolios* (XX0294)
- *Rencontres centrées sur l'élève* (XX0292)
- *Autoévaluation de l'élève* (XX0295)

### INTÉGRATION DES CONSIDÉRATIONS COMMUNES À TOUS LES PROGRAMMES

Tout au long de l'élaboration et de la révision de ces programmes d'études, l'équipe de rédaction a veillé à ce que les questions relatives à la pertinence, à l'égalité des sexes et à l'égalité d'accès soient traitées dans cet ERI. Ces considérations ont été incorporées dans les résultats d'apprentissage prescrits, les stratégies d'enseignement proposées et les stratégies d'évaluation de cet ERI, pour les catégories suivantes :

- Orientation pratique du programme
- Introduction au choix de carrière
- English as a Second Language (ESL) / Francisation
- Environnement et durabilité
- Études autochtones
- Égalité des sexes
- Technologie de l'information
- Éducation aux médias
- Multiculturalisme et antiracisme
- Science-Technologie-Société
- Besoins particuliers

Pour plus de détails, consulter l'Annexe C intitulée *Considérations communes à tous les programmes*.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE

Le ministère de l'Éducation cherche à doter le milieu d'apprentissage de ressources abondantes. Dans ce but, il confie à des enseignants en activité l'évaluation de ressources destinées aux enseignants et aux élèves. Les ressources évaluées comprennent notamment des imprimés, des vidéos, des logiciels et des documents multimédias. On s'attend à ce que les enseignants choisissent leurs ressources parmi celles qui satisfont aux critères provinciaux et qui conviennent à leurs be-

soins pédagogiques et à leurs élèves. Les enseignants qui désirent utiliser des ressources non recommandées par la province pour répondre à des besoins locaux doivent les soumettre au processus d'approbation de leur district local.

L'enseignant qui utilise des ressources d'apprentissage doit jouer un rôle d'appui à l'apprentissage. Cependant, les élèves devraient avoir une certaine liberté dans le choix des ressources destinées à des usages tels que la lecture ou la recherche individuelle. Il est important que les enseignants utilisent de nombreuses ressources pour aider les élèves de toutes les classes à atteindre les résultats d'apprentissage prescrits. L'approche multimédia est souhaitable.

Un certain nombre de ressources ont été choisies pour faciliter l'intégration des considérations communes à tous les programmes. Le Ministère tient compte aussi des élèves ayant des besoins particuliers au cours de l'évaluation et de l'annotation des ressources d'apprentissage. De plus, il existe des versions adaptées de certaines ressources (livres en braille ou livres-cassettes).

Les ressources d'apprentissage destinées aux écoles de la Colombie-Britannique appartiennent à l'une des deux catégories suivantes : *ressources recommandées pour l'ensemble de la province* et *ressources évaluées localement*.

Toutes les ressources utilisées dans les écoles doivent porter la mention *recommandée* ou être approuvées selon la politique d'évaluation et d'approbation du district.

### *Ressources recommandées pour l'ensemble de la province*

Les ressources d'apprentissage qui ont fait l'objet du processus d'évaluation provincial et qui ont été approuvées par décret ministériel portent la mention *matériel recommandé*. Une liste de ces ressources figure à l'Annexe B de chaque ERI.

### *Ressources évaluées localement*

Certaines ressources d'apprentissage peuvent être approuvées conformément à des politiques de district scolaire qui précisent le processus local d'évaluation et de sélection.

### *Ressources sur Internet*

Certains enseignants ont trouvé sur Internet (le Web) des ressources d'apprentissage utiles. Aucun matériel de cette source n'a été évalué par le Ministère, notamment à cause de la nature dynamique de ce média.

## PLANIFICATION DES PROGRAMMES

Les cours d'Éducation aux affaires 11 et 12 et d'Économie 12 font le lien entre les programmes de cours des années précédentes et les études postsecondaires et le monde du travail.

Pour déterminer ce à quoi ils peuvent s'attendre en matière de performance, les enseignants doivent déterminer dans quelle mesure les élèves ont atteint les résultats d'apprentissage des années précédentes. Lorsque la chose est possible, les enseignants doivent prendre connaissance des résultats d'apprentissage et des normes de performance connexes des cours postsecondaires qui se rattachent aux matières abordées dans le présent ERI.

Comme l'éducation aux affaires et l'économie sont des matières importantes pour la réussite future des élèves dans le monde du travail, on s'attend à ce que les enseignants mettent l'accent, dans tous les cours, sur les carrières auxquelles mènent ces disciplines.

### *Exigences*

Les cours d'Éducation aux affaires 11 et 12 et d'Économie 12 peuvent permettre de satisfaire aux exigences du diplôme de fin d'études dans les disciplines suivantes : Matières à options, Matières de base et Compétences pratiques. Le contenu du programme de ces cours peut en outre servir à la mise au point de cours répondant aux exigences des programmes des élèves.

### *Importance des besoins des élèves*

Les enseignants doivent savoir que les élèves qui s'inscrivent à ces cours n'ont pas nécessairement suivi de cours d'éducation aux affaires de la 8<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année; ils doivent alors planifier leur programme en conséquence. Ils doivent également tenir compte des débouchés possibles des cours de 11<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> année (p. ex. études postsecondaires ou marché du travail).

Les enseignants doivent préciser le contenu du cours avec les conseillers en orientation et les élèves afin de permettre à ces derniers de faire des choix qui les aideront à atteindre leurs objectifs.

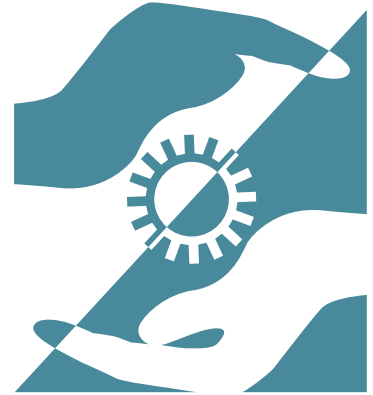
### *Conception du programme*

Les stratégies d'enseignement et d'évaluation énoncées dans le présent ERI ne sont pas normatives. Bien qu'elles aient pour objet d'appuyer la réalisation des résultats d'apprentissage, elles peuvent également servir de point de départ à une planification pédagogique à grande échelle.

Les enseignants doivent toujours aborder les nouvelles habiletés, connaissances et situations d'apprentissage dont les élèves ont besoin afin de veiller à ce que ces derniers soient bien préparés et à ce qu'ils aient l'occasion de se perfectionner. Pour que ces cours soient intéressants et qu'ils motivent les élèves à poursuivre leurs études dans ce domaine, ils doivent demeurer dynamiques.

Comme les principaux objectifs des cours d'éducation aux affaires et d'économie changent continuellement, il est essentiel que les écoles évaluent les programmes professionnels existants et structurent leurs programmes d'une manière pertinente pour leurs élèves.



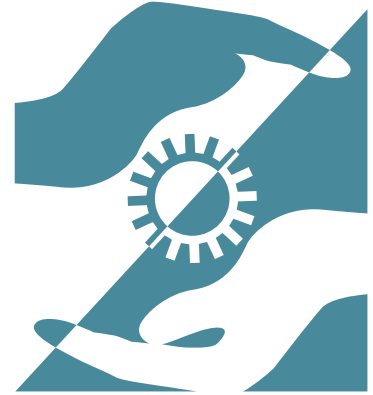


# PROGRAMMES D'ÉTUDES

---

*Éducation aux affaires 11 et 12  
et Économie 12*





# PROGRAMME D'ÉTUDES

---

*Comptabilité*



Une bonne connaissance théorique de la comptabilité constitue une base solide pour la compréhension de la tenue de livres. Les entreprises sont appelées à communiquer de l'information sur leur situation financière à un vaste public, notamment à leurs propriétaires, à leurs créanciers et à leurs actionnaires. De nombreux élèves auront à se servir de ce type d'information lorsqu'ils travailleront dans une compagnie ou qu'ils exploiteront leur propre entreprise. Les connaissances et habiletés acquises dans les cours de comptabilité aideront également les élèves à gérer leurs propres affaires financières. D'ailleurs, les concepts, principes et procédés appris dans les cours de comptabilité peuvent être appliqués à une vaste gamme d'activités.

### COMPOSANTES

Dans le cadre des cours de comptabilité, les résultats d'apprentissage sont regroupés selon les composantes suivantes :

- Comptabilité 11
  - Concepts de comptabilité
  - Données financières
  - Présentation
  - Analyse
- Comptabilité 12
  - Données financières
  - Présentation
  - Analyse
- Comptabilité financière 12
  - Concepts financiers
  - Données financières
  - Présentation
  - Analyse

### Concepts de comptabilité

Avant de communiquer l'information, les élèves doivent d'abord établir un système de comptabilisation et de récapitulation des faits financiers. Les élèves apprendront à se servir des principes comptables généralement reconnus (PCGR) établis par la profession comptable. Toutes les connaissances qu'ils acquerront en comptabilité reposent sur ces principes. Les résultats d'apprentissage prescrits mettent l'accent sur les activités suivantes :

- comprendre l'importance de la comptabilité dans le monde des affaires;
- acquérir les habiletés nécessaires pour travailler en se fondant sur l'équation comptable;
- reconnaître l'importance des PCGR;
- expliquer l'importance de l'éthique, de l'intégrité et de l'honnêteté en comptabilité.

### Données financières

Les entreprises doivent faciliter la circulation de l'information financière depuis la documentation de base jusqu'à la communication de l'information à la fin de l'exercice. Les élèves apprennent à organiser les données à l'aide de méthodes manuelles et informatiques pour comptabiliser, reporter et récapituler les opérations. Les résultats d'apprentissage prescrits mettent l'accent sur les activités suivantes :

- recueillir les données à partir des documents de base;
- comptabiliser les opérations;
- créer et utiliser des journaux auxiliaires.

### Présentation

La présentation de l'information financière est l'une des principales fonctions de la comptabilité. Au fur et à mesure que les élèves se familiarisent avec les étapes du cycle comptable, ils comprennent l'importance des diverses formes de présentation reconnues. Les résultats d'apprentissage prescrits mettent l'accent sur les activités suivantes :

- présenter les états et les rapports financiers;
- utiliser les formes de présentation appropriées;
- appliquer les PCGR.

### Analyse

L'analyse de l'information financière permet aux entreprises d'évaluer leurs décisions antérieures et de prendre des décisions avisées en vue de leur exploitation future. Les élèves acquièrent des habiletés d'analyse et de prévision en se servant de divers rapports financiers. Les résultats d'apprentissage prescrits mettent l'accent sur les activités suivantes :

- interpréter les états financiers;
- prévoir l'effet des augmentations et des diminutions des actifs et des passifs d'une entreprise sur sa situation financière.

### Concepts financiers

Pour appliquer les PCGR et se servir de l'information comptable avec efficacité, les élèves se familiarisent avec les pratiques commerciales courantes et avec les besoins financiers des entreprises. Les résultats d'apprentissage prescrits mettent l'accent sur les activités suivantes :

- comprendre l'importance des rapports financiers dans l'évaluation de l'exploitation d'une entreprise et de sa position fiscale;
- connaître les composantes d'un jeu complet d'états financiers;
- appliquer les PCGR.

### PLANIFICATION DU PROGRAMME

On peut considérer que les cours Comptabilité 11 et Comptabilité 12 se suivent. Les élèves doivent apprendre les concepts de base de la comptabilité abordés dans le cours de Comptabilité 11 pour réussir les travaux plus avancés, lesquels doivent se faire à l'aide de logiciels de comptabilité dont l'utilisation exige une maîtrise des concepts de base.

Toutefois, il y a un certain chevauchement entre les cours de Comptabilité 11 et de Comptabilité financière 12, et ce, afin d'aider les élèves qui entreprennent le cours de Comptabilité financière 12 sans avoir suivi au préalable le cours de Comptabilité 11. Comme les élèves qui s'inscrivent au cours de Comptabilité financière 12 n'ont pas nécessairement de connaissances en comptabilité, les enseignants auront peut-être besoin de modifier leurs stratégies lorsqu'ils mettront en oeuvre le programme d'études. Ils devront également choisir judicieusement leurs ressources d'apprentissage pour répondre aux besoins d'une vaste gamme d'apprenants.



# COMPTABILITÉ 11

---

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- expliquer le rôle de la comptabilité dans le monde des affaires;
- décrire le rapport entre les débits et les crédits;
- expliquer l'importance de l'éthique, de l'intégrité et de l'honnêteté dans le monde de la finance;
- expliquer le rapport entre les actifs, les passifs et les capitaux propres;
- décrire le rapport entre les journaux, les grands livres, les balances de vérification et les états financiers dans le cadre du cycle comptable;
- justifier l'utilisation des comptes en affaires;
- comparer les divers débouchés professionnels en comptabilité et en expertise comptable.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Le système dont les comptables se servent pour comptabiliser et récapituler les faits financiers repose sur les principes comptables généralement reconnus (PCGR). Les élèves approfondissent le rôle de la comptabilité en affaires, la nature du cycle comptable et la signification de l'équation comptable.

- Inviter la classe à se livrer à un remue-méninges pour découvrir ce que les élèves savent de la comptabilité et de son rôle dans le monde des affaires. Demander aux élèves de se servir des résultats de ce remue-méninges pour rédiger des questions sur les liens qui existent entre la comptabilité et les affaires ainsi que sur les différences entre les débouchés professionnels offerts aux CMA, aux CGA et aux CA. Inviter les élèves à se documenter sur leurs questions en consultant des sites de comptabilité du Web.
- Proposer aux élèves de parler à des propriétaires d'entreprises au sujet de l'importance de la comptabilité et du besoin de confiance et de sécurité dans ce domaine. Leur demander de travailler en équipes pour interroger des gens de la collectivité à ce sujet et pour discuter des résultats en classe.
- Organiser des jeux de rôles pour donner aux élèves l'occasion de décrire et d'expliquer des concepts comme le rapport entre les journaux, les grands livres, les balances de vérification et les états financiers. Par exemple, demander aux élèves de se préparer avant de participer à un jeu de rôles dans lequel un commis-comptable explique les divers types de comptes à un propriétaire d'entreprise ou décrit les avantages et les inconvénients des méthodes informatiques par rapport aux méthodes manuelles.
- Inviter les élèves à afficher dans la classe des termes se rapportant à la comptabilité et aux affaires, accompagnés de leur définition. Charger ensuite des groupes d'élèves d'afficher des articles récents portant sur des sujets pertinents (p. ex. l'éthique en comptabilité d'entreprise). Pour aider les élèves à comprendre les questions abordées, leur demander d'expliquer l'essentiel de chaque article et de donner leur opinion sur les arguments présentés.
- Préparer un tableau faisant état des actifs, des passifs et des capitaux propres d'un élève fictif. Demander aux élèves d'indiquer l'effet que divers débits et crédits auraient sur le bilan de cet élève fictif.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent qu'ils comprennent l'importance de l'exactitude et de la précision des procédés de comptabilité lorsqu'ils mettent en application des concepts de comptabilité à l'aide de méthodes manuelles et électroniques.

- Lorsque les élèves font part de l'information qu'ils ont trouvée en consultant le Web, noter dans quelle mesure ils peuvent :
  - décrire le rôle que joue l'information comptable dans la prise de décisions dans le monde des affaires;
  - décrire le but de la tenue de livres comptables clairs et justes;
  - défendre l'utilisation des pratiques comptables reconnues;
  - nommer les débouchés professionnels liés aux diverses facettes de la comptabilité.
- Lorsque les élèves étudient divers bilans, noter dans quelle mesure ils :
  - reconnaissent les éléments fondamentaux (actifs, passifs et capitaux propres);
  - sont conscients des divers degrés de complexité de l'information présentée (d'un simple bilan personnel au bilan d'une petite entreprise);
  - emploient la bonne terminologie pour discuter de leurs observations.
- Demander aux élèves de reporter les chiffres d'un journal à un grand livre. Pour vérifier dans quelle mesure les élèves peuvent faire le lien entre cette activité et le cycle comptable, prendre note des réponses qu'ils apportent aux questions suivantes :
  - Pourquoi est-il si important d'aborder la tâche de manière systématique?
  - Pourquoi notez-vous les numéros des comptes du grand livre dans le journal?
  - Pourquoi inscrivez-vous un renvoi au journal dans le grand livre?
  - Si vous vouliez vérifier si une opération a été comptabilisée correctement, est-ce que vous examineriez le journal ou le grand livre?
  - Si vous vouliez trouver le solde d'un compte en particulier, est-ce que vous consulteriez le journal ou le grand livre?

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- faire la différence entre divers documents de base;
- se montrer capable de comptabiliser diverses opérations dans un journal général;
- faire preuve de compétence dans l'utilisation du système de comptabilité en partie double;
- faire preuve de compétence dans l'ouverture d'un grand livre et dans le report de montants à ce grand livre;
- se servir d'un logiciel pour dresser des états financiers;
- se servir de divers journaux auxiliaires se rapportant à une entreprise de services;
- créer des rapports à partir de journaux auxiliaires.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

La comptabilité vise la collecte, la comptabilisation, la récapitulation et la communication de données financières. Les élèves se servent de méthodes reconnues dans ce secteur pour apprendre les procédés de base utilisés du début à la fin du cycle comptable.

- Demander aux élèves de se servir de diverses techniques pratiques pour apprendre à effectuer des opérations comptables de base. Voici quelques exemples :
  - Les élèves repèrent et remplissent divers documents de base d'une entreprise (p. ex. des chèques, des documents relatifs aux ventes, des encaissements, des factures). Ils expliquent le but de l'utilisation de chacun de ces documents, journalisent le document et reportent les écritures appropriées.
  - Les élèves établissent manuellement, à partir de modèles, un système de comptabilité en partie double pour une compagnie fictive. Ils créent les documents de base, effectuent plusieurs opérations et journalisent ces dernières.
  - Les élèves se servent d'un logiciel de comptabilité du commerce pour journaliser des opérations et les reporter aux journaux généraux d'entreprises de services.
  - Les élèves passent les écritures de clôture appropriées, ainsi que les écritures à passer aux comptes qui doivent être rajustés, et expliquent les effets de ces écritures.
- Faire travailler les élèves en équipes de trois en confiant à chaque élève l'un des rôles suivants : commis aux comptes clients, commis aux comptes fournisseurs et commis au grand livre général. Demander aux équipes de discuter des exigences de la tenue de livres, et de créer et d'ouvrir un grand livre général, un grand livre des comptes clients et un grand livre des comptes fournisseurs en se servant d'un logiciel du commerce.
- Demander aux élèves, en petits groupes, d'interroger le directeur d'une entreprise de services en vue de découvrir comment et pourquoi sa compagnie contrôle les comptes fournisseurs et les comptes clients. Demander à chaque groupe d'enquêter sur la manière dont l'entreprise détermine le crédit des clients, établit des échéances, calcule les intérêts et achète à crédit. Demander au groupe de présenter un compte rendu devant les autres groupes et de créer des grands livres qui conviennent à l'entreprise qu'ils étudient.
- Demander à chaque élève d'ouvrir les comptes d'une entreprise de services. Discuter du besoin de journaux auxiliaires et demander aux élèves de créer des journaux pour des entreprises, de journaliser plusieurs écritures, et de préparer des rapports en se servant de logiciels appropriés.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

En effectuant le travail de toutes les étapes du cycle comptable, les élèves montrent qu'ils comprennent le rapport entre la nature d'une compagnie et les procédés comptables que cette dernière doit utiliser.

- Demander aux élèves de recueillir divers documents de base auprès d'entreprises locales et de les présenter à la classe. Lorsqu'ils font leur présentation, noter les éléments qui attestent qu'ils comprennent :
  - la fonction de chaque document de base;
  - le rapport entre les documents de base et les écritures comptables;
  - le rapport entre la façon dont le fournisseur et le client utilisent un même document.
- Diviser la classe en groupes et demander à chaque groupe de tenir manuellement les livres d'une entreprise. Lorsque les élèves discutent des responsabilités de chaque poste dans le cadre du processus comptable, noter les éléments qui attestent qu'ils comprennent :
  - pourquoi les entreprises séparent les tâches;
  - comment les divers employés d'une entreprise se fient à la manière dont leurs collègues s'acquittent de leurs tâches;
  - comment le besoin de systèmes de comptabilité plus étendus et plus complexes évolue au fur et à mesure qu'une entreprise prend de l'expansion.
- Lorsque les groupes ont appris comment s'acquitter manuellement de la tenue de livres, demander aux élèves de comptabiliser les mêmes données en se servant d'un logiciel de comptabilité. Lorsque les élèves comparent les deux méthodes, vérifier s'ils comprennent les différences entre les deux processus en posant des questions telles que :
  - Comment le traitement de l'information diffère-t-il selon que l'on utilise un système comptable manuel ou informatisé?
  - Comment détermineriez-vous le solde d'un compte dans un système manuel? Dans un système informatisé? Lequel est le plus facile à déterminer?
  - Pourquoi passe-t-on des écritures pour comptabiliser les opérations dans chacun de ces systèmes? Ces systèmes fonctionnent-ils selon la même logique?
  - La division des tâches est-elle la même dans ces deux modes de notation des données financières?
  - Quel est le système qui fournit l'information financière la plus fiable? Pourquoi?

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- faire preuve de compétence dans la préparation de balances de vérification et d'états financiers à partir de chiffriers, tant à la main qu'à l'ordinateur;
- préparer des rapports à partir de chiffriers, de balances de vérification après clôture, d'états des résultats et de bilans;
- établir l'équation comptable à partir d'un bilan.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

La présentation de l'information financière permet aux dirigeants d'entreprises et aux autres intéressés d'examiner la situation d'une entreprise. Les élèves apprennent à présenter l'information d'une manière reconnue dans le monde des affaires, en se servant à la fois de méthodes manuelles et informatiques.

- Remettre aux élèves un chiffrier et leur demander de suivre les étapes nécessaires pour dresser des états financiers, à la main et à l'ordinateur. Leur demander de donner les avantages et les inconvénients des deux méthodes et de résumer leurs conclusions sous forme de tableau.
- Proposer aux élèves de se servir d'un tableur du commerce pour préparer et imprimer divers rapports financiers. Lorsque les élèves ont dressé des états financiers à partir d'un tableur simple, les inviter à participer à un jeu de rôles dans lequel ils présenteront leurs rapports à un propriétaire d'entreprise.
- Discuter des concepts d'*actif*, de *passif* et de *capitaux propres* et de la façon dont ces concepts peuvent être reliés l'un à l'autre. Demander ensuite aux élèves de se servir de divers bilans pour établir et expliquer l'équation comptable ( $\text{actifs} = \text{passifs} + \text{capitaux propres}$ ). Leur demander de se servir de cette équation pour calculer la valeur d'une entreprise pour son propriétaire.
- Proposer aux élèves de travailler en petits groupes pour préparer des balances de vérification et des bilans. Au cours de cet exercice, encourager les élèves à apprendre comment les diverses opérations sont présentées dans ces documents et à expliquer le pourquoi de cette présentation. Demander ensuite aux groupes de dessiner des graphiques d'acheminement pour illustrer les effets des diverses opérations. Inviter les élèves à montrer ce qu'ils savent en expliquant les opérations aux autres membres de leur groupe.
- Inviter un responsable des prêts d'un établissement financier à venir renseigner la classe sur l'information financière à présenter et sur les autres conditions à remplir pour obtenir un emprunt, ainsi que sur les programmes particuliers mis sur pied par ce type d'établissement (p. ex. à l'intention des femmes ou des entrepreneurs). Après la visite, demander aux élèves de se servir d'états financiers pour simuler une réunion au cours de laquelle un propriétaire d'entreprise demande un emprunt bancaire pour agrandir son entreprise.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves peuvent montrer qu'ils comprennent la présentation des états financiers en préparant un état des résultats et un bilan à partir d'une balance de vérification ou d'un chiffrer.

- Établir, avec toute la classe, des critères pour la présentation des documents financiers internes et externes. Voici quelques suggestions de critères :
  - les en-têtes et les titres indiquent clairement le contenu et l'objet du document;
  - la disposition est claire et facile à lire;
  - le niveau de langue convient au public visé.

Proposer aux élèves de se servir de ces critères pour évaluer à quel point les documents qu'ils créent, et que les autres élèves créent, dans le cadre du cours sont appropriés et acceptables.

- Pendant toute la durée du cours, demander aux élèves de dessiner, en petits groupes, des graphiques d'acheminement allant des documents de base jusqu'à la balance de vérification après clôture. Lorsque les élèves modifient leurs graphiques d'acheminement, circuler dans la classe en posant des questions comme les suivantes :
  - À quel endroit se situe ce nouveau document de base (ou ce nouveau processus ou cette nouvelle information) dans le graphique d'acheminement?
  - Vos changements rendent-ils le processus plus complexe?
  - Avez-vous songé à toutes les conséquences possibles de vos changements?

Remarquer à quel point les élèves sont capables de distinguer les éléments du processus, de montrer l'acheminement des données, de redessiner leur organigramme pour refléter la complexité croissante et de décrire les éléments de leurs graphiques d'acheminement.

- Lorsque les élèves produisent des états financiers à partir de chiffriers, noter les éléments qui attestent qu'ils peuvent :
  - rattacher le plan comptable et le système de numérotation aux états financiers qu'ils préparent;
  - rattacher l'état des résultats au bilan.
- Fournir à chaque élève une série d'opérations ou de documents de base et lui demander de les faire passer par toutes les étapes du cycle comptable. Observer son travail en vérifiant s'il :
  - choisit les bons documents;
  - dresse les états appropriés;
  - reporte l'information correctement;
  - inscrit l'information proprement et lisiblement.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- décrire la situation financière d'entreprises en analysant leurs états financiers;
- évaluer la santé financière actuelle et prévue d'une entreprise à partir de ses états financiers.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

L'analyse des rapports comptables aide les entreprises à prendre des décisions avisées en ce qui touche leur exploitation et leur croissance futures. Les élèves apprennent à interpréter les états financiers et à prendre de bonnes décisions financières à partir de l'information fournie.

- Fournir aux élèves des modèles de comptes dont ils se serviront pour évaluer et décrire la situation du grand livre des comptes clients et du grand livre des comptes fournisseurs d'une entreprise. Leur demander d'expliquer l'effet de ces comptes sur l'exploitation quotidienne et sur la situation financière d'ensemble de l'entreprise.
- Diviser la classe en groupes et remettre à chaque groupe les états financiers détaillés d'un organisme. Inviter chaque groupe à évaluer les forces et les faiblesses de cet organisme sur le plan financier, puis à préparer, à l'intention des dirigeants de l'organisme, un rapport écrit faisant état des conclusions et des recommandations du groupe.
- Demander aux élèves d'analyser les rapports financiers publiés par une entreprise de la Colombie-Britannique pour évaluer la situation financière et les perspectives d'avenir de cette entreprise. Au cours d'une discussion en classe, inviter les élèves à faire des recommandations, et à les défendre, pour déterminer s'il y a lieu ou non d'acheter l'entreprise à un certain prix ou de lui prêter de l'argent.
- Diviser la classe en équipes et remettre à chaque équipe les états financiers d'une entreprise en lui demandant de décider s'il y a lieu d'acheter des actions de cette entreprise. Par la suite, animer une discussion en classe pour voir si les états financiers ont fourni aux équipes l'information dont elles avaient besoin pour préparer leurs arguments.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Pendant que les élèves examinent et commentent divers états financiers, ils montrent leur aptitude à analyser et à interpréter les données présentées par des entreprises commerciales et par des entreprises de services.

- S'entretenir avec les élèves pendant qu'ils analysent les états financiers d'une entreprise. Noter les éléments qui attestent qu'ils peuvent :
  - reconnaître les éléments qui indiquent si l'entreprise est en bonne santé et discuter de ces éléments;
  - distinguer les forces et les faiblesses de l'entreprise;
  - proposer des mesures que l'entreprise pourrait prendre pour améliorer sa situation financière;
  - déterminer s'il est avantageux, et ce qu'il en coûtera, d'investir dans cette entreprise ou de lui prêter de l'argent.
- Pendant que les élèves examinent les comptes clients d'une entreprise, leur poser des questions telles que :
  - Cette entreprise accorde-t-elle trop de crédit à ses clients?
  - Quel est l'effet des comptes en souffrance?
  - Comment l'entreprise s'y prend-elle pour être en mesure de faire crédit aux clients?
  - Comment l'entreprise devrait-elle traiter ses comptes en souffrance?

Demander aux élèves de faire le lien entre les conditions de vente et le nombre de jours nécessaire pour recouvrer les comptes clients. Évaluer les conclusions des élèves selon des critères tels que les suivants :

- offre des données précises pour appuyer sa réponse;
  - décrit les principaux problèmes liés aux comptes clients.
  - Pendant que les élèves examinent les comptes fournisseurs d'une entreprise, leur poser des questions telles que :
    - Comment cette entreprise se sert-elle du crédit?
    - À quel point est-il important de payer les comptes fournisseurs à temps?
    - À quels problèmes l'entreprise s'exposerait-elle si ses comptes fournisseurs étaient toujours en souffrance?
- Noter, dans les réponses des élèves, les éléments qui attestent qu'ils peuvent :
- reconnaître le rapport entre les comptes fournisseurs et les flux de trésorerie de l'entreprise;
  - comparer le niveau actuel des comptes fournisseurs aux données d'exercices précédents et aux statistiques du secteur;
  - justifier leur évaluation financière en se servant de l'analyse au moyen de ratios.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.





# COMPTABILITÉ 12

---

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- comparer la manière dont les entreprises individuelles, les sociétés de personnes et les sociétés de capitaux présentent leur information financière;
- préparer des documents de base se rapportant à la paye et aux versements ainsi que la documentation nécessaire pour le paiement des charges sociales;
- évaluer, choisir et justifier les systèmes de comptabilisation des stocks qui conviennent à une entreprise;
- utiliser des méthodes de comptabilisation des stocks en se servant d'un logiciel;
- comparer les méthodes de l'inventaire périodique et de l'inventaire permanent;
- expliquer l'utilisation de journaux des ventes, des achats, des encaissements et des décaissements dans les entreprises commerciales;
- faire preuve de compétence dans l'utilisation des procédés comptables relatifs aux comptes clients, aux comptes fournisseurs et à la marchandise;
- faire preuve de compétence dans l'utilisation des procédés de contrôle de la trésorerie;
- justifier le besoin de systèmes de sécurité et de mesures de protection et de sauvegarde pour les données comptables.

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les organismes se servent de données financières pour contrôler leurs actifs et leurs passifs. Les élèves apprennent à comptabiliser et à récapituler les données financières d'entreprises de services et d'entreprises commerciales.

- Inviter la classe à se documenter sur les facteurs qui influent sur la communication de l'information financière des entreprises individuelles, des sociétés de personnes et des sociétés de capitaux. Demander aux élèves de créer des tableaux pour comparer et résumer leurs constatations.
- Examiner, avec la classe, les instructions détaillées fournies dans les publications de Revenu Canada pour remplir les formules de versement. Demander ensuite aux élèves de se servir des données relatives à la paye pour remplir les feuillets T4 et les formules de versement, d'indiquer d'où proviennent les montants inscrits sur ces formules et d'expliquer le sens de chaque montant inscrit.
- Inviter les élèves à se servir des méthodes de l'inventaire périodique et de l'inventaire permanent, et à comparer ces méthodes. Demander aux élèves de comptabiliser la valeur des stocks d'une entreprise en se servant des deux méthodes. Discuter ensuite des situations dans lesquelles il est préférable d'utiliser une méthode plutôt que l'autre.
- Demander aux élèves d'ouvrir un grand livre des comptes clients et un grand livre des comptes fournisseurs pour une entreprise commerciale. Proposer ensuite à chaque élève de créer une affiche pour expliquer des opérations relatives à la comptabilisation des marchandises (p. ex. les rapports entre le grand livre des comptes clients et le grand livre des comptes fournisseurs, un compte collectif du grand livre général, un bilan et un échéancier des comptes fournisseurs ou des comptes clients).
- Se servir d'une étude de cas pour illustrer des problèmes de comptabilité, par exemple une mauvaise gestion de la trésorerie. Inviter les élèves à nommer et à utiliser des éléments d'une gestion de trésorerie efficace (p. ex. un budget de trésorerie annuel, une liste de contrôle, un rapprochement bancaire) pour résoudre ces problèmes.
- Discuter de la manière dont on peut utiliser Internet pour obtenir des renseignements sur des problèmes de comptabilité actuels comme la protection des données. Demander à la classe de dresser une liste de questions relatives à la protection des données et de se documenter pour trouver des réponses en se servant du courriel et de sites Web.
- Demander aux élèves de classer les opérations en plusieurs catégories et de créer des journaux auxiliaires pour totaliser les opérations appartenant à une catégorie en particulier. Discuter des raisons pour lesquelles l'utilisation de journaux auxiliaires peut mener à l'utilisation de grands livres auxiliaires.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Lorsque les élèves effectuent le travail exigé à toutes les étapes du cycle comptable pour une entreprise de services ou une entreprise commerciale, ils montrent leur aptitude à comptabiliser, à classer et à récapituler les données en se servant de méthodes manuelles et informatiques.

- Donner souvent aux élèves l'occasion de comptabiliser, de classer et de récapituler des données à l'aide de méthodes manuelles et informatiques. Observer les élèves pendant leur travail et noter dans quelle mesure ils :
  - choisissent les comptes appropriés;
  - peuvent expliquer le processus;
  - peuvent cerner les erreurs qu'ils ont faites lorsque les comptes ne sont pas en équilibre;
  - donnent de bons conseils aux autres élèves qui ont des problèmes semblables aux leurs.
- Demander aux élèves de préparer le budget d'une petite entreprise individuelle et celui d'une grande société de capitaux commerciale. Lorsque les élèves comparent les états financiers des deux entreprises, noter les éléments qui attestent qu'ils peuvent :
  - expliquer les ressemblances et les différences dans la manière dont chacune de ces deux entreprises se sert de ses états financiers;
  - nommer les divers procédés comptables utilisés par les entreprises individuelles et les sociétés de capitaux.
- Lorsque les élèves discutent des méthodes de l'inventaire permanent et de l'inventaire périodique, noter les éléments qui attestent qu'ils peuvent :
  - expliquer les ressemblances et les différences entre ces méthodes;
  - cerner la méthode qui convient le mieux dans différentes situations commerciales;
  - expliquer l'effet de chacune des méthodes d'inventaire sur l'aptitude de la direction à planifier et à prendre des décisions.
- Demander aux élèves de comparer les méthodes d'évaluation des stocks et de recommander celle qui convient le mieux à certaines entreprises en particulier. Noter les éléments qui attestent qu'ils :
  - comprennent les répercussions de chaque méthode sur l'ensemble de l'entreprise;
  - sont au courant des incidences fiscales;
  - saisissent le rapport entre la méthode comptable et la circulation réelle des marchandises.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- classer l'information et l'inscrire dans le grand livre général ainsi que dans les grands livres de la paye, des comptes clients et des comptes fournisseurs en se servant de méthodes comptables manuelles et informatiques;
- récapituler l'information des grands livres pour dresser des relevés qui seront analysés à l'aide de méthodes manuelles et informatiques;
- concevoir et produire un rapport d'inventaire à l'aide d'un logiciel;
- dresser et évaluer des budgets à court terme et à long terme;
- présenter des comptes de paye, des retenues à la source et des documents se rapportant à l'impôt sur le revenu en se servant de méthodes manuelles et informatiques;
- faire ressortir l'importance de l'établissement d'un budget dans la gestion des finances des particuliers et des entreprises;
- préparer et présenter des rapports sur les débouchés professionnels en comptabilité.

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

La composante « présentation » correspond à l'élaboration de relevés divers à partir des données financières d'un organisme. Les élèves se servent de méthodes reconnues dans le domaine, notamment l'élaboration de relevés portant sur l'inventaire, la paye et l'établissement du budget, pour présenter l'information financière d'entreprises de services et d'entreprises commerciales.

- Remettre aux élèves la description d'une entreprise et de ses besoins en matière de comptabilité. Demander à chaque élève de mettre sur pied, pour cette entreprise, un système de comptabilité informatique comprenant des relevés bien structurés portant sur la paye, les comptes clients et les comptes fournisseurs. Inviter les élèves à présenter un résumé de leur projet, dans lequel ils feront notamment part des problèmes auxquels ils se sont heurtés lorsqu'ils se sont servis de leur système comptable ou des données ainsi que des moyens qu'ils ont utilisés pour résoudre ces problèmes.
- Demander aux élèves de se servir de tableurs pour concevoir et produire divers grands livres portant sur les stocks. Discuter avec la classe de l'information dont diverses entreprises auraient besoin, tant de l'information commune à toutes que de l'information particulière à chaque entreprise. Par la suite, fournir des données aux élèves en demandant à chacun de créer un tableau numérique pour comptabiliser les changements dans les stocks.
- Proposer aux élèves de se servir de méthodes manuelles et informatiques pour produire des relevés de la paye, des comptes clients et des comptes fournisseurs. Leur demander de comparer les deux méthodes et d'en énumérer les avantages et les inconvénients à chaque étape.
- Passer en revue chacune des cinq étapes d'une opération de paye : embauche d'un employé, calcul du salaire brut, calcul du salaire net, versement de la paye et versement des retenues à la source. Fournir ensuite des données aux élèves en leur demandant de remplir les documents comptables appropriés pour chacune de ces étapes.
- Discuter de l'importance des budgets pour les particuliers et pour les entreprises ainsi que des hypothèses sur lesquelles reposent ces budgets. Diviser ensuite la classe en équipes et demander à chaque équipe de dresser, de présenter et de défendre le budget d'une activité scolaire.
- Inviter des groupes d'élèves à interroger diverses personnes évoluant dans le domaine de la comptabilité pour obtenir des renseignements pratiques sur les carrières en comptabilité, la scolarité requise pour chacune de ces carrières et la nature du travail lié à chacune d'entre elles. Demander ensuite à chaque élève de présenter un exposé sur l'une de ces carrières devant la classe.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Il faut donner aux élèves l'occasion de préparer divers types de documents financiers à la main et à l'ordinateur, notamment des états financiers, des budgets, des livres de paye et des prévisions, et de montrer qu'ils comprennent les rapports entre les types de présentations utilisés pour communiquer l'information financière à diverses fins et à différents lecteurs.

- Lorsque les élèves exécutent des activités se rapportant à la paye, observer dans quelle mesure ils peuvent :
  - expliquer le cheminement de l'information (p. ex. les documents que les employés remplissent relativement à la paye, les tableaux de retenues à la source, le calcul du salaire brut et du salaire net);
  - faire la différence entre la perspective de l'employé et celle de l'employeur (p. ex. le coût global pour l'employeur par rapport au salaire net que touche l'employé);
  - saisir les règlements gouvernementaux (p. ex. les exigences relatives aux retenues à la source, aux versements au receveur général, aux avantages sociaux);
  - produire les documents nécessaires (p. ex. les livres internes, les chèques de paye et les versements au receveur général).
- Organiser une visite dans un grand service de comptabilité. Par la suite, demander aux élèves de décrire le type d'information financière dont une entreprise a besoin en permanence (et non pas pour les besoins des états de fin d'exercice) et la manière dont cette information est présentée. Noter les éléments qui attestent que les élèves peuvent faire un compte rendu du cheminement des documents.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- analyser des états financiers;
- analyser les états des résultats de diverses entreprises;
- décrire plusieurs façons d'utiliser des données financières;
- formuler des conclusions à partir des écarts constatés entre les opérations budgétisées et les opérations réelles.

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

L'analyse des rapports financiers fournit aux organismes l'information dont ils ont besoin pour évaluer leur performance passée et planifier leur exploitation future. L'élève analyse des états financiers pour appuyer des décisions commerciales.

- Inviter les élèves à analyser divers états financiers et à tirer des conclusions. Les élèves peuvent présenter leur analyse de différentes manières, notamment les suivantes :
  - recueillir et comparer les états des résultats de diverses compagnies et rédiger ensuite un compte rendu pour expliquer les différences entre les divers états;
  - analyser les états financiers de deux compagnies semblables pour déterminer les forces et les faiblesses de chacune sur le plan financier et pour choisir, avec arguments à l'appui, la compagnie qui constituerait le meilleur placement.
  - examiner et analyser les différences entre le budget d'une entreprise et le relevé des opérations effectuées pendant une certaine période, et discuter en petits groupes du sens des écarts, s'il y en a.
- Montrer aux élèves les différentes manières dont les experts-comptables, les commis-comptables, les comptables et les autres professionnels de la comptabilité analysent et utilisent les états et autres rapports financiers. Inviter la classe à organiser une table ronde au cours de laquelle divers professionnels de la comptabilité discuteront de la manière dont ils se servent des rapports financiers. Demander aux élèves de poser des questions aux experts invités et de résumer ensuite les principaux points de la discussion.
- Proposer aux élèves de travailler en groupes pour étudier les différents besoins des entreprises individuelles, des sociétés de personnes et des sociétés de capitaux en matière de présentation de l'information financière en comparant des modèles de rapports financiers produits par chacun de ces types d'entreprises. Demander aux élèves de dresser la liste des différences et de donner les raisons de ces différences.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent leur aptitude à analyser les données financières en récapitulant les données verbalement, en faisant des prévisions à partir de ces données et en prenant des décisions de gestion en s'appuyant sur leur analyse.

- Du début à la fin du cours, pendant que les élèves exécutent des activités comptables, noter dans quelle mesure ils peuvent :
  - expliquer les processus qu'ils exécutent;
  - rationaliser ou appuyer par des arguments les situations financières qui ressortent des données;
  - comparer un jeu de livres avec un autre;
  - justifier le choix des processus et des livres qu'ils utilisent pour effectuer leurs analyses.
- Lorsque les élèves comparent des systèmes comptables manuels et informatiques, vérifier s'ils peuvent discerner les principaux facteurs qui entrent en ligne de compte lorsque l'on choisit le système qui convient le mieux à une entreprise, notamment les rapports entre les éléments suivants :
  - la taille de l'entreprise;
  - la complexité de la tenue de livres;
  - le nombre d'employés;
  - la division du travail;
  - les frais de mise au point;
  - les compétences spécialisées du personnel.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.





# COMPTABILITÉ FINANCIÈRE 12

---

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- justifier l'application des principes comptables généralement reconnus (PCGR);
- expliquer le rapport entre les actifs, les passifs et les capitaux propres;
- expliquer le rapport entre les débits et les crédits;
- décrire et expliquer l'utilisation des journaux, des grands livres, des balances de vérification et des états financiers;
- expliquer la classification et la numérotation normalisées des comptes;
- décrire les ressemblances et les différences entre les comptes de coût des marchandises vendues et les comptes de charges;
- déterminer la provenance et l'affectation des sommes liées à l'état de l'évolution de la situation financière;
- faire la différence, en matière de comptabilité, entre les besoins des entreprises de services et ceux des entreprises commerciales;
- décrire le rapport entre les différents types d'immobilisations et d'actifs à court terme;
- décrire les débouchés professionnels associés aux diverses disciplines de la comptabilité.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

La gestion financière exige la mise sur pied d'un système de comptabilisation et de récapitulation des activités financières reposant sur les PCGR. Les élèves font appel aux principes et aux concepts de base de la comptabilité pour se familiariser avec les concepts de l'information financière.

- Proposer aux élèves de lire plusieurs études de cas pour voir comment les PCGR influent sur la préparation des états financiers. Demander aux élèves de justifier l'application des principes comptables dans chaque cas.
- Inviter les élèves à approfondir les différentes manières dont ils peuvent se servir d'éléments graphiques pour communiquer des concepts de base. Voici quelques exemples :
  - Les élèves examinent des comptes types et créent des tableaux illustrant le plan comptable et la numérotation des comptes types. Ils travaillent ensuite deux par deux pour classer et numéroter des jeux de comptes donnés.
  - Après avoir discuté d'exemples d'écritures passées dans des comptes de charges et d'écritures passées dans des comptes de coût des marchandises vendues, les élèves dressent des tableaux faisant ressortir les ressemblances et les différences.
  - Les élèves dessinent des organigrammes illustrant les effets des opérations entraînant des coûts et des charges sur les comptes de l'état des résultats et du bilan pour les entreprises commerciales et les entreprises de services.
- Diviser la classe en petits groupes et demander à chaque groupe d'énumérer les avantages et les inconvénients des différents types de ressources pour la réalisation de divers objectifs commerciaux (p. ex. expansion, modernisation, mise au point de nouveaux produits). Demander ensuite à chaque groupe de faire un exposé oral devant la classe. Inviter un représentant de chaque groupe à expliquer comment la provenance des fonds peut avoir un effet sur la valeur des actifs à court terme.
- Proposer aux élèves d'interroger des experts-comptables au sujet de leur profession. Inviter les élèves à se renseigner sur les débouchés professionnels et les conditions de travail, les titres professionnels, la scolarité requise, les principales responsabilités, les mesures de soutien offertes aux groupes sous-représentés dans la profession (p. ex. égalité des sexes) et la déontologie professionnelle. Demander aux élèves de résumer l'information recueillie et de la présenter dans des brochures destinées aux services d'orientation professionnelle de l'école.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

L'élève montre qu'il comprend bien les concepts financiers en appliquant les PCGR à divers types de comptes.

- Inviter toute la classe à dresser une liste de règles se rapportant à la comptabilité financière. Noter les éléments qui attestent que les élèves comprennent les règles à suivre pour créditer et débiter les comptes d'actifs, de passifs, de capitaux propres, de recettes et de charges.
- Discuter avec les élèves de la provenance du fonds de roulement convenant le mieux à la réalisation des divers objectifs des entreprises. Noter dans quelle mesure ils :
  - peuvent décrire comment la provenance des capitaux a un effet sur le bilan;
  - font le lien entre le but de la mobilisation de fonds et les frais et les avantages associés aux ressources de diverses provenances.
- Demander aux élèves d'interroger des gens d'affaires de la région pour savoir d'où proviennent leurs capitaux et pourquoi ils ont besoin d'un fonds de roulement. Proposer aux élèves de présenter les résultats de leurs entretiens devant la classe. Noter dans quelle mesure les élèves comprennent les mécanismes du fonds de roulement, notamment :
  - les raisons pour lesquelles les entreprises en ont besoin;
  - la manière dont les entreprises l'obtiennent;
  - sa provenance;
  - la manière dont les entreprises l'utilisent.
- Examiner des brochures que les élèves ont mises au point pour décrire les débouchés professionnels en finance et en comptabilité. Noter si les élèves ont abordé des renseignements importants pour la planification professionnelle, notamment :
  - des renseignements exacts sur les niveaux de scolarité exigés pour les divers emplois possibles;
  - des détails sur les institutions et les organismes qui offrent des programmes de formation (notamment de l'information sur les préalables, l'aide financière et les critères d'admission particuliers);
  - le travail et les attentes associés à chaque profession.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- passer des écritures dans le journal général en se conformant aux PCGR;
- montrer son aptitude à ouvrir un grand livre général et à y reporter des opérations;
- passer des écritures de régularisation et de clôture et dresser une balance de vérification après clôture;
- passer des écritures de journal pour comptabiliser l'achat et la vente de produits;
- évaluer les procédés de contrôle interne utilisés pour les stocks et l'encaisse;
- décrire des méthodes appropriées pour rendre compte de l'utilisation du fonds de caisse;
- utiliser des méthodes reconnues pour faire des rapprochements bancaires;
- décrire, pour les créances irrécouvrables, l'utilisation de la méthode d'imputation fondée sur la constitution d'une provision et de la méthode de la passation directe en charges;
- décrire les méthodes les plus courantes pour calculer l'amortissement et l'évolution des actifs.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les procédés comptables utilisés pour inscrire les opérations fournissent des données financières qui sont nécessaires pour contrôler et gérer une entreprise. L'élève applique ces procédés pour produire des informations clés pour la gestion financière.

- Fournir aux élèves des données fictives qu'ils peuvent utiliser pour apprendre à se servir de divers logiciels de comptabilité du commerce. Demander aux élèves d'ouvrir des comptes, de comptabiliser des achats et des ventes dans un journal général et de préparer une balance de vérification.
- Demander aux élèves de soumettre des données qui leur sont fournies à des procédés reconnus comme la journalisation et le report d'écritures. Les inviter ensuite à travailler à deux pour discuter de la façon de résoudre des problèmes types et pour essayer de s'entendre sur les meilleures solutions.
- Proposer aux élèves de travailler en petits groupes pour analyser et évaluer les procédés utilisés pour contrôler les stocks et l'encaisse du magasin d'une école ou d'un club sportif. Demander ensuite à chaque groupe de préparer, pour le directeur du magasin ou du club, un rapport récapitulatif l'évaluation du groupe et recommandant, au besoin, des changements à apporter.
- Diviser la classe en groupes et charger chaque groupe de se documenter et de faire un exposé sur une méthode de calcul de l'amortissement et de l'évolution des actifs. Demander à chaque élève de décrire au reste de son groupe les écritures de journal à passer pour présenter l'augmentation et la diminution de la valeur en capital.
- Pour recueillir de l'information sur la gestion des comptes clients, inviter les élèves à interroger divers directeurs d'entreprises locales sur leur politique de crédit ainsi que sur leurs méthodes de recouvrement et de comptabilisation des créances irrécouvrables. Demander aux élèves de faire un exposé, devant la classe, sur la manière de passer des écritures comptables pour les principales méthodes utilisées (au moins pour la méthode d'imputation fondée sur la constitution d'une provision et pour la méthode de la passation directe en charges). Leur demander ensuite de recueillir des contrats de crédit auprès d'entreprises locales et de monter une exposition pour présenter de façon analytique les principales caractéristiques et l'efficacité de chacune de ces méthodes.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Lorsque les élèves se servent de données financières pour résoudre des problèmes de comptabilité, ils montrent qu'ils comprennent bien les PCGR.

- Remettre aux élèves des grands livres utilisés dans une entreprise et leur demander d'ouvrir des comptes pour les éléments du bilan. Noter les éléments qui attestent qu'ils :
  - distinguent les actifs, les passifs et les capitaux propres;
  - font la différence entre les différentes catégories d'actifs;
  - font la différence entre les différentes catégories de passifs;
  - se servent de la comptabilité en partie double pour inscrire les opérations.
- Demander aux élèves de reporter les données de journaux auxiliaires à des grands livres généraux. Noter les éléments qui attestent que les élèves :
  - distinguent les étapes du cycle comptable;
  - classent les comptes correctement;
  - rapprochent les débits et les crédits liés à une opération;
  - comprennent le rapport entre les opérations d'une entreprise et ses livres.
- Discuter avec les élèves des concepts et des principes sur lesquels repose le contrôle interne. Demander ensuite aux élèves de travailler en groupes pour trouver des façons de prévenir les fraudes dans les opérations de trésorerie. Vérifier si les élèves :
  - comprennent les principes sur lesquels reposent les procédés de contrôle interne;
  - font la distinction entre les erreurs, les fraudes et les vols commis par les employés;
  - proposent des méthodes appropriées pour prévenir les erreurs, les fraudes et les vols.
- Lorsque les élèves présentent des méthodes de calcul de l'amortissement, noter dans quelle mesure ils :
  - veillent à ce que leurs calculs soient exacts et complets;
  - décrivent chaque méthode en expliquant les résultats des calculs effectués;
  - connaissent les effets des différentes méthodes sur le bilan et sur l'état des résultats.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- dresser des états financiers pour diverses entreprises;
- préparer un budget d'ensemble regroupant les données des budgets de divers services;
- expliquer les divers usages de l'état de la trésorerie;
- se servir d'un tableau du coût des marchandises vendues pour estimer le stock de clôture;
- dresser un état de rapprochement bancaire.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les gestionnaires financiers se servent d'états et de rapports types pour communiquer de l'information sur leur organisme. Les élèves ont recours à des méthodes répandues dans le monde des affaires pour préparer divers rapports que les gestionnaires financiers utilisent couramment.

- Inviter les élèves à examiner plusieurs rapports annuels et à repérer les éléments que l'on retrouve souvent dans ces rapports. Demander à la classe de créer un format général pour les divers états financiers des entreprises commerciales et des entreprises de services. Proposer ensuite aux élèves de personnaliser ce format général pour dresser les états financiers de diverses entreprises en se servant de données financières qui leur seront fournies.
- Remettre aux élèves des données sur les différents services d'une entreprise et leur demander d'utiliser un chiffrier ou un tableur pour élaborer un seul budget pour l'entreprise.
- Présenter des données relatives à la trésorerie de divers organismes et enseigner les formules dont les élèves auront besoin pour récapituler ces données dans un tableur. Ensuite, demander aux élèves de se servir de tableurs pour créer des états de l'évolution de la situation financière. Leur demander de montrer comment on utilise un tableur pour produire de l'information à différentes fins (p. ex. prévisions de gestion de trésorerie, projets d'expansion, demandes de crédit).
- Discuter avec les élèves des raisons pour lesquelles les entreprises évaluent leurs stocks à partir de registres incomplets et de la manière dont elles s'y prennent. Demander ensuite aux élèves de montrer comment la méthode de la marge bénéficiaire brute et le tableau du coût des marchandises vendues simplifient l'estimation des stocks. Demander à chaque élève d'utiliser des données-échantillons pour dresser un tableau du coût des marchandises vendues et estimer les stocks à la fin d'un mois particulier. Comme activité connexe, les élèves pourraient estimer les stocks selon la méthode de l'inventaire au prix de détail, comparer les deux méthodes et expliquer dans quelle situation chacune de ces méthodes convient le mieux.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Lorsque les élèves dressent les états financiers de diverses entreprises, ils montrent qu'ils comprennent sous quelle forme présenter l'information financière selon les objectifs et les lecteurs visés.

- Inciter les élèves à participer à une discussion en vue de cerner les critères qui régissent l'élaboration des rapports annuels. Leur poser des questions telles que :
  - Quels sont les trois états financiers nécessaires pour présenter une image complète d'une entreprise au cours d'une période donnée?
  - Qui se sert des rapports annuels?
  - De quels renseignements ces utilisateurs ont-ils besoin?

Demander aux élèves de se servir de cette liste de critères pour réviser les rapports annuels qu'ils élaborent.

- Lorsque les élèves ont fini de dresser un état de la trésorerie à l'aide d'un tableur, leur demander d'effectuer des analyses par simulation en augmentant ou en diminuant certaines rentrées et sorties de fonds. Leur proposer ensuite de travailler à deux pour établir une nouvelle planification financière en fonction des nouveaux résultats obtenus. Noter dans quelle mesure les élèves peuvent :
  - régler les découverts et les excédents de trésorerie;
  - rationaliser pourquoi ils ont choisi de modifier l'état comme ils l'ont fait;
  - analyser les incidences de leurs choix sur l'entreprise.
- Examiner les états financiers que les élèves ont dressés pour présenter l'information financière de fin d'exercice. Noter les éléments qui attestent qu'ils :
  - ont préparé les états financiers correctement en respectant les PCGR;
  - ont modifié la forme des états financiers en fonction du public visé et de l'objectif des divers états financiers;
  - ont intégré les divers éléments et documents dont se compose un rapport financier de fin d'exercice complet;
  - sont conscients des différences entre l'information à présenter dans les états financiers d'une entreprise commerciale et d'une entreprise de services.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- analyser les états financiers et l'évolution de la situation financière de diverses entreprises;
- expliquer l'utilisation de la budgétisation dans la gestion des finances des particuliers et des entreprises;
- défendre des recommandations fondées sur la comparaison d'opérations budgétées et d'opérations réelles;
- expliquer les méthodes utilisées pour émettre des instruments d'emprunt, des actions ordinaires et privilégiées, des obligations et des billets;
- proposer des méthodes pour contrer les erreurs, les fraudes et les vols commis par les employés;
- comparer différents types de placements;
- expliquer et justifier l'utilisation de diverses méthodes d'évaluation des stocks.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

L'analyse des rapports financiers permet aux gestionnaires de cerner les problèmes et de prévoir des mesures de correction. Les élèves analysent des états financiers et proposent des solutions aux problèmes des entreprises.

- Faire travailler les élèves en groupes pour leur permettre d'apprendre les uns des autres comment analyser des rapports financiers. Voici quelques exemples :
  - Les élèves examinent les états financiers d'une entreprise et discutent des conclusions qu'ils peuvent tirer des changements présentés dans ces états financiers. Le groupe dresse une liste des renseignements qui, selon eux, auraient dû être présentés ou qui doivent être expliqués.
  - Les élèves comparent le budget d'une petite entreprise aux frais qui ont effectivement été engagés. Ils analysent les raisons des écarts et offrent des recommandations au dirigeant de l'entreprise. Les divers groupes comparent et défendent leurs recommandations.
  - Dans le cadre de jeux de rôles, les élèves sont appelés à évaluer les mêmes stocks selon des méthodes différentes. Par exemple, les élèves jouent le rôle de dirigeants d'une entreprise qui discutent de la méthode dont l'emploi serait justifiable dans leurs rapports aux actionnaires, aux créanciers et au fisc.
- Fournir aux élèves des articles sur des questions d'actualité en comptabilité pour expliquer la provenance de pertes (d'argent ou de marchandises). Leur demander ensuite de trouver des articles sur des erreurs, des fraudes et des vols commis par des employés. Les inviter à faire un compte rendu des méthodes utilisées pour prévenir chacun de ces problèmes et à proposer des méthodes efficaces pour régler des problèmes donnés.
- Demander aux élèves de mettre sur pied un salon de l'investissement fictif dans lequel ils occupent des stands où ils offrent divers types de prêts et de placements. Inviter les autres élèves ou des invités à visiter ces stands et à se renseigner sur les services offerts et sur leur fonctionnement.
- Inviter un planificateur financier à venir présenter à la classe les diverses options offertes aux particuliers et aux entreprises. Encourager les élèves à poser des questions sur les forces et les faiblesses de chaque option. Diviser la classe en groupes et demander à chaque groupe de préparer une présentation multimédia pour comparer les options.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent qu'ils comprennent les états financiers en analysant l'information financière et en s'appuyant sur cette information pour prendre des décisions de gestion.

