

Secteur de formation : 01, Administration, Commerce et Informatique

Diplôme d'études collégiales

Document de travail

PROJET DE PROGRAMME

Techniques de comptabilité et de gestion

410.B0

410.B0

Techniques de comptabilité et de gestion

2000

Type de sanction : Diplôme d'études collégiales

Document de travail

Nombre d'unités : 88 1/3

Durée totale : 2 370 heures-contact

Formation générale : 660 heures-contact

Formation spécifique : 1 710 heures-contact

Condition particulière d'admission : - Mathématique 436

REMERCIEMENTS

La production du présent programme a été possible grâce à de nombreux collaborateurs ou collaboratrices des milieux du travail et de l'éducation.

Le ministère de l'Éducation remercie plus particulièrement les personnes suivantes qui ont participé à l'élaboration de la composante de formation spécifique du programme d'études techniques.

Technicienne et technicien en gestion

Milieu du travail

Nicolas Aubert
Coordonnateur du Service à la clientèle
Kuehne & Nagel International ltée

Guylaine Belley
Conseillère en développement organisationnel
Centre fiscal de Jonquière

Michel Dubois
Adjoint à l'administration
Cascades inc.

Nancy Labelle
Directrice du Service à la clientèle
Venmar Ventilation inc.

Sylvain Labelle
Chargé de comptes
Ultramar ltée

Annie Lavergne
Adjointe administrative
Portes de garage Domac inc.

Julie Lemieux
Directrice des ventes-Export
Les industries de la Rive Sud ltée

Mélanie Paquette
Technicienne en administration
Les Services M.P.G. enr.

Stéphane L. Perron
Technicien en approvisionnement
Société des casinos du Québec-Casino de Hull

Milieu de l'éducation

Jean-Pierre Archambault
Coordonnateur de département
Cégep de Bois-de-Boulogne

Sylvie Breault
Enseignante
Cégep de Sherbrooke

Louise Cadoret
Enseignante
Cégep de Sept-Îles

Louise Cazeault
Directrice des études
Cégep Beauce-Appalaches

Pierre Decelles
Coordonnateur de département
Cégep Lionel Groulx

Marie-Claude Deschênes
Responsable de programme
Cégep de La Pocatière

Sylvie Déziel
Enseignante
Cégep de l'Outaouais

Andrew Gates
Coordonnateur de département
Vanier College

Alain Gilbert
Conseiller pédagogique
Cégep Beauce-Appalaches

Milieu du travail

Roger Poulin
Chargé d'équipe-Commandes
Confédération des caisses Desjardins

Marie-Josée Roy
Technicienne en douanes et transport
Université de Sherbrooke

André Savary
Technicien en approvisionnement
UQAM

Milieu de l'éducation

Guy Grégoire
Enseignant
Cégep de Granby-Haute-Yamaska

Michel Laflamme
Coordonnateur de département
Cégep du Vieux Montréal

Louise Martimbeau
Coordonnateur de département
Cégep de Saint-Jérôme

Daniel Mercier
Coordonnateur de département
Cégep de Victoriaville

Alain Michaud
Coordonnateur de département
Cégep de Limoilou

Alain Scalzo
Directeur général
Collège d'affaires Ellis

Robert L. Simard
Coordonnateur de département
Cégep d'Alma

Technicienne et technicien en comptabilité**Milieu du travail**

Denis Amiot
Directeur du système d'information de gestion
Samson, Bélair, Deloitte et Touche, CA

Monique Béliveau
Commis comptable
Industries Jacques inc., Montréal

Marie-Josée Bourgeois
Actionnaire et commis à la comptabilité
Plymouth Chrysler des Îles

Michel Gilbert
Chef de service à la vérification
Ministère du Revenu du Québec

Milieu de l'éducation

Jean-Pierre Archambault
Coordonnateur de département
Cégep de Bois-de-Boulogne

Sylvie Breault
Enseignante
Cégep de Sherbrooke

Louise Cadoret
Enseignante
Cégep de Sept-Îles

Louise Cazeault
Directrice des études
Cégep Beauce-Appalaches

Milieu du travail

Louise Harvey
Associée, propriétaire
Piccard Choronsej et associés, CGA

Marc Laverdière
Directeur, cabinet comptable
Mallette Maheu, CA

Isabelle Lavoie
Technicienne en administration
Meubles Belzile

Pierre Matte
Chef d'équipe à la vérification
Ministère du Revenu du Québec

Frédéric Morin
Trésorier
Centre de recherche et de développement en
agriculture

Dominique Rivest
Analyste financier
CGI Itée

Ginette Turcotte
Responsable des finances
Carrefour de solidarité internationale

Milieu de l'éducation

Pierre Decelles
Coordonnateur de département
Cégep Lionel Groulx

Marie-Claude Deschênes
Responsable de programme
Cégep de La Pocatière

Sylvie Déziel
Enseignante
Cégep de l'Outaouais

Claude Dufour
Responsable de programme
Cégep de La Pocatière

Andrew Gates
Coordonnateur de département
Vanier College

Alain Gilbert
Conseiller pédagogique
Cégep Beauce-Appalaches

Guy Grégoire
Enseignant
Cégep de Granby-Haute-Yamaska

Michel Laflamme
Coordonnateur de département
Cégep du Vieux Montréal

Daniel Mercier
Coordonnateur de département
Cégep de Victoriaville

Alain Michaud
Coordonnateur de département
Cégep de Limoilou

Alain Scalzo
Directeur général
Collège d'affaires Ellis

Robert L. Simard
Coordonnateur de département
Cégep d'Alma

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Coordination

Louise Charlebois
Responsable, secteur Administration, Commerce et
Informatique
Ministère de l'Éducation

Conception et rédaction

Denis Auger
Spécialiste de l'enseignement
Cégep de Sherbrooke

Gérard Philippe Réhayem
Spécialiste de l'enseignement
Cégep de Rosemont

Alain Vervet
Spécialiste de l'enseignement
Cégep de Maisonneuve

Aline Buron
Conseillère en élaboration de programmes

Jacqueline Frenette-Roy
Conseillère en élaboration de programmes

Révision linguistique

Sous la responsabilité des Services linguistiques du
ministère de l'Éducation

Éditique

Mélanie Dufresne
Travaux de mise en page
CSE Formation • Conseil • Technologie

Chantale Roy
Travaux de mise en page
CSE Formation • Conseil • Technologie

TABLE DES MATIÈRES

Présentation du programme	1
Vocabulaire	3
Première partie	
<hr/>	
Buts du programme	7
Buts de la formation générale.....	9
Intentions éducatives en formation générale.....	11
Liste des objectifs du programme	13
Formation générale commune	13
Formation générale propre	13
Formation générale complémentaire	14
Formation spécifique.....	14
Harmonisation	17
Du programme <i>Techniques de comptabilité et de gestion</i> au programme <i>Gestion commerciale</i>	17
Du programme <i>Gestion commerciale</i> au programme <i>Techniques de comptabilité et de gestion</i>	19
Du programme <i>Techniques de comptabilité et de gestion</i> au programme <i>Conseil en assurances et en services financiers</i>	20
Du programme <i>Conseil en assurances et en services financiers</i> au programme <i>Techniques de comptabilité et de gestion</i>	21
Du secondaire au collégial.....	22
Du collégial au secondaire.....	24
Deuxième partie	
<hr/>	
Objectifs et standards – Formation générale commune	29
Objectifs et standards – Formation générale propre	43
Objectifs et standards – Formation générale complémentaire	51
Objectifs et standards – Formation spécifique.....	65
01H5 Analyser les fonctions de travail.....	67
01H6 Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation	69
01H7 Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.....	71
01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable.....	73
01H9 Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion.....	75
01HA Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.....	77
01HB Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	79
01HC Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques	81
01HD Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement	83
01HE Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise.....	85
01HF Contribuer à la gestion du fonds de roulement.....	87
01HG Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion	89
01HH Superviser le personnel de son service.....	91
01HJ Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative	93

01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires.....	95
01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique.....	97
01HM	Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise.....	99
01HN	Contribuer à la gestion intégrée de la qualité.....	101
01HP	Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle.....	103
01HQ	Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services.....	105
01HR	Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité..	107
01HS	Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales.....	109
01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes.....	111
01HU	Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu.....	113
01HV	Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée.....	115
01HW	Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise.....	117
01HX	Gérer un projet.....	119
01HY	Assurer son intégration au marché du travail.....	121
Intentions éducatives en formation générale.....		123
	Formation générale commune et formation générale propre.....	123
	Formation générale complémentaire.....	130

PRÉSENTATION DU PROGRAMME

Le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* s'inscrit dans les finalités et les orientations de la formation technique qui guident l'action de la Direction générale de la formation professionnelle et technique. Il a été conçu suivant le cadre d'élaboration des programmes d'études techniques qui exige, notamment, la participation de partenaires des milieux du travail et de l'éducation.

Ce programme est défini par compétences et formulé par objectifs et par standards. Conçu selon une approche qui tient compte de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail et les buts généraux de la formation technique, le programme servira de base à la définition des activités d'apprentissage et à leur évaluation. De plus, le programme rend possible l'application de l'approche programme.

Le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* comprend une composante de formation générale qui est commune à tous les programmes d'études (16 2/3 unités), une composante de formation générale qui est propre au programme (6 unités), une composante de formation générale qui est complémentaire aux autres composantes (4 unités) et une composante de formation spécifique de 6 1/3 unités.

Le présent document comprend deux parties. La première partie présente une vue d'ensemble du programme. La seconde partie décrit les objectifs et les standards de la composante de la formation générale et de la formation spécifique.

VOCABULAIRE

Programme

Ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

Compétence

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques : ensemble intégré d'habiletés cognitives, d'habiletés psychomotrices et de comportements socioaffectifs qui permet d'exercer, au niveau de performance exigé à l'entrée sur le marché du travail, un rôle, une fonction, une tâche ou une activité (*Cadre technique d'élaboration de la partie ministérielle des programmes d'études techniques*, p.3).

Objectif

Compétence, habileté ou connaissance, à acquérir ou à maîtriser (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

Énoncé de la compétence

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, l'énoncé de la compétence résulte de l'analyse de la situation de travail, des buts généraux de la formation technique et, dans certains cas, d'autres déterminants. Il se compose d'un verbe d'action et d'un complément. L'énoncé de compétence doit être précis et univoque.

Pour la composante de formation générale, l'énoncé de la compétence est issu de l'analyse des besoins de formation générale.

Éléments de la compétence

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, les éléments de la compétence se limitent aux précisions nécessaires à la compréhension de celle-ci. Ils précisent les grandes étapes d'exercice ou les principales composantes de la compétence.

Pour la composante de formation générale, les éléments de l'objectif, formulé sous la forme d'une compétence, en précisent les composantes essentielles. Ils se limitent à ce qui est nécessaire à la compréhension et à l'atteinte de la compétence.

Standard

Niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1).

Contexte de réalisation

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, le contexte de réalisation correspond à la situation d'exercice de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte de réalisation ne précise pas la situation d'apprentissage ou d'évaluation.

Critères de performance

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, les critères de performance définissent les exigences qui permettront de juger de l'atteinte de chacun des éléments de la compétence et, par voie de conséquence, de la compétence elle-même. Les critères de performance sont fondés sur les exigences au seuil d'entrée sur le marché du travail. Les critères de performance ne sont pas l'instrument d'évaluation mais servent plutôt de référence à la production de celui-ci. Chaque élément de la compétence appelle au moins un critère de performance.

Pour la composante de formation générale, les critères de performance définissent les exigences permettant de reconnaître le standard. Pour que l'objectif soit atteint, tous les critères doivent être respectés.

Activités d'apprentissage

Pour la composante de formation spécifique à un programme d'études techniques, il s'agit des cours (laboratoires, ateliers, séminaires, stages ou autres activités pédagogiques) destinés à assurer l'atteinte des objectifs et des standards visés. Les collègues ont l'entière responsabilité de la définition des activités d'apprentissage et de l'aménagement de l'approche programme.

Pour la composante de formation générale, les éléments des activités d'apprentissage dont le ministre peut déterminer tout ou partie sont le champ d'études, la ou les disciplines, la pondération, les heures-contact, le nombre d'unités et des précisions jugées essentielles.

PREMIÈRE PARTIE

BUTS DU PROGRAMME

Résultat recherché

Le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicienne et de technicien en comptabilité et en gestion.

Description de la profession

La technicienne et le technicien en comptabilité et en gestion travaillent dans tous les secteurs d'activité économique, principalement dans les secteurs manufacturiers et des services. Ces personnes sont appelées à travailler dans des entreprises ou des organismes de tailles différentes. Au sein de la petite entreprise, elles sont le plus souvent responsables d'un ensemble de tâches variées. Dans la grande ou moyenne entreprise ou dans un organisme, elles effectuent un travail plus spécialisé.

Dans le domaine de la comptabilité, ces personnes peuvent intervenir à toutes les étapes du cycle comptable et doivent être en mesure d'apporter du soutien technique dans toutes les tâches connexes à la comptabilité : implantation de systèmes comptables, gestion de fonds de roulement, analyse financière, contrôle interne et vérification, planification budgétaire, détermination des coûts de fabrication, évaluation des placements et de leur rendement ainsi que mesure du passif et des coûts qui en découlent. L'impôt sur le revenu des particuliers et des sociétés constitue aussi un domaine où les compétences de ces personnes peuvent être mises à contribution. Ce travail comporte un bon nombre de tâches répétitives et de plus en plus des tâches d'analyse, de planification et de conseil technique auprès des gestionnaires et de la clientèle. C'est ainsi que ces personnes doivent pouvoir participer à l'analyse des politiques, des procédures et des opérations financières de l'entreprise afin de repérer rapidement des problèmes financiers éventuels et de présenter des recommandations visant à améliorer la rentabilité et la situation financière de cette dernière.

Dans le domaine de la gestion, ces personnes effectuent des travaux de soutien et d'assistance liés à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles d'une entreprise. Les responsabilités de ces personnes peuvent être associées, entre autres, à la gestion des approvisionnements, des ventes et des projets, au développement des marchés, aux transactions commerciales internationales, à la supervision du personnel. Toutefois, peu importe l'étendue de leurs tâches et le service auquel ces personnes appartiennent, elles sont appelées à évoluer dans un environnement hautement informatisé, à utiliser des outils et des méthodes de gestion intégrée, à contribuer à la gestion de la qualité de leur service et surtout à rechercher, traiter et transmettre de l'information. Elles jouent souvent le rôle d'intermédiaire entre les différents services de l'entreprise, les fournisseurs et la clientèle.

Autant dans le domaine de la comptabilité que de la gestion, ces personnes doivent faire preuve d'une grande polyvalence puisqu'elles font face à des situations de travail complexes et changeantes. De plus, elles doivent être capables d'analyser rapidement les problèmes, de réagir efficacement et de faire preuve de créativité, d'adaptabilité et d'autonomie. Le jugement, l'initiative ainsi que l'esprit de synthèse et d'analyse constituent donc des atouts essentiels dans l'accomplissement de leur travail. Dans la réalisation des tâches liées à la gestion financière, elles doivent en tout temps faire preuve de minutie, de précision, d'exactitude et de discrétion.

Le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* permet de concilier deux exigences de la formation collégiale, c'est-à-dire la polyvalence et la maîtrise d'une fonction technique.

La polyvalence est assurée par l'acquisition de compétences générales qui permettront aux techniciennes et techniciens en comptabilité et en gestion de faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement de leurs tâches et de s'adapter à des situations de travail variées découlant de l'évolution technologique, des changements dans l'organisation du travail et du contexte de mondialisation. Ainsi, les compétences générales du programme amèneront les techniciennes et les techniciens en comptabilité et en gestion à appliquer les démarches intellectuelles propres à leur travail, à établir des relations interpersonnelles de qualité, à communiquer efficacement, à gérer leurs activités professionnelles et à appliquer les principes, les techniques et les méthodes propres aux domaines de la comptabilité et de la gestion.

La maîtrise d'une fonction technique, nécessaire à une intégration harmonieuse au marché du travail, est assurée par l'acquisition de compétences particulières, directement liées aux tâches de la profession.

Intentions éducatives

Conformément aux buts généraux de la formation technique, la composante de formation spécifique du programme *Techniques de comptabilité et de gestion* vise à :

- rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire à lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de remplir les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités qu'elle comporte;
- favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par la connaissance du marché du travail en général et du contexte particulier de la profession choisie;
- favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels chez la personne;
- favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant, entre autres choses, de se donner des moyens de gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneurship.

BUTS DE LA FORMATION GÉNÉRALE

L'enseignement collégial québécois fait suite au cycle de la scolarité obligatoire (enseignement primaire et secondaire) qui assure l'acquisition des savoirs primordiaux. Il marque un changement de cap important en ce qui a trait au niveau culturel de la formation et oriente directement vers le marché du travail ou la formation universitaire. L'enseignement collégial répond aux besoins actuels de la formation technique ou préuniversitaire. Il assure un niveau de formation supérieure tout en préservant la polyvalence de l'étudiant ou de l'étudiante et la possibilité de passage entre les secteurs de la formation technique et de la formation préuniversitaire. Il garantit une cohérence interne et un équilibre de la formation.

Dans cette perspective, la formation générale est partie intégrante de chaque programme à titre de formation commune, propre et complémentaire. Elle a une triple finalité, soit l'acquisition d'un fonds culturel commun, l'acquisition et le développement d'habiletés génériques et l'appropriation d'attitudes souhaitables. Ces trois aspects visent à former la personne en elle-même, à la préparer à vivre en société de façon responsable et à lui faire partager les acquis de la culture.

Le fonds culturel commun

La transmission du fonds culturel commun a pour objet d'amener l'étudiant ou l'étudiante à :

- la maîtrise de la langue d'enseignement en tant qu'outil de communication et de pensée et la maîtrise des règles de base de la pensée rationnelle, du discours et de l'argumentation;
- la capacité de communiquer en d'autres langues, au premier chef en anglais ou en français;
- une ouverture sur le monde et la diversité des cultures;
- la connaissance des richesses de l'héritage culturel par l'ouverture aux œuvres de civilisation;
- la capacité de se situer par rapport aux grands pôles de l'évolution de la pensée humaine;
- la capacité de développer une pensée réflexive autonome et critique;
- une éthique personnelle et sociale;
- une maîtrise des connaissances relatives au développement de son bien-être physique et intellectuel;
- la prise de conscience de la nécessité d'adopter des habitudes de vie qui favorisent une bonne santé.

Les habiletés génériques

Les habiletés génériques que permet d'acquérir et de développer la formation générale sont les suivantes :

- conceptualisation, analyse et synthèse;
- cohérence du raisonnement;
- jugement critique;
- qualité de l'expression;
- application des savoirs à l'analyse de situations;
- application des savoirs à la détermination de l'action;
- maîtrise de méthodes de travail;
- retour réflexif sur les savoirs.

Les attitudes souhaitables

Les acquis culturels et les habiletés génériques concourent à l'adoption et au développement des attitudes suivantes :

- autonomie;
- sens critique;
- conscience de ses responsabilités envers soi et les autres;
- ouverture d'esprit;
- créativité;
- ouverture sur le monde.

