



*Supplément à l'ERI*

## ÉDUCATION AUX AFFAIRES 8 À 10 (1997)

---

*Contenu obligatoire des modèles de programmes*

*d'Éducation aux affaires 10 :*

*Communications d'affaires*

*Entrepreneuriat*

*Finance et économie*

*Marketing*



# TABLE DES MATIÈRES

## INTRODUCTION

---

Contexte .....	5
Exigences du programme du secondaire deuxième cycle.....	6
Éducation aux affaires 8 à 12.....	7
Pour en savoir plus .....	8

## MODÈLES DE PROGRAMMES POUR LE COURS D'ÉDUCATION AUX AFFAIRES 10

---

Communications d'affaires.....	10
Entrepreneuriat .....	12
Finance et économie.....	14
Marketing .....	17

## ANNEXE

---

Cours de compétences pratiques et de beaux-arts agréés par le Ministère.....	19
--	----



# INTRODUCTION

Ce document est un supplément à l'Ensemble de ressources intégrées (ERI) d'Éducation aux affaires 8 à 10 (1997).

## CONTEXTE

En 2002-2003, le ministère de l'Éducation a révisé les exigences provinciales pour l'obtention du diplôme de fin d'études secondaires. À la suite de cette révision, le Ministère a décidé d'échelonner le programme du secondaire deuxième cycle sur trois ans plutôt que sur deux. Ainsi, dans le cadre du programme du secondaire deuxième cycle (2004), les élèves qui entreprennent leur 10<sup>e</sup> année après le 30 juin 2004 obtiendront des crédits menant au diplôme de fin d'études secondaires en suivant un programme de trois ans, soit en 10<sup>e</sup>, en 11<sup>e</sup> et en 12<sup>e</sup> année.

Par le passé, les écoles ne transmettaient pas les notes des cours de 10<sup>e</sup> année au ministère de l'Éducation; celui-ci ne les incluait donc pas dans le relevé de notes des élèves et le calcul des crédits menant au diplôme de fin d'études. Les Ensembles de ressources intégrées (ERI) des matières de 10<sup>e</sup> année faisant partie des beaux-arts et des compétences pratiques (1995-1998) étaient élaborés pour être présentés comme des cours échelonnés sur une année et étaient considérés comme des cours « généraux » permettant aux écoles de concevoir des programmes répondant aux besoins de leurs élèves.

Les nouvelles exigences du programme du secondaire deuxième cycle (2004) visent, entre autres choses, à offrir aux élèves de 10<sup>e</sup> année plus de flexibilité et un choix plus grand au moment où ils choisissent les cours qui correspondent à leurs objectifs en matière d'études et de carrière. À cette fin, ce document explique le contenu obligatoire du modèle de programme de quatre cours distincts d'éducation aux affaires de 10<sup>e</sup> année qui peuvent être offerts en plus du cours général d'Éducation aux affaires 10 existant. Ce document ne remplace pas les résultats d'apprentissage prescrits pour le programme d'éducation aux affaires de 10<sup>e</sup> année décrits dans l'ERI d'Éducation aux affaires 8 à 10 (1997). Chacun des cours décrits dans ce document **doit respecter à la fois les résultats d'apprentissage prescrits et le contenu obligatoire** du modèle de programme offert.

## EXIGENCES DU PROGRAMME DU SECONDAIRE DEUXIÈME CYCLE

En vertu des exigences du programme du secondaire deuxième cycle (2004), tous les élèves doivent, de la 10<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année, accumuler au moins 4 crédits dans des matières du domaine des beaux-arts et/ou des compétences pratiques.

Pour satisfaire à ces exigences, les élèves peuvent suivre un des cours suivants :

- un cours du domaine des beaux-arts de 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> ou 12<sup>e</sup> année valant 4 crédits et agréé par le Ministère;
- un cours du domaine des compétences pratiques de 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> ou 12<sup>e</sup> année valant 4 crédits et agréé par le Ministère;
- un cours du domaine des beaux-arts de 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> ou 12<sup>e</sup> année valant 2 crédits et agréé par le Ministère, plus un cours du domaine des compétences pratiques de 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> ou 12<sup>e</sup> année valant 2 crédits et agréé par le Ministère.

Les cours de 11<sup>e</sup> année agréés par les conseils ou les autorités scolaires dans les matières du domaine des compétences pratiques ou des beaux-arts ne répondent aux exigences pour l'obtention du diplôme de fin d'études que si leurs résultats d'apprentissage prescrits sont conformes à ceux de l'ERI de Compétences pratiques 11 et/ou de Beaux-Arts 11. Quant aux cours de 10<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> année agréés par les conseils ou les autorités scolaires, ils ne satisfont pas aux exigences du domaine des compétences pratiques ou des beaux-arts pour l'obtention du diplôme de fin d'études.

Les écoles ont la possibilité de présenter dans ces matières des programmes qui répondent aux besoins de leurs élèves et de la communauté. Cependant, les conseils scolaires doivent offrir un choix de programmes d'études dans les domaines des beaux-arts et des compétences pratiques à tous les élèves tenus de suivre le programme du secondaire deuxième cycle 2004.