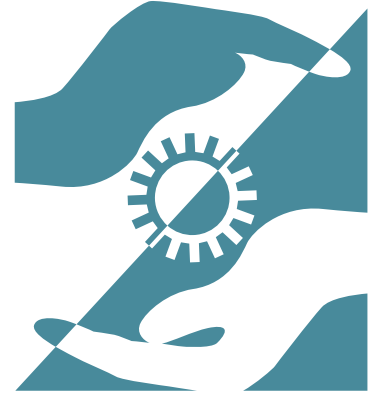
- Demander à chaque élève d'examiner un bilan et une liste d'opérations qui ont un effet sur les comptes à long terme et de préparer un état de l'évolution de la situation financière. Vérifier le travail de chacun pour s'assurer qu'il présente :
  - les augmentations et les diminutions du fonds de roulement;
  - l'évolution des comptes à long terme de l'entreprise;
  - la provenance et l'affectation des éléments du fonds de roulement.
- Remettre aux élèves les états financiers de plusieurs compagnies. Leur demander de décider dans quelle compagnie ils investiraient et d'indiquer pourquoi. Les inviter à analyser les états financiers et à dresser une liste de questions qu'ils voudraient poser au comptable de la compagnie. Noter dans quelle mesure leurs questions révèlent qu'ils sont conscients de la nécessité d'analyser le fonds de roulement, les ratios, les marchés et les tendances.
- Demander aux élèves de préparer des budgets personnels à partir de dépenses et de revenus réels ou imaginaires. Leur proposer de modifier leur budget pour prévoir des épargnes en vue d'acheter des articles coûteux. Discuter des budgets avec toute la classe et noter dans quelle mesure les élèves discernent quand et pourquoi on doit utiliser un budget dans une entreprise et dans la vie personnelle.
- Discuter des billets avec la classe, en notant les éléments qui attestent que les élèves connaissent leur fonction, les souscripteurs, les circonstances dans lesquelles ils sont émis et les mesures que les prêteurs peuvent prendre lorsque l'emprunteur ne respecte pas son échéance.
- Engager les élèves dans une discussion sur les méthodes d'évaluation des stocks. Noter dans quelle mesure ils :
  - peuvent nommer les quatre méthodes d'évaluation des stocks;
  - montrent qu'ils comprennent les effets de ces méthodes sur les états financiers.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.





# PROGRAMME D'ÉTUDES

---

*Systemes de  
communications d'affaires*

Les systèmes de communications d'affaires regroupent de nombreux éléments importants, notamment la nature de l'information d'entreprise, la compétence avec laquelle on se sert de la technologie pour gérer l'information, les compétences en communications interpersonnelles nécessaires pour partager et présenter l'information de manière efficace, la confidentialité de l'information et les normes de conduite associées à la protection et à la recherche de l'information. La compétence dans ces domaines demeure l'un des grands facteurs d'employabilité et est très importante pour quiconque cherche à obtenir et à garder un emploi.

Le cours d'Applications informatiques de gestion 11 permet d'aborder globalement les communications d'affaires, notamment en ce qui a trait aux applications technologiques et aux compétences en matière de présentation. Ce cours offre aux élèves l'occasion de découvrir un groupe d'aptitudes leur permettant de mettre à profit leurs talents particuliers.

Pour les enseignants, le cours d'Applications informatiques de gestion 11 peut être perçu comme un cours de base permettant de développer et d'évaluer les habiletés en clavigraphie, en traitement de texte, en utilisation de bases de données et de tableurs, en édition, en communication et en présentation (p. ex. présentations orales, écrites, assistées par ordinateur, multimédias).

En 12<sup>e</sup> année, les élèves ont le choix entre deux types d'applications informatiques de gestion. Le cours de Gestion de l'information d'entreprise 12 met l'accent sur la compétence dans l'utilisation des logiciels de

traitement de texte et d'édition courants, tandis que le cours de Gestion des données 12 met l'accent sur la compétence dans l'utilisation de tableurs, de bases de données et de logiciels de présentation de pointe.

Les élèves apprennent à se servir des communications électroniques dans tous les cours relevant des systèmes de communications d'affaires.

### COMPOSANTES

Dans les cours de communications d'affaires, les résultats d'apprentissage prescrits sont regroupés selon les composantes suivantes :

- Applications informatiques de gestion 11
  - Perfectionnement des compétences
  - Communications d'affaires
  - Applications technologiques
  - Présentations
- Gestion de l'information d'entreprise 12
  - Perfectionnement des compétences
  - Communications d'affaires
  - Présentations
- Gestion des données 12
  - Applications technologiques
  - Conception de solutions
  - Présentations

### *Perfectionnement des compétences*

Pour utiliser un ordinateur de manière efficace et productive, il est essentiel d'avoir des compétences en clavigraphie et en mise en forme de documents. Les élèves continuent à approfondir les méthodes de clavigraphie en créant des documents bien composés et bien mis en forme. Ils se familiarisent également avec la fusion de documents, l'importation de

données, les tableaux, les polices de caractères et de nombreuses autres caractéristiques. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- acquisition d'habiletés, de techniques et de compétence en clavigraphie;
- mise en forme de lettres, de notes de service et de rapports types.

### *Communications d'affaires*

Pour s'acquitter efficacement de ses communications d'affaires, il faut avoir des habiletés et des compétences en lecture de documentation technique, en écriture, en expression orale et en écoute. Il faut aussi savoir comprendre les communications non verbales et pouvoir créer et utiliser de l'information enregistrée et transmise électroniquement. Les élèves doivent s'exprimer dans une langue claire et non ambiguë convenant à la personne à qui ils s'adressent et au milieu de travail. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- développement et utilisation d'habiletés et de stratégies dans le domaine des communications d'affaires et des communications personnelles;
- choix et utilisation de méthodes de communication appropriées;
- production de divers documents à l'aide de logiciels utilisés couramment dans le monde des affaires.

### *Applications technologiques*

Les élèves doivent développer des compétences qu'ils pourront utiliser personnellement ou professionnellement. Ils apprennent à composer divers documents et à présenter

des rapports bien agencés et bien organisés. Les résultats d'apprentissage portent notamment sur les points suivants :

- développement d'habiletés en traitement de texte;
- utilisation de tableurs;
- utilisation d'applications d'édition;
- application de concepts de gestion de bases de données;
- utilisation d'Internet pour diverses applications;
- utilisation de logiciels de présentation.

### *Présentations*

De nos jours, l'aptitude à se documenter et à planifier, élaborer et présenter des comptes rendus oraux ou écrits est essentielle pour réussir dans le monde du travail. Les élèves apprennent l'étiquette relative à la transmission de communications écrites comme les messages par télécopieur et par courrier électronique; la manière de communiquer correctement et courtoisement de vive voix ou lorsque l'on utilise le téléphone pour parler avec un seul interlocuteur ou pour participer à une conférence téléphonique; et la façon d'utiliser divers outils multimédias pour préparer des produits commerciaux et les présenter à une clientèle potentielle. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- mise en application d'habiletés au leadership et au travail en équipes;
- documentation, planification, préparation et présentation de rapports.

### *Conception de solutions*

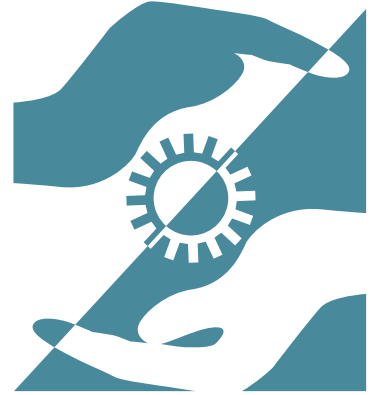
Le leadership et le travail en équipes sont les moyens auxquels chacun a recours pour s'acquitter de son propre travail. Selon les besoins constatés dans le monde du travail, les élèves choisissent et utilisent des logiciels appropriés pour exécuter des tâches ou réaliser des projets donnés. En amorçant, en planifiant et en mettant en œuvre ces projets, ils acquièrent des connaissances techniques, de l'estime de soi ainsi que des habiletés en organisation personnelle et en travail en équipes. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- compréhension des caractéristiques qui rendent le leadership et le travail en équipes efficaces;
- utilisation d'habiletés à résoudre les problèmes et à prendre des décisions;
- collaboration au travail d'une équipe et respect de la collaboration des autres;
- choix de logiciels appropriés pour l'exécution d'une tâche donnée.

### PLANIFICATION DU PROGRAMME

Le cours d'Applications informatiques de gestion 11 regroupe certaines facettes de trois cours préalables ayant fait l'objet de l'approbation provinciale, soit Clavigraphie 11, Gestion de l'information 11 et Traitement des données 11. Dans ce cours, les élèves se perfectionnent en saisie sur clavier en se servant d'une vaste gamme de logiciels utilisés en affaires. Les élèves peuvent approfondir les connaissances acquises dans ce cours en s'inscrivant au cours de Gestion de l'information d'entreprise 12 ou au cours de Gestion des données 12 ou encore à ces deux cours. Les enseignants sont invités à créer, pour ces trois cours, un milieu d'apprentissage favorisant la résolution de problèmes, la créativité et la pensée critique.

Avant d'entreprendre le cours d'Applications informatiques de gestion 11, nous recommandons aux enseignants d'évaluer les compétences des élèves en clavigraphie et d'établir avec chaque élève les objectifs à atteindre d'ici la fin du cours et, au besoin, après le cours. Si l'ensemble des élèves se révèle très faible en clavigraphie, l'école peut s'inspirer de l'Ensemble de ressources intégrées d'Éducation aux affaires 8 à 10 pour offrir un cours de 9<sup>e</sup> ou de 10<sup>e</sup> année mettant l'accent sur la clavigraphie. Elle peut également mettre au point un cours de 11<sup>e</sup> année pour satisfaire à cet objectif.



# APPLICATIONS INFORMATIQUES DE GESTION 11

---

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- faire preuve d'habiletés acceptables en clavigraphie, tant à des fins personnelles que professionnelles;
- se servir de techniques de clavigraphie et améliorer sa vitesse de saisie pour produire des communications d'affaires correctement mises en forme;
- se soucier des questions d'ergonomie en milieu de travail.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

La maîtrise de la clavigraphie demeure une compétence essentielle pour trouver de l'emploi. Conscients de cette exigence, les élèves acquièrent un niveau de compétence élevé en traitement de texte et en mise en forme de documents.

- Au début du cours, évaluer les niveaux de compétence des élèves en clavigraphie et déterminer à quel point ils mettent en pratique les principes d'ergonomie. Par la suite, établir avec eux des objectifs de performance réalistes à atteindre au fil des mois. Les encourager à atteindre et à dépasser les critères d'emploi minimaux en clavigraphie.
- Avoir recours à différentes méthodes et techniques (p. ex. l'utilisation de tableaux de rapidité, d'autocollants, de concours par équipes, de récompenses) pour motiver les élèves à augmenter leur précision et leur vitesse au clavier.
- Demander aux élèves de se documenter sur les exigences des entreprises locales en ce qui a trait à la précision et à la vitesse de saisie, à la mise en forme, aux logiciels et à l'ergonomie. Se renseigner auprès des employeurs pour déterminer s'ils font passer des tests de rapidité au clavier lorsqu'ils embauchent.
- Demander aux élèves de dresser, à l'aide d'un logiciel du commerce, un graphique leur permettant de relever des activités et d'en suivre quotidiennement l'évolution (p. ex. un projet de collecte de fonds pour l'école, des exercices de clavigraphie). Insister sur la nécessité de respecter certaines normes en ce qui a trait à la mise en forme de documents tout en donnant aux élèves l'occasion de faire preuve de créativité.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Pendant qu'ils préparent divers documents commerciaux et exécutent des tâches se rapportant aux affaires, les élèves montrent leur compétence en clavigraphie ainsi que leurs habiletés en traitement de texte et en mise en forme de documents.

- Demander aux élèves d'évaluer et de noter (manuellement ou électroniquement) les progrès qu'ils accomplissent dans l'exécution d'exercices quotidiens de clavigraphie. Les inviter à indiquer s'ils ont atteint leurs objectifs et à offrir des commentaires sur certains aspects de la clavigraphie (p. ex. posture, technique, précision, rapidité et efficacité, utilisation de fonctions spéciales). Vérifier périodiquement les relevés pour vérifier si les élèves augmentent leur rapidité et leur précision, et offrir des suggestions pour les aider à atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés.
- Demander aux élèves de monter un recueil de leurs travaux pour montrer qu'ils peuvent s'acquitter correctement de la mise en forme de divers types de documents commerciaux. Inviter les élèves à travailler en groupes pour établir, à partir des documents de leurs recueils, des listes de critères pour la mise en forme de différents documents commerciaux.
- Demander aux élèves de rassembler des exemples de divers types de documents et de les apporter en classe. Inviter les élèves à travailler en groupes pour dresser la liste des techniques de clavigraphie utilisées et pour discuter des forces et des faiblesses de la mise en forme de chaque document. Leur proposer de se servir de cette information pour participer à la rédaction d'une série de directives sur la mise en forme de documents et sur les techniques de clavigraphie. Utiliser ces directives comme liste de contrôle pour l'évaluation de tous les projets faisant appel au traitement de texte.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- se servir de diverses techniques, méthodes et stratégies pour communiquer dans des situations d'affaires;
- produire des documents imprimés et des communications électroniques pour atteindre différents publics et différents buts;
- organiser l'information tirée de sources diverses, en se servant de logiciels, pour atteindre différents publics et différents buts.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Pour communiquer dans le monde des affaires, il faut avoir des compétences personnelles et technologiques. Les élèves perfectionnent les compétences dont ils auront besoin dans le monde des affaires et apprennent comment les divers types de communications aident les entreprises à réaliser leurs objectifs.

- Donner aux élèves l'occasion d'utiliser diverses techniques de communication en exécutant des tâches opérationnelles courantes. Voici quelques exemples :
  - Permettre aux élèves de se perfectionner dans la préparation de textes, de tableaux, de graphiques et d'illustrations en leur demandant de rédiger des manuels de procédures faciles à suivre;
  - Inviter les élèves à avoir recours à deux ou plusieurs styles pour rédiger, à l'intention d'employeurs éventuels, des lettres de présentation dans lesquelles ils mettront leurs compétences en valeur et offriront de présenter un dossier contenant des échantillons de leurs travaux.
- Demander aux élèves d'organiser de l'information en préparant un fichier électronique faisant état des manifestations d'affaires et communautaires (p. ex. des congrès) où les élèves peuvent rencontrer des gens d'affaires.
- Proposer aux élèves de travailler en groupes pour planifier, organiser et tenir une manifestation communautaire d'une journée à l'école. Leur demander de choisir et d'inviter des conférenciers, de préparer un ordre du jour, d'envoyer aux invités une carte indiquant comment se rendre à la manifestation, de téléphoner aux invités pour s'assurer de leur présence, de préparer un communiqué de presse et de faire le suivi de ce dernier par téléphone, d'inscrire les participants, d'animer la manifestation et de présenter les conférenciers. Après la manifestation, chaque groupe doit préparer des lettres de remerciements, une évaluation et un rapport final offrant des recommandations détaillées pour l'organisation de manifestations ultérieures.
- Inviter chaque élève à analyser et à évaluer divers documents publicitaires produits par des entreprises locales et à rédiger ensuite une proposition, comprenant un budget, pour la mise au point d'une trousse de publicité multimedia.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves manifestent leur aptitude à communiquer clairement et efficacement en simulant des activités propres au monde du travail comme la mise au point de publications et de rapports, l'écoute et l'expression orale, et l'utilisation d'information mise en mémoire et transmise électroniquement.

- Former des équipes de deux ou plusieurs élèves et demander aux coéquipiers de réviser mutuellement les publications créées par chacun, d'offrir des commentaires constructifs et de faire des commentaires sur les principaux problèmes associés à chaque document. Noter dans quelle mesure les élèves :
  - relèvent l'efficacité des divers éléments visuels, polices de caractères et mises en page;
  - notent la pertinence, l'exhaustivité et l'exactitude de l'information;
  - proposent des façons d'améliorer l'organisation et la présentation de la matière;
  - déterminent si les ressources documentaires sont utilisées et consignées de manière appropriée;
  - rattachent leurs suggestions aux buts de la publication et au public visé par cette dernière.
- Avec la classe, élaborer une liste de contrôle à laquelle les élèves pourront se reporter pour planifier une manifestation communautaire d'une journée. Cette liste peut notamment comprendre les critères suivants :
  - les communications conviennent au public visé;
  - l'échéancier est raisonnable et respecte l'emploi du temps de tous les participants;
  - la correspondance commerciale se fait selon les règles.

Après coup, demander aux élèves d'indiquer les changements qu'ils apporteraient s'ils avaient à reprendre cette manifestation.
- Examiner les documents que les élèves produisent en classe afin de vérifier si ces derniers peuvent :
  - organiser et présenter l'information clairement et d'une manière attrayante;
  - utiliser les éléments visuels, les polices de caractères et la mise en page de manière efficace;
  - mettre au point des documents qui conviennent au but et au public visés.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



*Imprimé*

- Sachez parler en public

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- comparer et utiliser des ressources et des outils d'information électroniques et non électroniques pour résoudre des problèmes d'affaires et réaliser des objectifs commerciaux;
- choisir et utiliser des communications électroniques, des bases de données, des tableurs et des logiciels de traitement de texte, d'édition et de présentation pour exécuter des tâches opérationnelles;
- se servir efficacement de sites Web, à des fins personnelles et professionnelles;
- utiliser des techniques appropriées pour envoyer des messages électroniques;
- se servir de logiciels, d'Internet et d'autres modes de communication électroniques en respectant les principes de l'éthique;
- estimer à la fois la valeur et les limites des ordinateurs et de la technologie connexe;
- analyser les problèmes d'ordre éthique et juridique associés à l'informatique et à la technologie connexe.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les entreprises se servent d'un matériel diversifié dont l'utilisation exige des connaissances techniques de base. Les élèves se servent de divers logiciels pour perfectionner leur connaissance des systèmes d'information des entreprises et améliorer leur compétence en clavigraphie, leur esprit critique et leurs habiletés en entrepreneuriat et en résolution de problèmes.

- Fournir à chaque élève une adresse électronique. Demander ensuite aux élèves d'utiliser Internet pour dresser diverses listes d'envoi selon différents critères (p. ex. intérêt pour les trains miniatures, appartenance à une société professionnelle).
- Inviter la classe à créer un modèle de compagnie d'aide aux entreprises offrant des services de traitement de texte, de traitement des données et d'édition. Demander aux élèves de choisir des logiciels appropriés et de mettre au point un système permettant d'exécuter les travaux de manière efficace. Inviter les élèves à faire connaître leurs services, notamment en se documentant sur la manière dont ils peuvent se servir d'Internet, et d'effectuer plusieurs travaux pour des entreprises clientes.
- Allouer à la classe un budget très limité pour la mise sur pied d'une entreprise et demander aux élèves de se documenter sur le matériel de bureau essentiel, en dressant une liste des prix. Par la suite, discuter de cette information en classe pour établir les priorités pour l'achat du matériel. Discuter également des travaux qui peuvent être effectués à la main.
- Demander aux élèves de trouver et de lire divers articles, imprimés et publiés électroniquement, qui traitent des problèmes d'ordre éthique et juridique liés à l'utilisation de l'ordinateur. Leur proposer de consigner ces articles dans un journal et de comparer ceux qui proviennent de sources électroniques avec ceux tirés de sources imprimées. Demander aux élèves de résumer ces articles et de se servir d'un logiciel d'édition pour publier un bulletin sur l'éthique et le droit en informatique.
- Proposer aux élèves d'analyser le rôle du droit et de l'éthique dans le contexte des communications d'affaires électroniques. Présenter des études de cas aux élèves en leur demandant d'expliquer et d'évaluer les comportements mis en évidence dans ces études.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

En préparant divers documents administratifs, en évaluant les systèmes et les moyens technologiques mis à la disposition des entreprises et en exécutant des tâches opérationnelles, les élèves montrent qu'ils connaissent et savent utiliser les systèmes et moyens technologiques employés par les entreprises.

- Observer les élèves pendant qu'ils se servent de logiciels pour produire des documents. Noter les éléments qui attestent qu'ils :
  - choisissent des logiciels appropriés pour faire leur travail;
  - se servent de ces logiciels avec aisance;
  - découvrent les raccourcis offerts dans les logiciels;
  - obtiennent de l'aide lorsqu'ils en ont besoin (de leurs camarades, de leur enseignant, du manuel, au moyen de la fonction d'aide).
- Inviter les élèves à élaborer des critères d'évaluation pour l'achat d'un logiciel (p. ex. facilité d'emploi, compatibilité avec d'autres applications, formation offerte et facilité d'apprentissage, documentation, coût, possibilité de mise à niveau, facilité d'utilisation de la fonction d'aide). Demander aux élèves de se servir de ces critères pour évaluer un programme de traitement de texte, un programme de base de données et un tableur, puis de comparer ces programmes à un logiciel intégré.
- Observer les élèves lorsqu'ils travaillent à un poste de travail informatisé. Vérifier s'ils :
  - étiquettent, rangent, saisissent, sauvegardent et utilisent les disques et les fichiers de façon appropriée;
  - créent et utilisent des noms de fichiers et des répertoires appropriés pour organiser l'information de façon logique;
  - gèrent leur temps de manière efficace;
  - se montrent conscients des mesures à prendre, sur les plans éthique et juridique et du point de vue de la sécurité, lorsqu'ils se servent de logiciels et de matériel (droits d'auteur, respect de la vie privée, confidentialité);
  - réagissent aux problèmes et prennent la responsabilité d'y trouver des solutions.
- Lorsque les élèves participent à des simulations de réunions d'affaires, noter dans quelle mesure ils :
  - se comportent de façon appropriée pendant les réunions (p. ex. parlent à leur tour, respectent l'ordre du jour);
  - présentent une information pertinente de façon claire et professionnelle;
  - écoutent les autres activement;
  - posent des questions pour clarifier les idées et les suggestions des autres.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- faire des recherches en vue de planifier et de produire des rapports oraux et écrits;
- utiliser des techniques de résolution de problèmes et de prise de décisions en groupe pour exécuter des tâches opérationnelles;
- se montrer disposé à participer activement au travail d'une équipe;
- reconnaître et respecter les divers rôles, opinions et qualités des membres d'une équipe;
- expliquer l'importance du leadership et du travail en équipes dans le monde de travail.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Le leadership et l'esprit d'initiative sont essentiels dans un milieu de travail où tous les membres d'une entreprise se concentrent sur la réalisation d'objectifs commerciaux. Les élèves acquièrent des habiletés en matière de présentation en exécutant, en équipes, des activités pratiques destinées à améliorer leur école ou leur collectivité.

- Encourager les élèves à travailler en équipes en leur proposant des projets collectifs exigeant des habiletés complexes en matière d'interaction. Voici quelques exemples :
  - Brosser un tableau des habiletés nécessaires au travail en équipes et demander aux élèves de travailler en groupes pour concevoir un nouveau logo pour une école ou pour un organisme communautaire. Chaque groupe doit organiser son propre travail et répartir entre ses membres les diverses tâches : se documenter sur les besoins de l'organisme, concevoir le logo, présenter le logo à l'organisme, prévoir les questions et préparer les réponses.
  - Les élèves planifient, organisent et tiennent une réunion pour l'ensemble de la classe en vue de prendre une décision sur une question quelconque (p. ex. comment améliorer l'aménagement de la classe). En procédant selon des règles reconnues pour la tenue des réunions, ils étudient et commentent diverses possibilités avant d'en arriver à une décision. Au cours de la réunion, les élèves ont recours à leurs habiletés en matière de résolution de problèmes et de prise de décisions, notamment la prise de notes, l'écoute active, et la recherche d'un consensus.
- Inviter un directeur des ressources humaines d'une entreprise de la région à faire un exposé sur la manière dont les employeurs évaluent les habiletés de chacun de leurs employés au sein d'une équipe. Après cet exposé, demander aux élèves de discuter, en petits groupes, du travail en équipes qu'ils ont observé à l'école, au travail et à la maison. Proposer aux élèves de tenir leur journal, par écrit ou sur cassette audio, et de cerner des façons dont ils ont, eux et leurs coéquipiers, contribué de façon constructive – et moins constructive – aux projets de leur équipe. Les inviter à proposer des moyens d'améliorer leur contribution.
- Demander à chaque élève de choisir sa propre destination de voyage, de planifier un circuit touristique et de rédiger et présenter un rapport en vue de vendre ce circuit aux autres élèves.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves apprennent à améliorer leur esprit d'initiative et leur travail au sein d'une équipe en participant à des activités de groupe. Les enseignants trouveront des renseignements utiles pour la rédaction de critères d'évaluation de la performance des élèves en consultant les cadres de référence *Evaluating Group Communication Skills Across Curriculum* (Cadre de référence pour l'évaluation de la communication) et *Evaluating Problem Solving Across Curriculum* (Cadre de référence pour l'évaluation de la résolution de problèmes).

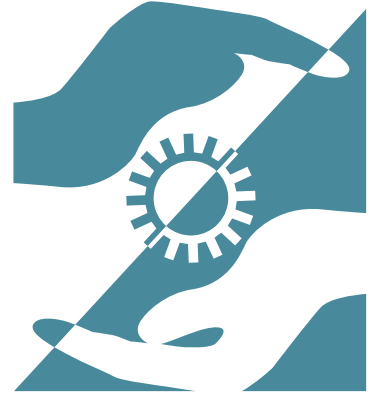
- Observer les élèves pendant qu'ils travaillent en groupes à la résolution de problèmes se rapportant au monde des affaires. Noter dans quelle mesure chaque élève peut :
  - assumer la responsabilité des objectifs de son groupe;
  - écouter les autres activement et agir envers eux de façon responsable et respectueuse;
  - jouer différents rôles (pour suivre ou donner des instructions) au sein du groupe;
  - offrir des idées, des situations vécues et de l'information au groupe;
  - régler les divergences d'opinions ou les conflits de façon constructive;
  - faire la synthèse des travaux du groupe pour obtenir un produit cohérent.
- Examiner les journaux que les élèves tiennent pour analyser leur contribution aux projets exécutés en équipes. Vérifier si les élèves peuvent :
  - prendre conscience de leur propre contribution à la réussite des projets de leur équipe;
  - prendre conscience de la contribution de chacun des membres de l'équipe;
  - relever des stratégies ou des incidents particuliers et analyser leur fonctionnement ou leur déroulement;
  - établir des objectifs pour de futurs travaux en équipes.
- Donner à la classe des critères pour la présentation d'exposés oraux. Ces critères peuvent porter sur le contenu (p. ex. l'exactitude, la portée de l'information, la diversité des sources, la rédaction d'un résumé, les réflexions personnelles de l'élève) et la présentation (p. ex. bonne organisation, style approprié, utilisation de supports visuels, articulation claire, contact visuel). Demander aux élèves de se servir de ces critères pour évaluer leur propre performance et celle des autres élèves.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.





# GESTION DE L'INFORMATION D'ENTREPRISE 12

---

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- se montrer capable de manier le clavier avec suffisamment de précision et de rapidité pour satisfaire aux exigences du marché du travail;
- évaluer et utiliser des méthodes reconnues de gestion des dossiers pour la mise sur pied et la mise à jour de systèmes;
- se documenter sur les logiciels d'édition, analyser ces derniers et justifier leur utilisation pour un travail donné;
- créer des documents en se servant de logiciels de traitement de texte et d'édition.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

La maîtrise de la clavigraphie et de la production de documents est une compétence essentielle pour trouver du travail dans une entreprise. Les élèves continuent à se perfectionner en traitement de texte tout en acquérant des compétences en édition.

- Au début du cours, évaluer le niveau de compétence des élèves en clavigraphie et en production de documents. Par la suite, fixer avec eux des objectifs de performance réalistes pour l'année. Les encourager à acquérir des compétences supérieures aux critères d'emploi minimaux pour la clavigraphie et pour la production de documents.
- Demander au directeur des ressources humaines d'une entreprise de discuter avec les élèves des normes d'emploi ayant trait à la rapidité et à l'exactitude de la clavigraphie, à la mise en forme, à l'utilisation de logiciels et à l'ergonomie. Encourager les élèves à poser des questions pour savoir pourquoi ces compétences sont importantes en milieu de travail.
- Proposer aux élèves de se documenter sur les normes de compétence en clavigraphie et en traitement de texte en consultant les offres d'emploi publiées dans les journaux et dans les sites Internet affichant des emplois. Discuter de la terminologie utilisée par les employeurs, par exemple « doit avoir de bonnes compétences en clavigraphie » ou « doit posséder des compétences en informatique ».
- Confier aux élèves la responsabilité de planifier, de préparer et d'imprimer la documentation nécessaire (p. ex. brochures, états financiers, feuillets) pour l'assemblée générale annuelle d'une entreprise fictive.
- Créer une petite entreprise fictive et concevoir la papeterie de cette entreprise (p. ex. papier à en-tête, cartes professionnelles, factures) en se servant d'un logiciel d'édition. Encourager les élèves à trouver des solutions imaginatives pour atteindre les objectifs ou résoudre les problèmes.
- Remettre aux élèves une série de dossiers et un système de classement pour ces dossiers. Leur demander d'utiliser un logiciel approprié pour mettre au point un système de classement qui facilitera la saisie des fichiers. Inciter les élèves à évaluer les mérites d'un système de gestion des dossiers particulier et à proposer un meilleur système en expliquant pourquoi ce dernier serait plus efficace.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Pendant que les élèves préparent divers documents d'affaires et exécutent des tâches reliées au monde des affaires, ils témoignent de leur compétence en clavigraphie ainsi que de leurs habiletés en traitement de texte et en éditique.

- Demander aux élèves d'élaborer des plans pour améliorer leur précision et leur rapidité de clavigraphie en vue de satisfaire aux critères d'emploi établis pour le genre de travail qui les intéresse. Leur demander de prévoir des objectifs et de décrire les mesures à prendre pour les atteindre. Encourager les élèves à tenir compte de leur propre évolution et à corriger leur plan au besoin. Consulter périodiquement leur dossier pour vérifier si leur vitesse et leur précision s'améliorent et pour offrir des suggestions qui les aideront à atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés.
- Demander aux élèves de recueillir plusieurs documents publiés à l'aide de logiciels d'éditique. Leur proposer d'examiner ces documents et de dresser la liste des caractéristiques avantageuses et contraignantes en ce qui a trait à la mise en forme et à la mise en page (p. ex. utilisation des polices, choix des en-têtes, rythme des blancs). Noter dans quelle mesure les élèves se servent de ces critères lorsqu'ils créent leurs propres documents.
- Proposer aux élèves de comparer la faisabilité de l'utilisation d'un logiciel de traitement de texte ou d'éditique selon la rentabilité, l'efficacité, les exigences relatives aux éléments textuels et graphiques et les besoins associés au but du document et à l'auditoire visé par celui-ci. Avec la classe, élaborer des directives générales pour la production d'un document. Demander aux élèves de se servir de ces directives pour justifier les décisions qu'ils prennent lorsqu'ils préparent des documents en classe.
- Examiner l'évaluation qu'ont faite les élèves d'un système de gestion des dossiers et les raisons qu'ils donnent pour justifier le choix d'un autre système. Noter les éléments qui attestent que les élèves :
  - décrivent les méthodes reconnues de gestion des dossiers;
  - relèvent les caractéristiques d'un système de gestion des dossiers efficace;
  - classent ou pèsent l'importance de chaque caractéristique;
  - soulignent les forces et les faiblesses des caractéristiques de chaque système;
  - justifient leur choix en se servant de l'information tirée de leur analyse.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- choisir et utiliser des méthodes et des stratégies de communication convenant à des situations d'affaires particulières, notamment la bonne manière d'utiliser le téléphone, le télécopieur et le courrier électronique;
- concevoir et mettre au point des publications sur support électronique et sur support papier destinées à des fins particulières et à des lecteurs particuliers;
- prendre en note et résumer des renseignements, des instructions et des idées en vue de résoudre des problèmes associés aux affaires;
- respecter les normes généralement reconnues de comportement adéquat sur les plans juridique et éthique dans le cadre de ses communications d'affaires;
- expliquer les répercussions de l'utilisation des communications électroniques d'une manière éthique, d'une manière contraire à l'éthique et d'une manière illégale;
- planifier et préparer une réunion officielle et une réunion sans caractère officiel.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les progrès technologiques ayant entraîné une évolution considérable des systèmes de communication, il est dorénavant essentiel de savoir communiquer efficacement dans le monde des affaires. Les élèves se servent de leurs habiletés en cette matière pour recevoir de l'information et des instructions, composer et corriger des communications commerciales et collaborer avec leurs collègues de travail.

- Présenter diverses méthodes d'enquête et expliquer comment ces méthodes exigent des habiletés complexes en matière de communication. Demander à la classe de choisir l'une de ces méthodes pour enquêter sur les besoins d'entreprises locales en matière de communications. Proposer ensuite aux élèves d'effectuer une enquête simple et d'en analyser les résultats. Inciter la classe à planifier et à présenter un sommaire multimédia de cette enquête.
- Confier à des groupes d'élèves un projet dans le cadre duquel ils auront à analyser les communications électroniques utilisées en affaires. Demander à chaque groupe de se réunir pour déterminer le rôle de chacun de ses membres et pour choisir les méthodes qui seront utilisées pour mener le projet à bonne fin. Les encourager à interroger des dirigeants d'entreprises locales sur les avantages et les inconvénients des communications électroniques. Les groupes doivent préparer des tableaux qu'ils présenteront devant la classe pour dévoiler les résultats de leur analyse.
- Demander à chaque élève de se servir d'un logiciel d'édition courrant pour créer un portfolio comprenant une carte professionnelle personnelle, un dépliant personnel et un curriculum vitae multimédia. Inviter ensuite les élèves à déterminer à quel point ce logiciel d'édition répond aux besoins des entreprises en matière de communications.
- Pour montrer aux élèves l'importance d'une communication efficace, les faire travailler à deux en chargeant l'un des élèves de donner à l'autre des instructions pour l'exécution d'une tâche simple (p. ex. répondre à une demande de renseignements). Demander à l'un des élèves de résumer les instructions par écrit et à l'autre de vérifier l'exactitude du résumé. Discuter de la manière dont les élèves auraient pu communiquer ces instructions de façon plus précise.
- Préparer des questions sur les problèmes d'ordre éthique et juridique liés aux communications électroniques, notamment en ce qui a trait au droit d'auteur, à l'indication des sources et à l'exactitude de l'information. Proposer aux élèves de consulter des sites Web appropriés pour trouver des réponses à ces questions, puis de discuter des renseignements qu'ils y auront trouvés. Inviter les élèves à créer une page d'accueil sur l'éthique dans le domaine des communications d'affaires ou à rédiger un rapport sur cette question.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent leur aptitude à communiquer efficacement en choisissant la forme, le vocabulaire, le ton et le contenu qui conviennent à différents types de lecteurs.

- Avec les élèves, élaborer des critères et des échelles d'évaluation pour différents types de communications. Examiner différentes présentations et poser des questions telles que :
  - Quels sont les lecteurs visés? Que savez-vous au sujet de ces lecteurs? Quelles sont les caractéristiques qui leur plairont? Quels sont les facteurs particuliers dont vous devez tenir compte pour communiquer avec eux?
  - À quoi cette communication doit-elle servir? De quoi avez-vous besoin pour atteindre votre but?
  - Quelles sont les principales caractéristiques et conventions associées à cette forme de communication?
 Demander aux élèves de se servir des critères établis pour justifier les méthodes et les stratégies de communication auxquelles ils ont recours pour différents projets.
- Recueillir différentes lettres d'affaires. Demander aux élèves d'en évaluer le style, le ton, la langue et la forme. Amener les élèves à discuter des critères qui régissent la rédaction d'une bonne lettre d'affaires. Leur demander de rédiger une lettre d'affaires et d'échanger cette lettre avec un partenaire qui la révisera et proposera des corrections en fonction des critères établis.
- Proposer aux élèves de choisir un élément d'un emploi de bureau et de préparer un manuel de formation sur cet élément. Demander ensuite aux élèves de s'évaluer mutuellement et de formuler des commentaires (p. ex. sur la clarté, la structure, le vocabulaire, l'indexage, l'exactitude du contenu, l'exhaustivité, le souci du détail, la pertinence pour le lecteur).
- Créer avec les élèves un questionnaire à utiliser pour se renseigner sur de nouveaux systèmes de communication. Lorsque les élèves résument leurs constatations, observer dans quelle mesure ils peuvent faire des comparaisons, organiser un grand nombre de données, tirer des conclusions et faire des prévisions.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



*Imprimé*

- Sachez parler en public

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- se servir de ressources et d'outils électroniques appropriés pour trouver des renseignements d'affaires et les résumer dans une présentation;
- faire une présentation pour illustrer l'utilisation de techniques de gestion du temps de travail;
- respecter les normes d'éthique ayant trait à la protection de la vie privée, à la confidentialité et à la conduite personnelle dans le monde des affaires;
- se montrer hautement compétent dans l'exécution de recherches menant à la présentation de rapports oraux et écrits, ainsi que dans la planification et la mise au point de ces rapports;
- présenter les résultats d'une analyse des débouchés professionnels en bureautique, en gestion de l'information et en administration de bureau.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

L'entregent et l'aptitude à communiquer efficacement sont des compétences essentielles pour réussir dans le monde du travail. Les élèves approfondissent leurs habiletés en matière de présentations orales et écrites.

- Proposer aux élèves de se servir de ressources et d'outils électroniques appropriés pour se documenter sur un logiciel spécialisé offert à certains types d'entreprises (p. ex. un système de gestion des dossiers médicaux). Leur demander de présenter à la classe un rapport sur ce logiciel, en traitant notamment de sa disponibilité, de son prix et de ses capacités.
- Montrer à la classe comment les entreprises se servent d'outils de planification (p. ex. des graphiques PERT et des graphiques Gantt) pour la gestion de travaux complexes. Inviter ensuite les élèves à se servir de ces outils pour créer des graphiques de gestion du temps et des ressources pour un projet comme la mise sur pied d'un journal scolaire.
- Discuter des problèmes liés à la gestion des ressources humaines des entreprises. Par exemple, proposer aux élèves de se documenter sur le code vestimentaire en vigueur dans un milieu de travail donné. Leur demander d'expliquer quel effet peuvent avoir les choix vestimentaires sur le reste du personnel.
- Demander aux élèves d'avoir recours à des jeux de rôles pour approfondir certains problèmes relatifs aux ressources humaines en milieu de travail (p. ex. retards chroniques, harcèlement) et pour montrer des manières de résoudre ces problèmes. Inviter la classe à discuter de ces jeux de rôles et à proposer d'autres solutions possibles.
- Organiser un projet de journée d'orientation professionnelle. Demander à des groupes d'élèves de se documenter sur les différents débouchés scolaires et professionnels dans les domaines de la bureautique et de la technologie de l'information, et d'évaluer ces options. Proposer à chaque groupe de préparer une présentation multimédia pour d'autres classes.
- Énoncer les besoins d'une petite entreprise qui songe à se procurer un système informatique et indiquer le budget qu'elle devrait allouer à cet investissement. Demander à chaque élève d'avoir recours à des catalogues, à des annonces et à des entrevues (lorsque la chose est possible) pour trouver le système qui permettra à l'entreprise de satisfaire ses besoins au prix le plus avantageux. Inviter les élèves à faire des présentations orales ou écrites pour défendre leurs conclusions.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves témoignent de leur entregent et de leur aptitude à communiquer en faisant des présentations orales et écrites et en participant à des simulations de situations d'affaires.

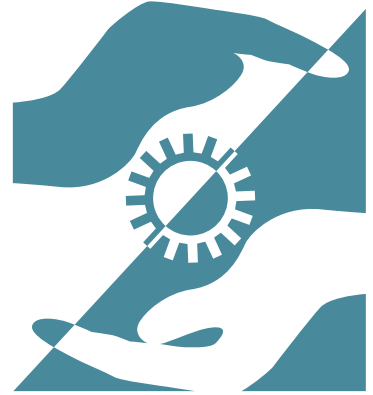
- Lorsque les élèves présentent leur recherche sur le code vestimentaire en vigueur dans un milieu de travail particulier, noter dans quelle mesure ils :
  - donnent une description juste et détaillée du code vestimentaire;
  - expliquent les raisons pour lesquelles les gens de ce milieu s'habillent de cette manière.
- Inviter les élèves à faire des recherches sur la protection de l'information dans les écoles, les hôpitaux, le secteur industriel, les gouvernements, la police ou d'autres organismes, et à présenter un compte rendu de leurs recherches. Lorsque les élèves présentent leur compte rendu, noter dans quelle mesure ils :
  - choisissent des sources et des outils appropriés pour recueillir l'information;
  - étayent leurs arguments par des preuves recueillies au cours de leurs recherches;
  - fournissent des exemples et des détails pour rehausser leur présentation;
  - indiquent les sources de préoccupations (juridiques, communautaires et personnelles);
  - présentent l'information d'une façon claire et attrayante.
- Enseigner les principes de la gestion du temps de travail. Inviter ensuite les élèves à discuter des manières dont ils peuvent mettre ces principes en pratique à l'école. Lorsque les élèves participent à des projets en classe, vérifier s'ils :
  - établissent des objectifs clairs et réalistes;
  - élaborent un plan d'action pour atteindre leurs objectifs;
  - ordonnent les tâches de façon efficace;
  - délèguent les responsabilités au besoin;
  - prennent des mesures pour assurer la ponctualité;
  - respectent l'échéancier afin de remettre leur travail à temps.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.





# GESTION DES DONNÉES 12

---

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- faire preuve de compétence dans l'utilisation de logiciels du commerce (notamment des logiciels de traitement de texte, d'édition et de présentation, des tableurs et des bases de données) pour exécuter des travaux complexes associés au monde des affaires;
- analyser diverses situations d'affaires pour déterminer quels logiciels permettent de résoudre les problèmes se rapportant à ces situations;
- faire preuve de compétence dans la fusion de données provenant de différents logiciels pour créer des documents d'affaires;
- utiliser Internet pour planifier un projet d'affaires ainsi que pour faire des recherches sur ce projet et pour l'exécuter;
- se montrer capable d'utiliser un logiciel de courrier électronique et de l'appliquer aux communications d'affaires;
- expliquer les effets des virus informatiques;
- préparer et utiliser des macros dans des logiciels de traitement de texte, des tableurs et des bases de données.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les entreprises utilisent une vaste gamme d'outils technologiques pour aider les individus et les groupes dans leur travail. Les élèves apprennent à utiliser ces moyens technologiques d'une manière correcte, efficace et inventive pour effectuer leurs travaux.

- Inviter chaque élève à créer une base de données pour une activité scolaire (p. ex. suivre le mouvement des marchandises d'un magasin scolaire). Demander ensuite à l'élève de rédiger un manuel de l'utilisateur pour sa base de données et d'expliquer l'emploi de son manuel à des utilisateurs potentiels.
- Demander à chaque élève de dresser un itinéraire de voyage en se servant d'un tableur et d'une base de données pour comparer les frais de voyage et d'hébergement. Proposer aux élèves de créer des gabarits et des macros pour mettre en mémoire, trier, saisir et afficher l'information. Leur demander ensuite d'utiliser des logiciels de présentation et d'édition pour présenter l'information.
- Demander aux élèves de se servir d'un logiciel de traitement de texte pour dresser des factures, en fusionnant dans ce logiciel les données provenant d'une base de données. Inviter les élèves à établir des critères et à faire une évaluation critique des factures de leurs camarades de classe.
- Fixer aux élèves un budget défini et leur demander de consulter des sites Web pour trouver des renseignements sur le mobilier de bureau. Leur demander de préparer, en se servant de logiciels, des rapports détaillés sur le matériel et le mobilier des nouveaux bureaux d'une entreprise donnée.
- À l'aide d'un logiciel de traitement de texte, composer et enregistrer un document contenant le procès-verbal d'une réunion tenue en classe et une liste d'envoi de ce procès-verbal. Demander aux élèves d'envoyer un message par courrier électronique aux personnes inscrites sur la liste d'envoi.
- Demander aux élèves de se documenter sur les logiciels antivirus et de préparer un rapport sur leur utilisation.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Pendant que les élèves analysent, évaluent, choisissent et utilisent des outils technologiques pour leurs travaux, ils montrent qu'ils comprennent les processus et les systèmes utilisés dans le monde des affaires pour exécuter des tâches opérationnelles de manière efficace et efficace.

- Inviter les élèves à se servir de logiciels compatibles pour créer des documents regroupant des données provenant de plusieurs programmes. Observer les élèves et noter les éléments qui attestent qu'ils peuvent :
  - suivre attentivement des instructions;
  - manier les logiciels de manière efficace;
  - expliquer les processus utilisés;
  - créer un seul document à partir de plusieurs documents sources.
- Avec la classe, établir des critères pour la sélection des logiciels convenant à une application d'affaires particulière. Encourager les élèves à avoir recours à divers outils et sources d'information, notamment Internet, pour recueillir de l'information sur plusieurs produits. Leur demander de se servir des critères établis pour comparer ces produits. Les inviter à faire un compte rendu de leur travail en se servant de logiciels du commerce. Recueillir leurs comptes rendus et noter les éléments qui attestent que les élèves peuvent :
  - choisir et utiliser les ressources et les outils appropriés pour repérer, rassembler et traiter l'information;
  - reconnaître les ressemblances et les différences entre les caractéristiques des produits;
  - classer ou peser chaque produit selon son importance;
  - justifier leurs choix en fonction des besoins de divers utilisateurs;
  - décrire leurs constatations dans une langue claire et concise;
  - utiliser efficacement les logiciels pour présenter leurs constatations.
- Encourager les élèves à évaluer leur propre efficacité dans l'utilisation du courrier électronique. Demander à chaque élève de se servir de la fonction d'aide d'un programme de courrier électronique pour dresser une liste de critères auxquels il peut se reporter pour composer une liste d'envoi et envoyer des fichiers en annexe. Lorsqu'ils ont envoyé leurs messages et leurs fichiers par courrier électronique aux adresses figurant dans leur liste d'envoi, leur demander de s'assurer que leurs messages ont bien été acheminés. Inviter les élèves à se servir de la fonction d'aide et à réviser leur liste de critères au besoin.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- choisir et mettre en œuvre les moyens technologiques nécessaires pour accomplir des tâches opérationnelles, en justifiant ses choix;
- déterminer et analyser les compétences nécessaires pour gérer l'information dans une entreprise;
- reconnaître et respecter les normes d'éthique suivies dans le monde des affaires et relatives à la protection de la vie privée, à la confidentialité et à la conduite personnelle.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Il est important, dans le monde des affaires, de savoir gérer les tâches et apporter des solutions aux problèmes qui requièrent de l'information provenant de sources diverses. Les élèves perfectionnent leur aptitude à utiliser la technologie de l'information pour résoudre des problèmes et à comprendre les normes qui régissent la mise en commun de l'information.

- Organiser des jeux de rôles dans lesquels les élèves justifient, dans un milieu réaliste, leurs choix de moyens technologiques pour une entreprise. Par exemple, demander aux élèves de se documenter sur la valeur de l'éditique pour une société immobilière. Leur proposer ensuite de simuler une réunion entre le chef de bureau et les propriétaires de la société, en chargeant le chef de bureau de recommander aux propriétaires d'acheter ou de ne pas acheter un logiciel d'éditique.
- Demander aux élèves de rédiger un rapport sur les besoins des entreprises quant à la protection de leurs dossiers, aussi bien à partir de logiciels que de matériel de traitement des données. Leur proposer de se renseigner sur les produits qui permettent de répondre à ces besoins et de préparer une exposition pour présenter leurs résultats.
- Inviter une personne d'une entreprise locale (p. ex. une banque, un cabinet d'avocats) à venir parler en classe du piratage informatique et des sites Internet protégés et non protégés. Discuter de divers problèmes d'ordre éthique et juridique associés à la protection des renseignements personnels, au droit d'auteur et à l'accès à l'information par le public.
- Faire travailler la classe en groupes d'au moins quatre élèves et demander à chaque groupe de représenter une compagnie. Dire aux élèves que leur compagnie ne peut se permettre de garder que trois employés à temps plein (ce nombre peut varier). Inciter les élèves à trouver des solutions possibles pour tous les employés en cause. Demander comment ils évalueraient les connaissances et les compétences de chaque employé et comment ils communiqueraient les changements de personnel aux personnes congédiées et à celles qui restent. Leur proposer de préparer un rapport faisant état des meilleures solutions et des facteurs dont ils ont tenu compte pour prendre leurs décisions, et de présenter ce rapport devant la classe.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves utilisent leurs connaissances et leurs compétences techniques en travaillant avec d'autres élèves pour résoudre des problèmes de gestion de l'information et exécuter des tâches opérationnelles.

- Poser des questions telles que les suivantes pour vérifier l'aptitude des élèves à justifier leur choix de moyens technologiques pour la résolution de problèmes d'affaires et pour l'exécution de tâches opérationnelles :
  - Quel est le but de la tâche?
  - Comment le produit final sera-t-il utilisé? Par qui?
  - Quels moyens technologiques pourriez-vous utiliser pour exécuter cette tâche?
  - Comment les moyens technologiques choisis satisfont-ils aux exigences de la tâche? Pourquoi ces moyens conviennent-ils mieux que les autres options?

Noter les éléments qui attestent que les élèves peuvent faire le lien entre leur choix, d'une part, et les utilisateurs et le but auxquels le produit est destiné, d'autre part.

Pendant que les élèves résolvent des problèmes ou exécutent des tâches, leur demander d'expliquer une autre façon d'exécuter la tâche.

- Encourager les élèves à montrer comment l'information est compilée, mise en mémoire, saisie et diffusée. Noter dans quelle mesure les élèves :
  - indiquent le type d'information et sa provenance;
  - mentionnent les exigences d'ordre juridique en ce qui a trait à la mise en mémoire, à la saisie et à la diffusion de l'information;
  - codent les données pour les mettre en mémoire;
  - connaissent les systèmes mémoire;
  - repèrent et saisissent l'information;
  - prennent des décisions appropriées sur le partage de l'information.
- Demander aux élèves d'interroger des gestionnaires d'entreprises ou de systèmes d'information de la région sur leur façon de gérer l'information. Inviter ensuite les élèves à présenter un résumé de leurs constatations. Noter dans quelle mesure les élèves peuvent :
  - décrire les tâches à exécuter et les compétences nécessaires pour gérer l'information;
  - faire part de leurs propres réflexions à la suite de ce qu'ils ont appris;
  - faire le lien entre ce qu'ils ont appris et les connaissances qu'ils avaient déjà;
  - résumer les compétences nécessaires pour gérer l'information, à l'heure actuelle et à l'avenir, dans le monde des affaires et tirer des conclusions à ce sujet;
  - choisir les moyens technologiques appropriés pour présenter leurs constatations à la classe.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- concevoir et exécuter des présentations d'affaires intégrées en se servant d'un logiciel de présentation;
- préparer des fichiers de bases de données et de tableurs, et créer divers rapports permettant de résoudre des problèmes en se servant de fonctions de recherche, de tri et d'interrogation.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les entreprises s'attendent de plus en plus à ce que leurs employés communiquent au moyen de présentations orales et écrites. Les élèves apprennent à gérer avec compétence des problèmes et des travaux en mettant en mémoire, en consultant, en choisissant et en présentant de l'information électronique à l'aide de logiciels.

- Discuter des exigences à respecter pour qu'une présentation orale soit efficace. Demander ensuite aux élèves de choisir un sujet se rapportant aux affaires (p. ex. le pourcentage du budget d'une entreprise qui doit être affecté à la formation du personnel), de se documenter (entrevues, bibliothèque, Internet) et de présenter leurs résultats à l'aide d'un logiciel de présentation.
- Fixer aux élèves un revenu net et une liste de frais. Leur demander ensuite d'enregistrer ces données en se servant d'un tableur et de produire des graphiques pour illustrer les frais. Diminuer le revenu net de 10 % et demander aux élèves de modifier leur budget en conséquence. Leur demander ensuite de présenter leurs résultats et de justifier leurs choix. Avec la classe, discuter de la valeur de cette démarche pour une entreprise ou une association et de la manière de l'appliquer.
- Demander à chaque élève de créer une base de données d'au moins huit champs pour un groupe de dix à vingt formations musicales. Les inviter à préparer divers rapports en se servant des fonctions de recherche, de tri et d'interrogation. Demander aux élèves d'indiquer clairement les questions auxquelles ils pourraient répondre ou les problèmes qu'ils pourraient résoudre avec chacun de ces rapports.
- Inviter les élèves à se documenter avant de planifier et de préparer un montage de diapositives sur un sujet qui leur plaît, en se servant du logiciel de présentation de leur choix. Discuter ensuite de l'efficacité des présentations avec l'ensemble de la classe, en se reportant à des critères prédéterminés.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves apprennent à mettre une présentation au point en cherchant d'abord à en établir le but, lequel peut être d'informer, d'expliquer, de divertir ou de persuader, ou encore de correspondre à plusieurs de ces éléments. Ils apprennent aussi à améliorer leurs présentations en obtenant des commentaires de leurs pairs et en observant comment d'autres élèves abordent des tâches semblables.

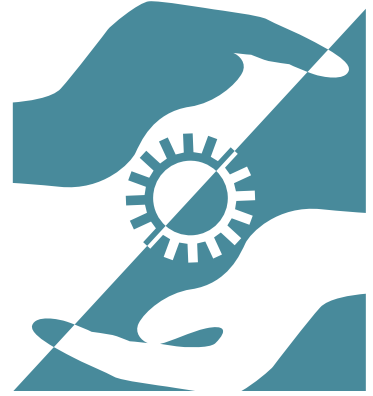
- Demander aux élèves de faire des présentations orales pour renseigner la classe sur les avantages d'un nouveau programme ou d'un nouveau produit. Les inviter à se servir d'un logiciel de présentation et à intégrer à leur présentation des éléments visuels et des renseignements statistiques. Lorsque les élèves font leur présentation, demander aux autres élèves de vérifier s'ils :
  - présentent une information qui convient à l'auditoire et au but visés;
  - organisent l'information logiquement et clairement;
  - corrigent leur présentation pour en assurer la clarté, l'exactitude et la fluidité;
  - se servent d'éléments visuels et de graphiques pour faire ressortir les points importants;
  - se servent de gestes et de signes non verbaux pour étayer leur message;
  - utilisent leur voix (hauteur, clarté, intonation, volume, ton) d'une façon audible et appropriée au contexte.
 Demander à chaque observateur d'écrire, pour le présentateur, une note dans laquelle il indiquera deux aspects de la présentation qui lui ont paru particulièrement efficaces et un aspect qui pourrait être amélioré.
- Proposer aux élèves de se servir de leurs bases de données sur les formations musicales pour préparer des rapports destinés à divers types de lecteurs (p. ex. des clubs de fans, des directeurs de salles de spectacles, des imprésarios, des conseillers financiers, des journalistes). Prendre note des éléments qui attestent qu'ils peuvent :
  - déterminer l'information qui peut être utile et intéressante pour chaque type de lecteur;
  - choisir les champs appropriés pour l'indexage de chaque rapport;
  - afficher l'information d'une manière compréhensible et pertinente.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.





# PROGRAMME D'ÉTUDES

---

*Économie 12*



Le cours d'Économie 12 offre aux élèves l'occasion d'analyser les effets de l'activité économique sur leur société, sur le pays et sur la planète, tout en leur permettant de mieux comprendre les principes sur lesquels reposent les politiques gouvernementales et sociales. Les élèves étudient les principes qui sous-tendent l'échange de biens et de services à titre onéreux tant dans le système économique que dans les secteurs non commerciaux (p. ex. les ménages, les organismes bénévoles). Ces connaissances ajoutent une dimension critique à la manière dont les élèves comprennent la société.

Grâce à l'étude de l'économie, les élèves sont également à même de mieux comprendre les décisions personnelles, professionnelles et commerciales importantes qu'ils auront à prendre, pendant toute leur vie, en ce qui a trait à la répartition des ressources. En outre, l'étude des progrès, des tendances et des questions d'actualité dans le domaine de l'économie permet aux élèves de faire des choix scolaires et professionnels plus avisés. Les élèves pourront mieux profiter des débouchés professionnels mondiaux lorsqu'ils comprendront le fonctionnement du marché mondial.

Le cours d'Économie 12 a pour but de fournir aux élèves un cadre qui leur permettra :

- d'approfondir leur connaissance des principes économiques;
- d'acquérir des connaissances sur la structure et le fonctionnement du système économique canadien;
- d'acquérir les compétences nécessaires pour réussir des études postsecondaires en économie.

Le cours d'Économie 12 offre aux élèves l'occasion de devenir des citoyens sensibilisés aux questions d'économie et qui pourront :

- comprendre et utiliser correctement des termes et des notions d'économie;
- comprendre l'échange de biens et de services;

- comprendre les hypothèses, la théorie et les considérations pratiques sur lesquelles repose le système économique canadien;
- comprendre le rôle de la propriété, du capital, de la main-d'œuvre (particulièrement l'entrepreneuriat) et de l'organisation dans un système économique et l'effet sur ces éléments de l'intervention des gouvernements;
- se sensibiliser davantage aux tendances économiques nationales et mondiales;
- appliquer leurs connaissances économiques à la prise de décisions personnelles.

