

## **Avertissement**

Pour faciliter la consultation à l'écran, les pages blanches du document imprimé (qui correspondent aux pages 2, 6, 12, 16, 26, 28, 30, 44, 52, 64, 66, 68, 80, 82, 88, 92, 98, 100, 106, 110, 114, 118 et 138) ont été retirées de la version PDF. On ne s'inquiétera donc pas de leur absence si on imprime le document.

La pagination du fichier PDF est ainsi demeurée en tous points conforme à celle de l'original.

*Programme d'études techniques*

410.D0

# Gestion de commerces

Secteur  
de formation

1

Administration,  
commerce et  
informatique

**Programme d'études techniques**

**410.D0**

# Gestion de commerces

**Secteur  
de formation**

**1**

**Administration,  
commerce et  
informatique**

Formation professionnelle et technique  
et formation continue

Direction générale des programmes  
et du développement

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 2002-02-00994

ISBN 2-550- 39841-6

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2002

---

410.D0

**Gestion de commerces**

2002

---

**Type de sanction :** Diplôme d'études collégiales

**Nombre d'unités :** 85 2/3

**Durée totale :** 2 265 heures-contact

Formation générale : 660 heures-contact

Formation spécifique : 1 605 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.

### Milieu du travail

Gérald Blouin  
Directeur de service  
Réno-Dépôt inc.

Normand DeCelles  
Conseiller en ressources humaines  
Groupe Jean Coutu

Éric Hamel  
Directeur des ventes et du marketing  
Compagnie canadienne de tableaux noirs

Nicole Hébert  
Directrice régionale de centres commerciaux  
Société immobilière Trans-Québec

Louise Labbée  
Gérante  
Le Naturiste J.M. Brunet

Patricia Lapierre  
Directrice générale  
Comité sectoriel de Main-d'œuvre du commerce  
de détail

Dominique Ouellet  
Directrice des ventes  
Sears Canada inc.

Francine Parent  
Directrice de succursale  
Société des alcools du Québec

Karlyn Perry  
Superviseure  
Entreprise Vagabond

### Milieu de l'éducation

Serge Benoît  
Chargé de cours à l'éducation permanente  
Collège O'Sullivan

François Cauchy  
Directeur adjoint aux études  
Cégep Montmorency

Louise Cotnoir  
Coordonnatrice  
Cégep de Maisonneuve

Vincent Di Maulo  
Enseignant  
Cégep Bois-de-Boulogne

Nicole Fillion  
Conseillère pédagogique  
Cégep Édouard Montpetit

Marie-Johanne Lacroix  
Directrice des études  
Cégep de Granby Haute-Yamaska

Serge Parent  
Enseignant  
Cégep Montmorency

Ghislain Roy  
Enseignant  
Cégep de Rivière-du-Loup

**Milieu du travail**

Daniel Tanguay  
Coordonnateur de programmes de formation  
Société de développement de l'ave. du Mont-Royal

Catherine Tremblay  
Gérante  
Los Angeles Express

Jean-Pierre Tremblay  
Directeur général  
Ressources Graphiques Groupe Cascades

## **ÉQUIPE DE PRODUCTION**

### **Coordination**

Louise Charlebois  
Ghislaine Timmons Plamondon  
Responsables, secteur Administration, Commerce et  
Informatique  
Ministère de l'Éducation

### **Conception et rédaction**

Denis Lizotte  
Cégep de Sainte-Foy

Michel Beaudry  
Cégep de Sherbrooke

Claudine Dupré  
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

|   |     |
|---|-----|
| <b>Présentation du programme</b> .....  | 1   |
| <b>Vocabulaire</b> .....  | 3   |
| <b>Première partie</b>  |     |
| <hr/>   |     |
| <b>Buts du programme</b> .....  | 7   |
| <b>Buts de la formation générale</b> .....  | 9   |
| <b>Intentions éducatives en formation générale</b> .....  | 11  |
| <b>Liste des objectifs du programme</b> .....   | 13  |
| Formation générale commune .....  | 13  |
| Formation générale propre .....   | 13  |
| Formation générale complémentaire .....   | 14  |
| Formation spécifique .....  | 14  |
| <b>Harmonisation</b> .....  | 17  |
| Du programme Gestion de commerces au programme Techniques de comptabilité et de gestion ....                | 17  |
| Du programme Techniques de comptabilité et de gestion au programme Gestion de commerces ....                | 19  |
| Du programme Gestion de commerces au programme Conseil en assurances et en services financiers .....        | 20  |
| Du programme Conseil en assurances et en services financiers au programme Gestion de commerces .....        | 21  |
| Du secondaire au collégial .....  | 22  |
| Du collégial au secondaire .....  | 24  |
| <b>Deuxième partie</b>  |     |
| <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  |
| 01TS Analyser les fonctions de travail .....  | 67  |
| 01TT Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale .....                                 | 69  |
| 01TU Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale .....                  | 71  |
| 01TV Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales .....                  | 73  |
| 01TW Rechercher et analyser des données commerciales .....  | 75  |
| 01TX Établir un plan de marketing et en assurer le suivi .....  | 77  |
| 01TY Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales .....                            | 79  |
| 01TZ Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise ..... | 81  |
| 01U0 Traiter en anglais avec des clientes ou clients et des fournisseurs .....                              | 83  |
| 01U1 Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse .....                 | 85  |
| 01U2 Vendre des produits et des services dans un établissement commercial .....                             | 89  |
| 01U3 Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation .....                          | 93  |
| 01U4 Constituer une équipe de vente .....   | 95  |
| 01U5 Produire de l'information comptable à des fins de gestion .....  | 97  |
| 01U6 Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale .....              | 99  |
| 01U7 Préparer et gérer un budget d'exploitation .....   | 101 |
| 01U8 Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial .....                      | 103 |

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 01U9 | Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale .....                      | 105 |
| 01UA | Vendre des produits et des services par voie de représentation .....  | 107 |
| 01UB | Superviser une équipe de vente.....   | 111 |
| 01UC | Procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des<br>produits et des services ..... | 115 |
| 01UD | Former le personnel de vente.....   | 119 |
| 01UE | Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité .....                        | 121 |
| 01UF | Rechercher les occasions de commercer avec l'étranger .....   | 123 |
| 01UG | Assurer son intégration au marché du travail .....  | 125 |
| 01UH | Gérer un projet de commercialisation de produits ou services.....   | 127 |

## PRÉSENTATION DU PROGRAMME

---

Le programme *Gestion de commerces* s'inscrit dans les finalités et les orientations de la formation technique qui guident l'action de la Direction générale des programmes et du développement. 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 *Gestion de commerces* 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 59 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**

---

Les buts visés par le programme permettent de le situer par rapport à la profession de technicienne et de technicien en Gestion de commerces et ils en traduisent les orientations particulières. Ces buts illustrent aussi les orientations générales de la formation technique.

On trouvera, ci-dessous, le résultat final recherché par la formation et une description générale de la profession, ainsi que les intentions éducatives visées par les buts généraux de la formation technique et de la formation générale.

### **Résultat recherché**

Le programme *Gestion de commerces* vise à former des personnes aptes à exercer la profession de technicienne ou technicien en Gestion de commerces.

### **Description de la profession**

Les techniciennes ou techniciens en Gestion de commerces assument des responsabilités de gestion d'un commerce ou la supervision d'une équipe de vente dans un établissement commercial ou dans une entreprise.

Les responsables de la Gestion de commerces travaillent principalement dans les commerces de détail, les commerces en gros ainsi que les entreprises et les commerces spécialisés dans la vente de produits et de services. Ces personnes peuvent être salariées ou travailleuses ou travailleurs autonomes. Dans les commerces de détail, elles agissent à titre de gérantes ou gérants. Dans les commerces en gros ou les industries et les commerces spécialisés, elles agissent plutôt à titre de superviseuses ou superviseurs de l'équipe de vente.

Les principales responsabilités de la technicienne ou du technicien en Gestion de commerces consistent à gérer le personnel de vente, à veiller à atteindre des objectifs de vente, à promouvoir et mettre en marché des produits ou des services, à acquérir des stocks ainsi qu'à assurer le service à la clientèle. Tout en étant responsables du commerce ou de l'équipe de vente, ces personnes sont parfois appelées à vendre elles-mêmes des produits ou des services.

Les techniciennes ou techniciens en Gestion de commerces occupent des postes dans des petites, moyennes ou grandes entreprises. En général, plus l'entreprise est petite, plus ces personnes doivent faire preuve de polyvalence et plus les responsabilités sont variées et importantes.

La programme *Gestion de commerces* 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, notamment, par l'acquisition de compétences générales qui permettront aux techniciennes et aux techniciens en Gestion de commerces de faire preuve d'autonomie dans l'accomplissement de leurs tâches et de s'adapter à des situations de travail variées. Ainsi, les compétences générales acquises grâce à ce programme leur permettront d'utiliser les outils et les méthodes nécessaires pour exploiter judicieusement des données commerciales, l'information de l'actualité économique et des sources de droit s'appliquant à la commercialisation. Ces compétences permettront également aux techniciennes et aux techniciens de communiquer efficacement dans différentes situations de travail. Des compétences touchant le processus de gestion, la promotion et le commerce international seront également développées dans cet axe de formation.

La maîtrise d'une fonction technique, qui est nécessaire à l'intégration harmonieuse au marché du travail, est assurée par l'acquisition de compétences particulières directement liées aux tâches de la profession. Ces compétences portent, entre autres choses, sur l'exécution de tâches relatives à la vente, à la représentation, au service à la clientèle et à la mise en marché de produits ou de services. Des compétences touchant la gestion du personnel ou la gestion des budgets et des stocks seront également développées. Toutes ces compétences couvrent différentes facettes de l'exercice de la profession et de ce fait contribuent à la mobilité professionnelle.

### **Intentions éducatives**

Conformément aux buts de la formation technique, la composante de formation spécifique du programme *Gestion de commerces* vise à :

- rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire 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 propres à cette profession;
- 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, Édition révisée, octobre 2001).

## **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.

## 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

**(59 unités)**

- 01TS Analyser les fonctions de travail.
- 01TT Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale.
- 01TU Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale.
- 01TV Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales.
- 01TW Rechercher et analyser des données commerciales.
- 01TX Établir un plan de marketing et en assurer le suivi.
- 01TY Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales.
- 01TZ Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise.
- 01U0 Traiter en anglais avec des clientes ou clients et des fournisseurs.
- 01U1 Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse.
- 01U2 Vendre des produits et des services dans un établissement commercial.
- 01U3 Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation.
- 01U4 Constituer une équipe de vente.
- 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.
- 01U7 Préparer et gérer un budget d'exploitation.
- 01U8 Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial.
- 01U9 Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale.
- 01UA Vendre des produits et des services par voie de représentation.
- 01UB Superviser une équipe de vente.
- 01UC Procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits et des services.

- 01UD Former le personnel de vente.
- 01UE Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité.
- 01UF Rechercher les occasions de commercer avec l'étranger.
- 01UG Assurer son intégration au marché du travail.
- 01UH Gérer un projet de commercialisation de produits ou services.