Veillez consulter l'annexe de ce document pour connaître la liste complète des cours du domaine des beaux-arts et de celui des compétences pratiques de la 10<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année agréés par le Ministère.

## ÉDUCATION AUX AFFAIRES 8 À 12

Le tableau suivant dresse la liste des cours actuels d'éducation aux affaires de la 8<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année agréés par le Ministère.

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Éducation aux affaires 8</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Éducation aux affaires 9</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Éducation aux affaires 10 : Cours général</li></ul> <p>Modèles de programmes d'Éducation aux affaires 10 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Éducation aux affaires 10 : Communications d'affaires</li><li>• Éducation aux affaires 10 : Entrepreneuriat</li><li>• Éducation aux affaires 10 : Finance et économie</li><li>• Éducation aux affaires 10 : Marketing</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comptabilité 11</li><li>• Applications informatiques de gestion 11</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Marketing 11</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comptabilité 12</li><li>• Comptabilité financière 12</li><li>• Gestion de l'information d'entreprise 12</li><li>• Gestion des données 12</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Économie 12</li><li>• Entrepreneuriat 12</li><li>• Innovation en gestion 12</li><li>• Marketing 12</li></ul>

On encourage les écoles à donner aux élèves la possibilité de suivre plus d'un cours d'éducation aux affaires à chaque année d'études. Chaque cours doit respecter tous les résultats d'apprentissage prescrits pour le niveau visé.

## POUR EN SAVOIR PLUS

Les ressources suivantes comportent des renseignements complémentaires sur les cours, les exigences du programme du secondaire deuxième cycle et d'autres politiques pertinentes.

### Ensembles de ressources intégrées (ERI)

Les Ensembles de ressources intégrées renferment les résultats d'apprentissage prescrits pour chaque matière et pour chaque année d'études ainsi que les stratégies d'enseignement et d'évaluation proposées afin de présenter ces résultats d'apprentissage à l'intérieur d'une vaste gamme de structures de cours. Le texte complet de tous les ERI paraît dans le site <http://www.bced.gov.bc.ca/irp/irp.htm>

### *Handbook of Procedures*

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les autres méthodes permettant de satisfaire aux exigences du programme du secondaire deuxième cycle en matière de compétences pratiques, veuillez consulter le *Handbook of Procedures* du ministère de l'Éducation.  
<http://www.bced.gov.bc.ca/exams/handbook/handbook.htm>

### Politique concernant les beaux-arts et les compétences pratiques

Document d'orientation politique : *Fine Arts and Applied Skills Requirements in the Graduation Program*  
[http://www.bced.gov.bc.ca/policy/policies/fine\\_arts\\_and\\_applied.htm](http://www.bced.gov.bc.ca/policy/policies/fine_arts_and_applied.htm)

Exigences pour le domaine des beaux-arts et/ou des compétences pratiques : *Programme du secondaire deuxième cycle 2004*  
[http://www.bced.gov.bc.ca/graduation/finearts\\_qa.pdf](http://www.bced.gov.bc.ca/graduation/finearts_qa.pdf)

### Numéros de cours

La liste des numéros de cours agréés par le Ministère se trouve dans le *Course Information Book*.  
<http://www.bced.gov.bc.ca/graduation/courseinfo/>

# MODÈLES DE PROGRAMMES POUR LE COURS D'ÉDUCATION AUX AFFAIRES 10

L'ERI d'Éducation aux affaires 8 à 10 (1997) est conçu de manière à permettre une certaine souplesse dans l'organisation et la mise en œuvre du programme d'études et à tenir compte des programmes déjà en place dans les écoles de la Colombie-Britannique.

Étant donné les divers modes de prestation du programme d'éducation aux affaires et afin d'offrir aux élèves plus de flexibilité et un choix plus grand en ce qui a trait aux nouvelles exigences du programme du secondaire deuxième cycle, les résultats d'apprentissage des cours d'éducation aux affaires de 10<sup>e</sup> année ont été conçus pour être présentés dans le cadre d'un certain nombre de modèles de programmes (cours) précis, qui doivent chacun respecter un contenu obligatoire distinct.

Les quatre tableaux « Contenu obligatoire du modèle de programme » présentés à partir de la page suivante décrivent le cadre pédagogique à l'intérieur duquel les résultats d'apprentissage prescrits du cours d'Éducation aux affaires 10 peuvent être offerts. Les cours d'éducation aux affaires de 10<sup>e</sup> année approuvés, pour lesquels l'information relative au modèle de programme est fournie ci-dessous, sont les suivants :

- Éducation aux affaires 10 : Communications d'affaires (BECF 10)
- Éducation aux affaires 10 : Entrepreneuriat (BEEF 10)
- Éducation aux affaires 10 : Finance et économie (BEFF 10)
- Éducation aux affaires 10 : Marketing (BEMF 10)

En plus des cours décrits brièvement dans ce supplément, les écoles peuvent continuer à offrir le cours d'Éducation aux affaires 10 : Cours général (BEGF 10), qui correspond au programme d'études publié au départ dans l'ERI d'Éducation aux affaires 8 à 10 (1997).