Ces finalités s'appliquent aux trois composantes de la formation générale, soit :

- la formation commune qui est similaire pour tous les programmes. Elle totalise 16 2/3 unités réparties comme suit :
 - langue d'enseignement et littérature : 7 1/3 unités;
 - philosophie ou *Humanities* : 4 1/3 unités;
 - éducation physique : 3 unités;
 - langue seconde : 2 unités;
- la formation propre qui permet d'introduire des tâches ou des situations d'apprentissage qui favorisent leur réinvestissement dans la composante de formation spécifique au programme. Elle totalise 6 unités réparties comme suit :
 - langue d'enseignement et littérature : 2 unités;
 - philosophie ou *Humanities* : 2 unités;
 - langue seconde : 2 unités;
- la formation complémentaire qui permet à l'étudiant ou à l'étudiante de compléter sa formation par des activités d'apprentissage choisies dans une perspective d'équilibre et de complémentarité par rapport à la formation spécifique à son programme. Elle totalise 4 unités et comprend des éléments de formation parmi les domaines suivants :
 - sciences humaines;
 - culture scientifique et technologique;
 - langue moderne;
 - langage mathématique et informatique;
 - art et esthétique.

La formation générale et la formation spécifique contribuent mutuellement à la formation de l'étudiant et de l'étudiante. En ce sens, les savoirs et les habiletés transmis par une composante du programme doivent être valorisés et, dans la mesure du possible, réinvestis dans l'autre composante.

Dans le respect des finalités posées, des disciplines visées et des devis ministériels, chaque établissement doit actualiser la formation générale dans des activités d'apprentissage qui assurent une cohérence dans son projet éducatif.

Les objectifs et les standards des ensembles de formation générale sont élaborés selon les prescriptions du *Règlement sur le régime des études collégiales* (L.R.Q., c. C-29, a. 18; 1993, c. 25, a. 11, version révisée 1998).

INTENTIONS ÉDUCATIVES EN FORMATION GÉNÉRALE

Les intentions éducatives précisent la contribution de chaque domaine d'études de la formation générale commune, propre et complémentaire en vue de l'atteinte des buts de la formation générale. Pour ce qui est de la formation commune et propre, les intentions éducatives comprennent : un énoncé général du rôle de chaque domaine d'études; les principes qui sous-tendent ce rôle; la contribution de chaque domaine, sous forme de résultats attendus, à l'atteinte des buts de la formation générale en fonction des connaissances, des habiletés et des attitudes; une explication de la séquence des objectifs et des standards.

Le texte de ces intentions éducatives se trouve à la fin du présent document.

Document de travail

LISTE DES OBJECTIFS DU PROGRAMME

FORMATION GÉNÉRALE COMMUNE

(16 2/3 unités)

- 0001 Analyser des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.
- 0002 Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.
- 0003 Apprécier des textes de la littérature québécoise.
- 00B1 Traiter d'une question philosophique de façon rationnelle.
- 000E Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.
- 0015 Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.
ou
- 0007 Communiquer en anglais avec une certaine aisance.
ou
- 0008 Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.
ou
- 0009 Traiter en anglais de thèmes culturels et littéraires.
- 0064 Situer sa pratique de l'activité physique parmi les habitudes de vie favorisant la santé.
- 0065 Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique.
- 0066 Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

FORMATION GÉNÉRALE PROPRE

(6 unités)

- 000K Produire différents types de discours oraux et écrits.
- 000T Porter un jugement sur des problèmes éthiques de la société contemporaine.
- 0016 Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.
ou
- 000M Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.
ou
- 000N Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.
ou
- 000P Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE

(4 unités)

- 000V Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.
- 000W Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.
- 000X Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.
- 000Y Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.
- 000Z Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte.
- 0010 Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.
- 0067 Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.
- 0011 Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.
- 0012 Se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.
- 0013 Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.
- 0014 Réaliser une production artistique.

FORMATION SPÉCIFIQUE

(65 unités)

- 01H5 Analyser les fonctions de travail.
- 01H6 Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.
- 01H7 Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.
- 01H8 Analyser et traiter les données du cycle comptable.
- 01H9 Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion.
- 01HA Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.
- 01HB Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial.
- 01HC Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques.
- 01HD Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.
- 01HE Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise.
- 01HF Contribuer à la gestion du fonds de roulement.
- 01HG Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion.
- 01HH Superviser le personnel de son service.
- 01HJ Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative.
- 01HK Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires.
- 01HL Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique.
- 01HM Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise.
- 01HN Contribuer à la gestion intégrée de la qualité.
- 01HP Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle.

Document de travail

- 01HQ Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services.
- 01HR Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité.
- 01HS Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales.
- 01HT Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes.
- 01HU Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu.
- 01HV Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée.
- 01HW Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise.
- 01HX Gérer un projet.
- 01HY Assurer son intégration au marché du travail.

HARMONISATION

Le programme d'études *Techniques de comptabilité et de gestion* 410.B0 a été conçu et rédigé dans le cadre d'un projet d'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques. Par conséquent, le programme *Techniques de comptabilité et de gestion* 410.B0 est conçu en harmonisation avec le programme d'études professionnelles *Comptabilité, 5231* et les programmes d'études techniques *Conseil en assurances et en services financiers, 410.C0* ainsi que *Gestion commerciale, 410.D0*. L'harmonisation a pour but d'optimiser le cheminement de l'élève durant sa formation, en facilitant son passage d'un programme à un autre ou d'un ordre d'enseignement à un autre, en évitant la duplication des apprentissages.

DU PROGRAMME *TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION* AU PROGRAMME *GESTION COMMERCIALE*

DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION		VERS GESTION COMMERCIALE	
CODE	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
01H5	Analyser les fonctions de travail	01TS	Analyser les fonctions de travail
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable	01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion
		01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales
01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques	01TV	Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise	01U7	Préparer et gérer un budget d'exploitation
01HG	Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion	01U3	Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Techniques de comptabilité et de gestion* peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Gestion commerciale*, si elle ou il poursuit ses études dans ce dernier programme.

DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION		VERS GESTION COMMERCIALE	
CODE	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires	01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise
01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macro-économique	01U9	Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale

Document de travail

DU PROGRAMME *GESTION COMMERCIALE* AU PROGRAMME *TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION*

DE GESTION COMMERCIALE		VERS TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION	
CODE	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
01TS	Analyser les fonctions de travail	01H5	Analyser les fonctions de travail
01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale	01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client
01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale	01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante
01TV	Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales	01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques
01TW	Rechercher et analyser des données commerciales	01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion
01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales	01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise	01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires
01U3	Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation	01HG	Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion
01U4	Constituer une équipe de vente	01HH	Superviser le personnel de son service
01UB	Superviser une équipe de vente		
01UD	Former le personnel de vente		
01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion	01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise
01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion		
01U7	Préparer et gérer un budget d'exploitation		
01U9	Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale	01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macro-économique

DU PROGRAMME *TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION* AU PROGRAMME *CONSEIL EN ASSURANCES ET EN SERVICES FINANCIERS*

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Techniques de comptabilité et de gestion* peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Conseil en assurances et en services financiers*, si elle ou il poursuit ses études dans ce dernier programme.

DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION		VERS CONSEIL EN ASSURANCES ET EN SERVICES FINANCIERS	
CODE	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	01RF	Utiliser des logiciels d'application générale
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	01RG	Communiquer en milieu de travail et avec la clientèle
01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques	01RS	Utiliser, à des fins d'analyse de risques et de promotion de produits, des méthodes statistiques
01HD	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement	01RU	Analyser des données financières
01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macro-économique	01RM	Utiliser, à des fins de conseil à la clientèle, l'information à caractère macroéconomique

Document de travail

**DU PROGRAMME *CONSEIL EN ASSURANCES ET EN SERVICES FINANCIERS* AU PROGRAMME
*TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION***

L'élève ayant réussi des compétences du programme <i>Conseil en assurances et en services financiers</i> peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme <i>Techniques de comptabilité et de gestion</i> , si elle ou il poursuit ses études dans ce dernier programme.			
DE CONSEIL EN ASSURANCES ET EN SERVICES FINANCIERS		VERS TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION	
CODE	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
01RG	Communiquer en milieu de travail et avec la clientèle	01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client
01RH	Appliquer des dispositions légales relatives à l'assurance et aux produits financiers	01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial
01RM	Utiliser, à des fins de conseil à la clientèle, l'information à caractère macroéconomique	01HL	Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macro-économique
01RS	Utiliser, à des fins d'analyse de risques et de promotion de produits, des méthodes statistiques	01HC	Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques
01RU	Analyser des données financières	01HD	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement

Document de travail

DU SECONDAIRE AU COLLÉGIAL

DE COMPTABILITÉ		VERS TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION	
SESAME	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
461024	Rechercher et échanger de l'information	01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion
461034	Produire des tableaux et des graphiques	01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante
461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité		
461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise		
461165	Assurer l'efficacité de son travail		
461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable
461122	Produire les paies		
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs		
461185	Effectuer des tâches de fin de période		
461195	Effectuer des tâches de fin d'année		
461083	Gérer l'encaisse	01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs		
461185	Effectuer des tâches de fin de période		
461083	Gérer l'encaisse	01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise
461185	Effectuer des tâches de fin de période		
461195	Effectuer des tâches de fin d'année		
461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires	01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial
461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires
461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité		

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Comptabilité* au niveau secondaire peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Techniques de comptabilité et de gestion*, si elle ou il poursuit ses études au niveau collégial.

DE COMPTABILITÉ		VERS TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION	
SESAME	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
461213	Implanter un système comptable	01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes

Document de travail

DU COLLÉGIAL AU SECONDAIRE

L'élève ayant réussi des compétences du programme <i>Techniques de comptabilité et de gestion</i> au niveau collégial peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme <i>Comptabilité</i> , si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.			
DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION		VERS COMPTABILITÉ	
CODE	COMPÉTENCE	SESAME	COMPÉTENCE
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	461034	Produire des tableaux et des graphiques
		461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
		461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise
		461165	Assurer l'efficacité de son travail
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable	461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises
		461122	Produire les paies
		461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
		461195	Effectuer des tâches de fin d'année
01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion	461024	Rechercher et échanger de l'information
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	461102	Interagir dans des situations professionnelles variées
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires
01HD	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement	461042	Calculer et préparer des pièces justificatives
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise	461083	Gérer l'encaisse
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
		461195	Effectuer des tâches de fin d'année
01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement	461083	Gérer l'encaisse
01HJ	Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative	461165	Assurer l'efficacité de son travail

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Techniques de comptabilité et de gestion* au niveau collégial peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Comptabilité*, si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION		VERS COMPTABILITÉ	
CODE	COMPÉTENCE	SESAME	COMPÉTENCE
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires	461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité
		461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité
01HR	Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité	461175	Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service
01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes	461213	Implanter un système comptable
01HU	Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu	461204	Produire la déclaration de revenu d'un particulier

Document de travail

DEUXIÈME PARTIE

Document de travail

**OBJECTIFS ET STANDARDS –
FORMATION GÉNÉRALE COMMUNE**

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Analyser des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.</p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Reconnaître le propos du texte. 2 Repérer et classer des thèmes et des procédés stylistiques. 3 Choisir les éléments d'analyse. 4 Élaborer un plan de rédaction. 5 Rédiger et réviser une analyse littéraire ou un commentaire composé ou une explication de texte. 	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Formulation juste des éléments importants du propos du texte. 2.1 Relevé des principales manifestations thématiques et stylistiques. 2.2 Classement approprié des principales manifestations thématiques et stylistiques. 3.1 Liens pertinents entre le propos du texte, les manifestations thématiques et les manifestations stylistiques. 4.1 Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de rédaction. 4.2 Pertinence et cohérence du plan. 4.3 Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion. 5.1 Utilisation appropriée des éléments d'analyse. 5.2 Pertinence des exemples choisis. 5.3 Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux. 5.4 Précision et richesse du vocabulaire. 5.5 Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation. 5.6 Respect du registre de langue approprié. 5.7 Respect des règles de présentation d'une production écrite. 5.8 Rédaction d'un texte d'au moins 700 mots.
<p>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</p>	
<p>Discipline : Français</p> <p>Pondération : 2-2-3</p> <p>Nombre d'unités : 2 1/3</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Reconnaître le traitement d'un thème dans un texte.</p> <p>2 Situer le texte dans son contexte culturel et sociohistorique.</p> <p>3 Dégager les rapports entre le réel, le langage et l'imaginaire.</p> <p>4 Élaborer un plan de dissertation.</p> <p>5 Rédiger et réviser une dissertation explicative.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Relevé des procédés stylistiques et littéraires utilisés pour le développement du thème.</p> <p>2.1 Mention des éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique.</p> <p>3.1 Liens pertinents entre le thème, les procédés stylistiques et littéraires, et les éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique.</p> <p>4.1 Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de la dissertation.</p> <p>4.2 Pertinence et cohérence du plan.</p> <p>4.3 Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.</p> <p>5.1 Respect des limites du sujet de la dissertation.</p> <p>5.2 Développement approprié des idées.</p> <p>5.3 Pertinence des exemples choisis.</p> <p>5.4 Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux.</p> <p>5.5 Précision et richesse du vocabulaire.</p> <p>5.6 Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation.</p> <p>5.7 Respect du registre de langue approprié.</p> <p>5.8 Respect des règles de présentation d'une production écrite.</p> <p>5.9 Rédaction d'une dissertation explicative d'au moins 800 mots.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Français</p> <p>Pondération : 3-1-3</p> <p>Nombre d'unités : 2 1/3</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Apprécier des textes de la littérature québécoise.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Reconnaître les caractéristiques de textes de la littérature québécoise.</p> <p>2 Comparer des textes.</p> <p>3 Déterminer un point de vue critique.</p> <p>4 Élaborer un plan de rédaction.</p> <p>5 Rédiger et réviser une dissertation critique.</p>	<p style="text-align: right;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Description appropriée des représentations du monde contenues ou exprimées dans des textes de la littérature québécoise.</p> <p>2.1 Choix pertinent des critères de comparaison.</p> <p>2.2 Relevé des ressemblances et des différences significatives entre des textes littéraires.</p> <p>3.1 Pertinence du point de vue critique.</p> <p>4.1 Pertinence et cohérence du plan.</p> <p>4.2 Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.</p> <p>5.1 Respect des limites du sujet de la dissertation.</p> <p>5.2 Emploi d'arguments appropriés.</p> <p>5.3 Justification du point de vue critique.</p> <p>5.4 Pertinence des exemples choisis.</p> <p>5.5 Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux.</p> <p>5.6 Précision et richesse du vocabulaire.</p> <p>5.7 Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation.</p> <p>5.8 Respect du registre de langue approprié.</p> <p>5.9 Respect des règles de présentation d'une production écrite.</p> <p>5.10 Rédaction d'une dissertation critique d'au moins 900 mots.</p>
<p>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</p>	
<p>Discipline : Français</p> <p>Pondération : 3-1-4</p> <p>Nombre d'unités : 2 2/3</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Traiter d'une question philosophique de façon rationnelle.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Distinguer la philosophie des autres discours sur la réalité.</p> <p>2 Présenter la contribution de philosophes de la tradition gréco-latine au traitement de questions.</p> <p>3 Produire une argumentation sur une question philosophique.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Reconnaissance des principales caractéristiques de la philosophie : projets, objets, méthodes.</p> <p>1.2 Identification des principales différences entre le discours philosophique et les discours scientifique et religieux.</p> <p>1.3 Présentation de l'avènement de la philosophie et de quelques moments de son évolution.</p> <p>2.1 Formulation cohérente de la pensée de l'auteur.</p> <p>2.2 Référence au contexte sociohistorique de la contribution.</p> <p>2.3 Reconnaissance de l'intérêt actuel de la contribution.</p> <p>3.1 Élaboration d'une problématique philosophique sur une question : énoncé de la question, définition des concepts clés, présentation des aspects philosophiques du problème et des enjeux, référence à un ou des philosophes.</p> <p>3.2 Formulation d'une thèse et présentation d'arguments, d'objections et de réfutations.</p> <p>3.3 Respect des règles de l'argumentation.</p> <p>3.4 Rédaction d'un texte argumentatif d'au moins 700 mots.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Philosophie</p> <p>Pondération : 3-1-3</p> <p>Nombre d'unités : 2 1/3</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Caractériser quelques conceptions philosophiques modernes et contemporaines de l'être humain.</p> <p>2 Situer les conceptions examinées dans leur contexte et dans les courants de pensée correspondants.</p> <p>3 Comparer des conceptions philosophiques de l'être humain à propos de problèmes actuels ou de thèmes communs.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Présentation des principales caractéristiques des conceptions : concepts, principes et présupposés.</p> <p>1.2 Usage approprié des concepts clés.</p> <p>2.1 Exposition de certains aspects significatifs du contexte historique d'émergence de ces conceptions.</p> <p>2.2 Démonstration suffisante de liens entre les conceptions et les courants de pensée dans lesquels elles s'inscrivent.</p> <p>3.1 Exposé des principales ressemblances et différences entre les conceptions.</p> <p>3.2 Reconnaissance des conséquences pour la pensée et l'action des conceptions examinées.</p> <p>3.3 Prise de position critique et argumentée à l'égard d'une conception.</p> <p>3.4 Rédaction d'une dissertation d'au moins 800 mots.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Philosophie</p> <p>Pondération : 3-0-3</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Dégager le sens d'un message oral simple.</p> <p>2 Dégager le sens d'un texte d'intérêt général.</p> <p>3 S'exprimer oralement.</p> <p>4 Rédiger un texte.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'au moins trois minutes exprimé à un débit normal et comportant un vocabulaire d'usage courant.</p> <p>2.1 Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 500 mots.</p> <p>3.1 Communication intelligible d'environ deux minutes élaborée à partir de consignes précises.</p> <p>3.2 Formulation acceptable de questions et réponses en situation d'interaction.</p> <p>3.3 Échanges d'idées pertinents.</p> <p>3.4 Prononciation, intonation et débit acceptables.</p> <p>4.1 Rédaction d'un texte clair et cohérent d'environ 200 mots, constitué de phrases complètes, sur un sujet familier.</p> <p>4.2 Application satisfaisante du code grammatical et orthographique avec une attention plus particulière à quelques <i>modals</i> et à des temps de verbe parmi les suivants : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>future</i>.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Pondération : 2-1-3</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer en anglais avec une certaine aisance.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Dégager le sens d'un message oral authentique.</p> <p>2 Dégager le sens d'un texte d'intérêt général.</p> <p>3 S'exprimer oralement.</p> <p>4 Rédiger un texte.</p>	<p style="text-align: right; font-size: 2em; font-weight: bold; transform: rotate(-5deg);"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes.</p> <p>1.2 Reconnaissance de la suite logique d'éléments du message.</p> <p>2.1 Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 750 mots.</p> <p>2.2 Reconnaissance d'une suite logique des éléments.</p> <p>3.1 Communication intelligible, structurée et cohérente d'au moins trois minutes à partir d'un sujet d'intérêt général.</p> <p>3.2 Formulation de questions pertinentes en situation d'interaction; questions généralement grammaticalement correctes.</p> <p>3.3 Emploi généralement correct de verbes au passé.</p> <p>3.4 Prononciation, intonation et débit convenables.</p> <p>4.1 Rédaction d'un texte clair et cohérent d'environ 300 mots.</p> <p>4.2 Application convenable du code grammatical et orthographique avec une attention plus particulière à quelques <i>modals</i> et à des temps de verbe parmi les suivants : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>present perfect</i>, <i>future</i>.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Pondération : 2-1-3</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Dégager le sens d'un message oral authentique à portée socioculturelle ou littéraire.</p> <p>2 Dégager le sens d'un texte authentique à portée socioculturelle ou littéraire.</p> <p>3 Exprimer oralement un message sur des sujets à portée socioculturelle ou littéraire.</p> <p>4 Rédiger un texte sur une question à portée socioculturelle ou littéraire.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Identification des idées essentielles d'un message après une seule écoute.</p> <p>2.1 Identification du sens général.</p> <p>2.2 Distinction précise des principaux éléments du texte.</p> <p>2.3 Identification de la structure du texte.</p> <p>2.4 Identification de l'intention de l'auteur.</p> <p>3.1 Communication claire et cohérente d'au moins cinq minutes faisant référence à un ou des documents.</p> <p>3.2 Utilisation généralement correcte du code grammatical et du niveau de langue.</p> <p>3.3 Emploi du vocabulaire pertinent par rapport au sujet traité.</p> <p>3.4 Prononciation, intonation et débit généralement corrects.</p> <p>4.1 Texte clair et cohérent d'environ 400 mots comportant au moins trois idées distinctes liées logiquement entre elles.</p> <p>4.2 Application convenable du code grammatical et orthographique.</p> <p>4.3 Utilisation généralement correcte des temps de verbe exigés par le contexte.</p> <p>4.4 Utilisation satisfaisante d'une variété de structures de phrases.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Pondération : 2-1-3</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Traiter en anglais de thèmes culturels et littéraires.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Présenter oralement l'analyse d'une production socioculturelle ou littéraire en version originale anglaise.</p> <p>2 Rédiger l'analyse d'une œuvre littéraire en version originale anglaise ou d'un thème à portée socioculturelle.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Communication claire, cohérente et structurée d'au moins six minutes.</p> <p>1.2 Utilisation d'arguments pertinents et justifiés.</p> <p>1.3 Utilisation du niveau de langue et du registre appropriés.</p> <p>1.4 Emploi nuancé du vocabulaire approprié au sujet traité.</p> <p>1.5 Degré assez élevé de précision dans l'application du code grammatical.</p> <p>2.1 Analyse structurée, cohérente et claire d'au moins 600 mots.</p> <p>2.2 Utilisation appropriée d'une variété de structures de phrases.</p> <p>2.3 Emploi d'un vocabulaire diversifié et nuancé.</p> <p>2.4 Emploi approprié d'une variété de marqueurs de relation.</p> <p>2.5 Degré assez élevé de précision dans l'application du code grammatical et orthographique.</p> <p>2.6 Utilisation d'un style, d'un niveau de langue et d'un registre appropriés à l'analyse.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Pondération : 2-1-3</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Situer sa pratique de l'activité physique parmi les habitudes de vie favorisant la santé.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Établir la relation entre son mode de vie et sa santé.</p> <p>2 Pratiquer l'activité physique selon une approche favorisant la santé.</p> <p>3 Reconnaître ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique de l'activité physique de façon régulière.</p> <p>4 Proposer des activités physiques favorisant sa santé.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Utilisation appropriée de la documentation.</p> <p>1.2 Liens pertinents entre ses principales habitudes de vie et leurs incidences sur la santé.</p> <p>2.1 Respect des règles inhérentes aux activités physiques pratiquées, dont les règles de sécurité.</p> <p>2.2 Respect de ses capacités dans la pratique des activités physiques.</p> <p>3.1 Utilisation correcte des données d'évaluation quantitative et qualitative sur le plan physique.</p> <p>3.2 Relevé de ses principaux besoins et de ses principales capacités sur le plan physique.</p> <p>3.3 Relevé de ses principaux facteurs de motivation liés à une pratique régulière de l'activité physique.</p> <p>4.1 Choix pertinent et justifié d'activités physiques selon ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Éducation physique</p> <p>Pondération : 1-1-1</p> <p>Nombre d'unités : 1</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique.</p> <p>Élément</p> <p>1 Appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Relevé initial de ses habiletés et de ses attitudes dans la pratique de l'activité.</p> <p>1.2 Mention de ses attentes et de ses besoins au regard de ses capacités liées à la pratique de l'activité.</p> <p>1.3 Formulation correcte d'objectifs personnels.</p> <p>1.4 Mention des moyens pour atteindre ses objectifs.</p> <p>1.5 Respect des règles inhérentes à l'activité physique pratiquée, dont les règles de sécurité.</p> <p>1.6 Évaluation périodique de ses habiletés et de ses attitudes liées à la pratique de l'activité.</p> <p>1.7 Interprétation significative des progrès faits et des difficultés éprouvées lors de la pratique de l'activité.</p> <p>1.8 Adaptations périodiques et pertinentes de ses objectifs ou des moyens utilisés.</p> <p>1.9 Amélioration sensible des habiletés motrices exigées par l'activité.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Éducation physique</p> <p>Pondération : 0-2-1</p> <p>Nombre d'unités : 1</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Harmoniser sa pratique efficace de l'activité physique dans une approche favorisant la santé.</p> <p>2 Gérer un programme personnel d'activités physiques.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Pratique d'une activité physique respectant l'équilibre entre la recherche d'efficacité et les facteurs favorisant la santé.</p> <p>2.1 Mention de ses priorités selon ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière de l'activité physique.</p> <p>2.2 Formulation correcte d'objectifs à atteindre dans son programme personnel.</p> <p>2.3 Choix pertinent de l'activité ou des activités à pratiquer dans son programme personnel.</p> <p>2.4 Planification appropriée des conditions de réalisation de l'activité ou des activités à pratiquer dans son programme personnel.</p> <p>2.5 Choix pertinent des critères mesurant l'atteinte des objectifs du programme.</p> <p>2.6 Relevé périodique du temps investi et des activités physiques accomplies durant le programme.</p> <p>2.7 Interprétation significative des progrès faits et des difficultés éprouvées lors de la pratique d'activités.</p> <p>2.8 Adaptations périodiques et pertinentes de ses objectifs ou des moyens utilisés.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Éducation physique</p> <p>Pondération : 1-1-1</p> <p>Nombre d'unités : 1</p>	

