

# ÉDUCATION AUX AFFAIRES 8 À 10

---



BRITISH  
COLUMBIA

Ministry of Education,  
Skills and Training

*Ensemble de ressources intégrées 1997*

IRP 094

Tous droits réservés © 1997 Ministry of Education, Skills and Training of British Columbia

**Avis de droit d'auteur**

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

**Avis de propriété exclusive**

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

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

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

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

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

**INTRODUCTION — ÉDUCATION AUX AFFAIRES 8 À 10**

|   |    |
|---|----|
| Raison d'être .....   | 1  |
| Qu'est-ce que l'Éducation aux affaires? .....                               | 1  |
| Vue d'ensemble du programme d'études .....                                  | 3  |
| Composantes du programme d'études .....                                     | 5  |
| Stratégies d'enseignement proposées .....                                   | 8  |
| Facteurs à considérer dans l'enseignement de l'Éducation aux affaires ..... | 8  |
| Stratégies d'évaluation proposées .....                                     | 11 |
| Intégration des considérations communes à tous les programmes .....         | 13 |
| Ressources d'apprentissage .....  | 13 |
| Planification du programme .....  | 14 |

**LE PROGRAMME — ÉDUCATION AUX AFFAIRES 8 À 10**

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 8 <sup>e</sup> année .....  | 18 |
| 9 <sup>e</sup> année .....  | 28 |
| 10 <sup>e</sup> année ..... | 38 |

**ANNEXES — ÉDUCATION AUX AFFAIRES 8 À 10**

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

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

Cet Ensemble de ressources intégrées (ERI) fournit une partie des renseignements de nature générale dont les enseignants auront besoin pour la mise en oeuvre du programme d'études d'Éducation aux affaires 8 à 10. L'information contenue dans cet ERI sera aussi accessible sur Internet à l'adresse suivante : <http://www.est.gov.bc.ca/frenchprog/eri.htm>

### L'INTRODUCTION

L'introduction fournit des renseignements généraux sur les cours d'Éducation aux affaires 8 à 10 et en précise les points particuliers et les exigences spéciales. Elle décrit en outre la raison pour laquelle on enseigne l'éducation aux affaires de la 8<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année dans les écoles de la Colombie-Britannique.

### LE PROGRAMME D'ÉDUCATION AUX AFFAIRES 8 À 10

Le programme provincial officiel pour les cours d'Éducation aux affaires 8 à 10 est articulé autour des *composantes du programme*. Le corps de cet ERI est constitué de quatre colonnes qui fournissent de l'information sur chacune de ces composantes pour chaque année. Ces colonnes décrivent les éléments suivants :

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

### Résultats d'apprentissage prescrits

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

### Stratégies d'enseignement proposées

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

### *Stratégies d'évaluation proposées*

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

### *Ressources d'apprentissage recommandées au niveau provincial*

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

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

### LES ANNEXES

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

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

**Classe** | 8<sup>e</sup> ANNÉE • Finance | **Composante**

**Résultats d'apprentissage prescrits**

La colonne de l'ERI consacrée aux résultats d'apprentissage prescrits énumère les résultats qui se rapportent particulièrement à chaque composante ou domaine du programme. Ces résultats facilitent aux enseignants la préparation de leurs activités quotidiennes.

| RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS  | STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES  |
|--|--|
| <p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• préparer et utiliser un budget répondant à un besoin précis, puis en évaluer l'efficacité;</li> <li>• décrire les moyens qu'utilisent les institutions financières pour aider les entreprises et les particuliers dans leur gestion financière.</li> </ul> | <p>À ce niveau, les élèves acquièrent une compréhension générale des facteurs associés aux finances personnelles et d'entreprise et explorent le rôle des institutions financières. Ils prennent conscience des aspects financiers de leur vie quotidienne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviter les élèves à participer à des simulations d'établissement d'objectifs financiers. Une fois qu'ils ont déterminé des objectifs d'achats hypothétiques, les élèves élaborent des budgets qui leur permettront d'atteindre leurs objectifs — d'abord individuellement, puis en groupes. Les initier à la terminologie financière qui décrit les options (<i>actif, passif, valeur nette, revenu, frais</i>, etc.). Varier l'exercice en demandant aux élèves de concevoir des scénarios financiers et d'élaborer des budgets mensuels simples pour des personnes hypothétiques (p. ex. en tirant d'articles de journaux des données sur l'emploi, l'hébergement et les frais).</li> <li>• Dans la mesure du possible, utiliser une activité de collecte de fonds de la classe ou de l'école comme exemple de budget d'exploitation. Suggérer que les élèves travaillent avec d'autres classes, des enseignants et, le cas échéant, des parents, à l'élaboration du budget d'une collecte de fonds. Les élèves surveillent les revenus et les frais à l'aide d'un simple état des résultats ou d'un bilan. Après la collecte de fonds, ils évaluent le travail d'équipe consacré au processus budgétaire ainsi que l'exactitude et l'intégralité de leurs prédictions.</li> <li>• Présenter aux élèves une étude de cas portant sur les finances d'un particulier ou d'une petite entreprise. Préparer en classe un tableau comparatif des types de services et de comptes offerts par diverses institutions financières (banques, sociétés de fiducie, de prêts hypothécaires, d'assurance, de placement, etc.). Utiliser les données de l'étude de cas pour discuter des options en matière de gestion financière, telles que l'épargne, le placement, le prêt et la budgétisation, en fonction de buts précis. Pour approfondir l'étude, les élèves examinent les diverses manières dont les services fournis par les institutions financières peuvent évoluer avec le temps.</li> </ul> |

**Stratégies d'enseignement proposées**

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

**Classe** | 8<sup>e</sup> ANNÉE • Finance | **Composante**

**Stratégies d'évaluation proposées**

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

| STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES  | RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES   |
|--|---|
| <p>À ce niveau, on fournira aux élèves des occasions structurées d'acquiescer et de manifester leur compréhension du rôle des institutions financières dans les finances personnelles et d'entreprise. Les commentaires qu'ils émettent sur leur travail permettront de déterminer les connaissances et la compréhension qu'ils auront acquises.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diviser la classe en groupes et demander à chacun d'eux de se documenter et de présenter de l'information sur un service financier donné (REER, crédit, prêt, etc.), sur les différentes institutions financières qui offrent un tel service et sur les coûts et les avantages connexes pour chaque type d'institution. Après quoi, les élèves indiquent les services qu'ils utiliseraient dans chaque type d'institution et justifient leurs choix. Examiner leurs travaux et noter dans quelle mesure les élèves : <ul style="list-style-type: none"> <li>- expliquent les services offerts par chaque institution,</li> <li>- indiquent les écarts entre les institutions, du point de vue des coûts et des avantages des services qu'elles offrent,</li> <li>- se servent de leurs justifications dans leurs comptes rendus.</li> </ul> </li> <li>• Demander aux élèves d'apporter des annonces publicitaires de diverses institutions financières au sujet d'un service donné. Les élèves vérifient l'exactitude des affirmations faites par chaque institution, décident de l'institution qu'ils choisiraient pour un tel service et justifient ce choix. Noter dans quelle mesure leurs justifications : <ul style="list-style-type: none"> <li>- reposent sur l'information financière et non sur des généralisations publicitaires,</li> <li>- montrent qu'ils comprennent le rôle et la fonction des institutions financières dans la gestion financière.</li> </ul> </li> <li>• Avec les élèves, élaborer les critères qui serviront à évaluer leur façon d'établir leur budget et de surveiller les revenus et les dépenses dans le cadre d'un projet de collecte de fonds. Voici quelques exemples de critères : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le budget est bien organisé et répond à l'objectif de la collecte de fonds,</li> <li>- le budget est suffisamment détaillé,</li> <li>- le bilan est bien organisé, complet et exact.</li> </ul> </li> </ul> | <div style="background-color: #e0f0e0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> <p><b>RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES</b></p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: small; color: #4a7c59;">Imprimé</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les marchés économiques</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: small; color: #4a7c59;">Vidéo</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'argent</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <span style="font-size: small; color: #4a7c59;">Jeux / Matériel concret</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jouer... pour vrai</li> </ul> <p style="font-size: x-small; margin-top: 10px;"><i>Note :</i><br/>Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.</p> </div> |

**Ressources d'apprentissage recommandées**

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





Cet Ensemble de ressources intégrées constitue le programme officiel du Ministère pour les cours d'Éducation aux affaires 8 à 10. L'élaboration de cet ERI a été guidée par les principes suivants :

- L'apprentissage nécessite la participation active de l'élève.
- Chacun apprend à sa façon et à son rythme.
- L'apprentissage est un processus à la fois individuel et collectif.