## HARMONISATION

Le programme d'études *Gestion de commerces* 410.D0 a été conçu et rédigé dans le cadre d'un projet d'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques. Par conséquent, le programme *Gestion de commerces* 410.D0 est conçu en harmonisation avec les programmes d'études professionnelles *Vente-conseil*, 5196 et *Comptabilité*, 5231 ainsi qu'avec les programmes d'études techniques *Conseil en assurances et en services financiers*, 410.C0 et *Techniques de comptabilité et de gestion*, 410.B0. 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 *GESTION DE COMMERCES* AU PROGRAMME *TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION*

| L'élève ayant réussi des compétences du programme <i>Gestion de commerces</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 GESTION DE COMMERCES  |  | 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 commerciale |      |  |
| 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 *GESTION DE COMMERCES***

| L'élève ayant réussi des compétences du programme <i>Techniques de comptabilité et de gestion</i> peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme <i>Gestion de commerces</i> , si elle ou il poursuit ses études dans ce dernier programme. |  |                                  |  |
|--|--|----------------------------------|--|
| <b>DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION</b>   |  | <b>VERS GESTION DE COMMERCES</b> |  |
| <b>CODE</b>  | <b>COMPÉTENCE</b>  | <b>CODE</b>                      | <b>COMPÉTENCE</b>  |
| 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                          |
| 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               |

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

| L'élève ayant réussi des compétences du programme <i>Gestion de commerces</i> peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme <i>Conseil en assurances et en services financiers</i> , si elle ou il poursuit ses études dans ce dernier programme. |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>DE GESTION DE COMMERCES</b>  |   | <b>VERS CONSEIL EN ASSURANCES ET EN SERVICES FINANCIERS</b> |  |
| <b>CODE</b>   | <b>COMPÉTENCE</b>   | <b>CODE</b>   | <b>COMPÉTENCE</b>  |
| 01TT  | Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale                    | 01RG  | Communiquer en milieu de travail et avec la clientèle  |
| 01TU  | Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale     | 01RF  | Utiliser des logiciels d'application générale  |
| 01TV  | Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales     | 01RS  | Utiliser, à des fins d'analyse de risques et de promotion de produits, des méthodes statistiques |
| 01U5  | Produire de l'information comptable à des fins de gestion                           | 01RK  | Appliquer des principes et des méthodes de comptabilité financière                               |
| 01U6  | Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale |   |  |
| 01U7  | Préparer et gérer un budget d'exploitation  |   |  |
| 01U9  | Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale  | 01RM  | Utiliser, à des fins de conseil à la clientèle, l'information à caractère macroéconomique        |
| 01UE  | Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité    | 01RJ  | Appliquer une approche client et des techniques de gestion de la qualité                         |

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

| 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>Gestion de commerces</i> , si elle ou il poursuit ses études dans ce dernier programme. |  |                                  |  |
|---|--|----------------------------------|--|
| <b>DE CONSEIL EN ASSURANCES ET EN SERVICES FINANCIERS</b>   |  | <b>VERS GESTION DE COMMERCES</b> |  |
| <b>CODE</b>   | <b>COMPÉTENCE</b>  | <b>CODE</b>                      | <b>COMPÉTENCE</b>  |
| 01RG  | Communiquer en milieu de travail et avec la clientèle  | 01TT                             | Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale                   |
| 01RH  | Appliquer des dispositions légales relatives à l'assurance et aux produits financiers            | 01TY                             | Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales              |
| 01RM  | Utiliser, à des fins de conseil à la clientèle, l'information à caractère macroéconomique        | 01U9                             | Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale |
| 01RS  | Utiliser, à des fins d'analyse de risques et de promotion de produits, des méthodes statistiques | 01TV                             | Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales    |

## DU SECONDAIRE AU COLLÉGIAL

| DE COMPTABILITÉ |  | VERS GESTION DE COMMERCES |  |
|-----------------|--|---------------------------|--|
| SESAME          | COMPÉTENCE   | CODE                      | COMPÉTENCE   |
| 461034          | Produire des tableaux et des graphiques  | 01TU                      | Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale                  |
| 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                        | 01U5                      | Produire de l'information comptable à des fins de gestion  |
| 461083          | Gérer l'encaisse   |                           |  |
| 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  | 01U6                      | Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale              |
| 461195          | Effectuer des tâches de fin d'année  |                           |  |
| 461093          | Utiliser l'information relative à la législation des affaires                              | 01TY                      | Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales                            |
| 461115          | Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité                                    | 01TZ                      | Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise |
| 461134          | Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité                   |                           |  |

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Vente-conseil* au niveau secondaire peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Gestion de commerces*, si elle ou il poursuit ses études au niveau collégial.

| <b>DE VENTE-CONSEIL</b> |  | <b>VERS GESTION DE COMMERCES</b> |   |
|-------------------------|--|----------------------------------|---|
| <b>SESAME</b>           | <b>COMPÉTENCE</b>  | <b>CODE</b>                      | <b>COMPÉTENCE</b>   |
| 448124                  | Communiquer en milieu de travail   | 01TT                             | Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale                |
| 448133                  | Interpréter des comportements de consommatrices et de consommateurs                |                                  |   |
| 448153                  | Présenter un dossier sur un produit ou un service                                  |                                  |   |
| 448168                  | Mettre en pratique le processus conseil dans la vente d'un produit ou d'un service |                                  |   |
| 448233                  | Effectuer des opérations liées à la vente par téléphone                            |                                  |   |
| 448153                  | Présenter un dossier sur un produit ou un service                                  | 01U2                             | Vendre des produits et des services dans un établissement commercial            |
| 448168                  | Mettre en pratique le processus conseil dans la vente d'un produit ou d'un service |                                  |   |
| 448215                  | Traiter des données informatisées relatives au domaine de la vente                 | 01TU                             | Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale |

## DU COLLÉGIAL AU SECONDAIRE

| DE GESTION DE COMMERCES |  | VERS COMPTABILITÉ |  |
|-------------------------|--|-------------------|--|
| CODE                    | COMPÉTENCE   | SESAME            | COMPÉTENCE   |
| 01TU                    | Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale                  | 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  |
| 01TT                    | Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale                                 | 461102            | Interagir dans des situations professionnelles variées                                     |
| 01TY                    | Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales                            | 461093            | Utiliser l'information relative à la législation des affaires                              |
| 01U5                    | Produire de l'information comptable à des fins de gestion  | 461074            | Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises                        |
|                         |  | 461083            | Gérer l'encaisse   |
|                         |  | 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  |                   |  |
| 01U6                    | Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale              | 461195            | Effectuer des tâches de fin d'année  |
| 01U7                    | Préparer et gérer un budget d'exploitation   | 461083            | Gérer l'encaisse   |
|                         |  | 461185            | Effectuer des tâches de fin de période   |
| 01TZ                    | Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise | 461115            | Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité                                    |
|                         |  | 461134            | Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité                   |

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Gestion de commerces* au niveau collégial peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Vente-conseil*, si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

| <b>DE GESTION DE COMMERCES</b> |  | <b>VERS VENTE-CONSEIL</b> |  |
|--------------------------------|--|---------------------------|--|
| <b>CODE</b>                    | <b>COMPÉTENCE</b>  | <b>SESAME</b>             | <b>COMPÉTENCE</b>  |
| 01TT                           | Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale                 | 448124                    | Communiquer en milieu de travail   |
| 01TU                           | Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale  | 448215                    | Traiter des données informatisées relatives au domaine de la vente                 |
| 01U1                           | Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse | 448223                    | Promouvoir un produit et un service  |
| 01U2                           | Vendre des produits et des services dans un établissement commercial             | 448153                    | Présenter un dossier sur un produit ou un service                                  |
|                                |  | 448168                    | Mettre en pratique le processus conseil dans la vente d'un produit ou d'un service |
|                                |  | 448192                    | Effectuer des opérations financières   |
| 01U8                           | Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial      | 448203                    | Effectuer des opérations liées à l'approvisionnement                               |
| 01UA                           | Vendre des produits et des services par voie de représentation                   | 448253                    | Prospecter un territoire de vente  |
| 01UE                           | Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité | 448143                    | Assurer la qualité du service à la clientèle                                       |
| 01UG                           | Assurer son intégration au marché du travail                                     | 448262                    | Utiliser des moyens de recherche d'emploi  |

## DEUXIÈME PARTIE

---

**OBJECTIFS ET STANDARDS –  
FORMATION GÉNÉRALE COMMUNE**

---

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

| OBJECTIF   | STANDARD   |
|--|--|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires de genres variés et de différentes époques.</p> <p><b>Éléments</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Reconnaître le traitement d'un thème dans un texte.</li> <li>2 Situer le texte dans son contexte culturel et sociohistorique.</li> <li>3 Dégager les rapports entre le réel, le langage et l'imaginaire.</li> <li>4 Élaborer un plan de dissertation.</li> <li>5 Rédiger et réviser une dissertation explicative.</li> </ol> | <p><b>Critères de performance</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Relevé des procédés stylistiques et littéraires utilisés pour le développement du thème.</li> <li>2.1 Mention des éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique.</li> <li>3.1 Liens pertinents entre le thème, les procédés stylistiques et littéraires, et les éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique.</li> <li>4.1 Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de la dissertation.</li> <li>4.2 Pertinence et cohérence du plan.</li> <li>4.3 Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.</li> <li>5.1 Respect des limites du sujet de la dissertation.</li> <li>5.2 Développement approprié des idées.</li> <li>5.3 Pertinence des exemples choisis.</li> <li>5.4 Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux.</li> <li>5.5 Précision et richesse du vocabulaire.</li> <li>5.6 Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation.</li> <li>5.7 Respect du registre de langue approprié.</li> <li>5.8 Respect des règles de présentation d'une production écrite.</li> <li>5.9 Rédaction d'une dissertation explicative d'au moins 800 mots.</li> </ol> |
| <p><b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b></p>  |  |
| <p><b>Discipline :</b> Français</p> <p><b>Pondération :</b> 3-1-3</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2 1/3</p>  |  |

| OBJECTIF   | STANDARD  |
|--|---|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Apprécier des textes de la littérature québécoise.</p> <p><b>Éléments</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Reconnaître les caractéristiques de textes de la littérature québécoise.</li> <li>2 Comparer des textes.</li> <li>3 Déterminer un point de vue critique.</li> <li>4 Élaborer un plan de rédaction.</li> <li>5 Rédiger et réviser une dissertation critique.</li> </ol> | <p><b>Critères de performance</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Description appropriée des représentations du monde contenues ou exprimées dans des textes de la littérature québécoise.</li> <li>2.1 Choix pertinent des critères de comparaison.</li> <li>2.2 Relevé des ressemblances et des différences significatives entre des textes littéraires.</li> <li>3.1 Pertinence du point de vue critique.</li> <li>4.1 Pertinence et cohérence du plan.</li> <li>4.2 Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.</li> <li>5.1 Respect des limites du sujet de la dissertation.</li> <li>5.2 Emploi d'arguments appropriés.</li> <li>5.3 Justification du point de vue critique.</li> <li>5.4 Pertinence des exemples choisis.</li> <li>5.5 Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux.</li> <li>5.6 Précision et richesse du vocabulaire.</li> <li>5.7 Respect des règles orthographiques, grammaticales, syntaxiques et de ponctuation.</li> <li>5.8 Respect du registre de langue approprié.</li> <li>5.9 Respect des règles de présentation d'une production écrite.</li> <li>5.10 Rédaction d'une dissertation critique d'au moins 900 mots.</li> </ol> |
| <p><b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b></p>  |   |
| <p><b>Discipline :</b> Français</p> <p><b>Pondération :</b> 3-1-4</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2 2/3</p>  |   |

| OBJECTIF   | STANDARD  |
|--|---|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Traiter d'une question philosophique de façon rationnelle.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>   |   |
| <p><b>Discipline :</b> Philosophie</p> <p><b>Pondération :</b> 3-1-3</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2 1/3</p>   |   |

| OBJECTIF   | STANDARD   |
|--|--|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>   |  |
| <p><b>Discipline :</b> Philosophie</p> <p><b>Pondération :</b> 3-0-3</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>   |  |

| OBJECTIF  | STANDARD  |
|---|---|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>  |   |
| <p><b>Discipline :</b> Anglais, langue seconde</p> <p><b>Pondération :</b> 2-1-3</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>  |   |

| OBJECTIF   | STANDARD  |
|--|---|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Communiquer en anglais avec une certaine aisance.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>   |   |
| <p><b>Discipline :</b> Anglais, langue seconde</p> <p><b>Pondération :</b> 2-1-3</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>   |   |

| OBJECTIF  | STANDARD  |
|---|---|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>  |   |
| <p><b>Discipline :</b> Anglais, langue seconde</p> <p><b>Pondération :</b> 2-1-3</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>  |   |

| OBJECTIF  | STANDARD   |
|---|--|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Traiter en anglais de thèmes culturels et littéraires.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>  |  |
| <p><b>Discipline :</b> Anglais, langue seconde</p> <p><b>Pondération :</b> 2-1-3</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>  |  |

| OBJECTIF  | STANDARD   |
|---|--|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Situer sa pratique de l'activité physique parmi les habitudes de vie favorisant la santé.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>  |  |
| <p><b>Discipline :</b> Éducation physique</p> <p><b>Pondération :</b> 1-1-1</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 1</p>   |  |

| OBJECTIF   | STANDARD   |
|--|--|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Améliorer son efficacité lors de la pratique d'une activité physique.</p> <p><b>Élément</b></p> <p>1 Appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.</p> | <p><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>   |  |
| <p><b>Discipline :</b> Éducation physique</p> <p><b>Pondération :</b> 0-2-1</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 1</p>  |  |

| OBJECTIF   | STANDARD  |
|--|---|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Démontrer sa capacité à prendre en charge sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.</p> <p><b>Éléments</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Harmoniser sa pratique efficace de l'activité physique dans une approche favorisant la santé.</li> <li>2 Gérer un programme personnel d'activités physiques.</li> </ol> | <p><b>Critères de performance</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Pratique d'une activité physique respectant l'équilibre entre la recherche d'efficacité et les facteurs favorisant la santé.</li> <li>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.</li> <li>2.2 Formulation correcte d'objectifs à atteindre dans son programme personnel.</li> <li>2.3 Choix pertinent de l'activité ou des activités à pratiquer dans son programme personnel.</li> <li>2.4 Planification appropriée des conditions de réalisation de l'activité ou des activités à pratiquer dans son programme personnel.</li> <li>2.5 Choix pertinent des critères mesurant l'atteinte des objectifs du programme.</li> <li>2.6 Relevé périodique du temps investi et des activités physiques accomplies durant le programme.</li> <li>2.7 Interprétation significative des progrès faits et des difficultés éprouvées lors de la pratique d'activités.</li> <li>2.8 Adaptations périodiques et pertinentes de ses objectifs ou des moyens utilisés.</li> </ol> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>   |   |
| <p><b>Discipline :</b> Éducation physique</p> <p><b>Pondération :</b> 1-1-1</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 1</p>  |   |