Document de travail

**OBJECTIFS ET STANDARDS –
FORMATION GÉNÉRALE PROPRE**

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Produire différents types de discours oraux et écrits.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Reconnaître les caractéristiques de la situation de communication dans des discours d'ordre culturel ou d'un autre ordre.</p> <p>2 Déterminer un sujet et un objectif de communication.</p> <p>3 Rechercher l'information dans des discours littéraires ou non littéraires.</p> <p>4 Élaborer une stratégie en fonction de la situation et de l'objectif de communication.</p> <p>5 Rédiger et présenter des textes du type informatif, critique ou expressif, liés notamment au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante.</p> <p>6 Préparer et présenter des discours oraux du type informatif, critique ou expressif, liés notamment au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Mise en évidence précise des composantes de la situation de communication.</p> <p>1.2 Relevé des facteurs contextuels de la situation de communication.</p> <p>1.3 Établissement de liens entre les composantes et les facteurs de la situation de communication.</p> <p>2.1 Choix justifié d'un sujet et d'un objectif de communication.</p> <p>3.1 Choix approprié des sources d'information.</p> <p>3.2 Choix pertinent des éléments d'information.</p> <p>4.1 Choix judicieux des procédés à utiliser dans la situation de communication.</p> <p>4.2 Choix judicieux des moyens d'expression.</p> <p>5.1 Respect des règles définissant les différents types de textes.</p> <p>5.2 Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le texte écrit.</p> <p>5.3 Précision et richesse du vocabulaire.</p> <p>5.4 Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation.</p> <p>5.5 Respect des règles de présentation d'un texte écrit.</p> <p>6.1 Utilisation pertinente des éléments liés à la présentation d'un discours oral.</p> <p>6.2 Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le discours oral.</p> <p>6.3 Précision et richesse du vocabulaire.</p> <p>6.4 Respect des aspects du code linguistique propres au discours oral.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline :</p> <p>Nombre d'heures-contact :</p> <p>Nombre d'unités :</p>	<p>Français</p> <p>60</p> <p>2</p>

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Porter un jugement sur des problèmes éthiques de la société contemporaine.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Dégager la dimension éthique de l'action dans ses aspects personnels, sociaux et politiques.</p> <p>2 Présenter quelques théories philosophiques, éthiques et politiques.</p> <p>3 Appliquer ces théories à des situations actuelles, choisies notamment dans le champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante.</p> <p>4 Défendre une position critique à propos d'une situation problématique.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Définition des notions de base de l'éthique.</p> <p>1.2 Utilisation appropriée des notions.</p> <p>1.3 Élaboration de la problématique éthique d'une situation personnelle, sociale et politique.</p> <p>2.1 Présentation de quelques grands modèles philosophiques d'interprétation des problèmes relatifs à l'action et aux valeurs : contexte historique, concepts et principes.</p> <p>3.1 Reconnaissance des principales composantes de la situation : contexte, faits et personnes.</p> <p>3.2 Formulation des questions éthiques relatives à la situation.</p> <p>3.3 Mise en évidence des conflits de valeurs et des enjeux.</p> <p>3.4 Application de deux discours philosophiques à la discussion de ces questions.</p> <p>4.1 Appréciation de divers choix quant à l'action à l'aide de théories philosophiques.</p> <p>4.2 Justification rationnelle de la position choisie.</p> <p>4.3 Rédaction d'une dissertation d'au moins 900 mots.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Philosophie</p> <p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études.</p> <p>2 Dégager le sens d'un texte authentique lié à son champ d'études.</p> <p>3 Communiquer un bref message oral lié à son champ d'études.</p> <p>4 Rédiger un court texte lié à son champ d'études.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message.</p> <p>2.1 Reconnaissance du sens général et des idées principales du message.</p> <p>3.1 Communication intelligible d'une durée de quelques minutes.</p> <p>3.2 Emploi de termes liés à son champ d'études.</p> <p>3.3 Propos pertinents.</p> <p>3.4 Application satisfaisante du code grammatical.</p> <p>4.1 Texte clair et cohérent d'environ 200 mots.</p> <p>4.2 Emploi de termes liés à son champ d'études.</p> <p>4.3 Application satisfaisante du code grammatical et orthographique.</p> <p>4.4 Utilisation satisfaisante de procédés de communication liés à son champ d'études.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études.</p> <p>2 Dégager les éléments utiles d'un texte authentique lié à son champ d'études pour accomplir une tâche précise.</p> <p>3 Communiquer un message oral lié à son champ d'études.</p> <p>4 Rédiger un texte lié à son champ d'études.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes.</p> <p>1.2 Reconnaissance d'une suite logique des éléments du message.</p> <p>2.1 Reconnaissance du sens général.</p> <p>2.2 Repérage des éléments utiles pour accomplir une tâche précise.</p> <p>2.3 Utilisation convenable de l'information pour accomplir une tâche précise.</p> <p>3.1 Communication claire et cohérente accessible à un non expert.</p> <p>3.2 Communication appropriée à la situation.</p> <p>3.3 Utilisation convenable de termes liés au champ d'études.</p> <p>3.4 Application convenable du code grammatical.</p> <p>4.1 Rédaction claire et cohérente d'un texte d'environ 300 mots, lié à son champ d'études, accessible à un non expert.</p> <p>4.2 Application convenable du code grammatical et orthographique.</p> <p>4.3 Emploi convenable de termes de base liés à son champ d'études.</p> <p>4.4 Utilisation convenable de procédés de communication liés à son champ d'études.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline :</p> <p>Nombre d'heures-contact :</p> <p>Nombre d'unités :</p>	<p>Anglais, langue seconde</p> <p>45</p> <p>2</p>

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études.</p> <p>2 Dégager les éléments pertinents d'un texte authentique lié à son champ d'études pour accomplir une tâche précise.</p> <p>3 Communiquer un message oral lié à son champ d'études.</p> <p>4 Produire des communications écrites liées à son champ d'études.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message.</p> <p>1.2 Utilisation pertinente de l'information pour accomplir une tâche précise.</p> <p>2.1 Identification du sens général.</p> <p>2.2 Repérage des éléments pertinents pour accomplir une tâche précise.</p> <p>2.3 Utilisation pertinente de l'information pour accomplir une tâche précise.</p> <p>3.1 Communication substantielle, riche en information, accessible à un non expert.</p> <p>3.2 Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication.</p> <p>3.3 Emploi approprié des termes liés à son champ d'études.</p> <p>4.1 Rédaction cohérente et claire d'un texte d'environ 500 mots accessible à un non expert.</p> <p>4.2 Emploi efficace de termes liés à son champ d'études.</p> <p>4.3 Application convenable du code grammatical et orthographique.</p> <p>4.4 Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline : Anglais, langue seconde</p> <p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.</p> <p>Éléments</p> <p>1 Communiquer un message oral lié à son champ d'études.</p> <p>2 Analyser des textes complexes.</p> <p>3 Rédiger un texte lié à son champ d'études.</p> <p>4 S'exprimer en anglais à partir de sources en français.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Communication substantielle, riche en information, accessible à un non expert.</p> <p>1.2 Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication.</p> <p>1.3 Emploi judicieux du vocabulaire.</p> <p>1.4 Utilisation correcte du code grammatical.</p> <p>1.5 Démonstration de sa capacité à défendre son point de vue.</p> <p>2.1 Reconnaissance de différents types de discours : expressif et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique et technique.</p> <p>2.2 Reconnaissance des facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui enrichissent et limitent la communication écrite.</p> <p>2.3 Établissement des liens entre les éléments de la communication : intention, interlocutrice ou interlocuteur, situation, code, message, interaction implicite et explicite.</p> <p>3.1 Rédaction cohérente, claire et nuancée d'un texte d'environ 600 mots, accessible à un non expert.</p> <p>3.2 Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication.</p> <p>3.3 Utilisation précise, nuancée et efficace du code grammatical et de la terminologie.</p> <p>4.1 Respect du sens.</p> <p>4.2 Formulation généralement appropriée avec une attention plus particulière aux niveaux de langue et aux sources d'interférence telles que les faux amis et les différences de syntaxe.</p> <p>4.3 Emploi d'une terminologie équivalente.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Discipline :</p> <p>Nombre d'heures-contact :</p> <p>Nombre d'unités :</p>	<p>Anglais, langue seconde</p> <p>45</p> <p>2</p>