Dans chacun des nouveaux cours d'éducation aux affaires de 10<sup>e</sup> année, les enseignants donnent aux élèves la possibilité d'atteindre les résultats d'apprentissage prescrits pour cette matière tout en mettant l'accent sur un domaine en particulier. Les enseignants doivent donc préparer leurs cours et choisir leur matériel d'enseignement en fonction des résultats d'apprentissage prescrits et du contenu obligatoire particuliers au cours en question.

Les tableaux intitulés « Contenu obligatoire du modèle de programme » présentés dans les pages suivantes décrivent ce contenu en fonction des éléments suivants :

- la planification et la résolution de problèmes : connaissances préalables, imagination créatrice et esprit critique;
- les contextes : liens entre les connaissances et les considérations personnelles, commerciales et sociales;
- la compétence technique : aptitudes à mettre en pratique certaines compétences précises.

Ces trois catégories ne servent ni à remplacer ni à annuler les composantes du programme d'études d'Éducation aux affaires 10. Elles sont plutôt utilisées afin de fournir une autre façon de voir les exigences du cours et de souligner les points communs qui existent entre les divers sujets liés aux compétences pratiques.

Les élèves qui suivent plus d'un cours d'éducation aux affaires de 10<sup>e</sup> année doivent atteindre les résultats d'apprentissage ayant trait au contenu de chaque cours pour lequel ils obtiendront des crédits; par exemple, l'élève doit satisfaire aux exigences du contenu des modèles de programmes Finance et économie (BEFF 10) et Marketing (BEMF 10) pour obtenir les crédits de ces deux cours.

## Contenu obligatoire du modèle de programme : Communications d'affaires 10 (BECF 10)

Le cours Communications d'affaires 10 doit comporter le contenu suivant pour satisfaire aux exigences des résultats d'apprentissage prescrits du programme d'Éducation aux affaires 10.

<p><b>Planification et résolution de problèmes :</b> connaissances préalables, imagination créatrice et esprit critique nécessaires pour aborder diverses situations d'affaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• usages et caractéristiques des logiciels servant dans les communications d'affaires, y compris :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– un logiciel de traitement de texte</li> <li>– un tableur</li> <li>– un logiciel de présentation (p. ex. programmes de présentation de diapositives numérisées)</li> <li>– un logiciel d'édition électronique</li> <li>– un logiciel de base de données</li> </ul> </li> <li>• détermination et illustration des produits ou processus de communication qui peuvent être utiles quand il s'agit de :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– prévoir des solutions à des problèmes financiers (p. ex. prévoir les mouvements de trésorerie à l'aide d'un tableur ou d'un logiciel comptable)</li> <li>– se préparer à des tâches de mise en marché (p. ex. préparer des enquêtes à l'aide d'un logiciel de traitement de texte ou d'une base de données)</li> <li>– trouver des réponses à des questions d'ordre économique (p. ex. prévoir et illustrer l'offre et la demande à l'aide de graphiques)</li> <li>– répondre à différents besoins commerciaux (p. ex. écrire des lettres, des notes de service, des bulletins d'information et des textes promotionnels, dont des textes servant à l'autopromotion, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte ou de mise en page)</li> </ul> </li> <li>• connaissance des composantes et des processus associés à la préparation d'enquêtes portant sur la consommation et les questions commerciales, y compris :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– les buts de l'enquête</li> <li>– les questions pertinentes</li> <li>– les méthodes et procédés de collecte de données</li> <li>– la présentation des données (sous forme graphique ou autre)</li> <li>– les conclusions ou les recommandations se rapportant aux objectifs</li> <li>– la justification ou la raison d'être des conclusions</li> </ul> </li> <li>• planification des communications (p. ex. pour une activité de bénévolat), entre autres, établissement des objectifs, des délais, du public-cible, du mode de communication</li> <li>• recherches dans Internet</li> </ul>
<p><b>Contextes :</b> liens entre les connaissances sur les communications d'affaires et les considérations personnelles, commerciales et sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• capacité de reconnaître le but de diverses communications d'affaires ainsi que le public auquel elles s'adressent. Font partie de ces dernières :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– les plans d'affaires</li> <li>– les plans de marketing</li> <li>– les présentations de documents d'information</li> <li>– les documents juridiques utilisés en affaires</li> </ul> </li> <li>• sensibilisation à la façon dont s'effectuent de nos jours les communications dans les entreprises et aux effets de techniques commerciales et d'outils de communication particuliers</li> <li>• étude, grâce à la recherche et à l'analyse, des questions d'ordre juridique et moral associées à l'utilisation d'outils technologiques en affaires (p. ex. piratage informatique, droit d'auteur, confidentialité des bases de données ou des listes d'envoi, sécurité des fichiers et de l'information personnelle, sécurité des paiements par cartes et d'autres rétributions monétaires)</li> <li>• rôles du leadership et du travail d'équipe dans les entreprises</li> <li>• valeurs des compétences en communications d'affaires :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– transférabilité de ces compétences et champ d'utilisation possible (p. ex. dans d'autres matières, pour un usage personnel)</li> <li>– emplois et carrières où il est nécessaire de maîtriser ces compétences (y compris, l'énumération et la description des emplois possibles et des études requises)</li> </ul> </li> </ul>