### RAISON D'ÊTRE

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

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

L'évolution rapide de la technologie a une incidence sur notre famille, notre lieu de travail, notre communauté et notre environ-

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

### QU'EST CE QUE L'ÉDUCATION AUX AFFAIRES?

L'Éducation aux affaires est le fondement qui permet aux élèves d'acquérir une connaissance des affaires et une compréhension des concepts commerciaux. Les affaires sont les processus par lesquels des personnes, des entreprises et des sociétés interagissent en vue d'améliorer leur bien-être économique par l'échange de produits, de services et d'idées. Dans un tel processus, la capacité de prendre des décisions individuelles basées sur des choix est indispensable.

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

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

Le programme d'Éducation aux affaires de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année traite de ces questions en présentant progressivement un ensemble de concepts commerciaux et d'habiletés qui correspondent au raisonnement de plus en plus poussé des élèves, à leur

niveau d'habileté et à leur sensibilisation aux affaires à la maison, à l'école, dans leur milieu et sur le marché mondial. Ce programme d'études aide les élèves à comprendre le monde des affaires, tant comme champ intégré que comme entreprise d'intégration.

L'ERI d'Éducation aux affaires 8 à 10 fournit un cadre pédagogique où peuvent s'intégrer

diverses perspectives : celles des petites entreprises, des sociétés, des travailleurs, des syndicats, des entrepreneurs, etc. Les points de vue des employés, des consommateurs et des employeurs sont également pris en considération. On insiste sur le respect de normes éthiques et environnementales élevées, dans le milieu de travail et dans les pratiques commerciales et de consommation.

### Termes clés

Dans le programme d'Éducation aux affaires 8 à 10, on retrouve plusieurs termes utilisés dans le domaine des affaires. Les descriptions qui suivent aideront le lecteur à les comprendre dans le contexte du présent ERI. Il ne s'agit pas de définitions exhaustives.

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>activité d'entreprise</b>    | L'évaluation des possibilités et l'utilisation des ressources en vue d'exploiter des débouchés, en regroupant les facteurs de production — terrains, main-d'œuvre, capitaux et esprit d'entreprise.   |
| <b>canaux de distribution</b>   | Les procédures à suivre pour acheminer les produits vers les consommateurs.   |
| <b>coût de renonciation</b>     | Le coût d'un choix, exprimé en fonction de ce qui aurait pu être acquis.  |
| <b>développement de produit</b> | Un processus selon lequel les gens apportent des idées, les examinent et les évaluent, préparent des prototypes, sondent le marché du produit et le fabriquent en série.  |
| <b>frais généraux</b>           | Tous les coûts afférents qui ne sont pas directement imputables à un produit ou à un service.   |
| <b>indicateurs économiques</b>  | Les critères sur lesquels on se base pour juger de la force d'une économie (p. ex. le produit national brut, l'indice des prix à la consommation, les taux d'intérêt préférentiels, le revenu national brut et le revenu par habitant).               |
| <b>marchéage</b>                | La combinaison du produit, du prix, de la promotion et de l'emplacement pour répondre à un marché cible donné.  |
| <b>mix promotionnel</b>         | Une combinaison de publicité, de ventes personnelles, de promotion des ventes, de promotions internes et d'étalages qui correspond à l'image d'un produit. Le mix promotionnel sert à rendre un produit ou un service attrayant pour le marché cible. |
| <b>système économique</b>       | Un mécanisme permettant de déterminer les produits à fabriquer et les services à fournir, les moyens à utiliser à ces fins et les modes de distribution connexes.   |
| <b>valeur du produit</b>        | Le résultat de l'ajout de ressources supplémentaires à un produit ou à un service.  |

### VUE D'ENSEMBLE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

L'ERI d'Éducation aux affaires 8 à 10 décrit une partie d'un programme d'études qui s'étend de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année. Le programme d'Éducation aux affaires 8 à 10 assure le lien entre le programme d'Éducation aux affaires de la maternelle à la 7<sup>e</sup> année et les résultats d'apprentissage prescrits pour les cours d'Éducation aux affaires du niveau supérieur.

Les élèves qui suivent les cours d'Éducation aux affaires 8 à 10 auront des occasions :

- d'acquérir et d'appliquer les compétences commerciales adéquates;
- de perfectionner leurs compétences techniques en vue de la production de communications d'affaires;
- de comprendre les répercussions du changement technologique sur les affaires;
- de comprendre de quelle façon les entreprises réagissent à la diversité géographique, économique et sociale;
- d'améliorer leurs capacités en matière de pensée créative et critique, de résolution de problèmes, de promotion du travail d'équipe et de leadership;
- de comprendre les fondements de la finance et de la gestion des affaires;
- de comprendre et d'appliquer des principes économiques fondamentaux;
- d'étudier le processus de marketing et sa pertinence dans les entreprises commerciales prospères;
- de définir et d'explorer l'activité d'entreprise et s'y engager;
- d'examiner les emplois et les débouchés dans divers types d'entreprises.

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

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

Vue d'ensemble — Éducation aux affaires de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année

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

### COMPOSANTES DU PROGRAMME D'ÉTUDES

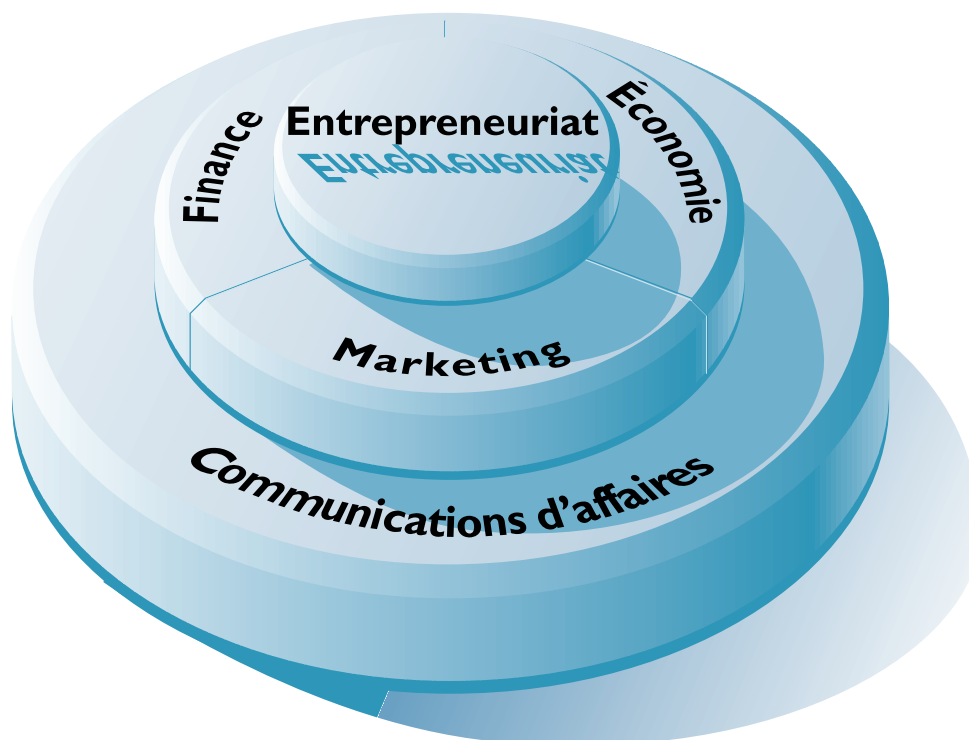
Les composantes forment un cadre pédagogique pour les résultats d'apprentissage, les stratégies d'enseignement, les stratégies d'évaluation et les ressources d'apprentissage aux fins de l'éducation aux affaires. Il ne s'agit pas ici de composantes pédagogiques. Les enseignants doivent planifier des situations d'apprentissage qui correspondent aux résultats d'apprentissage de toutes les composantes du programme d'études.

On a adapté les composantes de l'Éducation aux affaires de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année en fonction des échelons du programme, en vue de répondre aux besoins des élèves, des enseignants et des autres programmes. Chaque composante du programme fournit aux enseignants une orientation et des suggestions dans quatre domaines clés : pratiques commerciales appliquées, technologie utilisée en affaires, introduction aux choix de carrière et responsabilité sociale.