Document de travail

**OBJECTIFS ET STANDARDS –
FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE**

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Reconnaître les objets d'étude d'une ou de plusieurs sciences humaines et leurs principales approches. 2 Identifier quelques-unes des questions qui se posent actuellement aux sciences humaines. 3 Démontrer la contribution d'une ou de plusieurs sciences humaines dans la compréhension d'enjeux contemporains. 	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur l'apport des sciences humaines au regard d'enjeux contemporains. • À partir de documents et de données provenant du domaine des sciences humaines. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Formulation des objets d'étude particuliers à une ou à plusieurs sciences humaines. 1.2 Description des principales approches utilisées en sciences humaines. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Association des questions avec des champs pertinents de recherche en sciences humaines. 3.1 Présentation d'enjeux contemporains en mettant en évidence l'interprétation des sciences humaines. 3.2 Illustration de l'interaction entre quelques changements sociaux et la contribution des sciences humaines.
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments</p> <p>1 Poser une problématique selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.</p> <p>2 Traiter d'une question selon une ou des approches propres aux sciences humaines.</p> <p>3 Établir des conclusions.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur un sujet relatif à l'être humain. • À partir de données documentaires provenant d'une ou de plusieurs disciplines des sciences humaines. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Présentation de l'historique de la problématique.</p> <p>1.2 Utilisation des concepts et du langage appropriés.</p> <p>1.3 Description sommaire des dimensions individuelles, collectives, spatio-temporelles et culturelles de la problématique.</p> <p>2.1 Formulation claire d'une question.</p> <p>2.2 Sélection de données documentaires pertinentes.</p> <p>2.3 Description sommaire des méthodes historique, expérimentale et par enquête.</p> <p>3.1 Utilisation appropriée de la méthode choisie.</p> <p>3.2 Détermination de critères d'appréciation appropriés.</p> <p>3.3 Reconnaissance des forces et des faiblesses des conclusions.</p> <p>3.4 Élargissement de la question analysée.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments</p> <p>1 Caractériser le mode de pensée et la démarche scientifiques types.</p> <p>2 Montrer la complémentarité de la science et de la technologie.</p> <p>3 Expliquer le contexte et les étapes de quelques découvertes scientifiques et technologiques.</p> <p>4 Dédire différentes conséquences et questions qui découlent de certains développements scientifiques et technologiques récents.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À partir d'un commentaire écrit qui présente une découverte scientifique ou une percée technologique. • À l'occasion d'une production écrite d'environ 750 mots. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Explication sommaire des caractéristiques essentielles du mode de pensée scientifique, dont la quantification et la démonstration.</p> <p>1.2 Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques essentielles des principales étapes de la démarche scientifique type.</p> <p>2.1 Définition des termes et description des principales interrelations entre science, technique et technologie: liens logiques et temporels, et apports mutuels.</p> <p>3.1 Mise en relation pertinente et cohérente des contextes déterminants de quelques découvertes scientifiques et technologiques.</p> <p>3.2 Énumération des principales étapes de découvertes scientifiques et technologiques.</p> <p>4.1 Description sommaire des conséquences importantes (de différentes natures) et des défis majeurs actuels qui découlent de quelques découvertes scientifiques et technologiques.</p> <p>4.2 Formulation de questions pertinentes et caractère plausible des éléments de réponse aux questions formulées.</p>
<p>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</p>	
<p>Nombre d'heures-contact: 45 Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Décrire les principales étapes de la démarche scientifique type. 2 Formuler une hypothèse visant à solutionner un problème simple de nature scientifique et technologique. 3 Vérifier une hypothèse en appliquant les principes élémentaires de la démarche expérimentale de base. 	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement ou en équipe. • À partir d'un problème non complexe d'ordre scientifique et technologique qui peut être résolu par l'application de la démarche scientifique type. • En utilisant des instruments scientifiques disponibles d'usage courant. • À l'aide de documents de référence (écrits ou autres). <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques des étapes de la démarche scientifique type. 2.1 Description claire et précise du problème. 2.2 Respect des caractéristiques de formulation d'une hypothèse (caractère observable et mesurable des données, plausibilité, etc.). 3.1 Pertinence, fiabilité et validité de la procédure expérimentale mise au point. 3.2 Respect de la procédure expérimentale établie. 3.3 Choix judicieux et utilisation adéquate des instruments. 3.4 Présentation claire et adéquate des résultats. 3.5 Validité des relations établies entre l'hypothèse, la vérification et la conclusion.
<p>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</p>	
<p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte¹.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments</p> <p>1 Saisir le sens d'un message oral.</p> <p>2 Saisir le sens d'un message lu.</p> <p>3 Exprimer oralement un message simple.</p> <p>4 Écrire un texte sur un sujet donné.</p> <p>¹ On entend par « restreinte » l'utilisation limitée des structures de la langue, de son code grammatical et du vocabulaire. Cette limitation varie selon les difficultés posées par certaines langues modernes.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les langues modernes qui utilisent l'alphabet latin : <ul style="list-style-type: none"> - à l'occasion d'une conversation d'un minimum de huit répliques; - à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de huit phrases. • Pour les langues modernes qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin : <ul style="list-style-type: none"> - à l'occasion d'une conversation d'un minimum de six répliques; - à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de six phrases. • À partir de mises en situation sur des thèmes connus. • À l'aide d'outils de référence. <p>Critères de performance L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.</p> <p>1.1 Identification juste des mots et des expressions idiomatiques.</p> <p>1.2 Reconnaissance explicite du sens général de messages simples.</p> <p>1.3 Association logique entre les éléments du message.</p> <p>2.1 Identification juste des mots et des expressions idiomatiques.</p> <p>2.2 Reconnaissance explicite du sens général de messages simples.</p> <p>2.3 Association logique entre les éléments du message.</p> <p>3.1 Utilisation convenable des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées.</p> <p>3.2 Application appropriée des règles grammaticales.</p> <p>3.3 Utilisation des verbes au présent de l'indicatif.</p> <p>3.4 Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques.</p> <p>3.5 Prononciation intelligible.</p> <p>3.6 Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples.</p> <p>3.7 Enchaînement spontané et cohérent de phrases dans un dialogue.</p> <p>4.1 Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées.</p> <p>4.2 Application appropriée des règles grammaticales de base.</p> <p>4.3 Utilisation des verbes au présent de l'indicatif.</p> <p>4.4 Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques.</p> <p>4.5 Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples.</p> <p>4.6 Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Nombre d'heures-contact : 45 Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments</p> <p>1 Saisir le sens d'un message entendu.</p> <p>2 Saisir le sens d'un message lu.</p> <p>3 Exprimer oralement un message simple avec des phrases de complexité moyenne.</p> <p>4 Écrire un texte sur un sujet donné avec des phrases de complexité moyenne.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • À l'occasion d'une conversation d'un minimum de quinze répliques. • À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de vingt phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin. • À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de dix phrases pour les langues qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin. • À partir : <ul style="list-style-type: none"> - de situations usuelles de la vie courante; - de sujets simples de la vie courante. • À l'aide d'outils de référence. <p>Critères de performance L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.</p> <p>1.1 Identification juste des mots et des expressions idiomatiques.</p> <p>1.2 Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne.</p> <p>1.3 Association logique entre les éléments du message.</p> <p>2.1 Identification juste des mots et des expressions idiomatiques.</p> <p>2.2 Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne.</p> <p>2.3 Association logique entre les éléments du message.</p> <p>3.1 Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées.</p> <p>3.2 Application appropriée des règles grammaticales.</p> <p>3.3 Utilisation des verbes au présent de l'indicatif.</p> <p>3.4 Utilisation d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques.</p> <p>3.5 Prononciation intelligible.</p> <p>3.6 Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne.</p> <p>3.7 Dialogue.</p> <p>4.1 Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées.</p> <p>4.2 Application appropriée des règles grammaticales.</p> <p>4.3 Utilisation des verbes au présent et au passé de l'indicatif.</p> <p>4.4 Utilisation appropriée d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques.</p> <p>4.5 Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne.</p> <p>4.6 Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments</p> <p>1 Dégager le sens d'un message oral en langage courant.</p> <p>2 Dégager le sens d'un texte de complexité moyenne.</p> <p>3 Échanger verbalement sur un sujet.</p> <p>4 Rédiger un texte de complexité moyenne.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion d'un échange verbal d'un minimum de 20 répliques. • À l'occasion de la rédaction d'un texte de longueur moyenne (minimum de 25 phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin; minimum de 15 phrases pour les autres langues). • À partir des documents à portée socioculturelle. • À l'aide d'ouvrages de référence dans le cas de la communication écrite. <p>Critères de performance</p> <p>L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.</p> <p>1.1 Explication juste du sens général et des idées essentielles du message.</p> <p>1.2 Distinction claire des éléments structuraux de la langue.</p> <p>2.1 Explication juste du sens général et des idées essentielles du texte.</p> <p>2.2 Distinction claire des éléments structuraux de la langue.</p> <p>3.1 Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du message à exprimer.</p> <p>3.2 Utilisation appropriée du vocabulaire courant.</p> <p>3.3 Prononciation et intonation justes.</p> <p>3.4 Débit moyen dans un dialogue en langage courant.</p> <p>3.5 Cohérence du message exprimé.</p> <p>3.6 Réponses pertinentes à des questions.</p> <p>4.1 Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du texte à rédiger.</p> <p>4.2 Justesse du vocabulaire.</p> <p>4.3 Cohérence de l'ensemble du texte.</p> <p>4.4 Respect des règles de présentation et de rédaction propres au texte.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Démontrer l'acquisition de connaissances générales de base sur les mathématiques ou sur l'informatique. 2 Décrire l'évolution des mathématiques ou de l'informatique. 3 Reconnaître la contribution des mathématiques ou de l'informatique dans le développement des autres domaines du savoir. 4 Illustrer la diversité des applications des mathématiques ou de l'informatique. 5 Évaluer l'influence des mathématiques ou de l'informatique sur les individus et sur les organisations. 	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion de la rédaction d'un texte d'environ 750 mots. • À partir de plusieurs exemples concrets choisis par la personne qui doit démontrer sa compétence. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Distinction de notions et de concepts de base. 1.2 Identification des principales branches des mathématiques ou de l'informatique. 1.3 Utilisation adéquate de la terminologie. 2.1 Résumé descriptif de quelques grandes étapes. 3.1 Démonstration de l'existence de contributions importantes, à l'aide d'exemples. 4.1 Présentation d'un éventail d'usages dans diverses sphères de l'activité humaine, à l'aide d'exemples concrets. 5.1 Identification de quelques grandes influences. 5.2 Explication de la façon dont les mathématiques ou l'informatique ont modifié certaines réalités humaines et organisationnelles. 5.3 Reconnaissance d'avantages et d'inconvénients à ces influences.
<p>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</p>	
<p>Nombre d'heures-contact : 45 Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments</p> <p>1 Démontrer l'acquisition de connaissances utilitaires de base en mathématiques ou en informatique.</p> <p>2 Choisir des outils et des procédés mathématiques ou informatiques en fonction de besoins précis.</p> <p>3 Utiliser des outils et des procédés mathématiques ou informatiques pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes.</p> <p>4 Interpréter des données quantitatives ou des résultats obtenus à l'aide de procédés ou d'outils mathématiques ou informatiques.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion de l'exécution d'une tâche ou de la résolution d'un problème. • À partir des besoins de la vie courante. • À l'aide d'outils familiers et de documents de référence. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Brève définition des notions.</p> <p>1.2 Exécution correcte des opérations de base.</p> <p>1.3 Utilisation adéquate de la terminologie.</p> <p>2.1 Énumération de multiples possibilités offertes par les outils et les procédés mathématiques ou informatiques.</p> <p>2.2 Analyse de situations concrètes et reconnaissance de la pertinence du recours aux outils ou aux procédés mathématiques ou informatiques.</p> <p>2.3 Choix approprié en fonction des besoins.</p> <p>3.1 Démarche planifiée et méthodique.</p> <p>3.2 Utilisation correcte des outils et des procédés.</p> <p>3.3 Résultats satisfaisants par rapport au contexte.</p> <p>3.4 Utilisation adéquate de la terminologie propre à un outil ou à un procédé.</p> <p>4.1 Interprétation juste en tenant compte du contexte.</p> <p>4.2 Formulation claire et précise de l'interprétation.</p>
<p>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</p>	
<p>Nombre d'heures-contact: 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments</p> <p>1 Percevoir la dynamique de l'imaginaire en art.</p> <p>2 Caractériser des courants artistiques.</p> <p>3 Commenter un produit artistique.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À partir d'une production artistique désignée. • À l'occasion d'un commentaire écrit d'environ 750 mots. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Explication précise d'un procédé de création lié à la construction d'un univers imaginaire.</p> <p>2.1 Énumération descriptive des principales caractéristiques de trois courants artistiques de différentes époques, incluant un courant actuel.</p> <p>3.1 Organisation cohérente des observations, incluant l'identification de quatre éléments fondamentaux de forme et de structure du langage utilisé ainsi qu'une proposition justifiée de signification.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Nombre d'heures-contact : 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Réaliser une production artistique.</p> <p style="text-align: center;">Document de travail</p> <p>Éléments</p> <p>1 Reconnaître les principaux modes d'expression d'un médium artistique.</p> <p>2 Utiliser le médium.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuellement. • À l'occasion d'un exercice pratique. • Dans un contexte de création ou d'interprétation. • À partir des éléments de base du langage et des techniques propres au médium utilisé. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Identification des particularités: originalité, qualités essentielles, moyens de communication, styles, genres.</p> <p>2.1 Utilisation personnelle et cohérente des éléments du langage.</p> <p>2.2 Application adéquate des techniques artistiques.</p> <p>2.3 Respect des exigences du mode de production.</p>
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	
<p>Nombre d'heures-contact: 45</p> <p>Nombre d'unités : 2</p>	

**OBJECTIFS ET STANDARDS –
FORMATION SPÉCIFIQUE**

CODE : 01H5	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Analyser les fonctions de travail.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Caractériser les fonctions de travail et leurs conditions d'exercice.</p> <p>2 Examiner les tâches et les opérations liées aux fonctions de travail.</p> <p>3 Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice des fonctions de travail.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • À l'aide d'information récente sur les fonctions de travail dans le domaine de l'administration et du commerce. • À l'aide d'information récente sur les secteurs d'activité dans lesquels se trouvent ces techniciennes ou techniciens. • À l'aide de tout document de référence pertinent. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Collecte de données pertinentes.</p> <p>1.2 Examen complet des caractéristiques générales des fonctions de travail et de leurs conditions d'exercice.</p> <p>1.3 Reconnaissance des possibilités d'exercice des professions en entreprise et de pratique entrepreneuriale dans le domaine de l'administration et du commerce.</p> <p>2.1 Examen complet des opérations, des conditions d'exécution et des critères de performance associés aux différentes fonctions de travail.</p> <p>2.2 Détermination de l'importance relative des tâches.</p> <p>3.1 Établissement de liens pertinents entre les habiletés et comportements et les différentes tâches des fonctions de travail.</p> <p>3.2 Examen complet des exigences liées à l'éthique professionnelle et à la culture de l'entreprise.</p>

CODE : 01H6	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Analyser l'influence de l'environnement sur l'entreprise.</p> <p>2 Discerner les exigences de la mondialisation sur l'entreprise.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations d'interaction avec les différents services à l'entreprise. • À partir de données caractérisant l'entreprise et son environnement. • À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise. • À partir de systèmes intégrés de gestion de l'entreprise. • En se référant aux personnes-ressources internes et externes. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Relevé complet des différents éléments constituant l'environnement interne et externe de l'entreprise.</p> <p>1.2 Caractérisation juste des différents éléments de l'environnement de l'entreprise.</p> <p>1.3 Mise en évidence des effets de l'environnement sur les activités de l'entreprise.</p> <p>2.1 Reconnaissance des effets de la mondialisation sur les objectifs, les stratégies et les politiques de l'entreprise.</p> <p>2.2 Mise en évidence des exigences de la mondialisation sur le travail à accomplir.</p>

CODE : 01H6	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>3 Analyser les interactions entre les différentes fonctions de l'entreprise.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>4 Reconnaître l'utilité des systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>3.1 Représentation exacte de la structure organisationnelle de l'entreprise.</p> <p>3.2 Examen rigoureux des objectifs, des éléments, des activités et du rouage des principales fonctions de l'entreprise.</p> <p>3.3 Examen précis des rôles et des responsabilités des titulaires de postes évoluant dans les différents services relevant de chacune des fonctions de l'entreprise.</p> <p>3.4 Établissement de liens pertinents entre la réalisation de la mission de l'entreprise et l'atteinte des objectifs particuliers des fonctions de l'entreprise.</p> <p>3.5 Mise en évidence des effets sur le travail de l'interdépendance des objectifs propres aux fonctions de l'entreprise.</p> <p>3.6 Mise en évidence des effets sur le travail des relations entre les activités relevant des principales fonctions de l'entreprise.</p> <p>4.1 Relevé complet des principaux attributs des systèmes intégrés utilisés par l'entreprise.</p> <p>4.2 Examen des possibilités d'application dans le travail des systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.</p>

CODE : 01H7	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence</p> <p>Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Gérer un poste de travail informatisé.</p> <p>2 Choisir le logiciel.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • À partir des politiques et des règles de l'entreprise. • À partir d'un poste de travail informatisé autonome et en réseau et des logiciels appropriés. • À l'aide des manuels de référence des différents logiciels rédigés en français et en anglais. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Personnalisation de l'environnement informatique approprié aux besoins de l'utilisateur.</p> <p>1.2 Utilisation efficace de l'aide en ligne.</p> <p>1.4 Création et gestion efficace des répertoires et des fichiers.</p> <p>1.5 Application correcte des procédures assurant la sécurité des données.</p> <p>1.6 Application correcte des procédures d'importation et d'exportation de données.</p> <p>1.7 Utilisation judicieuse des possibilités du courrier électronique.</p> <p>2.1 Examen attentif de la tâche à effectuer.</p> <p>2.2 Représentation claire du résultat attendu.</p> <p>2.3 Comparaison des principales caractéristiques des logiciels d'application courante.</p> <p>2.4 Sélection du logiciel approprié à la tâche à effectuer.</p> <p>2.5 Manifestation de curiosité et d'autonomie dans la mise à jour des connaissances sur les logiciels.</p>

CODE : 01H7	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>3 Produire des documents de gestion variés.</p> <p><i>Document de travail</i></p> <p>4 Automatiser des tâches.</p> <p>5 Utiliser les possibilités des réseaux.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>3.1 Définition claire du résultat attendu.</p> <p>3.2 Planification de l'organisation des données appropriée au type de support et aux usagers.</p> <p>3.3 Mise en forme de textes et de documents à caractère administratif conformément aux normes de présentation établies.</p> <p>3.4 Mise en forme de tableaux contenant du texte, des données numériques et des formules de calcul conformément aux règles de présentation établies.</p> <p>3.5 Utilisation efficace des possibilités d'une base de données.</p> <p>3.6 Mise en forme d'une présentation multimédia conformément aux règles établies.</p> <p>3.7 Vérification méthodique de la qualité des résultats.</p> <p>3.8 Application correcte des mesures assurant la sécurité des données.</p> <p>4.1 Création de liens dynamiques pertinents entre les fichiers.</p> <p>4.2 Utilisation appropriée des macro-commandes des logiciels.</p> <p>4.3 Développement de modèles de documents réutilisables appropriés aux besoins.</p> <p>5.1 Application correcte des procédures d'échange de données.</p> <p>5.2 Exécution correcte des transactions à distance.</p>

CODE : 01H8	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Analyser et traiter les données du cycle comptable.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Recueillir et analyser l'information comptable.</p> <p>2 Enregistrer l'ensemble des opérations du cycle comptable.</p> <p>3 Classer les pièces justificatives.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • À partir des politiques et des pratiques de l'entreprise ainsi que des besoins d'information exprimés par les gestionnaires. • À partir des données historiques et des pièces justificatives. • À l'aide des outils et des systèmes comptables nécessaires. • À l'aide d'un logiciel comptable. • À l'aide des documents de référence pertinents. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Collecte des données pertinentes.</p> <p>1.2 Détermination juste des opérations à effectuer.</p> <p>1.3 Mesure et traitement appropriés des montants en cause.</p> <p>1.4 Manifestation de rigueur et d'objectivité.</p> <p>1.5 Détermination correcte de l'effet de l'opération sur les différents comptes.</p> <p>2.1 Application d'une méthode de travail efficace et rigoureuse.</p> <p>2.2 Adaptation à différents outils et systèmes comptables.</p> <p>2.3 Utilisation correcte du logiciel comptable.</p> <p>2.4 Prise en considération des méthodes reconnues et éprouvées.</p> <p>2.5 Présence de la totalité des renseignements nécessaires à une utilisation efficace de l'information.</p> <p>2.6 Exactitude des renseignements.</p> <p>2.7 Manifestation d'autonomie dans le repérage et la correction d'erreurs.</p> <p>3.1 Utilisation d'une méthode de classement visant à assurer une utilisation rapide et efficace des documents.</p>

CODE : 01H8	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4 Régulariser les comptes.</p> <p><i>Document de travail</i></p> <p>5 Produire le bilan, l'état des résultats et l'état des capitaux propres.</p> <p>6 Mettre à jour les paramètres du système comptable.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Manifestation de jugement dans les estimations et le choix du traitement.</p> <p>4.2 Rigueur du traitement des éléments à régulariser.</p> <p>4.3 Respect des méthodes reconnues et éprouvées.</p> <p>4.4 Présence de la totalité de l'information nécessaire à la compréhension de l'écriture de régularisation.</p> <p>4.5 Respect des principes comptables généralement reconnus.</p> <p>5.1 Exactitude de l'information produite.</p> <p>5.2 Respect des normes comptables dans la divulgation de l'information présentée dans les états financiers.</p> <p>5.3 Respect des règles de présentation des états financiers.</p> <p>5.4 Transmission de l'information dans des délais assurant son utilité.</p> <p>5.5 Interprétation juste des résultats.</p> <p>5.6 Présentation de notes aux états financiers.</p> <p>6.1 Clarification des besoins de mise à jour.</p> <p>6.2 Modification pertinente des paramètres en fonction de nouveaux éléments ou de nouvelles situations.</p> <p>6.3 Amélioration de l'efficacité et du rendement du système comptable.</p>

CODE : 01H9	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Recueillir l'information.</p> <p>2 Traiter l'information.</p> <p>3 Présenter l'information.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • À partir de demandes d'information variées représentatives de la situation de travail. • À partir d'un besoin d'information relevé dans l'exercice du travail. • À partir d'un système informatisé en réseau et des logiciels appropriés. • À l'aide de sources documentaires présentées sur support papier ou électronique et rédigées en français et en anglais. • En se référant à des organismes et aux personnes appropriées. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Examen complet de la demande ou du besoin d'information.</p> <p>1.2 Détermination de la nature et de l'étendue de l'information appropriée à la demande ou au besoin.</p> <p>1.3 Sélection des sources d'information pertinentes.</p> <p>1.4 Utilisation efficace des méthodes et des outils de recherche conventionnels et informatiques.</p> <p>1.5 Extraction de l'information pertinente.</p> <p>1.6 Vérification de la validité et de la fiabilité de l'information.</p> <p>1.7 Manifestation d'initiative.</p> <p>2.1 Structuration cohérente de l'information.</p> <p>2.2 Résumé des éléments d'information pertinents.</p> <p>2.3 Synthèse appropriée de l'information.</p> <p>2.4 Rédaction conforme aux règles de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe.</p> <p>2.5 Indication des sources d'information retenues.</p> <p>2.6 Mise en forme de l'information adaptée au support retenu.</p> <p>2.7 Mise en forme claire et concise de l'information.</p> <p>2.8 Manifestation de rigueur et d'objectivité.</p> <p>3.1 Choix judicieux des moyens de présentation.</p> <p>3.2 Communication de l'information adaptée au destinataire.</p> <p>3.3 Présentation conforme aux règles de la communication verbale.</p>