**Compétence technique :**  
aptitudes à mettre en pratique  
certaines compétences précises  
en communications d'affaires

- maîtrise du clavier tactile, y compris :
  - amélioration de la vitesse et de la précision (en cherchant à dépasser le niveau II de 45 à 50 mots minute)
  - bonne technique : doigté, ergonomie
- capacité d'employer avec compétence diverses applications logicielles utiles dans les communications d'affaires, y compris :
  - un logiciel de traitement de texte (caractéristiques fondamentales et avancées)
  - un tableur (caractéristiques fondamentales)
  - un logiciel de présentation (p. ex. programmes de présentation de diapositives numérisées)
  - un logiciel d'édition électronique (caractéristiques fondamentales et avancées)
  - un logiciel de base de données (caractéristiques fondamentales)
- sélection des outils de communication d'affaires convenant à des tâches précises
- capacité de concevoir, de donner et de juger des présentations d'affaires (exposés oraux de base ainsi que présentations faites au moyen d'outils technologiques) destinées à des auditoires particuliers, dont :
  - les pairs
  - des personnes d'un autre groupe d'âge (ou des membres de la communauté)
  - des clients potentiels pour des produits ou des services précis
  - des utilisateurs d'idées ou d'information ayant trait à d'autres matières
- manifestation de compétences en ce qui a trait aux relations interpersonnelles et au travail en équipe lors de la réalisation de projets de groupe
- manifestation de compétences requises en entrevue (tant comme interviewer que comme personne interviewée)
- préparation de communications d'affaires standard (forme acceptée), dont :
  - un plan d'affaires de base
  - un plan de marketing de base pour un produit ou un service
  - des documents juridiques de base (p. ex. formulaires types pouvant être téléchargés, comme un bail, une demande de prêt-automobile ou une demande de bourse d'études universitaires)
- conception et préparation de dépliants publicitaires, de lettres, de bulletins d'information, de notes de service, de messages publicitaires ou de présentations de documents d'information simples
- organisation et transmission de communications pour une activité de bénévolat

## Contenu obligatoire du modèle de programme : Entrepreneuriat 10 (BEEF 10)

Le cours d'Entrepreneuriat 10 doit comporter le contenu suivant pour satisfaire aux exigences des résultats d'apprentissage prescrits du programme d'Éducation aux affaires 10.

<p><b>Planification et résolution de problèmes :</b> connaissances préalables, imagination créatrice et esprit critique liés à l'entrepreneuriat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nature de l'entrepreneuriat (y compris la description des compétences en gestion d'entreprise et les attributs personnels pertinents)</li> <li>• caractéristiques et implications juridiques de différentes formes d'entreprises (p. ex. entreprise individuelle, société, coopérative, franchise)</li> <li>• évaluation comparative des avantages et des inconvénients de différentes formes d'entreprises</li> <li>• détermination des ressources dont les entrepreneurs ont besoin (p. ex. information, financement) et analyse de leur disponibilité (p. ex. placements en actions, différentes sources et formes d'endettement)</li> <li>• description des composantes d'un plan d'affaires, y compris les points suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– description du produit ou du service devant être offert</li> <li>– recherche d'information sur le marché et les concurrents (p. ex. à partir d'une étude de marché ou d'une entrevue avec un propriétaire d'entreprise)</li> <li>– plan de publicité et plan promotionnel</li> <li>– planification relative au développement du produit</li> <li>– méthodes de production</li> <li>– budget et besoins de financement</li> </ul> </li> <li>• formulation des solutions de l'entrepreneur aux problèmes de l'entreprise (p. ex. d'après des études de cas)</li> <li>• effets de la concurrence et de la collaboration sur certains aspects de l'entreprise (p. ex. fixation des prix, publicité, qualité, profits, création d'une nouvelle entreprise)</li> <li>• mise en pratique de compétences de base en planification financière, y compris les éléments suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– préparation et équilibre d'un budget</li> <li>– prévision des mouvements de trésorerie</li> <li>– analyses par simulation à l'aide d'un tableur</li> </ul> </li> <li>• évaluation de la réussite des plans d'affaires (y compris les recommandations concernant les changements à apporter)</li> <li>• rôles du leadership et du travail d'équipe dans les activités de l'entreprise</li> </ul>
<p><b>Contextes :</b> liens entre les connaissances en entrepreneuriat et les considérations personnelles, commerciales et sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autoévaluation des compétences personnelles en gestion d'entreprise (p. ex. à l'aide d'outils d'évaluation disponibles gratuitement sur le Web)</li> <li>• énumération et description d'emplois et de carrières qui s'offrent aux personnes ayant diverses compétences en gestion d'entreprise et en intrapreneuriat (y compris les possibilités d'emploi et les études requises)</li> <li>• détermination de la façon dont les pratiques entrepreneuriales et intrapreneuriales influent sur les approches utilisées dans d'autres types d'organisations</li> <li>• évaluation du mouvement des affaires et des tendances du marché (dont la mondialisation, les questions d'éthique dans la gouvernance et la comptabilité d'entreprise) qui influent sur les possibilités qui s'offrent aux entreprises</li> </ul>