### COMPOSANTES

Dans le cours d'Économie 12, les résultats d'apprentissage prescrits sont regroupés selon les composantes suivantes :

- Fondements
- Recherche appliquée
- Facteurs de production
- Rôle des marchés
- Rôle du gouvernement

Ces composantes reposent sur les notions d'économie enseignées en compétences pratiques et en sciences humaines de la maternelle à la 11<sup>e</sup> année.

### Fondements

Cette composante traite du problème central de l'économie, soit le caractère limité des ressources par rapport au caractère illimité des désirs et des besoins. Les élèves apprennent les théories fondamentales de l'offre et de la demande ainsi que diverses théories et exemples portant sur la manière dont une société répartit ses ressources. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- comprendre diverses théories économiques;
- connaître le rôle que joue l'économie dans la prise de décisions;

- connaître le rôle que joue le cycle économique dans la théorie économique.

### Recherche appliquée

Cette composante met l'accent sur l'évaluation des données économiques, la formulation de conclusions à partir de ces données et la présentation de cette information sous une forme compréhensible. Les élèves acquièrent des habiletés en recherche, en évaluation et en résolution de problèmes. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour formuler des questions, analyser des données économiques et utiliser de l'information pour résoudre des problèmes;
- apprendre à utiliser des outils de recherche et des données.

### Facteurs de production

Cette composante présente l'économie comme un système dynamique en constante évolution. L'analyse des facteurs de production permet aux élèves d'observer comment les changements survenus dans un secteur de l'économie peuvent avoir des répercussions sur d'autres secteurs. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- percevoir l'économie comme un système dynamique dont les éléments sont interdépendants;
- connaître le rôle que jouent les facteurs de production dans une économie.

### Rôle des marchés

Cette composante traite du rôle de la technologie, de la formation du capital, du commerce et des taux de change. Les élèves apprennent comment ces facteurs agissent

les uns sur les autres. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- connaître comment une entreprise peut obtenir des ressources (formation du capital) pour ses placements et ses dépenses;
- découvrir l'influence du marché des changes et des placements sur le commerce;
- connaître les répercussions des facteurs naturels et économiques sur le commerce.

### Rôle du gouvernement

Cette composante traite des effets des décisions des gouvernements sur un système économique. Les élèves apprennent à comprendre et à évaluer les mesures prises par les gouvernements et les décisions en matière d'économie (p. ex. impôts, tarifs douaniers, politique de la banque centrale). Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- connaître le cadre philosophique sur lequel repose le processus décisionnel gouvernemental;
- déterminer dans quelles circonstances les gouvernements réglementent le commerce, l'emploi, la politique budgétaire et la fiscalité.

### PLANIFICATION DU PROGRAMME

Le cours d'Économie 12 offre aux élèves un cadre théorique, des compétences, des connaissances et des situations d'apprentissage qui les inciteront peut-être à faire des études post-secondaires en économie. En même temps, il fournit un contexte à leur étude des pratiques commerciales. Ce sont les intérêts des élèves et les connaissances spécialisées des enseignants qui détermineront la meilleure façon d'aborder ce cours. Pour planifier un programme intéressant et pertinent pour les élèves, les enseignants peuvent se renseigner sur les activités et sur le matériel utilisés dans les cours préalables

à Économie 12. Nous les encourageons particulièrement à consulter les ensembles de ressources intégrées Éducation aux affaires 8 à 10 et Sciences humaines 11. Au cours de leur planification, les enseignants doivent également tenir compte du fait que les résultats d'apprentissage prescrits de la composante « Fondements » mettent l'accent sur les connaissances préalables nécessaires pour réussir les autres composantes.

Nous encourageons vivement les enseignants à se servir, dans la mesure du possible, de données et de matériel à jour. Ils doivent également offrir un contenu canadien sans toutefois négliger la portée mondiale de ce cours. Nous encourageons les enseignants à avoir recours à la technologie interactive pour simuler diverses situations économiques. Les enseignants de-

vraient en outre inciter les élèves à se servir de divers médias et ressources (p. ex. documents imprimés, télévision, réseaux informatiques, CD-ROM, Internet) pour se renseigner sur la situation économique locale, nationale et internationale. Les conditions économiques changent sans cesse et les élèves doivent être préparés à interpréter et à évaluer les tendances et à prendre des décisions éclairées en se fondant sur leur compréhension des données économiques. Si l'on présente aux élèves des situations claires et pratiques, ils intégreront les principes économiques étudiés à leur vie quotidienne.

Certains termes d'économie sont utilisés dans le programme d'études Économie 12. Ces termes sont définis ci-dessous, au sens auquel on les entend dans le cadre du présent cours.

### Termes clés

<b>banques Grameen</b>	Réseau de banques de très petite taille qui prêtent de l'argent dans des pays en développement.
<b>coopératives de Mondragon</b>	Coopératives économiques autonomes exploitées par leurs propriétaires et dont la formule a été élaborée en Espagne.
<b>coût d'option</b>	Coût économique de l'exécution d'une activité plutôt que d'une autre.
<b>ECU</b>	Unité monétaire commune que la Communauté économique européenne tente de faire adopter par tous ses membres; cette unité monétaire est aussi appelée « eurodollar » ou « euro ».
<b>infrastructure</b>	Installations physiques essentielles comme les routes, les hôpitaux et les aéroports.
<b>macroéconomie</b>	Étude des systèmes et des activités économiques qui touchent l'ensemble de l'économie.
<b>microéconomie</b>	Étude des systèmes et des activités économiques à l'échelle d'un ménage ou d'une entreprise.
<b>mondialisation de la culture</b>	Tendance des cultures à déborder hors des frontières nationales par l'intermédiaire des communications et du commerce internationaux.
<b>paiement de transfert</b>	Transfert d'argent d'un ordre de gouvernement à un autre ou d'un échelon de la société à un autre.
<b>promotion sociale</b>	Ensemble de politiques visant à augmenter la participation de groupes défavorisés.

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- analyser les facteurs qui ont un effet sur la croissance, la création de richesses et la répartition des revenus dans une économie;
- évaluer les composantes et les hypothèses de diverses théories économiques, notamment la théorie de l'offre et de la demande, ainsi que leurs effets sur l'évolution des systèmes économiques modernes;
- évaluer les effets de l'activité économique (y compris l'activité économique des entreprises à domicile et sans but lucratif, et l'activité économique non marchande);
- décrire le rôle des particuliers, des entreprises et des gouvernements dans le cycle économique, et analyser les répercussions de ce cycle sur la prise de décisions économiques;
- appliquer les principes économiques à la prise de décisions personnelles et professionnelles;
- évaluer la manière dont les principes économiques sont appliqués différemment aux particuliers, aux entreprises et aux pays;
- évaluer la performance d'un système économique selon différents critères, notamment :
  - la liberté,
  - l'effet sur l'environnement,
  - les normes d'éthique internationales,
  - l'efficacité,
  - l'équité,
  - la sécurité,
  - l'emploi,
  - la stabilité,
  - la croissance.

STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

L'économie offre aux élèves une lentille à travers laquelle ils peuvent voir leur univers. L'élève qui comprend la nature de la mondialisation, du marketing de créneaux ou du travail autonome à domicile a une bonne idée des forces économiques qui façonnent la société.

- Demander à des groupes d'élèves d'approfondir les effets de l'offre et de la demande dans un système fermé. Proposer à chaque groupe d'avoir recours à des simulations par ordinateur pour créer une petite entreprise (p. ex. un comptoir de limonade) et d'examiner les rapports mutuels, sur deux cycles économiques, entre le coût du produit, les frais de publicité et les variables inconnues (p. ex. le temps qu'il fait).
- Demander aux élèves d'examiner, en groupes, l'offre et la demande dans un système ouvert. Proposer à chaque groupe de se documenter sur les salaires dans les domaines du sport professionnel, de la musique, de la télévision ou du cinéma et de discuter de ces salaires. Inciter les élèves à expliquer pourquoi le niveau de la rémunération versée aux grandes vedettes varie d'un pays à l'autre et pourquoi elle varie selon que cette vedette est un homme ou une femme, ou encore un amateur ou un professionnel. Encourager ensuite les élèves à examiner les échelles de salaires dans le domaine professionnel de leur choix.
- Demander aux élèves d'étudier deux collectivités isolées fictives ayant les mêmes ressources, la même population, les mêmes moyens technologiques et les mêmes médias publicitaires. Dans l'une des collectivités, la mise au point des produits et des services est régie par un conseil, tandis que, dans l'autre, c'est le marché qui dicte le choix des produits et des services offerts. Demander aux élèves de relever les activités qui doivent être réglementées par le conseil et d'indiquer comment ces activités évolueraient dans le système axé sur les forces du marché. Inciter les élèves à comparer et à commenter l'évolution (sur des périodes de cinq, dix et vingt ans) des taxes et des impôts, de l'activité économique non marchande, de l'emploi, des droits, de l'activité bancaire, des systèmes de transport, des établissements d'enseignement, de la construction, du maintien de l'ordre public et des systèmes de communication, de même que les répercussions générales sur l'économie.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves se servent de leurs habiletés pour analyser des questions économiques d'actualité. Les critères d'évaluation doivent mettre l'accent sur une bonne utilisation des termes et des concepts économiques, sur l'aptitude à formuler des hypothèses significatives, à exécuter des analyses et à tirer des conclusions, et enfin, sur l'efficacité avec laquelle les élèves évaluent de façon critique les hypothèses sur lesquelles reposent diverses théories économiques.

- Pour vérifier si les élèves comprennent bien les mécanismes de l'offre et de la demande, leur demander de se documenter sur la décision de l'Organisation des pays exportateurs de pétrole (OPEP) d'augmenter le prix du pétrole et d'analyser les conséquences de cette décision. Évaluer dans quelle mesure les élèves :
  - utilisent des ressources pertinentes, actuelles et fiables;
  - utilisent correctement les termes et concepts économiques;
  - précisent leurs hypothèses;
  - fournissent des données précises pour appuyer leurs analyses;
  - tirent des conclusions logiques.
- Pour évaluer si les élèves comprennent l'application sélective des principes économiques, leur demander de comparer et d'analyser les éléments suivants, et de rédiger un rapport sur leurs constatations :
  - les incitations commerciales et les facteurs sociaux dans les banques Grameen et les coopératives de Mondragon;
  - le risque de manquement aux conditions d'un contrat de prêt chez les hommes des pays en développement (selon les constatations des banques Grameen) et chez les femmes canadiennes qui empruntent pour lancer une petite entreprise.
 Noter dans quelle mesure les élèves :
  - se servent des termes économiques avec précision;
  - distinguent et expliquent les principes économiques pertinents;
  - font ressortir les ressemblances et les différences;
  - décrivent le processus décisionnel économique en jeu;
  - tirent des conclusions logiques.
- Vérifier si les élèves comprennent comment les concepts économiques s'appliquent à l'échelle internationale en leur demandant d'analyser les réorientations des vingt plus grandes banques du monde. Ils pourraient notamment :
  - généraliser au sujet de la répartition géographique;
  - se documenter sur la réglementation des banques dans le monde;
  - examiner le produit national brut des pays en question;
  - spéculer sur les raisons de ces réorientations;
  - analyser les répercussions des réorientations sur la création de richesses.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



## Imprimé

- Économie globale : concepts fondamentaux
- Relations économiques internationales, 2<sup>e</sup> édition



## Vidéo

- La grande place : le Québec et la mondialisation de l'économie
- Imaginons... travailler autrement : le Québec et l'organisation du travail
- Le marasme des institutions
- Une économie sans frontière : Promesse ou menace?

## Note :

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- expliquer comment on utilise la théorie économique dans différentes carrières et professions;
- décrire comment la performance économique est contrôlée, mesurée et présentée;
- énumérer les forces, les limites et la partialité des divers outils de recherche économique;
- analyser, créer et évaluer des graphiques économiques;
- se servir d'une analyse statistique de base pour interpréter des données économiques de sources primaires, secondaires et tertiaires;
- évaluer la structure des sondages et des enquêtes économiques, de même que leurs répercussions sur la prise de décisions économiques.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Pour prendre de bonnes décisions, il faut se documenter correctement. Les élèves améliorent leur aptitude à prendre des décisions et à résoudre des problèmes en apprenant où trouver l'information et les données statistiques dont ils ont besoin, comment reproduire ces données sous une forme fonctionnelle et comment analyser leurs conséquences.

- Apprendre aux élèves à se servir de documents issus de recensements, notamment les ressources de Statistique Canada (publications, CD-ROM et Internet), pour se documenter sur un problème particulier. Par exemple, demander aux élèves d'analyser les facteurs sociétaux, politiques, économiques et technologiques qui peuvent avoir eu une influence sur le coût d'option au cours d'une période de dix ou vingt ans.
- Demander aux élèves d'analyser les répercussions des changements économiques en se documentant sur les tendances antérieures dans différentes catégories économiques (p. ex. les femmes au travail, le revenu par habitant chez les autochtones). Comme activité connexe, inviter des conférenciers à venir discuter des répercussions des changements économiques sur leur vie quotidienne.
- Inviter les élèves à se documenter sur le produit intérieur brut, l'inflation, le taux d'emploi, l'endettement, les taux d'imposition et les services sociaux en comparant l'activité économique de pays déterminés. Leur demander de produire, en petits groupes, des présentations multimédias faisant état de leurs constatations et renfermant des tableaux et des graphiques.
- Inviter les élèves, en équipes, à créer et à mener des enquêtes pour mesurer la confiance des consommateurs. Demander à chaque équipe d'analyser ses résultats, puis de présenter et de défendre un rapport, en mentionnant les problèmes que leur a posés l'interprétation des données recueillies. Comme activité connexe, proposer aux élèves d'interroger des dirigeants d'entreprises en vue de savoir à quel point les décisions de ces derniers sont influencées par les enquêtes officielles portant sur la confiance des consommateurs.
- Proposer aux élèves de se livrer à un remue-méninges pour dresser une liste d'entreprises qui appliquent la théorie économique à leur exploitation quotidienne, puis de discuter des théories qui seraient utiles pour l'exploitation de différentes entreprises. Les élèves peuvent ensuite interroger des dirigeants d'entreprises pour savoir s'ils appliquent des théories économiques à leur exploitation quotidienne et, le cas échéant, pourquoi ils le font.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Pendant qu'ils se documentent sur les problèmes économiques, les élèves acquièrent et utilisent des habiletés propres à la pensée critique et à la résolution de problèmes. L'évaluation doit mettre l'accent sur l'aptitude des élèves à formuler des questions et à recueillir, organiser, analyser et présenter des données.

- Après avoir organisé en classe des activités permettant aux élèves d'acquérir des habiletés en recherche, confier à chaque élève un projet individuel tel que les projets ci-dessous pour évaluer dans quelle mesure cet élève atteint les résultats prescrits pour la recherche appliquée :
  - Faire des recherches et rédiger un rapport sur la nécessité, et le coût, de l'installation ou du remplacement d'un élément d'infrastructure particulier. Dans son rapport, l'élève doit indiquer les diverses options possibles, formuler des recommandations et faire une analyse des facteurs démographiques, de l'emploi, de la dette publique et des sources de financement privées et publiques possibles;
  - Analyser la concurrence mondiale (p. ex. pour les boissons gazeuses, les chaînes de restauration-minute, les automobiles) sous l'angle des valeurs sociales; comparer les stratégies de marketing des compagnies en situation oligopolistique à celles des petites entreprises, et examiner les effets des économies d'échelle sur la production, la distribution et le marketing. Déterminer dans quelles conditions une petite entreprise pourrait faire concurrence à des entreprises internationales;
  - Effectuer une analyse coûts-avantages d'un système de transport privé par rapport à un système de transport public.
- Évaluer les projets de recherche selon des critères tels que les suivants :
  - l'élève énonce les questions et les problèmes clairement et efficacement en utilisant des termes économiques;
  - le plan de recherche et la liste des outils nécessaires sont détaillés et appropriés;
  - les sources sont pertinentes et dignes de confiance;
  - les données sont présentées clairement et les graphiques économiques sont utilisés efficacement;
  - les analyses statistiques sont justes et pertinentes;
  - les analyses et les conclusions sont logiques et soutenables;
  - l'interprétation fait ressortir les forces et les limites des outils de recherche et des données économiques.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



## Vidéo

- La grande place : le Québec et la mondialisation de l'économie
- Le marasme des institutions
- Services sous observation

## Note :

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- énumérer les facteurs qui peuvent avoir une influence sur les niveaux d'emploi dans une économie;
- décrire comment les lois sur la main-d'œuvre, l'égalité des sexes, la promotion sociale et l'inclusion des minorités ont changé la main-d'œuvre comme facteur de production;
- décrire le rôle du capital, de la main-d'œuvre, de la propriété et de l'organisation en tant que facteurs de production;
- évaluer les effets de la technologie de l'information sur les facteurs de production dans un système économique;
- comparer les effets des décisions des gouvernements et des décisions des entreprises sur les facteurs de production;
- évaluer l'activité entrepreneuriale et le rôle que jouent les entrepreneurs dans une économie;
- prévoir les caractéristiques, les habiletés et les processus qui sont importants pour la réussite d'une entreprise;
- analyser comment un facteur de production peut changer au fil des ans et avoir une incidence sur l'économie.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les biens et les services sont produits dans une économie mixte reposant sur quatre facteurs de production. Les élèves apprennent que l'influence de ces facteurs et la manière dont ils sont combinés changent sans cesse en raison de l'innovation technologique et de l'amélioration des réseaux de communication.

- Demander à la classe de se documenter sur une industrie et de simuler des négociations de convention collective entre l'équipe du personnel et celle de la direction. Inviter chaque équipe à se servir de données économiques à jour pour établir sa position de négociation et à dresser une liste de points à négocier (p. ex. les salaires, les avantages sociaux, les conditions de la convention, le besoin de réaliser un bénéfice). Inclure des groupes externes (p. ex. le public, les groupes de pression environnementaux, les clients ou les fournisseurs de l'entreprise) dans la simulation. Demander à la classe de comparer et d'évaluer le point de vue des différents groupes sur la convention qui aura été négociée.
- En ayant recours à une simulation par ordinateur, demander aux élèves de participer à une compétition dans laquelle différentes équipes de direction doivent répartir les ressources d'une entreprise entre les frais de recherche, de développement, de production et de commercialisation liés à la mise au point d'un nouveau produit. Pendant toute la durée du processus décisionnel, donner aux équipes de nouveaux facteurs à prendre en considération (p. ex. des changements dans la politique gouvernementale, dans les taux d'intérêt ou dans le cycle économique). Inciter la classe à analyser l'incidence de ces facteurs sur l'établissement des prix et sur la production.
- Demander aux élèves de se documenter sur la situation passée et actuelle du marché d'une industrie, puis inviter des personnes qui connaissent bien cette industrie à venir discuter des options commerciales offertes aux entrepreneurs. Suggérer aux élèves de recueillir des données sur les taux d'intérêt, la technologie, les exigences gouvernementales, le marché du travail, les sources de produits fiables et leurs propres compétences en matière d'entrepreneuriat, et de présenter à la classe des recommandations ayant trait à la viabilité des options commerciales proposées.
- Demander aux élèves de se documenter sur les facteurs (p. ex. la technologie) qui ont eu une incidence sur les niveaux du capital, de l'emploi, de l'organisation et de l'utilisation des terres au cours des vingt dernières années. Leur demander de faire part de leurs constatations dans le cadre d'une table ronde. Discuter de la manière dont l'évolution des facteurs de production se répercute sur la prise de décisions commerciales, la planification économique et les choix de carrière.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

L'évaluation doit mettre l'accent sur l'aptitude des élèves à comprendre les quatre facteurs de production, la manière dont ces facteurs sont liés les uns aux autres sur les plans microéconomique et macroéconomique, et la manière dont un système économique dynamique et changeant touche leur propre vie.

- Lorsque les élèves se servent de données économiques pour établir leur position et prendre des décisions dans le cadre de simulations, évaluer leur aptitude à :
  - recueillir des données pertinentes et interpréter ces données correctement;
  - interpréter les liens entre les facteurs de production;
  - reconnaître les hypothèses sur lesquelles reposent leurs arguments ou leurs décisions;
  - envisager plusieurs façons d'interpréter les mêmes données économiques;
  - prévoir les conséquences de leurs choix;
  - adopter une position qui assure la rentabilité de l'industrie ou de l'entreprise.
- Donner aux élèves des travaux tels que les suivants pour déterminer à quel point ils comprennent les facteurs de production :
  - Analyser l'effet des quatre facteurs de production et de l'économie souterraine sur le produit intérieur brut (PIB);
  - Préparer un rapport sur les conséquences de la diminution des ressources dans l'industrie forestière. Tenir compte du besoin qu'a cette industrie de mettre l'accent sur les produits à valeur ajoutée et de l'incidence de l'activité entrepreneuriale et des techniques de conception sur le développement du capital;
  - Évaluer les avantages et le coût d'option associés aux tendances en matière d'égalité des sexes;
  - Se documenter sur l'incidence de la révolution informationnelle (y compris la robotique) sur l'emploi, puis rédiger un rapport à cet effet. Tenir compte de l'incidence des facteurs relatifs à l'instruction et à la condition sociale qui empêchent certains groupes de personnes de participer à l'activité économique;
  - Analyser la croissance du taux d'emploi des femmes dans la main-d'œuvre au Canada et dans d'autres pays et l'incidence de cette croissance sur la croissance économique. Mettre l'accent sur les facteurs de production.

Évaluer l'aptitude des élèves à offrir des analyses approfondies et détaillées, à se servir des termes et des concepts économiques avec précision et à fournir des raisons et des exemples pertinents. Certains de ces travaux pourraient se présenter sous la forme d'examens avec documentation.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



## Imprimé

- Relations économiques internationales, 2<sup>e</sup> édition



## Vidéo

- La grande place : le Québec et la mondialisation de l'économie
- Imaginons... travailler autrement : le Québec et l'organisation du travail
- Le marasme des institutions
- Une révolution... pas tranquille

## Note :

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- expliquer les répercussions économiques de divers types de commerces sur les personnes et les emplois;
- analyser les facteurs, notamment le coût d'option, qui ont un effet sur l'importance des placements, de l'innovation et des progrès technologiques dans une économie;
- expliquer pourquoi le développement économique n'est pas le même dans tous les pays, en parlant entre autres de l'incidence de l'économie mondiale sur les marchés canadiens;
- expliquer le rôle de la banque centrale du Canada dans la réglementation des marchés monétaires canadiens;
- évaluer le rôle, la fonction, l'histoire et l'avenir des monnaies dans le contexte d'une économie mondiale;
- analyser le lien entre les dettes contractées en vue d'investir et les dettes contractées en vue de consommer;
- décrire le rôle des sociétés multinationales dans la prise des décisions économiques et l'élaboration des politiques gouvernementales;
- nommer et évaluer les tendances relatives à la structure des échanges individuels, nationaux et mondiaux;
- évaluer les répercussions des emprunts et de l'endettement des gouvernements sur les marchés;
- évaluer les répercussions de la technologie de l'information sur la structure des marchés;
- décrire le rôle et la diversification des stratégies de placement et de formation du capital, notamment en ce qui a trait aux marchés des fonds d'investissement, dans une économie.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Le marketing et la mondialisation ont mené à la création de sociétés multinationales et à la diversification sociale. Les élèves se familiarisent avec le libre-échange et l'amélioration des communications, deux facteurs qui ont eu une incidence considérable sur les économies nationale et mondiale.

- Inviter la classe à discuter d'une chaîne de restauration-minute qui a des franchises partout dans le monde. Demander aux élèves de se documenter sur le coût d'un hamburger dans dix pays différents et de convertir ces prix en dollars canadiens. Discuter des questions suivantes : Quels sont les facteurs qui déterminent le coût et le prix (p. ex. infrastructures, taxes, conditions sociales)? À combien de minutes de travail le coût d'un repas correspond-il? Comme activité connexe, discuter des répercussions de la dette canadienne sur le cours du change et sur les marchés monétaires.
- Demander aux élèves de se documenter sur les répercussions, pour les détaillants et les grossistes, de la facilité d'accès aux marchés découlant de la technologie de l'information. Comme activité connexe, inviter les élèves à examiner comment la structure des échanges a influé sur la valeur du dollar canadien au cours des deux dernières années.
- Proposer aux élèves de faire un jeu de rôles où le gouverneur de la Banque du Canada établit la valeur du dollar canadien. Leur demander de se documenter sur les répercussions de leurs décisions sur la masse monétaire, les taux d'intérêt, les échanges mondiaux, la dette et la monnaie. Les inviter ensuite à discuter pour savoir à quel point la Banque du Canada et le gouvernement peuvent déterminer la politique à adopter en cette matière.
- Inciter les élèves à examiner différentes formes d'entreprises. Leur demander d'évaluer les conséquences de chacune de ces formes en ce qui a trait à la gestion des risques, à la gestion de la dette, à la formation du capital et à la stratégie de placement.
- Demander aux groupes de se livrer à un remue-ménages pour trouver des exemples d'innovations. Proposer à chaque groupe de choisir l'une de ces innovations, de se documenter à son sujet et d'évaluer sa viabilité et ses répercussions positives et négatives sur la société et l'environnement. Inviter les élèves à présenter leurs constatations à la classe en se servant d'un logiciel de présentation.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent qu'ils comprennent les questions relatives aux marchés en discutant de ces questions, en répondant par écrit à des questions d'examen et en faisant des travaux écrits. L'évaluation doit mettre l'accent sur l'aptitude des élèves à analyser et à évaluer la situation des marchés local, national et mondial.

- Demander aux élèves d'analyser comment les marchés seraient touchés si l'espérance de vie moyenne était de 119 ans et que l'âge de la retraite obligatoire était fixé à 65 ans. Établir des critères tels que les suivants :
  - les raisonnements fondamentaux reposent sur des données dignes de foi;
  - les prévisions sont financièrement plausibles et reposent sur des hypothèses soutenables (p. ex. le taux d'inflation);
  - l'analyse traite des effets sur l'emploi, sur la dette publique, sur le commerce international et sur le marché des fonds d'investissement;
  - les prévisions et les conclusions sont présentées de manière efficace.
- Demander aux élèves de choisir un nouveau marché pour un produit existant et d'analyser ce que ce nouveau marché signifie pour une industrie de la Colombie-Britannique (p. ex. les conséquences pour l'industrie forestière de l'ouverture d'un nouveau marché pour le papier en Chine). Évaluer l'aptitude des élèves à :
  - définir le produit et les facteurs qui influent sur sa production et sa distribution;
  - reconnaître le rôle que peuvent jouer les normes culturelles;
  - se documenter sur les facteurs démographiques du marché potentiel et analyser ces facteurs;
  - déterminer les conséquences en matière d'emploi;
  - tenir compte des facteurs qui ont un effet sur la capacité concurrentielle de l'industrie de la Colombie-Britannique;
  - analyser les effets d'une dépendance croissante à l'égard d'un marché externe.
- Pour vérifier si les élèves comprennent les concepts se rapportant à l'établissement des prix sur le marché national et des prix à l'exportation, leur demander d'évaluer les conséquences et le coût de l'utilisation non réglementée de pesticides sur les produits agricoles dans divers pays. Les réponses doivent traiter :
  - des répercussions sur l'économie des pays importateurs et exportateurs;
  - du coût à long terme (p. ex. pour la société, l'environnement et les soins de santé).

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



## Imprimé

- Relations économiques internationales, 2<sup>e</sup> édition



## Vidéo

- La grande place : le Québec et la mondialisation de l'économie
- Imaginons... travailler autrement : le Québec et l'organisation du travail
- Le marasme des institutions
- Seattle-Apec
- Une économie sans frontière : Promesse ou menace?
- Une révolution... pas tranquille

## Note :

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- décrire, en donnant des exemples, les diverses politiques dont un gouvernement peut se servir pour imprimer sa marque sur l'économie;
- énumérer les facteurs qui peuvent influencer sur les décisions que prennent les gouvernements en ce qui a trait aux politiques à adopter;
- décrire les philosophies et les facteurs économiques sur lesquels repose le processus décisionnel des gouvernements;
- évaluer les méthodes que les gouvernements utilisent pour obtenir des revenus et les conséquences de ces méthodes pour la société et les entreprises;
- formuler des hypothèses sur le lien entre la dette publique et le niveau de l'activité économique;
- décrire l'effet des paiements de transfert fédéraux et provinciaux sur le niveau de l'activité économique et de l'emploi;
- expliquer le rôle du gouvernement dans la production de biens, la prestation de services et la réglementation de l'activité économique des entreprises;
- comparer des options économiques pour l'exécution de projets publics ou privés, et évaluer le coût d'option relatif à chacune d'entre elles.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves apprennent que les gouvernements peuvent décider de participer à l'activité économique. Ils apprennent également que les gouvernements constituent une force économique de premier plan et qu'ils peuvent se servir de leur influence et de leur pouvoir de réglementation pour influencer sur l'activité des particuliers et des entreprises.

- Diviser la classe en groupes en chargeant chacun de ces groupes de représenter l'un des dix gouvernements provinciaux ou le gouvernement fédéral. Demander à chacun des groupes représentant une province de se documenter sur la situation économique de cette province et sur les paiements de transfert effectués par le passé. Inviter chaque groupe à proposer une politique de redistribution équitable du revenu à l'intérieur de sa province et à défendre ses exigences en ce qui a trait aux paiements de transfert. Demander au groupe représentant le gouvernement fédéral de jouer un rôle d'arbitre en tenant compte des considérations nationales.
- Suggérer aux élèves de former deux commissions parlementaires ayant pour objectif de mettre fin au déficit actuel ou de créer de l'emploi. Demander au comité A de se servir uniquement de la politique budgétaire et au comité B de se servir uniquement de la politique monétaire pour formuler des recommandations qui seront présentées au ministre des Finances de la Colombie-Britannique ou du Canada.
- Proposer à la classe de comparer les concepts d'endettement, d'épargne, de garantie, de revenu, d'actif net, de capacité de paiement et de période d'amortissement pour les particuliers et pour les gouvernements. Demander aux élèves de chercher à savoir pourquoi la dette publique peut être perpétuelle et qui paye le déficit.
- Inviter les élèves à examiner les différentes façons dont le gouvernement obtient ses revenus (p. ex. les impôts, les tarifs douaniers, les permis, les frais d'utilisation, les surtaxes, l'assurance, les droits). Leur demander de discuter de l'équité et de l'efficacité de chacun, de se documenter sur ce qui se fait dans les autres pays et de trouver d'autres solutions.
- Proposer à chaque élève de choisir un projet d'infrastructure local (p. ex. un pont, un centre sportif) et d'interroger une personne responsable de ce projet (organisme de réglementation, gouvernement). Demander à chaque élève de déterminer les avantages et les inconvénients de la construction de cette infrastructure par un organisme public ou privé en comparant les sommes à investir dans ce projet, le coût social et politique de ce dernier ainsi que son coût en matière d'environnement et de ressources humaines. Inviter les élèves à présenter leur analyse, en se servant de graphiques au besoin.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Dans leurs travaux, leurs discussions et leurs réponses aux questions d'examen, les élèves doivent montrer qu'ils comprennent de mieux en mieux le cadre philosophique sur lequel se fondent les gouvernements pour prendre leurs décisions ainsi que l'effet de ce cadre sur des mesures particulières adoptées par les gouvernements (p. ex. tarifs douaniers, imposition, politique de la banque centrale, réglementation, dette publique, paiements de transfert, programmes de formation et d'emploi).

- Donner aux élèves des travaux tels que les suivants pour voir à quel point ils comprennent les effets de l'intervention gouvernementale :
  - Les élèves se documentent sur un gel imposé par le gouvernement du Canada ou de la C.-B. (p. ex. loyers, primes d'assurance-automobile, embauchage, salaires, tarifs des services publics) et analysent ce gel ainsi que ses conséquences pour le secteur privé.
  - Les élèves examinent les conséquences de la décision d'une société d'État d'intervenir dans un secteur de l'économie (p. ex. le subventionnement du secteur provincial de la construction navale par la BC Ferry Corporation). Les élèves peuvent parler de la création d'emplois, de la sauvegarde du secteur, du recours à des moyens technologiques plus poussés et de la création d'habiletés de conception qui pourront être exportées.
- En évaluant les travaux des élèves, vérifier s'ils peuvent :
  - cerner les philosophies économiques qui entrent en ligne de compte;
  - effectuer une analyse approfondie et logique des répercussions sur le secteur privé;
  - évaluer les répercussions à court terme et à long terme.
- Demander aux élèves de présenter une analyse des effets et des conséquences de règlements gouvernementaux particuliers en matière d'environnement (p. ex. les limites minimales de toxicité pour les poissons ne sont pas les mêmes en Colombie-Britannique qu'ailleurs). Vérifier si l'analyse est exacte, complète et logique, et si elle témoigne d'une compréhension intuitive de la question.
- Proposer aux élèves d'entreprendre des recherches sur les effets des loteries d'État, d'analyser ces effets sur une période de dix ans, puis de rédiger un rapport sur leurs résultats. Les rapports doivent comporter :
  - des informations tirées des publications et des bases de données gouvernementales;
  - des graphiques présentant correctement le nombre de loteries et les recettes qu'elles ont produites au cours de la période à l'étude;
  - une analyse des répercussions sociales et de la dépendance vis-à-vis de ces revenus.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



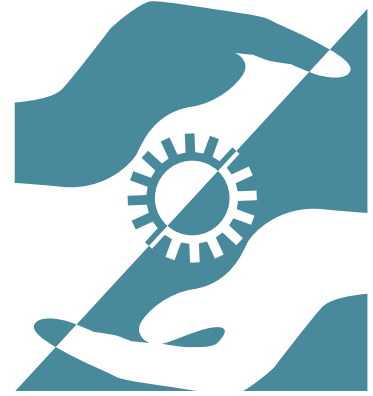
## Vidéo

- La grande place : le Québec et la mondialisation de l'économie
- Imaginons... travailler autrement : le Québec et l'organisation du travail
- Le marasme des institutions
- Seattle-Apec
- Une économie sans frontière : Promesse ou menace?
- Une révolution... pas tranquille

## Note :

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.





# PROGRAMME D'ÉTUDES

---

*Entrepreneuriat et gestion*



Toutes les entreprises sont issues des idées d'entrepreneurs. Les entrepreneurs détectent et explorent les possibilités à exploiter, se documentent sur les idées qui résultent de cette première démarche, repèrent et organisent les ressources dont ils ont besoin et commencent à transformer leurs projets en réalités. Le cours d'Entrepreneuriat 12 aide les élèves à comprendre l'esprit d'entreprise en travaillant à la mise sur pied d'une petite entreprise ainsi qu'à acquérir les habiletés nécessaires pour devenir des entrepreneurs efficaces.

Le cours d'Entrepreneuriat 12 offre un cadre sécurisant et favorable dans lequel des équipes d'élèves élaborent un plan d'affaires et exécutent le travail de recherche et d'organisation nécessaire pour mettre cette entreprise sur pied en faisant le lien, dans leur planification, entre le besoin d'innover et les ressources en matière de technologie et de gestion. Ce cours permet aux élèves d'acquérir des connaissances de base sur les affaires, des habiletés qui les rendront employables et une attitude positive qui les amènera à poursuivre leur formation toute leur vie.

Les élèves qui suivent le cours d'Innovation de gestion 12 apprennent que, lorsque les entreprises croissent, les entrepreneurs ont souvent besoin d'organiser leur gestion pour continuer à faire fonctionner leur entreprise. Ils doivent pour cela déléguer leurs pouvoirs et leurs responsabilités à d'autres membres de l'entreprise. À ce stade de la croissance, il importe d'établir des structures de gestion traditionnelles.

Toutefois, au fur et à mesure que l'entreprise prend de l'importance, la gestion traditionnelle risque de devenir relativement rigide et hiérarchique. Il est possible que l'entreprise stagne ou atteigne un plateau. Pour que l'entreprise continue à croître, voire pour qu'elle

survive, il faut retourner à un modèle de nature plus entrepreneuriale dans lequel les employés deviennent des intrapreneurs. Cette orientation exige que l'entreprise soit sensible aux nouveaux débouchés, aux changements sociétaux et aux innovations technologiques. Pour que l'entreprise prospère, il faut que ses membres soient prêts à pressentir les besoins des clients et à y répondre, et à établir en permanence des relations fructueuses avec les clients, les fournisseurs et le monde des affaires.

Le cours d'Innovation en gestion 12 traite de l'évolution d'une entreprise de ses premiers pas à sa période de stabilité, et jusqu'à la période où le besoin d'intrapreneuriat se fait sentir. Ce cours fait ressortir les forces et les faiblesses des modèles de gestion traditionnels, le besoin de changement au sein des entreprises et les nouveaux modèles à caractère moins hiérarchique.

Comme activité culminante, le cours d'Innovation en gestion 12 offre aux élèves la possibilité d'appliquer à une entreprise existante les concepts d'intrapreneuriat qu'ils ont appris. Par exemple, ils peuvent proposer des mesures qui permettront à une entreprise de revitaliser son exploitation lorsqu'elle commence à stagner. Ce cours a pour objectif à long terme d'amener les élèves à avoir l'esprit d'entreprise et à s'en servir dans la carrière de leur choix.

La formation en entrepreneuriat et en intrapreneuriat aide les élèves à prendre confiance, à acquérir des compétences en innovation et à avoir l'esprit d'initiative. Elle encourage les élèves à utiliser leur connaissance des concepts commerciaux et à reconnaître comment les nouvelles compétences qu'ils acquièrent peuvent les aider à réussir en affaires et dans la vie.

## COMPOSANTES DU COURS

Dans les cours d'Entrepreneuriat 12 et d'Innovation en gestion 12, les résultats d'apprentissage prescrits sont regroupés selon les composantes suivantes :

- Entrepreneuriat 12
  - Concepts d'entrepreneuriat
  - Formulation du plan d'affaires
  - Exécution du plan d'affaires
  - Travail en équipes et réseautage
- Innovation en gestion 12
  - Organisation de l'entreprise
  - Gestion de l'entreprise
  - Débouchés au sein de l'entreprise
  - Entrepreneuriat au sein de l'entreprise

### *Entrepreneuriat 12*

#### *Concepts d'entrepreneuriat*

Cette composante regroupe les habiletés associées à la détermination et à l'analyse des débouchés commerciaux. Les élèves apprennent les processus d'analyse, de recherche et de prise de décisions qui les aideront à déterminer la viabilité d'entreprises commerciales. Ils apprennent également à trouver et à évaluer des idées, et à reconnaître que les problèmes peuvent être des occasions d'apprentissage. Ces habiletés les aident à comprendre et à résoudre les problèmes auxquels ils font face non seulement dans les affaires mais dans d'autres domaines. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- acquérir des habiletés en matière de recherche;
- acquérir des techniques pour évaluer et résoudre les problèmes;
- développer l'imagination créatrice.

#### *Formulation du plan d'affaires*

La formulation d'un plan d'affaires est le processus qui permet d'élaborer des mesures pratiques pour réaliser un objectif. En équipes, les élèves apprennent à formuler des plans d'entreprise qui exposent les mesures à prendre, les raisons pour lesquelles elles doivent être prises, le moment auquel elles doivent être prises, qui doit les prendre et la manière dont elles doivent être prises. Les élèves apprennent à tenir compte d'éléments comme la stratégie d'exploitation, la structure organisationnelle, la politique administrative, les processus d'exploitation, les systèmes de gestion de l'information et les considérations juridiques, éthiques et réglementaires. Les élèves reconnaissent qu'il est essentiel de planifier pour réussir. Les élèves qui acquièrent les habiletés nécessaires pour définir un objectif et formuler un plan sont mieux en mesure d'atteindre leurs buts en affaires et dans leur vie professionnelle. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- établir des objectifs clairs et réalisables;
- formuler un plan d'affaires et une stratégie d'exploitation permettant de réaliser ces objectifs.

#### *Exécution du plan d'affaires*

Les élèves mettent sur pied et évaluent une mini-entreprise ou une grosse entreprise et apprennent à comprendre comment les entreprises sont créées, exploitées et développées. Les élèves évaluent les activités de leur entreprise et tirent des leçons de leurs réussites ou de leurs échecs. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- utiliser efficacement les ressources à la disposition des entreprises;
- contrôler et analyser la réalisation des objectifs d'une entreprise.

*Travail en équipes et réseautage*

L'acquisition d'habiletés en matière de travail en équipes et de réseautage, de leadership et d'auto-organisation aide les entrepreneurs à gérer efficacement les ressources humaines. En amorçant, planifiant et mettant sur pied une entreprise, les élèves apprennent à attacher de la valeur à la part que prennent tous les membres d'une équipe à sa réussite ou à son échec. Ils acquièrent des habiletés en organisation personnelle, en travail en équipes et en communication tout en prenant confiance en eux. En outre, ils apprennent à reconnaître et à utiliser leurs réseaux personnels, et à évaluer le rôle que jouent ces derniers. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- croître et se développer en tant qu'entrepreneur;
- perfectionner les compétences des membres d'une équipe;
- prendre conscience de l'importance de la gestion des ressources humaines;
- acquérir des relations d'affaires et avoir recours à ces dernières.

*Innovation en gestion 12**Organisation de l'entreprise*

Les élèves apprennent que les entreprises sont le produit de l'entrepreneuriat et se familiarisent avec l'évolution d'une entreprise, depuis sa création jusqu'à ce qu'elle soit organisée. Ils apprennent à décrire les fonctions de gestion et à élaborer un organigramme. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- comprendre le cycle de développement des entreprises;
- comprendre pourquoi l'entreprise doit avoir une structure organisationnelle;
- comprendre la croissance de la structure organisationnelle.

*Gestion de l'entreprise*

Les élèves explorent l'efficacité de divers styles de gestion, techniques de motivation et rôles de leadership, et examinent comment la nature de ces éléments change au fil des ans. Ils enquêtent sur les facteurs internes et externes qui influent sur les affaires et sur le besoin d'activités de gestion qui font écho à ces facteurs. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- explorer la gestion des ressources humaines;
- comprendre le leadership et la motivation;
- comprendre les fonctions et les styles de gestion;
- comprendre la culture organisationnelle.

*Débouchés au sein de l'entreprise*

Les élèves reconnaissent les défis auxquels font face les entreprises et les autres organismes, évaluent leurs répercussions et formulent des réponses. Ils apprennent à explorer et à choisir des options de gestion permettant de relever ces défis. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- comprendre les liens d'interdépendance entre les affaires et la société;
- comprendre les répercussions des changements sociétaux sur les organismes;
- comprendre les mesures appropriées que les organismes peuvent prendre pour faire écho à ces changements;
- prendre conscience de l'importance de l'esprit d'entreprise au sein de différentes cultures organisationnelles et de différents organismes existants.

### *Entrepreneuriat au sein de l'entreprise*

Les élèves analysent des organismes pour voir s'ils ont besoin d'apporter des changements à leur exploitation et pour proposer des solutions basées sur un modèle d'intrapreneuriat. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- se documenter sur des modèles d'intrapreneuriat;
- analyser des systèmes et résoudre des problèmes;
- penser de manière créatrice et critique;
- planifier, préparer des rapports et faire des présentations.

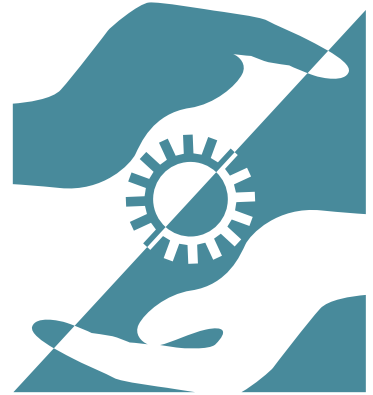
### PLANIFICATION DU PROGRAMME

Les cours d'Entrepreneuriat 12 et d'Innovation en gestion 12 sont essentiellement les points culminants du programme d'éducation aux affaires. Ils permettent aux élèves de se servir des connaissances et des habiletés acquises dans d'autres cours et de se faire une idée plus complète de ce que sont les affaires. Ces cours doivent avoir une orientation pratique et reposer sur des activités et non pas sur la lecture de manuels de référence. Ils se prêtent bien aux recherches dans des sites Web et à l'utilisation d'études de cas, particulièrement lorsque les élèves vivent dans des régions relativement éloignées. Ils offrent aux élèves et aux écoles d'excellentes occasions d'établir de solides partenariats école-collectivité et de renforcer les partenariats qui sont déjà en place.

Le cours d'Entrepreneuriat 12 s'adresse aux élèves qui veulent explorer comment on applique l'esprit d'entreprise à une jeune entreprise. Les enseignants doivent insister sur le fait que les entrepreneurs doivent s'appuyer sur une équipe pour réussir en affaires, même si les membres de cette équipe ne sont pas étroitement liés. Les élèves qui veulent explorer l'application de l'entrepreneuriat permettant de résoudre les problèmes et de relever les défis auxquels peut être confronté un organisme préféreront sans doute choisir le cours d'Innovation en gestion 12.

L'intrapreneuriat est la façon créative dont certaines personnes abordent la résolution de problèmes et qui travaillent en équipes dans des organismes. Ce sont des innovateurs et des agents de changement qui aident les organismes à relever des défis internes et externes. Dans le cours d'Innovation en gestion 12, les enseignants doivent aider les élèves à trouver de nombreux exemples actuels d'équipes d'intrapreneuriat au travail. Les enseignants doivent également prévoir suffisamment de temps pour la constitution des équipes et le travail en équipes.

Ces cours ne font pas la distinction entre l'esprit d'entreprise manifesté par les entrepreneurs et celui manifesté par les intrapreneurs qui travaillent dans des organismes. Cependant, on trouve chez les entrepreneurs certaines qualités qui ne se trouvent pas nécessairement chez les employés salariés. On conseille vivement aux enseignants d'aider les élèves à approfondir ces notions dans l'un ou l'autre de ces cours afin de les aider à planifier leur carrière.



# ENTREPRENEURIAT 12

---

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- déterminer et évaluer les possibilités d'affaires éthiques qui ressortent d'une analyse de la conjoncture;
- rédiger, réviser et présenter une étude de faisabilité portant sur une idée d'entreprise;
- choisir, employer, évaluer et défendre des méthodes de recherche appropriées utilisées pour déterminer le potentiel de marché;
- décrire des méthodes de protection de la propriété intellectuelle;
- expliquer le rôle de l'innovation en entrepreneuriat.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

L'entrepreneuriat est fondé sur l'aptitude à découvrir et à évaluer des possibilités d'affaires et à exploiter ces possibilités. Les élèves travaillent en groupes pour découvrir des possibilités d'affaires, se documenter sur ces possibilités et choisir celles qui sont les plus avantageuses. Ils apprennent aussi comment protéger la propriété intellectuelle.

- Demander aux élèves de recueillir, en groupes, des données démographiques et économiques sur une collectivité et sur ses tendances futures (p. ex. la répartition des groupes d'âge, les revenus, les niveaux d'instruction, la taille des ménages, l'immigration, l'émigration, les tendances de l'emploi, l'activité économique). Proposer à chaque groupe de résumer l'information recueillie dans une série de tableaux qui seront affichés au mur et de se livrer à un remue-méninges pour dresser une liste de nouveaux produits ou services commercialisables. Inviter chaque groupe à choisir un produit ou un service dans cette liste, à concevoir une étude de faisabilité pour évaluer ce produit ou ce service, et à présenter l'étude projetée à la classe pour que les autres élèves en fassent un examen critique. Demander ensuite aux élèves de modifier leur projet au besoin et d'entreprendre leur étude de faisabilité. Si l'étude démontre que le projet du groupe n'est pas réalisable, encourager le groupe à explorer toutes les possibilités qui lui permettraient de remettre son projet sur pied avant d'envisager d'autres options. Par exemple, le groupe pourrait s'associer à un autre groupe ou faire un choix parmi des projets suggérés par l'enseignant. Lorsque les élèves ont terminé leur étude, leur proposer de revoir leurs méthodes et leurs conclusions, de les modifier au besoin et de présenter leurs résultats à un investisseur en capital risque afin que ce dernier les examine.
- Donner aux élèves des renseignements sur le droit d'auteur, les marques de commerce et les dénominations sociales, et discuter en classe de leur utilisation. Inviter des groupes d'élèves à nommer leur entreprise, à faire une recherche sur les dénominations sociales, à enregistrer leur propre dénomination et à choisir les moyens appropriés pour protéger toute autre propriété intellectuelle qu'ils pourraient avoir.
- Demander aux élèves d'examiner le profil de quelques entrepreneurs contemporains qui ont réussi. Leur proposer de préparer un seul profil type à partir de tous les renseignements recueillis et de déterminer dans quelle mesure chaque entrepreneur étudié correspond à ce profil. Discuter des raisons pour lesquelles l'innovation est un élément essentiel de la vision de l'entrepreneur.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Lorsque les élèves travaillent en équipes pour analyser les possibilités d'affaires et déterminer la faisabilité d'entreprises, ils montrent qu'ils comprennent les étapes de la mise en route d'une entreprise.

- Lorsque les élèves se livrent à un remue-méninges pour trouver de nouveaux produits et services faisant écho aux tendances économiques et démographiques, noter les éléments qui attestent qu'ils :
  - reconnaissent les possibilités d'affaires et les distinguent des autres idées;
  - décrivent des éléments des possibilités d'affaires qui permettent de satisfaire des besoins auxquels le marché ne répond pas;
  - cernent des changements qui se sont produits dans la société et décrivent comment ces changements donnent lieu à de nouveaux marchés.
- Lorsque les groupes présentent leur étude de faisabilité à la classe, noter les éléments qui attestent qu'ils peuvent :
  - décrire leurs méthodes de recherche et la source de leurs données;
  - estimer la rentabilité et décrire la faisabilité des possibilités à l'étude selon la taille et le potentiel de croissance du marché, les analyses de la concurrence sur le marché et les entraves à l'accès au marché;
  - présenter une information pertinente, claire et bien organisée.
- Demander aux élèves de justifier les méthodes de recherche qu'ils utilisent pour déterminer le marché potentiel de produits ou de services. Noter les éléments qui attestent qu'ils :
  - indiquent les raisons pour lesquelles ils ont choisi des procédés de collecte des données particuliers;
  - décrivent les mesures qu'ils ont prises pour s'assurer que leurs données étaient fiables et valables;
  - expliquent et justifient les processus utilisés pour l'analyse et l'interprétation des données;
  - décrivent les mesures prises pour indiquer les limites de leur étude.
- Pour vérifier si les élèves comprennent bien les méthodes utilisées pour protéger la propriété intellectuelle, poser des questions telles que :
  - Quels types de propriété intellectuelle connaissez-vous?
  - Quelle est la meilleure façon de protéger chacun de ces types de propriété? Pourquoi est-ce la meilleure façon?
 Noter dans quelle mesure les réponses témoignent d'une bonne compréhension des différentes méthodes de protection (droit d'auteur, marque de commerce et dénomination sociale) et des circonstances dans lesquelles on a recours à chacune de ces méthodes.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- élaborer et évaluer un plan d'affaires et une stratégie d'exploitation pour une entreprise;
- établir un énoncé de mission et des objectifs pour une entreprise;
- comparer les critères sur lesquels s'appuient différents investisseurs en capital risque pour fournir des capitaux.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves se familiarisent avec les plans d'affaires en élaborant eux-mêmes le plan d'une entreprise commerciale. Les élèves ont la possibilité de trouver des idées de mini-entreprises qu'ils peuvent établir dans leur école ou dans leur collectivité, de faire les recherches nécessaires, de planifier leurs entreprises et de les mettre sur pied. Ils procèdent ensuite à l'élaboration de plans d'affaires complets pour de vrais projets d'entreprises et soumettent ces plans à l'examen d'un investisseur en capital risque. Ils peuvent par ailleurs opter pour l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'affaires complets pour des entreprises réelles. Après avoir fait évaluer leurs plans par un investisseur en capital risque, les élèves les mettent en œuvre, puis contrôlent et évaluent leurs propres progrès.

- Demander aux élèves de travailler, en équipes, à l'élaboration d'un plan constituant le cadre d'exploitation d'une entreprise. Leur demander de relire leur plan d'affaires et de préparer un aperçu des éléments clés de ce plan. Avec toute la classe, comparer les aperçus préparés par les différentes équipes et les combiner pour dresser un seul aperçu type qui sera affiché au mur.
- Diviser la classe en groupes et demander à chaque groupe de se servir de l'aperçu type préparé par la classe pour créer un plan pour leur propre entreprise, en se documentant sur les renseignements dont ils ont besoin pour compléter ce plan. Demander à chaque groupe de soumettre son plan à l'examen critique de la classe, et de le modifier au besoin. Discuter de la manière dont les investisseurs en capital risque prennent leurs décisions et des éléments qu'ils veulent trouver dans un bon projet. Demander ensuite à chaque groupe de soumettre son plan à l'examen d'un investisseur en capital risque et de le modifier en conséquence.
- Expliquer aux élèves que l'énoncé de mission fait partie du résumé d'un plan d'affaires et qu'il est normalement rédigé en dernier. Demander aux élèves de recueillir les énoncés de mission et d'objectifs de plusieurs entreprises et de discuter des avantages de ces énoncés pour une entreprise. En classe, les élèves dressent la liste des éléments que ces énoncés ont en commun, et se servent ensuite de cette liste pour rédiger l'énoncé de mission qui figurera dans leur plan d'affaires.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent qu'ils comprennent la fonction et la forme du plan d'affaires lorsqu'ils travaillent avec d'autres élèves à l'élaboration de plans et de stratégies d'exploitation conçus dans le but d'obtenir du financement pour une entreprise.

- Avec la classe, définir les critères dont les élèves se serviront pour rédiger et évaluer un énoncé de mission. Voici quelques exemples de critères :
  - est succinct (deux ou trois phrases) et rédigé clairement;
  - indique le but et les objectifs de l'entreprise;
  - indique comment l'entreprise répondra aux attentes de ses clients;
  - mène logiquement à des objectifs commerciaux productifs.
- Lorsque les élèves élaborent leurs plans d'affaires à partir d'un aperçu type, examiner ces plans pour déterminer s'ils sont clairs et complets et si leur forme et leur contenu sont appropriés.
- Recueillir les stratégies d'exploitation que les groupes élaborent pour leur entreprise. Noter si les élèves ont dégagé les éléments nécessaires à la mise en œuvre de leur plan d'affaires, notamment les suivants :
  - mise en valeur des ressources;
  - structure organisationnelle;
  - politique administrative;
  - processus opérationnels;
  - systèmes d'information de gestion;
  - calendrier d'exécution.
- Demander aux élèves de travailler en groupes pour trouver des investisseurs en capital risque qu'ils interrogeront sur la façon d'obtenir du financement. Lorsque les élèves discutent de leurs constatations avec la classe, leur demander d'indiquer les prêteurs (p. ex. investisseurs en capital risque, banques à charte, investisseurs privés) qui seraient les plus susceptibles de financer divers plans d'affaires. Noter dans quelle mesure les élèves :
  - savent que les critères de prêt peuvent varier et connaissent les raisons pour lesquelles ils varient (p. ex. cote de solvabilité, biens offerts en garantie, capacité de remboursement, antécédents personnels);
  - établissent correctement un lien entre les critères de prêt et les caractéristiques particulières de divers plans d'affaires.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- mettre sur pied une entreprise pour exploiter une possibilité d'affaires;
- évaluer une entreprise en fonction de ses objectifs.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Pour un entrepreneur, la manière la plus efficace d'atteindre les objectifs visés consiste à réaliser des plans d'affaires détaillés. Les élèves travaillent en équipes pour mettre en œuvre des plans, lancer des entreprises et évaluer leur réussite ou leur échec.

- Pour expliquer aux élèves le fonctionnement d'une mini-entreprise, leur demander d'exploiter un comptoir de maïs éclaté à l'école pendant une période déterminée. Pour ce faire, les élèves doivent :
  - soumettre à l'approbation de la direction de l'école un plan d'affaires simple;
  - louer une éclateuse de maïs;
  - choisir leurs ingrédients;
  - ordonnancer les tâches;
  - tenir compte des quatre « P » du marketing (produit, prix, position et promotion);
  - tenir les livres;
  - créer un milieu de travail propre et sûr;
  - fermer l'entreprise;
  - évaluer la réussite ou l'échec du plan d'affaires.
- Au cours de la phase de la mise sur pied d'une grande entreprise, demander à des équipes d'élèves de prendre le temps, en classe, de contrôler et d'évaluer les progrès de leur entreprise. Les inviter à présenter des rapports d'étape à la classe en vue d'obtenir des commentaires et de discuter de questions commerciales. Les élèves doivent réviser périodiquement leur plan d'affaires et leur plan d'exploitation, et les modifier au besoin. Pendant cette période, veiller à ce que les élèves aient accès, dans la mesure du possible, aux ressources dont ils ont besoin (salles de réunion, téléphones, ordinateurs, installations de conférence, utilisation d'Internet pour échanger des idées avec des mentors ou d'autres jeunes entrepreneurs).
- Lorsque les équipes d'élèves ont lancé leurs entreprises, leur proposer de revoir leurs objectifs, leurs plans, leurs rapports et les autres informations dont ils disposent, et de préparer une évaluation critique établissant la mesure dans laquelle leur entreprise a atteint ses objectifs. Demander à chaque équipe de décrire les leçons qu'elle a tirées de la réussite ou de l'échec de son plan et de proposer les modifications qu'il faudrait apporter à ce plan pour l'exploitation future de l'entreprise. Demander aux équipes de présenter un sommaire de leur évaluation devant la classe et de discuter de leurs conclusions.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les activités d'évaluation mettent l'accent sur la manière dont les élèves comprennent les étapes de la mise en œuvre d'un plan d'affaires ainsi que sur leur aptitude à reconnaître s'ils ont réussi ou échoué et à modifier leurs plans pour régler des problèmes.