CODE : 01HA	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Contribuer à la mise en œuvre de l'approche client dans l'entreprise.</p> <p>2 Établir des rapports de coopération avec des personnes à l'interne et à l'externe.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives du rôle d'intermédiaire relevant de la fonction de travail. • À partir des valeurs, de la culture organisationnelle, des politiques et des règles de l'entreprise. • En présence de personnes à l'interne et à l'externe. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Perception juste du contexte et des particularités de la situation de communication.</p> <p>1.2 Application appropriée des techniques de communication.</p> <p>1.3 Manifestation d'empathie et d'ouverture d'esprit dans la prise de contact avec la clientèle.</p> <p>1.4 Approche des clients adaptée à leurs particularités.</p> <p>1.5 Recherche active de moyens visant à fidéliser la clientèle.</p> <p>1.6 Manifestation constante d'attitude de respect envers la clientèle.</p> <p>1.7 Souci constant de l'éthique dans les relations avec la clientèle.</p> <p>2.1 Responsabilisation au regard de l'atteinte des objectifs.</p> <p>2.2 Engagement soutenu dans la réalisation des tâches.</p> <p>2.3 Communication efficace avec les personnes à l'interne et à l'externe.</p> <p>2.4 Utilisation de moyens originaux et efficaces visant à assurer le bon déroulement des activités de travail.</p> <p>2.5 Souci constant de l'éthique dans les relations avec les personnes à l'interne et à l'externe.</p>

CODE : 01HA	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>3 Travailler en équipe.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>4 Négocier avec des personnes à l'interne et à l'externe.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>3.1 Adhésion franche aux objectifs, décisions et méthodes de travail du groupe.</p> <p>3.2 Application méthodique des règles de fonctionnement en équipe.</p> <p>3.3 Apport de solutions pertinentes aux problèmes rencontrés par l'équipe et aux situations changeantes.</p> <p>3.4 Préparation et animation appropriées des réunions.</p> <p>3.5 Manifestation constante d'une attitude de conciliation.</p> <p>4.1 Reconnaissance juste des intérêts de l'autre partie.</p> <p>4.2 Présentation objective et argumentée des intérêts à défendre.</p> <p>4.3 Utilisation d'une approche de négociation appropriée à la situation.</p> <p>4.4 Réception des objections dans un esprit de coopération.</p> <p>4.5 Adoption d'attitudes propices à la négociation.</p>

CODE : 01HB	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Rechercher et consulter l'information juridique s'appliquant à des situations d'affaires.</p> <p>2 Reconnaître et appliquer les règles de droit inhérentes à l'exercice de la profession.</p> <p>3 Reconnaître les conséquences d'une infraction à la réglementation dans l'exercice de son travail.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • En se référant à des organismes, à des personnes-ressources et à des sources informatisées. • À l'aide de la réglementation touchant le travail en général et les aspects particuliers du domaine des affaires. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Repérage des situations justifiant une recherche d'information.</p> <p>1.2 Clarification de la question juridique à résoudre.</p> <p>1.3 Reconnaissance du cadre juridique dans lequel s'inscrit la situation en cause.</p> <p>1.4 Repérage de sources d'information appropriées.</p> <p>1.5 Application d'une démarche de consultation efficace.</p> <p>1.6 Repérage des articles de loi et des éléments de jurisprudence s'appliquant à la situation.</p> <p>1.8 Reconnaissance de la signification et de la portée des dispositions légales énoncées.</p> <p>2.1 Reconnaissance et application des règles de droit relatives aux documents propres au domaine des affaires.</p> <p>2.2 Reconnaissance et application des droits et obligations découlant d'une loi, d'un règlement et d'un contrat.</p> <p>2.3 Reconnaissance de l'incidence de la réglementation relative aux formes juridiques sur les activités administratives de l'entreprise.</p> <p>2.4 Une mise à jour régulière de la réglementation.</p> <p>3.1 Reconnaissance des conséquences découlant du non-respect d'une obligation légale ou contractuelle.</p> <p>3.2 Reconnaissance des pénalités susceptibles d'être imposées à la suite de manquements à ses devoirs, à ses obligations et à ses responsabilités.</p>

CODE : 01HC	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Utiliser, à des fins de gestion, des méthodes statistiques.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Déterminer la méthode de traitement de la situation. 2 Recueillir et organiser les données. 3 Effectuer le traitement des données. 4 Présenter des résultats. 5 Interpréter les résultats. 	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession telles que la recherche commerciale, le service à la clientèle, le contrôle et la vérification, la planification budgétaire, la gestion des stocks, la gestion des ressources humaines, la gestion de la qualité. • À partir des politiques et des règles de l'entreprise. • À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés. • À l'aide de tables financières et de calculatrices. • À l'aide des manuels de référence appropriés. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Analyse judicieuse de la situation à traiter. 1.2 Détermination des objectifs du traitement. 1.3 Choix d'une méthode de traitement appropriée. 2.1 Détermination d'un échantillon approprié. 2.2 Collecte méthodique des données. 2.3 Organisation efficace des données. 3.1 Détermination des calculs appropriés à effectuer. 3.2 Application correcte d'une démarche scientifique. 3.3 Description et estimation des paramètres d'une population. 3.4 Utilisation efficace des fonctionnalités des logiciels, des tables et des calculatrices. 3.5 Exactitude des calculs. 4.1 Choix judicieux du mode de présentation de l'information. 4.2 Présentation claire et ordonnée des résultats. 4.3 Application rigoureuse des normes de présentation des tableaux, des graphiques et des rapports. 4.4 Souci de la précision et du détail. 5.1 Mise en évidence des éléments significatifs au regard de la situation à résoudre. 5.2 Établissement de liens pertinents entre les différents éléments à traiter. 5.3 Synthèse logique des résultats.

CODE : 01HD	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Établir la valeur capitalisée et la valeur actualisée de montants en cause dans une transaction financière.</p> <p>2 Effectuer une analyse relative à un projet de financement.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • À partir de données nécessaires. • À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés. • À l'aide de calculatrices et de tables financières. • À l'aide des documents de référence pertinents. • À l'aide de la réglementation relative aux opérations d'investissement et de financement. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Distinction juste de la situation : intérêt simple ou composé; valeur actuelle ou future; montant unique ou périodicité.</p> <p>1.2 Choix d'une fonction financière appropriée.</p> <p>1.3 Utilisation judicieuse et efficace d'un logiciel ainsi que d'une table financière et d'une calculatrice financière.</p> <p>1.4 Exactitude des calculs.</p> <p>1.5 Présentation ordonnée des résultats.</p> <p>1.6 Explication claire des résultats.</p> <p>2.1 Relevé précis des conditions financières et des incidences fiscales s'appliquant à la situation.</p> <p>2.2 Utilisation efficace d'un logiciel approprié.</p> <p>2.3 Élaboration correcte d'un tableau d'amortissement d'un emprunt.</p> <p>2.4 Calcul, par fonctions automatisées, de l'effet d'un changement d'une ou de plusieurs conditions d'emprunt.</p> <p>2.5 Qualité de la présentation du tableau d'amortissement.</p> <p>2.6 Mise en évidence des éléments pertinents à la prise de décision.</p> <p>2.7 Recommandations judicieuses relatives à la prise de décision.</p>

CODE : 01HD	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>3 Effectuer l'analyse comparative de projets d'acquisition et de location d'un bien.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>4 Effectuer une analyse relative à un projet d'investissement.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>3.1 Reconnaissance des incidences fiscales liées au projet : frais déductibles, taux d'imposition, amortissement.</p> <p>3.2 Détermination juste des éléments de comparaison.</p> <p>3.3 Choix et application correcte d'une méthode de calcul appropriée.</p> <p>3.4 Estimation des flux monétaires pertinents.</p> <p>3.5 Utilisation d'un logiciel approprié.</p> <p>3.6 Exactitude des calculs.</p> <p>3.7 Présentation ordonnée des résultats sous forme de tableaux et de graphiques.</p> <p>3.8 Mise en évidence des éléments pertinents à la prise de décision.</p> <p>3.9 Recommandations judicieuses relatives à la prise de décision.</p> <p>4.1 Relevé précis des conditions financières et des incidences fiscales s'appliquant à la situation.</p> <p>4.2 Choix d'une méthode d'estimation du rendement appropriée à la situation.</p> <p>4.3 Utilisation judicieuse et efficace d'un logiciel ainsi que d'une table financière et d'une calculatrice financière.</p> <p>4.4 Application rigoureuse de la méthode d'estimation retenue.</p> <p>4.5 Exactitude des calculs.</p> <p>4.6 Présentation ordonnée des résultats sous forme de tableaux et de graphiques.</p> <p>4.7 Mise en évidence des éléments pertinents à la prise de décision.</p> <p>4.8 Recommandations judicieuses relatives à la prise de décision.</p>

CODE : 01HE	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Élaborer des budgets d'exploitation, de caisse et des états financiers prévisionnels.</p> <p>2 Présenter les budgets.</p> <p>3 Assurer le contrôle et le suivi des budgets.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • À partir des politiques de l'entreprise ainsi que des objectifs et des contraintes établis par les gestionnaires. • À partir des données historiques, des prévisions actuelles et des données sur l'environnement externe. • À partir d'un système informatisé et d'un logiciel approprié. • À l'aide d'indicateurs de performance ainsi que de méthodes budgétaires et prévisionnelles reconnues. • À l'aide des documents de référence pertinents. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Collecte des données pertinentes.</p> <p>1.2 Estimation réaliste de l'effet des données recueillies sur les postes budgétaires.</p> <p>1.3 Calcul rigoureux des éléments de prévision.</p> <p>1.4 Transformation de l'information en données budgétaires réalistes.</p> <p>1.5 Structuration cohérente et pertinente du budget.</p> <p>2.1 Présentation claire, détaillée et appuyée de justifications pertinentes.</p> <p>2.2 Transmission et vulgarisation appropriées des données des budgets.</p> <p>2.3 Respect de la confidentialité de l'information.</p> <p>3.1 Vérification continue et méthodique de la conformité des opérations aux budgets.</p> <p>3.2 Relevé et explications pertinentes des écarts.</p> <p>3.3 Proposition et application rigoureuse de mesures de contrôle efficaces et réalistes.</p> <p>3.4 Communication claire des objectifs budgétaires.</p>

CODE : 01HE	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4 Mesurer la performance d'activités de l'entreprise sur le plan financier, économique, social et environnemental.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>5 Proposer des actions visant à maintenir ou améliorer la situation.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Clarification de l'objet de la mesure.</p> <p>4.2 Choix et adaptation d'indicateurs appropriés à l'objet de la mesure.</p> <p>4.3 Calcul exact et précis des indicateurs.</p> <p>4.4 Conception et utilisation d'un outil approprié de collecte, de calcul et de présentation des données.</p> <p>4.5 Comparaison des résultats avec des éléments de référence significatifs.</p> <p>4.6 Mise en évidence des écarts significatifs.</p> <p>5.1 Établissement des causes probables des forces et des faiblesses.</p> <p>5.2 Détermination réaliste des éléments susceptibles d'être modifiés ou maintenus.</p> <p>5.3 Proposition d'actions judicieuses.</p> <p>5.4 Production d'un rapport d'analyse étayé.</p>

CODE : 01HF	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Contribuer à la gestion du fonds de roulement.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Assurer le suivi et le contrôle de l'encaisse.</p> <p>2 Effectuer des analyses de crédit.</p> <p>3 Analyser les comptes clients.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • À partir des politiques et des procédures de l'entreprise. • À partir des données sur l'environnement externe des données historiques. • En collaboration avec les gestionnaires et les partenaires de l'entreprise. • À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés. • À l'aide des budgets et des livres comptables de l'entreprise. • À l'aide des documents de référence pertinents. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Exécution correcte des encaissements et des décaissements.</p> <p>1.2 Calcul précis et exact de l'état de la trésorerie.</p> <p>1.3 Mise en évidence des besoins et des surplus de trésorerie.</p> <p>1.4 Application de mesures visant à assurer le respect des prévisions du budget de caisse.</p> <p>1.5 Production des pièces, des formulaires et autres documents appropriés.</p> <p>2.1 Détermination des situations nécessitant une enquête de crédit.</p> <p>2.2 Choix des sources d'information appropriées.</p> <p>2.3 Exécution rapide et efficace des démarches d'enquête.</p> <p>2.4 Production d'un rapport concluant.</p> <p>3.1 Détermination des objets d'analyse pertinents.</p> <p>3.2 Choix et application d'une méthode d'analyse appropriée.</p> <p>3.3 Mise en évidence des éléments révélateurs.</p>

CODE : 01HF	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4 Assurer le recouvrement des créances.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>5 Assurer le paiement des fournisseurs et des autres crédateurs.</p> <p>6 Tenir à jour l'information sur les éléments du fonds de roulement.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Suivi précis des comptes.</p> <p>4.2 Suggestion de conditions favorisant un recouvrement rapide des créances.</p> <p>4.3 Recouvrement efficace des créances.</p> <p>4.4 Diplomatie et fermeté dans la communication avec les clients.</p> <p>4.5 Application judicieuse des modalités de rappel de la créance.</p> <p>4.6 Choix judicieux des démarches de perception.</p> <p>5.1 Suivi méthodique des comptes.</p> <p>5.2 Utilisation systématique des conditions de paiement avantageuses.</p> <p>5.3 Respect des ententes conclues.</p> <p>5.4 Production des pièces, des formulaires et autres documents appropriés.</p> <p>6.1 Choix pertinent des éléments d'information à tenir à jour.</p> <p>6.2 Choix de méthodes efficaces de classement et de mise à jour.</p> <p>6.3 Mise à jour et vérification régulières de l'information.</p> <p>6.4 Collecte et analyse régulière des données relatives aux conditions d'investissement et de financement à court terme.</p>

CODE : 01HG	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Procéder à des activités de planification.</p> <p>2 Procéder à des activités d'organisation.</p> <p>3 Contribuer à des activités de direction.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • À partir des orientations, des politiques, des outils et des méthodes de gestion de l'entreprise. • À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Examen global de la situation.</p> <p>1.2 Relevé précis des éléments à considérer dans la planification.</p> <p>1.3 Établissement d'objectifs opérationnels pertinents.</p> <p>1.4 Sélection de la méthode et de l'outil de planification appropriés à l'atteinte des objectifs.</p> <p>1.5 Application rigoureuse de la méthode de planification retenue.</p> <p>1.6 Utilisation efficace des outils de planification retenus.</p> <p>1.7 Planification judicieuse des activités.</p> <p>2.1 Examen global de la situation.</p> <p>2.2 Relevé précis des éléments à considérer dans l'organisation.</p> <p>2.3 Sélection de la méthode et de l'outil d'organisation appropriés à l'atteinte des objectifs.</p> <p>2.4 Application rigoureuse de la méthode d'organisation retenue.</p> <p>2.5 Utilisation efficace des outils d'organisation retenus.</p> <p>2.6 Organisation efficace.</p> <p>3.1 Utilisation de moyens appropriés pour orienter les personnes vers l'atteinte des objectifs.</p> <p>3.2 Élaboration et mise en œuvre de moyens de communication adaptés aux situations, aux objectifs et aux personnes.</p>

CODE : 01HG	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4 Procéder à des activités de contrôle.</p> <p>5 Adapter des méthodes et des outils de gestion.</p> <p><i>Document de travail</i></p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Détermination de normes et de critères permettant de vérifier l'atteinte des objectifs.</p> <p>4.2 Mesure régulière et précise des résultats.</p> <p>4.3 Analyse judicieuse des écarts.</p> <p>4.4 Élaboration de mesures correctives pertinentes.</p> <p>5.1 Représentation claire des caractéristiques de l'approche de gestion de l'entreprise nouvellement implantée.</p> <p>5.2 Mise en évidence des principaux changements dans les pratiques de gestion et de leurs effets sur les méthodes et les outils de gestion utilisés par l'entreprise.</p> <p>5.3 Vérification de la pertinence d'adapter les méthodes et les outils de gestion.</p> <p>5.4 Élaboration de méthodes et outils de gestion adaptés à la nouvelle approche de gestion.</p> <p>5.5 Vérification de l'efficacité des méthodes et des outils élaborés.</p> <p>5.6 Manifestation de curiosité et d'initiative dans la recherche de méthodes et de nouveaux outils de gestion.</p> <p>5.7 Mise à jour de ses connaissances sur les courants de gestion.</p>

CODE : 01HH	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Superviser le personnel de son service.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Participer à l'embauche et à l'intégration du personnel.</p> <p>2 Assurer la formation de son personnel.</p> <p>3 Évaluer le rendement de son personnel.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise. • À l'aide des lois, des règlements et du contrat de travail. • En interaction avec le personnel sous sa responsabilité. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Appréciation juste des besoins en personnel de son service.</p> <p>1.2 Analyse complète des tâches du poste à combler.</p> <p>1.3 Établissement des critères de sélection conformément à la Charte des droits et libertés de la personne.</p> <p>1.4 Utilisation appropriée des sources de recrutement.</p> <p>1.5 Utilisation appropriée des outils de sélection.</p> <p>1.6 Recommandation éclairée sur le choix du candidat ou de la candidate à retenir.</p> <p>1.7 Accueil et formation appropriés du nouveau personnel.</p> <p>2.1 Définition juste des besoins de formation.</p> <p>2.2 Application correcte du processus de gestion d'un programme de formation.</p> <p>3.1 Participation à l'élaboration d'outils d'évaluation.</p> <p>3.2 Application correcte du processus d'évaluation du rendement.</p> <p>3.3 Évaluation juste et équitable du rendement.</p> <p>3.4 Traitement détaillé des données sur l'évaluation du rendement de son personnel.</p> <p>3.5 Utilisation appropriée des techniques de communication au moment des rencontres d'évaluation.</p> <p>3.6 Rétroaction continue fournie à son personnel.</p>

CODE : 01HH	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4 Soutenir le personnel dans l'atteinte des objectifs de son service.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>5 Contribuer à l'application et à la mise à jour d'une politique de rémunération globale.</p> <p>6 Contribuer à l'application des mesures de correction et de prévention en matière de santé et sécurité.</p> <p>7 Contribuer à l'application de la réglementation et des clauses du contrat de travail.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Organisation efficace du travail de son personnel.</p> <p>4.2 Choix et utilisation appropriés de techniques de mobilisation, d'encadrement et de motivation du personnel.</p> <p>4.3 Communication efficace avec le personnel de son service.</p> <p>4.4 Mise en place de mesures visant à atténuer les facteurs de stress au travail.</p> <p>4.5 Application objective de la politique disciplinaire de l'entreprise.</p> <p>4.6 Manifestation de leadership.</p> <p>5.1 Participation à l'évaluation de l'emploi.</p> <p>5.2 Attribution des augmentations de salaire en conformité avec la politique salariale de l'entreprise.</p> <p>5.3 Respect du principe de l'équité en matière salariale.</p> <p>6.1 Distinction des personnes en cause.</p> <p>6.2 Distinction des droits et obligations des parties en cause.</p> <p>6.3 Détermination des principaux risques liés à la santé et à la sécurité du travail.</p> <p>6.4 Mise en œuvre de mesures correctives et préventives appropriées aux situations.</p> <p>6.5 Participation active à l'implantation d'un programme de prévention.</p> <p>7.1 Prise en considération du cadre juridique des relations de travail auquel est soumise l'entreprise.</p> <p>7.2 Application des lois et règlements dans ses relations de travail et avec son personnel.</p> <p>7.3 Application rigoureuse des clauses du contrat de travail.</p> <p>7.4 Soutien approprié au moment des règlements de griefs.</p>