**OBJECTIFS ET STANDARDS –  
FORMATION GÉNÉRALE PROPRE**

---

| OBJECTIF  | STANDARD  |
|---|---|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Produire différents types de discours oraux et écrits.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Critères de performance</b></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> |
| <p><b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b></p>   |   |
| <p><b>Discipline :</b> Français</p> <p><b>Nombre d'heures-contact :</b> 60</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>  |   |

| OBJECTIF  | STANDARD  |
|---|---|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Porter un jugement sur des problèmes éthiques de la société contemporaine.</p> <p><b>Éléments</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dégager la dimension éthique de l'action dans ses aspects personnels, sociaux et politiques.</li> <li>2 Présenter quelques théories philosophiques, éthiques et politiques.</li> <li>3 Appliquer ces théories à des situations actuelles, choisies notamment dans le champ d'études de l'étudiant ou de l'étudiante.</li> <li>4 Défendre une position critique à propos d'une situation problématique.</li> </ol> | <p><b>Critères de performance</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Définition des notions de base de l'éthique.</li> <li>1.2 Utilisation appropriée des notions.</li> <li>1.3 Élaboration de la problématique éthique d'une situation personnelle, sociale et politique.</li> <li>2.1 Présentation de quelques grands modèles philosophiques d'interprétation des problèmes relatifs à l'action et aux valeurs : contexte historique, concepts et principes.</li> <li>3.1 Reconnaissance des principales composantes de la situation : contexte, faits et personnes.</li> <li>3.2 Formulation des questions éthiques relatives à la situation.</li> <li>3.3 Mise en évidence des conflits de valeurs et des enjeux.</li> <li>3.4 Application de deux discours philosophiques à la discussion de ces questions.</li> <li>4.1 Appréciation de divers choix quant à l'action à l'aide de théories philosophiques.</li> <li>4.2 Justification rationnelle de la position choisie.</li> <li>4.3 Rédaction d'une dissertation d'au moins 900 mots.</li> </ol> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>  |   |
| <p><b>Discipline :</b> Philosophie</p> <p><b>Nombre d'heures-contact :</b> 45</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>   |   |

| OBJECTIF  | STANDARD   |
|---|--|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></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><b>Éléments</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études.</li> <li>2 Dégager le sens d'un texte authentique lié à son champ d'études.</li> <li>3 Communiquer un bref message oral lié à son champ d'études.</li> <li>4 Rédiger un court texte lié à son champ d'études.</li> </ol> | <p><b>Critères de performance</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message.</li> <li>2.1 Reconnaissance du sens général et des idées principales du message.</li> <li>3.1 Communication intelligible d'une durée de quelques minutes.</li> <li>3.2 Emploi de termes liés à son champ d'études.</li> <li>3.3 Propos pertinents.</li> <li>3.4 Application satisfaisante du code grammatical.</li> <li>4.1 Texte clair et cohérent d'environ 200 mots.</li> <li>4.2 Emploi de termes liés à son champ d'études.</li> <li>4.3 Application satisfaisante du code grammatical et orthographique.</li> <li>4.4 Utilisation satisfaisante de procédés de communication liés à son champ d'études.</li> </ol> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>  |  |
| <p><b>Discipline :</b> Anglais, langue seconde</p> <p><b>Nombre d'heures-contact :</b> 45</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>   |  |

| OBJECTIF   | STANDARD   |
|--|--|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></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><b>Éléments</b></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><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>   |  |
| <p><b>Discipline :</b> Anglais, langue seconde</p> <p><b>Nombre d'heures-contact :</b> 45</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>  |  |

| OBJECTIF   | STANDARD  |
|--|---|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées à son champ d'études.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>   |   |
| <p><b>Discipline :</b> Anglais, langue seconde</p> <p><b>Nombre d'heures-contact :</b> 45</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>  |   |

| OBJECTIF  | STANDARD  |
|---|---|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>  |   |
| <p><b>Discipline :</b></p> <p><b>Nombre d'heures-contact :</b></p> <p><b>Nombre d'unités :</b></p>  | <p>Anglais, langue seconde</p> <p>45</p> <p>2</p>   |

**OBJECTIFS ET STANDARDS –  
FORMATION GÉNÉRALE COMPLÉMENTAIRE**

---

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

| OBJECTIF   | STANDARD   |
|--|--|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement.</li> <li>• À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur un sujet relatif à l'être humain.</li> <li>• À partir de données documentaires provenant d'une ou de plusieurs disciplines des sciences humaines.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>   |  |
| <p><b>Nombre d'heures-contact :</b> 45</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>   |  |

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

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

| OBJECTIF   | STANDARD   |
|--|--|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte<sup>1</sup>.</p> <p><b>Éléments</b></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><sup>1</sup> 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><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les langues modernes qui utilisent l'alphabet latin : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'occasion d'une conversation d'un minimum de huit répliques;</li> <li>- à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de huit phrases.</li> </ul> </li> <li>• Pour les langues modernes qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin : <ul style="list-style-type: none"> <li>- à l'occasion d'une conversation d'un minimum de six répliques;</li> <li>- à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de six phrases.</li> </ul> </li> <li>• À partir de mises en situation sur des thèmes connus.</li> <li>• À l'aide d'outils de référence.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b><br/>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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>   |  |
| <p><b>Nombre d'heures-contact :</b> 45</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>   |  |

| OBJECTIF  | STANDARD  |
|---|---|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À l'occasion d'une conversation d'un minimum de quinze répliques.</li> <li>• À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de vingt phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin.</li> <li>• 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.</li> <li>• À partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de situations usuelles de la vie courante;</li> <li>- de sujets simples de la vie courante.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide d'outils de référence.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b><br/>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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>  |   |
| <p><b>Nombre d'heures-contact :</b> 45</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>  |   |

| OBJECTIF  | STANDARD  |
|---|---|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement.</li> <li>• À l'occasion d'un échange verbal d'un minimum de 20 répliques.</li> <li>• 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).</li> <li>• À partir des documents à portée socioculturelle.</li> <li>• À l'aide d'ouvrages de référence dans le cas de la communication écrite.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>  |   |
| <p><b>Nombre d'heures-contact :</b> 45</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>  |   |

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

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

| OBJECTIF  | STANDARD   |
|---|--|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.</p> <p><b>Éléments</b></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><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement.</li> <li>• À partir d'une production artistique désignée.</li> <li>• À l'occasion d'un commentaire écrit d'environ 750 mots.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>  |  |
| <p><b>Nombre d'heures-contact :</b> 45</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>  |  |

| OBJECTIF  | STANDARD  |
|---|---|
| <p><b>Énoncé de la compétence</b></p> <p>Réaliser une production artistique.</p> <p><b>Éléments</b></p> <p>1 Reconnaître les principaux modes d'expression d'un médium artistique.</p> <p>2 Utiliser le médium.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement.</li> <li>• À l'occasion d'un exercice pratique.</li> <li>• Dans un contexte de création ou d'interprétation.</li> <li>• À partir des éléments de base du langage et des techniques propres au médium utilisé.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></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> |
| <b>ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE</b>  |   |
| <p><b>Nombre d'heures-contact :</b> 45</p> <p><b>Nombre d'unités :</b> 2</p>  |   |

**OBJECTIFS ET STANDARDS –  
FORMATION SPÉCIFIQUE**

---

| CODE : 01TS  |  |
|--|--|
| OBJECTIF   | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Analyser les fonctions de travail.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Caractériser les fonctions de travail et leurs conditions d'exercice.</p> <p>2 Examiner les tâches et les opérations propres aux fonctions de travail.</p> <p>3 Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice des fonctions de travail.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À l'aide d'une information récente sur les fonctions de travail dans le domaine de l'administration et du commerce.</li> <li>• À l'aide d'une information récente sur les secteurs d'activité dans lesquels se trouvent les techniciennes et les techniciens en administration et gestion commerciale.</li> <li>• À l'aide des documents de travail pertinents.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Collecte d'une information pertinente.</p> <p>1.2 Examen complet des caractéristiques générales des fonctions de travail et de leurs conditions d'exercice.</p> <p>1.3 Distinction des caractéristiques générales des milieux de travail.</p> <p>1.4 Reconnaissance des possibilités d'exercice et de pratique entrepreneuriale dans le domaine de l'administration et de la gestion commerciale.</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 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 en matière d'éthique professionnelle et de culture de l'entreprise.</p> |

|   |   |
|---|---|
| CODE : 01TT   |   |
| OBJECTIF  | STANDARD  |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Contribuer à la mise en œuvre de l'approche client.</p> <p>2 Établir des rapports de coopération avec les personnes, à l'interne et à l'externe.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations représentatives des différents milieux de travail.</li> <li>• À partir des valeurs, de la culture organisationnelle, des politiques et des règles de fonctionnement de l'établissement ou de l'entreprise.</li> <li>• En présence de personnes de l'intérieur et de l'extérieur de l'établissement ou de l'entreprise.</li> <li>• À l'aide d'outils de présentation et de l'équipement nécessaire à la communication téléphonique.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></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 et d'observation.</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 clientes et des clients adaptée à leurs particularités.</p> <p>1.5 Manifestation constante de respect, d'ouverture et de tolérance envers la clientèle.</p> <p>1.6 Souci constant de l'éthique dans les relations avec la clientèle.</p> <p>2.1 Prise en considération de ses responsabilités dans l'atteinte des objectifs.</p> <p>2.2 Participation soutenue à l'accomplissement des tâches.</p> <p>2.3 Communication efficace avec les personnes, à l'interne et à l'externe.</p> <p>2.4 Application correcte et efficace des techniques de communication téléphonique.</p> <p>2.5 Utilisation de moyens originaux et efficaces visant à assurer le bon déroulement des activités de travail.</p> <p>2.6 Souci constant de l'éthique dans les relations avec les personnes.</p> |

| <b>Éléments de la compétence</b>                           | <b>Critères de performance</b>  |
|--|---|
| 3 Négocier avec des personnes, à l'interne et à l'externe. | 3.1 Reconnaissance juste des intérêts de l'autre partie.<br>3.2 Présentation objective et argumentée des intérêts à défendre.<br>3.3 Utilisation d'une approche de négociation appropriée à la situation.<br>3.4 Accueil des objections dans un esprit de coopération.<br>3.5 Adoption d'attitudes propices à la négociation.<br>3.6 Respect des règles établies par le commerce ou l'entreprise.   |
| 4 Présenter des exposés devant des groupes de personnes.   | 4.1 Présentation claire et intéressante d'une information pertinente.<br>4.2 Utilisation d'outils de qualité susceptibles de capter l'intérêt de l'auditoire.<br>4.3 Réponses pertinentes aux questions posées.<br>4.4 Manifestation d'une attitude positive et respectueuse.<br>4.5 Démonstration d'assurance et d'enthousiasme.   |
| 5 Travailler en équipe.                                    | 5.1 Adhésion franche aux objectifs, décisions et méthodes de travail de l'équipe.<br>5.2 Application méthodique des règles du travail en équipe.<br>5.3 Apport de solutions pertinentes aux problèmes de l'équipe et aux changements de situation.<br>5.4 Préparation et animation appropriées des réunions.<br>5.5 Manifestation constante d'une attitude de conciliation.<br>5.6 Évaluation judicieuse de sa participation au sein de l'équipe. |