- Demander aux élèves, répartis en groupes, d'élaborer et de mettre sur pied des entreprises temporaires. Dans le cadre du processus de planification, encourager chaque groupe à élaborer un instrument de mesure pour évaluer à quel point son entreprise atteint, ou n'atteint pas, les objectifs fixés. Vérifier si les instruments de mesure des élèves les aident à recueillir de l'information pour :
  - évaluer les effets de la concurrence;
  - évaluer les contrôles internes;
  - cerner les points clés de la gestion;
  - évaluer l'exploitation.
- Au bout d'une période déterminée, demander à des groupes d'élèves d'évaluer leur entreprise et de recommander des améliorations futures. Discuter des recommandations que les groupes formulent et noter les éléments qui attestent que les élèves peuvent :
  - reconnaître les facteurs qui contribuent à la réussite ou à l'échec d'une entreprise;
  - détecter les problèmes de leur entreprise et formuler des recommandations pour régler ces problèmes;
  - faire le lien entre leurs recommandations et les objectifs de leur entreprise;
  - décrire les leçons qu'ils ont tirées de la réussite ou de l'échec de leur plan.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- préciser les rôles du leadership et du travail d'équipe dans une activité d'entrepreneuriat;
- se servir de ses habiletés à travailler en équipes pour résoudre un problème d'affaires;
- s'engager à respecter des normes de comportement juridique et éthique élevées dans le cadre de l'exploitation d'une entreprise;
- évaluer comment les qualités personnelles se répercutent sur la réussite d'une entreprise;
- établir et utiliser des critères pour évaluer le processus de groupe de même que son propre rôle et sa propre contribution dans le cadre du processus de groupe;
- élaborer et maintenir un réseau personnel de relations d'affaires.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Il est essentiel d'avoir des habiletés au leadership et au travail en équipes pour être productif en affaires et dans d'autres domaines de la vie étudiante. Les élèves acquièrent ces habiletés et apprennent à respecter d'autres points de vue en travaillant au sein d'équipes qu'ils auront eux-mêmes choisies.

- Discuter du rôle que joue chaque membre d'un groupe. Former des équipes d'élèves, leur présenter un travail à faire (p. ex. une analyse de la conjoncture) et leur demander d'analyser ce travail et de se répartir les tâches. Leur proposer de prendre conscience des habiletés au travail en équipes dont ils se servent et de faire un compte rendu de ces habiletés.
- Demander à la classe de se livrer à un remue-méninges pour trouver de quelles façons les qualités personnelles peuvent favoriser la réussite ou l'échec d'une entreprise. Aider les élèves à classer leurs idées. Fournir ensuite aux élèves des études de cas portant sur des personnes travaillant dans diverses entreprises. Leur proposer de déterminer dans chaque cas comment les qualités personnelles ont pu avoir un effet sur les résultats de l'entreprise.
- Demander à la classe de créer un tableau faisant état des connaissances, des habiletés et des attitudes nécessaires pour exécuter diverses fonctions commerciales au sein d'une équipe. Mettre au point des formules d'autoévaluation et d'évaluation du groupe, et demander aux élèves d'évaluer leur propre fonctionnement au sein du groupe et le fonctionnement du groupe dans son ensemble. Discuter des évaluations avec chaque élève.
- Donner à la classe des études de cas portant sur des situations commerciales dans lesquelles des pratiques douteuses ont été adoptées. Demander aux élèves de relever ces pratiques, de décrire les problèmes d'éthique qui en découlent et d'indiquer les mesures qu'ils peuvent prendre pour les régler.
- Avec la classe, se livrer à un remue-méninges pour dresser une liste des relations actuelles et possibles que les élèves ont dans le monde des affaires et qui pourraient les aider dans l'exploitation de leur entreprise. À partir de cette information, demander aux élèves d'accroître leurs réseaux personnels en :
  - invitant des conférenciers;
  - visitant des entreprises locales;
  - faisant partie d'organismes communautaires;
  - faisant du bénévolat dans le cadre de manifestations communautaires.
- Encourager les élèves à témoigner du respect aux gens qui font partie de leur réseau personnel en rédigeant des notes de remerciement, en prenant rendez-vous avec eux et en agissant avec discrétion et jugement.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves témoignent de leur aptitude à travailler en équipes lorsqu'ils collaborent avec d'autres pour planifier des entreprises et résoudre des problèmes.

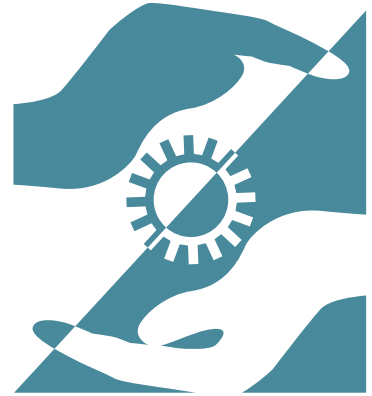
- Pendant que les élèves travaillent en équipes à résoudre un problème d'affaires, noter les éléments qui attestent qu'ils :
  - sont conscients des défis et des possibilités qui découlent de ces problèmes;
  - écoutent activement les autres et se conduisent de façon responsable et respectueuse envers eux;
  - se sentent responsables du processus de groupe;
  - présentent des idées, des situations et de l'information;
  - offrent une aide et des commentaires constructifs;
  - exécutent leurs propres tâches pour aider l'équipe à réussir.
- Demander aux élèves de se documenter sur les modèles de négociation et de résolution de problèmes. Élaborer avec toute la classe des critères qui permettront d'évaluer la résolution de problèmes en équipes. Voici quelques exemples de critères :
  - habileté à communiquer (écoute activement, encourage l'apport des autres, accepte différents points de vue);
  - stratégies de résolution de problèmes (décrit le problème, détermine le but visé et les obstacles à surmonter pour y arriver, offre des solutions possibles);
  - stratégies de résolution de conflits (fait la distinction entre les intérêts et la position, propose des options avantageuses pour tous, utilise des critères objectifs).
- Lorsque les élèves planifient leurs entreprises, leur proposer de tenir un journal dans lequel ils décrivent les progrès de leur équipe en matière de leadership, de communications interpersonnelles et de synergie. Examiner leurs journaux pour y trouver des éléments qui attestent que les élèves :
  - sont conscients de leur apport personnel à la réussite de leur entreprise;
  - reconnaissent les personnes qui prennent le commandement de l'équipe et les avantages que ces personnes offrent à l'équipe;
  - reconnaissent l'apport des autres membres de l'équipe;
  - analysent le résultat de certaines stratégies ou le déroulement d'incidents précis.
- Examiner les analyses que font les élèves des études de cas portant sur des pratiques commerciales douteuses. Noter les éléments qui attestent que les élèves :
  - cernent le bien et le mal dans le cadre des pratiques commerciales;
  - font la distinction entre les questions éthiques et juridiques et les mécanismes disponibles pour résoudre chacun de ces types de questions.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.





# INNOVATION EN GESTION 12

---

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- décrire le rôle de l'entrepreneuriat dans la mise sur pied d'une entreprise;
- comparer les divers types de formes juridiques d'entreprises en ce qui a trait à la facilité de formation, à la capacité de réunir des capitaux, à la répartition de la propriété et du contrôle, à la responsabilité et à la continuité;
- analyser la structure organisationnelle de divers types d'entreprises existantes;
- décrire les modifications que les entreprises apportent à leur exploitation au fur et à mesure qu'elles se développent, notamment la diversification, la création de filiales et de franchises et l'expansion internationale.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves doivent prendre connaissance de nombreuses structures organisationnelles afin d'être en mesure de comprendre les différences dans les fonctions de gestion, les modèles d'organisation et l'intrapreneuriat.

- Proposer aux élèves d'interroger les propriétaires fondateurs d'un certain nombre de petites entreprises. Pour chaque entreprise, leur demander de déterminer :
  - comment est née l'idée initiale;
  - les étapes que chaque propriétaire a franchies pour lancer et exploiter l'entreprise;
  - l'état actuel de la structure organisationnelle et les fonctions de direction en place;
  - les projets d'expansion, les changements organisationnels prévus et les raisons de ces changements.

Demander aux élèves d'exposer clairement la différence entre les fonctions et les activités d'entrepreneuriat et de gestion.

- Diviser la classe en groupes et demander à chaque groupe de relever et de comparer les divers modèles de forme juridique en ce qui concerne la réunion des capitaux, la capacité de gestion et la responsabilité. Prendre ensuite des dispositions pour que les élèves visitent des entreprises ayant différentes formes juridiques et qu'ils demandent aux propriétaires de justifier leurs choix. Inviter les élèves à commenter la justesse de chaque choix effectué.
- Prendre des dispositions pour que les élèves interrogent les dirigeants d'au moins deux entreprises dont la structure organisationnelle n'a pas le même degré de complexité. Dans chaque cas, demander aux élèves d'approfondir la structure organisationnelle en ce qui a trait au flux des communications, à la prise de décisions et à la hiérarchie. Inviter les élèves à préparer un rapport sur les fonctions organisationnelles et à dresser des organigrammes.
- En discutant avec la classe, mettre au point le modèle d'un organisme en évolution, depuis sa création. Tenir compte des ressources supplémentaires dont l'organisme a besoin au fur et à mesure qu'il se développe (p. ex. argent, information, personnel) et de la complexité croissante des relations internes et externes. Demander aux élèves de formuler des hypothèses sur les problèmes qui pourraient découler d'un manque de souplesse dans la structure.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent qu'ils comprennent les structures organisationnelles lorsqu'ils analysent et décrivent les processus de gestion et l'entrepreneuriat dans le contexte d'une entreprise.

- Demander aux élèves d'indiquer les différences entre les fonctions et les activités d'entrepreneuriat et de gestion dans le monde des affaires. Noter les éléments qui attestent qu'ils peuvent relever et distinguer :
  - les fonctions de gestion qui se rapportent au maintien de l'exploitation comme la planification, l'organisation, l'établissement du budget et la prise de décisions;
  - les fonctions d'entrepreneuriat comme la recherche de possibilités et l'étude, la planification et la mise en œuvre de stratégies permettant d'exploiter ces possibilités.
- Lorsque les élèves font un rapport sur les structures organisationnelles de différentes entreprises, noter dans quelle mesure leurs organigrammes présentent de façon détaillée le rôle des divers membres et des divers services de l'entreprise ainsi que les relations qui existent entre ces divers éléments. Vérifier en outre s'ils sont conscients des effets des différences dans la structure organisationnelle sur :
  - le flux des communications;
  - la prise de décisions;
  - les relations hiérarchiques;
  - l'efficacité et l'efficacé avec lesquelles l'entreprise atteint ses objectifs.
- Lorsque les élèves discutent du modèle d'une entreprise en évolution, noter dans quelle mesure chaque élève peut déterminer et décrire les effets de la souplesse et du manque de souplesse de la structure sur les facteurs suivants :
  - la créativité et la productivité des employés;
  - l'aptitude de l'organisme à répondre aux besoins des consommateurs;
  - l'aptitude de l'organisme à répondre aux changements du marché.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- décrire diverses cultures organisationnelles et l'échelle de valeurs sur laquelle repose chacune de ces cultures;
- expliquer les fonctions de gestion que sont la planification, l'organisation, la direction et le contrôle;
- relever et décrire comment les gestionnaires peuvent s'acquitter de leurs fonctions en respectant les règles de l'éthique;
- nommer et évaluer divers styles de gestion;
- évaluer divers modèles de motivation et de leadership;
- utiliser des techniques participatives de résolution de problèmes et de prise de décisions ainsi que des stratégies coopératives pour mener à bien des tâches opérationnelles;
- se servir de techniques de gestion des ressources humaines pour atteindre les buts de son équipe;
- décrire des méthodes de gestion des ressources humaines permettant d'aborder les problèmes de harcèlement, de sexisme, d'éthique et de valeurs culturelles.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves apprennent qu'il existe plusieurs styles de gestion et méthodes de motivation. Ils en viennent à comprendre pourquoi ces divers styles et méthodes ont été mis au point, les circonstances dans lesquelles on les utilise ainsi que les forces et les faiblesses de chacun.

- Demander aux élèves de se documenter sur les éléments qui ont un effet sur la culture organisationnelle d'une entreprise et de discuter de ces éléments. Leur présenter des études de cas portant sur diverses cultures organisationnelles (p. ex. participative, autoritaire, laisser-faire). Diviser ensuite la classe en groupes en chargeant chaque groupe d'observer le fonctionnement d'une entreprise, en discutant brièvement avec des personnes qui travaillent dans cette entreprise, et de rédiger une description de la culture organisationnelle de cette entreprise.
- Inviter des groupes d'élèves à décrire les fonctions de gestion. Leur proposer d'interroger plusieurs cadres pour déterminer comment ils perçoivent leurs responsabilités, comment ils exécutent leurs fonctions de gestion, et quel degré de priorité ils attachent à ces fonctions. Inviter les élèves à faire un compte rendu de leurs constatations devant la classe, en faisant des comparaisons entre les cadres interrogés.
- Diviser la classe en équipes de petite taille et demander à chaque équipe d'observer des cadres au travail et d'indiquer les styles de gestion observés. Inviter chaque équipe à préparer un rapport critique sur le bien-fondé de chaque style en précisant pourquoi ce style est efficace ou non et pourquoi un autre style pourrait être plus efficace.
- Proposer aux élèves de faire des jeux de rôles présentant divers styles de motivation et de leadership, puis demander à la classe de discuter de l'efficacité de chaque modèle. Par la suite, inviter les élèves à trouver des situations dans lesquelles chaque style peut être utilisé.
- Inviter des groupes d'élèves à présenter des modèles de gestion des conflits, de négociation de contrats et de concertation en simulant des négociations collectives dans lesquelles un syndicat dépose un grief touchant au harcèlement de l'un de ses membres. Proposer aux élèves qui représentent chacune des parties de communiquer avec des personnes-ressources de la région et d'examiner des contrats de travail pour bien préparer leur position. Demander aux élèves de se servir des techniques de négociation et de concertation pour en arriver à un règlement satisfaisant.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

L'évaluation doit être conçue de manière à encourager les élèves à décrire et à utiliser des méthodes de gestion et de leadership efficaces dans différentes situations d'affaires.

- Lorsque les élèves simulent la négociation d'une entente entre la direction d'une entreprise et un syndicat, noter les éléments qui attestent qu'ils participent au processus de concertation en :
  - définissant des critères objectifs pour la réussite des négociations;
  - énonçant clairement les préoccupations de la partie qu'ils représentent;
  - posant des questions permettant de préciser les intérêts de l'autre partie;
  - écoutant activement les préoccupations des autres;
  - proposant des options qui répondent aux préoccupations des deux parties.
- À la suite de discussions sur les styles de motivation et de leadership, dresser avec les élèves une liste de critères pour l'élaboration d'une théorie du leadership. Demander aux élèves de tenir compte des éléments suivants lorsqu'ils dressent cette liste :
  - le rôle du chef dans l'entreprise;
  - les rapports entre le chef et les autres membres de l'entreprise;
  - les caractéristiques personnelles d'un chef;
  - les valeurs que le chef doit avoir;
  - la manière dont le chef aborde les conflits, résout les problèmes et prend des décisions;
  - les divers types de leadership requis dans différentes situations.

Lorsque les critères ont été définis, inviter les élèves à s'en servir pour élaborer et évaluer leur propre théorie du leadership. Comme activité connexe, demander aux élèves d'évaluer leurs propres qualités en matière de leadership au sein d'une équipe et d'élaborer un plan leur permettant de s'améliorer à cet égard.

- Dans le rapport que font les élèves sur les comparaisons entre plusieurs cadres, noter les éléments attestant qu'ils :
  - font la distinction entre les fonctions de gestion et les autres tâches;
  - décrivent les tâches de gestion associées à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle;
  - expliquent comment les différents cadres exécutent ces tâches et les classent par ordre de priorité;
  - décrivent les différences entre chacun de ces cadres dans leurs façons de se préoccuper de leurs employés et de l'entreprise;
  - font des commentaires sur l'efficacité et le bien-fondé du style de chaque gestionnaire.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- dégager, décrire et analyser les défis externes auxquels doit faire face une entreprise, notamment l'accroissement de la concurrence, la mondialisation, l'évolution des besoins et des désirs des clients, les changements démographiques, les syndicats, l'intervention de l'État et les influences sociétales;
- analyser les effets sur l'entreprise de facteurs externes comme les syndicats, l'intervention de l'État, les influences sociétales et la concurrence;
- expliquer les effets sur l'entreprise de facteurs internes comme la structure hiérarchique, la bureaucratie interne, le flux des communications et les directives établies;
- analyser les effets de la technologie de l'information sur la structure des organismes;
- comparer la gestion de l'entreprise à l'intrapreneuriat dans une entreprise;
- décrire le rôle que joue l'intrapreneuriat dans le renouvellement d'une entreprise;
- analyser différentes facettes des entreprises et cerner des situations dans lesquelles des entreprises ont eu recours, ou auraient pu avoir recours, à l'intrapreneuriat;
- évaluer les possibilités d'intrapreneuriat dans les programmes travail-études ou dans les schémas de carrière.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

L'intrapreneuriat est la réponse proactive qu'apportent les membres d'une entreprise aux défis internes et externes. L'intrapreneuriat permet d'améliorer l'entreprise en permanence.

- Demander aux élèves de se servir de toutes les ressources à leur disposition (p. ex. sites Web, publications sur les affaires et la finance, chambre de commerce locale, administration municipale, organismes gouvernementaux provinciaux et fédéraux) pour se documenter sur les facteurs et les problèmes externes qui touchent les entreprises et pour dresser une liste de ces facteurs et problèmes (p. ex. la protection de l'environnement). Les inviter ensuite à choisir une contrainte externe ayant un effet sur une entreprise donnée ou sur l'ensemble des entreprises de la région et d'analyser les effets de cette contrainte sur les activités de gestion ou sur une autre facette de l'entreprise.
- Donner aux élèves l'occasion d'examiner un organisme (p. ex. une banque) qui a connu des changements technologiques. Leur demander de faire des commentaires sur les effets de ces changements sur la structure organisationnelle (p. ex. la déstratification) ainsi que sur les possibilités d'emploi.
- Présenter une étude de cas sur une entreprise bureaucratique réfractaire au changement. Demander aux élèves de cerner les facteurs qui nuisent au changement. Avec la classe, créer un scénario dans lequel l'entreprise doit surmonter un problème ou profiter de possibilités pour être en mesure de poursuivre son exploitation. Proposer aux élèves de trouver des solutions possibles et d'élaborer de nouveaux modèles de gestion en se servant d'éléments de l'intrapreneuriat.
- Demander aux élèves d'analyser une entreprise ou un organisme qu'ils connaissent et de décrire sa culture organisationnelle. Les inviter à ajouter à leur analyse une comparaison des rôles de l'intrapreneur et du gestionnaire. Par la suite, les élèves indiquent à quel point l'entreprise ou l'organisme à l'étude serait disposé à accepter que ses employés deviennent des intrapreneurs.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent qu'ils comprennent le concept d'intrapreneuriat lorsqu'ils travaillent en équipes pour relever des défis et étudier des possibilités qui permettent d'améliorer l'exploitation d'une entreprise.

- Donner aux élèves une liste de contrôle à utiliser pour analyser les effets d'une contrainte externe sur une entreprise. Leur demander d'utiliser cette liste de contrôle pour évaluer leur propre travail au fur et à mesure. Cette liste de contrôle peut comprendre les questions suivantes :
  - Votre analyse comprend-elle une description de la contrainte externe et de la fonction de gestion sur laquelle elle a des répercussions?
  - Votre analyse comprend-elle un exposé de la raison d'être de cette contrainte?
  - Votre analyse comprend-elle une évaluation claire des menaces et des possibilités engendrées par cette contrainte externe?
  - Avez-vous cerné et évalué les manières dont l'organisme s'est adapté à cette contrainte?
  - Avez-vous proposé des options qui permettent de contrer les menaces externes et les faiblesses de l'entreprise, et de profiter des possibilités externes et des forces de l'entreprise?
- Lorsque les élèves ont terminé leur examen d'une entreprise qui a connu des changements technologiques, les inviter à participer à une discussion sur les effets qu'ont eus ces changements sur les éléments suivants :
  - les processus de communication;
  - les débouchés professionnels;
  - les structures hiérarchiques;
  - la place faite à l'autonomie et à la créativité personnelle.

Noter dans quelle mesure les élèves peuvent cerner et analyser les avantages et les inconvénients qui se rattachent à chacun des éléments ci-dessus, et donner des exemples pour étayer leur position.
- Examiner les analyses que font les élèves d'une entreprise ou d'un organisme et noter dans quelle mesure les élèves :
  - décrivent la culture organisationnelle en indiquant l'importance que l'entreprise accorde au pouvoir, aux rôles, aux tâches et aux personnes;
  - se servent de l'information ci-dessus pour justifier leur position quant à la disposition de l'entreprise à accepter que ses employés deviennent des intrapreneurs;
  - donnent des exemples pour soutenir leur position.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- évaluer à quel point les cultures organisationnelles se prêtent aux activités d'intrapreneuriat;
- indiquer les compétences et les qualités dont une personne a besoin pour faire face aux changements qui se produisent au sein de l'entreprise et pour y réagir;
- analyser des modèles qui montrent comment les entreprises introduisent des activités d'innovation pour relever les défis et faire face aux changements, notamment en ayant recours à des équipes particulières de nouveaux produits, à l'impartition et à la restructuration des activités;
- utiliser des principes d'intrapreneuriat pour relever les défis auxquels fait face une entreprise;
- évaluer l'apport des activités d'intrapreneuriat aux cultures organisationnelles ainsi que l'effet de ces activités sur la satisfaction des employés;
- décrire l'esprit d'entreprise que l'on trouve actuellement dans des entreprises existantes.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves se servent des connaissances, des habiletés et des attitudes qu'ils ont acquises en ce qui a trait à l'intrapreneuriat en cernant une possibilité ou un problème auquel une entreprise doit faire face et en mettant au point une structure ou un outil d'intrapreneuriat qui convient à la situation.

- Diviser la classe en équipes et demander à chacune d'elles de jouer le rôle d'une équipe de conseillers chargée d'analyser une entreprise locale en profondeur. Proposer à chaque équipe de :
  - se servir d'un outil d'évaluation approprié pour se documenter sur les comportements normalement associés à l'esprit d'entreprise et pour décrire ces comportements;
  - déterminer à quel point le modèle de gestion actuel de l'entreprise se prête à l'intrapreneuriat;
  - cerner un besoin ou un désir insatisfait des clients;
  - déterminer les facteurs, s'il y en a, qui empêchent l'entreprise d'exploiter cette possibilité;
  - recommander les modifications à apporter à l'entreprise pour lui permettre d'exploiter cette possibilité.
 Demander aux équipes de présenter leurs constatations à l'entreprise et à la classe.
- Demander aux élèves de travailler en équipes pour rédiger des plans ou des propositions visant à modifier la façon dont une entreprise locale exécute une activité. Par la suite, les inviter à présenter leur proposition à l'entreprise en question. Si la chose est possible, demander aux élèves de faire un suivi pour voir si les changements proposés ont été adoptés et s'ils ont eu l'effet voulu. En classe, discuter de la manière dont les élèves ont appliqué les principes de l'intrapreneuriat pour se documenter sur les défis que l'entreprise devait relever et pour proposer des solutions.
- Demander aux élèves de se servir des outils de recherche à leur disposition pour enquêter sur les activités d'intrapreneuriat au sein des entreprises. Par exemple, proposer aux élèves de préparer un rapport sur l'effet de structures de gestion modifiées (p. ex. structure non hiérarchique, structure matricielle, équipes particulières de nouveaux produits, impartition et travail à forfait) sur la culture organisationnelle.
- Demander aux élèves de définir des critères objectifs pour l'évaluation des habiletés des membres d'une équipe en matière de leadership, de communication et de collaboration, et de discuter de la pertinence de ces critères avec la classe. Encourager les équipes d'élèves à évaluer régulièrement à quel point elles satisfont à ces critères.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Lorsque les élèves dégagent les possibilités et les problèmes auxquels une entreprise fait face et trouvent des façons de résoudre ces problèmes ou d'exploiter ces possibilités, ils montrent qu'ils comprennent l'intrapreneuriat.

- Lorsque les élèves présentent leur analyse d'une entreprise locale et qu'ils recommandent des modifications, noter dans quelle mesure ils :
  - décrivent le modèle de gestion actuel;
  - reconnaissent les possibilités offertes par les besoins ou les désirs non satisfaits des clients;
  - déterminent les problèmes (p. ex. mécontentement des employés) qui empêchent l'organisme d'exploiter ces possibilités;
  - proposent des façons d'exploiter ces possibilités;
  - élaborent des plans réalisables pour régler les problèmes et exploiter les possibilités;
  - évaluent à quel point l'entreprise est prête à adopter ces plans selon sa culture organisationnelle.
- Demander à la classe de se livrer à un remue-méninges pour trouver des stratégies que les cadres peuvent utiliser pour répondre efficacement aux changements survenus dans leur milieu de travail. Leur poser des questions incitatives telles que :
  - Qu'est-ce que les membres de l'entreprise doivent savoir au sujet des changements?
  - Comment les cadres peuvent-ils encourager chaque employé à faire sa part?
  - Quelles sont les préoccupations des membres d'une entreprise qui connaît des changements?

Noter dans quelle mesure les élèves sont conscients de l'importance de trouver des stratégies qui assurent :

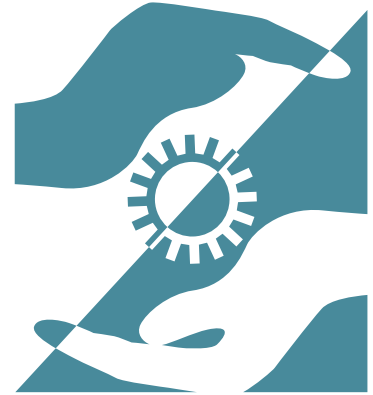
  - une communication claire et fructueuse;
  - une souplesse interne;
  - l'engagement des employés à réaliser les buts de l'organisme;
  - un climat encourageant, non menaçant.
- Examiner les rapports des élèves sur l'utilisation de structures de gestion modifiées et vérifier si les élèves :
  - justifient le besoin de modifier les structures de gestion;
  - indiquent les avantages et les inconvénients de la structure de gestion modifiée pour l'entreprise et pour ses employés;
  - donnent des exemples pour étayer leurs constatations.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.





# PROGRAMME D'ÉTUDES

---

*Marketing*

Le marketing regroupe les processus auxquels les entreprises ont recours pour proposer de nouveaux biens, de nouveaux services et de nouvelles idées à des acheteurs éventuels, moyennant rétribution. C'est l'un des éléments fondamentaux de l'entreprise privée.

Les cours de marketing permettent aux élèves d'étudier la nature et le rôle du marketing dans un contexte local et mondial. Les élèves apprennent comment le marketing aide les entreprises à déterminer les besoins des clients et à y répondre, comment les entreprises présentent divers biens et services, comment le marketing aide les personnes et les entreprises à devenir et à demeurer prospères, comment les entreprises fonctionnent plus efficacement lorsque chacun reconnaît son rôle de consommateur et de producteur, et comment les décisions des consommateurs se répercutent sur le marché. Les élèves comprennent pourquoi il est nécessaire que les entreprises entretiennent de bonnes relations avec leurs clients et comment ces relations sont à la base même du système économique canadien.

### COMPOSANTES

Dans les cours de marketing, les résultats d'apprentissage prescrits sont regroupés selon les composantes suivantes :

- Concepts de marketing
- Recherche commerciale
- Pratique du marketing
- Stratégies de marketing
- Marketing mondial

### Concepts de marketing

Le marketing est le processus qui consiste à présenter des biens et des services aux consommateurs par l'intermédiaire d'un mar-

ché. Le marketing est une activité changeante qui subit le contrecoup de l'évolution des conditions économiques ainsi que de facteurs politiques, sociaux, culturels et juridiques. Les élèves apprennent le rôle que joue le marketing dans l'économie ainsi que la manière dont le marketing les touche, comme gens d'affaires et comme consommateurs. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- prendre conscience de l'importance du marketing en affaires;
- connaître les facteurs qui ont un effet sur la manière dont les entreprises exécutent leurs activités de marketing;
- déterminer le rôle des consommateurs en marketing;
- découvrir la manière dont le marketing tient compte de l'évolution et de la diversité des consommateurs.

### Recherche commerciale

La recherche commerciale, qui s'intéresse notamment aux conditions du marché et aux populations cibles, aide les entreprises à porter efficacement leurs biens et leurs services à l'attention des clients potentiels. En 11<sup>e</sup> année, les élèves acquièrent des habiletés de base dans ce domaine et se servent de divers outils de recherche. Ils sont appelés à utiliser des outils plus complexes en 12<sup>e</sup> année. Lorsque les élèves comprennent l'importance de la recherche commerciale et les méthodes sur lesquelles elle repose, ils sont mieux en mesure de prendre des décisions touchant les choix qu'ils font en matière de consommation ainsi que dans leur vie professionnelle et personnelle. Les résultats d'apprentissage portent notamment sur les points suivants :

- connaître les éléments et les usages de la recherche commerciale, particulièrement pour la vente au détail;

- se familiariser avec les techniques utilisées pour faire des études sur les marchés potentiels;
- déterminer la manière dont l'information est évaluée dans le contexte du marketing.

### *Pratique du marketing*

La pratique du marketing permet d'appliquer les concepts de marketing à de véritables situations commerciales. Les élèves étudient comment les entreprises offrent, font connaître et fournissent des biens et des services aux consommateurs, et comment les règlements gouvernementaux touchent les entreprises. Les élèves deviennent ainsi des consommateurs avisés et sont plus conscients de leur rôle et de leurs responsabilités dans le système économique. Les résultats d'apprentissage prescrits portent notamment sur les points suivants :

- déterminer pourquoi la qualité du service à la clientèle est à la fois une priorité et une nécessité pour l'entreprise;
- comprendre les caractéristiques d'un marketing efficace pour la vente au détail;
- apprendre comment les entreprises se servent de la communication pour faire connaître leurs biens, leurs services et leurs idées.

### *Stratégies de marketing*

Les stratégies de marketing sont les méthodes que les entreprises utilisent pour faire connaître leurs biens et leurs services aux clients potentiels. Les élèves s'exercent à résoudre des problèmes avec créativité et se servent de leur esprit d'analyse pour trouver des façons efficaces de répondre aux besoins des clients. Les habiletés que les élèves acquerront pour l'analyse et pour la résolution de problèmes peuvent les aider à prendre des décisions en affaires tout comme dans leur vie personnelle. Les

résultats d'apprentissage portent notamment sur les points suivants :

- connaître les éléments du marchéage, particulièrement en ce qui a trait à la vente au détail;
- comprendre les stratégies utilisées pour différents types d'entreprises et de consommateurs;
- comprendre l'incidence des valeurs socioculturelles sur le marketing.

### *Marketing mondial*

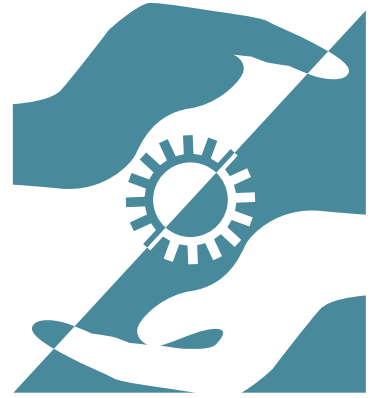
Le marketing mondial porte sur l'échange de biens et de services entre des compagnies dont l'exploitation se fait à l'échelle internationale. Le concept de marketing mondial est également pertinent à l'intérieur du Canada, en raison de la diversité culturelle des marchés. Les progrès de la technologie permettent aux petites et aux moyennes entreprises de se lancer sur le marché mondial en se servant d'Internet et d'autres moyens de communication électroniques. En explorant la nature de l'économie mondiale, les élèves prennent connaissance de débouchés professionnels et apprennent à prendre des décisions économiques éclairées lorsqu'ils achètent des biens et des services. Les résultats d'apprentissage portent notamment sur les points suivants :

- saisir l'importance du marketing mondial pour l'économie de la Colombie-Britannique;
- établir le rôle du gouvernement dans la réglementation et la promotion de l'activité internationale des entreprises de la Colombie-Britannique;
- comprendre les techniques utilisées pour commercialiser des biens et des services à l'étranger et auprès de la population multiculturelle du Canada.

### PLANIFICATION DU PROGRAMME

Les habiletés en matière de recherche commerciale sont un atout important pour les élèves qui choisissent les cours d'Entrepreneuriat 12 ou d'Innovation en gestion 12. C'est pourquoi les enseignants sont vivement encouragés à mettre l'accent sur ces habiletés dans le cours de Marketing 11. Lorsque les enseignants confient des travaux de recherche commerciale aux élèves, ils doivent s'efforcer de mettre à leur disposition des sources d'information variées et veiller à ce qu'ils ne se limitent pas à un seul média. Il faut également, à cet égard, prévoir suffisamment de temps pour que les élèves puissent consulter Internet.

Par le passé, les élèves se sont servis de leurs connaissances et de leurs compétences pour établir et exploiter une entreprise à l'école, par exemple un magasin de fournitures scolaires ou une discothèque. On demande souvent aux élèves du cours de Marketing 11 de fournir certains services à l'école et de se servir de leurs connaissances spécialisées au cours de leurs dernières années d'études.



# MARKETING 11

---

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- décrire comment le marketing et le comportement des consommateurs influent l'un sur l'autre;
- analyser comment l'évolution des facteurs économiques, politiques, sociaux, culturels et juridiques influe sur le marketing;
- faire la distinction entre le marketing visant la vente au détail et les autres formes de marketing;
- dégager les questions sociales, juridiques et éthiques associées à la mise en marché de biens et de services;
- décrire l'effet de l'activité d'autres pays, dans une économie mondiale, sur les affaires en Colombie-Britannique.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

L'étude du marketing permet aux élèves de comprendre l'un des éléments fondamentaux du monde des affaires moderne. En puisant des ressources dans la collectivité, les élèves examinent le rôle du marketing dans la création et la distribution de biens et de services ainsi que la manière dont divers facteurs influent sur le marketing.

- Prendre des dispositions pour que les élèves interrogent des gens d'affaires sur différentes facettes du marketing (p. ex. comment ils commercialisent leurs biens ou leurs services auprès de leurs clients; comment l'économie, la concurrence et la technologie influent sur leurs méthodes de marketing). Demander aux élèves de préparer et de présenter un court exposé sur les résultats de leur entrevue. Lorsque les élèves font leur exposé, ils ajoutent l'information qu'ils ont recueillie à un tableau collectif indiquant les types d'entreprises, les pratiques de marketing utilisées par chaque type d'entreprise et le rôle du consommateur dans chaque cas.
- Inviter un représentant des milieux publicitaires et une personne qui défend les intérêts des consommateurs à venir discuter en classe des questions d'ordre éthique et juridique associées aux normes publicitaires canadiennes (p. ex. l'exactitude des affirmations, la publicité destinée aux enfants). Proposer ensuite aux élèves de concevoir une campagne de publicité pour un bien ou un service, en se servant de l'information tirée de la discussion.
- Demander aux élèves de recueillir des données s'échelonnant sur plusieurs années au sujet du commerce international de la Colombie-Britannique. Leur proposer de dresser un tableau chronologique pour récapituler les données recueillies sur les changements dans la valeur, les produits et les partenaires commerciaux. Les inviter ensuite à faire une présentation en classe, à l'aide de graphiques, pour indiquer comment les tendances comme l'augmentation de la diversité ethnique et l'évolution de l'opinion publique se répercutent sur la commercialisation de biens fabriqués ou vendus en Colombie-Britannique.
- Inviter les élèves à se familiariser personnellement avec les problèmes liés à la consommation et au marketing. Leur demander de choisir un article (p. ex. une chaîne stéréo portative) et d'enquêter sur les options d'achat offertes par plusieurs magasins. Les élèves peuvent également se documenter sur les droits que la loi reconnaît aux consommateurs qui achètent des articles et discuter de la participation du gouvernement aux transactions commerciales des consommateurs.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent qu'ils comprennent les concepts de marketing en évaluant l'efficacité des différentes stratégies de marketing, en décrivant l'interaction entre ces stratégies et en trouvant des solutions à des problèmes de marketing.

- Lorsque les élèves participent au tableau collectif faisant ressortir les types d'entreprises, les pratiques de marketing et le rôle des consommateurs, prendre note des éléments qui attestent qu'ils peuvent faire la distinction entre le marketing destiné aux entreprises de détail et le marketing destiné aux autres entreprises. Noter également à quel point ils reconnaissent comment différents types d'entreprises se servent du marketing pour :
  - déterminer les besoins des consommateurs et créer des produits et des services qui répondent à ces besoins;
  - communiquer de l'information sur les produits et les services à des clients éventuels;
  - fournir des produits et des services aux endroits et aux moments qui conviennent aux besoins des clients;
  - établir les prix en tenant compte du coût, de la concurrence et de la capacité de payer des clients;
  - assurer la satisfaction des clients avant et après la vente.
- Lorsque les élèves conçoivent des campagnes de publicité, vérifier s'ils :
  - élaborent un profil convaincant des marchés visés;
  - font le lien entre les produits ou les services et les besoins et les désirs constatés dans les marchés cibles;
  - décrivent comment leur stratégie publicitaire permettra d'atteindre ces marchés;
  - respectent les normes publicitaires canadiennes quand ils font des affirmations au sujet des produits ou des services.
- Lorsque les élèves discutent des répercussions des tendances sociales sur les entreprises de la Colombie-Britannique, prendre note des éléments qui attestent qu'ils sont conscients de la manière dont les changements dans la situation démographique, dans les préoccupations relatives à l'environnement ou dans l'économie touchent les décisions d'achat à l'échelle locale et mondiale.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- expliquer pourquoi les entreprises font de la recherche commerciale;
- nommer les composantes de la recherche commerciale;
- décrire comment les entreprises se servent des données de la recherche commerciale;
- effectuer des recherches commerciales en se servant de sources de données et de moyens technologiques appropriés;
- analyser les techniques associées à la recherche commerciale pour en évaluer l'efficacité et la partialité;
- se servir de la recherche commerciale pour cerner les marchés cibles de divers produits et services.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

La recherche commerciale permet de recueillir des renseignements précieux sur les facteurs comme les ventes, la distribution, l'emploi et l'emplacement en vue d'aider les compagnies à prendre des décisions d'affaires. Les élèves étudient et utilisent les techniques associées à la recherche commerciale pour résoudre des problèmes d'affaires.

- Diviser la classe en groupes et encourager chaque groupe à se livrer à un remue-méninges afin de discuter de plusieurs études de cas portant sur des entreprises qui pourraient tirer une information utile de la recherche commerciale. À partir de cette discussion, inviter les élèves à dresser une liste de plusieurs problèmes à résoudre par une recherche commerciale. Demander ensuite à chaque groupe de choisir un problème et de concevoir une recherche commerciale pour résoudre ce problème.
- Proposer aux élèves de choisir un produit ou un service dont le marketing, à leur avis, laisse à désirer. Leur demander de préparer une recherche commerciale conçue pour établir l'efficacité de la stratégie de marketing actuelle de ce produit ou de ce service. Inviter les élèves à discuter de leur étude et à fournir des sources et des exemples de partialité associés à la conception de cette étude.
- Inviter les élèves à cerner des sources de données primaires et secondaires sur leur collectivité. Leur demander ensuite de se servir de ces sources pour recueillir des données démographiques réelles qui pourraient servir à déterminer l'emplacement d'un magasin de détail vendant des produits aux jeunes.
- Demander aux élèves de concevoir et d'effectuer, individuellement ou à deux, une enquête pour déterminer les caractéristiques générales (p. ex. âge, intérêts, habitudes de consommation) d'un groupe d'élèves qui constituerait un marché cible pour une bague de finissant ou un article semblable. Demander aux élèves d'analyser leurs résultats et de les présenter à un petit groupe, avec des graphiques appropriés, comme s'ils étaient des conseillers en marketing présentant un rapport à des clients.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Lorsque les élèves planifient une recherche commerciale, recueillent et analysent des données dans le cadre de cette étude et font un rapport sur leurs constatations, ils montrent qu'ils comprennent les techniques et les outils utilisés pour recueillir de l'information sur le marché.

- Demander aux élèves de dresser, à deux, le plan d'une recherche commerciale portant sur un produit particulier. Par exemple, les élèves peuvent essayer de trouver des façons d'accroître la part de marché d'un produit ou de déterminer si la campagne de publicité actuelle atteint efficacement le marché cible. Examiner les plans pour y trouver des éléments qui attestent que les élèves savent :
  - reconnaître les étapes de la recherche commerciale (définition du problème, recherche exploratoire, formulation d'hypothèses, méthodologie de recherche, collecte de données, interprétation);
  - décrire les activités à effectuer à chaque étape;
  - choisir des sources de données et des méthodes de collecte de données convenables pour que l'information soit valable et fiable;
  - cerner les sources de distorsion qui pourraient avoir un effet sur leur recherche et pallier ces biais.
- Observer les élèves pendant qu'ils choisissent les ressources et les outils qui leur permettront de recueillir des données secondaires sur les marchés (p. ex. les ventes au détail à Kamloops au cours de la dernière année, le revenu disponible des Canadiens âgés de 14 à 19 ans, les préférences de certains segments de marché pour des produits et services particuliers comme les cafés Internet, les revues sur l'alimentation santé, les véhicules loisir travail). Noter les éléments qui attestent que les élèves peuvent :
  - justifier leur choix de ressources ou d'outils technologiques pour l'exécution d'une tâche en particulier;
  - trouver l'information dont ils ont besoin d'une manière efficace.
- À la suite d'une discussion sur les différentes façons dont les entreprises utilisent les résultats de la recherche commerciale, fournir aux élèves les codes de déontologie relatifs à la recherche commerciale de différentes associations professionnelles (p. ex. l'American Marketing Association, l'Association canadienne des radiodiffuseurs). Demander aux élèves de rédiger, pour la classe, un code de déontologie servant à l'autoévaluation et à l'évaluation mutuelle lorsqu'ils planifient, effectuent et communiquent leurs propres travaux de recherche commerciale.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



## Multimédia

- E-Stat

## Note :

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- déterminer comment les détaillants de divers endroits font connaître leurs produits, leurs services ou leurs idées à leurs marchés cibles;
- comparer divers débouchés professionnels en marketing;
- décrire et évaluer des pratiques relatives au service à la clientèle;
- évaluer les facteurs qui contribuent à l'efficacité d'un commerce de détail : emplacement, combinaison des produits, promotion et prix;
- décrire et évaluer les méthodes de gestion des stocks;
- décrire l'effet des accords et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux sur les pratiques commerciales;
- comparer les canaux de distribution offerts aux entreprises sur le marché intérieur.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

La mise en pratique des concepts de marketing fait partie intégrante de la vie personnelle et professionnelle des élèves. Ces derniers étudient les activités des commerces de détail pour approfondir leur connaissance des pratiques commerciales.

- Demander au directeur d'un magasin d'expliquer à la classe comment et pourquoi les pratiques relatives au service à la clientèle ont changé au cours des dix dernières années. Proposer aux élèves de visiter des entreprises locales, de trouver des exemples de pratiques relatives au service à la clientèle et de faire des commentaires sur l'efficacité que ces pratiques semblent avoir.
- Avec la classe, se livrer à un remue-méninges pour dresser une liste de pratiques commerciales efficaces dans la vente au détail et pour cerner les facteurs qui contribuent à leur efficacité. Organiser une visite dans des magasins de détail locaux et demander ensuite aux élèves de présenter à la classe un rapport sur l'efficacité des pratiques de chaque détaillant (p. ex. la circulation routière, le stationnement, l'emplacement, le marketing visuel). Enfin, se documenter sur les accords et les règlements gouvernementaux qui contribuent ou qui nuisent à l'efficacité des pratiques commerciales.
- Demander aux élèves de choisir une entreprise locale (p. ex. une framboiseraie de la vallée du Fraser qui ne dispose que d'un temps limité pour vendre ses produits périssables) et de trouver trois marchés cibles. Lorsque les élèves ont fini de se documenter sur les méthodes appropriées pour distribuer le produit dans chaque marché, leur demander d'évaluer chaque méthode et de faire des recommandations au propriétaire de la framboiseraie.
- Proposer aux élèves de faire une recherche et un rapport sur les principales méthodes de contrôle des stocks, y compris les systèmes de stockage au point de vente et le juste à temps. Demander ensuite aux élèves de visiter un petit détaillant indépendant ou une grande chaîne nationale pour se renseigner sur les méthodes de contrôle des stocks utilisées et sur leur efficacité, en s'informant informellement, par exemple, sur les pénuries de marchandises.
- Inviter les élèves à effectuer une recherche sur les carrières en marketing et à dresser une liste des compétences, de la formation et des qualités personnelles nécessaires dans chacune de ces carrières. Leur demander de comparer les compétences requises et de les diviser en deux catégories, soit « compétences requises pour tous les emplois » et « compétences requises pour un emploi en particulier ».

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Pour montrer qu'ils comprennent les pratiques commerciales, les élèves doivent avoir l'occasion d'analyser et de décrire les processus et les relations entre les clients et les entreprises sur le marché.

- Demander aux élèves de présenter leurs constatations sur les carrières en marketing. Vérifier s'ils peuvent décrire les différences et les ressemblances entre diverses carrières en marketing en ce qui a trait à la formation nécessaire, aux rôles et aux responsabilités, et aux possibilités d'avancement.
- Inviter les élèves à se livrer à un remue-méninges pour dresser une liste des principes généraux d'un bon service à la clientèle. Leur poser des questions incitatives telles que :
  - Est-ce que vous pouvez vous souvenir d'une situation positive que vous avez vécue dans un commerce de détail? Qu'est-ce que le vendeur a fait ou dit pour rendre cette expérience positive?
  - Un bon service à la clientèle prend-il fin au moment de l'achat? Pourquoi ou pourquoi pas?

À la suite de jeux de rôles portant sur des ventes au détail, demander aux élèves de se reporter à ces principes pour réfléchir à leur performance et pour élaborer des plans qui leur permettront de s'améliorer.

- Fournir aux élèves des fiches de stock d'un magasin de détail et leur demander de rédiger un paragraphe sur la signification des chiffres inscrits sur ces fiches. En plus de vérifier l'exactitude de leur travail, noter dans quelle mesure ils font la différence entre les données sur les caractéristiques physiques et les données financières.
- Inviter les élèves à faire un tableau des canaux de distribution utilisés par plusieurs entreprises (p. ex. chaîne nationale de magasins, petits magasins spécialisés, compagnies de démarchage). Leur demander de décrire les difficultés et les avantages associés à chaque canal de distribution et de justifier les décisions prises par les diverses entreprises. Noter les éléments qui attestent que les élèves :
  - connaissent les éléments d'un canal de distribution (service à la clientèle, transport, contrôle des stocks, manutention des marchandises, traitement des commandes et entreposage);
  - comparent les coûts de chaque canal de distribution;
  - justifient leurs suggestions.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

#### *On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- créer et justifier une stratégie de marketing pour un marché cible précis;
- décrire les différentes étapes du processus de prise de décision du consommateur et expliquer comment les stratégies de marketing peuvent avoir un effet à chacune de ces étapes;
- utiliser diverses stratégies de marketing pour résoudre des problèmes d'affaires;
- concevoir des stratégies de marketing pour chaque étape de la vie économique d'un produit;
- décrire comment les valeurs culturelles ont un effet sur diverses stratégies de marketing et comment ces stratégies ont à leur tour un effet sur ces valeurs;
- analyser l'effet de la technologie de l'information et des communications sur les stratégies que les entreprises utilisent pour commercialiser leurs produits et leurs services.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les entreprises ont recours à diverses stratégies de marketing pour réaliser bon nombre de leurs objectifs. Les élèves examinent les éléments d'une stratégie de marketing (notamment le prix, la promotion, la position et le produit) et se servent de ces éléments pour résoudre des problèmes d'affaires.

- Demander aux élèves de se fonder sur des situations qu'ils ont vécues personnellement (p. ex. l'achat d'un disque compact) pour cerner les étapes critiques du processus de prise de décision du consommateur. Ils analysent ensuite comment les stratégies de marketing (p. ex. nom de marque, conditionnement, prix) ont eu un effet sur leur réaction à chaque étape de la décision d'acheter le disque.
- Inviter un commerçant à décrire à la classe les stratégies de marketing que son entreprise utilise pour promouvoir un produit ou un service à différentes étapes de sa vie économique. Demander à chaque élève de choisir un produit et d'élaborer des stratégies de marketing pour les différentes étapes de sa vie économique.
- Proposer aux élèves de se servir d'annonces trouvées dans des revues et dans d'autres sources de renseignements pour explorer des problèmes d'affaires comme l'imitation du conditionnement des médicaments brevetés. Leur demander de décrire les stratégies de marketing auxquelles les compagnies ont recours pour pallier les problèmes de ce genre. Inviter ensuite les élèves à travailler en groupes pour concevoir des stratégies de marketing permettant de surmonter des problèmes d'affaires précis.
- Proposer aux élèves de se documenter sur des produits ou des services établis afin de déterminer comment leur vie économique a été touchée par certains changements. Demander à la classe de préparer une exposition sur les techniques de marketing qui peuvent avoir un effet sur le cycle de vie d'un produit.
- Demander aux élèves de trouver de l'information sur les techniques de vente personnelle dans diverses cultures et de communiquer ces techniques à leurs camarades de classe. Les élèves dressent une liste des cultures et des techniques qu'ils ont trouvées et discutent de la valeur de la vente personnelle comme stratégie de marketing et de l'effet des valeurs culturelles sur cette stratégie.
- Demander aux élèves de faire une recherche et de préparer un rapport sur les stratégies de marketing utilisées dans Internet.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent qu'ils comprennent les processus et les stratégies de marketing utilisés pour influencer les décisions des consommateurs en analysant l'efficacité de ces stratégies et en élaborant leur propre stratégie.

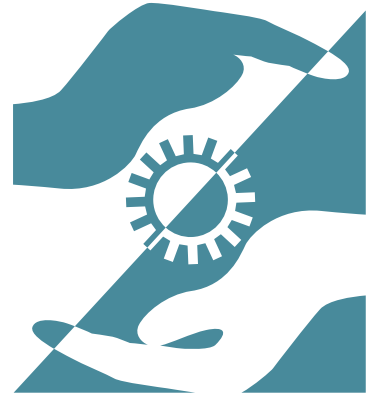
- Demander aux élèves d'élaborer, pour un produit donné, des stratégies d'établissement des prix qui assureront la rentabilité du produit tout en tenant compte de la concurrence et de la perception du produit par les consommateurs. Lorsque les élèves présentent leurs stratégies, noter dans quelle mesure ils :
  - reconnaissent comment l'établissement des prix influe sur la perception du produit par les consommateurs;
  - décrivent le rôle de l'établissement des prix en ce qui concerne les ventes et la rentabilité;
  - font le lien entre le prix et les autres éléments du marché (p. ex. produit, position et promotion).
- Diviser la classe en groupes et demander à chaque groupe de choisir un produit qui a récemment fait l'objet d'une mode passagère, de décrire sa vie (son cycle) économique et de proposer les meilleures stratégies de marketing pour chaque étape de ce cycle (y compris des stratégies permettant de prolonger la vie du produit). Pendant que les élèves travaillent, noter les éléments qui attestent qu'ils :
  - dégagent les activités de marketing qui conviennent à chaque étape de la vie économique du produit (introduction, croissance, maturité, déclin);
  - font le lien entre la décision d'acheter des consommateurs et la vie économique du produit;
  - proposent des stratégies de marketing pour prolonger la vie du produit (p. ex. accroissement de l'utilisation, ajout de nouveaux utilisateurs, découverte de nouveaux usages, modification du conditionnement).
- Inviter chaque élève à trouver un produit qui l'intéresse et qui est vendu dans Internet, puis à comparer l'efficacité de la publicité du site Web avec celle des autres stratégies utilisées pour commercialiser ce produit. Examiner les analyses et noter dans quelle mesure les élèves sont conscients de l'effet de la technologie sur le marketing. Vérifier également s'ils connaissent les avantages et les inconvénients associés aux différentes stratégies de marketing en ce qui a trait au coût, à la sécurité des paiements par carte de crédit, à la distribution, au conditionnement et à l'accès au marché cible.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.





# MARKETING 12

---

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- évaluer les effets du commerce international sur différentes entreprises de la Colombie-Britannique;
- évaluer les méthodes que les entreprises utilisent pour faire connaître leurs produits, leurs services et leurs idées aux marchés mondiaux accessibles;
- décrire comment les gouvernements aident et réglementent les entreprises qui ont des activités de marketing internationales;
- analyser comment les différentes cultures ont un effet sur la façon dont les entreprises commercialisent leurs produits à l'échelle nationale et internationale;
- faire la distinction entre les méthodes utilisées par les industries des secteurs primaire et secondaire pour commercialiser leurs produits ou leurs services à l'échelle nationale et internationale;
- justifier les méthodes utilisées pour distribuer des biens à l'échelle internationale.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

De plus en plus, les entreprises de la Colombie-Britannique vendent leurs produits et leurs services et achètent leurs fournitures sur un marché mondial. Les élèves examinent le rôle du commerce international dans l'économie de la province, indiquent les secteurs dans lesquels les entreprises de la province ont un avantage concurrentiel et analysent comment les entreprises commercialisent leurs produits et leurs services à l'échelle internationale.

- En classe, se livrer à un remue-méninges pour trouver des stratégies que les entreprises utilisent pour faire connaître mondialement leurs nouveaux produits, leurs nouveaux services et leurs nouvelles idées. Demander aux élèves d'évaluer chaque stratégie, d'en discuter et de résumer leur évaluation dans un tableau collectif.
- Inviter des représentants d'entreprises locales à venir expliquer à la classe comment les entreprises de la Colombie-Britannique évoluent sur les marchés internationaux. Organiser une table ronde sur l'incidence du marketing international sur les entreprises locales. Avant la table ronde, inviter les élèves à préparer des questions sur les différences dans la manière dont les divers secteurs de l'économie sont touchés par les marchés internationaux.
- Diviser la classe en groupes et demander à chaque groupe de consulter Internet pour se documenter sur les pratiques commerciales nationales et internationales auxquelles les entreprises canadiennes ont recours pour cibler divers groupes culturels. Proposer aux élèves de trouver les obstacles culturels au commerce et les stratégies qui permettent de surmonter ces obstacles (p. ex. l'embauchage d'une main-d'œuvre polyglotte).
- Inviter un agent d'expédition à comparer, devant la classe, les divers canaux de distribution disponibles pour le commerce international. Demander aux élèves de se servir de cette information pour justifier leur choix de moyens de distribution pour divers produits.
- Proposer aux élèves d'effectuer une recherche individuelle sur les programmes gouvernementaux destinés à aider les entreprises qui commercialisent leurs biens ou leurs services à l'échelle internationale. Demander à chaque élève de préparer une étude de cas sur l'un de ces programmes en faisant ressortir les avantages et l'efficacité du programme.
- Demander aux élèves de trouver des rapports de marketing sur le commerce international produits par des organismes gouvernementaux, des associations professionnelles et des entreprises. Leur proposer de se servir de ces rapports pour préparer des expositions sur certaines facettes du marketing des produits d'importation et d'exportation (p. ex. la conception des produits, le conditionnement, l'étiquetage, la promotion et l'établissement des prix).

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent qu'ils comprennent le marketing mondial en évaluant les conditions qui ont un effet sur les stratégies utilisées par les grandes compagnies et en étudiant les conséquences du commerce international.

- Dans le cadre d'un plan de commercialisation sur le marché international de produits mis au point par une entreprise locale, demander aux élèves de décrire et de justifier les méthodes qu'ils utiliseraient pour distribuer ce produit. Noter les éléments qui attestent qu'ils :
  - sont conscients de l'importance du rapport coût-efficacité et de l'efficacité du service;
  - donnent de l'information sur le marché étranger pour justifier leur choix d'agents, de méthodes de transport, de conditions bancaires, de moyens d'entreposage et de réseaux de vente au détail étrangers.
- Encourager les élèves à examiner des reportages récents sur les affaires dans la province et au pays et à recueillir des articles sur la réglementation gouvernementale en matière de marketing international. Leur demander de tenir des journaux dans lesquels ils notent les avantages et les coûts associés à la réglementation gouvernementale. Noter dans quelle mesure ils :
  - font la distinction entre l'importation et l'exportation;
  - connaissent les règlements et leurs sources, et discutent des coûts et des avantages de restrictions commerciales comme les tarifs douaniers, l'OMC, les contingents d'importation et les embargos;
  - cernent les avantages des programmes gouvernementaux d'aide aux compagnies canadiennes qui exportent sur le marché international.
- Demander à chaque élève de choisir un produit et de faire une recherche et un rapport sur les différences entre le marché de ce produit au Canada et à l'étranger. Leur demander de donner les raisons de ces différences. Revoir le travail des élèves pour vérifier s'ils peuvent reconnaître et décrire les facteurs qui influent sur les décisions relatives aux produits, à l'établissement des prix, à la distribution ou aux stratégies de promotion, notamment :
  - la taille du marché, le comportement d'achat, et les coûts associés au marché;
  - les différences culturelles;
  - les situations politique, juridique et économique.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- décrire comment les entreprises se servent de la recherche commerciale pour établir le produit, la position, le prix et la promotion dans les activités de marketing commercial;
- avoir recours à la technologie appropriée pour effectuer et analyser des recherches commerciales, et pour préparer des rapports sur ces recherches;
- expliquer le rôle de l'éthique et du droit dans le cadre de la réalisation de recherches commerciales et de l'utilisation des données résultant de ces recherches;
- comparer la manière dont divers gouvernements conçoivent la propriété intellectuelle et les conséquences de ces conceptions pour le marketing;
- analyser les effets des préjugés d'ordre culturel, social et démographique sur la manière dont les entreprises recueillent et interprètent les données résultant de la recherche commerciale.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Dans un contexte international, la recherche commerciale est sensible aux effets de la langue, du droit et de la culture. Les élèves étudient des problèmes pratiques et éthiques qui touchent le marketing et entreprennent des recherches de portée internationale.