Dans l'ensemble, cinq composantes décrivent le programme d'Éducation aux affaires de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année :

- Communications d'affaires
- Finance
- Économie
- Marketing
- Entrepreneuriat

Les cinq composantes sont des concepts bien connus dans le milieu des affaires. Dans le présent ERI, elles permettent d'assurer une certaine continuité dans les résultats d'apprentissage de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année.



- De la maternelle à la 3<sup>e</sup> année, une seule composante, Fondements, comprend des éléments de communications d'affaires, de finance et de marketing.
- De la 4<sup>e</sup> à la 6<sup>e</sup> année, le programme comporte trois composantes :
  - Communications d'affaires
  - Finance et économie
  - Marketing
- De la 7<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année, le programme comporte cinq composantes :
  - Communications d'affaires
  - Finance
  - Économie
  - Marketing
  - Entrepreneuriat
- En 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année, l'éducation aux affaires en tant que matière est remplacée par des cours distincts.

### *Communications d'affaires*

En Communications d'affaires, les élèves étudient l'interaction efficace en affaires et acquièrent des compétences dans tous les aspects de la communication. Ils apprennent la saisie sur clavier, développent d'autres compétences reliées aux communications d'affaires et les appliquent dans un contexte d'affaires.

### *Finance*

En Finance, les élèves acquièrent des notions de calcul qu'ils appliquent dans les domaines de la comptabilité, de la gestion financière et monétaire, de la planification à court terme et à long terme, des prévisions économiques, de l'évaluation des risques, des opérations bancaires et du placement. Ils utilisent l'information financière pour analyser et résoudre des problèmes.

### *Économie*

En Économie, les élèves étudient l'élaboration, l'utilisation et la gestion des ressources par les personnes, les entreprises et les organismes dans un contexte interculturel et mondial. Ils se servent de ces connaissances pour comprendre comment la diversité des entreprises caractérise les systèmes économiques et comment ces mêmes systèmes contribuent à l'établissement de cette diversité.

### *Marketing*

En Marketing, les élèves étudient la planification, la tarification, la promotion et la distribution d'un produit, d'un service ou d'une idée. Ils apprennent également les rôles et responsabilités qui incombent aux particuliers en tant que consommateurs et fabricants et ils étudient les répercussions de leurs décisions sur le marché.

### *Entrepreneuriat*

En Entrepreneuriat, les élèves examinent les caractéristiques des innovateurs et de l'activité d'entreprise. Face à des occasions d'affaires, ils apprennent à produire des idées et à les utiliser pour concevoir et évaluer des plans d'affaires. Ils commencent également à comprendre la contribution de l'activité d'entreprise à l'économie.

Le tableau des composantes du programme présente celles-ci, par année.

Composantes — Éducation aux affaires de la maternelle à la 12<sup>e</sup> année

| Maternelle à 3 <sup>e</sup> année | 4 <sup>e</sup> à 6 <sup>e</sup> année | 7 <sup>e</sup> à 10 <sup>e</sup> année | 11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> année |
|-----------------------------------|---------------------------------------|--|--|
| Fondements                        | Communications d'affaires             | Communications d'affaires              | Applications informatiques de gestion 11 |
|                                   |                                       |  | Gestion de l'information d'entreprise 12 |
|                                   |                                       |  | Gestion des données 12                   |
|                                   | Finance et économie                   | Finance                                | Comptabilité 11                          |
|                                   |                                       |  | Comptabilité 12                          |
|                                   |                                       | Économie                               | Comptabilité financière 12               |
|                                   |                                       |  | Économie 12                              |
|                                   | Marketing                             | Marketing                              | Marketing 11                             |
|                                   |                                       |  | Marketing 12                             |
|                                   |                                       | Entrepreneuriat                        | Entrepreneuriat 12                       |
|                                   |                                       |  | Innovation en gestion 12                 |



### STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Cet ERI propose des stratégies d'enseignement pour chaque composante et pour chaque classe. Ces suggestions ont pour but d'aider les enseignants, tant généralistes que spécialistes, à planifier leurs cours en vue d'atteindre les résultats d'apprentissage prescrits. Ces stratégies s'adressent à l'enseignant, à l'élève ou aux deux. Pour chaque composante, la liste des stratégies d'enseignement est précédée d'un énoncé de contexte qui aiguille le lecteur sur les aspects importants de la partie du programme visée et sert de lien entre les résultats d'apprentissage prescrits et l'enseignement.

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

### Stratégies

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

- *Stratégies ayant recours à la technologie*

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

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

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

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

Pour faire des choix éclairés et responsables, les élèves doivent écouter, observer et lire en exerçant leur sens critique.

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

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

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

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

### Sécurité

Le caractère de l'éducation aux affaires exige que des règlements de sécurité adéquats soient mis en place dès que les élèves entre-



prennent leurs études. Il incombe à l'enseignant de veiller à ce que les élèves connaissent tous les dangers éventuels associés aux installations et qu'ils suivent les consignes de sécurité. Les enseignants doivent faire preuve de jugement lorsqu'ils apprennent aux élèves les règlements de sécurité et ne pas oublier que l'objectif premier reste l'éducation.

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

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

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

### *Égalité des sexes*

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

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

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

### *Contenu délicat*

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

- obtenir la formation continue nécessaire avant d'aborder un nouveau sujet non familier ou qui pourrait s'avérer délicat;
- offrir aux parents et aux tuteurs des occasions de participer à l'apprentissage de leurs enfants;
- obtenir l'appui de la direction de l'école avant d'aborder des questions qui pourraient s'avérer délicates;
- connaître les politiques et les lois en vigueur dans la province et le district, en ce qui concerne la divulgation de renseignements personnels;
- encourager la pensée critique et s'abstenir de prendre parti, de dénigrer ou d'appuyer un point de vue.

### *Besoins particuliers des élèves*

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

L'enseignement et les méthodes d'évaluation doivent être adaptés aux besoins de tous les élèves. Lorsque les élèves ayant des besoins

particuliers peuvent vraisemblablement atteindre ou dépasser les résultats d'apprentissage établis dans le programme d'éducation aux affaires, on suivra les méthodes habituelles de notation et de transmission des résultats. Par contre, lorsque les élèves sont incapables d'atteindre des résultats d'apprentissage à cause de leurs difficultés, on notera les modifications dans leur plan d'apprentissage personnalisé (PAP).

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

- Adapter le contexte :
  - utiliser des activités et des situations coopératives pour encourager les élèves à travailler à deux ou en équipes
  - varier la disposition des chaises dans la classe afin de favoriser l'interaction
- Adapter les présentations :
  - utiliser un langage ouvert et inclusif qui engage tous les apprenants
  - illustrer ou présenter de nouveaux concepts à l'aide de modèles
  - établir des liens avec les domaines d'intérêt et les expériences des élèves et les relier aux autres matières du programme
  - faire appel aux pairs et à des volontaires bilingues pour aider les élèves en français langue seconde
  - modifier le rythme des activités et de l'apprentissage, selon les besoins
- Adapter le matériel en utilisant :
  - des applications multisensorielles et pratiques
  - des techniques qui simplifient l'organisation des activités (p. ex. en attribuant une couleur différente à chacune des étapes à suivre pour résoudre des problèmes et réaliser des projets)
  - du matériel didactique concret, de manipulation ou à gros caractères

- des représentations visuelles, orales et physiques
- du matériel didactique traduit pour transmettre des informations telles que les règles de sécurité
- Adapter les méthodes d'assistance :
  - se servir de techniques pédagogiques spéciales pour aider les élèves à utiliser le clavier
  - jumeler les élèves avec des volontaires
  - demander à des aides-enseignants de travailler avec les élèves
  - travailler avec des conseillers pédagogiques et aider les enseignants à mettre au point des activités et des stratégies de résolution de problèmes appropriées
- Adapter les méthodes d'évaluation :
  - permettre aux élèves de montrer qu'ils comprennent les concepts de l'éducation aux affaires, par divers moyens (affiches, maquettes de présentation, cassette, planchettes de jeu, etc.)
  - adapter les instruments d'évaluation aux besoins des élèves (examens oraux, à livre ouvert, sans limite de temps, etc.)
  - fixer des objectifs réalisables
  - utiliser des programmes informatiques qui permettent aux élèves de s'exercer au traitement de texte et d'enregistrer et de comparer leurs résultats
  - enregistrer sur des bandes audio ou vidéo les présentations individuelles des élèves
- Offrir des occasions de renforcement et de pratique :
  - varier la quantité de travail à achever à un moment donné
  - simplifier la formulation des questions pour qu'elle corresponde au niveau de compréhension de l'élève
  - donner aux élèves des occasions de mettre leurs compétences en pratique
- concevoir des situations d'apprentissage créatives et des activités faisant appel à la pensée critique pour les élèves qui ont des dons ou des talents exceptionnels

### STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

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

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

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

### Généralités sur l'évaluation

L'évaluation est le processus systématique de collecte de données sur l'apprentissage des élèves; elle sert à décrire ce que les élèves savent, ce qu'ils sont capables de faire et ce à quoi tendent leurs efforts. À partir des données recueillies lors des évaluations, les enseignants déterminent le niveau de connaissance et le rendement de chaque élève. Ils utilisent cette information pour rendre compte aux élèves de leur progrès, pour

préparer de nouvelles activités d'enseignement et d'apprentissage, pour établir les objectifs d'apprentissage ultérieurs et pour déterminer les secteurs nécessitant plus d'enseignement ou des interventions. Les enseignants déterminent l'objectif et les divers aspects de l'apprentissage sur lesquels ils feront porter l'évaluation. Ils choisissent le moment de la collecte des données ainsi que les méthodes, instruments et techniques d'évaluation les plus appropriés.