|   |  |
|---|--|
| CODE : 01TU   |  |
| OBJECTIF  | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Utiliser un poste de travail informatisé.</p> <p>2 Choisir le logiciel.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• À partir des politiques et des règles de l'établissement ou de l'entreprise.</li> <li>• À partir d'un poste de travail informatisé autonome et en réseau et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• À l'aide des manuels de référence des différents logiciels en français et en anglais.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Personnalisation de l'environnement informatique selon les besoins de l'utilisatrice ou de l'utilisateur.</p> <p>1.2 Utilisation efficace de l'aide en ligne.</p> <p>1.3 Création et gestion efficace des répertoires et des fichiers.</p> <p>1.4 Application correcte de la procédure de sécurité informatique.</p> <p>1.5 Application correcte de la procédure d'importation et d'exportation de données.</p> <p>1.6 Respect des règles d'ergonomie.</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 juste des principales caractéristiques des logiciels d'application courante.</p> <p>2.4 Sélection du logiciel appropriée 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 : 01TU   |   |
|---|---|
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>3 Produire des documents.</p> <p>4 Automatiser des tâches.</p> <p>5 Utiliser les possibilités des réseaux.</p> | <p><b>Critères de performance</b></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 utilisatrices et utilisateurs.</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 des résultats.</p> <p>3.8 Application correcte des mesures de sécurité informatique.</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 appropriés aux besoins.</p> <p>5.1 Application correcte de la procédure d'échange de données.</p> <p>5.2 Exécution correcte des transactions à distance.</p> <p>5.3 Utilisation judicieuse du courrier électronique.</p> |

| CODE : 01TV  |  |
|--|--|
| OBJECTIF   | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Utiliser des méthodes statistiques à des fins d'analyse de données commerciales.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Déterminer la méthode de traitement de la situation.</p> <p>2 Recueillir et organiser les données.</p> <p>3 Effectuer le traitement des données.</p> <p>4 Présenter les résultats.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession, telles que la recherche de données commerciales, la vente de produits, la gestion de budget, la gestion des ressources humaines et le service à la clientèle.</li> <li>• À partir des politiques et des règles de fonctionnement de l'établissement ou de l'entreprise.</li> <li>• À partir d'un système informatisé et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• À l'aide d'outils, de tables et de calculatrices.</li> <li>• À l'aide des manuels de référence appropriés.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Analyse judicieuse de la situation à traiter.</p> <p>1.2 Détermination juste des objectifs.</p> <p>1.3 Choix d'une méthode de traitement appropriée.</p> <p>2.1 Détermination d'un échantillon approprié.</p> <p>2.2 Collecte méthodique des données.</p> <p>2.3 Organisation efficace des données.</p> <p>3.1 Détermination des calculs appropriés à effectuer.</p> <p>3.2 Application correcte d'une démarche scientifique.</p> <p>3.3 Description et estimation pertinente des paramètres propres à une population.</p> <p>3.4 Utilisation efficace des fonctionnalités des logiciels, des tables et des calculatrices.</p> <p>3.5 Exactitude des calculs.</p> <p>4.1 Choix judicieux du mode de présentation de l'information.</p> <p>4.2 Présentation claire et ordonnée des résultats.</p> <p>4.3 Application rigoureuse des normes de présentation des tableaux, des graphiques et des rapports.</p> <p>4.4 Souci de la précision et du détail.</p> |

|   |  |
|---|--|
| CODE : 01TV   |  |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>5 Interpréter les résultats.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>5.1 Mise en évidence des éléments significatifs compte tenu de la situation.</p> <p>5.2 Établissement de liens pertinents entre les différents éléments à traiter.</p> <p>5.3 Synthèse logique des résultats.</p> |

|  |   |
|--|---|
| CODE : 01TW  |   |
| OBJECTIF   | STANDARD  |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Rechercher et analyser des données commerciales.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Analyser le besoin d'information.</p> <p>2 Déterminer la méthode de recherche.</p> <p>3 Recueillir et traiter les données.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• À partir d'une demande ou d'un besoin.</li> <li>• À partir d'un système informatisé et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• À partir de consultations auprès des consommatrices et consommateurs.</li> <li>• À l'aide de documents de référence en français et en anglais.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Définition juste du besoin d'information.</p> <p>1.2 Sélection judicieuse des sources d'information.</p> <p>1.3 Définition d'objectifs et d'hypothèses appropriés au besoin d'information.</p> <p>2.1 Détermination d'une méthode de recherche appropriée au contexte.</p> <p>2.2 Détermination d'un cadre de référence et d'un échantillonnage appropriés à la méthode de recherche.</p> <p>3.1 Choix et adaptation des outils de collecte des données en fonction de la situation.</p> <p>3.2 Collecte pertinente des données en fonction de la nature de l'information à recueillir, de l'échantillonnage établi et de l'outil utilisé.</p> <p>3.3 Traitement approprié des données.</p> <p>3.4 Utilisation efficace des outils de recherche conventionnels et informatiques appropriés.</p> |

|  |   |
|--|---|
| CODE : 01TW  |   |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>4 Analyser les données.</p> <p>5 Présenter les résultats.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>4.1 Application d'une démarche d'analyse logique et rigoureuse.</p> <p>4.2 Analyse judicieuse des fréquences des différentes variables.</p> <p>4.3 Établissement de liens pertinents entre les différentes variables.</p> <p>4.4 Prise en considération des facteurs psychologiques et sociaux ainsi que des attitudes et des comportements caractérisant la clientèle de différents segments de marché.</p> <p>4.5 Utilisation efficace d'un logiciel d'analyse.</p> <p>4.6 Obtention de résultats permettant de confirmer ou d'infirmier les objectifs et les hypothèses de la recherche.</p> <p>5.1 Rédaction d'un rapport clair, complet et cohérent.</p> <p>5.2 Formulation de conclusions et de recommandations judicieuses.</p> <p>5.3 Présentation ordonnée des résultats sous forme de tableaux et de graphiques.</p> <p>5.4 Utilisation efficace de logiciels de présentation.</p> <p>5.5 Utilisation d'arguments justes et convaincants dans la présentation orale des résultats.</p> <p>5.6 Qualité de la communication écrite et orale.</p> |

| CODE : 01TX  |   |
|--|---|
| OBJECTIF   | STANDARD  |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Établir un plan de marketing et en assurer le suivi.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Analyser l'information nécessaire à l'établissement du plan de marketing.</p> <p>2 Établir les objectifs du plan de marketing.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir d'une demande ou d'un besoin.</li> <li>• À partir de la mission et des politiques de l'établissement ou de l'entreprise, de données internes et du budget établi.</li> <li>• À partir d'un système informatisé en réseau et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• En collaboration avec des gestionnaires.</li> <li>• À l'aide de l'information contenue dans l'étude de marché relative au marketing.</li> <li>• À l'aide de documents de référence pertinents.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Analyse rigoureuse de l'environnement macro et micro de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p>1.2 Analyse rigoureuse du comportement en matière d'achat de la consommatrice et du consommateur, dans les différents segments de marché.</p> <p>1.3 Établissement d'un portrait global de l'environnement de l'entreprise ainsi que du comportement en matière d'achat de la consommatrice ou du consommateur.</p> <p>1.4 Définition juste du processus de décision de la consommatrice ou du consommateur.</p> <p>2.1 Établissement d'objectifs clairs et pertinents relativement aux aspects financiers et marketing.</p> <p>2.2 Prise en considération de la mission et des politiques de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p>2.3 Prise en considération des ressources humaines, matérielles et financières de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p>2.4 Utilisation efficiente des données internes disponibles.</p> <p>2.5 Respect du budget alloué.</p> <p>2.6 Démonstration de conviction, de cohérence et d'intérêt dans la présentation des objectifs.</p> |

| CODE : 01TX  |   |
|--|---|
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>3 Établir la stratégie de marketing.</p> <p>4 Répartir le budget alloué dans le marketing.</p> <p>5 Concevoir et mettre en place le plan de marketing.</p> <p>6 Assurer le suivi de l'application du plan de marketing et en évaluer les résultats.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>3.1 Définition d'une stratégie d'acquisition ou de développement de produit ou de service claire et tenant compte de sa nature et de son cycle de vie.</p> <p>3.2 Définition d'une stratégie du prix du produit ou du service qui tient compte de sa nature type et de son évolution sur le marché ainsi que de la perception de la consommatrice ou du consommateur.</p> <p>3.3 Définition d'une stratégie pertinente de gestion des circuits de distribution.</p> <p>3.4 Définition d'une stratégie de communication judicieuse tenant compte du mix de communication promotionnel et de chacune de ses composantes.</p> <p>3.5 Définition d'une stratégie de service après-vente claire et conforme aux politiques établies.</p> <p>3.6 Cohérence des composantes de la stratégie de marketing compte tenu de la consommatrice ou du consommateur-cible.</p> <p>4.1 Ventilation logique des montants entre les différentes composantes du marketing.</p> <p>4.2 Respect du budget global.</p> <p>5.1 Conception d'un plan de marketing complet.</p> <p>5.2 Établissement d'un plan clair et structuré.</p> <p>5.3 Respect des règles grammaticales et orthographiques.</p> <p>5.4 Transmission claire et complète de l'information relative au plan établi.</p> <p>5.5 Utilisation de moyens de communication efficaces.</p> <p>6.1 Vérification périodique et consignation des résultats obtenus.</p> <p>6.2 Utilisation de moyens d'évaluation pertinents et comparaison avec les années antérieures.</p> <p>6.3 Analyse minutieuse des résultats compte tenu des objectifs.</p> <p>6.4 Proposition et mise en place de moyens visant à corriger la situation ou à améliorer l'efficacité du plan de marketing.</p> |

|  |   |
|--|---|
| CODE : 01TY  |   |
| OBJECTIF   | STANDARD  |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Rechercher et consulter l'information juridique s'appliquant à des situations de travail.</p> <p>2 Reconnaître et appliquer les règles de droit inhérentes à l'exercice de la profession.</p> <p>3 Évaluer les conséquences d'une infraction à la réglementation dans l'exercice de son travail.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• En se référant à des organismes, à des personnes-ressources et à des sources informatisées.</li> <li>• À l'aide de la réglementation sur le travail en général et les aspects particuliers du domaine des affaires et du commerce.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></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.</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>1.7 Reconnaissance de la signification et de la portée des dispositions légales applicables.</p> <p>2.1 Reconnaissance et application des règles de droit régissant les documents propres aux affaires et au commerce.</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 du commerce ou de l'entreprise.</p> <p>2.4 Souci de se tenir à jour concernant la réglementation.</p> <p>3.1 Reconnaissance des conséquences du non-respect d'une obligation légale ou contractuelle.</p> <p>3.2 Reconnaissance des pénalités susceptibles d'être imposées par suite de manquements à ses devoirs, obligations et responsabilités.</p> |

| CODE : 01TZ  |  |
|--|--|
| OBJECTIF   | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recevoir et transmettre oralement de l'information.</li> <li>2 Interpréter le contenu de documents rédigés en anglais.</li> <li>3 Rédiger des documents.</li> </ol> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations de communication, orales et écrites, représentatives des différents milieux de travail.</li> <li>• À partir d'un système informatisé en réseau et à l'aide de logiciels d'application courantes.</li> <li>• À partir de documents d'affaires rédigés en anglais.</li> <li>• À l'aide des documents de référence pertinents.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Utilisation appropriée des techniques de communication.</li> <li>1.2 Compréhension du sens des propos de l'interlocutrice et de l'interlocuteur.</li> <li>1.3 Clarification des aspects incompris.</li> <li>1.4 Adaptation du niveau de langage en fonction de la personne.</li> <li>1.5 Utilisation de la terminologie d'affaires appropriée.</li> <li>1.6 Utilisation de tournures de phrases correctes.</li> <li>1.7 Souci de la qualité de l'expression orale.</li> <li>2.1 Interprétation juste de l'information.</li> <li>2.2 Clarification des aspects incompris.</li> <li>2.3 Utilisation de sources d'aide appropriées.</li> <li>3.1 Utilisation correcte de la terminologie d'affaires courante.</li> <li>3.2 Application rigoureuse des règles grammaticales, orthographiques et syntaxiques.</li> <li>3.3 Rédaction d'un texte cohérent, clair, précis et concis.</li> <li>3.4 Adaptation du style et du niveau de langage en fonction du destinataire et du contexte.</li> <li>3.5 Présentation générale soignée.</li> </ol> |