- Encourager les élèves à acquérir des connaissances pratiques sur l'efficacité des diverses techniques de recherche commerciale. Leur demander de préparer des études de cas décrivant comment certaines entreprises locales qui vendent leurs produits à l'échelle internationale se servent de la recherche commerciale pour prendre des décisions sur les produits, la position, le prix et la promotion. À partir de ces études de cas, organiser en classe une discussion sur l'efficacité du marketing international.
- Diviser la classe en petits groupes et demander à chacun d'eux de se servir de la technologie appropriée pour se documenter sur les marchés mondiaux pour un produit ou un service local. Chaque groupe doit trouver un pays où le produit ou le service pourrait être vendu, justifier son choix en s'appuyant sur les résultats de recherches commerciales réelles et faire un compte rendu devant la classe. Les groupes se servent ensuite des données recueillies pour établir une stratégie de marketing pour leur produit ou leur service.
- Proposer aux élèves de trouver des articles pertinents sur la façon dont les divers gouvernements traitent la propriété intellectuelle. Par exemple, leur demander de trouver, dans des publications d'affaires, des articles traitant de problèmes touchant la propriété intellectuelle (p. ex. piratage des marques, vol de brevets, violation du droit d'auteur). En classe, discuter des répercussions possibles des façons de faire des gouvernements sur les stratégies de marketing d'une compagnie. Comme activité connexe, demander aux élèves de préparer un rapport sur les accords internationaux qui protègent la propriété intellectuelle.
- En classe, discuter avec les élèves des questions d'ordre culturel et éthique. Fournir aux élèves des textes sur les effets des préjugés de nature culturelle et sexuelle dans l'interprétation des résultats de recherches commerciales. Discuter ensuite des questions abordées et demander aux élèves de décrire des techniques qui permettent d'éviter une mauvaise interprétation.
- Inviter la classe à se livrer à un remue-méninges pour trouver des situations dans lesquelles il serait illégal ou contraire à l'éthique d'utiliser les résultats de recherches commerciales. Discuter des raisons pour lesquelles il serait illégal ou contraire à l'éthique d'utiliser ces résultats et de la manière dont on pourrait s'y prendre pour les utiliser de façon appropriée.

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent qu'ils comprennent les processus, le rôle et l'importance de la recherche en marketing international lorsqu'ils recueillent et analysent des données et qu'ils examinent les effets de cette recherche sur les décisions de marketing international.

- Lorsque les élèves recueillent et analysent des données primaires et secondaires provenant de recherches commerciales, noter dans quelle mesure ils :
  - choisissent les ressources et les moyens technologiques appropriés pour cette tâche;
  - utilisent efficacement ces ressources et ces moyens technologiques;
  - déterminent et trouvent exactement l'information dont ils ont besoin;
  - se servent de procédés d'analyse appropriés.
- Inviter les élèves à choisir des produits de tous les jours et à faire une recherche de données secondaires pour comparer le comportement des acheteurs au Canada et dans d'autres pays. Leur demander de trouver des situations dans lesquelles le comportement des acheteurs a donné lieu à la modification d'un ou de plusieurs éléments du marché, de décrire les modifications apportées et de donner des précisions sur la manière dont la recherche a permis de cerner les problèmes. Vérifier le travail des élèves et noter dans quelle mesure ils :
  - décrivent les processus à mettre en œuvre pour effectuer une recherche commerciale dans un contexte international;
  - déterminent comment les préjugés et les idées fausses des chercheurs peuvent se répercuter sur les décisions de marketing;
  - sont conscients du fait que la recherche commerciale permet de cerner les différences culturelles qui nuisent à l'efficacité des stratégies de marketing;
  - décrivent comment les spécialistes en marketing dosent les éléments du marché pour tenir compte des différences culturelles que fait ressortir la recherche commerciale.
- Fournir aux élèves des cas hypothétiques de recherche commerciale qui comprennent des dilemmes d'ordre éthique et juridique. Demander à chaque élève d'établir et de justifier sa position relativement à l'un de ces cas. Vérifier le travail des élèves pour déterminer s'ils peuvent :
  - décrire correctement les problèmes d'ordre éthique ou juridique;
  - faire la distinction entre les problèmes d'ordre éthique et les problèmes d'ordre juridique;
  - fournir des arguments pondérés à l'appui de leur position.

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES



#### Multimédia

- E-Stat

#### Note :

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- décrire comment les entreprises prennent des décisions portant sur les produits, la position, le prix et la promotion;
- comparer les stratégies utilisées pour la mise en marché de produits et de services dans les divers secteurs des marchés nationaux et internationaux;
- expliquer les pratiques de ventes utilisées en marketing interentreprises;
- utiliser les résultats de recherches commerciales pour mettre au point une stratégie de marketing internationale;
- concevoir des stratégies de marketing pour répondre aux demandes des consommateurs sur le marché international.

### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les stratégies de marketing international et interentreprises diffèrent des stratégies qui visent les marchés locaux. Les élèves apprennent comment les entreprises répondent aux attentes des clients et aux besoins en matière de distribution et de communication dans ces marchés.

- Demander aux élèves d'assister à un salon professionnel et d'analyser comment les méthodes de marketing utilisées pour cibler d'autres entreprises diffèrent des méthodes employées pour cibler les clients. Les inviter à analyser l'efficacité des techniques de marketing utilisées pour divers secteurs commerciaux.
- Encourager les élèves à se renseigner sur les stratégies de marketing en étudiant des entreprises locales. Leur donner des travaux comme les suivants :
  - Les élèves choisissent des compagnies britannico-colombiennes qui vendent des produits à l'échelle locale et internationale. Ils communiquent avec ces compagnies et comparent les stratégies qu'elles utilisent pour leur marketing à l'intérieur et à l'extérieur du Canada. Par la suite, ils se documentent sur un marché international en particulier et élaborent une stratégie pour améliorer les ventes internationales d'une compagnie.
  - Les élèves invitent des agents de vente et d'approvisionnement d'entreprises locales à participer à une table ronde pour discuter de la manière dont leur entreprise choisit les biens et les services qu'elle achète. La classe discute ensuite des différences entre la manière dont les entreprises prennent leurs décisions et celle dont les consommateurs prennent les leurs.
  - Les élèves travaillent en groupes pour trouver des compagnies locales qui se servent d'Internet pour commercialiser leurs produits, leurs services ou leurs idées. Chaque groupe fait un rapport sur la façon dont sa compagnie utilise cette technologie de manière fructueuse.
  - Les élèves simulent des conversations avec des fournisseurs basées sur leur analyse des stratégies de marketing interentreprises.
- Donner aux élèves des exemples d'industries des secteurs primaire, secondaire et tertiaire. Inviter la classe à choisir un produit qui peut être vendu au secteur secondaire. Demander aux élèves d'élaborer en groupes des plans pour le marketing de ce produit auprès du secteur secondaire, en faisant des recommandations sur le produit, la position, le prix et la promotion. Leur proposer de faire part de leur plan au reste de la classe et de discuter des ressemblances et des différences entre la démarche exposée et celle qu'ils adopteraient pour toucher le secteur primaire ou tertiaire.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Pour montrer qu'ils comprennent les processus de marketing international et interentreprises, les élèves doivent avoir l'occasion de comparer les stratégies utilisées pour commercialiser les produits dans différents secteurs de marché, d'évaluer les raisons pour lesquelles ces stratégies sont employées et de simuler les processus en question.

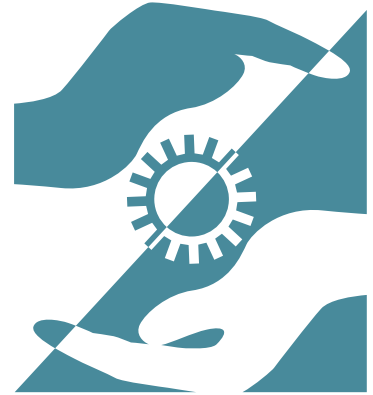
- Demander aux élèves de se documenter sur la nature de l'approvisionnement industriel pour justifier l'énoncé suivant : « Les comportements qui caractérisent l'approvisionnement industriel sont plus complexes que ceux qui caractérisent le processus décisionnel des consommateurs. » Lorsque les élèves présentent leurs justifications, noter les éléments qui attestent qu'ils sont conscients :
  - des divers facteurs qui entrent dans les décisions d'approvisionnement industriel;
  - des étapes de la décision d'approvisionnement;
  - des priorités qui ont tendance à influencer sur les décisions d'approvisionnement industriel.
- Demander aux élèves d'élaborer en groupes des plans de marketing permettant de faire écho aux différents motifs des institutions, des compagnies et des consommateurs susceptibles d'acheter un produit en particulier. Noter dans quelle mesure ils :
  - reconnaissent l'importance relative des différentes caractéristiques d'un produit pour chaque segment du marché;
  - justifient les éléments de leur plan en se reportant aux caractéristiques de chaque segment.
- Inviter chaque élève à trouver un produit qu'il aimerait vendre dans Internet et à faire la différence entre le marketing en ligne et les autres stratégies utilisées pour commercialiser le produit (p. ex. télévision, radio, imprimés). Demander aux élèves de dégager les stratégies les plus efficaces pour vendre ces produits à divers segments du marché (national et international, compagnies et consommateurs) et de justifier leurs décisions. Noter dans quelle mesure ils peuvent :
  - décrire à quel point les différentes stratégies permettent aux spécialistes en marketing d'atteindre le marché cible et d'effectuer une analyse permanente du marketing;
  - décrire l'effet des diverses stratégies de marketing sur les décisions relatives à la distribution, au conditionnement, à la présentation, au service et à la manutention;
  - cerner les avantages et les inconvénients associés aux différentes stratégies de marketing;
  - offrir des arguments pondérés pour soutenir leur position.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Note :*

Il est suggéré de consulter les ERI d'autres matières ou encore d'utiliser le matériel existant dans la salle de classe et dans l'école jusqu'à ce que des ressources plus pertinentes soient recommandées.



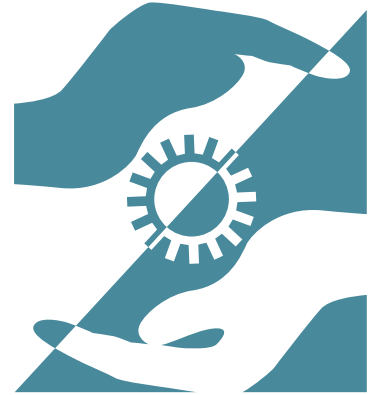


# ANNEXES

---

*Éducation aux affaires 11 et 12  
et Économie 12*



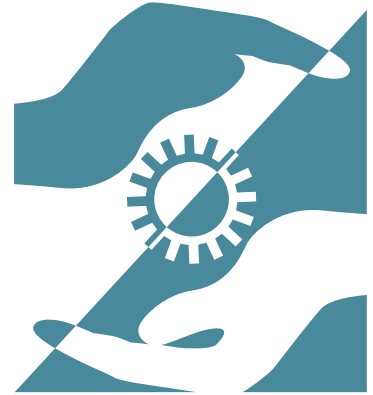


# ANNEXE A

---

*Résultats d'apprentissage*





# COMPTABILITÉ

---

*Résultats d'apprentissage*

<b>Comptabilité I I</b>	
<b>► CONCEPTS DE COMPTABILITÉ</b>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expliquer le rôle de la comptabilité dans le monde des affaires;</li> <li>• décrire le rapport entre les débits et les crédits;</li> <li>• expliquer l'importance de l'éthique, de l'intégrité et de l'honnêteté dans le monde de la finance;</li> <li>• expliquer le rapport entre les actifs, les passifs et les capitaux propres;</li> <li>• décrire le rapport entre les journaux, les grands livres, les balances de vérification et les états financiers dans le cadre du cycle comptable;</li> <li>• justifier l'utilisation des comptes en affaires;</li> <li>• comparer les divers débouchés professionnels en comptabilité et en expertise comptable.</li> </ul>
<b>► DONNÉES FINANCIÈRES</b>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire la différence entre divers documents de base;</li> <li>• se montrer capable de comptabiliser diverses opérations dans un journal général;</li> <li>• faire preuve de compétence dans l'utilisation du système de comptabilité en partie double;</li> <li>• faire preuve de compétence dans l'ouverture d'un grand livre et dans le report de montants à ce grand livre;</li> <li>• se servir d'un logiciel pour dresser des états financiers;</li> <li>• se servir de divers journaux auxiliaires se rapportant à une entreprise de services;</li> <li>• créer des rapports à partir de journaux auxiliaires.</li> </ul>
<b>► PRÉSENTATION</b>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire preuve de compétence dans la préparation de balances de vérification et d'états financiers à partir de chiffriers, tant à la main qu'à l'ordinateur;</li> <li>• préparer des rapports à partir de chiffriers, de balances de vérification après clôture, d'états des résultats et de bilans;</li> <li>• établir l'équation comptable à partir d'un bilan.</li> </ul>
<b>► ANALYSE</b>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire la situation financière d'entreprises en analysant leurs états financiers;</li> <li>• évaluer la santé financière actuelle et prévue d'une entreprise à partir de ses états financiers.</li> </ul>

## Comptabilité 12

<p>► <b>DONNÉES FINANCIÈRES</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comparer la manière dont les entreprises individuelles, les sociétés de personnes et les sociétés de capitaux présentent leur information financière;</li> <li>• préparer des documents de base se rapportant à la paye et aux versements ainsi que la documentation nécessaire pour le paiement des charges sociales;</li> <li>• évaluer, choisir et justifier les systèmes de comptabilisation des stocks qui conviennent à une entreprise;</li> <li>• utiliser des méthodes de comptabilisation des stocks en se servant d'un logiciel;</li> <li>• comparer les méthodes de l'inventaire périodique et de l'inventaire permanent;</li> <li>• expliquer l'utilisation de journaux des ventes, des achats, des encaissements et des décaissements dans les entreprises commerciales;</li> <li>• faire preuve de compétence dans l'utilisation des procédés comptables relatifs aux comptes clients, aux comptes fournisseurs et à la marchandise;</li> <li>• faire preuve de compétence dans l'utilisation des procédés de contrôle de la trésorerie;</li> <li>• justifier le besoin de systèmes de sécurité et de mesures de protection et de sauvegarde pour les données comptables.</li> </ul>
<p>► <b>PRÉSENTATION</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• classer l'information et l'inscrire dans le grand livre général ainsi que dans les grands livres de la paye, des comptes clients et des comptes fournisseurs en se servant de méthodes comptables manuelles et informatiques;</li> <li>• récapituler l'information des grands livres pour dresser des relevés qui seront analysés à l'aide de méthodes manuelles et informatiques;</li> <li>• concevoir et produire un rapport d'inventaire à l'aide d'un logiciel;</li> <li>• dresser et évaluer des budgets à court terme et à long terme;</li> <li>• présenter des comptes de paye, des retenues à la source et des documents se rapportant à l'impôt sur le revenu en se servant de méthodes manuelles et informatiques;</li> <li>• faire ressortir l'importance de l'établissement d'un budget dans la gestion des finances des particuliers et des entreprises;</li> <li>• préparer et présenter des rapports sur les débouchés professionnels en comptabilité.</li> </ul>
<p>► <b>ANALYSE</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser des états financiers;</li> <li>• analyser les états des résultats de diverses entreprises;</li> <li>• décrire plusieurs façons d'utiliser des données financières;</li> <li>• formuler des conclusions à partir des écarts constatés entre les opérations budgétisées et les opérations réelles.</li> </ul>

**Comptabilité financière 12**► **CONCEPTS DE  
COMPTABILITÉ***On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- justifier l'application des principes comptables généralement reconnus (PCGR);
- expliquer le rapport entre les actifs, les passifs et les capitaux propres;
- expliquer le rapport entre les débits et les crédits;
- décrire et expliquer l'utilisation des journaux, des grands livres, des balances de vérification et des états financiers;
- expliquer la classification et la numérotation normalisées des comptes;
- décrire les ressemblances et les différences entre les comptes de coût des marchandises vendues et les comptes de charges;
- déterminer la provenance et l'affectation des sommes liées à l'état de l'évolution de la situation financière;
- faire la différence, en matière de comptabilité, entre les besoins des entreprises de services et ceux des entreprises commerciales;
- décrire le rapport entre les différents types d'immobilisations et d'actifs à court terme;
- décrire les débouchés professionnels associés aux diverses disciplines de la comptabilité.

► **DONNÉES FINANCIÈRES***On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- passer des écritures dans le journal général en se conformant aux PCGR;
- montrer son aptitude à ouvrir un grand livre général et à y reporter des opérations;
- passer des écritures de régularisation et de clôture et dresser une balance de vérification après clôture;
- passer des écritures de journal pour comptabiliser l'achat et la vente de produits;
- évaluer les procédés de contrôle interne utilisés pour les stocks et l'encaisse;
- décrire des méthodes appropriées pour rendre compte de l'utilisation du fonds de caisse;
- utiliser des méthodes reconnues pour faire des rapprochements bancaires;
- décrire, pour les créances irrécouvrables, l'utilisation de la méthode d'imputation fondée sur la constitution d'une provision et de la méthode de la passation directe en charges;
- décrire les méthodes les plus courantes pour calculer l'amortissement et l'évolution des actifs.

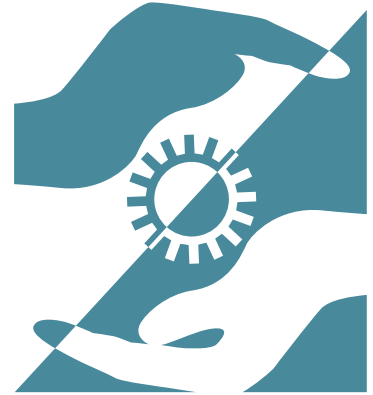
**Comptabilité financière 12****► PRÉSENTATION***On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- dresser des états financiers pour diverses entreprises;
- préparer un budget d'ensemble regroupant les données des budgets de divers services;
- expliquer les divers usages de l'état de la trésorerie;
- se servir d'un tableau du coût des marchandises vendues pour estimer le stock de clôture;
- dresser un état de rapprochement bancaire.

**► ANALYSE***On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- analyser les états financiers et l'évolution de la situation financière de diverses entreprises;
- expliquer l'utilisation de la budgétisation dans la gestion des finances des particuliers et des entreprises;
- défendre des recommandations fondées sur la comparaison d'opérations budgétées et d'opérations réelles;
- expliquer les méthodes utilisées pour émettre des instruments d'emprunt, des actions ordinaires et privilégiées, des obligations et des billets;
- proposer des méthodes pour contrer les erreurs, les fraudes et les vols commis par les employés;
- comparer différents types de placements;
- expliquer et justifier l'utilisation de diverses méthodes d'évaluation des stocks.





# SYSTÈMES DE COMMUNICATIONS D'AFFAIRES

---

*Résultats d'apprentissage*

Applications informatiques de gestion I I	
<p>▶ <b>PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire preuve d'habiletés acceptables en saisie sur clavier, tant à des fins personnelles que professionnelles;</li> <li>• se servir de techniques de saisie sur clavier au doigté et améliorer sa vitesse de saisie pour produire des communications d'affaires correctement mises en forme;</li> <li>• se soucier des questions d'ergonomie en milieu de travail.</li> </ul>
<p>▶ <b>COMMUNICATIONS D'AFFAIRES</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se servir de diverses techniques, méthodes et stratégies pour communiquer dans des situations d'affaires;</li> <li>• produire des documents imprimés et des communications électroniques pour atteindre différents publics et différents buts;</li> <li>• organiser l'information tirée de sources diverses, en se servant de logiciels, pour atteindre différents publics et différents buts.</li> </ul>
<p>▶ <b>APPLICATIONS TECHNOLOGIQUES</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• comparer et utiliser des ressources et des outils d'information électroniques et non électroniques pour résoudre des problèmes d'affaires et réaliser des objectifs commerciaux;</li> <li>• choisir et utiliser des communications électroniques, des bases de données, des tableurs et des logiciels de traitement de texte, d'édition et de présentation pour exécuter des tâches opérationnelles;</li> <li>• se servir efficacement de sites Web, à des fins personnelles et professionnelles;</li> <li>• utiliser des techniques appropriées pour envoyer des messages électroniques;</li> <li>• se servir de logiciels, d'Internet et d'autres modes de communication électroniques en respectant les principes de l'éthique;</li> <li>• estimer à la fois la valeur et les limites des ordinateurs et de la technologie connexe;</li> <li>• analyser les problèmes d'ordre éthique et juridique associés à l'informatique et à la technologie connexe.</li> </ul>
<p>▶ <b>PRÉSENTATIONS</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire des recherches en vue de planifier et de produire des rapports oraux et écrits;</li> <li>• utiliser des techniques de résolution de problèmes et de prise de décisions en groupe pour exécuter des tâches opérationnelles;</li> <li>• se montrer disposé à participer activement au travail d'une équipe;</li> <li>• reconnaître et respecter les divers rôles, opinions et qualités des membres d'une équipe;</li> <li>• expliquer l'importance du leadership et du travail en équipes dans le monde de travail.</li> </ul>

<b>Gestion de l'information d'entreprise 12</b>	
<p>► <b>PERFECTIONNEMENT DES COMPÉTENCES</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se montrer capable de manier le clavier avec suffisamment de précision et de rapidité pour satisfaire aux exigences du marché du travail;</li> <li>• évaluer et utiliser des méthodes reconnues de gestion des dossiers pour la mise sur pied et la mise à jour de systèmes;</li> <li>• se documenter sur les logiciels d'édition, analyser ces derniers et justifier leur utilisation pour un travail donné;</li> <li>• créer des documents en se servant de logiciels de traitement de texte et d'édition.</li> </ul>
<p>► <b>COMMUNICATIONS D'AFFAIRES</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• choisir et utiliser des méthodes et des stratégies de communication convenant à des situations d'affaires particulières, notamment la bonne manière d'utiliser le téléphone, le télécopieur et le courrier électronique;</li> <li>• concevoir et mettre au point des publications sur support électronique et sur support papier destinées à des fins particulières et à des lecteurs particuliers;</li> <li>• prendre en note et résumer des renseignements, des instructions et des idées en vue de résoudre des problèmes associés aux affaires;</li> <li>• respecter les normes généralement reconnues de comportement adéquat sur les plans juridique et éthique dans le cadre de ses communications d'affaires;</li> <li>• expliquer les répercussions de l'utilisation des communications électroniques d'une manière éthique, d'une manière contraire à l'éthique et d'une manière illégale;</li> <li>• planifier et préparer une réunion officielle et une réunion sans caractère officiel.</li> </ul>
<p>► <b>PRÉSENTATIONS</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• se servir de ressources et d'outils électroniques appropriés pour trouver des renseignements d'affaires et les résumer dans une présentation;</li> <li>• faire une présentation pour illustrer l'utilisation de techniques de gestion du temps de travail;</li> <li>• respecter les normes d'éthique ayant trait à la protection de la vie privée, à la confidentialité et à la conduite personnelle dans le monde des affaires;</li> <li>• se montrer hautement compétent dans l'exécution de recherches menant à la présentation de rapports oraux et écrits, ainsi que dans la planification et la mise au point de ces rapports;</li> <li>• présenter les résultats d'une analyse des débouchés professionnels en bureautique, en gestion de l'information et en administration de bureau.</li> </ul>

## Gestion des données I2

## ► CONCEPTION DE SOLUTIONS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- faire preuve de compétence dans l'utilisation de logiciels du commerce (notamment des logiciels de traitement de texte, d'édition et de présentation, des tableurs et des bases de données) pour exécuter des travaux complexes associés au monde des affaires;
- analyser diverses situations d'affaires pour déterminer quels logiciels permettent de résoudre les problèmes se rapportant à ces situations;
- faire preuve de compétence dans la fusion de données provenant de différents logiciels pour créer des documents d'affaires;
- utiliser Internet pour planifier un projet d'affaires ainsi que pour faire des recherches sur ce projet et pour l'exécuter;
- se montrer capable d'utiliser un logiciel de courrier électronique et de l'appliquer aux communications d'affaires;
- expliquer les effets des virus informatiques;
- préparer et utiliser des macros dans des logiciels de traitement de texte, des tableurs et des bases de données.

## ► APPLICATIONS TECHNOLOGIQUES

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- choisir et mettre en œuvre les moyens technologiques nécessaires pour accomplir des tâches opérationnelles, en justifiant ses choix;
- déterminer et analyser les compétences nécessaires pour gérer l'information dans une entreprise;
- reconnaître et respecter les normes d'éthique suivies dans le monde des affaires et relatives à la protection de la vie privée, à la confidentialité et à la conduite personnelle.

## ► PRÉSENTATIONS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- concevoir et exécuter des présentations d'affaires intégrées en se servant d'un logiciel de présentation;
- préparer des fichiers de bases de données et de tableurs, et créer divers rapports permettant de résoudre des problèmes en se servant de fonctions de recherche, de tri et d'interrogation.



# ÉCONOMIE 12

---

*Résultats d'apprentissage*

## Économie 12

## ► FONDEMENTS

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- analyser les facteurs qui ont un effet sur la croissance, la création de richesses et la répartition des revenus dans une économie;
- évaluer les composantes et les hypothèses de diverses théories économiques, notamment la théorie de l'offre et de la demande, ainsi que leurs effets sur l'évolution des systèmes économiques modernes;
- évaluer les effets de l'activité économique (y compris l'activité économique des entreprises à domicile et sans but lucratif, et l'activité économique non marchande);
- décrire le rôle des particuliers, des entreprises et des gouvernements dans le cycle économique, et analyser les répercussions de ce cycle sur la prise de décisions économiques;
- appliquer les principes économiques à la prise de décisions personnelles et professionnelles;
- évaluer la manière dont les principes économiques sont appliqués différemment aux particuliers, aux entreprises et aux pays;
- évaluer la performance d'un système économique selon différents critères, notamment :
  - la liberté,
  - l'effet sur l'environnement,
  - les normes d'éthique internationales,
  - l'efficacité,
  - l'équité,
  - la sécurité,
  - l'emploi,
  - la stabilité,
  - la croissance.

## ► RECHERCHE APPLIQUÉE

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- expliquer comment on utilise la théorie économique dans différentes carrières et professions;
- décrire comment la performance économique est contrôlée, mesurée et présentée;
- énumérer les forces, les limites et la partialité des divers outils de recherche économique;
- analyser, créer et évaluer des graphiques économiques;
- se servir d'une analyse statistique de base pour interpréter des données économiques de sources primaires, secondaires et tertiaires;
- évaluer la structure des sondages et des enquêtes économiques, de même que leurs répercussions sur la prise de décisions économiques.

## Économie 12

## ► FACTEURS DE PRODUCTION

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- énumérer les facteurs qui peuvent avoir une influence sur les niveaux d'emploi dans une économie;
- décrire comment les lois sur la main-d'œuvre, l'égalité des sexes, la promotion sociale et l'inclusion des minorités ont changé la main-d'œuvre comme facteur de production;
- décrire le rôle du capital, de la main-d'œuvre, de la propriété et de l'organisation en tant que facteurs de production;
- évaluer les effets de la technologie de l'information sur les facteurs de production dans un système économique;
- comparer les effets des décisions des gouvernements et des décisions des entreprises sur les facteurs de production;
- évaluer l'activité entrepreneuriale et le rôle que jouent les entrepreneurs dans une économie;
- prévoir les caractéristiques, les habiletés et les processus qui sont importants pour la réussite d'une entreprise;
- analyser comment un facteur de production peut changer au fil des ans et avoir une incidence sur l'économie.

## ► RÔLE DES MARCHÉS

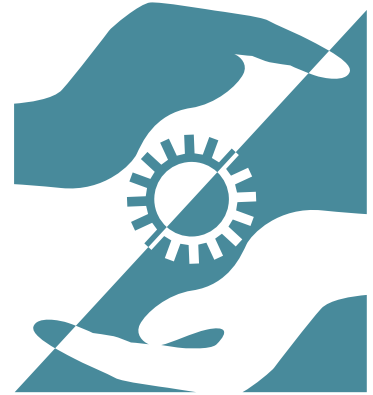
*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- expliquer les répercussions économiques de divers types de commerces sur les personnes et les emplois;
- analyser les facteurs, notamment le coût d'option, qui ont un effet sur l'importance des placements, de l'innovation et des progrès technologiques dans une économie;
- expliquer pourquoi le développement économique n'est pas le même dans tous les pays, en parlant entre autres de l'incidence de l'économie mondiale sur les marchés canadiens;
- expliquer le rôle de la banque centrale du Canada dans la réglementation des marchés monétaires canadiens;
- évaluer le rôle, la fonction, l'histoire et l'avenir des monnaies dans le contexte d'une économie mondiale;
- analyser le lien entre les dettes contractées en vue d'investir et les dettes contractées en vue de consommer;
- décrire le rôle des sociétés multinationales dans la prise des décisions économiques et l'élaboration des politiques gouvernementales;
- nommer et évaluer les tendances relatives à la structure des échanges individuels, nationaux et mondiaux;
- évaluer les répercussions des emprunts et de l'endettement des gouvernements sur les marchés;
- évaluer les répercussions de la technologie de l'information sur la structure des marchés;
- décrire le rôle et la diversification des stratégies de placement et de formation du capital, notamment en ce qui a trait aux marchés des fonds d'investissement, dans une économie.

**Économie 12****► RÔLE DU  
GOUVERNEMENT**

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- décrire, en donnant des exemples, les diverses politiques dont un gouvernement peut se servir pour imprimer sa marque sur l'économie;
- énumérer les facteurs qui peuvent influencer sur les décisions que prennent les gouvernements en ce qui a trait aux politiques à adopter;
- décrire les philosophies et les facteurs économiques sur lesquels repose le processus décisionnel des gouvernements;
- évaluer les méthodes que les gouvernements utilisent pour obtenir des revenus et les conséquences de ces méthodes pour la société et les entreprises;
- formuler des hypothèses sur le lien entre la dette publique et le niveau de l'activité économique;
- décrire l'effet des paiements de transfert fédéraux et provinciaux sur le niveau de l'activité économique et de l'emploi;
- expliquer le rôle du gouvernement dans la production de biens, la prestation de services et la réglementation de l'activité économique des entreprises;
- comparer des options économiques pour l'exécution de projets publics ou privés, et évaluer le coût d'option relatif à chacune d'elles.



# ENTREPRENEURIAT ET GESTION

---

*Résultats d'apprentissage*

Entrepreneuriat I2	
<p>▶ <b>CONCEPT D'ENTREPRENEURIAT</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer et évaluer les possibilités d'affaires éthiques qui ressortent d'une analyse de la conjoncture;</li> <li>• rédiger, réviser et présenter une étude de faisabilité portant sur une idée d'entreprise;</li> <li>• choisir, employer, évaluer et défendre des méthodes de recherche appropriées utilisées pour déterminer le potentiel de marché;</li> <li>• décrire des méthodes de protection de la propriété intellectuelle;</li> <li>• expliquer le rôle de l'innovation en entrepreneuriat.</li> </ul>
<p>▶ <b>FORMULATION DU PLAN D'AFFAIRES</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaborer et évaluer un plan d'affaires et une stratégie d'exploitation pour une entreprise;</li> <li>• établir un énoncé de mission et des objectifs pour une entreprise;</li> <li>• comparer les critères sur lesquels s'appuient différents investisseurs en capital risque pour fournir des capitaux.</li> </ul>
<p>▶ <b>EXÉCUTION DU PLAN D'AFFAIRES</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mettre sur pied une entreprise pour exploiter une possibilité d'affaires;</li> <li>• évaluer une entreprise en fonction de ses objectifs.</li> </ul>
<p>▶ <b>TRAVAIL EN ÉQUIPES ET RÉSEAUTAGE</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• préciser les rôles du leadership et du travail d'équipe dans une activité d'entrepreneuriat;</li> <li>• se servir de ses habiletés à travailler en équipes pour résoudre un problème d'affaires;</li> <li>• s'engager à respecter des normes de comportement juridique et éthique élevées dans le cadre de l'exploitation d'une entreprise;</li> <li>• évaluer comment les qualités personnelles se répercutent sur la réussite d'une entreprise;</li> <li>• établir et utiliser des critères pour évaluer le processus de groupe de même que son propre rôle et sa propre contribution dans le cadre du processus de groupe;</li> <li>• élaborer et maintenir un réseau personnel de relations d'affaires.</li> </ul>

Innovation en gestion 12	
<p>▶ <b>ORGANISATION DE L'ENTREPRISE</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire le rôle de l'entrepreneuriat dans la mise sur pied d'une entreprise;</li> <li>• comparer les divers types de formes juridiques d'entreprises en ce qui a trait à la facilité de formation, à la capacité de réunir des capitaux, à la répartition de la propriété et du contrôle, à la responsabilité et à la continuité;</li> <li>• analyser la structure organisationnelle de divers types d'entreprises existantes;</li> <li>• décrire les modifications que les entreprises apportent à leur exploitation au fur et à mesure qu'elles se développent, notamment la diversification, la création de filiales et de franchises et l'expansion internationale.</li> </ul>
<p>▶ <b>GESTION DE L'ENTREPRISE</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire diverses cultures organisationnelles et l'échelle de valeurs sur laquelle repose chacune de ces cultures;</li> <li>• expliquer les fonctions de gestion que sont la planification, l'organisation, la direction et le contrôle;</li> <li>• relever et décrire comment les gestionnaires peuvent s'acquitter de leurs fonctions en respectant les règles de l'éthique;</li> <li>• nommer et évaluer divers styles de gestion;</li> <li>• évaluer divers modèles de motivation et de leadership;</li> <li>• utiliser des techniques participatives de résolution de problèmes et de prise de décisions ainsi que des stratégies coopératives pour mener à bien des tâches opérationnelles;</li> <li>• se servir de techniques de gestion des ressources humaines pour atteindre les buts de son équipe;</li> <li>• décrire des méthodes de gestion des ressources humaines permettant d'aborder les problèmes de harcèlement, de sexisme, d'éthique et de valeurs culturelles.</li> </ul>

## Innovation en gestion I2

## ► DÉBOUCHÉS AU SEIN DE L'ENTREPRISE

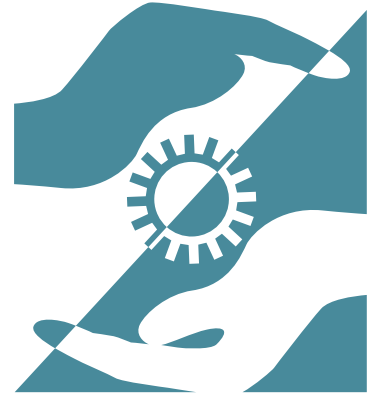
*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- dégager, décrire et analyser les défis externes auxquels doit faire face une entreprise, notamment l'accroissement de la concurrence, la mondialisation, l'évolution des besoins et des désirs des clients, les changements démographiques, les syndicats, l'intervention de l'État et les influences sociétales;
- analyser les effets sur l'entreprise de facteurs externes comme les syndicats, l'intervention de l'État, les influences sociétales et la concurrence;
- expliquer les effets sur l'entreprise de facteurs internes comme la structure hiérarchique, la bureaucratie interne, le flux des communications et les directives établies;
- analyser les effets de la technologie de l'information sur la structure des organismes;
- comparer la gestion de l'entreprise à l'intrapreneuriat dans une entreprise;
- décrire le rôle que joue l'intrapreneuriat dans le renouvellement d'une entreprise;
- analyser différentes facettes des entreprises et cerner des situations dans lesquelles des entreprises ont eu recours, ou auraient pu avoir recours, à l'intrapreneuriat;
- évaluer les possibilités d'intrapreneuriat dans les programmes travail-études ou dans les schémas de carrière.

## ► ENTREPRENEURIAT AU SEIN DE L'ENTREPRISE

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- évaluer à quel point les cultures organisationnelles se prêtent aux activités d'intrapreneuriat;
- indiquer les compétences et les qualités dont une personne a besoin pour faire face aux changements qui se produisent au sein de l'entreprise et pour y réagir;
- analyser des modèles qui montrent comment les entreprises introduisent des activités d'innovation pour relever les défis et faire face aux changements, notamment en ayant recours à des équipes particulières de nouveaux produits, à l'impartition et à la restructuration des activités;
- utiliser des principes d'intrapreneuriat pour relever les défis auxquels fait face une entreprise;
- évaluer l'apport des activités d'intrapreneuriat aux cultures organisationnelles ainsi que l'effet de ces activités sur la satisfaction des employés;
- décrire l'esprit d'entreprise que l'on trouve actuellement dans des entreprises existantes.



# MARKETING

---

*Résultats d'apprentissage*

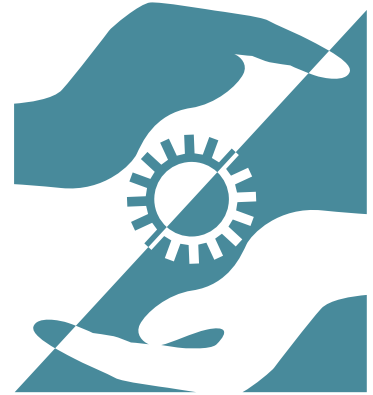
Marketing I I	
<p>▶ <b>CONCEPTS DE MARKETING</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire comment le marketing et le comportement des consommateurs influent l'un sur l'autre;</li> <li>• analyser comment l'évolution des facteurs économiques, politiques, sociaux, culturels et juridiques influe sur le marketing;</li> <li>• faire la distinction entre le marketing visant la vente au détail et les autres formes de marketing;</li> <li>• dégager les questions sociales, juridiques et éthiques associées à la mise en marché de biens et de services;</li> <li>• décrire l'effet de l'activité d'autres pays, dans une économie mondiale, sur les affaires en Colombie-Britannique.</li> </ul>
<p>▶ <b>RECHERCHE COMMERCIALE</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expliquer pourquoi les entreprises font de la recherche commerciale;</li> <li>• nommer les composantes de la recherche commerciale;</li> <li>• décrire comment les entreprises se servent des données de la recherche commerciale;</li> <li>• effectuer des recherches commerciales en se servant de sources de données et de moyens technologiques appropriés;</li> <li>• analyser les techniques associées à la recherche commerciale pour en évaluer l'efficacité et la partialité;</li> <li>• se servir de la recherche commerciale pour cerner les marchés cibles de divers produits et services.</li> </ul>
<p>▶ <b>PRATIQUE DU MARKETING</b></p>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• déterminer comment les détaillants de divers endroits font connaître leurs produits, leurs services ou leurs idées à leurs marchés cibles;</li> <li>• comparer divers débouchés professionnels en marketing;</li> <li>• décrire et évaluer des pratiques relatives au service à la clientèle;</li> <li>• évaluer les facteurs qui contribuent à l'efficacité d'un commerce de détail : emplacement, combinaison des produits, promotion et prix;</li> <li>• décrire et évaluer les méthodes de gestion des stocks;</li> <li>• décrire l'effet des accords et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux sur les pratiques commerciales;</li> <li>• comparer les canaux de distribution offerts aux entreprises sur le marché intérieur.</li> </ul>

**Marketing I I****► STRATÉGIES DE  
MARKETING**

*On s'attend à ce que l'élève puisse :*

- créer et justifier une stratégie de marketing pour un marché cible précis;
- décrire les différentes étapes du processus de prise de décision du consommateur et expliquer comment les stratégies de marketing peuvent avoir un effet à chacune de ces étapes;
- utiliser diverses stratégies de marketing pour résoudre des problèmes d'affaires;
- concevoir des stratégies de marketing pour chaque étape de la vie économique d'un produit;
- décrire comment les valeurs culturelles ont un effet sur diverses stratégies de marketing et comment ces stratégies ont à leur tour un effet sur ces valeurs;
- analyser l'effet de la technologie de l'information et des communications sur les stratégies que les entreprises utilisent pour commercialiser leurs produits et leurs services.

<b>Marketing 12</b>	
<b>▶ MARKETING MONDIAL</b>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• évaluer les effets du commerce international sur différentes entreprises de la Colombie-Britannique;</li> <li>• évaluer les méthodes que les entreprises utilisent pour faire connaître leurs produits, leurs services et leurs idées aux marchés mondiaux accessibles;</li> <li>• décrire comment les gouvernements aident et réglementent les entreprises qui ont des activités de marketing internationales;</li> <li>• analyser comment les différentes cultures ont un effet sur la façon dont les entreprises commercialisent leurs produits à l'échelle nationale et internationale;</li> <li>• faire la distinction entre les méthodes utilisées par les industries des secteurs primaire et secondaire pour commercialiser leurs produits ou leurs services à l'échelle nationale et internationale;</li> <li>• justifier les méthodes utilisées pour distribuer des biens à l'échelle internationale.</li> </ul>
<b>▶ RECHERCHE COMMERCIALE</b>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire comment les entreprises se servent de la recherche commerciale pour établir le produit, la position, le prix et la promotion dans les activités de marketing commercial;</li> <li>• avoir recours à la technologie appropriée pour effectuer et analyser des recherches commerciales, et pour préparer des rapports sur ces recherches;</li> <li>• expliquer le rôle de l'éthique et du droit dans le cadre de la réalisation de recherches commerciales et de l'utilisation des données résultant de ces recherches;</li> <li>• comparer la manière dont divers gouvernements conçoivent la propriété intellectuelle et les conséquences de ces conceptions pour le marketing;</li> <li>• analyser les effets des préjugés d'ordre culturel, social et démographique sur la manière dont les entreprises recueillent et interprètent les données résultant de la recherche commerciale.</li> </ul>
<b>▶ STRATÉGIES DE MARKETING</b>	<p><i>On s'attend à ce que l'élève puisse :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire comment les entreprises prennent des décisions portant sur les produits, la position, le prix et la promotion;</li> <li>• comparer les stratégies utilisées pour la mise en marché de produits et de services dans les divers secteurs des marchés nationaux et internationaux;</li> <li>• expliquer les pratiques de ventes utilisées en marketing interentreprises;</li> <li>• utiliser les résultats de recherches commerciales pour mettre au point une stratégie de marketing internationale;</li> <li>• concevoir des stratégies de marketing pour répondre aux demandes des consommateurs sur le marché international.</li> </ul>



# ANNEXE B

---

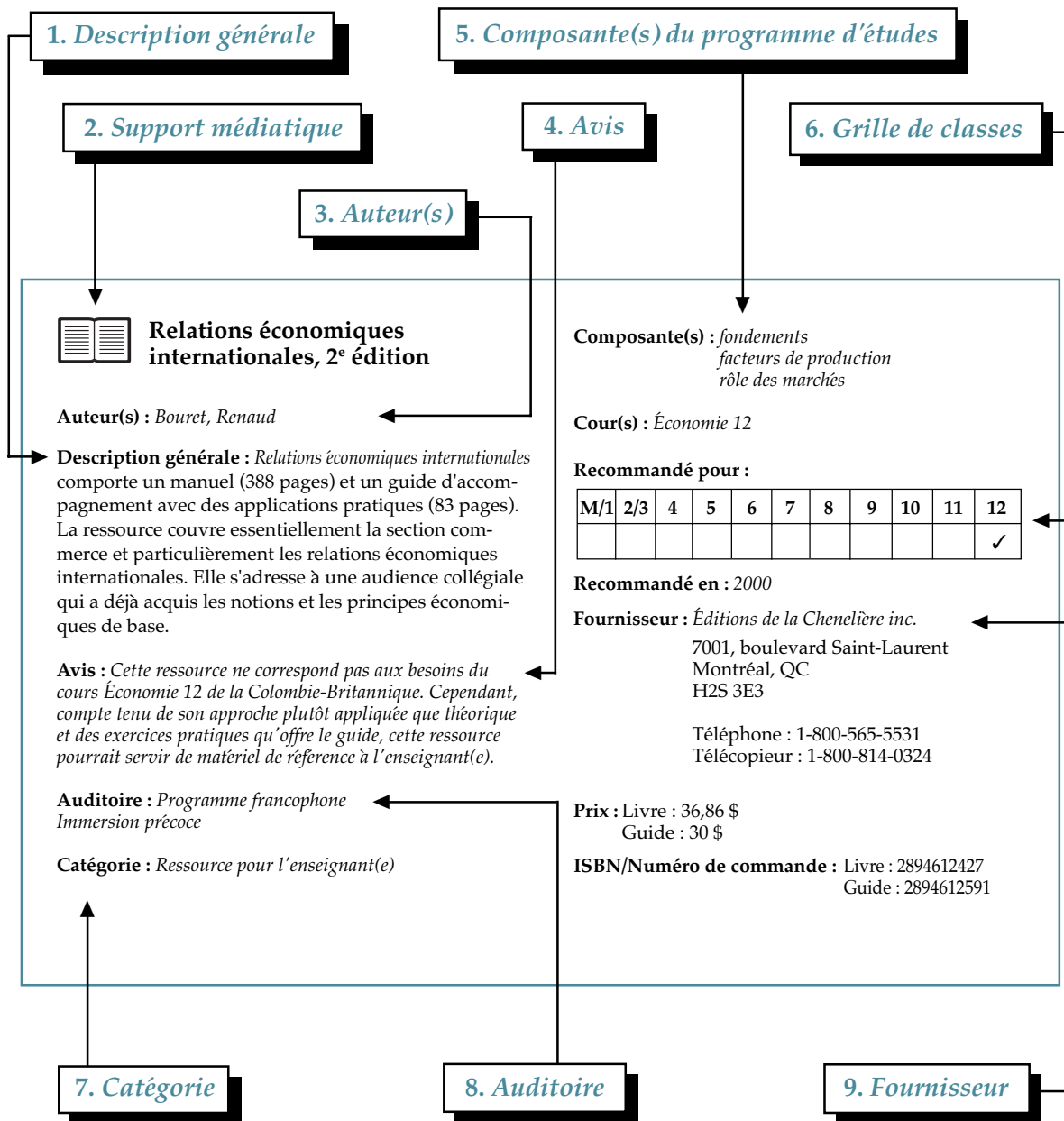
*Ressources d'apprentissage*



QU'EST-CE QUE L'ANNEXE B?

L'Annexe B contient une liste détaillée, par ordre alphabétique, des ressources d'apprentissage recommandées au niveau provincial pour le programme d'Éducation aux affaires 11 et 12 et d'Économie 12. Chaque ressource comporte une annotation et des renseignements sur la façon de la commander. Cette annexe contient aussi des renseignements sur la façon de choisir des ressources d'apprentissage pour la classe.

Renseignements fournis dans une annotation :



1. **Description générale** : Cette section donne un aperçu de la ressource.
2. **Support médiatique** : représenté par un icône précédant le titre. Voici des icônes qu'on pourra trouver :



Cassette audio



CD-ROM



Film



Jeux/Matériel de manipulation



Disque au laser, disque vidéo



Multimédia



Disque compact



Imprimé



Disque



Diapositives



Logiciel



Vidéo

3. **Auteur(s)** : Renseignements sur l'auteur ou l'éditeur qui peuvent être utiles à l'enseignant.
4. **Avis** : Sert à avertir les enseignants d'un contenu délicat.
5. **Composante(s) du programme d'études** : Permet aux enseignants de faire le lien entre la ressource et le programme d'études.
6. **Grille de classes** : Indique à quelle catégorie d'âge convient la ressource.
7. **Catégorie** : Indique s'il s'agit d'une ressource pour élèves et enseignants, pour enseignants ou d'une référence professionnelle.
8. **Auditoire** : Indique la convenance de la ressource à divers types d'élèves. Les catégories sont les suivantes :
  - Programme francophone
  - Immersion précoce
  - Immersion tardive
  - Francisation
  - *Élèves ayant* :
    - une douance
    - une déficience visuelle
    - une déficience auditive
    - des troubles de comportement
    - une limitation fonctionnelle
    - une déficience physique
    - l'autisme
    - des difficultés d'apprentissage (LD)
    - une déficience intellectuelle légère (DI-légère)
    - une déficience intellectuelle moyenne à grave/profonde (DI-moyenne à grave/profonde)
9. **Fournisseur** : Nom et adresse du fournisseur. Les prix indiqués sont approximatifs et peuvent changer. Il faut vérifier le prix auprès du fournisseur.

### Qu'en est-il des vidéos?

Le Ministère tente d'obtenir les droits relatifs à la plupart des vidéos *recommandées* au niveau provincial. Les droits relatifs aux vidéos recommandées récemment peuvent être en cours de négociation. Pour ces titres, on donne le nom du distributeur original plutôt que de la British Columbia Learning Connection Inc. Veuillez vous renseigner auprès de la British Columbia Learning Connection Inc. avant de commander des vidéos nouvelles.

### SÉLECTION DES RESSOURCES D'APPRENTISSAGE POUR LA CLASSE

La sélection d'une ressource d'apprentissage consiste à choisir du matériel approprié au contexte local à partir de la liste de ressources *recommandées* au niveau provincial ou d'autres listes de ressources évaluées. Le processus de sélection met en jeu plusieurs des étapes du processus d'évaluation, bien que ce soit à un niveau plus sommaire. Les critères d'évaluation pourront inclure entre autres le contenu, la conception pédagogique, la conception technique et des considérations sociales.

La sélection des ressources d'apprentissage doit être un processus continu permettant d'assurer une circulation constante de nouveau matériel dans la classe. La sélection est plus efficace lorsque les décisions sont prises par un groupe et qu'elle est coordonnée au niveau de l'école, du district et du Ministère. Pour être efficace et tirer le plus grand profit de ressources humaines et matérielles restreintes, la sélection doit être exécutée conjointement au plan général de mise en place des ressources d'apprentissage du district et de l'école.

Les enseignants peuvent choisir d'utiliser des ressources *recommandées* au niveau provincial par le Ministère afin d'appuyer les

programmes d'études provinciaux et locaux. Ils peuvent également choisir des ressources qui ne figurent pas sur la liste du Ministère ou élaborer leurs propres ressources. Les ressources qui ne font pas partie des titres recommandés au niveau provincial doivent être soumises à une évaluation locale, approuvée par la commission scolaire.

### CRITÈRES DE SÉLECTION

Plusieurs facteurs sont à considérer lors de la sélection de ressources d'apprentissage.

#### Contenu

Le premier facteur de sélection sera le programme d'études à enseigner. Les ressources éventuelles doivent appuyer les résultats d'apprentissage particuliers que vise l'enseignant. Les ressources qui figurent sur la liste de titres recommandés au niveau provincial par le Ministère ne correspondent pas directement aux résultats d'apprentissage, mais se rapportent aux composantes pertinentes du programme d'études. Il incombe aux enseignants de déterminer si une ressource appuiera effectivement les résultats d'apprentissage énoncés dans une composante du programme d'études. La seule manière d'y parvenir est d'étudier l'information descriptive se rapportant à la ressource, d'obtenir des renseignements supplémentaires sur le matériel auprès du fournisseur et des collègues, de lire les critiques et d'étudier la ressource proprement dite.

#### Conception pédagogique

Lorsqu'ils sélectionnent des ressources d'apprentissage, les enseignants doivent avoir à l'esprit les habiletés et les styles d'apprentissage individuels de leurs élèves actuels et prévoir ceux des élèves à venir. Les ressources *recommandées* au niveau provincial visent divers auditoires particuliers, dont

les élèves du Programme francophone, de l'Immersion précoce, de l'Immersion tardive, les élèves doués, les élèves présentant des troubles d'apprentissage, les élèves présentant un léger handicap mental et les élèves du programme de francisation. La pertinence de toute ressource à l'une ou l'autre de ces populations scolaires est indiquée dans l'annotation qui l'accompagne. La conception pédagogique d'une ressource inclut les techniques d'organisation et de présentation, les méthodes de présentation, de développement et de récapitulation des concepts ainsi que le niveau du vocabulaire. Il faut donc tenir compte de la pertinence de tous ces éléments face à la population visée.

Les enseignants doivent également considérer leur propre style d'enseignement et sélectionner des ressources qui le compléteront. La liste de ressources *recommandées* au niveau provincial renferme du matériel allant d'un extrême à l'autre au niveau de la préparation requise : certaines ressources sont normatives ou complètes, tandis que d'autres sont à structure ouverte et exigent une préparation considérable de la part de l'enseignant. Il existe des ressources *recommandées* au niveau provincial pour tous les enseignants, quelles que soient leur expérience et leur connaissance d'une discipline donnée et quel que soit leur style d'enseignement.

### *Considérations technologiques*

On encourage les enseignants à envisager l'emploi de toute une gamme de technologies éducatives dans leur classe. Pour ce faire, ils doivent s'assurer de la disponibilité de l'équipement nécessaire et se familiariser avec son fonctionnement. Si l'équipement requis n'est pas disponible, il faut alors que ce besoin soit incorporé dans le plan d'acquisition technologique de l'école ou du district.

### *Considérations sociales*

Toutes les ressources *recommandées* au niveau provincial qui figurent sur la liste du Ministère ont été examinées quant à leur contenu social dans une perspective provinciale. Cependant, les enseignants doivent décider si les ressources sont appropriées du point de vue de la collectivité locale.

### *Médias*

Lors de la sélection de ressources, les enseignants doivent considérer les avantages de différents médias. Certains sujets peuvent être enseignés plus efficacement à l'aide d'un média particulier. Par exemple, la vidéo peut être le média le plus adéquat pour l'enseignement d'une compétence spécifique et observable, puisqu'elle fournit un modèle visuel qui peut être visionné à plusieurs reprises ou au ralenti pour une analyse détaillée. La vidéo peut aussi faire vivre dans la classe des expériences impossibles à réaliser autrement et révéler aux élèves des mondes inconnus. Les logiciels peuvent se révéler particulièrement utiles quand on exige des élèves qu'ils développent leur pensée critique par le biais de la manipulation d'une simulation ou lorsque la sécurité ou la répétition entrent en jeu. Les supports papier ou CD-ROM peuvent être utilisés judicieusement pour fournir des renseignements exhaustifs sur un sujet donné. Une fois encore, les enseignants doivent tenir compte des besoins individuels de leurs élèves dont certains apprennent peut-être mieux quand on utilise un média plutôt qu'un autre.

### *Financement*

Le processus de sélection des ressources exige aussi des enseignants qu'ils déterminent quelles sommes seront consacrées aux ressources d'apprentissage. Pour ce faire, ils

doivent être au courant des politiques et procédures du district en matière de financement des ressources d'apprentissage. Les enseignants ont besoin de savoir comment les fonds sont attribués dans leur district et le financement auquel ils ont droit. Ils doivent donc considérer la sélection des ressources d'apprentissage comme un processus continu exigeant une détermination des besoins ainsi qu'une planification à long terme qui permet de répondre aux priorités et aux objectifs locaux.

### *Matériel existant*

Avant de sélectionner et de commander de nouvelles ressources d'apprentissage, il importe de faire l'inventaire des ressources qui existent déjà en consultant les centres de ressources de l'école et du district. Dans certains districts, cette démarche est facilitée par l'emploi de systèmes de pistage et de gestion des ressources à l'échelle de l'école et du district. De tels systèmes font en général appel à une banque de données (et parfois aussi à un système de codes à barres) pour faciliter la recherche d'une multitude de titres. Lorsqu'un système semblable est mis en ligne, les enseignants peuvent utiliser un ordinateur pour vérifier la disponibilité de telle ou telle ressource.

### OUTILS DE SÉLECTION

Le ministère de l'Éducation a mis au point divers outils à l'intention des enseignants dans le but de faciliter la sélection de ressources d'apprentissage. En voici quelques-uns :

- les Ensembles de ressources intégrées (ERI) qui contiennent de l'information sur le programme d'études, des stratégies d'enseignement et d'évaluation ainsi que les ressources d'apprentissage *recommandées* au niveau provincial;

- l'information ayant trait aux ressources d'apprentissage contenue soit dans des annotations, soit sur CD-ROM et à l'avenir, grâce au système « en ligne »;
- des ensembles de ressources d'apprentissage nouvellement recommandées (mis chaque année à la disposition d'un certain nombre de districts de la province afin que les enseignants puissent examiner directement les ressources dans le cadre d'expositions régionales);
- des ensembles de ressources d'apprentissage *recommandées* au niveau provincial par le Ministère (que les districts peuvent emprunter sur demande).

### PROCESSUS DE SÉLECTION MODÈLE

Les étapes suivantes sont suggérées pour faciliter la tâche au comité de sélection des ressources d'apprentissage d'une école :

1. Désigner un coordonnateur des ressources (p. ex. un enseignant-bibliothécaire).
2. Mettre sur pied un comité des ressources d'apprentissage composé de chefs de département ou d'enseignants responsables d'une matière.
3. Élaborer pour l'école une philosophie et une approche de l'apprentissage basées sur les ressources.
4. Répertoire les ressources d'apprentissage, le matériel de bibliothèque, le personnel et l'infrastructure existants.
5. Déterminer les points forts et les points faibles des systèmes en place.
6. Examiner le plan de mise en oeuvre des ressources d'apprentissage du district.
7. Déterminer les priorités au niveau des ressources.