<p><b>Compétence technique :</b> aptitudes à mettre en pratique certaines compétences précises nécessaires aux entrepreneurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• réalisation d'une simulation d'entreprise</li> <li>• établissement d'une entreprise de groupe concrète (p. ex. magasin scolaire, projet de mise en marché personnel)</li> <li>• capacité de manifester ses connaissances en commerce (p. ex. en agissant comme conseiller bénévole)</li> <li>• élaboration d'un plan d'affaires (p. ex. pour une collecte de fonds destinée à une œuvre de bienfaisance)</li> <li>• capacité d'employer avec compétence diverses applications logicielles utiles aux entrepreneurs, entre autres : <ul style="list-style-type: none"> <li>– un logiciel de traitement de texte (caractéristiques fondamentales et avancées)</li> <li>– un tableur (caractéristiques fondamentales)</li> <li>– un logiciel de présentation (p. ex. programmes de présentation de diapositives numérisées)</li> <li>– un logiciel de base de données (caractéristiques fondamentales)</li> </ul> </li> <li>• capacité de concevoir, de donner et de juger des présentations portant sur la conduite des affaires (exposés oraux de base ainsi que présentations faites au moyen d'outils technologiques) et s'adressant à des auditoires particuliers, dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>– des investisseurs potentiels ou des bailleurs de fonds</li> <li>– des consommateurs éventuels de produits ou services fournis par une entreprise</li> </ul> </li> <li>• manifestation de compétences en ce qui a trait aux relations interpersonnelles et au travail en équipe lors de la réalisation de projets de groupe</li> <li>• manifestation de compétences requises en entrevue (tant comme interviewer que comme personne interviewée)</li> </ul>
--	--

## Contenu obligatoire du modèle de programme : Finance et économie 10 (BEFF 10)

Le cours de Finance et économie 10 doit comporter le contenu suivant pour satisfaire aux exigences des résultats d'apprentissage prescrits du programme d'Éducation aux affaires 10.

### **Planification et résolution de problèmes :**

connaissances préalables, imagination créatrice et esprit critique associés à la finance et à l'économie

- équation comptable de base (actif – capitaux empruntés = capitaux propres)
- effets sur l'offre et la demande des éléments suivants :
  - coût de production
  - popularité du produit (marketing)
  - concurrence
- principes de base des méthodes utilisées pour prévoir le développement économique
- comparaison des changements qui surviennent dans la valeur de différents types de placements, dont :
  - les actions
  - le dollar canadien
  - l'immobilier
  - les investissements à revenu fixe (y compris l'intérêt projeté en fonction de dépôts forfaitaires par opposition à des dépôts périodiques)
- explication des causes et des types de changements qui surviennent dans la valeur de la monnaie et des investissements
- avantages et inconvénients de l'utilisation du crédit et des cartes de crédit
- différents types de situations concurrentielles (concurrence pure, oligopole, monopole)
- effets de la concurrence et de la collaboration sur certains aspects de l'entreprise (p. ex. fixation des prix, publicité, qualité, profits, création d'une nouvelle entreprise)
- mise en pratique de compétences de base en planification financière, y compris les éléments suivants :
  - établissement de budgets personnels (actuel, futur en tenant compte des objectifs en matière d'études et futur en tenant compte des objectifs en matière de travail)
  - équilibre de budgets déficitaires (p. ex. en améliorant les mouvements de trésorerie, en faisant des prévisions)
  - prévisions à court et à long terme
  - formulation et évaluation de décisions portant sur des achats importants (de véritables achats faits par l'individu ou la famille; achats futurs hypothétiques)
  - analyses par simulation à l'aide d'un tableur

**Contextes :** liens entre les connaissances en finance et en économie et les considérations personnelles, commerciales et sociales

- signification des principaux événements de l'histoire de la monnaie, dont :
  - l'introduction de la monnaie (pièces de monnaie, papier-monnaie)
  - la formation de banques centrales
  - l'adoption de l'étalon-or par les nations
  - la création du taux de change pour les monnaies nationales
  - les accords de Bretton Woods (en 1944; création du FMI et de la Banque mondiale)
  - la suppression de l'étalon-or
- rôle de la comptabilité dans les entreprises
- détermination des secteurs d'activité significatifs (p. ex. marché du travail, secteur des services, télécommunications)
- analyse des questions morales liées à la finance et aux activités d'investissement (p. ex. transactions d'initiés, rapports incorrects)
- comparaison des méthodes utilisées pour influencer sur l'économie (faciliter le développement économique), parmi lesquelles :
  - la taxation
  - l'octroi de permis
  - la politique monétaire
  - la répartition des revenus
  - le salaire minimum
- effets de la taxation sur des personnes dans diverses situations (p. ex. au moyen de la déclaration de revenus de contribuables canadiens fictifs dont les situations personnelles et les revenus diffèrent)
- fonction et principes fondamentaux de différents types d'impôt dans le régime fiscal canadien, dont :
  - l'impôt sur le revenu des particuliers (p. ex. impôt progressif dont le but est d'assurer justice et équité)
  - l'impôt des sociétés (p. ex. avec incitatifs fiscaux pour encourager les activités d'investissement)
  - la taxe de vente (p. ex. basée sur la consommation de façon à traduire la prise de décisions personnelles et le niveau de vie)
- explication des écarts qui existent entre différents pays au chapitre du niveau de vie
- énumération et description d'emplois et de carrières qui exigent des connaissances en finance et en économie (y compris les possibilités d'emploi et les études requises dans des domaines comme la tenue de livres, la comptabilité, la finance, l'investissement)
- relation entre les pratiques commerciales actuelles, la finance et l'économie (p. ex. en faisant des recherches sur la façon dont les pratiques de gestion financières actuelles et la connaissance de l'économie influent sur la manière dont le travail s'effectue de nos jours)