| CODE : 01U0   |   |
|---|---|
| OBJECTIF  | STANDARD  |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Traiter en anglais avec des clientes ou clients et des fournisseurs.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Établir le contact avec une cliente ou un client.</p> <p>2 Répondre à une demande de la cliente ou du client.</p> <p>3 Prendre en considération les objections d'une cliente ou d'un client.</p> <p>4 Négocier avec des fournisseurs.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations de communication orales et écrites représentatives des différents milieux de travail.</li> <li>• À partir d'un système informatisé en réseau et à l'aide de logiciels d'application courante.</li> <li>• À l'aide de formulaires de transactions commerciales.</li> <li>• À l'aide des manuels de référence pertinents.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Utilisation des formules de politesse appropriées.</p> <p>1.2 Formulation de questions pertinentes concernant les besoins de la personne.</p> <p>1.3 Adaptation du niveau de langage compte tenu de la personne.</p> <p>1.4 Expression orale de qualité.</p> <p>2.1 Interprétation juste de la demande.</p> <p>2.2 Éclaircissement des besoins exprimés.</p> <p>2.3 Transmission d'explications claires, concises et pertinentes.</p> <p>2.4 Construction correcte des phrases.</p> <p>2.5 Prononciation juste des termes utilisés.</p> <p>3.1 Compréhension de la nature de l'objection.</p> <p>3.2 Présentation d'arguments clairs et cohérents destinés à prouver ou à réfuter l'exactitude des affirmations énoncées.</p> <p>3.3 Utilisation d'un vocabulaire correct et adapté au contexte.</p> <p>3.4 Manifestation de patience et de diplomatie.</p> <p>4.1 Formulation de demandes d'information claires et précises.</p> <p>4.2 Échange de propos judicieux dans la négociation et la conclusion d'ententes.</p> <p>4.3 Utilisation de la terminologie propre au domaine de la commercialisation.</p> <p>4.4 Manifestation de respect dans les discussions.</p> <p>4.5 Qualité de l'expression orale et écrite.</p> |

| <b>Éléments de la compétence</b>                             | <b>Critères de performance</b>   |
|--|--|
| <p>5 Rédiger des documents de transactions commerciales.</p> | <p>5.1 Utilisation du document approprié.<br/>           5.2 Inscription correcte de la totalité des renseignements à fournir sur les formulaires.<br/>           5.3 Qualité de la rédaction des documents de transactions et d'accompagnement.<br/>           5.4 Respect des règles grammaticales et orthographiques.</p> |

|  |  |
|--|--|
| CODE : 01U1  |  |
| OBJECTIF   | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Promouvoir les produits et des services par des moyens de communication de masse.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Analyser l'image commerciale de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p>2 Déterminer les objectifs de communication de masse.</p> <p>3 Choisir les moyens de communication de masse et établir le plan de diffusion.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations de travail représentatives des différents milieux d'exercice de la profession.</li> <li>• À partir d'une demande ou d'un besoin.</li> <li>• À partir des politiques et des règles de fonctionnement de l'établissement ou de l'entreprise.</li> <li>• À partir d'un système informatisé et à l'aide de logiciels d'application courante.</li> <li>• En tenant compte de la stratégie de marketing et du budget établi.</li> <li>• En collaboration avec des personnes-ressources.</li> <li>• À l'aide de l'équipement et du matériel nécessaires à la production d'outils promotionnels.</li> <li>• À l'aide des documents de référence appropriés.</li> <li>• En s'appuyant sur la réglementation pertinente.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Analyse judicieuse de l'image commerciale compte tenu de la clientèle ainsi que des produits ou des services à promouvoir.</p> <p>1.2 Prise en considération des données du plan marketing.</p> <p>1.3 Détermination des éléments clés à prendre en considération dans l'exécution des activités promotionnelles.</p> <p>2.1 Détermination d'objectifs pertinents et en relation avec le plan de marketing.</p> <p>2.2 Prise en considération de modèles de communication existants.</p> <p>2.3 Respect des limites budgétaires établies.</p> <p>3.1 Choix judicieux du mix promotionnel.</p> <p>3.2 Détermination correcte de la couverture, de la fréquence et de l'effet médiatiques en fonction du message.</p> <p>3.3 Ventilation appropriée du budget en fonction du mix promotionnel.</p> |

|  |   |
|--|---|
| CODE : 01U1  |   |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>4 Produire des messages publicitaires et participer à la production de messages publicitaires.</p> <p>5 Produire des outils promotionnels et les présenter.</p> <p>6 Participer à la mise en œuvre de la campagne promotionnelle.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>4.1 Détermination d'un axe de communication approprié.</p> <p>4.2 Production d'un message clair, convaincant et cohérent compte tenu de l'axe de communication.</p> <p>4.3 Utilisation correcte et efficace des outils de production des messages.</p> <p>4.4 Rédaction conforme aux codes grammatical et orthographique.</p> <p>4.5 Analyse judicieuse de messages produits par d'autres personnes.</p> <p>4.6 Manifestation de jugement, d'objectivité et de sens critique dans ses analyses.</p> <p>5.1 Utilisation efficace d'outils informatiques pertinents.</p> <p>5.2 Production d'outils de promotion variés et appropriés aux situations.</p> <p>5.3 Utilisation correcte et efficace des médias de communication.</p> <p>5.4 Conception et production d'une page Web claire et conforme à l'image commerciale de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p>5.5 Manifestation d'autonomie et de créativité.</p> <p>5.6 Production d'un communiqué de presse clair et cohérent.</p> <p>5.7 Présentation claire et dynamique des outils produits.</p> <p>5.8 Expression orale et écrite de qualité.</p> <p>5.9 Collaboration efficace avec les personnes-ressources pertinentes.</p> <p>6.1 Établissement judicieux de la programmation.</p> <p>6.2 Prise en considération des stratégies de communication établies.</p> <p>6.3 Collaboration efficace avec les personnes-ressources pertinentes.</p> |

|   |  |
|---|--|
| CODE : 01U1   |  |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>7 Évaluer les résultats des activités promotionnelles.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>7.1 Collecte et consignation de données pertinentes.</p> <p>7.2 Interprétation judicieuse des résultats en fonction des données recueillies.</p> <p>7.3 Communication claire et précise des résultats obtenus.</p> <p>7.4 Proposition et mise en application de moyens visant à améliorer la stratégie de communication de masse.</p> |

| CODE : 01U2   |  |
|---|--|
| OBJECTIF  | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Vendre des produits et des services dans un établissement commercial.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Accueillir la cliente ou le client.</p> <p>2 Présenter et proposer des produits ou des services.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• À une clientèle francophone et anglophone.</li> <li>• À partir des politiques et des règles de fonctionnement de l'entreprise.</li> <li>• À l'aide du matériel informatisé, électronique et conventionnel nécessaire aux activités de vente et de communication.</li> <li>• À l'aide du matériel nécessaire et de la documentation appropriée.</li> <li>• En s'appuyant sur la réglementation pertinente.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Application correcte du processus d'accueil.</p> <p>1.2 Prise en considération de l'image professionnelle de l'établissement.</p> <p>1.3 Qualité de l'expression orale.</p> <p>1.4 Adaptation du langage aux particularités de la cliente ou du client.</p> <p>1.5 Manifestation de courtoisie et d'une attitude positive.</p> <p>1.6 Respect des différences individuelles et culturelles.</p> <p>2.1 Présentation claire et précise des produits ou des services offerts.</p> <p>2.2 Application d'une méthode de présentation conforme aux politiques de l'entreprise.</p> <p>2.3 Utilisation efficace des techniques de communication appropriées.</p> <p>2.4 Perception juste des attentes et des besoins de la cliente ou du client.</p> <p>2.5 Proposition de produits et de services appropriés aux besoins et aux particularités de la cliente ou du client.</p> <p>2.6 Interprétation juste des messages non verbaux.</p> <p>2.7 Utilisation de stratégies visant à mettre en valeur les produits ou les services offerts.</p> |

| CODE : 01U2  |   |
|--|---|
| Éléments de la compétence  | Critères de performance   |
| 3 Encourager la cliente ou le client dans sa prise de décision et conclure la vente. | 3.1 Clarification des objections de la cliente ou du client.<br>3.2 Utilisation efficace des techniques de vente.<br>3.3 Argumentation visant à renforcer et à activer la décision d'achat.<br>3.4 Mise en parallèle des produits ou services offerts par le commerce ou l'entreprise et de ceux des concurrents.<br>3.5 Adoption de comportements conformes à l'éthique professionnelle.<br>3.6 Utilisation de méthodes efficaces destinées à conclure la vente.<br>3.7 Transmission claire de l'information sur les politiques de retour de marchandise.<br>3.8 Exécution correcte des opérations propres aux différents modes de paiement. |
| 4 Assurer la fidélisation de la clientèle et le service après-vente.                 | 4.1 Emploi de moyens de fidélisation judicieux.<br>4.2 Gestion efficace des plaintes.<br>4.3 Application correcte des politiques de retour.<br>4.4 Respect de la garantie du fabricant.<br>4.5 Vérification de la satisfaction de la cliente ou du client.<br>4.6 Approche personnalisée et empathique.   |
| 5 Produire un rapport de vente.  | 5.1 Collecte de l'information nécessaire à la production du rapport.<br>5.2 Utilisation efficace des outils de recherche et de présentation de l'information.<br>5.3 Rédaction d'un rapport clair, cohérent et conforme aux exigences de l'entreprise, sur le plan du contenu et de la présentation.<br>5.4 Mise en évidence des éléments destinés à susciter la motivation du personnel et à permettre une prise de décision judicieuse concernant l'offre de produits et de services.<br>5.5 Régularité dans la production des rapports.  |

|   |   |
|---|---|
| CODE : 01U2   |   |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>6 Mettre à jour ses connaissances sur les promotions et sur les nouveaux produits ou services.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>6.1 Mise à jour de ses connaissances sur les politiques, les stratégies et les produits ou services offerts par l'établissement.</p> <p>6.2 Utilisation efficace des outils de recherche pertinents.</p> <p>6.3 Analyse judicieuse et complète des nouveaux produits ou services offerts par l'établissement et les concurrents.</p> <p>6.4 Manifestation de curiosité et d'intérêt envers les nouveaux produits ou services offerts sur le marché et ceux qui sont demandés par la clientèle.</p> |

|  |   |
|--|---|
| CODE : 01U3  |   |
| OBJECTIF   | STANDARD  |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Appliquer un processus de gestion dans un contexte de commercialisation.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Procéder à des activités de planification.</p> <p>2 Procéder à des activités d'organisation.</p> <p>3 Participer à des activités de direction.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations de travail représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• À partir des orientations, des politiques, des outils et des méthodes de gestion de l'établissement ou de l'entreprise.</li> <li>• À partir d'un système informatisé et à l'aide de logiciels appropriés.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></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 permettant d'orienter les personnes vers l'atteinte des objectifs.</p> <p>3.2 Établissement et mise en œuvre de moyens de communication adaptés aux situations, aux objectifs et aux personnes.</p> |

|  |   |
|--|---|
| CODE : 01U3  |   |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>4 Procéder à des activités de contrôle.</p> <p>5 Adapter des méthodes et des outils de gestion.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>4.1 Détermination de normes et de critères permettant de vérifier l'atteinte des objectifs.</p> <p>4.2 Mesure régulière de l'atteinte des objectifs.</p> <p>4.3 Analyse judicieuse des écarts.</p> <p>4.4 Établissement de mesures correctives pertinentes.</p> <p>5.1 Représentation claire des caractéristiques de l'approche de gestion 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 utilisés par l'établissement ou l'entreprise.</p> <p>5.3 Vérification de la pertinence d'adapter les méthodes et les outils de gestion.</p> <p>5.4 Conception de méthodes et d'outils de gestion adaptés à la nouvelle approche.</p> <p>5.5 Vérification de l'efficacité des méthodes et des outils de gestion.</p> <p>5.6 Manifestation de curiosité et d'initiative dans la recherche de méthodes et d'outils de gestion nouveaux.</p> <p>5.7 Mise à jour de ses connaissances concernant les courants de gestion.</p> |