8. Utiliser des critères tels que ceux de *Sélection des ressources d'apprentissage et démarche de réclamation* afin de présélectionner les ressources éventuelles.
9. Examiner sur place les ressources présélectionnées lors d'une exposition régionale ou d'une exposition d'éditeurs ou emprunter un ensemble en communiquant avec un district-hôte ou *Curriculum Branch*.
10. Faire les recommandations d'achat.

### RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour de plus amples renseignements sur les processus d'évaluation et de sélection, les annotations ou les bases de données sur les ressources, veuillez communiquer avec *Curriculum Branch* au ministère de l'Éducation.



**Sachez parler en public**

**Description générale :** Ce livre comporte sept sections : Évaluez vos compétences; Comment maîtriser l'anxiété; Comment préparer votre exposé (définition des objectifs, analyse de l'auditoire); Comment organiser votre exposé; Comment développer et utiliser les visuels; Comment faire l'exposé. On y aborde également le contrôle et les révisions.

**Auditoire :** *Programme francophone*

*Immersion précoce*

*Douance - permet de préparer du travail individuel*

**Catégorie :** *Ressource pour l'enseignant(e)*

**Composante(s) :** *communications d'affaires*

**Recommandé pour :**

M/1	2/3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									✓	✓

**Recommandé en :** *1995*

**Fournisseur :** *Reid Publishing Ltd.*

P.O. Box 69559

109 Thomas Street

Oakville, ON

L6J 7R4

Téléphone : (905) 842-4428

Télécopieur : (905) 842-9327

**Prix :** 20,95 \$

**ISBN/Numéro de commande :** 2-889022-296-9



**Sachez parler en public**

**Description générale :** Ce livre comporte sept sections : Évaluez vos compétences; Comment maîtriser l'anxiété; Comment préparer votre exposé (définition des objectifs, analyse de l'auditoire); Comment organiser votre exposé; Comment développer et utiliser les visuels; Comment faire l'exposé. On y aborde également le contrôle et les révisions.

**Auditoire :** *Programme francophone*

*Immersion précoce*

*Douance - permet de préparer du travail individuel*

**Catégorie :** *Ressource pour l'enseignant(e)*

**Composante(s) :** *communications d'affaires*

**Recommandé pour :**

M/1	2/3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									✓	✓

**Recommandé en :** *1995*

**Fournisseur :** *Reid Publishing Ltd.*

P.O. Box 69559

109 Thomas Street

Oakville, ON

L6J 7R4

Téléphone : (905) 842-4428

Télocopieur : (905) 842-9327

**Prix :** 20,95 \$

**ISBN/Numéro de commande :** 2-889022-296-9

**Économie globale : concepts fondamentaux****Auteur(s) :** Dioury, Mohamed

**Description générale :** Ce manuel de 230 pages s'adresse aux élèves qui entrent en contact, pour la première fois, avec les concepts de la macroéconomie. Il présente les principes de base d'une façon très claire et développe les définitions, les modèles économiques et les graphiques de manière simple et concise. En conclusion, cette ressource introduit le sujet d'une façon abordable pour l'élève et constitue un manuel facile d'utilisation pour l'enseignant(e) dont l'économie n'est pas la spécialité.

**Auditoire :** Programme francophone  
Immersion précoce

**Catégorie :** Ressource pour l'élève, pour l'enseignant(e)**Composante(s) :** fondements**Recommandé pour :**

M/1	2/3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										✓

**Recommandé en :** 1996**Fournisseur :** Guérin Éditeur Limitée

4501, rue Drolet  
Montréal, QC  
H2T 2G2

Téléphone : (514) 842-3481  
Télécopieur : (514) 842-4923

**Prix :** 26,82 \$**ISBN/Numéro de commande :** 2-7601-4001-6**Une économie sans frontière : Promesse ou menace?**

**Description générale :** Cette vidéo comporte trois sections de 20 minutes chacune. La première section explique la mondialisation de l'économie et l'influence des entreprises multinationales sur l'économie. On y discute aussi de certaines implications de la compétition internationale. La deuxième section, qui porte sur la technologie et la disparition des emplois traditionnels, utilise l'exemple des deux entreprises canadiennes McCain et Northern Telecom. La troisième section aborde la répartition des richesses et souligne l'importance de l'éducation et de la formation. Cette vidéo sensibilise aux effets directs et indirects de la globalisation et invite à réfléchir sur ses conséquences au plan social. Elle analyse le rôle des gouvernements et permet d'entrevoir les besoins futurs du marché du travail, particulièrement au niveau du savoir technique.

**Auditoire :** Programme francophone  
Immersion précoce  
Immersion tardive

*Douance - développer les principes économiques et approfondir l'analyse***Catégorie :** Ressource pour l'élève, pour l'enseignant(e)**Composante(s) :** fondements

rôle des marchés  
rôle du gouvernement

**Recommandé pour :**

M/1	2/3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										✓

**Recommandé en :** 1996**Fournisseur :** B.C. Learning Connection Inc.

#4-8755 Ash Street  
Vancouver, BC  
V6P 6T3

Téléphone : 1-800-884-2366  
Télécopieur : (604) 324-1844

**Prix :** 22 \$**ISBN/Numéro de commande :** FBE003

**La grande place : le Québec et la mondialisation de l'économie**

**Description générale :** Cette vidéo de 46 minutes aborde d'une façon sérieuse le sujet de la mondialisation de l'économie et les problèmes engendrés par la globalisation des marchés. Elle couvre les thèmes suivants : la concurrence internationale, les changements rapides du système économique traditionnel, les conséquences du manque d'instruction et du décrochage scolaire. Elle met aussi l'accent sur la nécessité de s'adapter au changement. Les spécialistes s'entendent pour recommander la collaboration plutôt que la confrontation. Pour survivre dans ce nouveau contexte économique, il faut réaliser l'équilibre entre les pouvoirs de la production et de la consommation; cela permettra de stabiliser les économies et de réduire les écarts entre les nations riches et les pauvres, ainsi qu'entre les individus.

**Auditoire :** Programme francophone

*Immersion précoce*

*Douance - le sujet traité est lui-même un sujet de douance (la mondialisation de l'économie)*

**Catégorie :** Ressource pour l'élève, pour l'enseignant(e)

**Composante(s) :** fondements

*recherche appliquée*

*facteurs de production*

*rôle des marchés*

*rôle du gouvernement*

**Recommandé pour :**

M/1	2/3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										✓

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** B.C. Learning Connection Inc.

#4-8755 Ash Street

Vancouver, BC

V6P 6T3

Téléphone : 1-800-884-2366

Télécopieur : (604) 324-1844

**Prix :** 22 \$

**ISBN/Numéro de commande :** FSS004

**Imaginons... travailler autrement : le Québec et l'organisation du travail**

**Description générale :** Cette vidéo de 46 minutes touche à plusieurs aspects de notre actualité économique en mettant l'accent sur les emplois à une époque de changement radical : on passe de « l'ère des bras » à « l'ère des cerveaux ». Il y aura de moins en moins d'emplois permanents; le concept de l'emploi stable n'existera plus parce que personne ne pourra garantir la stabilité des marchés. Aussi, l'entreprise de demain, sur le plan employabilité, n'offrira plus d'emplois permanents mais elle procurera à l'employé une formation continue qui lui permettra de se recycler en cas de besoin. Les attentes ne sont plus les mêmes; traditionnellement le travailleur exécutait sans réfléchir, on lui demandait « de faire et de se taire ». On attend du travailleur de demain de « penser, d'inventer et de créer ». Cette ressource plonge l'élève dans la réalité du monde du travail, un sujet très significatif pour lui, et le sensibilise à ce qu'on attend de lui.

**Auditoire :** Programme francophone

*Immersion précoce*

*Douance - I.B. Programme (discussion en profondeur des concepts)*

**Catégorie :** Ressource pour l'élève, pour l'enseignant(e)

**Composante(s) :** fondements

*facteurs de production*

*rôle des marchés*

*rôle du gouvernement*

**Recommandé pour :**

M/1	2/3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										✓

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** B.C. Learning Connection Inc.

#4-8755 Ash Street

Vancouver, BC

V6P 6T3

Téléphone : 1-800-884-2366

Télécopieur : (604) 324-1844

**Prix :** 22 \$

**ISBN/Numéro de commande :** FSS005

**Le marasme des institutions**

**Description générale :** Sous forme de débat, cette ressource aborde plusieurs concepts économiques et soulève des questions qui touchent aux problèmes de la gestion des entreprises, de la productivité, de la rentabilité, du syndicalisme, de la décentralisation des centres de décision, du marché de l'emploi, de la disparité des salaires entre les gens qualifiés et ceux moins qualifiés et de la mondialisation de l'économie en général.

**Avis :** Ressource pour l'enseignant(e).

**Auditoire :** Immersion précoce

Programme francophone

Immersion tardive

Douance - niveau du débat élevé

**Catégorie :** Ressource pour l'élève, pour l'enseignant(e)

**Composante(s) :** fondements

recherche appliquée

facteurs de production

rôle des marchés

rôle du gouvernement

**Recommandé pour :**

M/1	2/3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										✓

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** B.C. Learning Connection Inc.

#4-8755 Ash Street

Vancouver, BC

V6P 6T3

Téléphone : 1-800-884-2366

Télécopieur : (604) 324-1844

**Prix :** 21 \$

**ISBN/Numéro de commande :** FBE004

**Relations économiques internationales, 2<sup>e</sup> édition**

**Auteur(s) :** Bouret, Renaud

**Description générale :** *Relations économiques internationales* comporte un manuel (388 pages) et un guide d'accompagnement avec des applications pratiques (83 pages). La ressource couvre essentiellement la section commerce et particulièrement les relations économiques internationales. Elle s'adresse à une audience collégiale qui a déjà acquis les notions et les principes économiques de base.

**Avis :** Cette ressource ne correspond pas aux besoins du cours Économie 12 de la Colombie-Britannique. Cependant, compte tenu de son approche plutôt appliquée que théorique et des exercices pratiques qu'elle offre, le guide, cette ressource pourrait servir de matériel de référence à l'enseignant(e).

**Auditoire :** Programme francophone

Immersion précoce

**Catégorie :** Ressource pour l'enseignant(e)

**Composante(s) :** fondements

facteurs de production

rôle des marchés

**Recommandé pour :**

M/1	2/3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										✓

**Recommandé en :** 2000

**Fournisseur :** Éditions de la Chenelière inc.

7001, boulevard Saint-Laurent

Montréal, QC

H2S 3E3

Téléphone : 1-800-565-5531

Télécopieur : 1-800-814-0324

**Prix :** Livre : 36,86 \$

Guide : 30 \$

**ISBN/Numéro de commande :** Livre : 2894612427

Guide : 2894612591

**Une révolution... pas tranquille**

**Description générale :** Cette vidéo de 53 minutes, produite par la Société Radio-Canada, montre la complexité de l'avenir de notre développement économique. On y explique comment se développera notre économie tant au niveau de la nouvelle technologie que de l'interaction entre les différents paliers de gouvernement. Comment l'évolution des pays en développement va-t-elle nous affecter? Quel sera le rôle de l'éducation?

**Auditoire :** *Programme francophone*

*Immersion précoce*

*Immersion tardive*

*Douance*

**Catégorie :** *Ressource pour l'élève, pour l'enseignant(e)*

**Composante(s) :** *facteurs de production*  
*rôle des marchés*  
*rôle du gouvernement*

**Recommandé pour :**

M/1	2/3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										✓

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** *Société Radio-Canada*

1400, boulevard René-Lévesque

Montréal, QC

H2L 2M2

Téléphone : (514) 597-7825

Télécopieur : (514) 597-7862

**Prix :** 109 \$

**ISBN/Numéro de commande :** EC-94-122

**Seattle-Apec**

**Description générale :** Cette ressource couvre la réunion à Seattle des 15 pays qui constitueraient éventuellement le Marché Commun Asie-Amérique. On discute des éléments économiques, politiques et culturels qui aideraient à la création d'une telle association commerciale entre l'Asie et l'Amérique, du dynamisme économique des marchés asiatiques et des barrières tarifaires. Elle aborde aussi le rôle important des traditions culturelles dans le monde des affaires, les pressions économiques et les concessions politiques et enfin souligne l'importance des échanges commerciaux Asie/Canada.

Cette ressource plonge l'élève dans la réalité économique actuelle. Elle le familiarise avec les problèmes que pose la mondialisation de l'économie mondiale et le sensibilise aux besoins d'une politique commerciale canadienne plus énergétiquement au niveau de la personne, de l'entreprise et du gouvernement.

**Auditoire :** *Programme francophone*

*Immersion précoce*

**Catégorie :** *Ressource pour l'élève, pour l'enseignant(e)*

**Composante(s) :** *rôle des marchés*  
*rôle du gouvernement*

**Recommandé pour :**

M/1	2/3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										✓

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** *B.C. Learning Connection Inc.*

#4-8755 Ash Street

Vancouver, BC

V6P 6T3

Téléphone : 1-800-884-2366

Télécopieur : (604) 324-1844

**Prix :** 21 \$

**ISBN/Numéro de commande :** FBE002



### Services sous observation

**Description générale :** Dans le but de réduire les coûts, une étude portant sur les services auxiliaires d'hôpitaux au Québec examine le pour et le contre de deux méthodes d'exploitation, à savoir : l'exploitation directe par l'état ou la privatisation. Des principes économiques tels que la rentabilité, la productivité, le dilemme capital versus main-d'oeuvre, l'intégration à la verticale et la sous-utilisation de la capacité de production sont utilisés de façon indirecte pour soutenir le raisonnement et en arriver aux solutions les plus adéquates.

Cette ressource introduit l'élève aux problèmes de la gestion et le familiarise avec les questions complexes de la modernisation et de la centralisation au niveau des coûts, des capitaux et de la main-d'oeuvre. Elle lui permet aussi d'évaluer les conséquences socioéconomiques de la privatisation de certains services.

**Auditoire :** *Programme francophone*

*Immersion précoce*

*Immersion tardive*

*Douance - pousser la recherche*

**Catégorie :** *Ressource pour l'élève, pour l'enseignant(e)*

**Composante(s) :** *recherche appliquée*

**Recommandé pour :**

M/1	2/3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										✓

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** *Société Radio-Canada*

1400, boulevard René-Lévesque  
Montréal, QC  
H2L 2M2

Téléphone : (514) 597-7825

Télocopieur : (514) 597-7862

**Prix :** 49,99 \$

**ISBN/Numéro de commande :** EC-94-116



**E-Stat**

**Description générale :** Cette ressource contient les données du recensement canadien de 1991. Elle comporte un CD-ROM, un guide d'enseignement avec des leçons et des activités, ainsi qu'un outil d'autoapprentissage. On y trouve de l'information sur des sujets tels que la famille, la langue, l'immigration, le niveau économique des régions, provinces, etc. Les données sont présentées dans le format d'un tableau, d'un graphique ou d'une carte. L'approche pédagogique qui est suggérée favorise l'intégration des matières. Une entente entre le Ministère et Statistique Canada permet l'achat de ce CD-ROM à un prix réduit. Veuillez communiquer avec Statistique Canada pour les renseignements sur les prix.

Exigences techniques (Macintosh) : système Mac Plus ou plus récent; mémoire vive de 2 Mo; écran couleur; souris et imprimante recommandées. Le lecteur de CD-ROM doit pouvoir lire les disques ISO 9660.

Exigences techniques (PC) : MS-DOS version 3.0 ou plus récente; disque d'une capacité de 2 Mo; mémoire vive de 512 ko; écran couleur; souris et imprimante recommandées.

**Avis :** Pour obtenir une utilisation maximale du CD-ROM, il est essentiel de prendre d'abord connaissance du matériel d'accompagnement et de l'outil d'autoapprentissage.

**Auditoire :** Programme francophone  
Immersion précoce

**Catégorie :** Ressource pour l'élève, pour l'enseignant(e)

**Composante(s) :** recherche commerciale

**Recommandé pour :**

M/1	2/3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
									✓	✓

**Recommandé en :** 1996

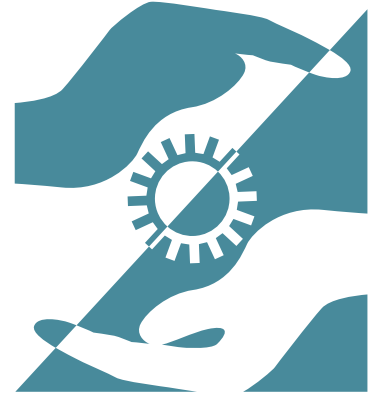
**Fournisseur :** Statistics Canada

Room 600, 300 West Georgia Street  
Vancouver, BC  
V6B 6C7

Téléphone : (604) 666-7802

**Prix :** (pas disponible)

**ISBN/Numéro de commande :** (pas disponible)



# ANNEXE C

---

*Considérations communes  
à tous les programmes*



Les trois principes d'apprentissage énoncés dans l'introduction du présent ERI constituent le fondement du *Programme d'éducation de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année*. Ils ont guidé tous les aspects de l'élaboration de ce document, y compris les résultats d'apprentissage, les stratégies d'enseignement et d'évaluation ainsi que l'évaluation des ressources d'apprentissage.

Outre ces trois principes, le Ministère reconnaît que les écoles de la Colombie-Britannique accueillent des jeunes gens dont les origines, les intérêts, les habiletés et les besoins sont différents. Pour satisfaire ces besoins et assurer à tous les apprenants un traitement équitable et l'égalité d'accès aux services, chaque élément de ce document a également intégré des considérations communes à tous les programmes d'études. Les utilisateurs de ce document pourront s'inspirer de ces principes et possibilités d'intégration pour organiser leur classe, préparer leurs cours et dispenser leur enseignement.

Les considérations suivantes ont servi à orienter l'élaboration et l'évaluation des éléments de l'ERI :

- Orientation pratique du programme
- Introduction au choix de carrière
- English as a Second Language (ESL) / Francisation
- Environnement et durabilité
- Études autochtones
- Égalité des sexes
- Technologie de l'information
- Éducation aux médias
- Multiculturalisme et antiracisme
- Science-Technologie-Société
- Besoins particuliers

## ORIENTATION PRATIQUE DU PROGRAMME

Pour donner une orientation pratique aux programmes d'études, on y inclut les considérations suivantes d'une manière pertinente à chacune des matières :

**Résultats d'apprentissage** — les habiletés ou compétences sont exprimées de telle façon qu'elles soient observables et mesurables et qu'elles puissent faire l'objet d'un rapport.

**Employabilité** — inclusion de résultats d'apprentissage ou de stratégies favorisant les aptitudes qui permettront aux élèves de réussir dans le monde du travail (savoir lire, écrire et compter, pensée critique et créative, résolution de problèmes, technologie et gestion de l'information, etc.).

**Apprentissage contextuel** — insistance sur l'apprentissage par l'action; utiliser des idées et des concepts abstraits, y compris des théories, des lois, des principes, des formules ou des preuves dans un contexte pratique (la maison, le milieu de travail, la collectivité, etc.).

**Apprentissage coopératif** — inclusion de stratégies qui favorisent la coopération et le travail d'équipe.

**Introduction au choix de carrière** — inclusion des liens appropriés avec les carrières, les occupations, l'esprit d'entreprise ou le monde du travail.

L'orientation pratique donnée à tous les cours favorise l'emploi d'applications pratiques pour faire la démonstration du savoir théorique. L'application de la théorie dans le contexte des problèmes et situations de la vie courante et du lieu de travail augmente la pertinence de l'école aux besoins et aux objectifs des élèves. Cette orientation pratique renforce le lien qui existe entre ce que les élèves doivent savoir pour fonctionner efficacement au travail ou dans les établissements postsecondaires et ce qu'ils apprennent de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année.

Voici quelques exemples d'une orientation pratique dans différentes disciplines :

*English Language Arts et Français* — on met de plus en plus l'accent sur le langage employé dans les situations de la vie de tous les jours et au travail, par exemple les entrevues d'emploi, notes de service, lettres, le traitement de texte, les communications techniques (y compris l'aptitude à interpréter des rapports techniques, guides, tableaux et schémas).

*Mathématiques* — on souligne de plus en plus les compétences requises dans le monde du travail, y compris les probabilités et les statistiques, la logique, la théorie des mesures et la résolution de problèmes.

*Sciences* — davantage d'applications et d'expérience pratique des sciences telles que la réduction du gaspillage énergétique à l'école ou à la maison, la responsabilité d'une plante ou d'un animal dans la classe, la production informatisée de tableaux et de graphiques et l'utilisation de logiciels tableurs.

*Éducation aux affaires* — on insiste davantage sur les applications de la vie courante comme la préparation du curriculum vitae et du portfolio personnel, la participation collective à la résolution de problèmes en communications des affaires, l'emploi de logiciels pour gérer l'information et l'emploi de la technologie pour créer et imprimer du matériel de commercialisation.

*Arts visuels* — applications de la vie courante telles que collaborer à la production d'images ayant une signification sociale pour la classe, l'école ou la collectivité; regarder et analyser des objets et des images provenant de la collectivité; faire des expériences sur divers matériaux pour créer des images.

Le résumé ci-dessus est tiré d'une étude du *Programme d'éducation de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année* (septembre 1994) et de programmes d'études de la Colombie-Britannique et d'autres juridictions.

## INTRODUCTION AU CHOIX DE CARRIÈRE

L'introduction au choix de carrière est un processus continu qui permet aux apprenants d'intégrer leurs expériences personnelles, familiales, scolaires, professionnelles et communautaires en vue de faciliter leurs choix de vie personnelle et professionnelle.

Tout au long de leurs études dans ce domaine, les élèves développent :

- leur ouverture à des professions et types d'emplois divers;
- leur compréhension des rapports qui existent entre le travail et les loisirs, le travail et la famille et enfin, le travail et les aptitudes et intérêts individuels;
- leur compréhension du rôle que joue la technologie dans le monde du travail et dans la vie quotidienne;
- leur compréhension des rapports qui existent entre le travail et l'apprentissage;
- leur compréhension des changements qui se produisent au niveau de l'économie, de la société et du marché du travail;
- leur capacité d'élaborer des plans d'apprentissage et de réfléchir sur l'importance de l'éducation permanente;
- leur capacité de se préparer à jouer des rôles multiples au cours de leur vie.

L'introduction au choix de carrière porte principalement sur la sensibilisation à la formation professionnelle, l'exploration des carrières, la préparation et la planification de la vie professionnelle, et l'expérience en milieu de travail.

### *Au niveau primaire*

L'introduction au choix de carrière favorise une attitude positive à l'égard de divers rôles professionnels et types d'emplois. Les sujets traités incluent :

- le rôle du travail et des loisirs,

- les rapports qui existent entre le travail, la famille, les intérêts et les aptitudes de chacun.

On peut mettre en lumière tout un éventail de carrières en utilisant des activités d'apprentissage en classe axées sur les élèves eux-mêmes et sur une gamme complète de modèles y compris des modèles non traditionnels.

### *De la 4<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année*

On continue à mettre l'accent sur la connaissance de soi et de la vie professionnelle. On y traite des sujets suivants :

- les intérêts, aptitudes et objectifs futurs potentiels;
- la technologie au travail et dans la vie quotidienne;
- les changements sociaux, familiaux et économiques;
- les options futures en matière d'éducation;
- les groupes de carrières (carrières ayant des rapports entre elles);
- les modes de vie;
- les influences extérieures sur la prise de décision.

On pourra faire appel à des jeux, à des jeux de rôles et à des expériences pertinentes de bénévolat communautaire pour aider les élèves à explorer activement le monde du travail. On pourra également faire des expériences sur le terrain au cours desquelles les élèves observent des travailleurs dans leur environnement de travail et s'entretiennent ensuite avec eux. Ces activités d'apprentissage favorisent le développement des compétences en communication interpersonnelle et en résolution collective de problèmes, compétences qu'il est bon de posséder dans le monde du travail et dans d'autres situations de la vie.

### *En 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année*

On fera en sorte que les élèves aient l'occasion de se préparer à prendre des décisions appropriées et réalistes. Lorsqu'ils mettront au point leur propre plan d'apprentissage, ils établiront des rapports entre la connaissance de soi et leurs buts et aspirations. Ils acquerront aussi de nombreuses compétences et attitudes fondamentales nécessaires pour un passage efficace de l'adolescence à l'âge adulte. Ils seront ainsi mieux préparés à devenir responsables et autonomes tout au long de leur vie.

Les sujets traités incluent :

- l'esprit d'entreprise;
- l'aptitude à l'emploi (p. ex. comment trouver et garder un emploi);
- l'importance de l'éducation permanente et de la planification professionnelle;
- l'engagement au niveau communautaire;
- les nombreux rôles différents qu'une personne peut jouer au cours de sa vie;
- la dynamique du monde du travail (p. ex. syndicats, chômage, loi de l'offre et de la demande, littoral du Pacifique, libre-échange).

À ce niveau-ci, on insiste sur l'analyse des compétences et des intérêts personnels au moyen de diverses occasions d'exploration de carrières (p. ex. les observations au poste de travail). On pourra aider les élèves à analyser et à confirmer leurs valeurs et croyances personnelles au moyen de discussions de groupe et de consultations individuelles.

### *En 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année*

À la fin des études, l'introduction au choix de carrière aborde plus spécialement les questions ayant trait au monde du travail. En voici quelques-unes :

- la dynamique de la main-d'œuvre changeante et les facteurs de changement qui

affectent le marché du travail (p. ex. technologie d'avant-garde et tendances économiques);

- les compétences de maintien de l'emploi et d'avancement (compétences interpersonnelles requises dans le monde du travail, normes d'emploi);
- les questions de santé au travail et d'accès aux services de santé;
- le financement des études supérieures;
- les stratégies et milieux d'apprentissage alternatifs pour différentes étapes de la vie;
- l'expérience en milieu de travail (obligatoire, minimum de 30 heures).

### *Expérience en milieu de travail*

L'expérience en milieu de travail donne aux élèves l'occasion de participer à diverses expériences qui les aident à préparer la transition vers la vie professionnelle. Grâce à l'expérience en milieu de travail, les élèves auront aussi l'occasion :

- d'établir des rapports entre ce qu'ils apprennent à l'école et les compétences et connaissances requises dans le monde du travail et dans la société en général;
- de faire l'expérience d'un apprentissage à la fois théorique et appliqué dans le cadre d'une éducation libérale et générale;
- d'explorer les orientations de carrière qu'ils auront indiquées dans leur plan d'apprentissage.

Les descriptions de l'introduction au choix de carrière sont tirées des publications suivantes du ministère de l'Éducation : *Career Developer's Handbook; Lignes directrices relatives au programme d'éducation de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année, Guide de mise en œuvre, Partie I* et l'ERI *Planification professionnelle et personnelle 8 à 12* (1997).

### ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE (ESL) / FRANCISATION

L'aide en ESL est offerte aux élèves dont l'emploi de l'anglais est suffisamment différent de celui de l'anglais courant pour les empêcher de réaliser leur potentiel. Nombreux sont les élèves qui apprennent l'anglais et qui le parlent assez couramment et semblent posséder les compétences requises. Cependant, l'école exige une connaissance plus approfondie de l'anglais et de ses variations, tant à l'oral qu'à l'écrit. C'est pourquoi même les élèves qui parlent couramment la langue peuvent avoir besoin de suivre des cours d'ESL pour profiter de l'expérience linguistique appropriée à laquelle ils n'ont pas accès en dehors de la classe. L'ESL est un service de transition plutôt qu'une discipline. Les élèves apprennent la langue d'enseignement et, dans bien des cas, le contenu des disciplines appropriées pour leur classe. C'est la raison pour laquelle l'ESL n'a pas de programme spécifique. Le programme d'études officiel constitue la base de la majeure partie de l'enseignement et sert à enseigner l'anglais aussi bien que les disciplines individuelles. La méthodologie, l'objet de l'apprentissage et le niveau d'engagement vis-à-vis du programme d'études sont les caractéristiques qui différencient les services d'ESL des autres activités scolaires.

### *Les élèves du programme d'ESL*

Près de 10 pour cent de la population scolaire de la Colombie-Britannique bénéficie des services d'ESL. Ces élèves ont des antécédents très divers. La plupart sont des immigrants récemment arrivés dans la province. Certains sont nés au Canada, mais n'ont pas eu l'occasion d'apprendre l'anglais avant d'entrer à l'école élémentaire. La majorité des élèves d'ESL a un système linguistique bien développé et a suivi des

études équivalant plus ou moins à celles que suivent les élèves nés en Colombie-Britannique. Un petit nombre d'élèves, du fait de leurs expériences passées, ont besoin de services de base tels que la formation en lecture et en écriture, le perfectionnement scolaire et la consultation suite à un traumatisme.

Les enseignants pourront avoir des élèves de n'importe quel niveau d'ESL dans leurs classes. Bien des élèves d'ESL suivent des cours dans les disciplines scolaires surtout pour avoir des contacts avec leurs pairs anglophones et pour être exposés à la langue et aux disciplines. D'autres élèves d'ESL sont tout à fait intégrés au niveau des disciplines. L'intégration réussit lorsque les élèves atteignent un degré de compétence linguistique et de connaissances générales d'une matière tel qu'ils peuvent obtenir de bons résultats avec un minimum de soutien externe.

### *Conditions d'apprentissage optimales pour les élèves d'ESL*

Le but du programme d'ESL est de fournir aux élèves un milieu d'apprentissage où ils peuvent comprendre la langue et les concepts.

On favorisera les pratiques suivantes visant à améliorer l'apprentissage des élèves :

- employer des objets réels et un langage simple au niveau élémentaire;
- tenir compte des antécédents culturels et des styles d'apprentissage différents et ce, à tous les niveaux;
- fournir du matériel d'apprentissage adapté (au contenu linguistique réduit);
- respecter la période silencieuse de l'élève durant laquelle l'expression n'est pas une indication de son niveau de compréhension;
- permettre aux élèves de pratiquer et d'intérioriser l'information avant de donner des réponses détaillées;

- faire la différence entre la forme et le contenu dans le travail écrit des élèves;
- garder à l'esprit les exigences auxquelles les élèves doivent faire face.

Le sommaire ci-dessus est tiré de *Supporting Learners of English; Information for School and District Administrators*, RB0032, et *ESL Policy Discussion Paper (Draft)*, Social Equity Branch, décembre 1994.

Pour les élèves inscrits au Programme francophone, la francisation remplit les mêmes fonctions que le programme d'ESL.

### ENVIRONNEMENT ET DURABILITÉ

On définit l'éducation à l'environnement comme une façon de comprendre les relations que les hommes entretiennent avec l'environnement. Elle fournit aux élèves l'occasion :

- d'étudier les rapports qu'ils entretiennent avec l'environnement naturel par le biais de tous les sujets;
- de faire l'expérience directe de l'environnement, qu'il soit naturel ou construit par l'homme;
- de prendre des décisions et d'agir pour le bien de l'environnement.

Le terme *durabilité* s'applique aux sociétés qui « favorisent la diversité et ne compromettent la survie future d'aucune espèce dans le monde naturel ».

### *Pertinence des thèmes de l'environnement et de la durabilité dans le programme d'études*

L'intégration de ces deux thèmes au programme d'études aide les élèves à acquérir une attitude responsable vis-à-vis de la Terre. Les études qui intègrent ces deux thèmes donnent aux élèves l'occasion d'exprimer leurs croyances et leurs opinions, de réfléchir à une gamme de points de vue et en fin de compte, de faire des choix éclairés et responsables.

Les principes directeurs que l'on incorporera aux disciplines de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année sont les suivants :

- L'expérience directe est à la base de l'apprentissage humain.
- L'action responsable fait partie intégrante de l'éducation à l'environnement et en est aussi une conséquence.
- La survie de l'espèce humaine repose sur des systèmes naturels et artificiels complexes.
- Les décisions et les actes des humains ont des conséquences sur l'environnement.
- La sensibilisation à l'environnement permet aux élèves de développer leur appréciation esthétique de l'environnement.
- L'étude de l'environnement permet aux élèves de développer leur éthique de l'environnement.

Le sommaire ci-dessus est tiré de *Environmental Education/Sustainable Societies – A Conceptual Framework*, Bureau des programmes d'études, 1994

### ÉTUDES AUTOCHTONES

Les Études autochtones explorent la richesse et la diversité des cultures et des langues des Premières Nations. Ces cultures et langues sont étudiées dans leurs contextes spécifiques et dans celui des réalités historiques, contemporaines et futures. Les Études autochtones sont basées sur une perspective holistique intégrant le passé, le présent et l'avenir. Les peuples des Premières Nations ont été les premiers habitants de l'Amérique du Nord; ils vivaient en sociétés très évoluées, bien organisées et autosuffisantes. Les Premières Nations constituent une mosaïque culturelle aussi riche et diverse que celle de l'Europe de l'Ouest. Il existe un grand nombre de groupes présentant des différences culturelles (p. ex. Nisga'a, KwaKwaka'Wakw, Nlaka'pamux, Secwepemc, Skomish, Tsimshian). Chaque groupe est unique et

figure dans le programme scolaire pour une raison ou pour une autre. Les Premières Nations de la Colombie-Britannique forment une partie importante du tissu historique et contemporain de la province.

### *Pertinence des Études autochtones dans le programme*

- Les valeurs et les croyances autochtones perdurent et sont encore pertinentes aujourd'hui.
- Il faut valider l'identité autochtone et en établir le bien-fondé.
- Les peuples autochtones ont des cultures puissantes, dynamiques et changeantes qui se sont adaptées aux événements et tendances d'un monde en constante évolution.
- Il faut que les gens comprennent les similitudes et les différences qui existent entre les cultures si l'on doit arriver à la tolérance, à l'acceptation et au respect mutuel.
- On est en droit d'attendre des discussions et des décisions éclairées et raisonnables, basées sur une information exacte et fiable, concernant les questions autochtones (p. ex. les traités modernes que négocient présentement le Canada, la Colombie-Britannique et les Premières Nations).

Dans le cours de ses études autochtones, l'élève pourra :

- manifester sa compréhension et son appréciation des valeurs, coutumes et traditions des Premières Nations;
- manifester sa compréhension et son appréciation des systèmes de communication autochtones originaux;
- reconnaître l'importance des rapports que les Premières Nations entretiennent avec le monde naturel;
- reconnaître les dimensions de l'art autochtone qui font partie d'une expression culturelle totale;
- donner des exemples de la diversité et du fonctionnement des systèmes sociaux,

économiques et politiques des Premières Nations dans des contextes traditionnels et contemporains;

- décrire l'évolution des droits et libertés de la personne relativement aux peuples des Premières Nations.

Voici quelques exemples d'intégration du matériel sur les Premières Nations dans les programmes de diverses disciplines :

**Arts visuels** — les élèves pourront comparer les styles artistiques de deux ou de plusieurs cultures des Premières Nations.

**English Language Arts et Français** — les élèves pourront analyser des portraits et autres descriptions des peuples des Premières Nations dans différentes œuvres littéraires.

**Sciences familiales** — les élèves pourront identifier les formes de nourriture, d'habillement et d'abri dans des cultures anciennes et contemporaines des peuples des Premières Nations.

**Éducation à la technologie** — les élèves pourront décrire le perfectionnement des technologies traditionnelles des Premières Nations (bois courbé ou boîtes étanches dont les parois sont faites d'une seule planche de cèdre, tissage, matériel de pêche).

**Éducation physique** — les élèves pourront participer à des jeux et danses des Premières Nations et apprendre à les apprécier.

Le sommaire ci-dessus est tiré de *First Nations Studies —Curriculum Assessment Framework (Primary through Graduation)* et de *B.C. First Nations Studies 12 Curriculum*, publiés, en 1992 et 1994 respectivement, par le Bureau de l'Éducation autochtone.

### ÉGALITÉ DES SEXES

Une éducation fondée sur l'égalité des sexes exige l'intégration des expériences, perceptions et points de vue des filles et des femmes aussi bien que ceux des garçons et des

hommes à toutes les facettes de l'éducation. Elle se concentre d'abord sur les filles pour corriger les iniquités du passé. En général, les stratégies d'intégration qui favorisent la participation des filles atteignent aussi les garçons qui sont exclus par les styles d'enseignement et le contenu de programmes d'études plus traditionnels.

### *Les principes de l'égalité des sexes en éducation sont les suivants :*

- Tous les élèves ont droit à un environnement d'apprentissage sans distinction de sexe.
- Tous les programmes scolaires et décisions ayant trait à la carrière doivent être retenus en vertu de l'intérêt et de l'aptitude de l'élève sans distinction de sexe.
- L'égalité des sexes touche également la classe sociale, la culture, l'origine ethnique, la religion, l'orientation sexuelle et l'âge.
- L'égalité des sexes exige sensibilité, détermination, engagement et vigilance à long terme.
- Le fondement de l'égalité des sexes est la coopération et la collaboration entre les élèves, les éducateurs, les organismes éducatifs, les familles et les membres des différentes communautés.

### *Stratégies générales pour un enseignement égalitaire*

- S'engager à se renseigner sur l'enseignement égalitaire et à le pratiquer.
- Utiliser des termes se rapportant particulièrement au sexe féminin dans des exercices de mise en marché. Si, par exemple, une Foire de la technologie a été conçue pour attirer les filles, mentionner celles-ci d'une façon claire et précise dans les documents de présentation. Bien des filles supposent tout naturellement que les termes neutres utilisés dans les domaines

- où les femmes ne sont pas traditionnellement représentées s'adressent uniquement aux garçons.
- Modifier le contenu, le style d'enseignement et les pratiques d'évaluation pour rendre des sujets non traditionnels plus pertinents et plus intéressants pour les garçons et les filles.
  - Souligner les aspects sociaux et l'utilité des activités, des compétences et des connaissances.
  - Des commentaires provenant d'élèves de sexe féminin indiquent que celles-ci apprécient particulièrement le mode de pensée intégral; comprendre les contextes tout autant que les faits; explorer les conséquences de certaines décisions du point de vue social, moral et environnemental.
  - Au moment d'évaluer la pertinence du matériel pédagogique choisi, tenir compte du fait que les intérêts et le vécu des garçons peuvent être différents de ceux des filles.
  - Choisir diverses stratégies d'enseignement, notamment organiser de petits groupes au sein desquels les élèves pourront collaborer ou coopérer les uns avec les autres et fournir à ces derniers des occasions de prendre des risques calculés, d'effectuer des activités pratiques et d'intégrer leurs connaissances à leurs compétences (p. ex. sciences et communications).
  - Fournir des stratégies précises, des occasions particulières et des ressources visant à encourager les élèves à réussir dans des disciplines où ils sont d'ordinaire faiblement représentés.
  - Concevoir des cours qui permettent d'explorer de nombreuses perspectives et d'utiliser différentes sources d'information — parler aussi bien d'expertes que d'experts.
  - Utiliser au mieux l'esprit d'émulation qui règne au sein de la classe, particulièrement dans les domaines où les garçons excellent d'ordinaire.
  - Surveiller les préjugés (dans les comportements, les ressources d'apprentissage, etc.) et enseigner aux élèves des stratégies en vue de reconnaître et d'éliminer les injustices qu'ils observent.
  - Avoir conscience des pratiques discriminatoires admises dans le domaine de l'activité physique (sports d'équipe, financement des athlètes, choix en matière de programme d'éducation physique, etc.).
  - Ne pas supposer que tous les élèves sont hétérosexuels.
  - Échanger l'information et tisser un réseau incluant des collègues foncièrement engagés en matière d'égalité.
  - Donner l'exemple d'un comportement exempt de parti pris : utiliser un langage dénotant l'insertion, un langage parallèle ou un langage ne comportant pas de connotation sexiste; interroger et aider les élèves des deux sexes aussi souvent et de façon aussi précise et approfondie dans un cas comme dans l'autre; durant les périodes d'interrogation, accorder suffisamment de temps entre les questions et les réponses pour que les élèves timides puissent répondre.
  - Demander à des collègues au courant des partis pris les plus fréquents d'assister à un de vos cours et de souligner ceux qu'ils auraient pu y observer.
  - Faire preuve de cohérence.

Le présent sommaire est tiré du *Preliminary Report of the Gender Equity Advisory Committee* reçu par le ministère de l'Éducation en février 1994 et d'une étude de la documentation connexe.

### TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

La Technologie de l'information décrit l'emploi des outils et des dispositifs électroniques qui nous permettent de créer,

d'explorer, de transformer et d'exprimer l'information.

### *Pertinence de la Technologie de l'information dans le programme d'études*

Au moment où le Canada passe d'une économie agricole et industrielle à l'ère de l'information, les élèves doivent acquérir de nouvelles compétences, connaissances et attitudes. Le programme de Technologie de l'information a été conçu en vue d'être intégré à tous les nouveaux programmes d'études afin que les élèves sachent utiliser les ordinateurs et acquièrent les connaissances technologiques requises dans le monde du travail.

Dans le cadre de ce programme, les élèves acquerront des compétences dans les domaines suivants : analyse et évaluation de l'information, traitement de texte, analyse de banques de données, gestion de l'information, applications graphiques et multimédias. Les élèves identifieront aussi les questions éthiques et sociales associées à l'utilisation de la technologie de l'information.

La Technologie de l'information faisant partie intégrante du programme, l'élève pourra :

- faire preuve de compétence élémentaire dans le maniement des outils d'information;
- manifester sa compréhension de la structure et des concepts de la technologie de l'information;
- établir des rapports entre la technologie de l'information et ses préoccupations personnelles et sociales;
- définir un problème et élaborer les stratégies permettant de le résoudre;
- appliquer les critères de recherche pour localiser ou envoyer de l'information;
- transférer l'information en provenance de sources externes;

- évaluer l'information quant à son authenticité et à sa pertinence;
- réorganiser l'information pour lui donner une nouvelle signification;
- modifier, réviser et transformer l'information;
- appliquer les principes de conception graphique qui affectent l'apparence de l'information;
- faire passer un message à un public donné à l'aide de la technologie de l'information.

Les composantes du programme sont les suivantes :

- **Bases** — les compétences physiques ainsi que l'entendement intellectuel et personnel élémentaires requis pour utiliser la technologie de l'information de même que l'aptitude à l'apprentissage autonome et les attitudes sociales responsables.
- **Traitement** — permet aux élèves de choisir, d'organiser et de modifier des informations pour résoudre des problèmes.
- **Présentation** — aide les élèves à comprendre comment on communique efficacement des idées à l'aide de divers médias d'information.

Cette information est tirée des ERI *Technologie de l'information* M à 7, 8 à 10, et 11 et 12.

### ÉDUCATION AUX MÉDIAS

L'éducation aux médias est une approche multidisciplinaire et interdisciplinaire de l'étude des médias. L'éducation aux médias étudie les concepts clés des médias et aborde des questions globales telles que l'histoire et le rôle des médias dans différentes sociétés ainsi que les enjeux sociaux, politiques, économiques et culturels qui leur sont associés. Plutôt que d'approfondir les concepts comme le ferait un cours d'Étude des médias, l'éducation aux médias s'intéresse à la plupart des concepts importants liés aux

médias dans les rapports qu'ils entretiennent avec diverses disciplines.

*Pertinence de l'éducation aux médias dans le programme d'études*

La vie des élèves d'aujourd'hui est envahie par la musique populaire, la télévision, le cinéma, la radio, les revues, les jeux informatiques de même que les services d'information, les médias et les messages médiatisés. L'éducation aux médias développe l'aptitude des élèves à réfléchir de manière critique et autonome sur les sujets qui les affectent. L'éducation aux médias encourage les élèves à reconnaître et à examiner les valeurs que contiennent les messages médiatisés. Elle les invite aussi à comprendre que ces messages sont produits pour informer, persuader et divertir dans des buts divers. L'éducation aux médias aide les élèves à comprendre les distorsions que peut entraîner l'emploi de pratiques et de techniques médiatisées particulières.

Toutes les disciplines présentent des occasions d'apprentissage en éducation aux médias. L'éducation aux médias ne fait pas l'objet d'un programme d'études à part.

Les concepts clés de l'éducation aux médias sont les suivants :

- analyse de produits médiatiques (objet, valeurs, représentation, codes, conventions, caractéristiques et production);
- interprétation et influence du public (interprétation, influence des médias sur le public, influence du public sur les médias);
- médias et société (contrôle, portée).

Exemples d'intégration des concepts clés :

*English Language Arts et Français* — les élèves font la critique de publicités et en examinent les points de vue.

*Arts visuels* — les élèves analysent l'attrait qu'exerce une image selon l'âge, le sexe, la situation, etc., du public cible.

*Formation personnelle* — les élèves examinent l'influence des médias sur les concepts corporels et sur les choix de vie saine.

*Art dramatique* — les élèves font la critique de pièces de théâtre professionnelles et amateurs, de films dramatiques et d'émissions de télévision pour en déterminer l'objet.

*Sciences humaines* — les élèves comparent la représentation des Premières Nations dans les médias au fil des ans.

Ce sommaire est tiré de *A Cross-curricular Planning Guide for Media Education* préparé en 1994 par la Canadian Association for Media Education pour le compte du Bureau des programmes d'études.

**ÉDUCATION AU MULTICULTURALISME ET À L'ANTIRACISME**

*Éducation au multiculturalisme*

L'éducation au multiculturalisme met l'accent sur la promotion de la compréhension, du respect et de l'acceptation de la diversité culturelle dans notre société.

L'éducation au multiculturalisme consiste à :

- reconnaître que chaque personne appartient à un groupe culturel;
- accepter et apprécier la diversité culturelle comme élément positif de notre société;
- affirmer que tous les groupes ethnoculturels sont égaux dans notre société;
- comprendre que l'éducation au multiculturalisme s'adresse à tous les élèves;
- reconnaître que la plupart des cultures ont beaucoup en commun, que les similitudes interculturelles sont plus nombreuses que les différences et que le pluralisme culturel est une facette positive de la société;
- affirmer et développer l'estime de soi fondée sur la fierté du patrimoine et

- donner aux élèves l'occasion d'apprécier le patrimoine culturel d'autrui;
- promouvoir la compréhension interculturelle, le civisme et l'harmonie raciale.

### *Éducation à l'antiracisme*

L'éducation à l'antiracisme favorise l'élimination du racisme en identifiant et en changeant les politiques et pratiques sociales et en reconnaissant les attitudes et comportements individuels qui contribuent au racisme.

L'éducation à l'antiracisme consiste à :

- présenter la nécessité de réfléchir sur ses propres attitudes vis-à-vis des races et du racisme;
- comprendre les causes du racisme afin de parvenir à l'égalité;
- reconnaître le racisme et l'examiner tant au niveau personnel que social;
- reconnaître le fait que la lutte contre le racisme est une responsabilité personnelle;
- s'efforcer d'éliminer les obstacles systémiques qui marginalisent des groupes d'individus;
- donner aux individus l'occasion d'agir pour éliminer toute forme de racisme y compris les stéréotypes, les préjugés et la discrimination.

### *Pertinence de l'éducation au multiculturalisme et à l'antiracisme dans le programme*

Le multiculturalisme et l'antiracisme contribuent à la qualité de l'enseignement en offrant des expériences d'apprentissage qui valorisent la force basée sur la diversité et l'équité sociale, économique, politique et culturelle. L'éducation au multiculturalisme et à l'antiracisme offre aussi aux élèves des expériences d'apprentissage qui contribuent à leur développement social, émotionnel, esthétique, artistique, physique et intellec-

tuel. Ils y puiseront les connaissances et compétences sociales requises pour interagir efficacement avec des cultures variées. On y reconnaît également l'importance de la collaboration entre élèves, parents, éducateurs et groupes qui oeuvrent pour la justice sociale au sein du système d'éducation.

Les objectifs clés de l'éducation au multiculturalisme et à l'antiracisme sont les suivants :

- favoriser la compréhension et le respect de la diversité culturelle;
- augmenter la communication créatrice interculturelle dans une société pluraliste;
- garantir l'égalité d'accès aux programmes de qualité visant la performance pédagogique pour tous les élèves quels que soient leur culture, leur nationalité d'origine, leur religion, ou leur classe sociale;
- développer l'estime de soi, le respect de soi-même et des autres et la responsabilité sociale;
- combattre et éliminer les stéréotypes, les préjugés, la discrimination et toute autre forme de racisme;
- inclure les expériences de tous les élèves dans les programmes d'études.

Exemples de l'intégration au niveau des disciplines :

**Beaux-Arts** — les élèves déterminent des façons dont les beaux-arts dépeignent les expériences culturelles.

**Lettres et Sciences humaines** — les élèves reconnaissent les similitudes et les différences entre le mode de vie, l'histoire, les valeurs et les croyances de divers groupes culturels.

**Mathématiques ou Sciences** — les élèves reconnaissent le fait que les individus et les groupes culturels ont employé des méthodes différentes et communes pour calculer, enregistrer des faits numériques et mesurer.

**Éducation physique** — les élèves apprennent à apprécier les jeux et les danses de groupes culturels variés.

Ce sommaire est tiré de *Multicultural and Antiracism Education—Planning Guide (Draft)*, élaboré en 1994 par le Social Equity Branch.

### SCIENCE-TECHNOLOGIE-SOCIÉTÉ

Science-Technologie-Société (STS) aborde notre compréhension des inventions et des découvertes et l'effet qu'ont la science et la technologie sur le bien-être des individus et sur la société globale.

L'étude de Science-Technologie-Société comprend :

- les contributions de la technologie aux connaissances scientifiques et vice versa;
- la notion que les sciences et la technologie sont des expressions de l'histoire, de la culture et d'un éventail de facteurs personnels;
- les processus scientifiques et technologiques comme l'expérimentation, l'innovation et l'invention;
- le développement d'une conscience éveillée à l'éthique, aux choix et à la participation aux sciences et à la technologie.

#### *Pertinence de STS dans le programme d'études*

STS a pour but d'aider les élèves à examiner, à analyser, à comprendre et à expérimenter l'interconnexion dynamique qui existe entre la science, la technologie et les systèmes humains et naturels.

Grâce à l'étude de STS dans diverses disciplines, les élèves pourront :

- acquérir les connaissances et développer les compétences favorisant une attitude critique et une ouverture à l'innovation;

- utiliser des outils, procédés et stratégies en vue de relever le défi des enjeux les plus nouveaux;
- reconnaître et examiner l'évolution des découvertes scientifiques, des changements technologiques et du savoir humain au fil des siècles dans le contexte de nombreux facteurs sociétaux et humains;
- éveiller leur conscience aux valeurs, décisions personnelles et actions responsables en matière de science et de technologie;
- explorer les processus scientifiques et les solutions technologiques;
- collaborer à des solutions responsables et créatrices faisant appel à la science et à la technologie.

Les composantes de STS sont les suivantes : Systèmes humains et naturels, Inventions et découvertes, Outils et processus, Société et changement.

Chaque composante peut être étudiée dans divers contextes tels que l'économie, l'environnement, l'éthique, les structures sociales, la culture, la politique et l'éducation. Chacun de ces contextes représente une perspective unique permettant d'explorer les rapports critiques qui existent et les défis que nous devons relever en tant qu'individus et en tant que société globale.

Exemples de liens interdisciplinaires :

**Arts visuels** — les exigences des artistes visuels ont entraîné la mise au point de nouvelles technologies et techniques, p. ex. nouveaux pigments permanents, vernis frittés, instruments de dessin.

**English Language Arts et Français** — de nombreuses technologies ont récemment révolutionné la manière dont on écoute, écrit et parle (p. ex. les disques compacts, la messagerie vocale, la synthèse vocale).

**Éducation physique** — la façon dont la technologie a affecté notre compréhension des rapports entre l'activité et le bien-être.

Ce sommaire est basé sur *Science-Technology-Society — A Conceptual Framework*, Bureau des programmes d'études, 1994.

### BESOINS PARTICULIERS

Les élèves présentant des besoins particuliers sont les élèves qui ont des handicaps d'ordre intellectuel, physique ou émotif; des difficultés sur le plan de l'apprentissage, de la perception ou du comportement; ceux qui sont exceptionnellement doués ou talentueux.

Tous les élèves peuvent bénéficier d'un milieu d'apprentissage inclusif qui se trouve enrichi par la diversité des personnes qui le composent. Les élèves ont de meilleures perspectives de réussite lorsque les résultats d'apprentissage prescrits et les ressources tiennent compte d'un large éventail de besoins, de styles d'apprentissage et de modes d'expression chez les élèves.

Les éducateurs contribuent à créer des milieux d'apprentissage inclusifs en introduisant les éléments suivants :

- des activités qui visent le développement et la maîtrise des compétences fondamentales (lecture et écriture de base);
- une gamme d'activités et d'expériences d'apprentissage coopératif dans l'école et la collectivité ainsi que l'application de compétences pratiques dans des milieux variés;
- des renvois aux ressources, à l'équipement et à la technologie d'apprentissage spécialisés;
- des moyens d'adaptation en fonction des besoins particuliers (incorporer des adaptations ou extensions au contenu, au processus, au rythme et à l'environnement

d'apprentissage; proposer des méthodologies ou des stratégies alternatives; renvoyer à des services spéciaux);

- diverses façons, pour l'élève, de rendre compte de son apprentissage, en dehors des activités traditionnelles (p. ex. dramatiser des événements pour manifester sa compréhension d'un poème, dessiner les observations faites en classe de français, composer et jouer un morceau de musique);
- la promotion des capacités et des contributions des enfants et des adultes présentant des besoins particuliers;
- la participation à l'activité physique.

Tous les élèves s'efforcent d'atteindre les résultats d'apprentissage prescrits. Nombreux sont les élèves présentant des besoins particuliers qui apprennent la même chose que l'ensemble des élèves. Dans certains cas, les besoins et aptitudes de ces élèves sont tels qu'il faut adapter ou modifier les programmes éducatifs. Le programme de l'élève pourra inclure un enseignement régulier dans certaines matières, tandis que d'autres matières seront modifiées et d'autres encore, adaptées. Ces adaptations et modifications sont spécifiées dans le plan d'apprentissage personnalisé (PAP) de l'élève.

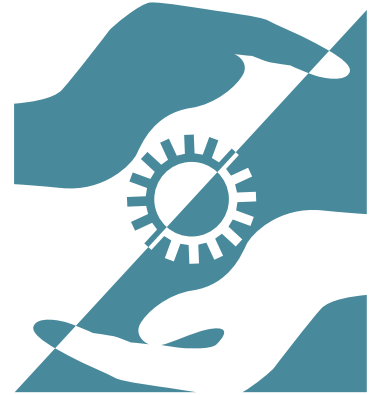
### Programmes adaptés

Un programme adapté aborde les résultats d'apprentissage du programme officiel, mais fait l'objet d'adaptations pour que l'élève puisse participer au programme. Ces adaptations incluent des formats différents pour les ressources (braille, livres enregistrés sur cassette), pour les stratégies d'enseignement (p. ex. l'emploi d'interprètes, de signaux visuels, d'aides à l'apprentissage) et pour les procédures d'évaluation (p. ex. examen oral, temps supplémentaire). On fera aussi des adaptations au niveau de l'enchaînement des

compétences, du rythme, de la méthodologie, du matériel, de la technologie, de l'équipement, des services et de l'environnement. Les élèves qui participent à des programmes adaptés sont évalués selon les normes accompagnant le programme et reçoivent les mêmes crédits que les autres.

### *Programmes modifiés*

Un programme modifié vise des résultats d'apprentissage choisis spécifiquement pour répondre aux besoins particuliers de l'élève; ces résultats diffèrent passablement de ceux du programme d'études officiel. Ainsi, un élève de 5<sup>e</sup> année peut travailler, en art du langage, à la reconnaissance de panneaux indicateurs usuels et à l'utilisation du téléphone. Un élève inscrit à un programme modifié est évalué en fonction des buts et objectifs établis dans son plan d'apprentissage personnalisé.



# ANNEXE D

---

*Mesure et évaluation*



Les résultats d'apprentissage, exprimés en termes mesurables, servent de base à l'élaboration d'activités d'apprentissage et de stratégies d'évaluation. Cette annexe contient des considérations générales sur la mesure et sur l'évaluation, de même que des modèles visant à illustrer comment les activités, la mesure et l'évaluation forment un tout dans un programme particulier d'éducation aux affaires et d'économie.

### MESURE ET ÉVALUATION

La mesure s'effectue grâce au rassemblement systématique d'informations sur ce que l'élève sait, ce qu'il est capable de faire et ce vers quoi il oriente ses efforts. Les méthodes et les instruments d'évaluation comprennent : l'observation, l'autoévaluation, des exercices quotidiens, des questionnaires, des échantillons de travaux de l'élève, des épreuves écrites, des échelles d'évaluation holistiques, des projets, des comptes rendus écrits et des exposés oraux, des examens de performance et des évaluations de portfolios.

On évalue le rendement de l'élève à partir d'informations recueillies au cours d'activités d'évaluation. L'enseignant a recours à sa perspicacité, à ses connaissances et à son expérience des élèves ainsi qu'à des critères précis qu'il établit lui-même, pour juger de la performance de l'élève relativement aux résultats d'apprentissage visés.

L'évaluation s'avère bénéfique pour les élèves lorsqu'elle est pratiquée de façon régulière et constante. Lorsqu'on la considère comme un moyen de stimuler l'apprentissage et non pas comme un jugement définitif, elle permet de montrer aux élèves leurs points forts et de leur indiquer des moyens de les développer davantage. Les élèves peuvent utiliser cette information pour réorienter leurs efforts, faire des plans et choisir leurs objectifs d'apprentissage pour l'avenir.

Selon les buts visés, on se sert de diverses formes d'évaluation.