L'évaluation se concentre sur les aspects critiques ou significatifs de l'apprentissage que l'élève devra manifester. Il est tout à l'avantage des élèves de comprendre clairement les objectifs d'apprentissage et les résultats que l'on attend d'eux.

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

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

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

### *Généralités sur le Programme provincial d'évaluation des apprentissages*

Le Programme provincial d'évaluation des apprentissages rassemble des données sur la performance des élèves dans toute la province. Les résultats de ces évaluations sont utilisés dans l'élaboration et la révision des programmes d'études et fournissent de l'information sur l'enseignement et l'apprentissage en Colombie-Britannique. Lorsque cela était approprié, l'information provenant de ces évaluations a influencé les stratégies d'enseignement proposées dans cet ERI.

### *Cadres de référence provinciaux*

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

- *Evaluating Reading Across Curriculum* (RB 0034) pour l'évaluation de la lecture.
- *Evaluating Writing Across Curriculum* (RB 0020 et 0021) pour l'évaluation de l'écriture.
- *Evaluating Problem Solving Across Curriculum* (RB 0053) pour l'évaluation de la résolution de problèmes.
- *Evaluating Group Communication Skills Across Curriculum* (RB 0051) pour l'évaluation de la communication.

- *Evaluating Mathematical Development Across Curriculum* (RB 0052) pour l'évaluation de la compétence mathématique.

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

- *Évaluation du rendement* (XX 0293)
- *Évaluation de portfolios* (XX 0294)
- *Rencontres centrées sur l'élève* (XX 0292)
- *Autoévaluation de l'élève* (XX 0295)

### INTÉGRATION DES CONSIDÉRATIONS COMMUNES À TOUS LES PROGRAMMES

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

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

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

### RESSOURCES D'APPRENTISSAGE

Le ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle cherche à doter le milieu d'apprentissage de ressources abondantes. Dans ce but, il confie à des enseignants en activité l'évaluation de ressources destinées aux enseignants et aux élèves. Les ressources évaluées comprennent notamment des imprimés, des vidéos, des logiciels et des documents multimédias. On s'attend à ce que les enseignants choisissent leurs ressources parmi celles qui satisfont aux critères provinciaux et qui conviennent à leurs besoins pédagogiques et à leurs élèves. Les enseignants qui désirent utiliser des ressources non recommandées par la province pour répondre à des besoins locaux doivent les soumettre au processus d'approbation de leur district local.

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

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



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

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

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

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

### **Ressources évaluées localement**

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

### **Ressources sur Internet**

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

## **PLANIFICATION DU PROGRAMME**

Comme on l'a mentionné dans la vue d'ensemble du programme d'études, les cours d'Éducation aux affaires 8 à 10 font le lien entre le programme d'Éducation aux affaires de la maternelle à la 7<sup>e</sup> année et les résultats d'apprentissage prescrits pour les cours d'éducation aux affaires du niveau supérieur.

Lorsqu'on travaille avec le présent ERI, il faut tenir compte du volet « éducation aux affaires » du programme de Compétences pratiques de la maternelle à la 7<sup>e</sup> année. Il faut également consulter les résultats d'apprentissage des cours du niveau supérieur (11 et 12) afin de comprendre le lien entre les résultats d'apprentissage de la 10<sup>e</sup> année et ceux de la 11<sup>e</sup> année.

Les résultats d'apprentissage du présent ERI sont établis en fonction de l'année et les élèves doivent donc atteindre les résultats prescrits pour chaque année. Néanmoins, on pourra faire preuve de souplesse en ce qui concerne le moment et la manière d'obtenir ces résultats.

Compte tenu de la pertinence des thèmes de l'éducation aux affaires pour la réussite future des élèves dans le monde du travail, on accordera une attention particulière aux carrières reliées aux affaires à chaque échelon du programme.

### **Exigences**

Les élèves devront consacrer au moins 5 % (soit environ 48 heures) du temps d'enseignement aux Compétences pratiques chaque année de la 8<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année, et jusqu'à 15 % en 8<sup>e</sup> année (144 heures) et 20 % (192 heures) en 9<sup>e</sup> et en 10<sup>e</sup> année. Ces durées reposent sur une répartition typique de cours d'environ 120 heures, soit 12 % du temps global d'enseignement. Une telle souplesse offre aux écoles l'occasion d'aborder les résultats d'apprentissage en éducation aux affaires de la façon qui correspond le mieux aux besoins des apprenants.

Comme le programme n'exige pas une organisation particulière de l'enseignement et de l'apprentissage, les enseignants peuvent

viser différents groupes de résultats d'apprentissage tirés uniquement de l'éducation aux affaires ou de la combinaison de résultats tirés de plusieurs programmes, dont l'éducation aux affaires. Par exemple, lorsqu'ils planifient un cours de 120 heures dont la moitié du temps est consacré aux résultats d'apprentissage en éducation aux affaires, les enseignants devront déterminer les résultats visés. Si le cours découle d'autres programmes (p. ex. Planification professionnelle et personnelle 8 à 10, ou Technologie de l'information 8 à 10) les enseignants devront encore une fois déterminer les résultats d'apprentissage de ces programmes qui se rapprochent le plus de ceux du programme d'éducation aux affaires.

### *Importance des besoins des élèves*

Lors de l'élaboration d'un programme général de la 8<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année basé sur les résultats d'apprentissage en éducation aux affaires contenus dans le présent ERI, on tiendra compte des besoins des élèves qui pourraient choisir les cours d'éducation aux affaires au niveau supérieur et qui devront donc posséder un niveau approprié de connaissances conceptuelles et de compétences. La souplesse dans la répartition du temps (de 5 % à 20 %), la disponibilité des ressources, les priorités locales et la volonté de tenir compte des différences entre les élèves supposent que les résultats d'apprentissage peuvent être satisfaits de façon différente et avec discernement.

### *Options et établissement des priorités*

Le programme d'Éducation aux affaires 8 à 10 est suffisamment détaillé pour permettre d'offrir un cours entier (d'environ 120 heures) en éducation aux affaires pour chacune

des années de la 8<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup>. Les écoles qui désirent offrir des cours moins longs devront établir leurs priorités et choisir les résultats d'apprentissage qui répondent le mieux aux besoins des élèves et du district. Dans la plupart des cas, il faudra pour cela choisir des résultats parmi les cinq composantes. Les écoles qui choisiront d'offrir ce programme dans le cadre d'un cours de 100 à 120 heures à titre d'expérience en éducation aux affaires reliée à d'autres matières, telles que la Technologie de l'information 8 à 10 et la Planification professionnelle et personnelle 8 à 10, devront également déterminer le thème et le groupe de résultats selon l'apport de l'éducation aux affaires au cours en question.

Lorsqu'on établit les priorités, il peut s'avérer utile de considérer d'abord l'ensemble des activités, thèmes, unités, projets, enjeux et problèmes qui font déjà partie de l'intervention pédagogique actuelle. Les enseignants détermineront d'abord les résultats d'apprentissage qui font déjà partie de l'intervention pédagogique courante avant de modifier leurs activités pour y inclure d'autres résultats d'apprentissage. De nombreux résultats d'apprentissage du programme d'éducation aux affaires et de programmes connexes peuvent être satisfaits dans le cadre de grands segments pédagogiques.