|   |  |
|---|--|
| CODE : 01U4   |  |
| OBJECTIF  | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Constituer une équipe de vente.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b><br/>1 Établir les besoins en personnel.</p> <p>2 Effectuer la présélection des candidates et des candidats.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• À partir des politiques et des normes de l'établissement ou de l'entreprise.</li> <li>• À partir d'une banque de ressources humaines ou avec le concours d'organismes spécialisés.</li> <li>• À partir d'un système informatisé en réseau et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• À partir des objectifs de vente établis et des budgets disponibles.</li> <li>• À l'aide de la documentation nécessaire et en s'appuyant sur la réglementation pertinente.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Analyse judicieuse des besoins qualitatifs et quantitatifs en matière de personnel.</p> <p>1.2 Prise en considération des objectifs à atteindre, des contraintes budgétaires et de la nécessité d'assurer le bon déroulement des activités de vente.</p> <p>1.3 Rédaction correcte de la description du poste à pourvoir et de ses exigences.</p> <p>1.4 Rédaction d'une offre d'emploi claire et conforme aux exigences de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p>1.5 Prise en considération des conditions d'emploi en vigueur dans le marché au moment de rédiger les offres d'emploi.</p> <p>2.1 Utilisation de moyens pertinents de recrutement de personnel.</p> <p>2.2 Préparation d'outils de sélection pertinents.</p> <p>2.3 Analyse rigoureuse des offres de service reçues.</p> <p>2.4 Utilisation efficace des outils de sélection.</p> <p>2.5 Sélection judicieuse des candidates et des candidats.</p> |

|  |  |
|--|--|
| CODE : 01U4  |  |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>3 Engager le personnel.</p> <p>4 Accueillir la nouvelle employée ou le nouvel employé et l'intégrer dans l'équipe de vente.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>3.1 Préparation de questions et de mises en situation pertinentes.</p> <p>3.2 Application correcte des techniques d'entrevue.</p> <p>3.3 Respect de la réglementation et des politiques en vigueur.</p> <p>3.4 Adoption d'un comportement conforme aux règles de l'éthique professionnelle.</p> <p>3.5 Évaluation judicieuse des résultats des entrevues en fonction des critères établis.</p> <p>4.1 Conception d'un plan d'accueil complet et structuré.</p> <p>4.2 Information claire sur la mission, les objectifs et les règles de fonctionnement de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p>4.3 Mise en évidence de l'approche client à privilégier.</p> <p>4.4 Présentation claire des produits ou des services offerts par l'établissement ou l'entreprise.</p> <p>4.5 Présentation correcte du personnel en place.</p> <p>4.6 Manifestation d'une attitude d'accueil et d'aide.</p> |

| CODE : 01U5  |  |
|--|--|
| OBJECTIF   | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Produire de l'information comptable à des fins de gestion.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Recueillir l'information comptable.</p> <p>2 Traiter l'information comptable.</p> <p>3 Produire les rapports financiers.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• À partir des politiques et des règles de fonctionnement de l'établissement ou de l'entreprise ainsi que des besoins d'information exprimés par les gestionnaires.</li> <li>• En se référant aux normes gouvernementales en vigueur.</li> <li>• À partir d'un système informatisé et à l'aide d'un logiciel comptable.</li> <li>• À partir des pièces justificatives.</li> <li>• À l'aide des documents de référence pertinents.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Collecte de l'ensemble des données nécessaires.</p> <p>1.2 Classement approprié et efficace des données.</p> <p>1.3 Vérification rigoureuse de l'exactitude de l'information recueillie.</p> <p>2.1 Enregistrement minutieux des opérations courantes.</p> <p>2.2 Utilisation efficace d'un logiciel comptable.</p> <p>2.3 Respect des méthodes comptables généralement reconnues.</p> <p>2.4 Application d'une méthode de classement visant à assurer une utilisation rapide et efficace des documents.</p> <p>3.1 Choix des rapports pertinents compte tenu des besoins de gestion commerciale.</p> <p>3.2 Prise en considération des besoins d'information dans la rédaction des différents rapports.</p> <p>3.3 Exactitude de l'information produite.</p> <p>3.4 Choix d'un mode de présentation judicieux.</p> <p>3.5 Transmission de l'information dans des délais assurant son utilité.</p> |

| CODE : 01U6   |  |
|---|--|
| OBJECTIF  | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Interpréter des rapports financiers.</p> <p>2 Calculer les indicateurs de la performance.</p> <p>3 Analyser les indicateurs de la performance.</p> <p>4 Transmettre les résultats de l'analyse.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• À partir des politiques et des règles de fonctionnement de l'établissement ou de l'entreprise.</li> <li>• À partir d'un système informatisé et à l'aide de logiciels appropriés.</li> <li>• À l'aide des indicateurs de la performance et des données comptables nécessaires.</li> <li>• En collaboration avec les responsables des dossiers de comptabilité et de finance.</li> <li>• À l'aide des documents de référence pertinents.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Relevé des éléments importants.</p> <p>1.2 Établissement de liens entre différents éléments du rapport.</p> <p>2.1 Choix d'indicateurs pertinents.</p> <p>2.2 Choix judicieux des données nécessaires aux calculs à effectuer.</p> <p>2.3 Détermination juste du degré de précision nécessaire.</p> <p>2.4 Exactitude des calculs.</p> <p>3.1 Choix d'un mode d'analyse pertinent.</p> <p>3.2 Choix d'éléments de comparaison pertinents.</p> <p>3.3 Relevé des écarts importants.</p> <p>3.4 Détermination des causes probables des écarts.</p> <p>3.5 Collecte de l'information complémentaire nécessaire.</p> <p>4.1 Transmission d'une information claire, précise et utile.</p> <p>4.2 Formulation de suggestions visant à tirer le meilleur parti possible de la situation.</p> |

|   |  |
|---|--|
| CODE : 01U7   |  |
| OBJECTIF  | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Préparer et gérer un budget d'exploitation.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Recueillir et analyser l'information.</p> <p>2 Déterminer les objectifs budgétaires.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations de travail représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• À partir des politiques et des règles de fonctionnement de l'établissement ou de l'entreprise.</li> <li>• À partir du plan marketing, des données historiques, des prévisions et des données sur l'environnement externe.</li> <li>• À partir d'un système informatisé et à l'aide d'un logiciel approprié.</li> <li>• En interaction avec les personnes possédant l'information.</li> <li>• En tenant compte des limites budgétaires établies.</li> <li>• À l'aide des documents de référence pertinents.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Collecte de la totalité de l'information nécessaire à l'établissement du budget.</p> <p>1.2 Analyse concrète de la conjoncture économique, concurrentielle, juridique et politique.</p> <p>1.3 Analyse judicieuse des produits et des charges propres aux ventes et autres.</p> <p>2.1 Prise en considération des politiques établies, du plan marketing et des résultats de l'analyse.</p> <p>2.2 Détermination d'objectifs réalistes en ce qui a trait aux ventes, à la rentabilité et à la productivité.</p> <p>2.3 Validation, au moment approprié, des objectifs établis.</p> <p>2.4 Participation à l'atteinte d'un consensus sur les objectifs budgétaires.</p> <p>2.5 Choix de moyens pertinents permettant d'atteindre les objectifs.</p> |

|  |   |
|--|---|
| CODE : 01U7  |   |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>3 Établir et présenter le budget.</p> <p>4 Assurer le contrôle et le suivi du budget.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>3.1 Établissement précis des postes budgétaires pertinents.</p> <p>3.2 Répartition judicieuse du budget global entre les différents postes budgétaires et en fonction des périodes.</p> <p>3.3 Prise en considération des objectifs budgétaires ainsi que des jours fériés et des événements spéciaux.</p> <p>3.4 Présentation claire et étayée du budget.</p> <p>4.1 Conception et utilisation d'outils propres à mesurer l'atteinte et le suivi du budget.</p> <p>4.2 Application de mesures visant à améliorer l'atteinte des objectifs budgétaires.</p> <p>4.3 Suivi régulier, méthodique et rigoureux du budget.</p> <p>4.4 Mesure précise des écarts budgétaires.</p> <p>4.5 Relevé des causes possibles des écarts.</p> <p>4.6 Production de rapports périodiques justes et étayés.</p> <p>4.7 Transmission rapide de l'information aux personnes en cause.</p> |

|   |   |
|---|---|
| CODE : 01U8   |   |
| OBJECTIF  | STANDARD  |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Assurer la disponibilité de la marchandise dans un établissement commercial.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Déterminer les besoins en marchandise et procéder aux achats.</p> <p>2 Recevoir et vérifier la marchandise.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• À partir des politiques et des règles de fonctionnement de l'établissement ainsi que du budget d'exploitation.</li> <li>• En relation avec des fournisseurs francophones et anglophones.</li> <li>• À partir d'un système informatisé en réseau et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• À partir des catalogues des fournisseurs.</li> <li>• À l'aide de bons de commande et de formulaires.</li> <li>• À l'aide de l'équipement et du matériel nécessaire à la gestion des stocks.</li> <li>• À l'aide de sources de référence en français et en anglais sur support papier et électronique.</li> <li>• En s'appuyant sur la réglementation pertinente.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Évaluation juste des besoins.</p> <p>1.2 Analyse judicieuse des produits offerts par différents fournisseurs.</p> <p>1.3 Choix judicieux des fournisseurs et des produits.</p> <p>1.4 Prise en considération des limites budgétaires.</p> <p>1.5 Utilisation judicieuse des techniques de négociation dans ses ententes avec les fournisseurs.</p> <p>1.6 Application correcte du processus d'achat.</p> <p>1.7 Création et mise à jour efficace du fichier des fournisseurs.</p> <p>2.1 Vérification minutieuse de la marchandise reçue par rapport à la commande passée.</p> <p>2.2 Examen attentif de la conformité de la marchandise reçue.</p> <p>2.3 Application correcte du processus de retour des marchandises non conformes.</p> <p>2.4 Étiquetage correct de la marchandise.</p> |

|  |  |
|--|--|
| CODE : 01U8  |  |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>3 Placer la marchandise et en effectuer la rotation.</p> <p>4 Assurer le contrôle de la marchandise en stock.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>3.1 Mise en place correcte de la marchandise dans les endroits appropriés.</p> <p>3.2 Application correcte des techniques de soulèvement et de manutention des charges lourdes.</p> <p>3.3 Prise de précautions dans la manutention de produits fragiles et dangereux.</p> <p>3.4 Respect des règles de santé et de sécurité relatives aux produits dangereux.</p> <p>3.5 Relevé sommaire de la marchandise reçue.</p> <p>3.6 Utilisation efficace et correcte des techniques d'entrée et de sortie de la marchandise.</p> <p>3.7 Respect des règles de rotation de la marchandise.</p> <p>3.8 Manifestation d'un souci constant à assurer la disponibilité de la marchandise.</p> <p>4.1 Utilisation efficace des méthodes de relevé détaillé et estimatif de la marchandise.</p> <p>4.2 Suivi rigoureux de la marchandise sur le plan physique et comptable.</p> <p>4.3 Mise en relation juste des quantités en stock et des quantités vendues.</p> <p>4.4 Repérage des pertes et des vols.</p> |

|  |   |
|--|---|
| CODE : 01U9  |   |
| OBJECTIF   | STANDARD  |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Utiliser l'information de l'actualité économique à des fins de gestion commerciale.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Rechercher et traiter l'information.</p> <p>2 Analyser l'information.</p> <p>3 Produire un rapport d'analyse.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir de demandes d'information variées, représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• Avec le concours d'organismes appropriés.</li> <li>• À partir d'un système informatisé en réseau et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• À l'aide de sources d'information, sur support papier ou électronique, en français et en anglais.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Analyse judicieuse de la demande.</p> <p>1.2 Définition précise de la nature de l'information utile.</p> <p>1.3 Recours aux organismes susceptibles de fournir l'information recherchée.</p> <p>1.4 Extraction de l'information pertinente.</p> <p>1.5 Traitement approprié de l'information extraite.</p> <p>2.1 Choix judicieux des éléments d'analyse.</p> <p>2.2 Reconnaissance des mécanismes du marché.</p> <p>2.3 Mise en évidence des répercussions de l'actualité économique sur les activités de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p>2.4 Mise en évidence des effets économiques des décisions gouvernementales budgétaires et monétaires sur les activités de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p>2.5 Mise en évidence des effets de la mondialisation sur les activités de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p>3.1 Production d'un rapport mettant en évidence les points saillants de l'analyse compte tenu des activités de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p>3.2 Clarté et concision du contenu du rapport d'analyse.</p> <p>3.3 Application rigoureuse des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe.</p> <p>3.4 Respect des règles de présentation d'un rapport d'analyse.</p> <p>3.5 Justesse des liens établis.</p> |