- L'évaluation *critérielle* sert à évaluer la performance de l'élève en classe. Elle utilise des critères fondés sur les résultats d'apprentissage décrits dans le programme d'études officiel. Les critères reflètent la performance de l'élève en fonction d'activités d'apprentissage déterminées. Lorsque le programme d'un élève est modifié de façon substantielle, l'évaluation peut se fonder sur des objectifs individuels. Ces modifications sont inscrites dans un plan d'apprentissage personnalisé (PAP).
- L'évaluation *normative* permet de procéder à des évaluations de système à grande échelle. Un système d'évaluation normative n'est pas destiné à être utilisé en classe, parce qu'une classe ne constitue pas un groupe de référence assez important. L'évaluation normative permet de comparer la performance d'un élève à celle d'autres élèves plutôt que d'évaluer la façon dont un élève satisfait aux critères liés à un ensemble particulier de résultats d'apprentissage.

### L'ÉVALUATION CRITÉRIELLE

L'évaluation critérielle permet de comparer la performance d'un élève à des critères établis, plutôt qu'à la performance des autres élèves. L'évaluation des élèves dans le cadre du programme d'études officiel exige que des critères soient établis en fonction des résultats d'apprentissage énumérés pour chacune des composantes du programme en question.

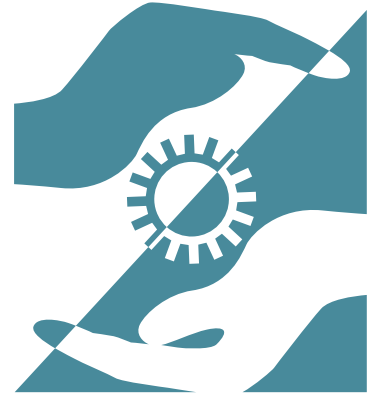
Les critères servent de base à l'évaluation des progrès des élèves. Ils indiquent les aspects critiques d'une performance ou d'un produit et décrivent en termes précis ce qui

constitue l'atteinte des résultats d'apprentissage. On peut se servir des critères pour évaluer la performance d'un élève par rapport aux résultats d'apprentissage. Ainsi, les critères de pondération, les échelles d'appréciation et les rubriques de rendement (c.-à-d. les cadres de référence) constituent trois moyens d'évaluer la performance de l'élève à partir de critères.

Les échantillons du travail de l'élève devraient rendre compte des résultats d'apprentissage et des critères établis. Ces échantillons permettront de clarifier et de rendre explicite le lien entre l'évaluation, les résultats d'apprentissage, les critères et la mesure. Dans le cas où le travail de l'élève n'est pas un produit, et ne peut donc être reproduit, on en fournira une description.

### L'évaluation critérielle peut comporter les étapes suivantes :

- Étape 1** ▶ Identifier les résultats d'apprentissage prescrits (tels qu'énoncés dans cet Ensemble de ressources intégrées).
- Étape 2** ▶ Identifier les principaux objectifs liés à l'enseignement et à l'apprentissage.
- Étape 3** ▶ Définir et établir des critères. Le cas échéant, faire participer les élèves à la détermination des critères.
- Étape 4** ▶ Prévoir des activités d'apprentissage qui permettront à l'élève d'acquérir les connaissances et les habiletés indiquées dans les critères.
- Étape 5** ▶ Avant le début de l'activité d'apprentissage, informer l'élève des critères qui serviront à l'évaluation de son travail.
- Étape 6** ▶ Fournir des exemples du niveau de performance souhaité.
- Étape 7** ▶ Mettre en oeuvre les activités d'apprentissage.
- Étape 8** ▶ Utiliser diverses méthodes d'évaluation selon la tâche assignée à l'élève.
- Étape 9** ▶ Examiner les informations recueillies lors de la mesure et évaluer le niveau de performance de l'élève ou la qualité de son travail à partir des critères.
- Étape 10** ▶ Lorsque cela convient ou s'avère nécessaire, attribuer une cote qui indique dans quelle mesure l'élève a satisfait aux critères.
- Étape 11** ▶ Transmettre les résultats de l'évaluation à l'élève et aux parents.



# ANNEXE D

---

*Mesure et évaluation – Modèles*



Les modèles présentés dans cette annexe ont pour but de montrer aux enseignants comment relier les critères d'évaluation et les résultats d'apprentissage tirés d'une ou de plusieurs composantes. Les modèles contiennent des renseignements généraux sur le contexte de la classe, les tâches et les stratégies d'enseignement proposées, les méthodes et les outils utilisés pour recueillir des données d'évaluation et, enfin, les critères retenus pour évaluer la performance de l'élève.

### ORGANISATION DES MODÈLES

Chaque modèle est subdivisé en cinq parties :

- énoncé des résultats d'apprentissage prescrits,
- description générale,
- préparation de l'évaluation,
- définition des critères d'évaluation,
- évaluation de la performance de l'élève.

#### *Énoncé des résultats d'apprentissage prescrits*

Cette partie indique la ou les composantes du programme d'études et les résultats d'apprentissage prescrits choisis pour le modèle.

#### *Description générale*

Cette partie résume les caractéristiques principales du modèle.

#### *Préparation de l'évaluation*

Cette partie contient les éléments suivants :

- des renseignements généraux sur le contexte de la classe;
- les tâches d'enseignement;
- les occasions que les élèves ont eues de mettre leur apprentissage en pratique;

- la rétroaction et le soutien que l'enseignant a offerts aux élèves;
- les moyens que l'enseignant a employés pour préparer les élèves à l'évaluation.

#### *Définition des critères d'évaluation*

Cette partie indique les critères particuliers, déterminés en fonction des résultats d'apprentissage prescrits, de la tâche d'évaluation et des divers cadres de référence.

#### *Évaluation de la performance de l'élève*

Cette section comprend :

- les tâches ou les activités d'évaluation;
- le soutien offert aux élèves par l'enseignant;
- les méthodes et les outils utilisés pour recueillir l'information nécessaire à l'évaluation;
- la façon dont les critères ont été utilisés pour évaluer la performance de l'élève.

### MODÈLES D'ÉVALUATION

Les modèles proposés dans les pages qui suivent illustrent la manière dont l'enseignant peut se servir de l'évaluation critérielle pour les cours d'Éducation aux affaires 11 et 12 et d'Économie 12.

- **Modèle 1 : Comptabilité 11**  
*Le cycle comptable depuis les documents de base jusqu'à la balance de vérification*  
(Page D-9)
- **Modèle 2 : Comptabilité 12**  
*Comptabilité de la paye*  
(Page D-12)
- **Modèle 3 : Comptabilité financière 12**  
*Analyse d'un jeu d'états financiers*  
(Page D-16)

- Modèle 4 : Applications informatiques de gestion 11  
*Visite des bureaux d'une entreprise moderne*  
(Page D-20)
- Modèle 5 : Gestion de l'information d'entreprise 12  
*Gestion de l'information et des dossiers*  
(Page D-24)
- Modèle 6 : Gestion des données 12  
*Création d'un manuel de formation*  
(Page D-29)
- Modèle 7 : Économie 12  
*Jeu portant sur la prise de décisions de gestion économique*  
(Page D-33)
- Modèle 8 : Économie 12  
*Résolution d'un problème d'économie nationale*  
(Page D-38)
- Modèle 9 : Entrepreneuriat 12  
*Évaluation de projets d'entreprises*  
(Page D-42)
- Modèle 10 : Innovation en gestion 12  
*Examen de la structure de gestion d'organismes existants*  
(Page D-48)
- Modèle 11 : Marketing 11  
*Recherche commerciale*  
(Page D-52)
- Modèle 12 : Marketing 12  
*Les différences culturelles dans le marketing de produits courants*  
(Page D-56)

▼ **MODÈLE 1 : COMPTABILITÉ 11**

**Thème :** *Le cycle comptable depuis les documents de base jusqu'à la balance de vérification*

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS***Concepts de comptabilité*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- décrire le rapport entre les débits et les crédits;
- expliquer le rapport entre les actifs, les passifs et les capitaux propres;
- décrire le rapport entre les journaux, les grands livres, les balances de vérification et les états financiers dans le cadre du cycle comptable;
- justifier l'utilisation des comptes en affaires.

*Données financières*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- faire la différence entre divers documents de base;
- se montrer capable de comptabiliser diverses opérations dans un journal général;
- faire preuve de compétence dans l'utilisation du système de comptabilité en partie double;
- faire preuve de compétence dans l'ouverture d'un grand livre et dans le report de montants à ce grand livre.

*Présentation*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- faire preuve de compétence dans la préparation de balances de vérification et d'états financiers à partir de chiffriers, tant à la main qu'à l'ordinateur.

**DESCRIPTION GÉNÉRALE**

L'enseignant a conçu une unité qui permettait aux élèves d'explorer le cycle comptable depuis les documents de base jusqu'à la balance de vérification. L'évaluation portait sur les éléments suivants :

- la tenue des livres comptables;
- la gestion du processus;
- le travail en équipes.

**PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION**

- L'enseignant a remis à chaque élève un dossier d'exercice comptable renfermant une balance de vérification au début de l'exercice, un plan comptable, des données sur les fournisseurs et les clients, 50 documents de base, des feuilles de journal, des feuilles de grand livre et des feuilles à deux colonnes pour la balance de vérification.
- Les élèves se sont regroupés en équipes de trois pour faire cet exercice. Bien que l'enseignant ait demandé à chaque élève de faire l'exercice seul, les membres de chaque équipe devaient s'aider les uns les autres et discuter du déroulement et des résultats de l'exercice.
- Tous les jours, les élèves devaient répondre à une ou deux questions incitant à la réflexion posées par l'enseignant. Ce dernier a encouragé les élèves à aider leurs coéquipiers au cours de leurs séances de travail. Les élèves devaient corriger les erreurs qu'ils détectaient.

**DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION***Tenue des livres comptables*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- analyser et comptabiliser les opérations correspondant à chaque document de base;

- reporter les montants d'un journal aux comptes du grand livre;
- dresser une balance de vérification;
- détecter les erreurs;
- comptabiliser et reporter des écritures de correction;
- dresser une balance de vérification définitive.

### *Gestion du processus*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- organiser et classer les documents de base de manière à pouvoir les repérer rapidement;
- établir un enchaînement de procédés pour la journalisation et le report aux comptes du grand livre;
- expliquer et retracer les étapes des processus utilisés.

### *Travail en équipes*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- participer de bon gré et de façon constructive au travail de l'équipe;
- amorcer, forger et entretenir des interactions au sein de l'équipe;
- offrir ses propres idées et faire fructifier celles des autres.

### ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE

#### *Tenue des livres comptables*

La performance des élèves en ce qui a trait à la tenue des livres comptables a été évaluée selon une échelle d'évaluation.

### Tenue des livres comptables

Cote	Critères
<b>Excellent</b>	L'élève s'y prend correctement pour analyser les opérations correspondant à chaque document de base ainsi que pour comptabiliser ces opérations dans un journal et les reporter aux comptes appropriés du grand livre. Les livres sont lisibles et justes, comme en témoigne notamment la balance de vérification.
<b>Bien</b>	L'élève analyse les opérations correspondant à chaque document de base et sait que les débits et les crédits doivent être en équilibre. Il peut faire des erreurs dans le choix des comptes auxquels les opérations doivent être reportées. Les livres sont lisibles et l'élève est capable de retracer les erreurs et de les corriger.
<b>Insuffisant</b>	L'élève a de la difficulté à analyser systématiquement les opérations pour déterminer les débits et les crédits à comptabiliser. La journalisation et le report des écritures sont illisibles ou incomplets. Il est très difficile de retracer les erreurs.

*Gestion du processus*

L'enseignant a mis au point une grille d'observation pour évaluer l'aptitude des élèves à gérer leurs projets et à organiser leur travail. La performance a été évaluée selon une échelle d'évaluation.

*Travail en équipes*

L'enseignant s'est servi du cadre de référence pour l'évaluation de la communication *Evaluating Group Communication Skills Across Curriculum* pour évaluer l'aptitude des élèves à travailler ensemble au sein d'une équipe.

**Gestion du processus**

Critères	Cote
<b>Documents de base</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ils sont traités par ordre chronologique</li> <li>• ils sont classés après avoir été comptabilisés</li> <li>• ils font l'objet d'une inscription après avoir été comptabilisés</li> <li>• ils peuvent être récupérés sur demande</li> </ul>	
<b>Traitement de la documentation</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• les documents sont organisés à la fin de chaque journée</li> <li>• l'élève reprend rapidement son travail là où il l'avait terminé</li> </ul>	
<b>Enchaînement de procédés pour la journalisation et le report</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'élève se sert de renvois pour suivre le déroulement du travail</li> <li>• l'élève met au point une démarche systématique pour les reports</li> </ul>	
<b>Compréhension et retraçage des étapes du processus</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• l'élève peut expliquer comment comptabiliser une opération</li> <li>• l'élève peut retracer les écritures se rapportant à un document de base</li> </ul>	

**Légende :** **3** – Toujours  
**2** – Souvent  
**1** – Rarement ou jamais

▼ **MODÈLE 2 : COMPTABILITÉ 12**

**Thème :** *Comptabilité de la paye*

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS***Données financières*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- préparer des documents de base se rapportant à la paye et aux versements ainsi que la documentation nécessaire pour le paiement des charges sociales.

*Présentation*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- classer l'information et l'inscrire dans le grand livre général ainsi que dans les grands livres de la paye, des comptes clients et des comptes fournisseurs en se servant de méthodes comptables manuelles et informatiques;
- récapituler l'information des grands livres pour dresser des relevés qui seront analysés à l'aide de méthodes manuelles et informatiques;
- présenter des comptes de paye, des retenues à la source et des documents se rapportant à l'impôt sur le revenu en se servant de méthodes manuelles et informatiques.

**DESCRIPTION GÉNÉRALE**

L'enseignant a conçu une unité qui permettait aux élèves d'explorer les systèmes de comptabilité de la paye. L'évaluation portait sur les éléments suivants :

- la collecte de données sur les employés;
- la préparation de la paye;
- la rédaction de rapports.

**PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION**

- L'enseignant a demandé à chaque élève de trouver une offre d'emploi dans les petites annonces d'un journal. Si cette offre ne mentionnait pas le salaire, l'élève devait se renseigner sur le montant de ce salaire et la fréquence à laquelle il était versé.
- Les élèves ont déterminé les formulaires qu'ils auraient à remplir après avoir été « embauchés » et se sont procuré ces formulaires. Ils les ont ensuite remplis.
- En se servant des données inscrites sur les formulaires d'embauche, chaque élève a créé un tableau à l'aide d'un tableur pour comptabiliser la paye de tous les élèves de la classe. Il fallait, pour chaque élève, calculer le salaire brut et le salaire net d'un mois ainsi que préparer les chèques de paye et les versements à faire à Revenu Canada.
- Les élèves ont rédigé un rapport à l'intention de leur chef de service. Dans ce rapport, ils ont expliqué le salaire brut, le salaire net, le coût global pour l'employeur et le travail à faire pour préparer des payes versées selon différentes périodes de rémunération (p. ex. à la quinzaine, bimensuelle, mensuelle, hebdomadaire).

**DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION***Collecte de données sur l'emploi*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- trouver une offre d'emploi qui convient et qui contient des renseignements sur le salaire et la fréquence à laquelle il est versé;
- recueillir et remplir les formulaires d'embauche;
- fournir l'information voulue à tous les élèves de la classe.

*Préparation de la paye*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- créer un tableau numérique pour calculer correctement la paye de chacun des employés par période de rémunération;
- émettre à temps des chèques dont le montant est juste;
- calculer et préparer correctement le chèque de versement destiné au receveur général.

*Rédaction du rapport*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- utiliser correctement les données du tableau pour formuler des conclusions;
- expliquer clairement ses conclusions par écrit;
- formuler des généralisations à partir des données et de son expérience.

**ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE***Collecte de données sur l'emploi*

La collecte de données sur l'emploi était la première étape cruciale du travail, mais les objectifs d'apprentissage ne portaient pas sur cet élément. L'enseignant a choisi une simple échelle en trois points pour évaluer la performance des élèves.

*Préparation de la paye*

La préparation de la paye comportait deux étapes : la création du tableau et la préparation et l'émission des chèques.

*Création du tableau*

L'enseignant s'attendait à ce que chaque élève crée son propre tableau pour calculer le salaire brut, le salaire net et le versement mensuel destiné au receveur général. Il fallait en outre, pour faciliter la préparation des chèques de paye, regrouper les employés selon leur période de rémunération. L'enseignant s'est servi d'une échelle pour évaluer la création du tableau.

*Chèques de paye*

L'enseignant s'attendait à ce que chaque élève remette des chèques de paye aux autres élèves à la fin de chaque période de rémunération. Les élèves ont procédé à une évaluation mutuelle selon les critères ci-dessous :

- Le chèque est remis à temps.
- Le montant du chèque est juste.
- Le responsable de la paye peut répondre à n'importe quelle question au sujet de ce chèque.
- Les erreurs et les problèmes antérieurs n'ont pas été répétés.

*Rédaction du rapport*

L'enseignant s'est servi d'une échelle d'évaluation globale pour évaluer les rapports des élèves.

**Collecte de données sur l'emploi**

Cote	Critères
<b>Excellent</b>	L'élève a choisi une offre d'emploi qui lui convient personnellement, s'est documenté pour obtenir toute l'information voulue, a recueilli tous les formulaires d'embauche dont il avait besoin et a déterminé les retenues salariales pertinentes.
<b>Bien</b>	L'élève a choisi une offre d'emploi et déterminé tous les renseignements pertinents relativement à cet emploi. Il s'est procuré certains des documents dont il avait besoin.
<b>Insuffisant</b>	L'élève peut avoir choisi une offre d'emploi mais n'a pas obtenu l'information voulue ni les documents connexes.

**Préparation de la paye : création du tableau**

Cote	Critères
<b>Excellent</b>	Le tableau est conçu pour exécuter tous les calculs efficacement, à partir de formules, et pour indiquer le total de toutes les lignes et de toutes les colonnes. La conception est conforme à la logique du processus et tout le monde pourrait se servir de ce tableau pour y inscrire facilement des données. Les employés sont regroupés selon leur période de rémunération. Les déductions de l'employé et de l'employeur sont calculées correctement. Toutes les données sont justes.
<b>Bien</b>	Le tableau est conçu pour exécuter tous les calculs. La conception est conforme à la logique du processus et tout le monde pourrait se servir de ce tableau pour y inscrire facilement des données. Les employés sont regroupés selon leur période de rémunération. Les déductions de l'employé et de l'employeur sont calculées. Certaines données peuvent ne pas être justes.
<b>Acceptable</b>	Le tableau est conçu pour exécuter tous les calculs bien que la logique utilisée ne reflète pas toutes les étapes du processus. Les employés sont regroupés selon leur période de rémunération. Les déductions de l'employé et de l'employeur ont été calculées. Toutes les données sont inscrites, mais il peut y avoir des erreurs.
<b>Insuffisant</b>	La conception du tableau laisse à désirer et les calculs sont par conséquent incorrects. La logique qui a mené à la conception n'est pas claire. Une autre personne serait incapable d'inscrire des données dans ce tableau. Les employés peuvent ne pas être regroupés selon leur période de rémunération. Les données ne sont pas inscrites correctement.

**Rédaction du rapport**

<b>Cote</b>	<b>Critères</b>
<b>Excellent</b>	Le rapport est clair et concis. Toutes les conclusions sont étayées par les données du tableau. L'élève explore les divers points de façon approfondie (p. ex. coût global pour l'employeur, travail à faire pour préparer la paye).
<b>Acceptable</b>	Le rapport est clair et concis. En règle générale, les conclusions sont étayées par les données du tableau. L'élève aborde les divers points dans une perspective simple (p. ex. coût global pour l'employeur, travail à faire pour préparer la paye).
<b>Insuffisant</b>	La rédaction du rapport laisse à désirer. Les conclusions sont rarement étayées par les données du tableau. Les explications fournies sur les divers points sont simplistes (p. ex. coût global pour l'employeur, travail à faire pour préparer la paye).

▼ **MODÈLE 3 : COMPTABILITÉ FINANCIÈRE 12**

**Thème :** *Analyse d'un jeu d'états financiers*

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS***Concepts financiers*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- faire la différence, en matière de comptabilité, entre les besoins des entreprises de services et ceux des entreprises commerciales.

*Présentation*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- expliquer les divers usages de l'état de la trésorerie.

*Analyse*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- analyser les états financiers et l'évolution de la situation financière de diverses entreprises;
- expliquer l'utilisation de la budgétisation dans la gestion des finances des particuliers et des entreprises;
- défendre des recommandations fondées sur la comparaison d'opérations budgétées et d'opérations réelles.

**DESCRIPTION GÉNÉRALE**

L'enseignant a conçu une unité qui permettait aux élèves d'explorer et d'analyser les systèmes de comptabilité financière utilisés par les entreprises. L'évaluation reposait sur des questionnaires d'entrevue et sur des analyses de cas portant sur des entreprises de services ou des entreprises commerciales.

**PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION**

- L'enseignant a fourni aux élèves un cadre conceptuel pour l'élaboration d'une analyse de cas. Cette analyse de cas avait pour but de renseigner des investisseurs potentiels sur la situation financière d'une entreprise.
- L'enseignant a discuté avec les élèves des types de questions qu'ils pourraient poser pour recueillir l'information financière dont ils avaient besoin pour faire leur analyse de cas. Chaque élève a ensuite choisi une entreprise de services ou une entreprise commerciale locale et préparé un questionnaire approprié selon la structure de cette entreprise. Il a ensuite rédigé une lettre dans laquelle il a demandé une entrevue et décrit l'information qu'il comptait obtenir au cours de cette entrevue.
- Les élèves ont échangé leur questionnaire et leur lettre avec un coéquipier. Ils ont examiné les questions et la structure de l'entrevue de leur coéquipier et proposé des changements. Par la suite, l'enseignant a examiné les questionnaires et les lettres des élèves et fait d'autres suggestions.
- Chaque élève a téléphoné à l'entreprise qu'il avait choisie et a pris rendez-vous avec le comptable. En guise de suivi, il a envoyé sa lettre et une copie de son questionnaire à la personne-ressource. Avant l'entrevue, les élèves ont eu l'occasion de s'exercer, avec un coéquipier, à poser des questions et à prendre note des renseignements pertinents.
- À la suite des entrevues, l'enseignant a organisé une séance de verbalisation pour aider les élèves à analyser l'information

qu'ils avaient recueillie. L'enseignant a posé des questions telles que les suivantes :

- Dans quel but dresse-t-on des états financiers?
- Qui se sert de l'information financière? Pour quelles raisons?
- Quelles décisions pourra prendre l'utilisateur à partir du rapport financier que vous lui présenterez?
- Comment l'information diffère-t-elle selon l'utilisateur ou le but?
- Comment le service de comptabilité recueille-t-il l'information dont il a besoin pour décrire l'information financière de l'exercice et prévoir l'exploitation future?

L'enseignant a également encouragé les élèves à tenir compte de ces questions au cours de l'élaboration de leur analyse de cas.

- Les élèves se sont servis de l'information qu'ils avaient recueillie, ainsi que du cadre conceptuel fourni par l'enseignant, pour élaborer une analyse de l'entreprise visitée. Ils ont présenté leur analyse de cas à la classe en offrant un échantillon de la documentation recueillie au cours de leur visite et quelques réponses tirées de leurs entrevues.

#### DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'enseignant a passé en revue les résultats d'apprentissage prescrits pour cette activité, a expliqué les exigences de chaque tâche et a examiné les critères avec les élèves.

#### *Questionnaire d'entrevue*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- faire clairement le point sur la comptabilité dans une entreprise de services ou dans une entreprise commerciale;

- reconnaître les pratiques comptables associées au type d'entreprise choisi;
- faire le lien entre l'information voulue et des états financiers précis;
- approfondir la différence entre les états utilisés aux fins de la planification et les états utilisés pour analyser la situation financière de l'entreprise.

#### *Analyse de cas*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- décrire l'entreprise, son but et ses produits;
- justifier le choix des états financiers et des données financières;
- comparer les prévisions budgétaires et les résultats réels, et proposer des raisons pour expliquer les écarts entre les deux;
- présenter les données financières correctement et d'une manière qui permet d'étayer son analyse;
- discuter des tendances et des changements importants qui ont un effet sur la situation financière de l'entreprise;
- discuter du caractère approprié des projets de la direction en ce qui a trait à l'exploitation future;
- évaluer les possibilités de croissance et faire des recommandations aux investisseurs éventuels à partir de cette analyse.

#### ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE

L'enseignant s'est servi de listes de critères et d'échelles d'évaluation pour évaluer le travail des élèves.

**Questionnaire d'entrevue**

Cote	Critères
<b>Excellent</b>	Le questionnaire est logique et pénétrant. Les questions s'enchaînent bien dans la conversation. Elles sont bien organisées et énoncées de façon succincte, et témoignent d'une excellente compréhension des pratiques de comptabilité financière de l'entreprise à l'étude. Le questionnaire fait le lien entre l'information voulue sur la situation financière et des états financiers précis. L'élève cherche à obtenir des renseignements supplémentaires et à mieux comprendre la situation financière de l'entreprise en demandant les états financiers de plusieurs exercices antérieurs ou des éclaircissements sur les documents à l'étude (p. ex. avis au lecteur, rapports de mission d'examen, états financiers vérifiés). Il cherche expressément à se documenter sur les budgets et les projections en demandant de l'information sur les prévisions de trésorerie, la planification des immobilisations et les facteurs externes qui devraient, de l'avis de la direction, avoir des répercussions sur la situation financière de l'entreprise.
<b>Bien</b>	Le questionnaire est réfléchi et complet. Les questions sont respectueuses, bien organisées et énoncées clairement, et elles conviennent au type d'entreprise à l'étude. Le questionnaire vise l'obtention d'information sur la situation financière et fait le lien entre l'information voulue et des états financiers précis. Il comporte des questions permettant de recueillir l'information détaillée dont l'élève a besoin pour évaluer la situation financière de l'entreprise.
<b>Satisfaisant</b>	Le questionnaire convient à la tâche. Les questions sont claires et compréhensibles et témoignent d'une compréhension du type d'entreprise à l'étude. Le questionnaire vise l'obtention d'information sur la situation financière de l'entreprise et peut-être sur certains états financiers particuliers. Il comporte des questions permettant de recueillir l'information dont l'élève a besoin pour décrire la situation financière de l'entreprise.
<b>Incomplet</b>	Le questionnaire n'est pas suffisamment au point pour qu'on puisse l'évaluer. L'élève a besoin de davantage de temps, d'apprentissage ou de soutien pour réussir.

**Analyse de cas**

Critères	Cote
• décrit correctement l'entreprise, son but et ses produits	
• justifie son choix d'états financiers et d'information pour effectuer son analyse	
• compare les prévisions budgétaires et les résultats réels, et propose des raisons pour expliquer les écarts entre les deux	
• présente correctement les données financières pertinentes, dans des tableaux et des schémas, pour étayer son analyse	
• explique les tendances et les changements importants qui ont un effet sur la situation financière de l'entreprise	
• se sert de l'information financière recueillie pour évaluer le caractère approprié des projets de la direction en ce qui a trait à l'exploitation future	
• évalue les possibilités de croissance de l'entreprise en se servant de données financières et d'autres types de renseignements	
• s'appuie sur ses constatations pour recommander une ligne de conduite aux investisseurs éventuels	

- Légende :**
- A** – Excellent; dépasse les attentes en fournissant des analyses et des détails qui témoignent d'une recherche supplémentaire approfondie.
  - B** – Très bien; répond aux critères ou dépasse les attentes et témoigne d'un souci d'assurer la cohérence et l'exactitude des détails.
  - C+** – Bien; répond aux critères en donnant des détails pertinents et justes.
  - C** – Satisfaisant; aborde les critères et donne certains détails appropriés.
  - C-** – Faible; cherche à aborder les critères.
  - I/F** – L'information ou le message manque de clarté, est incomplet ou ne convient pas.

## ▼ MODÈLE 4 : APPLICATIONS INFORMATIQUES DE GESTION 11

**Thème :** *Visite des bureaux d'une entreprise moderne*

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

#### *Communications d'affaires*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- se servir de diverses techniques, méthodes et stratégies pour communiquer dans des situations d'affaires;
- produire des documents imprimés et des communications électroniques pour atteindre différents publics et différents buts.

#### *Applications technologiques*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- comparer et utiliser des ressources et des outils d'information électroniques et non électroniques pour résoudre des problèmes d'affaires et réaliser des objectifs commerciaux;
- choisir et utiliser des communications électroniques, des bases de données, des tableurs et des logiciels de traitement de texte, d'édition et de présentation pour exécuter des tâches opérationnelles;
- estimer à la fois la valeur et les limites des ordinateurs et de la technologie connexe;
- analyser les problèmes d'ordre éthique et juridique associés à l'informatique et à la technologie connexe.

#### *Présentations*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- faire des recherches en vue de planifier et de produire des rapports oraux et écrits.

### DESCRIPTION GÉNÉRALE

L'enseignant a conçu une unité dans le cadre de laquelle les élèves ont visité les bureaux d'une entreprise moderne pour se rendre compte des effets de la technologie sur les procédés et les systèmes administratifs. L'évaluation portait sur des questionnaires d'entrevue et des présentations multimédias.

### PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION

- Pour commencer cette unité, l'enseignant a engagé les élèves dans une discussion visant la formulation d'hypothèses sur les avantages et les inconvénients des ordinateurs et de la technologie connexe dans le monde des affaires. L'enseignant a consigné l'information recueillie dans un tableau et a demandé aux élèves de travailler seuls ou à deux pour vérifier ces hypothèses. Pour aider les élèves à recueillir l'information nécessaire pour confirmer ou réfuter leurs hypothèses, l'enseignant leur a demandé de prendre des mesures pour visiter les bureaux d'entreprises locales.
- L'enseignant a aidé les élèves à préparer leur visite en leur décrivant la façon de procéder pour effectuer une entrevue, notamment la mise au point d'un questionnaire et l'utilisation de méthodes interrogatives. L'enseignant a ensuite expliqué aux élèves qu'ils élaboreraient des questionnaires et utiliseraient des méthodes interrogatives pour s'entretenir avec des gestionnaires et des employés au cours de leur visite de l'entreprise.
- Les élèves ont élaboré des questionnaires leur permettant de se renseigner sur les opinions et les expériences des cadres et des employés relativement aux avantages

et aux inconvénients des ordinateurs et de la technologie connexe dans le cadre de leur emploi et de leur entreprise. Ils ont également mis au point des grilles d'observation pour consigner l'information recueillie sur l'utilisation de ressources et d'outils d'information électroniques et non électroniques dans l'entreprise. Enfin, l'enseignant a passé en revue chaque composante du projet et brosse un tableau des types d'activités que les élèves pourraient observer. Il a aussi invité les élèves qui avaient déjà travaillé dans une entreprise à partager leurs connaissances avec les autres élèves.

- Les élèves ont pris des rendez-vous et effectué des entrevues avec des personnes travaillant dans des entreprises locales. Après avoir terminé leur recherche, ils ont mis au point des présentations multimédias pour rendre compte de leurs résultats. Ils ont expliqué, dans ces présentations, comment les résultats confirmaient ou réfutaient les hypothèses présentées au début de l'unité.

#### DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

##### *Questionnaire d'entrevue*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- rédiger divers types de questions (ouvertes, fermées, personnelles, publiques);
- poser des questions pénétrantes et intuitives tout en demeurant courtois;
- donner à son entrevue un ordre et une fluidité qui favorisent le dialogue;
- poser des questions claires, brèves et faciles à comprendre;
- montrer qu'il connaît bien le type d'entreprise qu'il visite;

- montrer qu'il comprend les tâches et les fonctions des gens qui évoluent dans le monde des affaires;
- montrer qu'il comprend les moyens technologiques utilisés dans l'exécution des fonctions et des tâches opérationnelles;
- rédiger des notes claires et compréhensibles.

##### *Présentation multimédia*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- se servir efficacement de différents moyens technologiques pour présenter clairement l'information;
- indiquer comment les ressources et les outils d'information électroniques et non électroniques sont utilisés en affaires;
- décrire les différentes façons de se servir de la technologie pour effectuer des tâches opérationnelles;
- donner des exemples qui confirment ou réfutent les hypothèses formulées en classe;
- expliquer les préoccupations d'ordre éthique et juridique qui se rapportent à l'informatique et à la technologie connexe, et discuter de leurs répercussions pour les particuliers et les entreprises;
- proposer des changements aux hypothèses formulées en classe.

##### *ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE*

L'enseignant et les élèves se sont servis de listes de critères et d'échelles d'évaluation pour évaluer la performance des élèves.

**Questionnaire d'entrevue**

Critères	Cote			
	Excellent	Bien	Progrès en cours	Ne répond pas aux critères
• rédige divers types de questions (ouvertes, fermées, personnelles, publiques)				
• pose des questions pénétrantes et intuitives tout en demeurant courtois				
• pose ses questions dans un ordre logique qui favorise le dialogue				
• pose des questions claires, brèves et faciles à comprendre				
• montre qu'il connaît bien le type d'entreprise visité				
• montre qu'il comprend les tâches et les fonctions des gens qui évoluent dans le monde des affaires				
• montre qu'il comprend les moyens technologiques utilisés dans l'exécution des fonctions et des tâches opérationnelles				
• rédige des notes claires et compréhensibles à la suite de son entrevue				

**Présentation multimédia**

Critères	Cote	Commentaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>• se sert efficacement de différents moyens technologiques pour présenter clairement l'information</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• indique comment les ressources et les outils d'information électroniques et non électroniques sont utilisés en affaires</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• décrit les différentes manières dont on se sert de la technologie pour effectuer des tâches opérationnelles</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• donne des exemples qui confirment ou réfutent les hypothèses formulées en classe</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• explique les préoccupations d'ordre éthique et juridique qui se rapportent à l'informatique et à la technologie connexe, et discute de leurs répercussions pour les particuliers et les entreprises</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• propose des changements aux hypothèses formulées en classe</li> </ul>		

**Légende :** **4** – Répond très bien aux critères; dépasse les attentes.

**3** – Répond bien aux critères.

**2** – Répond aux critères de façon satisfaisante.

**1** – Répond faiblement aux critères.

**0** – Ne répond pas aux critères; progrès en cours.

## ▼ MODÈLE 5 : GESTION DE L'INFORMATION D'ENTREPRISE 12

**Thème :** *Gestion de l'information et des dossiers*

### RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

#### *Perfectionnement des compétences*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- évaluer et utiliser des méthodes reconnues de gestion des dossiers pour la mise sur pied et la mise à jour de systèmes;
- créer des documents en se servant de logiciels de traitement de texte et d'édition.

#### *Communications d'affaires*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- expliquer les répercussions de l'utilisation des communications électroniques d'une manière éthique, d'une manière contraire à l'éthique et d'une manière illégale.

#### *Présentations*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- se montrer hautement compétent dans l'exécution de recherches menant à la présentation de rapports oraux et écrits, ainsi que dans la planification et la mise au point de ces rapports.

### DESCRIPTION GÉNÉRALE

Pendant toute l'année, l'enseignant a donné aux élèves l'occasion d'acquérir des compétences en gestion des dossiers. Il a en outre conçu des activités pour encourager les élèves à penser aux questions d'ordre juridique et éthique qui touchent la gestion des dossiers. L'évaluation portait sur la gestion de documents papier et électroniques et sur la rédaction de résumés.

### PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION

- Pour commencer, l'enseignant a présenté différentes façons de classer de l'information (ordres alphabétique, numérique, chronologique et géographique). Il a ensuite donné aux élèves des exercices pratiques qui leur ont permis d'utiliser leurs connaissances en classement et en repérage.
- L'enseignant a confié aux élèves une série d'exercices portant sur des dossiers papier en leur demandant de créer et de tenir à jour un système pour leur gestion. Au cours de cette série d'exercices, les élèves ont évalué leur propre compétence en comparant leur travail à l'ordre de classement approprié fourni par l'enseignant. Pendant que les élèves travaillaient, l'enseignant a circulé dans la classe en posant des questions telles que :
  - Pourquoi ce document serait-il classé de cette manière?
  - Comment savez-vous où classer le prochain document?
  - Pouvez-vous repérer un document?
  - Pour vous, quel est le type de classement le plus rapide?
  - D'après vous, quel est le type de classement dont le taux d'erreur est le plus faible?
- Lorsque les élèves ont acquis un certain degré de raffinement dans l'utilisation de l'ordinateur et la production de documents, l'enseignant leur a parlé du concept de gestion des fichiers électroniques. Les élèves ont tenu leurs propres fichiers électroniques pendant toute la durée du cours et ont souvent eu à récupérer ces fichiers afin de les mettre à jour.
- L'enseignant a invité un groupe d'experts de la collectivité à venir parler en classe des questions d'ordre juridique et éthique

associées aux communications électroniques. Ce groupe se composait de représentants de l'école, d'un hôpital, d'un cabinet d'experts-comptables et du service de police. Les membres du groupe ont discuté de situations professionnelles qu'ils avaient vécues, des problèmes d'ordre juridique et éthique pouvant découler des moyens de communication électroniques et des répercussions de ces problèmes pour les organismes et les personnes qui font appel à ces moyens. Ils ont notamment parlé des problèmes associés à la consultation de dossiers pour recueillir des renseignements sur la santé, les résultats scolaires ou les caractéristiques démographiques d'une personne avant de décider si on l'embauchera. L'enseignant a également demandé au groupe de discuter des répercussions des lois (p. ex. la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*) sur la gestion des dossiers et des communications électroniques.

- Les élèves se sont préparés à la présentation du groupe d'experts en se documentant sur les préoccupations et les problèmes liés aux communications électroniques et à la gestion des dossiers, et sur l'effet qu'ont les lois qui régissent ce domaine. Ils ont tous rédigé une liste de questions qu'ils pourraient poser aux membres du groupe pour obtenir des renseignements supplémentaires ou des éclaircissements sur les préoccupations relevées au cours de leur recherche. À la suite de la présentation du groupe, les élèves ont rédigé un résumé pour expliquer les questions d'ordre juridique et éthique associées aux communications électroniques et décrire les répercussions des lois en cette matière pour les particuliers, les entreprises et la société.

## DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

### *Gestion de dossiers papier*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- classer des documents par ordre alphabétique, numérique, géographique et chronologique;
- repérer des documents classés dans des dossiers;
- se servir d'un système de renvois approprié.

### *Gestion de dossiers électroniques*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- étiqueter, conserver, saisir, sauvegarder et utiliser correctement les fichiers et les disques;
- créer et utiliser des noms de fichiers et de répertoires appropriés pour organiser l'information d'une manière logique;
- enregistrer, récupérer, déplacer, copier, supprimer et renommer les fichiers et les répertoires au besoin.

### *Rédaction du résumé*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- faire la distinction entre un usage illégal et un usage contraire à l'éthique en ce qui a trait aux communications électroniques;
- expliquer les conséquences de l'utilisation des communications électroniques d'une manière illégale et contraire à l'éthique pour les entreprises, les particuliers et la société;
- expliquer le but des lois sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée;
- cerner les concepts clés de ces lois;
- exposer les préoccupations relatives à ces lois;

- résumer les effets de ces lois sur la tenue des dossiers papier et électroniques pour les entreprises, les particuliers et la société;
- fournir des preuves pour appuyer ses assertions;
- créer un document qui se lit bien, qui est bien organisé et qui est attrayant.

### ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE

#### *Gestion de dossiers papier et électroniques*

Pendant ce cours, l'enseignant s'est servi à plusieurs reprises d'échelles d'évaluation

pour déterminer la compétence des élèves en gestion de dossiers papier et électroniques.

#### *Rédaction du résumé*

L'enseignant s'est servi d'une échelle d'évaluation pour évaluer les résumés que les élèves ont rédigés sur les questions d'ordre éthique et juridique touchant les communications électroniques.

### Gestion de dossiers papier

Critères	Cote
• détermine correctement le type de situation et donne les raisons pour lesquelles les documents doivent être classés en ordre alphabétique, numérique, géographique ou chronologique	4 3 2 1 0
• repère les documents et les extrait des dossiers	4 3 2 1 0
• se sert d'un système de renvois approprié	4 3 2 1 0
• manipule les dossiers soigneusement pour ne pas les endommager	4 3 2 1 0
• a une surface de travail propre et bien organisée	4 3 2 1 0

**Légende :** 4 – Répond très bien aux critères.

3 – Répond bien aux critères.

2 – Répond aux critères de façon satisfaisante.

1 – Répond partiellement aux critères; progrès en cours.

0 – Ne répond pas aux critères.

**Gestion de dossiers électroniques**

Critères	Cote
• étiquette, met en mémoire, récupère, sauvegarde et utilise correctement les fichiers	4 3 2 1 0
• étiquette, range, sauvegarde et utilise correctement les disques et sait y accéder	4 3 2 1 0
• crée et utilise des noms de fichiers d'une manière logique	4 3 2 1 0
• crée et utilise des répertoires pour organiser l'information d'une manière logique	4 3 2 1 0
• enregistre, récupère, déplace, copie, supprime et renomme les fichiers au besoin	4 3 2 1 0
• enregistre, récupère, déplace, copie, supprime et renomme les répertoires au besoin	4 3 2 1 0

**Légende : 4** – Utilise toujours, sans incitation, toutes les techniques désignées en agissant avec maîtrise et efficacité.

**3** – Utilise habituellement toutes les techniques désignées en agissant avec maîtrise et efficacité.

**2** – Utilise généralement la plupart des techniques désignées; a rarement besoin d'incitation.

**1** – Peut utiliser les techniques désignées mais a parfois besoin d'incitation.

**0** – Ne peut pas utiliser les techniques désignées.

## Rédaction du résumé

Critères	Cote			
	Excellent	Bien	Progrès en cours	Ne répond pas aux critères
<ul style="list-style-type: none"> <li>reconnaît les usages illégaux des communications électroniques et peut les distinguer des usages contraires à l'éthique</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>explique comment l'utilisation illégale et contraire à l'éthique des communications électroniques touche les entreprises, les particuliers et la société</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>explique le but des lois sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée, en donnant des exemples pour clarifier ses idées</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>cerne les concepts clés de ces lois</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>expose les préoccupations relatives à ces lois</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>décrit les changements qu'entraînent ces lois en ce qui a trait à la tenue des dossiers papier et électroniques</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>fournit des preuves tirées de sa recherche ou de la présentation du groupe d'experts pour appuyer ses arguments ou prouver une assertion</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>se sert d'un logiciel de traitement de texte ou d'éditique pour créer efficacement un document qui se lit bien, qui est bien organisé et qui est attrayant</li> </ul>				
<b>Commentaires :</b>				

▼ **MODÈLE 6 : GESTION DES DONNÉES 12**

**Thème :** *Création d'un manuel de formation*

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS***Applications technologiques*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- faire preuve de compétence dans l'utilisation de logiciels du commerce (notamment des logiciels de traitement de texte, d'édition et de présentation, des tableurs et des bases de données) pour exécuter des travaux complexes associés au monde des affaires;
- analyser diverses situations d'affaires pour déterminer quels logiciels permettent de résoudre les problèmes se rapportant à ces situations;
- préparer et utiliser des macros dans des logiciels de traitement de texte, des tableurs et des bases de données.

*Conception de solutions*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- choisir et mettre en œuvre les moyens technologiques nécessaires pour accomplir des tâches opérationnelles, en justifiant ses choix.

*Présentations*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- concevoir et exécuter des présentations d'affaires intégrées en se servant d'un logiciel de présentation.

**DESCRIPTION GÉNÉRALE**

Dans cette unité, les élèves ont travaillé en équipes pour mettre au point des manuels de formation pour des logiciels du commerce. L'évaluation portait sur les manuels de formation et l'aptitude à travailler en équipes.

**PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION**

- Les élèves se sont procuré, auprès d'entreprises locales, des exemplaires de manuels de formation. L'enseignant a animé une discussion sur les caractéristiques d'un bon manuel de formation en ce qui a trait au contenu, à l'exactitude de l'information et à la présentation. Il a ensuite donné aux élèves certains conseils sur la manière d'écrire efficacement pour fournir de l'information ou des directives. Ensemble, l'enseignant et les élèves ont établi les critères suivants pour la rédaction d'un manuel de formation efficace :

- écrit clairement sans utiliser de jargon technique;
- donne des directives pas à pas;
- se sert de titres et d'autres caractéristiques textuelles pour aider le lecteur à comprendre;
- a recours à des moyens visuels pour aider le lecteur à comprendre les points et les processus importants.

L'enseignant a inscrit ces critères dans un tableau et a affiché ce tableau afin que les élèves puissent le consulter.

- L'enseignant a incité les élèves à préparer, en groupes de trois ou quatre, des manuels de formation ayant pour but d'enseigner à un nouvel utilisateur le fonctionnement d'un logiciel du commerce (p. ex. traitement de texte, tableur, base de données). Il a demandé aux élèves de rédiger des directives de base pour l'utilisation de ce logiciel (p. ex. création et mise en forme des documents; utilisation de diverses caractéristiques comme les macros, le triage et la fusion avec d'autres logiciels; les différentes manières de traiter l'information). Il les a également invités à se servir eux-mêmes de ces fonctions et de ces processus pour produire leur manuel. L'enseignant a encouragé les élèves à

utiliser des moyens visuels pour aider le lecteur à comprendre.

- Chaque groupe a choisi un logiciel que tous ses membres savaient utiliser. Il a ensuite élaboré un plan et choisi des procédés pour gérer le travail et en suivre l'évolution jusqu'à la production du document définitif. Il a organisé les sujets à traiter et confié à chaque membre la production de certains chapitres ou de certaines sections. L'enseignant a circulé dans la classe en aidant les élèves au besoin et en prenant note des éléments qui témoignaient de l'aptitude des élèves à travailler en équipes pendant que ces derniers planifiaient et exécutaient leur travail. À la fin du projet, l'enseignant a demandé à chaque élève d'évaluer sa propre contribution au travail de l'équipe.
- Chaque manuel de formation a été révisé par une autre équipe avant d'être mis au point pour la publication. Les réviseurs se sont reportés à la liste de critères dressée par la classe pour faire leurs commentaires. Chaque équipe s'est ensuite servie de ces commentaires pour mettre la dernière main à son manuel.

#### DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'enseignant a passé en revue les résultats d'apprentissage des activités, expliqué les exigences de chaque tâche et repassé les critères avec les élèves.

#### *Manuel de formation*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- présenter l'information clairement, d'une manière bien organisée et structurée;
- donner des directives pas à pas sur la façon d'utiliser le logiciel pour exécuter diverses fonctions;
- se servir de titres et d'autres caractéristiques textuelles pour aider le lecteur;
- se servir de graphiques et d'autres moyens visuels pour éclaircir le sens;
- choisir, utiliser et intégrer ses logiciels de manière efficace et appropriée.

#### *Travail en équipes*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- participer de bon gré et de façon constructive au travail de son équipe;
- amorcer, forger et entretenir des interactions au sein de l'équipe;
- offrir ses propres idées et faire fructifier celles des autres.
- s'acquitter de ses responsabilités envers le groupe.

#### ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE

L'enseignant et les élèves se sont servis d'échelles d'évaluation pour évaluer la performance des élèves en fonction des résultats d'apprentissage. En outre, l'enseignant s'est servi du cadre de référence pour l'évaluation de la communication *Evaluating Group Communication Skills Across Curriculum* pour évaluer la manière dont chaque élève a contribué à la réussite du projet.

**Manuel de formation**

Cote	Critères
<b>Excellent</b>	<p>Le manuel de formation dépasse les attentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il est clair, précis, organisé logiquement et structuré de manière à promouvoir la compréhension.</li> <li>• Les directives témoignent d'une compréhension supérieure de toutes les fonctions du logiciel et de la manière d'utiliser ce dernier pour exécuter divers travaux. Elles sont directes et complètes. Les étapes de l'utilisation du logiciel s'enchaînent logiquement.</li> <li>• L'équipe fait preuve de créativité dans l'utilisation de la mise en forme, de la taille et du style des polices, de la pagination, de titres de haut et de bas de page, de graphiques, de tableaux et d'énumérations numérotées ou précédées de pastilles en vue d'améliorer la présentation et de rendre le texte plus facile à comprendre pour le lecteur.</li> <li>• L'équipe fait preuve de créativité en ayant recours à plusieurs logiciels pour intégrer divers types de renseignements et mettre au point un document efficace et d'apparence agréable.</li> </ul>
<b>Bien</b>	<p>Le manuel de formation répond bien aux attentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'information est présentée d'une manière claire et bien organisée et est structurée de manière à fournir des explications.</li> <li>• Les directives témoignent d'une bonne compréhension des fonctions du logiciel et de la manière d'utiliser ce dernier pour exécuter divers travaux. Elles sont claires et les étapes s'enchaînent bien.</li> <li>• L'équipe se sert de la mise en forme, de la taille et du style des polices, de la pagination, de titres de haut et de bas de page, de graphiques, de tableaux et d'énumérations numérotées ou précédées de pastilles pour clarifier ses directives.</li> <li>• L'équipe intègre plusieurs logiciels pour mettre au point un document efficace et d'apparence agréable.</li> </ul>
<b>Satisfaisant</b>	<p>Le manuel de formation répond aux attentes de manière satisfaisante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'information est directe et habituellement claire; on remarque un net souci d'organisation.</li> <li>• Le manuel témoigne d'une compréhension de la plupart des fonctions du logiciel et décrit comment ce dernier peut être utilisé pour effectuer divers travaux.</li> <li>• Les directives peuvent ne pas être tout à fait complètes mais, en règle générale, elles s'enchaînent clairement.</li> <li>• L'équipe a recours à certains mécanismes de mise en forme et de style pour améliorer la présentation et se sert parfois de graphiques pour clarifier l'information.</li> <li>• Le document regroupe des éléments créés à partir de plus d'un logiciel.</li> </ul>
<b>Incomplet</b>	<p>Le manuel de formation n'est pas suffisamment au point pour qu'on puisse l'évaluer.</p>

**Travail en équipes**

Critères	Cote		Commentaires
	Enseignant	Élève	
• participe de bon gré et de façon constructive au travail de l'équipe			
• amorce, forge et entretient des interactions au sein de l'équipe			
• offre ses propres idées et fait fructifier celles des autres			
• s'acquitte de ses responsabilités envers le groupe			

**Légende :** 5 – Répond très bien aux critères.

4 – Répond bien aux critères.

3 – Répond aux critères de façon satisfaisante.

2 – Répond partiellement aux critères; progrès en cours.

1 – Ne répond pas aux critères.

▼ **MODÈLE 7 : ÉCONOMIE 12**

**Thème :** *Jeu portant sur la prise de décisions de gestion économique*

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS***Fondements*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- évaluer les composantes et les hypothèses de diverses théories économiques, notamment la théorie de l'offre et de la demande, ainsi que leurs effets sur l'évolution des systèmes économiques modernes;
- décrire le rôle des particuliers, des entreprises et des gouvernements dans le cycle économique, et analyser les répercussions de ce cycle sur la prise de décisions économiques.

*Facteurs de production*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- décrire le rôle du capital, de la main-d'œuvre, de la propriété et de l'organisation en tant que facteurs de production;
- évaluer l'activité entrepreneuriale et le rôle que jouent les entrepreneurs dans une économie;
- analyser comment un facteur de production peut changer au fil des ans et avoir une incidence sur l'économie.

*Rôle des marchés*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- analyser le lien entre les dettes contractées en vue d'investir et les dettes contractées en vue de consommer;
- nommer et évaluer les tendances relatives à la structure des échanges individuels, nationaux et mondiaux;

- décrire le rôle et la diversification des stratégies de placement et de formation du capital, notamment en ce qui a trait aux marchés des fonds d'investissement, dans une économie.

**DESCRIPTION GÉNÉRALE**

Dans cette unité, les élèves ont participé, en équipes, à un jeu de simulation sur ordinateur. Ce jeu amène diverses compagnies (les équipes) qui fabriquent toutes le même produit de pointe (p. ex. un assistant numérique de poche à commande vocale, dont les données peuvent être téléchargées dans un ordinateur personnel) à se faire concurrence dans le même marché. Chaque compagnie doit avoir recours à la recherche et au développement pour ajouter à son produit certaines particularités, par exemple une plus grande puissance ou une plus petite taille, qui le différencieront de ses concurrents. Chaque compagnie doit également déterminer, d'après ses travaux de recherche et de développement et les répercussions en matière de prix, si elle doit mettre au point un produit haut de gamme ou bas de gamme. Les élèves ont élaboré un plan d'affaires pour leur compagnie, pris des décisions et analysé des données en vue de modifier ou d'améliorer leur position stratégique par rapport aux autres équipes. Cette activité et sa préparation ont exigé huit heures de travail en classe. L'évaluation portait sur les éléments suivants :

- plan d'affaires;
- habiletés en matière de résolution collective de problèmes;
- rapports sommaires;
- situation concurrentielle à la fin du jeu (indice de performance sur le marché);
- journal individuel.

**PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION**

- L'enseignant a révisé les concepts dont les élèves auraient besoin pour ce jeu, notamment les concepts suivants :
  - l'élasticité de l'offre et de la demande;
  - la loi des rendements décroissants;
  - la dépréciation;
  - la mise de fonds;
  - le coût unitaire;
  - le coût de production;
  - la recherche et le développement;
  - les frais de marketing;
  - les rapports entre l'utilisation de la capacité de production, la mise de fonds et la productivité.
- Les élèves ont appris comment présenter sous forme de graphique, avec les produits de leur compagnie, le rapport entre le prix et la quantité demandée. Ils ont également appris qu'une modification dans le développement des produits ou dans le cycle économique peut faire changer la courbe de demande.
- Au fur et à mesure que l'enseignant présentait un concept, les équipes d'élèves ont eu l'occasion de faire des parties d'essai, en changeant chaque fois l'une des variables. Par exemple, ils ont fait une partie avec une variable portant sur le prix seulement, puis ils ont été appelés, dans la partie suivante, à prendre des décisions portant sur le prix et la production. Les élèves ont observé les effets de la modification d'une variable d'abord, puis de nombreuses variables, et ont discuté de ces effets.
- Au cours des parties d'essai, l'enseignant a mis l'accent sur l'importance de la collaboration de l'équipe à la résolution des problèmes et à la prise des décisions. La classe a discuté des techniques qui permettent de

travailler efficacement en équipes, notamment la formation de l'esprit de corps, la prise de décisions en collaboration et la résolution de conflits. Pour promouvoir l'esprit de corps, l'enseignant a invité chaque équipe à se donner un nom.

- L'enseignant a demandé à chaque équipe de rédiger un plan d'affaires pour sa compagnie selon ses prévisions relativement au coût de production et à la courbe de demande des nouveaux produits.
- Les élèves ont joué le jeu. Après chaque partie, chaque équipe a résumé les décisions prises en se reportant au plan d'affaires initial. Elle a ensuite fait une analyse critique des données fournies afin de modifier ou d'améliorer sa position stratégique par rapport aux autres équipes (p. ex. en ce qui a trait à la part de marché, au prix unitaire, aux stocks, au coût de production).
- Chaque élève devait tenir un journal pendant toute la durée du jeu. Il devait y analyser les progrès de son équipe ainsi que sa propre contribution.
- À la fin du jeu, chaque équipe a remis son plan d'affaires et un rapport sommaire collectif faisant état de ses décisions et des progrès accomplis pendant toute la durée du jeu. Les élèves ont également remis leur journal personnel, dans lequel ils avaient notamment fait une analyse définitive du jeu et du rôle qu'ils avaient joué dans ce jeu.

**DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION**

L'enseignant a discuté des critères avec les élèves avant le début du jeu. À chaque étape de l'activité, il a rappelé aux élèves les critères qui seraient utilisés pour évaluer leur travail.

*Plan d'affaires*

Noter dans quelle mesure l'équipe peut :

- indiquer clairement le but de son entreprise;
- élaborer un plan logique fondé sur l'analyse de la courbe de demande et du coût de production;
- donner des raisons pertinentes pour justifier son plan;
- exécuter son plan de manière efficace, en contrôlant ce plan et en le modifiant au besoin pour obtenir un avantage stratégique;
- utiliser correctement la terminologie économique.

*Aptitude à résoudre des problèmes en équipes*

Noter dans quelle mesure l'équipe peut :

- collaborer efficacement pour atteindre un consensus et résoudre des problèmes économiques;
- s'engager à atteindre son but;
- se montrer souple et débrouillarde dans l'analyse et l'application des concepts économiques.

*Rapport sommaire*

Noter dans quelle mesure le rapport :

- offre une analyse approfondie et détaillée;
- est rédigé clairement et témoigne d'une utilisation juste de la terminologie économique;
- témoigne de l'utilisation de concepts pertinents (p. ex. cycle économique, interaction d'autres facteurs de production) pour évaluer la réussite du plan d'affaires;
- offre des raisons et des exemples pertinents pour appuyer l'analyse.

*Situation concurrentielle à la fin du jeu*

Les équipes d'élèves ont été classées selon leur indice de performance sur le marché (combinaison des bénéfices non répartis, de la croissance, de la part du marché et de la taille de l'entreprise).

*Journal personnel*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- offrir une analyse approfondie et détaillée;
- s'exprimer clairement en utilisant la terminologie économique avec justesse;
- offrir une analyse logique des progrès de l'équipe;
- évaluer sa propre participation;
- donner des raisons et des exemples pertinents pour appuyer son analyse.

**ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE**

L'enseignant s'est servi d'une échelle d'évaluation pour évaluer le travail des élèves. Les équipes d'élèves disposaient d'une copie de cette échelle pendant toute la durée du jeu. Chaque membre de l'équipe a obtenu la même note pour le plan d'affaires, l'aptitude à résoudre des problèmes en équipes, le rapport sommaire et la situation concurrentielle de l'équipe (à moins de circonstances inhabituelles comme des absences répétées ou le manque de participation au travail de l'équipe). Les élèves ont obtenu une note individuelle pour leur journal. L'enseignant a observé les équipes, pendant qu'elles travaillaient, pour évaluer leur aptitude à résoudre des problèmes.