<p><b>Compétence technique :</b> aptitudes à mettre en pratique certaines compétences précises ayant trait à l'économie et à la gestion financière</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mise en pratique de compétences fondamentales en écriture double</li> <li>• représentation, sous forme de graphiques, de l'offre et de la demande afin de rendre compte du point d'équilibre, de la courbe de l'offre et de celle de la demande</li> <li>• capacité d'employer avec compétence diverses applications logicielles liées à la finance et à l'économie, dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>– un tableur (caractéristiques fondamentales; p. ex. pour suivre le rendement de placements)</li> <li>– un logiciel de comptabilité (caractéristiques fondamentales; p. ex. pour préparer des états financiers simples)</li> </ul> </li> <li>• interprétation des indicateurs économiques (p. ex. niveau de vie, PIB, PNB); établissement de comparaisons entre deux pays (dans le passé ou actuellement)</li> <li>• création et gestion continue d'un portefeuille de valeurs mobilières simulé</li> <li>• capacité de concevoir et de donner des présentations sur la conduite des affaires (exposés oraux de base ainsi que présentations faites au moyen d'outils technologiques)</li> <li>• manifestation de compétences en ce qui a trait aux relations interpersonnelles et au travail en équipe lors de la réalisation de projets de groupe</li> <li>• manifestation de compétences requises en entrevue (tant comme interviewer que comme personne interviewée)</li> </ul>
--	---

## Contenu obligatoire du modèle de programme : Marketing 10 (BEMF 10)

Le cours de Marketing 10 doit comporter le contenu suivant pour satisfaire aux exigences des résultats d'apprentissage prescrits du programme d'Éducation aux affaires 10.

<p><b>Planification et résolution de problèmes :</b> connaissances préalables, imagination créatrice et esprit critique associés au marketing</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• principes et éléments du marketing, dont :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– les quatre éléments du marché : produit, publicité/promotion, prix, place (distribution)</li> <li>– le rôle des études de marché</li> <li>– le mix promotionnel et le rôle de la publicité</li> <li>– le développement de l'image de marque et le conditionnement</li> </ul> </li> <li>• raisons d'être des plans de marketing et connaissance de leurs composantes, y compris :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– l'information sur le marché cible (à partir des recherches effectuées)</li> <li>– le design du produit ou du service</li> <li>– les projections financières au chapitre des coûts et des revenus (ventes)</li> <li>– l'information sur le mix promotionnel</li> <li>– une proposition de conditionnement (idées de design précises)</li> </ul> </li> <li>• rôle des besoins et des désirs (p. ex. référence à la hiérarchie des besoins de Maslow) lorsque vient le temps de déterminer les comportements du consommateur</li> <li>• fondements de l'analyse du marché cible, dont une étude de marché (quand, où, comment; collecte de données, organisation et analyse)</li> <li>• détermination de la valeur de produits donnés, compte tenu :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– des facteurs contributifs internes (p. ex. différenciation du produit, marchéage, coûts de production)</li> <li>– des facteurs contributifs externes (p. ex. coût des matières premières ou des intrants, offre, conjoncture économique, restrictions légales, restrictions éthiques)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Contextes :</b> liens entre les connaissances en marketing et les considérations personnelles et sociales (p. ex. questions morales, carrières et emplois dans le domaine du marketing)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilités et rôles personnels en tant que consommateur</li> <li>• caractéristiques du marché cible que sont les adolescents</li> <li>• évaluation des conséquences (manifestes et subtiles) du marketing dans la vie quotidienne</li> <li>• sensibilisation au marketing dans un contexte de mondialisation, y compris les points suivants :             <ul style="list-style-type: none"> <li>– définition de l'importation et de l'exportation dans un environnement commercial planétaire</li> <li>– tendances sociales qui créent des occasions ou des défis en matière de marketing</li> <li>– difficultés qu'entraîne la commercialisation d'un même produit ou service dans des cultures différentes (p. ex. fluctuation monétaire, connotations différentes de certaines expressions ou images dans diverses langues)</li> <li>– questions liées à la responsabilité sociale (p. ex. conditions de travail des personnes qui fabriquent le produit)</li> <li>– exemples de règlements gouvernementaux qui influent sur le marketing (p. ex. lois régissant la concurrence et la coopération entre entreprises)</li> </ul> </li> <li>• rôles du leadership et du travail d'équipe dans un contexte de marketing</li> <li>• questions sociales, juridiques et morales liées au marketing (p. ex. commercialisation de produits ou de services controversés comme le tabac, le jeu; représentation d'individus ou de groupes dans la publicité; vérité et publicité)</li> <li>• énumération et description d'emplois et de carrières qui s'offrent aux personnes ayant des compétences en marketing (y compris les possibilités d'emploi et les études requises)</li> <li>• relations entre les pratiques commerciales actuelles et le marketing (p. ex. faire des recherches sur la façon dont la théorie et la pratique du marketing influent sur la manière dont le travail s'effectue de nos jours)</li> </ul>