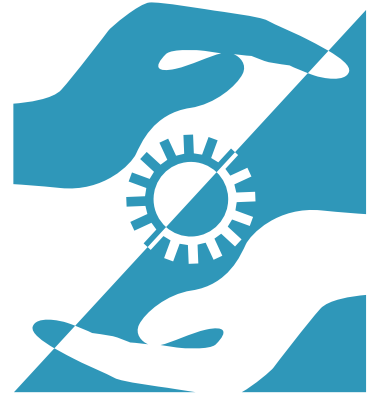
Lorsqu'on planifie l'apprentissage, il importe de noter que les stratégies d'enseignement et d'évaluation énumérées dans le présent ERI ne sont pas normatives. Bien qu'elles visent à appuyer les résultats d'apprentissage, elles peuvent aussi être considérées comme les points de départ d'une planification pédagogique à grande échelle.

### *Période de transition*

Les enseignants devront modifier de temps à autre leurs attentes quant à la performance des élèves dans le cadre du présent ERI. La portée des matières de Compétences pratiques de la maternelle à la 7<sup>e</sup> année et le programme de Technologie de l'information seront perçus différemment selon les écoles et les classes, en fonction de l'évolution de la technologie et du niveau de compétence des élèves dans l'utilisation de celle-ci.

Pendant la période de transition, les enseignants surveilleront les acquis de leurs élèves. Ils porteront une attention particulière aux habiletés des élèves en saisie sur clavier. Pour certains élèves, il pourrait s'avérer nécessaire de réserver des tranches de temps à l'exercice intensif et au perfectionnement. Il faudra également établir un équilibre entre les connaissances, les compétences, la pensée critique et la résolution de problèmes qui sont abordées au cours d'une période de transition prolongée.





# PROGRAMME D'ÉTUDES

---

*Éducation aux affaires 8 à 10*

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

### *L'élève pourra :*

- atteindre le niveau I en saisie sur clavier alphanumérique
- se servir des outils et des techniques de communication requis en affaires et dans le milieu de travail;
- indiquer les moyens par lesquels les entreprises transmettent de l'information concernant les produits et services, les risques potentiels et les droits d'auteurs.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves doivent avoir des connaissances de base en utilisation des instruments et techniques de communication nécessaires dans le milieu de travail et pour les études post-secondaires. À ce niveau, les élèves acquièrent une compréhension du contexte des affaires dans lequel ces techniques et outils sont utilisés.

- Évaluer la performance des élèves en informatique et en saisie sur clavier et leur demander de se fixer des objectifs réalistes. Ils essaient d'atteindre le niveau I, soit saisir avec précision de 20 à 30 mots par minute au cours d'un test chronométré, en utilisant les bonnes techniques de saisie, dans un environnement conforme aux règles de l'ergonomie. Pour réussir au niveau I, ils doivent également savoir utiliser le logiciel approprié aux activités de production (voir l'Annexe D).
- Les élèves font un remue-ménages sur les outils et les méthodes qui permettent d'envoyer des messages d'affaires particuliers, puis ils créent des modèles de communications, dont voici quelques exemples :
  - convocation à une assemblée,
  - réponse à une plainte présentée par un client,
  - avis de changement de prix à l'intention des clients,
  - préparatifs de voyage,
  - commandes de fournitures.

Les élèves doivent tenir compte des points de vue des expéditeurs et des destinataires (particuliers et entreprises) et incorporer des outils de communication internes (notes de service, bulletins, conversations, etc.) et des outils externes (appels téléphoniques, courrier électronique, dépliants, etc.).

- Avec la classe, préparer un diagramme montrant les qualités requises pour réussir en affaires (leadership, engagement à l'égard du service à la clientèle, créativité, techniques de communication, honnêteté, intégrité, etc.) et discuter de l'importance de chacune.
- Organiser la visite d'une entreprise locale (organisme sans but lucratif, entreprise à domicile, etc.) où les élèves pourront rencontrer le personnel et lui poser des questions sur les modes de communication qu'il utilise.
- Inviter les élèves à recueillir des échantillons de communications d'affaires destinées aux consommateurs (droits d'auteurs sur un disque compact, garantie de chaîne stéréo portative, licence d'utilisation de logiciel, mise en garde contre les dangers de la cigarette, étiquetage bilingue et métrique, renseignements à caractère commercial, etc.) et à en faire un montage en classe. Discuter du but et de l'efficacité de chaque forme de communication et des répercussions, sur les entreprises, du fait que des consommateurs violent les lois relatives à l'information dans les communications.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves manifestent leur compétence dans l'utilisation des instruments et méthodes de communication d'affaires en comparant l'efficacité de diverses formes de communication, en évaluant les choix qu'ils font et en commentant les compétences qu'ils acquièrent.

- Suggérer aux élèves de tenir un journal afin de suivre leurs progrès hebdomadaires en saisie sur clavier, et d'y commenter leurs acquis et leurs objectifs selon des critères prédéterminés tels que :
  - adopter la bonne posture, conformément aux normes de l'ergonomie,
  - garder les yeux sur le texte,
  - utiliser correctement les touches de la rangée d'appui,
  - utiliser le bon doigté, les bonnes combinaisons de touches et la touche majuscule,
  - utiliser correctement les touches de ponctuation.
 Vérifier régulièrement les journaux des élèves pour s'assurer qu'ils améliorent leur vitesse et leur précision et offrir des suggestions pour les aider à atteindre les buts qu'ils se sont fixés.
- Lorsque les élèves indiquent les répercussions de la violation du droit d'auteur et en discutent, vérifier s'ils :
  - font référence à la loi sur le droit d'auteur pour justifier leurs remarques,
  - reconnaissent les avantages du droit d'auteur pour ceux qui le détiennent,
  - comprennent les conséquences du droit d'auteur pour les consommateurs,
  - présentent clairement leurs idées.
- À la suite d'un projet de recherche pour lequel les élèves doivent communiquer avec des sources à l'extérieur de l'école, leur demander de rédiger des rapports qui décrivent :
  - les méthodes de communication qu'ils ont utilisées pour rejoindre diverses personnes et entreprises, ainsi que les raisons pour lesquelles ils les ont choisies,
  - les types de renseignements qu'ils ont reçus des diverses sources,
  - les méthodes de communication utilisées par ces sources pour répondre à leurs demandes de renseignements,
  - les raisons pour lesquelles, d'après eux, chaque source a répondu de cette façon.

Vérifier si les élèves choisissent et emploient les outils de communication d'affaires appropriés à leur objectif et s'ils reconnaissent comment les entreprises adaptent leurs communications à l'information qu'elles désirent transmettre.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- La communication écrite au collégial
- La communication efficace
- Les communications d'affaires
- Introduction aux communications d'affaires
- Sachez parler en public

*Logiciel*

- Tapez dans le mille

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*L'élève pourra :*

- préparer et utiliser un budget répondant à un besoin précis, puis en évaluer l'efficacité;
- décrire les moyens qu'utilisent les institutions financières pour aider les entreprises et les particuliers dans leur gestion financière.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

À ce niveau, les élèves acquièrent une compréhension générale des facteurs associés aux finances personnelles et d'entreprise et explorent le rôle des institutions financières. Ils prennent conscience des aspects financiers de leur vie quotidienne.

- Inviter les élèves à participer à des simulations d'établissement d'objectifs financiers. Une fois qu'ils ont déterminé des objectifs d'achats hypothétiques, les élèves élaborent des budgets qui leur permettront d'atteindre leurs objectifs — d'abord individuellement, puis en groupes. Les initier à la terminologie financière qui décrit les options (*actif, passif, valeur nette, revenu, frais, etc.*). Varier l'exercice en demandant aux élèves de concevoir des scénarios financiers et d'élaborer des budgets mensuels simples pour des personnes hypothétiques (p. ex. en tirant d'articles de journaux des données sur l'emploi, l'hébergement et les frais).
- Dans la mesure du possible, utiliser une activité de collecte de fonds de la classe ou de l'école comme exemple de budget d'exploitation. Suggérer que les élèves travaillent avec d'autres classes, des enseignants et, le cas échéant, des parents, à l'élaboration du budget d'une collecte de fonds. Les élèves surveillent les revenus et les frais à l'aide d'un simple état des résultats ou d'un bilan. Après la collecte de fonds, ils évaluent le travail d'équipe consacré au processus budgétaire ainsi que l'exactitude et l'intégralité de leurs prédictions.
- Présenter aux élèves une étude de cas portant sur les finances d'un particulier ou d'une petite entreprise. Préparer en classe un tableau comparatif des types de services et de comptes offerts par diverses institutions financières (banques, sociétés de fiducie, de prêts hypothécaires, d'assurance, de placement, etc.). Utiliser les données de l'étude de cas pour discuter des options en matière de gestion financière, telles que l'épargne, le placement, le prêt et la budgétisation, en fonction de buts précis. Pour approfondir l'étude, les élèves examinent les diverses manières dont les services fournis par les institutions financières peuvent évoluer avec le temps.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

À ce niveau, on fournira aux élèves des occasions structurées d'acquérir et de manifester leur compréhension du rôle des institutions financières dans les finances personnelles et d'entreprise. Les commentaires qu'ils émettent sur leur travail permettront de déterminer les connaissances et la compréhension qu'ils auront acquises.