|  |   |
|--|---|
| CODE : 01UA  |   |
| OBJECTIF   | STANDARD  |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Vendre des produits et des services par voie de représentation.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b><br/>1 Planifier les activités de représentation.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• À partir des politiques et des règles de fonctionnement de l'entreprise.</li> <li>• À partir d'un système informatisé en réseau et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• À une clientèle francophone et anglophone.</li> <li>• À l'aide de l'équipement audiovisuel et électronique nécessaire à la présentation des produits offerts.</li> <li>• À l'aide d'échantillons des produits à présenter.</li> <li>• À l'aide des manuels techniques et de tout autre document ou source de référence pertinents.</li> <li>• En s'appuyant sur la réglementation pertinente.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Recherche efficace des clientes ou des clients potentiels.</li> <li>1.2 Établissement juste du profil de la clientèle d'un territoire.</li> <li>1.3 Analyse judicieuse des caractéristiques des produits ou des services concurrents.</li> <li>1.4 Création et mise à jour d'une base de données sur la clientèle à servir.</li> <li>1.5 Planification logique des activités de prospection, de sollicitation et de présentation des produits ou des services.</li> <li>1.6 Planification judicieuse et réaliste de visites à la clientèle pour une période donnée.</li> </ol> |

|  |  |
|--|--|
| CODE : 01UA  |  |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>2 Solliciter les clientes et les clients potentiels.</p> <p>3 Présenter et proposer des produits et des services.</p> <p>4 Conclure la vente.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>2.1 Analyse judicieuse des besoins de la cliente ou du client en fonction du type de l'entreprise et de son organisation structurelle et culturelle.</p> <p>2.2 Prise en considération de l'historique de la cliente ou du client.</p> <p>2.3 Application correcte du processus de sollicitation.</p> <p>2.4 Qualité de la communication orale et écrite.</p> <p>2.5 Établissement d'un contact efficace avec les décisionnaires.</p> <p>2.6 Utilisation efficace des outils de planification et de gestion du temps.</p> <p>3.1 Présentation claire et précise des produits ou des services offerts.</p> <p>3.2 Manifestation d'assurance et d'une bonne connaissance des produits.</p> <p>3.3 Écoute active et perception juste des attentes et des besoins de la cliente ou du client.</p> <p>3.4 Utilisation efficace d'outils et de moyens de présentation visuelle pertinents visant à mettre en valeur les produits ou les services.</p> <p>3.5 Clarification juste des objections de la cliente ou du client.</p> <p>3.6 Argumentation visant à renforcer et à hâter la décision d'achat.</p> <p>4.1 Préparation appropriée des soumissions en fonction du cahier des charges.</p> <p>4.2 Négociation efficace des conditions d'acquisition du produit ou du service.</p> <p>4.3 Prise en considération des exigences et des contraintes de l'entreprise.</p> <p>4.4 Suivi approprié d'une cliente ou d'un client n'ayant pas encore pris une décision finale.</p> <p>4.5 Utilisation efficace des techniques de fermeture de la vente.</p> <p>4.6 Rédaction efficace du contrat de vente ou de l'entente de service.</p> <p>4.7 Respect des règles de l'entreprise et de la réglementation en vigueur.</p> <p>4.8 Transmission claire et précise de l'information sur les politiques de retour de marchandise.</p> |

|   |   |
|---|---|
| CODE : 01UA   |   |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>5 Assurer le service après-vente.</p> <p>6 Produire des rapports.</p> <p>7 Suivre l'évolution du marché.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>5.1 Exécution correcte de l'ensemble des étapes de livraison du produit ou relatives aux ententes de service.</p> <p>5.2 Établissement et mise en place d'un plan de suivi efficace.</p> <p>5.3 Gestion efficace des plaintes.</p> <p>5.4 Application correcte des politiques de retour des marchandises non conformes ou non vendues.</p> <p>5.5 Respect des conditions du contrat ou des ententes signés ainsi que de la garantie du fabricant.</p> <p>6.1 Production d'un rapport de vente clair et complet.</p> <p>6.2 Exactitude des données du rapport de vente.</p> <p>6.3 Production d'un rapport précis et détaillé des relations avec les clientes ou clients.</p> <p>6.4 Production d'un rapport complet et conforme aux politiques de l'entreprise concernant les soumissions retenues.</p> <p>7.1 Analyse efficace et complète des nouveaux produits ou services offerts.</p> <p>7.2 Utilisation de moyens de recherche pertinents.</p> <p>7.3 Manifestation de curiosité et d'initiative.</p> <p>7.4 Proposition de produits ou de services nouveaux visant à répondre aux besoins perçus chez la clientèle.</p> |

| CODE : 01UB   |  |
|---|--|
| OBJECTIF  | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Superviser une équipe de vente.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Organiser le travail.</p> <p>2 Assurer du soutien à l'équipe de vente.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir des politiques, des consignes et des règles de fonctionnement de l'établissement ou de l'entreprise.</li> <li>• À partir du dossier des employées ou employés.</li> <li>• À partir d'un système informatisé et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• À l'aide des grilles nécessaires à l'organisation et à l'évaluation du travail.</li> <li>• À l'aide des guides de référence appropriés et en s'appuyant sur la réglementation pertinente.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Établissement correct de la liste des tâches et des ressources humaines disponibles.</p> <p>1.2 Répartition logique des tâches en fonction du personnel disponible et du calendrier de travail.</p> <p>1.3 Prise en considération des préférences et des contraintes du personnel.</p> <p>1.4 Assignation judicieuse des tâches et des horaires de travail.</p> <p>1.5 Détermination juste et transmission claire des attentes et des objectifs en matière de rendement.</p> <p>1.6 Prise en considération de la réglementation sur le droit du travail et sur la santé et la sécurité au travail.</p> <p>2.1 Mise en place de mesures visant à motiver le personnel et à lui fournir de l'aide, au besoin.</p> <p>2.2 Communication de qualité et adaptée aux personnes et aux situations.</p> <p>2.3 Manifestation d'écoute envers les employées et employés.</p> <p>2.4 Création d'un environnement agréable et propice au travail.</p> <p>2.5 Manifestation d'autonomie et de leadership.</p> <p>2.6 Mise en place de mesures visant à atténuer les facteurs de stress.</p> |

| CODE : 01UB  |   |
|--|---|
| Éléments de la compétence  | Critères de performance   |
| 3 Résoudre les conflits de travail.  | 3.1 Analyse judicieuse des éléments contextuels.<br>3.2 Résolution judicieuse et efficace des problèmes interpersonnels relevés.<br>3.3 Application de mesures disciplinaires appropriées aux problèmes de comportement observés.<br>3.4 Adoption d'un comportement conforme aux règles de l'éthique professionnelle.<br>3.5 Respect des consignes et des règles de fonctionnement de l'établissement ou de l'entreprise.   |
| 4 Évaluer le rendement du personnel.                                       | 4.1 Conception et adaptation d'outils d'évaluation structurés et faciles d'utilisation.<br>4.2 Évaluation objective et équitable.<br>4.3 Analyse judicieuse des résultats.<br>4.4 Consignation minutieuse des résultats de l'évaluation dans les dossiers.<br>4.5 Transmission structurée des résultats à l'employée ou l'employé en cause et établissement des priorités dans les aspects à améliorer.<br>4.6 Manifestation de tact et de diplomatie.<br>4.7 Respect de la confidentialité des résultats.<br>4.8 Suivi attentif et régulier des dossiers du personnel. |
| 5 Mettre en place des moyens visant à améliorer le rendement du personnel. | 5.1 Évaluation de la pertinence des objectifs.<br>5.2 Réorganisation du travail en fonction des résultats de l'évaluation.<br>5.3 Mise en place de moyens d'amélioration pertinents.<br>5.4 Prise en considération de nouvelles méthodes de gestion.  |

|  |   |
|--|---|
| CODE : 01UB  |   |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>6 Congédier une employée ou un employé.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>6.1 Respect de la réglementation en vigueur et des politiques de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p>6.2 Manifestation de tact et de diplomatie.</p> <p>6.3 Établissement d'un dossier appuyant le congédiement de la personne.</p> <p>6.4 Application correcte du processus de congédiement d'une employée ou d'un employé.</p> <p>6.5 Respect de la réglementation en vigueur.</p> <p>6.6 Rédaction correcte des documents relatifs au congédiement d'une employée ou d'un employé.</p> |

| CODE : 01UC  |  |
|--|--|
| OBJECTIF   | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Procéder à l'aménagement du lieu de vente et à la présentation visuelle des produits et des services.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b><br/>1 Établir le plan d'aménagement.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour différents types de commerces ou d'entreprises spécialisées dans la vente de produits ou de services.</li> <li>• Dans un établissement commercial ou un lieu d'exposition.</li> <li>• À des fins de développement ou de promotion.</li> <li>• À partir des politiques, des consignes et des exigences de l'établissement ou du centre d'exposition.</li> <li>• À partir du plan de marketing et des données sur les dimensions des espaces, le matériel et les produits.</li> <li>• À partir d'un système informatisé et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• À l'aide du matériel nécessaire aux présentations.</li> <li>• À l'aide des sources de référence appropriées et en s'appuyant sur la réglementation pertinente.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Vérification visuelle minutieuse de l'espace global en fonction des données recueillies.</li> <li>1.2 Détermination judicieuse de l'emplacement des composantes.</li> <li>1.3 Planification efficace et sécuritaire de l'aire de circulation.</li> <li>1.4 Détermination judicieuse de l'emplacement des aires de présentation des produits ou des services.</li> <li>1.5 Utilisation efficace d'un logiciel de dessin en trois dimensions.</li> <li>1.6 Prise en considération du type de produit ou de service offert.</li> <li>1.7 Création d'une ambiance propice aux achats et à l'utilisation des services.</li> </ol> |

|   |   |
|---|---|
| CODE : 01UC   |   |
| <b>Éléments de la compétence</b>  | <b>Critères de performance</b>  |
| 2 Disposer les produits dans l'espace prévu.  | <p>2.1 Choix judicieux de l'emplacement des produits dans l'aire de vente.</p> <p>2.2 Prise en considération des facteurs de rentabilité des produits ou des services, d'étalage en vitrine et de comportement des consommatrices et consommateurs.</p> <p>2.3 Établissement, mise en place et mise à jour des stratégies de mise en valeur des produits.</p> <p>2.4 Démonstration de créativité et d'initiative.</p> <p>2.5 Conception et application de mesures visant à protéger la marchandise contre le vol, les bris et le vandalisme.</p> <p>2.6 Établissement d'un plan d'action visant à responsabiliser le personnel par rapport au vol et au vandalisme.</p> <p>2.7 Formulation de mesures destinées à améliorer la sécurité de la marchandise.</p> <p>2.8 Application de mesures destinées à prévenir les risques d'accident et d'incident.</p> |
| 3 Disposer, dans l'espace prévu, le matériel nécessaire à la prestation des services. | <p>3.1 Détermination judicieuse de l'emplacement de chaque pièce d'équipement.</p> <p>3.2 Prise en considération des facteurs propres au type de service ainsi qu'à la fréquence et à l'ordre d'utilisation.</p> <p>3.3 Établissement, mise en place et mise à jour des stratégies de mise en valeur des différents services.</p>   |
| 4 Aménager la vitrine d'un établissement commercial.                                  | <p>4.1 Détermination d'un thème approprié.</p> <p>4.2 Application correcte des techniques de montage d'une vitrine.</p> <p>4.3 Choix judicieux des produits ou des services à exposer.</p> <p>4.4 Utilisation d'éléments de présentation visant à mettre en valeur les produits ou les services.</p> <p>4.5 Manifestation d'initiative et de créativité.</p>  |

|   |  |
|---|--|
| CODE : 01UC   |  |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>5 Procéder à l’affichage de l’information et des promotions.</p> <p>6 Évaluer les résultats des stratégies de merchandising.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>5.1 Établissement, mise en place et mise à jour d’un plan efficace de signalisation des aires de services et de l’emplacement des produits.</p> <p>5.2 Rédaction claire de l’information relative aux politiques du commerce ou de l’entreprise.</p> <p>5.3 Établissement, mise en place et mise à jour d’un plan judicieux d’affichage des promotions.</p> <p>5.4 Qualité de la langue écrite.</p> <p>5.5 Respect des règles relatives à l’affichage et à l’étiquetage des produits.</p> <p>5.6 Vérification régulière et efficace de la conformité de l’étiquetage avec l’information affichée.</p> <p>6.1 Analyse judicieuse des résultats des ventes compte tenu des stratégies de présentation et de promotion.</p> <p>6.2 Utilisation d’outils et de méthodes appropriés de collecte et d’analyse des données.</p> <p>6.3 Production d’un rapport clair et renfermant des données fiables.</p> <p>6.4 Proposition de solutions pertinentes destinées à améliorer la mise en marché.</p> |