CODE : 01HJ	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Cerner le besoin d'information.</p> <p>2 Développer l'application et mettre en place un système de traitement de l'information.</p> <p>3 Vérifier le fonctionnement de l'application.</p> <p>4 Enregistrer et valider les données.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • À partir d'un besoin relevé ou exprimé. • À partir d'un système informatisé. • En se référant à une personne-ressource, le cas échéant. • À l'aide de logiciels d'application courante et d'un logiciel de base de données. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Délimitation claire du besoin.</p> <p>1.2 Définition claire et précise du résultat attendu.</p> <p>1.3 Détermination d'un mode de présentation de l'information approprié.</p> <p>2.1 Détermination des données d'entrée nécessaires et de leurs sources.</p> <p>2.2 Organisation logique des données.</p> <p>2.3 Détermination des modalités appropriées de traitement.</p> <p>2.4 Choix et utilisation correcte de logiciels appropriés.</p> <p>2.5 Conception appropriée d'une application avec base de données.</p> <p>2.6 Conception appropriée d'une application sans base de données.</p> <p>2.7 Prise de notes nécessaires à la rédaction d'une documentation appropriée.</p> <p>3.1 Choix de moyens appropriés.</p> <p>3.2 Application efficace des moyens.</p> <p>3.3 Exécution des ajustements et des corrections nécessaires.</p> <p>4.1 Collecte efficace des données nécessaires.</p> <p>4.2 Application correcte de la procédure d'enregistrement des données.</p> <p>4.3 Application correcte de la procédure de validation.</p>

CODE : 01HJ	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>5 Assurer l'utilisation de l'application développée.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p>	<p>Critères de performance</p> <p>5.1 Production d'une documentation claire, précise et complète.</p> <p>5.2 Mise à jour appropriée de l'application développée.</p> <p>5.3 Soutien technique adapté à l'utilisateur ou à l'utilisatrice.</p>

CODE : 01HK	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Communiquer avec les fournisseurs, la clientèle, les gestionnaires et les collègues.</p> <p>2 Rédiger des documents.</p> <p>3 Interpréter le contenu de documents rédigés en anglais.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations de communication, orales et écrites, représentatives de différents milieux de travail. • À partir d'un système informatisé et des logiciels d'application courante. • À l'aide des documents de référence pertinents. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Utilisation appropriée des techniques de communication.</p> <p>1.2 Demande et transmission claires des renseignements.</p> <p>1.3 Adaptation du niveau de langage à la personne.</p> <p>1.4 Utilisation de la terminologie d'affaires appropriée.</p> <p>1.5 Utilisation de tournures de phrases correctes.</p> <p>1.6 Compréhension du sens des propos de l'interlocuteur ou de l'interlocutrice.</p> <p>1.7 Souci de la qualité de l'expression orale.</p> <p>2.1 Utilisation correcte de la terminologie d'affaires courante.</p> <p>2.2 Application rigoureuse des règles grammaticales, orthographiques et syntaxiques.</p> <p>2.3 Rédaction d'un texte cohérent, clair, précis et concis.</p> <p>2.4 Adaptation du style et du niveau de langage au destinataire et au contexte.</p> <p>2.5 Présentation générale soignée.</p> <p>3.1 Interprétation juste du sens du message.</p> <p>3.2 Clarification des aspects incompris.</p> <p>3.3 Utilisation de sources d'aide appropriées.</p>

CODE : 01HL	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Utiliser, à des fins de gestion, l'information à caractère macroéconomique.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Rechercher et traiter l'information.</p> <p>2 Analyser l'information.</p> <p>3 Produire un rapport d'analyse.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • À partir de demandes d'information variées et représentatives de la situation de travail. • À partir d'un système informatisé en réseau et de logiciels appropriés. • À l'aide de sources d'information présentées sur support papier ou électronique et rédigées en français et en anglais. • En recourant à des organismes spécialisés. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Analyse judicieuse de la demande.</p> <p>1.2 Délimitation précise de la nature de l'information utile.</p> <p>1.3 Distinction juste des organismes susceptibles de fournir l'information pertinente.</p> <p>1.4 Extraction de l'information pertinente.</p> <p>1.5 Traitement approprié de l'information extraite.</p> <p>2.1 Choix des éléments d'analyse pertinents.</p> <p>2.2 Utilisation appropriée des principaux outils analytiques de la macroéconomie.</p> <p>2.3 Reconnaissance des mécanismes de marché.</p> <p>2.4 Mesure exacte de la situation économique d'un pays.</p> <p>2.5 Mise en évidence des répercussions de la conjoncture économique sur les activités de l'entreprise.</p> <p>2.6 Démonstration juste des effets économiques des politiques budgétaires et monétaires du pays sur les activités de l'entreprise.</p> <p>2.7 Démonstration juste des effets économiques de la mondialisation sur les activités de l'entreprise.</p> <p>3.1 Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe.</p> <p>3.2 Clarté et concision du contenu.</p> <p>3.3 Respect des règles de présentation d'un rapport d'analyse.</p>

CODE : 01HM	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Développer l'idée ou le projet d'affaires.</p> <p>2 Effectuer des études préliminaires.</p> <p>3 Développer le plan d'affaires.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations de partenariat, de soutien technique ou de travail autonome. • À partir de données économiques, financières et commerciales. • À l'aide d'un système informatisé et de logiciels appropriés. • En recourant à des organismes spécialisés. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Vision claire de l'idée ou du projet d'affaires.</p> <p>1.2 Détermination des moyens de réalisation envisagés en vue de concrétiser l'idée ou le projet d'affaires.</p> <p>1.3 Vérification objective du réalisme de l'idée ou du projet d'affaires auprès de personnes compétentes.</p> <p>1.4 Évaluation objective de son potentiel à réaliser le projet d'affaires.</p> <p>2.1 Collecte efficace des données nécessaires à l'évaluation de la faisabilité du projet.</p> <p>2.2 Prévision réaliste de la demande.</p> <p>2.3 Vérification minutieuse des exigences légales des différents paliers de gouvernement.</p> <p>2.4 Estimation préliminaire du seuil de rentabilité basée sur des données fiables relativement au prix et au coût.</p> <p>2.5 Prise de décisions judicieuses quant à la pertinence de développer le plan d'affaires.</p> <p>3.1 Collecte méthodique et minutieuse des données pertinentes.</p> <p>3.2 Utilisation optimale des logiciels appropriés.</p> <p>3.3 Production de plans stratégiques cohérents.</p> <p>3.4 Fiabilité des données du plan d'affaires.</p> <p>3.5 Élaboration d'états financiers prévisionnels précis et exacts.</p> <p>3.6 Ajustement régulier du projet en fonction des données recueillies et des imprévus.</p> <p>3.7 Démonstration de flexibilité.</p> <p>3.8 Mise en forme du plan d'affaires conformément aux règles de rédaction et de présentation.</p>

CODE : 01HM	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4 Déterminer les modalités de démarrage.</p> <p>5 Présenter le plan d'affaires aux bailleurs de fonds.</p> <p><i>Document de travail</i></p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Choix judicieux d'un mode de démarrage.</p> <p>4.2 Choix pertinent des partenaires d'affaires et des bailleurs de fonds.</p> <p>4.3 Choix approprié de la forme juridique de l'entreprise.</p> <p>5.1 Préparation correcte de la présentation.</p> <p>5.2 Anticipation juste des questions et des objections possibles.</p> <p>5.3 Utilisation d'arguments convaincants pour défendre le projet.</p> <p>5.4 Application efficace des règles de communication.</p>

CODE : 01HN	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Contribuer à la gestion intégrée de la qualité.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Contribuer à la planification de la qualité d'un produit.</p> <p>2 Mesurer le niveau de qualité.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • En interaction avec les différents services de l'entreprise. • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise. • À l'aide de système intégrés de gestion. • À l'aide d'un système informatisé en réseau et des logiciels appropriés. • À l'aide de sources de référence présentées sur support papier et électronique et rédigées en français et en anglais. • À l'aide de critères, d'indicateurs et de normes servant à la mesure de la qualité. • En se référant aux personnes-ressources à l'interne et à l'externe. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Définition précise des spécifications du produit en fonction des besoins du client ou de la cliente.</p> <p>1.2 Choix des ressources et des méthodes de travail assurant la qualité.</p> <p>1.3 Proposition pertinente au regard des spécifications et des besoins du client ou de la cliente.</p> <p>2.1 Élaboration et utilisation de tableaux de bord comportant des indicateurs de qualité.</p> <p>2.2 Présentation, analyse et interprétation des résultats au regard des critères et des normes de qualité.</p>

CODE : 01HN	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>3 Contribuer à l'amélioration de la qualité.</p> <p><i>Document de travail</i></p>	<p>Critères de performance</p> <p>3.1 Recherche et développement de moyens visant à corriger des situations de non-qualité.</p> <p>3.2 Recherche et développement de moyens visant à optimiser la qualité des services et des procédures.</p> <p>3.3 Utilisation de techniques d'analyse comparative.</p> <p>3.4 Choix documenté de la situation visant à optimiser les procédures propres aux activités du service.</p> <p>3.5 Vérification immédiate de l'efficacité de la solution.</p> <p>3.6 Suivi et maintien de la qualité.</p> <p>3.7 Mise à jour des méthodes de gestion de la qualité.</p>

CODE : 01HP	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Répondre aux requêtes variées de la clientèle.</p> <p>2 Soutenir les activités de représentation.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives du rôle d'intermédiaire relevant de la fonction. • Dans des situations d'interaction avec les différents services de l'entreprise. • Dans un contexte de communication en français et en anglais. • À partir d'un poste informatique autonome ou en réseau et des logiciels appropriés. • À partir des politiques et des règles en vigueur dans l'entreprise. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Prise de contact efficace avec la cliente ou le client.</p> <p>1.2 Écoute attentive de la demande de la cliente ou du client.</p> <p>1.3 Recherche active et proposition de solutions visant à répondre aux différentes requêtes.</p> <p>1.4 Établissement des conditions d'une entente satisfaisante.</p> <p>1.5 Acheminement vers les différents services et suivi appropriés des requêtes.</p> <p>1.6 Maintien de contacts appropriés avec la clientèle.</p> <p>1.7 Manifestation d'une attitude de respect envers la clientèle.</p> <p>2.1 Mise à jour efficace de l'information nécessaire à l'équipe de vente.</p> <p>2.2 Contribution efficace à la planification à l'organisation et à l'évaluation des activités de représentation.</p> <p>2.3 Contribution efficace à la planification, à l'organisation et à l'évaluation des activités promotionnelles.</p> <p>2.4 Utilisation efficace des logiciels appropriés.</p>

CODE : 01HP	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>3 Soutenir les activités de recherche commerciale.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>4 Contribuer à l'amélioration du service à la clientèle.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>3.1 Examen minutieux des caractéristiques de la recherche.</p> <p>3.2 Utilisation des sources d'information appropriées à la nature de la recherche.</p> <p>3.3 Contribution efficace à l'administration du plan de recherche.</p> <p>3.4 Utilisation correcte des techniques de collecte de données.</p> <p>3.5 Traitement statistique des données.</p> <p>3.6 Interprétation juste des résultats.</p> <p>3.7 Production d'un rapport de recherche précis et concis.</p> <p>4.1 Évaluation judicieuse de la satisfaction de la clientèle.</p> <p>4.2 Manifestation de créativité dans l'apport de solutions relatives à la qualité du service à la clientèle.</p>

CODE : 01HQ	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Contribuer au contrôle du niveau des stocks.</p> <p>2 Collaborer à la gestion de l'entrepôt.</p> <p>3 Participer à l'expédition de la marchandise.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre d'un système intégré de la chaîne d'approvisionnement. • En interaction avec les différents services de l'entreprise. • À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise. • À l'aide d'un système informatisé en réseau et des logiciels appropriés. • À l'aide de sources de référence présentées sur support papier et électronique et rédigées en français et en anglais. • En se référant aux personnes-ressources à l'interne et à l'externe. • En relation avec des fournisseurs. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Détermination des principaux coûts liés à la gestion des stocks.</p> <p>1.2 Détermination des quantités à commander dans le cas de demandes dépendantes ou indépendantes.</p> <p>1.3 Détermination de la période de réapprovisionnement.</p> <p>1.4 Choix de la méthode de réapprovisionnement.</p> <p>1.5 Détermination du niveau des différents types de stocks en fonction de leur utilité.</p> <p>2.1 Contrôle quantitatif et qualitatif effectué à la réception de la marchandise.</p> <p>2.2 Choix approprié de la méthode d'entreposage.</p> <p>2.3 Traitement approprié des entrées et sorties de la marchandise.</p> <p>2.4 Décompte physique des inventaires.</p> <p>2.5 Élimination appropriée des produits de rebut.</p> <p>2.6 Application rigoureuse des règles de santé et de sécurité au travail.</p> <p>3.1 Choix approprié de l'emballage et des modalités d'expédition.</p> <p>3.2 Préparation soignée des documents relatifs à l'expédition.</p> <p>3.3 Choix approprié du transporteur.</p> <p>3.4 Détermination exacte du coût de l'expédition.</p>

CODE : 01HQ	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4 Acheter la marchandise.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>5 Participer à la sélection des sources d'approvisionnement.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Reconnaissance des besoins des utilisateurs et utilisatrices.</p> <p>4.2 Détermination des avantages comparatifs d'un contrat d'achat et de location.</p> <p>4.3 Application rigoureuse des procédures d'appel d'offres et d'analyse de soumission.</p> <p>4.4 Négociation raisonnée des conditions d'achat.</p> <p>4.5 Choix du fournisseur en fonction des critères de qualité, de quantité, de délais et de coût.</p> <p>4.6 Production de bons de commande exacts.</p> <p>4.7 Suivi et relance appropriés de la commande.</p> <p>4.8 Transmission exacte des données de la commande aux personnes en cause.</p> <p>4.9 Archivage approprié de l'information.</p> <p>5.1 Application rigoureuse des étapes de certification des fournisseurs.</p> <p>5.2 Mise à jour des dossiers de fournisseurs.</p> <p>5.3 Mise à jour de l'information sur l'état des sources d'approvisionnement.</p>

CODE : 01HR	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Recueillir et analyser l'information relative aux éléments du coût de revient.</p> <p>2 Calculer et ventiler les coûts.</p> <p>3 Calculer et interpréter les écarts.</p> <p>4 Enregistrer les opérations relatives au coût de revient.</p> <p>5 Présenter l'information relative au coût de revient dans les états financiers et autres rapports financiers.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • À partir d'observations faites sur les lieux de la production d'un bien, d'un service ou de la réalisation d'une activité. • À partir des prévisions des gestionnaires et des données nécessaires à l'établissement des coûts. • À partir d'un système informatisé et d'un logiciel d'application spécialisée. • À l'aide de méthodes de calcul reconnues, de normes et de critères de ventilation des coûts. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Relevé clair et détaillé des étapes de la production du bien, du service ou de la réalisation de l'activité.</p> <p>1.2 Collecte de données précises, pertinentes et complètes.</p> <p>1.3 Analyse détaillée des données recueillies.</p> <p>1.4 Classement exact des données.</p> <p>2.1 Choix approprié d'une méthode de calcul et d'une méthode de ventilation des coûts.</p> <p>2.2 Ventilation appropriée des coûts.</p> <p>2.3 Détermination d'un taux d'imputation réaliste.</p> <p>2.4 Calcul rigoureux et méthodique d'un coût réel, du coût standard et du coût inscrit au budget.</p> <p>3.1 Calcul approprié des écarts entre les coûts.</p> <p>3.2 Interprétation détaillée des écarts.</p> <p>4.1 Inscription des coûts dans les comptes appropriés.</p> <p>4.2 Utilisation efficace du logiciel d'application spécialisée.</p> <p>5.1 Présentation d'une information claire, précise, utile et facile à interpréter.</p> <p>5.2 Présentation de l'information dans les délais fixés.</p> <p>5.3 Respect des normes de présentation des états financiers.</p>

CODE : 01HS	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Rechercher l'information nécessaire à la réalisation de la transaction.</p> <p>2 Analyser les risques associés à la transaction.</p> <p>3 Collaborer à la préparation de la stratégie de commercialisation.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise. • À l'aide des lois et des règlements relevant du commerce international. • À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés. • À l'aide de sources de référence présentées sur support papier ou électronique et rédigées en français et en anglais. • En recourant à des organismes spécialisés. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Analyse détaillée de la transaction.</p> <p>1.2 Détermination de l'information pertinente à recueillir.</p> <p>1.3 Recours efficace aux sources d'aide et d'information propres au commerce international.</p> <p>1.4 Classement approprié de l'information.</p> <p>2.1 Mise en évidence des risques associés au contexte économique, politique et culturel du pays avec lequel l'entreprise transige.</p> <p>2.2 Mise en évidence des risques commerciaux.</p> <p>2.3 Mise en évidence des risques associés à l'expédition de la marchandise.</p> <p>2.4 Vérification rigoureuse de la protection offerte selon les clauses du contrat de vente ou d'achat.</p> <p>3.1 Proposition de moyens appropriés visant l'adaptation technique du produit au marché international.</p> <p>3.2 Proposition de moyens appropriés à l'adaptation commerciale de la stratégie de marketing au marché international.</p> <p>3.3 Détermination des coûts nécessaires à la fixation des prix à l'exportation.</p>

CODE : 01HS	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4 Sécuriser le mode de paiement.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>5 Participer à la préparation de l'expédition des marchandises.</p> <p>6 Remplir les formalités de douane et assurer le dédouanement de la marchandise.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Choix du mode de paiement couvrant les risques associés à la transaction.</p> <p>4.2 Protection appropriée du paiement contre les fluctuations du taux de change.</p> <p>4.3 Protection appropriée contre les risques de non-paiement.</p> <p>4.4 Production de l'intégralité des documents.</p> <p>4.5 Vérification de la conformité et de la concordance des données dans les documents.</p> <p>5.1 Proposition appropriée de l'incoterms.</p> <p>5.2 Choix adapté du mode de transport.</p> <p>5.3 Calcul exact du coût de transport.</p> <p>5.4 Choix du mode d'emballage approprié à la marchandise.</p> <p>5.5 Choix des couvertures d'assurance transport appropriées.</p> <p>6.1 Classement exact de la marchandise dans le système harmonisé.</p> <p>6.2 Détermination exacte du régime tarifaire des droits de douane.</p> <p>6.3 Calcul exact de la valeur en douane.</p> <p>6.4 Préparation et présentation des documents nécessaires au dédouanement de la marchandise.</p>

CODE : 01HT	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes.</p> <p style="text-align: center;">Document de travail</p> <p>Éléments de la compétence</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Proposer un système comptable. 2 Mettre en place les composantes du système. 3 Assurer le fonctionnement du système. 4 Produire la documentation relative au système. 5 Fournir du soutien aux utilisateurs et utilisatrices du système. 	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • À partir d'une demande exprimée ou d'un besoin relevé. • À partir d'observations faites sur place. • À partir d'un système informatisé et d'une gamme de logiciels. • En consultation avec les utilisateurs et utilisatrices éventuels du système. • À l'aide des documents de référence pertinents. <p>Critères de performance</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Évaluation précise et complète des besoins des utilisateurs et utilisatrices éventuels. 1.2 Choix d'un système adapté aux besoins relevés. 1.3 Prise en considération des contraintes établies. 1.4 Démonstration concluante de la pertinence du système proposé. 2.1 Collecte de l'information nécessaire à la mise en place du système. 2.2 Organisation de l'information comptable en fonction des besoins relevés. 2.3 Choix approprié des composantes du système. 2.4 Installation efficace des composantes du système. 3.1 Vérification rigoureuse du fonctionnement des différentes composantes du système. 3.2 Validation de l'information produite. 3.3 Exécution des ajustements et des corrections nécessaires. 4.1 Rédaction d'une information claire et complète sur l'organisation et l'installation du système. 4.2 Rédaction claire et complète de l'information sur l'utilisation du système. 5.1 Formation appropriée des utilisateurs et utilisatrices. 5.2 Résolution efficace des difficultés rencontrées par les utilisateurs et utilisatrices. 5.3 Manifestation de disponibilité et de courtoisie envers les personnes.