- Diviser la classe en groupes et demander à chacun d'eux de se documenter et de présenter de l'information sur un service financier donné (REÉR, crédit, prêt, etc.), sur les différentes institutions financières qui offrent un tel service et sur les coûts et les avantages connexes pour chaque type d'institution. Après quoi, les élèves indiquent les services qu'ils utiliseraient dans chaque type d'institution et justifient leurs choix. Examiner leurs travaux et noter dans quelle mesure les élèves :
  - expliquent les services offerts par chaque institution,
  - indiquent les écarts entre les institutions, du point de vue des coûts et des avantages des services qu'elles offrent,
  - se servent de leurs justifications dans leurs comptes rendus.
- Demander aux élèves d'apporter des annonces publicitaires de diverses institutions financières au sujet d'un service donné. Les élèves vérifient l'exactitude des affirmations faites par chaque institution, décident de l'institution qu'ils choisiraient pour un tel service et justifient ce choix. Noter dans quelle mesure leurs justifications :
  - reposent sur l'information financière et non sur des généralisations publicitaires,
  - montrent qu'ils comprennent le rôle et la fonction des institutions financières dans la gestion financière.
- Avec les élèves, élaborer les critères qui serviront à évaluer leur façon d'établir leur budget et de surveiller les revenus et les dépenses dans le cadre d'un projet de collecte de fonds. Voici quelques exemples de critères :
  - le budget est bien organisé et répond à l'objectif de la collecte de fonds,
  - le budget est suffisamment détaillé,
  - le bilan est bien organisé, complet et exact.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- Les marchés économiques

*Vidéo*

- L'argent

*Jeux / Matériel concret*

- Jouer... pour vrai

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*L'élève pourra :*

- indiquer les incidences, sur l'économie locale, de l'évolution des besoins et des désirs des consommateurs, d'une part, et de l'offre et de la demande de ressources, d'autre part.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves étudient les forces économiques de base qui contrôlent le flux des produits et des services. Ils examinent les besoins et les désirs individuels ainsi que les tendances de l'offre et de la demande, en vue de comprendre les répercussions éventuelles de ces facteurs sur l'économie.

- Avec la classe, rédiger une liste de produits et de services (comprenant des articles locaux, industriels et difficiles à obtenir). Faire un remue-ménages sur les différences dans la facilité d'acquisition (provenance, culture, environnement, coût, lois, quantité demandée, etc.). Les élèves observent comment des économies différentes peuvent influencer la facilité avec laquelle on se procure des produits et services.
- Demander aux élèves de se documenter sur les questions économiques actuelles qui montrent les conséquences de la rareté réelle et apparente des ressources, y compris de la main-d'œuvre qualifiée, et de présenter les résultats à l'aide de présentations multimédias, de collages ou d'affiches.
- Inviter les élèves à simuler une vente aux enchères au cours de laquelle ils font des offres sur divers produits et services. L'information recueillie pourra alimenter une discussion sur les besoins, les désirs, la disponibilité des ressources et la demande.
- Remettre aux élèves un choix de journaux locaux, de magazines et de catalogues de vente par correspondance. Les élèves découpent et collent dans deux colonnes séparées des exemples de besoins et de désirs. Ils attribuent ensuite à chaque article un classement (de 1 à 5) selon l'influence qu'il pourrait avoir sur certains éléments de l'économie locale, tels que l'origine des ressources, la fabrication, la distribution, le point de vente, le service, le recyclage, l'élimination.
- Demander aux élèves de commenter la façon dont les entreprises utilisent les médias pour influencer les désirs des consommateurs. Les inciter tout particulièrement à reconnaître des occasions d'affaires et des perspectives d'emploi qui reposent sur la création ou le changement des désirs des consommateurs.
- Choisir une industrie locale (commerce de la fourrure, location de vidéos, etc.). Les élèves en discutent d'abord puis, à l'aide de diagrammes et de tableaux, ils montrent comment l'évolution de la demande des consommateurs pour un certain produit peut avoir des répercussions sur la disponibilité de celui-ci ainsi que sur d'autres entreprises, sur la main-d'œuvre et sur l'économie locale.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves manifestent leur compréhension des principales forces économiques en décrivant et en évaluant les incidences des besoins et des désirs et de l'offre et de la demande dans des contextes réels et simulés.

- Avant la vente aux enchères simulée, demander aux élèves de fixer les prix qu'ils sont prêts à payer pour chaque article et de justifier ces décisions. Pendant la vente aux enchères, les élèves notent le prix auquel s'est vendu chaque article et la raison pour laquelle il s'est vendu à un tel prix. Ils pourraient remplir une fiche comme suit :
  - Article : \_\_\_\_\_ .
  - Je suis prêt à payer \_\_\_\_\_ \$ parce que \_\_\_\_\_ .
  - L'article s'est vendu \_\_\_\_\_ \$. Je crois qu'il s'est vendu à ce prix parce que \_\_\_\_\_ .
 Noter dans quelle mesure les élèves reconnaissent les incidences de l'offre et de la demande des ressources sur le prix d'achat.
- Lorsque les élèves énumèrent les raisons des écarts dans la facilité d'acquisition de divers produits et services, vérifier s'ils reconnaissent le lien qui existe entre l'offre et la demande.
- Suggérer aux élèves d'organiser une vente de plats maison en vue de recueillir des fonds pour une activité de classe. Après la vente, les élèves discutent de son succès. Ils répondent par écrit aux questions suivantes :
  - Pourquoi certains articles se sont-ils moins vendus que d'autres?
  - Certains articles très demandés auraient-ils pu se vendre à un prix supérieur?
  - Le fait de baisser le prix des articles moins demandés aurait-il aidé à les vendre?
  - Que pourriez-vous faire lors de la prochaine vente de plats maison pour augmenter les profits?
 Ramasser les fiches et vérifier si les élèves peuvent établir la corrélation entre l'offre et la demande et les facteurs qui influent sur celles-ci.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- Les marchés économiques

*Vidéo*

- Le trésor caché (le développement économique du Québec)

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*L'élève pourra :*

- expliquer comment les pratiques commerciales associées au marché touchent les consommateurs;
- décrire les canaux de distribution associés au flux des produits et services, du producteur au consommateur.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves approfondissent leur compréhension pratique du marketing qui les concerne en tant que consommateurs. En suivant divers produits, ils commencent à comprendre l'importance des canaux de distribution.

- Avec la classe, faire un remue-méninges et concevoir une étude sur les besoins pour un produit particulier. Une fois que les élèves ont effectué leur étude auprès d'une population cible (p. ex. auprès d'autres élèves), ils utilisent des tableurs pour présenter leurs résultats. Leur suggérer d'interroger des fabricants ou des détaillants locaux au sujet des circuits de distribution de produits semblables. Les inciter à déterminer et à évaluer des solutions de rechange pour ces circuits, en ce qui concerne leur propre produit.
- Attribuer aux élèves un produit ou un service réel ou fictif. Ils travaillent en groupes et se documentent sur les questions suivantes :
  - Qui sont vos clients?
  - Comment voulez-vous distribuer votre produit (service)?
  - À quel moment voulez-vous le vendre et à quel prix?
 Demander aux élèves d'utiliser des ressources multimédias pour préparer et présenter leurs plans de marketing. Les encourager à y intégrer des études originales (tests de dégustation, comparaison des prix de produits concurrentiels, identification des canaux de distribution, etc.).
- Aider les élèves qui travaillent en groupes à organiser, à promouvoir et à gérer une petite activité commerciale dans l'école (vente de plats maison, collecte d'aliments, etc.). Après l'activité, chaque groupe commente son expérience et en présente un résumé à la classe.
- Avec la classe, proposer des stratégies de rechange pour la commercialisation des produits (p. ex. consignation, commandes par correspondance, exportation, page d'accueil sur Internet). Les élèves citent les avantages et les inconvénients possibles de chacune de ces stratégies.
- Demander aux élèves de suggérer des méthodes de distribution appropriées à des produits donnés (p. ex. pour acheminer des framboises des fermes de la vallée du Fraser jusqu'aux collectivités du nord de la C.-B.), en tenant compte de la nature des produits (périssables, fragiles, lourds, etc.) et de leurs destinations de consommation (distance, disponibilité des réseaux de transport, etc.). Les élèves conçoivent ensuite un tableau dans lequel la nature des produits est jumelée aux méthodes de transport et de distribution à utiliser et ils tirent ainsi des conclusions à partir de ces informations.



## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves indiquent qu'ils comprennent la fonction des canaux de distribution en décrivant le flux des produits et des services, en faisant des évaluations des besoins et en utilisant l'information recueillie pour élaborer des plans de marketing dans des contextes réels et simulés.

- Demander aux élèves de comparer les canaux de distribution du producteur au consommateur pour divers produits donnés et d'expliquer le but de chaque processus connexe (p. ex. pour les fruits de la C.-B. par rapport à ceux de l'Amérique du Sud). Vérifier l'exactitude de leur travail et noter dans quelle mesure ils reconnaissent et peuvent retracer les processus associés aux canaux de distribution.
- Discuter de plusieurs études de cas dans le domaine du marketing et demander aux élèves d'élaborer les critères d'un plan de marketing efficace. Les élèves répartis en groupes utilisent leurs études sur les besoins pour déterminer des produits et élaborer des plans de marketing pour les produits choisis comprenant des stratégies de produits, des stratégies de tarification, des éléments de distribution et des stratégies de promotion. À l'aide de ces critères, montrer aux élèves dans quelle mesure leurs plans reflètent des pratiques commerciales efficaces. Ils revoient ensuite leurs plans à la lumière de ces nouvelles informations.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Vidéo*

- À tout prix

*Logiciel*

- E-Stat

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

### *L'élève pourra :*

- expliquer le rôle des entrepreneurs au sein des économies;
- décrire les compétences et les caractéristiques de l'entrepreneur qui s'appliquent à divers milieux de travail;
- produire des idées d'affaires pour répondre à des besoins ou à des débouchés reconnus.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves prennent conscience de la contribution des entrepreneurs à la société et des compétences utilisées dans l'activité d'entreprise. Ils examinent des entreprises de leur milieu et font des entrevues avec des propriétaires ou gestionnaires d'entreprises.

- Avec la classe, faire un remue-méninges sur les types d'entreprises de services locales. Les élèves préparent ensuite une exposition en classe, destinée à illustrer la gamme des services fournis, le nombre d'employés et les types d'emplacements concernés (entreprise à domicile, unité mobile, magasin de détail, etc.).
- Organiser une visite dans une petite entreprise ou en inviter le propriétaire ou le gestionnaire à prendre la parole devant la classe. Avant la visite, demander aux élèves de préparer des questions telles que :
  - Quelles sont vos compétences en affaires?
  - Comment prenez-vous vos décisions d'affaires?
  - Comment avez-vous acquis vos compétences en gestion d'entreprise?
  - Quels autres emplois avez-vous occupés?
  - Quels étaient les coûts associés à la mise sur pied de votre entreprise?
  - Quelles étaient les sources de financement dont vous disposiez?

Après avoir mené leurs entrevues, les élèves compilent les profils des compétences et des caractéristiques d'entrepreneur des propriétaires des entreprises.

- Demander aux élèves de se documenter sur les compétences et les caractéristiques de l'entrepreneur. Leur suggérer de composer et d'étudier les profils d'entrepreneurs connus et de comparer les compétences et caractéristiques de ces personnes avec celles qu'ils ont identifiées dans le cadre de leur recherche. Les élèves dressent la liste de leurs propres compétences et caractéristiques et déterminent les compétences qu'il leur faudrait développer (leadership, gestion du risque, gestion du temps, négociation, etc.).
- Montrer comment on identifie des débouchés, en demandant à chacun des élèves de déterminer un besoin ou désir des consommateurs et de dresser une liste des produits ou services qu'on pourrait concevoir ou améliorer pour répondre à cette demande. Ils déterminent les étapes du développement d'un produit ou service requis pour l'exploitation du débouché.
- Inviter les élèves à participer à des activités bénévoles à l'école ou dans leur collectivité et à déterminer les compétences et les caractéristiques d'entrepreneur associées à ces activités.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves étudient la nature de l'entrepreneuriat et les caractéristiques qui favorisent la réussite. L'évaluation portera sur des activités qui permettent aux élèves de discuter, de faire des observations et des commentaires et de poser des questions au sujet de divers types d'entreprises et du travail de l'entrepreneur.

- Demander aux élèves de tenir un journal où ils décriront les entrepreneurs dont il a été question en classe ou qu'ils ont rencontrés dans la collectivité. Les élèves énumèrent et notent les compétences et les caractéristiques de ces personnes. Leur fournir des amorces telles que :
  - \_\_\_\_\_ a réussi dans \_\_\_\_\_. Pour assurer sa réussite, elle a \_\_\_\_\_.
  - Deux éléments que j'ai remarqués à son sujet et qui font d'elle un entrepreneur : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_. Ce sont des caractéristiques d'entrepreneur parce que \_\_\_\_\_.
- À la suite des entrevues ou de la recherche sur les entrepreneurs, faire un remue-méninges avec les élèves sur les étapes que chaque entrepreneur a suivies pour transformer son idée en produit ou service. Pendant qu'ils émettent leurs idées, noter dans quelle mesure ils peuvent déterminer les processus qui permettent de convertir une idée en une occasion d'affaires et finalement en une réalité. Peuvent-ils décrire comment un entrepreneur reconnaît une bonne idée d'affaires? Peuvent-ils reconnaître les types de risques que prennent les entrepreneurs, comparativement à ceux que prennent d'autres personnes en affaires?
- Demander aux élèves de commenter leur expérience en bénévolat en complétant les phrases suivantes :
  - Ce que j'ai préféré dans le bénévolat, c'est \_\_\_\_\_.
  - Ce que j'ai le mieux réussi, c'est \_\_\_\_\_.
  - La prochaine fois que je ferai du bénévolat, je choisirai des tâches qui me permettront de \_\_\_\_\_ parce que \_\_\_\_\_.
  - Les compétences que j'ai acquises en faisant du bénévolat sont \_\_\_\_\_.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- Internet : Le guide des affaires

*Vidéo*

- À tout prix
- Cyberspace : Le monde de demain
- Le trésor caché (le développement économique du Québec)
- Viséo

*Jeux / Matériel concret*

- Jouer... pour vrai

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

### *L'élève pourra :*

- atteindre le niveau II en saisie sur clavier alphanumérique;
- appliquer les techniques de formatage associées à la création de documents d'affaires à l'aide d'un programme de traitement de texte;
- décrire les techniques de communication et les outils technologiques utilisés en affaires et dans le milieu de travail;
- créer des communications d'affaires efficaces en intégrant diverses technologies.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves améliorent leurs compétences en communication en se servant d'outils technologiques et de techniques de présentation, tout en explorant les pratiques associées aux communications d'affaires.