|   |  |
|---|--|
| CODE : 01UD   |  |
| OBJECTIF  | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Former le personnel de vente.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Déterminer les besoins de formation.</p> <p>2 Préparer et donner la formation.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession telles que l'engagement de nouveau personnel, la réponse à un besoin ou à une demande et la mise à jour des connaissances.</li> <li>• À partir des politiques, des normes et des méthodes de l'établissement ou de l'entreprise.</li> <li>• À partir d'un système informatisé et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• Avec le concours de personnes-ressources.</li> <li>• À l'aide des manuels de référence pertinents.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Mise en évidence des difficultés éprouvées par le personnel.</p> <p>1.2 Détermination précise des besoins et de l'ordre de priorité à y accorder.</p> <p>1.3 Établissement d'un plan de formation détaillé, structuré et pertinent.</p> <p>1.4 Prise en considération des contraintes de temps et d'argent.</p> <p>2.1 Établissement d'objectifs de formation appropriés aux besoins.</p> <p>2.2 Préparation correcte de l'ensemble du matériel nécessaire à la prestation de la formation.</p> <p>2.3 Conception et adaptation correcte d'outils d'évaluation pertinents.</p> <p>2.4 Choix et application de méthodes pédagogiques appropriées et dynamiques.</p> <p>2.5 Communication claire et précise du contenu de la formation.</p> <p>2.6 Vérification régulière de la compréhension des participantes et des participants.</p> |

|  |  |
|--|--|
| CODE : 01UD  |  |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>3 Évaluer les résultats de la formation.</p> <p>4 Assurer le suivi de la formation.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>3.1 Évaluation judicieuse de l'atteinte des objectifs et de la satisfaction des participantes et des participants.</p> <p>3.2 Évaluation honnête et équitable des apprentissages des participantes et des participants.</p> <p>3.3 Transmission correcte des résultats et des moyens de s'améliorer.</p> <p>3.4 Production d'un rapport concis et cohérent sur la formation donnée.</p> <p>4.1 Évaluation judicieuse des acquis.</p> <p>4.2 Utilisation de stratégies et de moyens de suivi pertinents et efficaces.</p> <p>4.3 Modification pertinente des stratégies ou du plan de formation en fonction des difficultés non surmontées.</p> <p>4.4 Élaboration et mise en œuvre d'un programme pertinent de formation continue du personnel.</p> |

|   |  |
|---|--|
| CODE : 01UE   |  |
| OBJECTIF  | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Mettre en place et superviser le service à la clientèle selon l'approche qualité.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Déterminer les particularités du service à la clientèle à mettre en place.</p> <p>2 Implanter le service à la clientèle.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En vue d'accroître la qualité du service offert, d'adapter ce service à un nouveau produit ou service ou de créer sa propre entreprise.</li> <li>• À partir des politiques et des règles de fonctionnement de l'établissement ou de l'entreprise.</li> <li>• À partir d'un système informatisé et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• À partir d'une étude sur le service à la clientèle propre au secteur commercial.</li> <li>• En tenant compte des limites budgétaires établies.</li> <li>• À l'aide de la réglementation en vigueur et de tout autre document de référence pertinent.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Utilisation de sources d'information appropriées.</p> <p>1.2 Relevé des particularités du service offert par les concurrents.</p> <p>1.3 Perception juste des attentes et des tendances en ce qui a trait au service à la clientèle.</p> <p>1.4 Établissement d'objectifs clairs, pertinents et réalistes.</p> <p>1.5 Définition de moyens pertinents permettant de se différencier et d'assurer la qualité du service à mettre en place.</p> <p>1.6 Établissement de normes de qualité judicieuses et réalistes.</p> <p>1.7 Prise en considération des limites budgétaires et fonctionnelles de l'établissement ou de l'entreprise.</p> <p>2.1 Transmission claire au personnel et à la clientèle des particularités du service.</p> <p>2.2 Création et mise à jour d'une base de données efficace et pertinente.</p> <p>2.3 Mise en place correcte des moyens de fidélisation pertinents et efficaces.</p> |

| CODE : 01UE                                      |   |
|--|---|
| Éléments de la compétence                        | Critères de performance   |
| 3 Gérer la qualité du service à la clientèle.    | 3.1 Collecte efficace de l'information relative à la qualité du service.<br>3.2 Analyse judicieuse et objective des plaintes.<br>3.3 Rédaction correcte des formulaires utilisés pour les plaintes.<br>3.4 Résolution efficace des plaintes tout en tenant compte de l'importance de préserver la relation avec la cliente ou le client.<br>3.5 Respect des politiques, des méthodes et des règles en vigueur.<br>3.6 Adoption de comportements appropriés aux situations et aux personnes.<br>3.7 Utilisation efficace de moyens permettant de vérifier le degré de satisfaction de la cliente ou du client. |
| 4 Assurer la sécurité du service à la clientèle. | 4.1 Repérage des sources réelles et potentielles de danger.<br>4.2 Évaluation judicieuse de la situation.<br>4.3 Mise en place de mesures de sécurité pertinentes et conformes à la réglementation en vigueur.<br>4.4 Application correcte des techniques de soins d'urgence.<br>4.5 Rédaction correcte des rapports en cas d'accident et d'incident.   |
| 5 Assurer le suivi du service à la clientèle.    | 5.1 Préparation et utilisation correctes d'outils d'évaluation du service offert.<br>5.2 Vérification méthodique et régulière de l'application et de l'efficacité des mesures mises en place.<br>5.3 Analyse judicieuse des résultats de l'évaluation.<br>5.4 Mise en place de moyens visant à corriger les manquements relevés ou à améliorer la qualité du service.<br>5.5 Production d'un rapport précis et cohérent.  |

|  |  |
|--|--|
| CODE : 01UF  |  |
| OBJECTIF   | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Rechercher les occasions de commercer avec l'étranger.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Évaluer la possibilité de commercer avec l'étranger.</p> <p>2 Analyser les risques associés au commerce avec l'étranger.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• À partir des politiques et des règles de fonctionnement de l'établissement ou de l'entreprise.</li> <li>• À partir d'un système informatisé en réseau et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• Auprès de francophones et d'anglophones.</li> <li>• Avec le concours d'organismes et de personnes-ressources spécialisés.</li> <li>• À l'aide de l'étude de marché appropriée.</li> <li>• En s'appuyant sur la réglementation régissant le commerce international et les manuels de référence pertinents en français et en anglais.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Analyse rigoureuse des possibilités de l'entreprise compte tenu de ses ressources humaines, matérielles et financières.</p> <p>1.2 Application d'une démarche de collecte d'information méthodique et rigoureuse.</p> <p>1.3 Recours efficace aux sources d'aide appropriées.</p> <p>1.4 Examen sérieux du marché potentiel sur le plan de l'importation et de l'exportation.</p> <p>1.5 Détermination d'objectifs clairs et réalisables.</p> <p>2.1 Mise en évidence des risques propres au contexte économique, politique et culturel du pays avec lequel l'établissement ou l'entreprise désire faire des affaires.</p> <p>2.2 Mise en évidence des risques propres aux transactions commerciales.</p> <p>2.3 Mise en évidence des risques propres à l'expédition de la marchandise.</p> <p>2.4 Vérification rigoureuse de la protection offerte par le contrat de vente ou d'achat.</p> |

|   |  |
|---|--|
| CODE : 01UF   |  |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>3 Préparer une stratégie de commercialisation.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>3.1 Analyse judicieuse de l'information contenue dans l'étude de marché.</p> <p>3.2 Proposition d'une stratégie judicieuse en ce qui a trait au produit, à la distribution, à la communication et au service après-vente.</p> <p>3.3 Détermination des prix à l'exportation.</p> <p>3.4 Négociation efficace des prix à l'importation.</p> <p>3.5 Proposition appropriée des Incoterms.</p> <p>3.6 Proposition d'un mode approprié d'emballage et de transport de la marchandise.</p> |

| CODE : 01UG  |  |
|--|--|
| OBJECTIF   | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Assurer son intégration au marché du travail.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Faire un bilan personnel.</p> <p>2 Explorer le marché du travail dans le domaine de la gestion commerciale.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations de travail représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>• À partir d'un système informatisé et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• À partir de revues, de journaux, d'affichages et de banques d'employeurs.</li> <li>• À partir de modèles des documents à produire.</li> <li>• À partir de sources de référence verbales, écrites et électroniques.</li> <li>• À l'aide d'une information variée sur les établissements et les entreprises du domaine de la gestion commerciale.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Mise en évidence de ses compétences, des 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'une information pertinente sur les recherches effectuées.</p> <p>2.6 Établissement d'une liste d'employeurs à contacter.</p> <p>2.7 Analyse judicieuse des possibilités et des contraintes de la pratique entrepreneuriale.</p> |

|  |   |
|--|---|
| CODE : 01UG  |   |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>3 Effectuer des démarches en vue d'obtenir l'emploi convoité.</p> <p>4 Passer une entrevue de sélection.</p> <p>5 Développer une stratégie d'employabilité.</p> | <p><b>Critères de performance</b></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 représentantes et des représentants d'entreprises ou d'établissements commerciaux.</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'établissement ou 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 en satisfaire les 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 concernant l'évolution dans le domaine de la gestion commerciale.</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 l'atteinte des objectifs de l'entreprise.</p> |

| CODE : 01UH  |  |
|--|--|
| OBJECTIF   | STANDARD   |
| <p><b>Énoncé de la compétence</b><br/>Gérer un projet de commercialisation de produits ou services.</p> <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>1 Analyser la demande et la faisabilité du projet.</p> <p>2 Planifier et organiser les activités du projet.</p> | <p><b>Contexte de réalisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations de travail représentatives de l'exercice de la profession telles que l'agrandissement d'une surface de vente, la participation à une foire commerciale, la production de matériel publicitaire et l'ouverture d'un point de vente.</li> <li>• À partir des politiques internes de l'entreprise et de consignes de la cliente ou du client.</li> <li>• À partir d'un système informatisé en réseau et à l'aide des logiciels appropriés.</li> <li>• À partir de consignes relatives au délai et au budget à respecter.</li> <li>• En collaboration avec différentes personnes.</li> <li>• À l'aide des documents de référence appropriés.</li> </ul> <p><b>Critères de performance</b></p> <p>1.1 Détermination précise de la nature du projet.</p> <p>1.2 Collecte, à l'interne et à l'externe, de l'information nécessaire à l'exécution du projet.</p> <p>1.3 Analyse rigoureuse des données recueillies à la lumière des éléments caractérisant le projet.</p> <p>1.4 Utilisation efficace d'outils de prise de décision.</p> <p>1.5 Clarification des objectifs du projet.</p> <p>2.1 Rédaction claire de méthodes de travail pertinentes.</p> <p>2.2 Ordonnancement logique des activités du projet.</p> <p>2.3 Établissement d'un échéancier réaliste et précis.</p> <p>2.4 Planification judicieuse des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires au projet.</p> <p>2.5 Utilisation efficace des outils de planification appropriés.</p> <p>2.6 Recherche efficace et judicieuse des fournisseurs et des collaboratrices et collaborateurs.</p> <p>2.7 Partage équitable des responsabilités.</p> <p>2.8 Formulation claire des mandats.</p> <p>2.9 Manifestation d'autonomie.</p> |

|  |   |
|--|---|
| CODE : 01UH  |   |
| <p><b>Éléments de la compétence</b></p> <p>3 Coordonner les activités du projet.</p> <p>4 Clore le projet.</p> | <p><b>Critères de performance</b></p> <p>3.1 Mise en place de moyens pertinents de suivi des activités.</p> <p>3.2 Vérification rigoureuse et régulière de la qualité des travaux ainsi que du respect de l'échéancier et du budget.</p> <p>3.3 Manifestation de respect et de confiance envers les personnes participant au projet.</p> <p>3.4 Utilisation de moyens visant à améliorer la qualité du projet.</p> <p>3.5 Adaptation des méthodes de travail devant la nécessité d'accroître la rentabilité du projet.</p> <p>3.6 Manifestation de jugement et d'initiative dans les situations imprévues.</p> <p>4.1 Utilisation de techniques pertinentes de fermeture du projet.</p> <p>4.2 Utilisation d'outils propres à mesurer l'atteinte des objectifs du projet.</p> <p>4.3 Évaluation judicieuse du rendement des personnes ayant collaboré au projet.</p> <p>4.4 Détermination de mesures pertinentes visant à améliorer le projet sur le plan des procédés administratifs et de l'utilisation des ressources.</p> <p>4.5 Production d'un rapport clair et cohérent mettant en évidence les résultats pour ce qui est de l'atteinte des objectifs du projet.</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'approprier 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.