CODE : 01HU	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Recueillir et classer l'information fiscale.</p> <p>2 Établir le statut fiscal du contribuable.</p> <p>3 Analyser les données.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • À partir de demandes provenant de particuliers et de sociétés par actions. • En se limitant à des cas courants relevant de la fonction de travail du technicien ou de la technicienne. • À partir des documents et de l'information fournis par le particulier ou la société. • À partir d'un système informatisé en réseau et de logiciels d'impôt du particulier et des sociétés. • À l'aide des formulaires prescrits, de la réglementation et de la documentation fiscale conventionnelle et électronique. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Collecte de la totalité des renseignements et des données nécessaires.</p> <p>1.2 Obtention des précisions nécessaires sur l'information recueillie.</p> <p>1.3 Obtention de l'ensemble des documents nécessaires.</p> <p>1.4 Classement ordonné de l'information recueillie.</p> <p>2.1 Reconnaissance des règles relatives aux différents statuts fiscaux.</p> <p>2.2 Établissement exact du statut fiscal du particulier ou de la société.</p> <p>3.1 Analyse rigoureuse des éléments touchés par la déclaration de revenus.</p> <p>3.2 Détermination du traitement fiscal applicable à chacun des éléments touchés par la déclaration.</p>

CODE : 01HU	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4 Produire la déclaration de revenus.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>5 Vérifier et transmettre la déclaration de revenus.</p> <p>6 Assurer le suivi de la correspondance fiscale.</p> <p>7 Proposer des moyens permettant de réduire l'impôt sur le revenu.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Choix approprié des formulaires.</p> <p>4.2 Choix des méthodes de traitement les plus avantageuses.</p> <p>4.3 Consultation efficace des sources d'information disponibles.</p> <p>4.4 Prise en considération des particularités de l'impôt sur les sociétés.</p> <p>4.5 Exécution rigoureuse des calculs appropriés.</p> <p>4.6 Respect intégral de la réglementation.</p> <p>4.7 Inscription correcte des données dans les différents formulaires.</p> <p>4.8 Utilisation efficace des logiciels d'impôt.</p> <p>4.9 Présence de la totalité des pièces justificatives requises.</p> <p>5.1 Vérification minutieuse de la déclaration et des pièces jointes.</p> <p>5.2 Utilisation correcte et sécuritaire des modes de transmission conventionnels et électroniques.</p> <p>5.3 Respect des exigences de présentation propres à la transmission électronique des déclarations de revenus.</p> <p>5.4 Respect des délais prescrits.</p> <p>6.1 Vérification immédiate et minutieuse des avis reçus.</p> <p>6.2 Exécution correcte et rapide des suites à donner aux avis reçus.</p> <p>6.3 Relevé de toute donnée éventuellement utile.</p> <p>7.1 Repérage des occasions les plus avantageuses.</p> <p>7.2 Proposition de moyens pertinents à la situation.</p> <p>7.3 Manifestation d'initiative et d'ingéniosité.</p>

CODE : 01HV	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Analyser et traiter des données liées à la comptabilité spécialisée.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Dresser l'état des flux de trésorerie.</p> <p>2 Déterminer et inscrire le passif estimatif et le passif éventuel.</p> <p>3 Convertir une comptabilité de caisse en comptabilité d'exercice.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • À partir de besoins particuliers d'information, des exigences des bailleurs de fonds, du budget alloué et de l'information contenue dans les livres et dans les états financiers. • À partir d'un système informatisé et d'un logiciel comptable. • En se basant sur la structure organisationnelle de l'entreprise. • À l'aide de principes comptables généralement reconnus. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Application d'une méthode efficace d'analyse des entrées et des sorties de trésorerie.</p> <p>1.2 Relevé exact des entrées et des sorties de trésorerie.</p> <p>1.3 Classement exact des flux de trésorerie.</p> <p>1.4 Rédaction d'un état des flux de trésorerie conforme aux normes de présentation des états financiers.</p> <p>2.1 Relevé des opérations entraînant un passif estimatif ou un passif éventuel.</p> <p>2.2 Analyse systématique et exacte des opérations relevées.</p> <p>2.3 Estimation des montants selon un degré de précision approprié aux besoins.</p> <p>2.4 Inscription des données dans les comptes appropriés.</p> <p>2.5 Présentation claire et exacte dans les états financiers de toute l'information relative aux éléments de passif estimatif et aux éléments de passif éventuel.</p> <p>3.1 Relevé juste et complet des données relatives aux encaissements et aux décaissements.</p> <p>3.2 Analyse systématique et exacte des données relevées.</p> <p>3.3 Ajustement exact de chacun des comptes.</p> <p>3.4 Utilisation correcte d'un chiffrier de conversion.</p>

CODE : 01HV	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4 Traiter et présenter l'information comptable relative aux organismes sans but lucratif.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>5 Effectuer la comptabilité par projet ou par entité administrative.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Choix d'une méthode reconnue de traitement et de présentation de l'information.</p> <p>4.2 Établissement d'une structure comptable conforme à la méthode de traitement et de présentation choisie ainsi qu'aux exigences des apporteurs.</p> <p>4.3 Établissement de mécanismes de mesure du contrôle des contraintes budgétaires.</p> <p>4.4 Enregistrement des opérations conforme à la méthode choisie et à la structure établie.</p> <p>4.5 Rédaction et présentation des états financiers conformément à la méthode de traitement et de présentation retenue ainsi qu'aux exigences des apporteurs.</p> <p>5.1 Clarification des besoins d'information.</p> <p>5.2 Établissement d'une structure comptable pertinente au besoin d'information.</p> <p>5.3 Ventilation exacte des opérations.</p> <p>5.4 Enregistrement des opérations conforme à la structure établie.</p> <p>5.5 Présentation de rapports financiers exacts.</p> <p>5.6 Exécution des ajustements nécessaires au regroupement de l'information.</p> <p>5.7 Présentation exacte de données consolidées.</p>

CODE : 01HW	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Contribuer au contrôle interne et à la vérification des opérations de l'entreprise.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Évaluer la qualité du contrôle interne.</p> <p>2 Proposer et mettre en place des mesures de contrôle interne.</p> <p>3 Monter un dossier de contrôle interne.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • En se basant sur la structure organisationnelle de l'entreprise. • Avec la collaboration des autres services et des partenaires de l'entreprise. • À partir des normes de contrôle interne et de vérification. • À partir d'un système informatisé et d'un logiciel de vérification. • À l'aide de procédés de contrôle interne et de vérification reconnus. • À l'aide des registres et des pièces justificatives nécessaires. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Examen minutieux de la répartition des tâches et de leur exécution.</p> <p>1.2 Exécution de tests de corroboration et de conformité concluants.</p> <p>1.3 Repérage des lacunes et des faiblesses en fonction des règles reconnues et des politiques établies.</p> <p>1.4 Évaluation réaliste des risques liés au manque de contrôle interne.</p> <p>2.1 Propositions judicieuses permettant d'établir un système efficace de contrôle interne ou d'améliorer le système en place.</p> <p>2.2 Établissement ordonné de mesures assurant un contrôle sûr.</p> <p>2.3 Vérification attentive du respect des mesures en place.</p> <p>3.1 Relevé détaillé et documenté des mesures de contrôle existants ainsi que des lacunes et des faiblesses observées.</p> <p>3.2 Présentation claire des conséquences reliées aux faiblesses et aux lacunes repérées.</p> <p>3.3 Présentation détaillée des recommandations visant l'amélioration du système de contrôle.</p> <p>3.4 Mise à jour régulière du dossier en fonction des modifications apportées au système de contrôle.</p>

CODE : 01HW	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4 Participer à l'exécution d'un mandat de vérification.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>5 Monter un dossier de vérification.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Clarification du mandat et de sa portée.</p> <p>4.2 Utilisation pertinente et efficace des procédés de vérification reconnus.</p> <p>4.3 Collecte de l'information pertinente.</p> <p>4.4 Manifestation de tact et de courtoisie dans les demandes de renseignements.</p> <p>4.5 Reconnaissance des éléments d'information probants.</p> <p>4.6 Détermination des situations nécessitant un examen plus approfondi.</p> <p>4.7 Respect de la confidentialité de l'information.</p> <p>5.1 Relevé détaillé et documenté des procédés de vérification appliqués.</p> <p>5.2 Exécution de tests et d'analyses pertinents.</p> <p>5.3 Rédaction soignée des feuilles de travail relatives aux tests et aux analyses effectués.</p> <p>5.4 Inclusion au dossier des documents servant de preuve.</p> <p>5.5 Transcription fidèle des réponses obtenues dans le questionnaire de vérification.</p> <p>5.6 Assemblage ordonné de l'ensemble des éléments du dossier.</p>

CODE : 01HX	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Gérer un projet.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Préparer le projet.</p> <p>2 Structurer les activités du projet.</p> <p>3 Coordonner le projet.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations de travail représentatives de l'exercice de la profession. • En collaboration avec différentes personnes. • À partir d'un poste informatisé autonome ou en réseau et des logiciels appropriés. • À partir de données sur les délais et les budgets à respecter. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Collecte d'information générale sur la nature du projet, ses particularités et son contexte de réalisation.</p> <p>1.2 Choix d'une méthode de gestion de projet appropriée.</p> <p>1.3 Définition précise des objectifs du projet en conformité avec le résultat attendu.</p> <p>1.4 Collecte minutieuse des données à l'interne et à l'externe en vue de structurer le projet.</p> <p>2.1 Préparation d'une liste exhaustive des activités prévisibles du projet.</p> <p>2.2 Regroupement des activités du projet par catégories facilitant l'organisation du travail.</p> <p>2.3 Ordonnancement logique des activités du projet.</p> <p>2.4 Établissement d'un calendrier précis du projet.</p> <p>3.1 Planification rigoureuse des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires au projet.</p> <p>3.2 Partage équitable des différentes responsabilités du projet.</p> <p>3.3 Gestion efficace de la documentation sur le projet.</p> <p>3.4 Prise de décisions judicieuses au regard de l'utilisation des ressources.</p> <p>3.5 Manifestation d'attitudes de respect et de confiance envers les personnes engagées dans le projet.</p>

CODE : 01HX	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>4 Assurer le contrôle et le suivi du projet.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>5 Achever le projet.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>4.1 Élaboration et utilisation d'outils propres à mesurer l'atteinte des objectifs du projet.</p> <p>4.2 Détermination de mesures pertinentes visant à améliorer le projet sur le plan des procédés administratifs et de la réorganisation des ressources.</p> <p>4.3 Production et diffusion de rapports de synthèse sur l'état de l'avancement des travaux.</p> <p>5.1 Production d'un rapport final facilitant l'évaluation du projet.</p> <p>5.2 Évaluation <i>a posteriori</i> de la qualité et de la valeur du projet.</p> <p>5.3 Élaboration de propositions judicieuses visant la réutilisation des ressources ou des produits restants à la fin du projet.</p>

CODE : 01HY	
OBJECTIF	STANDARD
<p>Énoncé de la compétence Assurer son intégration au marché du travail.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>Éléments de la compétence</p> <p>1 Faire un bilan personnel.</p> <p>2 Explorer le marché du travail dans le domaine de la comptabilité et de la gestion.</p>	<p>Contexte de réalisation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession. • À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés. • À partir de revues, de journaux, d'affichages et de banques d'employeurs. • À partir de modèles des documents à produire. • À partir de sources de référence verbales, écrites et électroniques. • À l'aide d'une information variée sur les entreprises. <p>Critères de performance</p> <p>1.1 Mise en évidence de ses compétences, de ses qualités et de ses réalisations personnelles.</p> <p>1.2 Reconnaissance de ses limites et de ses faiblesses.</p> <p>1.3 Détermination réaliste d'objectifs de carrière à court et à long terme.</p> <p>1.4 Préparation minutieuse d'un dossier personnel complet.</p> <p>2.1 Utilisation de sources d'information pertinentes.</p> <p>2.2 Manifestation de perspicacité, d'imagination, de proactivité et de dynamisme.</p> <p>2.3 Prise en considération des règles de recrutement propres aux entreprises du domaine professionnel visé.</p> <p>2.4 Création de listes d'employeurs potentiels.</p> <p>2.5 Collecte d'information pertinente sur les recherches effectuées.</p> <p>2.6 Établissement d'une liste d'employeurs à contacter.</p> <p>2.7 Analyse des possibilités au regard de la pratique entrepreneuriale.</p>

CODE : 01HY	
<p>Éléments de la compétence</p> <p>3 Effectuer des démarches en vue d'obtenir l'emploi convoité.</p> <p style="text-align: center;"><i>Document de travail</i></p> <p>4 Passer une entrevue de sélection.</p> <p>5 Développer une stratégie d'employabilité.</p>	<p>Critères de performance</p> <p>3.1 Production d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitæ rédigés selon les règles usuelles d'écriture et de présentation.</p> <p>3.2 Établissement de contacts personnels avec des représentants d'entreprises.</p> <p>3.3 Utilisation de moyens efficaces pour l'obtention d'une entrevue.</p> <p>3.4 Suivi approprié des démarches effectuées.</p> <p>4.1 Collecte d'information préalable sur l'entreprise.</p> <p>4.2 Respect des règles de politesse et de courtoisie.</p> <p>4.3 Démonstration convaincante de son intérêt pour le poste et de ses capacités à satisfaire aux exigences.</p> <p>4.4 Souci de l'image projetée.</p> <p>4.5 Communication efficace avec l'employeur.</p> <p>4.6 Qualité de l'élocution et de l'expression verbale.</p> <p>4.7 Suivi approprié de l'entrevue.</p> <p>5.1 Utilisation de moyens efficaces pour diversifier et améliorer ses compétences.</p> <p>5.2 Utilisation de moyens efficaces pour se tenir à jour compte tenu de l'évolution dans le domaine de la comptabilité et de la gestion.</p> <p>5.3 Souci constant d'un maximum de rendement.</p> <p>5.4 Souci constant de la qualité des services rendus.</p> <p>5.5 Utilisation de moyens efficaces visant à satisfaire les attentes de son employeur et de la clientèle.</p> <p>5.6 Manifestation de motivation et d'intrapreneurship.</p> <p>5.7 Mise en évidence de son apport à la poursuite des objectifs de l'entreprise.</p>

INTENTIONS ÉDUCATIVES EN FORMATION GÉNÉRALE

FORMATION GÉNÉRALE COMMUNE ET FORMATION GÉNÉRALE PROPRE

Français, langue d'enseignement et littérature

Par l'enseignement de la littérature, la formation générale en français a pour objet autant d'élargir les connaissances dans les domaines littéraire et culturel que d'améliorer la maîtrise de la langue, maîtrise qui constitue la base de l'apprentissage dans tous les domaines du savoir. De plus, cette formation vise à développer les capacités d'analyse, de synthèse et de critique indispensables au travail intellectuel. Enfin, elle est conçue en vue d'une meilleure intégration sociale de l'individu qui peut, ainsi, mieux se situer par rapport à son milieu culturel et mieux s'exprimer oralement et par écrit.

Principes

- 1) La fréquentation constante de la littérature permet d'établir des liens entre des œuvres, des époques et des idées. Elle permet aussi à l'étudiant ou l'étudiante de s'inscrire dans une culture vivante, actualisée et diversifiée. Elle lui permet enfin de favoriser le développement d'habitudes de lecture et une plus grande ouverture à la culture. L'étude d'un minimum de huit œuvres, dont au moins deux par ensemble de la formation générale commune, permet d'atteindre ces objectifs.
- 2) Les œuvres et les textes littéraires choisis respectent les caractéristiques suivantes : ils ont marqué l'histoire de la littérature d'expression française; ils appartiennent à des époques différentes; ils touchent aux quatre principaux genres littéraires (poésie, théâtre, discours narratif, essai) qui se trouvent répartis dans les trois ensembles de la formation générale commune et chacun des ensembles doit toucher à au moins deux genres différents. Ces choix assurent une place équilibrée à la littérature québécoise. Les œuvres additionnelles et un certain nombre des textes littéraires choisis peuvent être des traductions d'œuvres ou de textes appartenant aux littératures étrangères.
- 3) La pratique régulière de la lecture et de l'écriture procure à l'étudiant ou à l'étudiante une plus grande autonomie de pensée et une plus grande qualité d'expression. De même, le souci de la maîtrise de la langue amène progressivement l'étudiant ou l'étudiante, d'un ensemble à l'autre, à mieux reconnaître et à mieux corriger ses erreurs.

Résultats attendus

Tout étudiant ou toute étudiante qui a atteint les objectifs de formation générale en français, langue d'enseignement et littérature, pourra rendre compte que :

- sur le plan des acquis cognitifs, il ou elle sera capable :
 - > d'analyser, d'expliquer et d'apprécier des textes littéraires, ainsi que d'autres types de discours, et d'en rendre compte par écrit de façon cohérente, organisée et dans une langue correcte;
 - > de reconnaître des procédés littéraires et langagiers et d'en apprécier la contribution dans le projet d'un texte;
 - > de reconnaître et d'analyser les particularités d'une situation de communication et d'y adapter son discours, que ce soit oralement ou par écrit;
 - > d'organiser logiquement sa pensée et son discours en fonction d'une intention;
 - > de porter un regard critique sur ses productions afin d'en percevoir les particularités et les forces, et d'en corriger les faiblesses tant sur le plan des idées que sur celui de la langue.

- sur le plan des acquis culturels, il ou elle sera capable :
 - de reconnaître des représentations du monde attachées à des œuvres et à des époques;
 - d'apprécier les représentations du monde qu'offrent les textes littéraires et de se situer par rapport à elles;
 - de préciser les éléments majeurs de l'héritage culturel vivant et d'en saisir les résonances dans le monde actuel;
 - de reconnaître en quoi la littérature peut être un outil de compréhension du monde.

Séquence des objectifs et des standards

La formation générale en français, langue d'enseignement et littérature, qui comprend quatre ensembles, tient compte de la coordination nécessaire entre les objectifs de la cinquième secondaire et ceux du collégial.

Les trois ensembles dans la composante de formation générale commune à tous les programmes sont expressément conçus en une séquence présentant une logique pédagogique graduée : de l'analyse à l'explication et de l'explication à la critique. Le respect de cette séquence est garant de la progression des apprentissages.

Dans ces trois ensembles, la littérature est au cœur de l'acquisition des compétences intellectuelles et des apprentissages langagiers. L'étude des œuvres et des textes littéraires permet de reconnaître des éléments du langage littéraire, de situer les œuvres et les textes en question dans leur contexte culturel et sociohistorique et d'en dégager les significations. Cette étude s'exprime dans la rédaction de commentaires et d'analyses de textes littéraires et de dissertations explicatives ou critiques.

L'ensemble dans la composante de formation générale propre aux programmes a été conçu de manière à s'ouvrir aux différents champs d'études. L'accent est mis sur la communication écrite et orale et le but ultime est l'acquisition d'habiletés transférables, notamment dans des situations particulières de communication liées au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante.