## Jeu de simulation par ordinateur

Cote	Critères				
	Plan d'affaires (20%)	Résolution de problèmes en équipes (30%)	Rapport sommaire (20%)	Situation concurrentielle (IPM*) (10%)	Journal personnel (20%)
<b>A</b> De 86 à 100 % Excellent	<ul style="list-style-type: none"> <li>approfondi; présentation claire; utilisation juste des termes économiques</li> <li>énonce et justifie clairement le but, les stratégies et les options selon une analyse logique de la courbe de demande et du coût de production</li> <li>bien suivi et bien contrôlé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>collabore efficacement, avec enthousiasme et détermination, à l'atteinte d'un consensus et à la résolution de problèmes économiques</li> <li>fait preuve de souplesse et de débrouillardise dans l'analyse et l'application des concepts économiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>approfondi; présentation claire; utilisation juste des termes économiques</li> <li>analyse logique de la réussite du plan d'affaires, portant notamment sur le cycle économique et l'interaction des facteurs de production, accompagnée de raisons et d'exemples précis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>première position sur le plan des bénéfices non répartis ou meilleure augmentation du chiffre d'affaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>approfondi; présentation claire; utilisation juste des termes économiques</li> <li>réfléchi; analyse logique des progrès de l'équipe et de la contribution personnelle</li> </ul>
<b>B</b> De 73 à 85 % Très bien	<ul style="list-style-type: none"> <li>approfondi; présentation claire</li> <li>énonce des stratégies et un but clairs fondés sur des analyses et des hypothèses logiques</li> <li>réussi; tient compte des écarts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>travaille bien avec les autres membres pour atteindre un consensus et résoudre des problèmes économiques</li> <li>comprend bien les concepts économiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>approfondi; présentation claire</li> <li>évaluation du plan d'affaires comportant des raisons et des exemples précis mais pouvant ne pas expliquer adéquatement la performance de l'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>bonne position sur le plan des bénéfices non répartis ou bonne augmentation du chiffre d'affaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>approfondi; présentation claire</li> <li>analyse des progrès de l'équipe et de la contribution personnelle comportant des raisons et des exemples et témoignant d'une bonne compréhension des concepts économiques et de la simulation</li> </ul>
<b>C+</b> De 67 à 72 % Bon	<ul style="list-style-type: none"> <li>complet; présentation claire</li> <li>énonce le but et propose des stratégies généralement logiques; légères lacunes en ce qui concerne certaines hypothèses et analyses</li> <li>bien suivi mais ne réussit peut-être pas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>travaille avec les autres membres en vue d'utiliser les connaissances en économie pour résoudre des problèmes et prendre des décisions en collaboration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>complet; présentation claire</li> <li>évaluation du rendement du plan d'affaires selon les conditions du marché; légères lacunes en ce qui concerne l'analyse et manque de raisons et d'exemples précis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>position moyenne sur le plan des bénéfices non répartis ou une certaine croissance du chiffre d'affaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>complet; présentation claire</li> <li>tente d'analyser la prise de décisions par l'équipe et la contribution personnelle, mais les raisons et les exemples ne sont pas suffisamment pertinents ou détaillés</li> </ul>

\* Indice de performance sur le marché

## Jeu de simulation par ordinateur (suite)

Cote	Critères				
	Plan d'affaires (20%)	Résolution de problèmes en équipes (30%)	Rapport sommaire (20%)	Situation concurrentielle (IPM*) (10%)	Journal personnel (20%)
<b>C</b> De 60 à 66 % Satisfaisant	<ul style="list-style-type: none"> <li>pas suffisamment détaillé; manque parfois de clarté</li> <li>tente d'énoncer une stratégie commerciale quelconque pour atteindre un but précis, mais repose sur des hypothèses ou des analyses comportant des lacunes</li> <li>l'équipe cherche à suivre le plan, mais peut ne pas être capable de s'adapter aux changements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>travaille avec les autres membres pour tenter de prendre des décisions logiques</li> <li>peut avoir des problèmes en ce qui concerne la participation à l'équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pas suffisamment détaillé; manque parfois de clarté</li> <li>l'évaluation du plan d'affaires tente d'interpréter les rapports entre la performance de l'équipe et les conditions du marché, mais l'analyse est illogique ou incomplète</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>situation statique; aucune croissance</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>pas suffisamment détaillé; manque parfois de clarté; souvent très bref</li> <li>comprend au moins une analyse superficielle des progrès accomplis pendant le jeu, mais cette analyse peut porter sur les progrès de l'équipe sans traiter de la contribution personnelle</li> </ul>
<b>C-</b> De 50 à 59 % Minimum acceptable	<ul style="list-style-type: none"> <li>vague; manque parfois de clarté</li> <li>n'indique pas clairement le but; tente d'énoncer une stratégie commerciale quelconque, mais manque de logique et comporte d'autres lacunes</li> <li>ne semble pas avoir été exécuté ni adapté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>cherche à travailler avec d'autres membres pour résoudre des problèmes et prendre des décisions</li> <li>peut s'en remettre à un ou deux membres dominants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vague; manque parfois de clarté</li> <li>l'évaluation du plan d'affaires n'est pas ciblée ou repose sur des analyses illogiques qui ne sont pas pertinentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>faible position sur le plan des bénéfices non répartis ou baisse du chiffre d'affaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vague; manque de clarté; comporte de graves lacunes</li> <li>n'explique pas adéquatement les progrès accomplis pendant le jeu</li> </ul>
<b>I/F</b> De 0 à 49 % Insuffisant	<ul style="list-style-type: none"> <li>les décisions semblent être improvisées, illogiques ou non fondées</li> <li>il ne semble pas y avoir de plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ne peut pas ou ne veut pas travailler avec les autres membres pour résoudre des problèmes ou prendre des décisions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'équipe présente un rapport incomplet ou inadéquat, ou ne remet pas de rapport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>position extrêmement faible sur le plan des bénéfices non répartis; probablement au dernier rang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>l'élève présente un rapport incomplet ou inadéquat, ou ne remet pas de journal</li> </ul>

\* Indice de performance sur le marché

▼ **MODÈLE 8 : ÉCONOMIE 12**

**Thème :** *Résolution d'un problème d'économie nationale*

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS***Fondements*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- analyser les facteurs qui ont un effet sur la croissance, la création de richesses et la répartition des revenus dans une économie;
- évaluer la performance d'un système économique selon différents critères, notamment :
  - la liberté,
  - l'effet sur l'environnement,
  - les normes d'éthique internationales,
  - l'efficacité,
  - l'équité,
  - la sécurité,
  - l'emploi,
  - la stabilité,
  - la croissance.

*Recherche appliquée*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- décrire comment la performance économique est contrôlée, mesurée et présentée;
- se servir d'une analyse statistique de base pour interpréter des données économiques de sources primaires, secondaires et tertiaires.

*Facteurs de production*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- décrire le rôle du capital, de la main-d'œuvre, de la propriété et de l'organisation en tant que facteurs de production;

- comparer les effets des décisions des gouvernements et des décisions des entreprises sur les facteurs de production.

*Rôle des marchés*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- évaluer le rôle, la fonction, l'histoire et l'avenir des monnaies dans le contexte d'une économie mondiale;
- évaluer les répercussions des emprunts et de l'endettement des gouvernements sur les marchés.

*Rôle du gouvernement*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- décrire, en donnant des exemples, les diverses politiques dont un gouvernement peut se servir pour imprimer sa marque sur l'économie;
- décrire les philosophies et les facteurs économiques sur lesquels repose le processus décisionnel des gouvernements;
- formuler des hypothèses sur le lien entre la dette publique et le niveau de l'activité économique.

**DESCRIPTION GÉNÉRALE**

Pendant qu'ils étudiaient le rôle que joue le gouvernement dans l'économie canadienne, les élèves ont eu à simuler des scénarios portant sur la capacité ou l'incapacité du Canada à gérer sa dette et son déficit. Ils ont ainsi eu l'occasion d'évaluer la manière dont le gouvernement agit, ou n'agit pas, lorsqu'il prend des décisions ayant trait à l'économie nationale. Dans le cadre de la simulation, les élèves ont travaillé en équipes pour établir et présenter la position de divers groupes d'intérêts relativement à la dette et au déficit, et pour analyser la manière dont ces groupes

d'intérêts façonnent la politique économique. Les équipes ont présenté leurs constatations à la classe et chaque élève a ensuite élaboré un sommaire de tous les points de vue présentés. L'évaluation portait sur les rapports des équipes et les sommaires personnels.

### PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION

- L'enseignant a enseigné directement divers aspects du rôle que joue le gouvernement dans l'économie canadienne et a guidé les études des élèves en cette matière. Les élèves ont examiné les critères d'évaluation de la performance d'un système économique et discuté des techniques de recherche et d'analyse qui se rattachent à la mesure de la performance économique.
- L'enseignant a proposé la situation suivante pour une simulation : le Canada ne peut pas rembourser sa dette extérieure. L'inflation est élevée. Le chômage et le sous-emploi sont en hausse. La valeur du dollar canadien est en baisse par rapport aux autres devises, tandis que la dette nationale et le déficit augmentent. Le Fonds monétaire international est intervenu pour fixer dans quelles conditions il pourra accorder du crédit au Canada pour lui permettre de rembourser ses dettes (obligations détenues pas des non-résidents).
- Les élèves se sont divisés en équipes de cinq et chaque équipe a été chargée de prendre l'une des positions suivantes :
  - *Position 1.* Ce sous-comité parlementaire est chargé de veiller au règlement des paiements, à court et à long terme, tout en préservant le filet social et en essayant de conserver la propriété des ressources et des infrastructures clés. Ce sous-comité est d'avis que la plupart des décisions que le gouvernement a prises par le passé sont foncièrement bonnes.
  - *Position 2.* Ce groupe d'analystes de droite se compose de gens d'affaires. Il recommandera au gouvernement un plan pour réussir économiquement et pour continuer à rembourser sa dette étrangère à court terme. Ce groupe croit que la taille du gouvernement doit être réduite.
  - *Position 3.* Ce groupe d'économistes universitaires cherchera à trouver un moyen terme. Ces économistes ne croient pas qu'il est nécessaire de protéger les intérêts du monde des affaires ou du gouvernement. Ils cherchent simplement des arguments qui offriront un mode de remboursement des prêts qui sera efficace en entraînant le moins d'inconvénients possible pour les Canadiens.
- Les membres de chaque équipe se sont documentés sur l'économie canadienne, sur les économies comparables du Brésil et de la Nouvelle-Zélande et sur les antécédents de leur groupe d'intérêts. Les équipes se sont ensuite réunies pour échanger de l'information et des idées et pour trouver collectivement une solution cohérente au problème. Elles ont ensuite préparé un exposé de principe sur la politique économique.
- Les équipes ont présenté leur exposé de principe à la classe et invité les autres élèves à poser des questions et à discuter de leur position. Les élèves des autres équipes ont réagi selon la position de leur groupe d'intérêts.

- Après la simulation, chaque élève a rédigé une composition intitulée « Comment empêcher une crise de l'endettement au Canada » pour montrer ce qu'il avait compris des questions et des positions présentées.

#### DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'enseignant a passé en revue les résultats d'apprentissage de ces activités et expliqué les exigences de chaque tâche. L'enseignant et les élèves se sont entendus sur les critères clés auxquels le travail des élèves devait répondre.

#### *Rapport de l'équipe*

Noter dans quelle mesure le rapport de l'équipe :

- cite des données actuelles et précises en se reportant aux critères reconnus de mesure de la performance économique, notamment le produit intérieur brut, l'indice des prix à la consommation, le chômage, la dette, le déficit ainsi que les recettes et les dépenses publiques;
- expose clairement le problème dans une optique reflétant la position assignée à l'équipe;
- propose plusieurs stratégies conformes à la perspective économique correspondant à la position confiée à l'équipe.

#### *Sommaire personnel*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- rapprocher de manière réfléchie les politiques financière et monétaire recommandées et leurs conséquences économiques;
- brosser un tableau du coût, du coût d'option et des avantages socio-économiques des politiques recommandées;
- exposer clairement les effets des politiques recommandées sur l'économie canadienne;
- offrir une estimation logique du temps qu'il faudra pour que les mesures proposées se soldent par des changements;
- présenter l'information et les arguments clairement, logiquement et efficacement;
- présenter des données pertinentes efficacement et sous une forme graphique appropriée;
- se servir d'une présentation uniformisée.

#### ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE

L'enseignant s'est servi d'une échelle d'évaluation pour évaluer la performance des élèves. Tous les membres de l'équipe ont eu la même note pour le rapport de l'équipe à moins de circonstances inhabituelles, par exemple des absences répétées ou le manque évident de participation adéquate au travail de l'équipe.

**Rapport et sommaire**

Critères	Cote
<b>Rapport du groupe</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• cite des données actuelles et précises en se reportant aux critères reconnus de mesure de la performance économique, notamment le produit intérieur brut, l'indice des prix à la consommation, le chômage, la dette, le déficit et les recettes et les dépenses publiques</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• expose clairement le problème dans une optique reflétant la position confiée à l'équipe</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• propose plusieurs stratégies conformes à la perspective économique correspondant à la position confiée à l'équipe</li> </ul>	
<b>Sommaire personnel</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapproche de manière réfléchie les politiques financière et monétaire recommandées et leurs conséquences économiques</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• brosse un tableau du coût, du coût d'option et des avantages socio-économiques des politiques recommandées</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• expose clairement les effets des politiques recommandées sur l'économie canadienne</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• offre une estimation logique du temps qu'il faudra pour que les mesures proposées se soldent par des changements</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• présente l'information et les arguments clairement, logiquement et efficacement</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• présente des données pertinentes efficacement et sous une forme graphique appropriée</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• se sert d'une présentation uniformisée et d'un style approprié selon les directives de l'enseignant</li> </ul>	

- Légende :**
- 6** – Excellent
  - 5** – Très bien
  - 4** – Bien
  - 3** – Assez satisfaisant
  - 2** – Peu satisfaisant
  - 1** – Très faible
  - 0** – Ne répond pas aux critères

▼ **MODÈLE 9 : ENTREPRENEURIAT 12**

**Thème :** *Évaluation de projets d'entreprises*

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS***Concepts d'entrepreneuriat*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- rédiger, réviser et présenter une étude de faisabilité portant sur une idée d'entreprise;
- choisir, employer, évaluer et défendre des méthodes de recherche appropriées utilisées pour déterminer le potentiel de marché.

*Travail en équipes et réseautage*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- se servir de ses habiletés à travailler en équipes pour résoudre un problème d'affaires;
- évaluer comment les qualités personnelles se répercutent sur la réussite d'une entreprise;
- établir et utiliser des critères pour évaluer le processus de groupe de même que son propre rôle et sa propre contribution dans le cadre du processus de groupe.

**DESCRIPTION GÉNÉRALE**

Dans le cadre d'un projet s'échelonnant sur toute l'année et visant la création et la mise en place d'une entreprise, l'enseignant a conçu plusieurs activités pour permettre aux élèves d'analyser la viabilité de leurs idées d'entreprises. L'évaluation portait sur les éléments suivants :

- les études de faisabilité;
- les rapports écrits;
- la contribution de chacun au travail de l'équipe.

**PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION**

- Avant d'entreprendre cette unité, les équipes d'élèves ont mis au point un avant-projet d'entreprise dans lequel ils ont décrit leur entreprise, notamment les produits ou les services qu'ils comptaient offrir, la structure de leur entreprise, des renseignements sur le secteur d'activité en question et les objectifs de l'entreprise.
- L'enseignant a passé en revue le processus de recherche avec les élèves et décrit les méthodes dont les chercheurs se servent pour établir le potentiel de marché. Les élèves ont discuté ensemble des raisons pour lesquelles les compagnies font de la recherche, des types de méthodes de recherche auxquelles elles ont recours pour résoudre différents types de problèmes et des facteurs qui ont un effet sur le choix de la méthodologie de recherche et des sources de données. En outre, l'enseignant a décrit les méthodes de collecte et d'analyse des données, et les concepts qui s'y rapportent (p. ex. fiabilité, validité).
- Une fois que les élèves ont maîtrisé les concepts fondamentaux de la recherche en marketing, l'enseignant a fourni une liste des étapes d'une étude de faisabilité (définition du problème, formulation d'hypothèses, choix de la méthodologie, collecte des données, analyse des données, et interprétation). L'enseignant a ensuite invité les élèves à se livrer à un remue-méninges pour décrire une entreprise réalisable, et les équipes ont utilisé cette information pour planifier une étude de faisabilité pour leur entreprise. Avant que les équipes entreprennent leur recherche, l'enseignant a examiné leur plan de recherche et leur a offert des commentaires.

- Les équipes ont effectué leur étude de faisabilité, interprété les données et révisé leur projet d'entreprise en fonction de leurs constatations. Chaque élève a ensuite rédigé un rapport pour décrire ce que les résultats de l'étude avaient révélé à propos du projet de l'équipe et pour décrire les changements apportés à la suite de cette étude.
- Pendant toute l'unité, les élèves ont consigné, dans leur journal, leurs réflexions sur les activités de l'équipe. Ils ont décrit ces activités ainsi que la répartition des tâches entre les membres de l'équipe, la cohésion qui existait au sein de l'équipe et leur propre contribution au travail collectif. À la fin de l'unité, les élèves se sont servis d'une échelle d'évaluation du travail en équipes qu'ils avaient élaborée au début de l'année et ont choisi les descriptions qui reflétaient le mieux leur propre contribution au travail de l'équipe. Les élèves ont cité des exemples extraits de leur journal pour décrire leur contribution au processus et au résultat définitif.

#### DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'enseignant a passé en revue les résultats d'apprentissage des activités, expliqué les exigences de chaque tâche et discuté des critères avec les élèves.

#### *Étude de faisabilité*

Noter dans quelle mesure l'équipe peut :

- organiser et présenter l'information logiquement;
- définir le problème de recherche et établir des objectifs de recherche réalistes;
- élaborer un plan pour aborder le problème de recherche;

- indiquer des sources d'information appropriées pour la recherche;
- justifier les méthodes de collecte et d'analyse des données;
- décider de la faisabilité de son projet d'entreprise.

#### *Rapport écrit*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- résumer les résultats de la recherche;
- rattacher les résultats de la recherche au projet d'entreprise;
- décrire et justifier les changements apportés au projet d'entreprise.

#### *Autoévaluation du travail en équipes*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- écouter activement et traiter les autres avec sensibilité et respect;
- se sentir responsable de la démarche de l'équipe et de la réalisation des objectifs de cette dernière;
- offrir ses idées, son expérience et ses connaissances à l'équipe;
- offrir de l'aide et des commentaires constructifs à ses coéquipiers;
- effectuer les tâches qui lui ont été confiées pour assurer la réussite du travail de l'équipe.

#### ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE

L'enseignant et les élèves se sont servis d'échelles d'évaluation et de listes de critères pour évaluer le travail.

**Étude de faisabilité**

Critères	Cote
La méthodologie de recherche et les constatations sont présentées d'une manière logique et bien organisée.	
Le problème de recherche est défini clairement et énoncé succinctement, et il tient compte des particularités du projet d'entreprise.	
Les objectifs de recherche sont réalistes et permettent d'évaluer clairement la faisabilité de l'entreprise (p. ex. collecte d'information sur les caractéristiques ou les préférences du marché cible pour ce qui touche l'entreprise, détermination des forces et des faiblesses relatives de la concurrence).	
Le problème et les objectifs de recherche sont énoncés d'une manière objective, sans parti pris.	
Le plan de recherche décrit clairement comment l'information recueillie permettra de trouver une réponse au problème de recherche.	
Le choix des sources de données est justifié et repose sur le caractère approprié de ces sources pour recueillir de l'information qui se rattache au problème et aux objectifs de recherche.	
Le choix des méthodes de collecte et d'analyse des données est justifié et repose sur le caractère approprié de ces méthodes pour aborder le problème et les objectifs de recherche ainsi que pour satisfaire aux exigences et au délai d'exécution du projet de recherche.	
Les constatations qui se rapportent au problème de recherche sont exposées dans un sommaire.	
Les conclusions offrent une évaluation claire de la faisabilité de l'entreprise et recommandent des modifications à apporter au projet d'entreprise.	

**Légende : 5** – Répond très bien aux critères.

**4** – Répond bien aux critères.

**3** – Répond aux critères de façon satisfaisante.

**2** – Répond partiellement aux critères; progrès en cours.

**1** – Ne répond pas aux critères.

**Rapport écrit**

Cote	Critères
<b>Excellent</b>	Le rapport est clair, intuitif, réfléchi et détaillé. Il récapitule et explique tous les résultats de recherche pertinents et explique les conséquences de ces résultats pour le projet d'entreprise. Il précise les modifications à apporter au projet d'entreprise et justifie ces modifications en détail à partir de l'information recueillie au cours de l'étude de faisabilité.
<b>Bien</b>	Le rapport est complet, logique et clair. Il récapitule les résultats de recherche importants et les rattache au projet d'entreprise. Il justifie les modifications à apporter au projet d'entreprise à partir de l'information recueillie au cours de l'étude de faisabilité.
<b>Satisfaisant</b>	Le rapport est généralement clair et complet. Le sommaire contient des détails sur les résultats de recherche et rattache ces détails à certains aspects du projet d'entreprise. Les modifications à apporter au projet d'entreprise sont décrites.
<b>Incomplet</b>	Le rapport n'est pas suffisamment au point pour qu'on puisse l'évaluer. L'élève a besoin de plus de temps, d'apprentissage ou de soutien pour réussir.

**Autoévaluation du travail en équipes**

Critères	Cote	Données d'évaluation
• écoute activement et traite les autres avec sensibilité et respect		
• prend la responsabilité de la démarche de l'équipe et de la réalisation des objectifs de cette dernière		
• offre ses idées, son expérience et ses connaissances à l'équipe		
• offre de l'aide et des commentaires constructifs à ses coéquipiers		
• effectue les tâches qui lui ont été confiées pour assurer la réussite du travail de l'équipe		

**Légende :**\* **4** – Excellent  
**3** – Bien  
**2** – Satisfaisant  
**1** – A besoin de s'exercer d'avantage

\* Voir l'échelle d'évaluation du travail en équipes à la page suivante.

## Échelle d'évaluation du travail en équipes

Critères	Cote		
	Excellent	Bien	Satisfaisant
<i>Écoute activement et traite les autres avec sensibilité et respect.</i>	Utilise des moyens d'expression corporels pour faciliter la communication. Se sert efficacement de signes non verbaux pour témoigner aux autres sa sensibilité et son appui.	Garde un contact visuel pour montrer qu'il écoute. Utilise parfois des gestes et des moyens d'expression corporels pour donner de l'emphase ou pour marquer son appui.	Essaie de garder un contact visuel avec son interlocuteur. Se sert de moyens d'expression corporels peu variés.
<i>Prend la responsabilité de la démarche de l'équipe et de la réalisation des objectifs de cette dernière.</i>	Fait preuve de leadership et aide l'équipe à fonctionner de manière efficace. Oriente constamment le travail et les discussions vers la réalisation de l'objectif fixé.	Prend la responsabilité de la démarche de l'équipe en facilitant et en approfondissant les discussions en vue d'atteindre l'objectif fixé.	Est généralement disposé à accepter les décisions de l'équipe et prend certaines responsabilités quant au fonctionnement de l'équipe. Est conscient de l'objectif de l'équipe.
<i>Offre ses idées, son expérience et ses connaissances à l'équipe.</i>	Offre des éclaircissements et des précisions au besoin. Fait fructifier les idées des autres. Formule des prévisions et des hypothèses et pose des questions particulièrement intéressantes.	À maintes reprises, offre des suggestions, pose des questions ou modifie son opinion après avoir écouté les autres. Développe les idées en donnant des détails, des exemples, des raisons et des explications.	Offre certaines idées et suggestions à l'équipe. Fait preuve d'intérêt et de curiosité envers les idées des autres et donne un supplément d'information.
<i>Offre de l'aide et des commentaires constructifs à ses coéquipiers.</i>	Formule des analyses et des généralisations qui vont au-delà de la situation immédiate et comprend intuitivement les intentions des autres. Encourage souvent les efforts des autres membres de l'équipe.	Déduit les sentiments et les comportements des autres. Montre son appui aux autres.	Est conscient des sentiments des autres. Montre parfois son appui aux autres.
<i>Effectue les tâches qui lui ont été confiées pour assurer la réussite du travail de l'équipe.</i>	Exécute toujours les tâches qui lui sont confiées dans le délai prescrit. Le travail est complet et approfondi.	Exécute normalement les tâches dans le délai prescrit. Le travail est complet.	Le travail est complet, mais n'est pas toujours exécuté à temps.

▼ **MODÈLE 10 : INNOVATION EN GESTION 12**

**Thème :** *Examen de la structure de gestion d'organismes existants*

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS***Organisation de l'entreprise*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- analyser la structure organisationnelle de divers types d'entreprises existantes.

*Gestion de l'entreprise*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- expliquer les fonctions de gestion que sont la planification, l'organisation, la direction et le contrôle;
- relever et décrire comment les gestionnaires peuvent s'acquitter de leurs fonctions en respectant les règles de l'éthique;
- nommer et évaluer divers styles de gestion;
- utiliser des techniques participatives de résolution de problèmes et de prise de décisions ainsi que des stratégies coopératives pour mener à bien des tâches opérationnelles.

*Débouchés au sein de l'entreprise*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- expliquer les effets sur l'entreprise de facteurs internes comme la structure hiérarchique, la bureaucratie interne, le flux des communications et les directives établies.

**DESCRIPTION GÉNÉRALE**

L'enseignant a conçu une unité qui permettait aux élèves de comparer la structure de gestion de deux organismes pour déterminer comment chacun de ces organismes était

structuré et pour comparer le flux des communications, la prise de décisions et les fonctions de gestion. L'évaluation portait sur la collaboration et le travail en équipes, et sur les présentations multimédias.

**PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION**

- Avant d'expliquer les objectifs de l'unité, l'enseignant a passé en revue les modèles de propriété et les structures organisationnelles, la manière dont l'information circule dans l'organisme et les différents styles de gestion. Lorsque les élèves ont su manier avec compétence ces concepts de gestion, l'enseignant a décrit les processus à mettre en œuvre pour effectuer une entrevue, notamment la mise au point de questionnaires et les techniques de présentation des résultats. L'enseignant a expliqué que les élèves utiliseraient ces techniques pour interroger les équipes de direction de deux organismes en vue de faire une comparaison des structures organisationnelles et des fonctions de gestion.
- L'enseignant a divisé la classe en équipes et a demandé à chaque équipe d'élaborer un plan pour recueillir de la documentation sur chaque organisme, par exemple le plan d'entreprise faisant notamment état des divers niveaux d'autorité et de la structure hiérarchique, le pouvoir décisionnel accordé à chaque niveau d'autorité (p. ex. finances, embauchage et congédiement, aménagement des horaires) et la façon dont les gestionnaires fonctionnent.
- Les élèves ont travaillé en équipes pour rédiger le questionnaire d'entrevue et élaborer un plan pour l'exécution du travail. L'enseignant a examiné les questionnaires et les plans des équipes et a fourni des commentaires.

- Chaque équipe a ensuite pris rendez-vous avec des membres de la direction d'au moins deux entreprises ou organismes sans but lucratif locaux, en vue de les rencontrer en entrevue. Après les entrevues, les équipes se sont servies de l'information recueillie pour mettre au point des rapports multimédias et présenter leurs résultats à la classe. Pendant que les élèves travaillaient, l'enseignant les a aidés au besoin et a pris note des éléments attestant la contribution de chaque élève au travail de l'équipe.
- fait ressortir les ressemblances et les différences entre les structures organisationnelles des deux organismes;
- évalue les avantages et les inconvénients des structures de chaque organisme;
- décrit le style de gestion des personnes évoluant à différents paliers dans chaque organisme;
- décrit les différences dans la manière dont les directeurs de chaque organisme fonctionnent pour planifier, organiser, diriger et contrôler;
- indique et décrit comment diverses personnes s'acquittent de leurs fonctions de gestion;
- formule des conclusions sur l'efficacité de la direction et des structures organisationnelles de chacun des organismes.

### DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'enseignant a passé en revue les résultats d'apprentissage des activités, expliqué les exigences de chaque tâche et discuté des critères avec les élèves.

#### *Collaboration et travail en équipes*

Noter dans quelle mesure l'élève :

- contribue au travail de l'équipe;
- prend la responsabilité de la démarche de l'équipe;
- participe à la prise de décisions de l'équipe;
- traite les autres avec sensibilité et respect.

#### *Présentation multimédia*

Noter dans quelle mesure l'équipe :

- choisit les médias appropriés pour présenter l'information et soutenir l'intérêt de son auditoire;
- organise les idées et présente l'information de façon claire et logique;
- décrit les structures organisationnelles en s'attardant à la hiérarchie, aux communications et au processus décisionnel;

### ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE

L'enseignant et les élèves se sont servis d'échelles d'évaluation et de listes de critères pour évaluer le travail des élèves. En outre, l'enseignant a mis au point un bref questionnaire que les équipes de direction ont rempli pour offrir aux élèves des commentaires écrits sur leur connaissance des structures de gestion et d'organisation, sur leur habileté à communiquer et sur leur conduite au cours des entrevues.

**Collaboration et travaux en équipes**

Cote	Critères
<b>A</b>	Excellent. L'élève participe complètement à toutes les activités. Il joue un rôle directeur et aide l'équipe à fonctionner de manière efficace. Il oriente constamment le travail et les discussions vers la réalisation de l'objectif fixé. Il facilite le processus décisionnel de l'équipe en offrant des éclaircissements, des précisions et des explications au besoin, en faisant fructifier les idées des autres et en posant des questions particulièrement intéressantes. Il encourage et respecte la contribution des autres en les écoutant attentivement, en reconnaissant leurs idées et en leur offrant de l'aide et des commentaires constructifs. Il s'efforce de cerner et de résoudre les problèmes afin de créer un consensus et, lorsque ce consensus est atteint, travaille avec détermination à mettre en œuvre la décision de l'équipe.
<b>B</b>	Très bien. L'élève participe à toutes les activités. Il prend la responsabilité de la démarche de l'équipe en facilitant la discussion et en l'orientant vers l'objectif de la tâche. Il joue un rôle actif dans la prise de décisions de l'équipe en communiquant des idées, des expériences et des informations pertinentes. Il respecte la contribution des autres en posant des questions et en écoutant attentivement. Il contribue à l'obtention d'un consensus en cherchant des façons de résoudre les problèmes, et accepte les décisions de l'équipe lorsque le consensus est atteint.
<b>C</b>	Satisfaisant. L'élève participe à la plupart des activités. Il accepte certaines responsabilités en ce qui a trait au fonctionnement de l'équipe. Il est conscient des objectifs de l'équipe. Il participe à la prise de décisions en offrant des suggestions et des idées. Il reconnaît la contribution des autres. Il est conscient de la décision de l'équipe et est généralement prêt à l'accepter.
<b>I/F</b>	Insatisfaisant ou incomplet. L'élève est absent ou ne participe pas complètement aux activités de la classe.

**Présentation multimédia**

Critères	Cote
• choisit les médias appropriés pour présenter l'information et soutenir l'intérêt de son auditoire	4 3 2 1
• organise les idées et présente l'information de façon claire et logique	4 3 2 1
• décrit les structures organisationnelles en s'attardant à la hiérarchie, aux communications et au processus décisionnel	4 3 2 1
• fait ressortir les ressemblances et les différences entre les structures organisationnelles des deux organismes	4 3 2 1
• évalue les avantages et les inconvénients des structures de chaque organisme	4 3 2 1
• décrit le style de gestion des personnes évoluant à différents paliers dans chaque organisme	4 3 2 1
• décrit les différences dans la manière dont les directeurs de chaque organisme fonctionnent pour planifier, organiser, diriger et contrôler	4 3 2 1
• indique et décrit comment diverses personnes s'acquittent de leurs fonctions de gestion	4 3 2 1
• formule des conclusions sur l'efficacité de la direction et des structures organisationnelles de chacun des organismes	4 3 2 1

**Légende :** 4 – Répond très bien aux critères; dépasse les attentes.

3 – Répond bien aux critères.

2 – Répond aux critères de façon satisfaisante.

1 – Ne répond pas aux critères de façon satisfaisante.

▼ **MODÈLE 11 : MARKETING 11**

**Thème :** *Recherche commerciale*

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS***Concepts de marketing*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- décrire comment le marketing et le comportement des consommateurs influent l'un sur l'autre.

*Recherche commerciale*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- expliquer pourquoi les entreprises font de la recherche commerciale;
- nommer les composantes de la recherche commerciale;
- décrire comment les entreprises se servent des données de la recherche commerciale;
- effectuer des recherches commerciales en se servant de sources de données et de moyens technologiques appropriés.

**DESCRIPTION GÉNÉRALE**

Dans le cadre d'une unité plus vaste, l'enseignant a conçu plusieurs activités pour permettre aux élèves d'utiliser le processus de recherche commerciale, de la définition des problèmes jusqu'à la mise en place d'une solution. L'évaluation portait sur le plan de recherche et le rapport de recherche.

**PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION**

- L'enseignant a permis aux élèves de se familiariser avec une étude de marché effectuée dans les règles en leur présentant une démarche comprenant les six étapes suivantes : 1) définition du problème, 2) recherche exploratoire, 3) formulation

d'une hypothèse, 4) choix de la méthodologie de recherche, 5) collecte des données, 6) interprétation et présentation. Pendant que la classe discutait de cette démarche, l'enseignant a demandé aux élèves de créer un organigramme pour l'illustrer, en décrivant les tâches à effectuer à chaque étape.

- L'enseignant a ensuite demandé aux élèves de choisir un coéquipier et a proposé aux équipes plusieurs scénarios dans le cadre desquels ils devaient obtenir de l'information aux fins du marketing.
  - Le directeur d'une cafétéria désire savoir pourquoi sa chaudière de palourdes, qui était auparavant un mets très prisé, ne se vend plus bien.
  - Un détaillant local désire trouver la meilleure façon de faire de la publicité auprès des adolescents de la région.
  - Une chaîne de cafés désire connaître le meilleur emplacement pour attirer les passants, été comme hiver.
- L'enseignant a demandé à chaque équipe de choisir un scénario et de faire une étude de marché selon la démarche en six étapes exposée en classe. À mesure qu'ils complétaient chacune des étapes de cette démarche, l'enseignant dispensait l'enseignement nécessaire à la compréhension du sujet.
- Chaque équipe de deux élèves s'est ensuite livrée à un remue-méninges pour découvrir les enjeux associés au scénario choisi afin de définir le problème. Elle a ensuite effectué une recherche exploratoire pour en savoir plus long sur ce problème et pour commencer à cibler son étude. Elle a ensuite utilisé cette information pour formuler des hypothèses de recherche à

vérifier. Enfin, chaque équipe s'est servie de son problème de recherche, de sa recherche exploratoire et de son hypothèse (ainsi que d'un modèle fourni par l'enseignant) pour élaborer son plan de recherche.

- Les équipes ont effectué leur étude à partir de leur plan et ont recueilli et analysé des données. Elles ont ensuite rédigé un rapport dans lequel elles ont justifié la démarche utilisée, interprété les données et proposé une solution au problème présenté.

#### DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'enseignant a passé en revue les résultats d'apprentissage des activités, expliqué les exigences de chaque tâche et discuté des critères avec les élèves.

#### *Plan de recherche*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- cerner le problème présenté dans le scénario;
- proposer une hypothèse qui pourrait se révéler juste ou erronée;
- déterminer l'information dont il a besoin pour résoudre le problème;
- élaborer un plan qui lui permettra de recueillir cette information;
- justifier le choix des méthodes de collecte des données et des techniques d'échantillonnage.

#### *Rapport de recherche*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- énoncer clairement le problème de recherche;
- décrire et justifier la méthodologie de recherche, notamment les sources de données et les moyens technologiques auxquels il a eu recours;
- interpréter les données;
- rattacher les résultats de son étude au problème de recherche et à l'entreprise;
- recommander un plan d'action pour résoudre le problème de marketing;
- justifier ses recommandations en se servant d'arguments tirés de sa recherche.

#### ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE

L'enseignant s'est servi d'échelles d'évaluation et de listes de critères pour évaluer la performance des élèves en fonction des résultats d'apprentissage. En outre, l'enseignant s'est servi des cadres de référence pour l'évaluation de la communication et de la résolution de problèmes *Evaluating Group Communication Skills Across Curriculum* et *Evaluating Problem Solving Across Curriculum* pour évaluer les aptitudes des élèves à travailler en collaboration et à résoudre des problèmes.

**Plan de recherche**

Cote	Critères
<b>Excellent</b>	Le plan de recherche témoigne d'une excellente compréhension de la méthodologie de recherche. Le problème est énoncé de manière précise. L'hypothèse est énoncée comme une proposition dans laquelle la solution au problème peut se révéler juste ou erronée. L'hypothèse propose une solution réaliste au problème. L'élève décrit comment les besoins définis en matière d'information se rattachent directement à la résolution du problème. Il donne des exemples de questions et rattache chacune de ces questions aux besoins en matière d'information. Les étapes sont indiquées. L'élève justifie le choix des méthodes de collecte des données et des techniques d'échantillonnage en établissant le lien entre les sources de données d'une part et le marché cible et l'information nécessaire pour résoudre le problème d'autre part. L'élève est conscient des limites des méthodes de collecte des données et des techniques d'échantillonnage.
<b>Bien</b>	Le plan de recherche est clair et ciblé et témoigne d'une bonne compréhension de la méthodologie de recherche. Le problème est énoncé clairement. L'hypothèse propose une solution au problème qui peut être juste ou erronée. L'élève décrit l'information dont il a besoin pour résoudre le problème. Le plan de recherche indique les techniques de collecte de données et d'échantillonnage et les rattache au problème afin d'expliquer pourquoi ces techniques sont idéales pour recueillir l'information voulue.
<b>Satisfaisant</b>	Le plan de recherche est intelligible et témoigne d'une compréhension satisfaisante de la méthodologie de recherche. Le problème peut être compris. L'hypothèse propose une solution au problème. L'élève décrit une partie de l'information dont il a besoin pour résoudre le problème. Le plan de recherche comporte les étapes nécessaires. L'élève indique les techniques de collecte de données et d'échantillonnage et peut décrire les avantages associés à ces méthodes.
<b>Limité</b>	Le plan de recherche témoigne d'une compréhension limitée de la méthodologie de recherche. Le problème et l'hypothèse sont énoncés, mais ils peuvent ne pas être définis clairement. L'élève décrit une partie de l'information nécessaire pour résoudre partiellement le problème. Le plan de recherche comprend la plupart des étapes nécessaires. L'élève indique des techniques de collecte des données et d'échantillonnage.
<b>Progrès en cours / Incomplet</b>	Le plan de recherche manque de clarté, est incomplet ou ne convient pas.

**Rapport de recherche**

Critères	Cote
• énonce clairement le problème de recherche et l'hypothèse	
• décrit et justifie la méthodologie de recherche, notamment les sources de données et les moyens technologiques auxquels il a eu recours	
• interprète les données clairement, d'une manière utile et pertinente	
• décrit comment les résultats de son étude se rattachent au problème de recherche et à l'entreprise	
• recommande un plan d'action pour résoudre le problème de marketing	
• justifie ses recommandations en se servant d'arguments tirés de sa recherche	

**Légende :** **4** – Répond très bien aux critères; dépasse les attentes.

**3** – Répond bien aux critères.

**2** – Répond aux critères de façon satisfaisante.

**1** – Répond faiblement aux critères.

**0** – Ne répond pas aux critères.

▼ **MODÈLE 12 : MARKETING 12**

**Thème :** *Les différences culturelles dans le marketing de produits courants*

**RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS***Marketing mondial*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- évaluer les méthodes que les entreprises utilisent pour faire connaître leurs produits, leurs services et leurs idées aux marchés mondiaux accessibles;
- analyser comment les différentes cultures ont un effet sur la façon dont les entreprises commercialisent leurs produits à l'échelle nationale et internationale.

*Recherche commerciale*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- avoir recours à la technologie appropriée pour effectuer et analyser des recherches commerciales, et pour préparer des rapports sur ces recherches.

*Stratégies de marketing*

On s'attend à ce que l'élève puisse :

- comparer les stratégies utilisées pour la mise en marché de produits et de services dans les divers secteurs des marchés nationaux et internationaux;
- utiliser les résultats de recherches commerciales pour mettre au point une stratégie de marketing internationale;
- concevoir des stratégies de marketing pour répondre aux demandes des consommateurs sur le marché international.

**DESCRIPTION GÉNÉRALE**

L'enseignant a conçu une unité qui permettait aux élèves d'explorer et d'analyser l'influence de la culture sur le comportement des consommateurs. L'évaluation portait sur les points suivants :

- plan de recherche;
- rapport écrit;
- stratégies de marketing.

**PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION**

- Pour commencer cette unité, l'enseignant a présenté plusieurs études de cas portant sur le marketing mondial. Pour chacune de ces études, l'enseignant a discuté des points suivants avec les élèves :
  - les facteurs culturels, économiques et sociétaux qui entravent le marketing mondial;
  - comment la recherche commerciale a permis de déterminer que ces facteurs posaient des problèmes;
  - comment les spécialistes en marketing s'y prennent pour doser les éléments du marché et régler ces problèmes.
- L'enseignant a ensuite invité les élèves à se livrer à un remue-méninges pour élaborer une liste de différences culturelles qui peuvent avoir un effet sur la façon dont un produit se vend sur différents marchés étrangers. L'enseignant a écrit au tableau les idées et les exemples proposés par les élèves et s'est ensuite servi de cette information pour créer un tableau qu'il a affiché au mur afin que les élèves puissent s'y reporter pendant toute l'unité. L'enseignant et les élèves ont établi que les facteurs suivants avaient un effet sur le marketing mondial :
  - les caractéristiques démographiques (p. ex. niveau de revenu, taille et com-

- position moyenne des familles, scolarité, sous-produits);
  - caractéristiques sociales (p. ex. qui achète normalement ce type de produit);
  - caractéristiques culturelles (p. ex. parti pris, croyances);
  - caractéristiques politiques et juridiques (p. ex. possibilités d'aide ou entraves au commerce);
  - infrastructure (p. ex. transports, banques);
  - caractéristiques physiques (p. ex. climat, géographie);
  - systèmes économiques (p. ex. attitudes par rapport au commerce).
- Pour permettre aux élèves de mieux comprendre comment ces facteurs touchent le marketing, l'enseignant a nommé plusieurs produits et services et invité les élèves à expliquer pourquoi ces produits et services se vendraient ou ne se vendraient pas dans différents pays. Ensuite, l'enseignant a demandé aux élèves comment ils pourraient doser le marchéage de chacun pour qu'il se vende mieux dans certains de ces pays.
  - L'enseignant a dressé une liste de plusieurs produits et services de base (p. ex. shampoing, dentifrice, fromage, comptabilité fiscale) et de luxe (p. ex. vernis à ongles, friandises pour le petit déjeuner, boissons gazeuses, produits ménagers) et a invité les élèves à former des équipes de quatre. Chaque équipe a choisi quatre produits ou services, nommé des marques ou des compagnies associées à ces produits ou services et recueilli des exemples de stratégies de marketing actuellement utilisées pour vendre ces produits et services en Amérique du Nord. Les élèves ont discuté des stratégies et des marchés cibles.
  - L'enseignant a demandé à chaque équipe d'élaborer un plan de recherche pour cerner les pays dans lesquels elle pourrait vendre ses produits et ses services. L'enseignant a encouragé les élèves à utiliser divers outils et ressources pour recueillir de l'information sur les marchés des différents pays. Les élèves ont interrogé des membres de divers groupes culturels, posé des questions en se servant d'Internet et consulté divers documents et bases de données de recherche secondaires pour recueillir l'information dont ils avaient besoin.
  - Les équipes ont analysé les données recueillies en vue de déterminer dans quelle mesure chaque produit ou service pouvait être commercialisé dans différents pays. Chaque équipe a ensuite nommé trois pays où chaque produit ou service ne se vendrait pas et trois pays où chacun se vendrait (en apportant certaines modifications au marchéage). À la suite des discussions de l'équipe, chaque membre a choisi l'un des produits ou services étudiés par son équipe et rédigé un bref rapport décrivant les raisons pour lesquelles ce produit ne se vendrait pas dans trois pays. Par la suite, chaque membre de l'équipe a recommandé des modifications à apporter au marchéage de son produit ou de son service pour qu'il se vende mieux dans trois autres pays.
  - En plus de son rapport écrit, chaque élève a élaboré une stratégie de marketing permettant de tenir compte des facteurs culturels de l'un des pays où il pourrait vendre son produit ou son service en apportant des modifications appropriées. Les élèves ont présenté leur stratégie à la classe. Dans le cadre de leur présentation, ils ont exposé les modifications à apporter au marchéage et expliqué pourquoi ils croyaient

que ces modifications faciliteraient la commercialisation du produit ou du service dans le pays en question.

#### DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'enseignant a passé en revue les résultats d'apprentissage des activités, expliqué les exigences de chaque tâche et discuté des critères avec les élèves.

#### *Plan de recherche*

Noter dans quelle mesure l'équipe peut :

- définir le problème de recherche et se fixer des objectifs de recherche réalistes et réalisables;
- élaborer un plan qui permet d'aborder le problème de recherche;
- déterminer l'information dont elle a besoin et établir une stratégie pour recueillir, compiler et interpréter cette information;
- choisir et utiliser des ressources et des outils électroniques et imprimés appropriés pour recueillir l'information;
- répartir les tâches de manière que les objectifs de la recherche soient atteints.

#### *Rapport écrit*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- fournir des détails et des faits pertinents;
- décrire clairement les facteurs culturels;
- cerner les problèmes associés à la commercialisation du produit dans les trois pays;
- proposer de modifier la stratégie de marketing de façon à tenir compte des facteurs culturels;
- se servir de moyens technologiques pour présenter l'information d'une manière significative.

#### *Stratégie de marketing*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- décrire les différences culturelles qui exigent que l'on modifie la stratégie de marketing du produit ou du service;
- élaborer une stratégie de marketing qui énonce les éléments du marchéage du produit ou du service;
- justifier son choix de stratégie pour tenir compte des différences culturelles;
- expliquer les différences entre les stratégies de marketing nord-américaines et la stratégie qu'il élabore.

#### ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE

L'enseignant s'est servi d'échelles d'évaluation pour évaluer la performance des élèves en fonction des résultats d'apprentissage. En outre, il s'est servi des cadres de référence pour l'évaluation de la communication et de la résolution de problèmes *Evaluating Group Communication Skills Across Curriculum* et *Evaluating Problem Solving Across Curriculum* pour évaluer les aptitudes des élèves à travailler en collaboration et à résoudre des problèmes.

**Plan de recherche**

Critères	Cote
• définit clairement le problème de recherche et se fixe des objectifs réalistes et réalisables	4 3 2 1 0
• élabore un plan qui permet d'aborder nettement le problème de recherche	4 3 2 1 0
• formule une stratégie détaillée pour recueillir, compiler et interpréter l'information en :	4 3 2 1 0
- posant des questions appropriées pour recueillir de l'information sur les facteurs culturels, économiques et sociétaux	4 3 2 1 0
- décrivant comment divers outils et ressources imprimés et électroniques seront utilisés pour recueillir l'information (p. ex. pages d'accueil Internet; bases de données, notamment des bases de données internationales; sites Web; ouvrages de référence de la bibliothèque)	4 3 2 1 0
- décrivant les processus et les moyens technologiques qui seront utilisés pour compiler l'information d'une façon utile et pertinente	4 3 2 1 0
- détaillant un processus permettant de rattacher l'information recueillie sur les facteurs culturels, économiques et sociétaux aux stratégies de marketing du produit ou du service	4 3 2 1 0
• répartit les tâches et les responsabilités entre les membres de l'équipe de manière que les objectifs de la recherche soient atteints	4 3 2 1 0

**Légende : 4** – Répond très bien aux critères; dépasse les attentes.

**3** – Répond bien aux critères.

**2** – Répond aux critères de façon satisfaisante.

**1** – Répond faiblement aux critères.

**0** – Ne répond pas aux critères.

**Rapport écrit**

Cote	Critères
<b>A</b>	<p>Le rapport témoigne de la volonté de l'élève de mieux comprendre et présenter les facteurs culturels des trois pays et de rattacher ces facteurs aux possibilités de commercialisation du produit ou du service dans ces pays.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fait preuve d'initiative en enquêtant en profondeur pour donner des exemples pertinents et révéler certaines subtilités dans sa recherche</li> <li>• donne une description réfléchie et complète des facteurs culturels qui se rattachent à l'utilisation du produit ou du service dans les trois pays</li> <li>• énonce de façon succincte le problème que pose la commercialisation du produit ou du service dans chacun des trois pays</li> <li>• aborde la résolution des problèmes avec créativité et propose des modifications originales et réalistes qui conviennent à la stratégie de marketing</li> <li>• justifie les changements à apporter à la stratégie de marketing en se servant d'information tirée de sa recherche</li> <li>• intègre divers moyens technologiques et outils de traitement de l'information (éditique, tableaux, graphiques) pour mieux présenter ses idées</li> </ul>
<b>B</b>	<p>Le rapport témoigne de la volonté de l'élève de présenter une information détaillée sur les facteurs culturels des trois pays et de rattacher ces facteurs aux possibilités de commercialisation du produit ou du service dans ces pays.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• donne les détails et les faits les plus pertinents issus de sa recherche</li> <li>• décrit de façon claire et précise les facteurs culturels qui se rattachent à l'utilisation du produit ou du service dans les trois pays</li> <li>• définit le problème que pose la commercialisation du produit ou du service dans chacun des trois pays</li> <li>• propose des modifications réalistes qui conviennent à la stratégie de marketing</li> <li>• établit correctement le lien entre les modifications à apporter à la stratégie de marketing et les facteurs culturels cernés</li> <li>• utilise divers moyens technologiques et outils de traitement de l'information (éditique, tableaux, graphiques) pour présenter l'information d'une façon significative</li> </ul>
<b>C+</b>	<p>Le rapport répond aux critères de façon satisfaisante. Il contient de l'information sur les facteurs culturels des trois pays et tente de rattacher ces facteurs aux possibilités de commercialisation du produit ou du service dans ces pays.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• donne des détails et des faits pertinents tirés de sa recherche</li> <li>• décrit adéquatement la plupart des facteurs culturels qui se rattachent à l'utilisation du produit ou du service dans les trois pays</li> <li>• énonce un problème que pose la commercialisation du produit ou du service dans chacun des trois pays</li> <li>• propose des modifications de la stratégie de marketing qui se rattachent aux facteurs culturels cernés</li> <li>• utilise divers moyens technologiques et outils de traitement de l'information (éditique, tableaux, graphiques) pour présenter l'information</li> </ul>

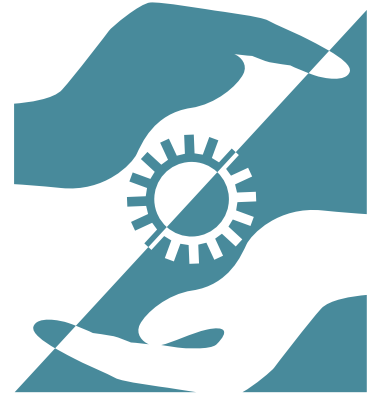
**Rapport écrit (suite)**

Cote	Critères
<b>C</b>	<p>Le rapport révèle que l'élève tente de répondre aux critères. Il contient de l'information sur les facteurs culturels des trois pays et tente de rattacher ces facteurs aux possibilités de commercialisation du produit ou du service dans ces pays.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• donne quelques détails et faits pertinents tirés de la recherche</li> <li>• décrit adéquatement certains des facteurs culturels qui se rattachent à l'utilisation du produit ou du service dans les trois pays</li> <li>• laisse entendre que la commercialisation du produit ou du service dans chacun des trois pays pose un problème, mais n'énonce pas clairement ce problème</li> <li>• propose des modifications à la stratégie de marketing</li> <li>• utilise adéquatement des outils de traitement de l'information (éditique, tableaux, graphiques) pour présenter l'information</li> </ul>
<b>C-</b>	<p>Le rapport révèle que l'élève a de la difficulté à répondre aux critères. Il contient de l'information sur les facteurs culturels et traite des possibilités de commercialisation du produit ou du service.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• donne quelques détails et faits tirés de la recherche</li> <li>• décrit certains des facteurs culturels qui se rattachent à l'utilisation du produit ou du service dans les trois pays</li> <li>• ne reconnaît peut-être pas les problèmes associés à la commercialisation du produit ou du service dans chacun des trois pays</li> <li>• propose des modifications à la stratégie de marketing, mais ces modifications peuvent ne pas convenir ni se rattacher au problème</li> <li>• utilise des outils de traitement de l'information, mais ne présente ni tableaux ni graphiques</li> </ul>
<b>I/F</b>	<p>Le rapport n'est pas suffisamment au point pour qu'on puisse l'évaluer. L'élève a besoin de plus de temps, d'apprentissage ou de soutien pour réussir.</p>

**Stratégie de marketing**

Cote	Critères
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• décrit les différences culturelles qui exigent que l'on modifie la stratégie de marketing du produit ou du service</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cerne les éléments de marché qui doivent être adaptés</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• élabore une stratégie de marketing international qui dose les éléments de marché de manière appropriée pour tenir compte des facteurs culturels déterminés dans la recherche</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• se reporte à la théorie de marketing appropriée et aux facteurs culturels particuliers déterminés dans la recherche pour justifier les éléments de la stratégie de marketing</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• explique les différences entre les stratégies de marketing nord-américaines et la stratégie qu'il élabore</li> </ul>

- Légende :**
- 5** – Excellent; répond extrêmement bien aux critères.
  - 4** – Bien; répond bien aux critères.
  - 3** – Satisfaisant; répond aux critères de façon satisfaisante.
  - 2** – Faible; répond faiblement aux critères.
  - 1** – Incomplet; ne répond pas aux critères.



# ANNEXE E

---

*Remerciements*



## ANNEXE E : REMERCIEMENTS

De nombreuses personnes ont apporté leur expertise à l'élaboration de ce document. Norm Gilberstad et Royce Shook, de la *Curriculum Branch*, ont coordonné ce projet en collaboration avec des évaluateurs de ressources et des réviseurs, des employés du ministère de l'Éducation, ainsi que nos partenaires en éducation. Cet Ensemble de ressources intégrées a été en outre révisé par des districts scolaires, des organisations d'enseignants et d'autres réviseurs externes. Nous tenons à remercier tous ceux et celles qui ont contribué à cet ERI.

### COMITÉ CONSULTATIF – COMPÉTENCES PRATIQUES

---

**David Adams**

BC Federation of Labour

**Bruce Barnes**

BC Teachers' Federation

**Judy Dallas**

BC Principals' and Vice-Principals' Association

**Keith Gray**

Business Council of BC

**Clive Hall**

Northwest Community College

**Bryan Hartman**

University of Northern British Columbia

**Deirdre Laforest**

BC Confederation of Parent Advisory Councils

**Jill McCaffery**

BC Teachers' Federation

**Linda Peterat**

Université de la Colombie-Britannique

**Gordon Springate**

Okanagan University College

**Everette Surgenor**

BC School Superintendents' Association

### ÉQUIPE DE RÉDACTION DE L'ERI – ÉDUCATION AUX AFFAIRES 11 ET 12

---

**Ken Blawatt**

University College of the Cariboo

**Faye Cabral**

District scolaire n° 36 (Surrey)

**Keith Coates**

District scolaire n° 05 (Southeast Kootenay)

**Klaus Grieser**

District scolaire n° 35 (Langley)

**Irene Hahn**

District scolaire n° 47 (Powell River)

**Heather Meadows**

District scolaire n° 06 (Rocky Mountain)

**Gloria Millsap**

Northern Lights College

ÉQUIPE DE RÉDACTION DES RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE (1994) – ÉDUCATION AUX AFFAIRES 11 ET 12

---

**Dawn Angelski**

District scolaire n° 86 (Creston-Kaslo)

**Mary Begin**

District scolaire n° 43 (Coquitlam)

**Doug Gillett**

District scolaire n° 23 (Central Okanagan)

**Alan Howard**

District scolaire n° 39 (Vancouver)

**Coreen Martens**

District scolaire n° 01 (Fernie)

**Wayne Naka**

District scolaire n° 70 (Alberni)

**Royce Shook**

District scolaire n° 36 (Surrey)

**Lois Wilkinson**

District scolaire n° 37 (Delta)

ÉQUIPE DE RÉVISION DES RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE (1995) – ÉDUCATION AUX AFFAIRES 11 ET 12

---

**Dennis Braam**

District scolaire n° 44 (North Vancouver)

**Pat Douglas**

District scolaire n° 39 (Vancouver)

**Keith Gray**

Business Council of BC

**Wendy Johnston**

District scolaire n° 39 (Vancouver)

**Diane Minichiello**

District scolaire n° 39 (Vancouver)

**Carol Simpson**

BC Chamber of Commerce and Junior  
Achievement of BC

**Randy Vandermark**

BC Institute of Technology

ÉQUIPE DE RÉDACTION DE L'ERI – ÉCONOMIE 12

---

**Bruce Barnes**

District scolaire n° 36 (Surrey)

**Bob Deforest**

District scolaire n° 43 (Coquitlam)

**Stan Dunster**

District scolaire n° 43 (Coquitlam)

**Mike Johnson**

District scolaire n° 43 (Coquitlam)

**Frank Routley**

District scolaire n° 36 (Surrey)