<p><b>Compétence technique :</b> aptitudes à mettre en pratique les compétences nécessaires pour réussir à commercialiser des produits ou services</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• création d'une stratégie de marketing avec raison d'être à l'appui</li> <li>• élaboration et mise en œuvre d'un plan de marketing pour un produit ou un service particulier à partir d'une situation concrète (p. ex. magasin scolaire, projet de marketing personnel, projet de test de dégustation)</li> <li>• création d'outils de recherche en marketing (p. ex. enquêtes)</li> <li>• conception et évaluation d'un emballage de produit et d'un message publicitaire pour un produit ou un service particulier</li> <li>• préparation de l'aménagement intérieur d'un magasin</li> <li>• conception de logos, de cartes professionnelles</li> <li>• évaluation du marché de produits ou services choisis ainsi que des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>– stratégies de prix</li> <li>– développement de l'image de marque</li> </ul> </li> <li>• capacité de concevoir et de donner des présentations portant sur des activités de marketing (exposés oraux de base ainsi que présentations faites au moyen d'outils technologiques)</li> <li>• manifestation de compétences en ce qui a trait aux relations interpersonnelles et au travail en équipe lors de la réalisation de projets de groupe</li> <li>• manifestation de compétences requises en entrevue (tant comme interviewer que comme personne interviewée)</li> </ul>
--	---

## Annexe :

# Cours de compétences pratiques et de beaux-arts agréés par le Ministère

Les tableaux suivants dressent la liste de tous les cours de la 10<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année des domaines des compétences pratiques et des beaux-arts agréés par le Ministère; ces cours sont décrits dans les ERI de 1995 à 2004 (pouvant être consultés en ligne à l'adresse suivante : <http://www.bced.gov.bc.ca/irp/irp.htm>).

### COMPÉTENCES PRATIQUES

10 <sup>e</sup> année	11 <sup>e</sup> année	12 <sup>e</sup> année
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compétences pratiques 11 (2 crédits)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Éducation aux affaires 10 : Cours général</li> <li>Éducation aux affaires 10 : Communications d'affaires</li> <li>Éducation aux affaires 10 : Entrepreneuriat</li> <li>Éducation aux affaires 10 : Finance et économie</li> <li>Éducation aux affaires 10 : Marketing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comptabilité 11</li> <li>Applications informatiques de gestion 11</li> <li>Marketing 11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comptabilité 12</li> <li>Gestion de l'information d'entreprise 12</li> <li>Gestion des données 12</li> <li>Économie 12</li> <li>Entrepreneuriat 12</li> <li>Comptabilité financière 12</li> <li>Innovation en gestion 12</li> <li>Marketing 12</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Économie domestique 10 : Cours général</li> <li>Économie domestique 10 : Alimentation</li> <li>Économie domestique 10 : Textiles</li> <li>Économie domestique 10 : Étude de la famille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation en restauration 11</li> <li>Étude de la famille 11</li> <li>Étude des aliments 11</li> <li>Étude des textiles 11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation en restauration 12</li> <li>Étude de la famille 12</li> <li>Étude des aliments 12</li> <li>Étude des textiles 12</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Technologie de l'information 10</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technologie de l'information et des communications : Communication numérique appliquée 11</li> <li>Technologie de l'information et des communications : Systèmes informatiques 11</li> <li>Technologie de l'information et des communications : Programmation par ordinateur 11</li> <li>Technologie de l'information et des communications : Développement de médias numériques 11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Technologie de l'information et des communications : Communication numérique appliquée 12</li> <li>Technologie de l'information et des communications : Systèmes informatiques 12</li> <li>Technologie de l'information et des communications : Programmation par ordinateur 12</li> <li>Technologie de l'information et des communications : Développement de médias numériques 12</li> </ul>