Philosophie

L'enseignement de la philosophie a pour objet la formation de la personne pour elle-même et en tant que citoyen ou citoyenne ayant un rôle politique, social et professionnel à jouer. Il forme à la réflexion critique et méthodique sur des questions qui préoccupent les êtres humains dans leur quête de sens ou de vérité.

Principes

- 1) La philosophie participe en Occident d'une culture qui se donne pour point d'appui la raison dans l'étude des questions fondamentales. En conséquence, la formation en philosophie permet d'initier l'étudiant ou l'étudiante aux apports de la méthode et de la réflexion philosophiques pour la construction de sa pensée et la direction de son action. À cette fin, elle permet de lui transmettre des connaissances sur les œuvres et la pensée de certains philosophes et elle l'aide à acquérir et à développer les capacités nécessaires à la conduite rigoureuse de la raison.
- 2) L'esprit de libre examen que propose la philosophie conduit l'étudiant ou l'étudiante au questionnement et à l'exercice du jugement critique; cela l'habitue à revenir sur sa façon de penser afin d'en considérer le bien-fondé. En conséquence, la formation en philosophie rend l'étudiant ou l'étudiante apte à interroger les évidences et à nuancer sa réflexion.

- 3) La philosophie tend vers des réponses universelles. En conséquence, la formation en philosophie permet à l'étudiant ou à l'étudiante d'acquérir et de développer l'aptitude à la pensée abstraite.

Résultats attendus

Tout étudiant ou toute étudiante qui a atteint les objectifs de formation générale en philosophie pourra rendre compte que :

- sur le plan théorique, il ou elle connaît :
 - des éléments majeurs de l'héritage vivant de la culture philosophique;
 - différentes formes de rationalité à l'œuvre dans les discours sur la réalité et leur situation dans l'histoire de l'Occident;
 - des concepts clés, des principes et des théories à l'aide desquels des conceptions philosophiques permettent de définir l'être humain;
 - des outils conceptuels et théoriques nécessaires à la réflexion sur des problèmes éthiques;
 - les règles de base du discours et de l'argumentation philosophiques;

- sur le plan des habiletés, il ou elle est apte :
 - à questionner, à conceptualiser, à analyser, à synthétiser, à raisonner, à argumenter, à juger;
 - à comparer des idées pour élaborer sa pensée;
 - à formuler des jugements critiques en tenant compte de principes généralisables;
 - à utiliser les connaissances philosophiques dans le déploiement d'une réflexion autonome;
 - à appliquer ses connaissances et ses jugements théoriques à l'analyse de situations et à l'action;
 - à poursuivre une discussion de façon rationnelle, tant oralement que par écrit, dans le respect des règles de base de la logique et de l'argumentation;

- sur le plan des attitudes, il ou elle :
 - valorise la raison et le dialogue pour analyser toute question;
 - reconnaît la nécessité de la réflexion critique;
 - a conscience de l'importance des idées et de leur histoire;
 - situe sa réflexion sur le plan de l'universel;
 - fait preuve d'ouverture par rapport à des façons de penser différentes de la sienne;
 - perçoit la nécessité d'entretenir une vie intellectuelle;
 - reconnaît sa responsabilité en tant que personne et à titre de citoyen ou de citoyenne.

Séquence des objectifs et des standards

Les trois ensembles en philosophie sont conçus en une séquence d'apprentissage sur le plan des contenus thématiques, des habiletés intellectuelles et de l'histoire de la pensée. Ils sont élaborés en continuité de manière à ce que les acquis théoriques et pratiques liés au premier ensemble soient réinvestis dans les deux ensembles suivants.

Le premier ensemble porte sur l'apprentissage de la démarche philosophique dans le cadre de l'avènement et du développement de la rationalité occidentale. La rationalité grecque s'étant grandement développée à travers la pratique du questionnement et de l'argumentation, l'étude de la pensée gréco-latine est mise au service des objectifs d'acquisition personnelle d'une habileté à questionner et à argumenter. L'étudiant ou l'étudiante prend ainsi connaissance de la façon dont des penseurs traitent

philosophiquement d'une question et se livre personnellement à cet exercice en élaborant une argumentation philosophique. L'analyse de texte et la rédaction d'un texte argumentatif sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

Le deuxième ensemble permet d'allier les acquis de la démarche philosophique à l'élaboration de problématiques reliées à des conceptions de l'être humain, ce qui aura une incidence sur la compréhension et l'application des théories éthiques et politiques. L'étudiant ou l'étudiante prend connaissance des concepts clés et des principes à l'aide desquels des conceptions modernes et contemporaines permettent de définir l'être humain et s'ouvre à l'importance de ces dernières au sein de la culture occidentale. Il ou elle les analyse, les commente et les compare à propos de certains thèmes ou problématiques afin de s'en faire une représentation cohérente. Le commentaire critique et la dissertation philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

Le troisième ensemble vise à ce que l'on amène l'étudiant ou l'étudiante à se situer de façon critique et autonome par rapport aux valeurs éthiques. Il ou elle prend connaissance de différentes théories éthiques et politiques et les applique à des situations contemporaines relevant de la vie personnelle, sociale et politique. L'analyse de problématiques actuelles, concernant le champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante, et la dissertation philosophique sont des moyens privilégiés pour lui permettre d'acquérir et de développer la compétence.

Les trois ensembles en philosophie contribuent à la transmission de la culture comme héritage de civilisation, au développement de la pensée rationnelle, à l'élaboration d'une conception éclairée de l'être humain et à la consolidation d'une éthique personnelle et sociale. Ils ont pour objet subsidiaire de permettre de développer l'aptitude à la lecture et à l'écriture. En ce sens, un accent est mis dans chaque ensemble sur la fréquentation d'une œuvre dans son intégralité ou sur l'analyse d'extraits majeurs, ainsi que sur la production écrite.

Anglais, langue seconde

La formation générale en anglais, langue seconde, a pour objet d'amener l'étudiant ou l'étudiante à maîtriser davantage la langue anglaise et à s'ouvrir à une autre culture. Appelé à communiquer dans un monde où la connaissance de l'anglais a une grande importance, l'étudiant ou l'étudiante devra acquérir au collégial des habiletés de communication pratiques ayant trait à des situations de travail ou à des études supérieures.

Principes

- 1) La formation générale en anglais permet à l'étudiant ou à l'étudiante d'atteindre un niveau de compréhension de cette langue qui va au-delà de données strictement factuelles, de communiquer avec aisance dans des situations variées dont le degré de complexité correspond à celui que l'on rencontre habituellement à l'ordre d'enseignement collégial, de s'exprimer avec plus de précision et de développer l'habileté de s'autocorriger.
- 2) La formation générale en anglais permet à l'étudiant ou à l'étudiante d'intégrer progressivement certains éléments de la culture anglophone et de s'ouvrir davantage au monde.
- 3) Puisqu'elle fait partie intégrante de sa formation générale, l'étude de l'anglais permet à l'étudiant ou à l'étudiante de développer son esprit critique et de structurer sa pensée tout en lui faisant prendre davantage conscience des mécanismes et des moyens d'expression particuliers à cette langue aussi bien qu'à sa langue d'enseignement.

Résultats attendus

Tout étudiant ou toute étudiante qui a atteint les objectifs de formation générale en anglais, langue seconde, pourra, selon son niveau de compétence, démontrer :

- sur le plan des connaissances, qu'il ou elle :
 - connaît le vocabulaire nécessaire pour faire des études supérieures ou s'insérer au marché du travail;
 - connaît différentes techniques de lecture nécessaires pour faire des études supérieures ou s'insérer au marché du travail;
 - connaît la structure et la forme de différents documents relatifs aux études supérieures ou au marché du travail;
 - connaît différents ouvrages de références rédigés en anglais;
 - connaît des éléments de la culture du monde anglophone;

- sur le plan des habiletés, qu'il ou elle peut :
 - communiquer clairement en respectant le code grammatical de la langue anglaise;
 - communiquer de façon structurée dans des situations dont le degré de complexité correspond à celui des études supérieures ou du marché du travail;
 - obtenir et utiliser de l'information pertinente provenant d'ouvrages rédigés en langue anglaise;
 - établir des rapports sociaux et professionnels en anglais;
 - accéder à la culture anglophone;
 - intégrer dans une communication en anglais les connaissances et les habiletés acquises dans l'ensemble de sa formation collégiale;

- sur le plan des attitudes, qu'il ou elle :
 - a conscience de la contribution de l'anglais dans son domaine;
 - a conscience de différents aspects de la culture anglophone.

Séquence des objectifs et des standards

Pour répondre aux divers besoins d'apprentissage des étudiants et des étudiantes du collégial, les ensembles en anglais, langue seconde, sont répartis selon quatre niveaux. Pour chaque niveau, les deux ensembles sont conçus en séquence de façon à ce que les acquis liés au premier ensemble demeurent implicites dans les standards du deuxième ensemble.

Le premier ensemble, celui de la formation générale commune à tous les programmes d'études, a pour objet le passage à un niveau supérieur de maîtrise de la langue anglaise en proposant une variété de thèmes et de situations qui demandent une compréhension plus profonde que celle qui est exigée à l'ordre d'enseignement secondaire et qui conduisent à des communications impliquant un enrichissement du vocabulaire et une plus grande précision grammaticale.

Le deuxième ensemble, celui de la formation propre aux programmes, porte sur la consolidation de la compétence acquise en formation générale commune tout en l'enrichissant d'éléments particuliers correspondant au champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante. De plus, cet ensemble favorise chez l'étudiant ou l'étudiante la clarté de l'expression et l'aisance de la communication dans des tâches pratiques appropriées.

Éducation physique

L'enseignement de l'éducation physique a pour objet, dans la formation de l'étudiant ou de l'étudiante, le développement de la personne pour elle-même ainsi que l'adoption de comportements responsables en matière de santé et de mieux-être.

Principes

- 1) L'éducation physique permet d'initier l'étudiant ou l'étudiante à une pratique de l'activité physique inscrite dans une prise en charge de sa santé. À cette fin, la formation en éducation physique lui permet de s'appropriier des concepts et des connaissances issus des recherches et de les appliquer méthodiquement à des activités physiques susceptibles de l'amener à adopter des comportements correspondant à de saines habitudes de vie.
- 2) L'éducation physique permet d'augmenter, chez l'étudiant ou l'étudiante, la motivation et la persévérance à pratiquer une activité physique, par une amélioration de son efficacité. À cette fin, la formation en éducation physique lui permet d'appliquer une démarche d'apprentissage en vue d'améliorer ses aptitudes (habiletés et attitudes) à pratiquer une activité physique, et de prendre conscience des facteurs ayant contribué à augmenter sa motivation et sa persévérance.
- 3) L'éducation physique contribue à rendre l'étudiant ou l'étudiante responsable de la prise en charge de sa santé par le maintien ou l'amélioration de sa condition physique et la pratique raisonnable de l'activité physique. À cette fin, la formation en éducation physique lui permet d'harmoniser la pratique efficace de l'activité physique avec les facteurs favorisant la santé.
- 4) L'éducation physique permet de sensibiliser l'étudiant ou l'étudiante à la pertinence de diffuser dans son milieu les connaissances et les comportements acquis. À cette fin, par l'entremise des plaisirs retirés et du mieux-être ressenti dans les activités d'apprentissage, l'étudiant ou l'étudiante acquiert la motivation nécessaire pour inciter les autres à la pratique régulière de l'activité physique et à l'adoption de saines habitudes de vie.

Résultats attendus

Tout étudiant ou toute étudiante qui a atteint les objectifs de formation générale en éducation physique pourra rendre compte :

- sur le plan théorique, qu'il ou elle connaît :
 - les liens entre l'activité physique, les habitudes de vie et la santé par le recours à des données issues des recherches scientifiques;
 - les principes issus de ces recherches pour améliorer ou maintenir sa condition physique;
 - des moyens d'évaluer ses capacités et ses besoins par rapport à des activités pouvant optimiser sa santé;
 - les règles, les techniques et les conditions de réalisation d'un certain nombre d'activités physiques;
 - une méthode de formulation d'objectifs;
 - les facteurs facilitant la pratique durable d'activités physiques.
- sur le plan des habiletés, qu'il ou elle est capable :
 - de choisir des activités physiques tenant compte de ses facteurs de motivation, de ses capacités et de ses besoins;
 - d'établir des relations entre les habitudes de vie et la santé;

- d'appliquer les règles, les techniques et les conditions de réalisation d'un certain nombre d'activités physiques;
 - de formuler des objectifs réalistes, mesurables, motivants et situés dans le temps ;
 - de raffiner la maîtrise de techniques, de tactiques et de stratégies de base associées aux activités sportives, d'expression ou de plein air;
 - d'utiliser ses ressources de créativité et de communication, notamment dans le contexte d'activités physiques impliquant la relation à autrui;
 - d'évaluer ses habiletés, ses attitudes et ses progrès faits dans la pratique d'activités physiques;
 - de maintenir ou d'augmenter de façon personnelle et autonome son niveau de pratique de l'activité physique ainsi que sa condition physique;
 - d'assumer la gestion d'un programme personnel d'activités physiques et des responsabilités dans l'organisation d'activités physiques;
- sur le plan des attitudes, qu'il ou elle peut :
- percevoir l'importance de prendre en charge sa santé;
 - avoir conscience de la nécessité d'évaluer et de respecter ses capacités et les conditions de réalisation d'une activité physique avant de s'y engager;
 - valoriser, par les connaissances acquises et la pratique de l'activité physique, la confiance en soi, le contrôle de soi, le respect de l'autre et l'esprit de coopération;
 - respecter l'environnement dans lequel se déroulent les activités physiques;
 - apprécier la valeur esthétique et ludique de l'activité physique;
 - promouvoir une vie active et équilibrée comme valeur sociale.

Séquence des objectifs et des standards

Les trois ensembles en éducation physique sont conçus en une séquence d'apprentissage. Les deux premiers sont préalables au troisième.

Le premier ensemble porte sur le rapport entre une bonne santé et la pratique de l'activité physique associée à de saines habitudes de vie. L'étudiant ou l'étudiante doit expérimenter une ou quelques activités physiques et les mettre en relation avec ses capacités, ses besoins, sa motivation, ses habitudes de vie et les connaissances en matière de prévention, de manière à faire un choix pertinent et justifié d'activités physiques.

Le deuxième ensemble concerne le processus d'amélioration de l'efficacité par l'intermédiaire d'une démarche par objectifs et ce, dans le contexte d'une activité sportive, d'expression ou de plein air. Dans ce cadre, l'étudiant ou l'étudiante doit faire un relevé initial et évaluer ses habiletés et ses attitudes dans la pratique d'une activité physique, se fixer des objectifs et interpréter les progrès faits afin de s'améliorer.

Le troisième ensemble vise à amener l'étudiant ou l'étudiante à intégrer la pratique de l'activité physique à son mode de vie, notamment par une meilleure gestion des facteurs facilitant cette intégration. Pendant les heures-contact, l'étudiant ou l'étudiante applique les acquis des deux premiers ensembles par une pratique efficace de l'activité physique dans une perspective de santé, d'une part, et par la conception, l'exécution et l'évaluation d'un programme personnel d'activités physiques qu'il ou elle a l'occasion de pratiquer et de valider sous la supervision de son professeur ou de sa professeure, d'autre part. De plus, les heures allouées au travail personnel permettent à l'étudiant ou à l'étudiante d'achever l'exécution de son programme personnel.

FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE

Sciences humaines

Dans le domaine des sciences humaines, les deux ensembles d'objectifs et de standards visent à familiariser l'étudiant ou l'étudiante avec les sciences humaines en tant qu'elles constituent une approche particulière de la réalité humaine.

Le premier ensemble donne lieu à des activités d'apprentissage de sciences humaines permettant à l'étudiant ou à l'étudiante de percevoir l'apport d'une ou de plusieurs sciences humaines au regard des grands enjeux contemporains : les objets d'étude des sciences humaines, la contribution des sciences humaines dans la compréhension des enjeux contemporains, les questions futures auxquelles les sciences humaines seront confrontées.

Le deuxième ensemble donne lieu à des activités d'apprentissage de sciences humaines permettant à l'étudiant ou à l'étudiante d'analyser, de façon rigoureuse, l'un des grands problèmes de notre temps, selon une ou des approches particulières aux sciences humaines.

Culture scientifique et technologique

Dans le domaine de la culture scientifique et technologique, l'intention éducative est de présenter la science et la technologie comme approche spécifique du réel, dans une perspective de familiarisation avec ce domaine du savoir. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, principalement l'expérimentation d'outils méthodologiques et l'étude de l'évolution, des défis et des répercussions des découvertes scientifiques et technologiques.

Le premier ensemble met l'accent sur la nature générale et la portée de la science et de la technologie.

Le deuxième ensemble propose l'expérimentation de l'approche scientifique.

Langue moderne

Les trois ensembles d'objectifs et de standards en langue moderne permettent d'initier l'étudiant ou l'étudiante aux structures et au vocabulaire de base d'une troisième langue, tout en le sensibilisant à la culture propre des personnes qui parlent cette langue.

Certaines langues modernes utilisent différentes structures et différents systèmes d'écriture. Les trois ensembles ont été élaborés en tenant compte de cette réalité. Le degré d'acquisition de la compétence varie donc selon que ces langues sont plus ou moins éloignées de notre propre structure de langue ou système de pensée. De plus, la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent une langue moderne ne fait pas l'objet d'un élément de compétence, puisque l'apprentissage d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture.

Langage mathématique et informatique

Dans le domaine du langage mathématique et informatique, les deux ensembles d'objectifs et de standards s'appuient sur l'intention éducative de développer la culture mathématique ou informatique.

L'intention éducative poursuivie par le premier ensemble est d'amener l'étudiant ou l'étudiante à considérer la place, le rôle et l'évolution de ces savoirs et de ces outils dans notre société et à caractériser leurs différents usages. Il s'agit d'une formation générale sur le langage mathématique ou sur l'informatique, et non d'une formation spécialisée.

Le deuxième ensemble vise la compréhension et l'utilisation du langage mathématique ou de l'informatique à des fins d'usage courant. Cette intention renvoie notamment aux concepts, aux outils et aux utilisations générales du langage mathématique ou de l'informatique dans la vie quotidienne.

Le niveau de généralité apporté aux objectifs et aux standards des ensembles du domaine du langage mathématique et informatique permet la définition de plusieurs activités d'apprentissage pouvant favoriser le développement d'une compétence axée sur la mathématique ou sur l'informatique, ou encore sur une combinaison des deux champs de connaissances.

Art et esthétique

En art et esthétique, l'intention éducative est de fournir à l'étudiant ou à l'étudiante une culture générale en explorant diverses formes d'art, dans un ou dans quelques champs artistiques. Par la fréquentation d'œuvres ou par l'expérimentation d'un médium artistique, cette formation de base vise le développement d'une sensibilité esthétique. De plus, elle vise l'apprentissage des éléments fondamentaux du langage artistique et elle habilite à faire des liens entre les éléments de ce langage.

Dans le contexte du premier ensemble, l'étudiant ou l'étudiante est mis en contact avec des œuvres issues de la culture contemporaine et d'autres époques, de manière à percevoir la dynamique de l'imaginaire en art et à s'initier à des méthodes d'analyse de la production artistique.

Dans le contexte du deuxième ensemble, l'élève réalise des activités de création ou d'interprétation en utilisant un médium artistique. De plus, l'étudiant ou l'étudiante est mis en contact avec des œuvres issues du médium afin d'en reconnaître les principaux modes d'expression.