10 <sup>e</sup> année	11 <sup>e</sup> année	12 <sup>e</sup> année
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation technologique 10 : Cours général</li> <li>• Formation technologique 10 : Dessin technique et design</li> <li>• Formation technologique 10 : Électronique</li> <li>• Formation technologique 10 : Mécanique</li> <li>• Formation technologique 10 : Travail des métaux</li> <li>• Formation technologique 10 : Travail du bois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologie automobile 11</li> <li>• Charpenterie et menuiserie 11</li> <li>• Dessin technique et design 11</li> <li>• Électronique 11</li> <li>• Travail des métaux 11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technologie automobile 12</li> <li>• Technologie automobile 12 : Électricité et électronique</li> <li>• Technologie automobile 12 : Réparation de carrosserie et finition</li> <li>• Technologie automobile 12 : Groupe motopropulseur</li> <li>• Charpenterie et menuiserie 12</li> <li>• Charpenterie et menuiserie 12 : Ébénisterie</li> <li>• Charpenterie et menuiserie 12 : Travail du bois avec CNC</li> <li>• Charpenterie et menuiserie 12 : Construction résidentielle</li> <li>• Charpenterie et menuiserie 12 : Produits d'artisanat en bois</li> <li>• Dessin technique et design 12</li> <li>• Dessin technique et design 12 : Design niveau avancé</li> <li>• Dessin technique et design 12 : Architecture et design d'habitat</li> <li>• Dessin technique et design 12 : Génie et dessin mécaniques</li> <li>• Dessin technique et design 12 : Visualisation technique</li> <li>• Électronique 12</li> <li>• Électronique 12 : Systèmes analogiques</li> <li>• Électronique 12 : Systèmes numériques</li> <li>• Électronique 12 : Robotique</li> <li>• Travail des métaux 12 : Transformation des métaux niveau avancé</li> <li>• Travail des métaux 12 : Usinage des métaux niveau avancé</li> <li>• Travail des métaux 12 : Soudage niveau avancé</li> <li>• Travail des métaux 12 : Métallurgie d'art et bijouterie</li> <li>• Travail des métaux 12 : Travail des métaux avec CNC</li> <li>• Travail des métaux 12 : Forgeage et fonderie</li> <li>• Travail des métaux 12 : Tôlerie</li> </ul>

## BEAUX-ARTS

10 <sup>e</sup> année	11 <sup>e</sup> année	12 <sup>e</sup> année
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beaux-arts 11 (2 crédits)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danse 10 : Cours général</li> <li>• Danse 10 : Interprétation</li> <li>• Danse 10 : Chorégraphie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danse : Chorégraphie 11</li> <li>• Danse : Interprétation 11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Danse : Chorégraphie 12</li> <li>• Danse : Interprétation 12</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art dramatique 10 : Cours général</li> <li>• Art dramatique 10 : Interprétation théâtrale</li> <li>• Art dramatique 10 : Production théâtrale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art dramatique : Cinéma et télévision 11</li> <li>• Interprétation théâtrale 11 : Jeu dramatique</li> <li>• Interprétation théâtrale 11 : Mise en scène et scénarisation</li> <li>• Production théâtrale 11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art dramatique : Cinéma et télévision 12</li> <li>• Interprétation théâtrale 12 : Jeu dramatique</li> <li>• Interprétation théâtrale 12 : Mise en scène et scénarisation</li> <li>• Production théâtrale 12 : Technique théâtrale</li> <li>• Production théâtrale 12 : Gestion théâtrale</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Musique 10 : Cours général</li> <li>• Musique 10 : Chorale de concert</li> <li>• Musique 10 : Chorale de jazz</li> <li>• Musique 10 : Orchestre d'harmonie</li> <li>• Musique 10 : Orchestre de jazz</li> <li>• Musique 10 : Orchestre à cordes</li> <li>• Musique 10 : Guitare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Musique chorale 11 : Choeur de concert</li> <li>• Musique chorale 11 : Jazz vocal</li> <li>• Musique instrumentale 11 : Orchestre d'harmonie</li> <li>• Musique instrumentale 11 : Ensemble de jazz</li> <li>• Musique instrumentale 11 : Orchestre à cordes</li> <li>• Musique instrumentale 11 : Guitare</li> <li>• Musique : Composition et technologie 11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Musique chorale 12 : Choeur de concert</li> <li>• Musique chorale 12 : Jazz vocal</li> <li>• Musique instrumentale 12 : Orchestre d'harmonie</li> <li>• Musique instrumentale 12 : Ensemble de jazz</li> <li>• Musique instrumentale 12 : Orchestre à cordes</li> <li>• Musique instrumentale 12 : Guitare</li> <li>• Musique : Composition et technologie 12</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arts visuels 10 : Cours général</li> <li>• Arts visuels 10 : Céramique et sculpture</li> <li>• Arts visuels 10 : Dessin et peinture</li> <li>• Arts visuels 10 : Arts médiatiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondements de l'art 11</li> <li>• Arts visuels en atelier 11 : Céramique et sculpture</li> <li>• Arts visuels en atelier 11 : Dessin et peinture</li> <li>• Arts visuels en atelier 11 : Textiles et fibres</li> <li>• Arts visuels en atelier 11 : Gravure et graphisme</li> <li>• Arts visuels : Arts médiatiques 11</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondements de l'art 12</li> <li>• Arts visuels en atelier 12 : Céramique et sculpture</li> <li>• Arts visuels en atelier 12 : Dessin et peinture</li> <li>• Arts visuels en atelier 12 : Textiles et fibres</li> <li>• Arts visuels en atelier 12 : Gravure et graphisme</li> <li>• Arts visuels : Arts médiatiques 12</li> </ul>