- Évaluer l'acquis des élèves en saisie sur clavier et leur demander de se fixer des objectifs réalistes. Les informer sur les normes d'emploi associées à la saisie sur clavier et aux compétences connexes. Les encourager à atteindre le niveau II, soit saisir avec précision de 30 à 40 mots par minute lors d'un test chronométré, en utilisant les bonnes techniques de saisie, dans un environnement conforme aux règles de l'ergonomie. Pour atteindre le niveau II, il devront également savoir utiliser des logiciels dans des activités de production (voir l'Annexe D).
- Apprendre aux élèves à effectuer diverses tâches de traitement de texte (formatage, correction d'épreuves, vérification de l'orthographe, gestion de fichiers électroniques, etc.). Ils créent des documents (tableaux, manuels, CV, lettres d'affaires, etc.) et utilisent des fonctions telles que la fusion et le transfert de fichiers, le cas échéant (voir l'Annexe D).
- À l'occasion de la visite d'une entreprise locale, demander aux élèves de reconnaître des systèmes de communication d'affaires tels les réseaux locaux et étendus, les communications par satellite, Internet, le courrier électronique et le multimédia. Inviter un conférencier, par exemple un commis de bureau ou un travailleur autonome, à venir discuter avec les élèves de l'incidence de la technologie sur les méthodes de travail et les communications d'affaires.
- Suggérer aux élèves d'interviewer des gens d'affaires de la localité sur des sujets pertinents (utilisation de la technologie, commercialisation d'un produit, pratiques d'embauche, etc.). Ils font ensuite des exposés de trois à cinq minutes sur les technologies et les techniques de communication utilisées dans les affaires.
- Avec la classe, faire un remue-méninges sur les formes de communications d'affaires (lettres de plainte, messages transmis par télécopieur, etc.). Travailler avec les élèves à l'élaboration de critères qui leur permettront d'évaluer l'efficacité de chaque forme de communication. Ils simulent ensuite diverses situations de communications d'affaires, chacune exigeant l'emploi de plusieurs technologies, et évaluent ces simulations à l'aide des critères qu'ils ont établis.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves manifestent leur compréhension et leur maîtrise des technologies des communications dans leurs travaux quotidiens et dans des activités conçues à cette fin.

- Afficher une liste de pratiques courantes en communications d'affaires (vérification d'orthographe, correction d'épreuves, sauvegarde des données sur une disquette, etc.). Décrire le but de chaque opération et montrer aux élèves comment l'effectuer. Ils consultent la liste dans le cadre de leurs projets et utilisent ces procédures au besoin. On fera des vérifications régulières pendant que les élèves travaillent et on examinera leurs projets finis pour vérifier s'ils savent comment et quand effectuer ces opérations.
- Avec la classe, élaborer des critères pour l'évaluation du formatage de documents rédigés à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Les élèves travaillent ensemble à la mise au point de lignes directrices pour le formatage de leurs travaux. On utilisera ces lignes directrices comme liste de contrôle lorsqu'on vérifiera des projets similaires.
- Demander aux élèves de se documenter et de faire un compte rendu sur des systèmes utilisés dans le milieu de travail (communications sans fil, réseau local, bureau satellite, Internet, entreprise à domicile, enseignement à distance, etc.) en employant divers outils technologiques pour préparer et produire leur travail. Examiner ces comptes rendus en vérifiant si les élèves :
  - ont choisi des technologies adaptées aux objectifs, aux destinataires et aux types d'information qu'ils présentent,
  - intègrent adéquatement les technologies,
  - utilisent efficacement la technologie pour améliorer la clarté de leurs messages.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- La communication écrite au collégial
- La communication efficace
- Les communications d'affaires
- Internet – Comment trouver tout ce que vous voulez
- Introduction aux communications d'affaires
- Sachez parler en public

*Logiciel*

- Tapez dans le mille

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*L'élève pourra :*

- utiliser les pratiques essentielles de la tenue de dossiers en gestion financière;
- produire des budgets pour régler des problèmes reliés aux affaires;
- décrire diverses options de placement personnel;
- expliquer la nature du crédit et les avantages et inconvénients associés au crédit.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

On fournira aux élèves de nombreuses occasions de mettre en pratique les éléments fondamentaux de la gestion financière dans des contextes réels et simulés, en élaborant des budgets, en évaluant des options de placement et en explorant la nature du crédit et les formes d'épargne qui peuvent le remplacer.

- Avec la classe, faire un remue-méninges et énumérer des postes budgétaires pour un problème qui se présente dans une petite entreprise (financement d'une entreprise à domicile, exploitation d'une entreprise saisonnière, etc.), en déterminant les montants des revenus et des dépenses. Fournir aux élèves un modèle de budget et les données à y inclure. Les élèves utilisent l'ordinateur pour entrer les données et les présenter sous forme de tableau. Discuter de l'importance de la planification dans la prise de décisions d'affaires.
- Les élèves simulent des entrevues de demande de crédit en remplissant des formulaires de demande (à l'aide de données fictives ou tirées d'une étude de cas) et en répondant à des questions portant sur la capacité, la réputation et les biens donnés en garantie (les trois fondements du crédit).
- Faire un remue-méninges avec les élèves et dresser une liste d'options de placement personnel (CPG, actions, obligations, etc.). Les élèves créent ensuite des tableaux qui présentent les avantages et les inconvénients de chaque option, en ce qui concerne le rendement, le risque, le coût, la commodité, l'avantage, etc.
- Pour stimuler la discussion sur la gestion financière, l'éthique et les conséquences éventuelles d'un emprunt pour le particulier et la société, proposer des scénarios sur des personnes qui présentent des demandes de crédit, par exemple :
  - un conjoint sans source de revenu,
  - un Autochtone vivant dans une réserve,
  - un employé saisonnier,
  - un employé à temps partiel,
  - un contractuel,
  - un jeune adulte ou un étudiant.

Dans chaque cas, les élèves examinent les points de vue du prêteur et de l'emprunteur.

- Demander aux élèves d'utiliser des études de cas de personnes ou de familles pour énumérer des besoins de financement personnel (achat d'une automobile, études collégiales, etc.). Ils se documentent sur les moyens d'obtenir du crédit personnel, puis en discutent les avantages et les inconvénients. Encourager les élèves à envisager des solutions de rechange à l'emprunt (régimes d'épargne, report de l'achat, amortissement des dépenses, etc.).

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

L'évaluation de la compréhension des élèves en matière de finance doit inclure des tâches qui les encouragent à appliquer des idées dans des contextes familiers et nouveaux. Les critères de l'évaluation porteront sur le niveau de compréhension et la présentation.

- Discuter avec les élèves des raisons pour lesquelles il faut prévoir l'activité de l'entreprise (pour déterminer les débouchés, garantir une assistance financière, etc.). Chaque élève prépare ensuite, sur ordinateur, une prévision des coûts et des revenus pour une nouvelle entreprise décrite dans une étude de cas. Noter dans quelle mesure les projections des élèves montrent qu'ils reconnaissent et savent utiliser l'information disponible pour prévoir les ventes, le coût des produits vendus, le profit brut, les frais d'exploitation et le profit net.
- Examiner les tableaux des avantages et inconvénients des diverses options de placement préparés par les élèves. Vérifier si les élèves comprennent ce que sont le risque, le coût, les avantages et la commodité.
- Suggérer aux élèves de se documenter sur les sources de financement disponibles pour les entreprises. Les élèves comparent la disponibilité et les coûts du financement pour :
  - les petites et les grandes entreprises,
  - les nouvelles entreprises et celles qui sont déjà bien établies.
 Ils décrivent les options (ou la meilleure source) de financement disponibles pour chacune d'elles. Noter dans quelle mesure ils reconnaissent et retracent les modalités associées à l'emprunt, notamment :
  - les échéanciers (y compris les notions de capital et d'intérêt),
  - la différence entre le financement par actions et le financement par emprunt,
  - les types de garanties exigées par un prêteur.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- Les marchés économiques

*Vidéo*

- L'argent

*Jeux / Matériel concret*

- Jouer... pour vrai

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*L'élève pourra :*

- analyser les diverses manières dont la concurrence influence le marché;
- expliquer comment les facteurs de production, notamment les terrains, la main-d'œuvre, le capital et l'entrepreneuriat, influent sur les décisions d'affaires;
- décrire la manière dont une économie basée sur l'information détermine les pratiques commerciales;
- indiquer les méthodes de répartition des ressources qui caractérisent divers systèmes économiques.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves acquièrent une compréhension de l'évolution de l'économie en étudiant la disponibilité des ressources et les facteurs de production.

- Former des groupes et donner à chacun une quantité précise de ressources (p. ex. divers types de bonbons) à répartir de diverses manières. Avec la classe, comparer la méthode de répartition utilisée par chaque groupe. Les élèves utilisent de l'information sur divers systèmes économiques pour établir des parallèles entre ces systèmes et leurs propres méthodes de répartition des ressources.
- Présenter un problème de répartition des ressources d'une entreprise où interviennent des questions morales et environnementales, ainsi que la liberté de choix et l'engagement du gouvernement. Par exemple, demander aux élèves de trouver des options pour une compagnie dont les sous-produits sont des déchets dangereux, en tenant compte du coût de l'élimination adéquate des déchets, des amendes éventuelles pour déchargement illégal et du coût de la modernisation des systèmes de production.
- Discuter de l'évolution des facteurs de production, de l'âge de la technologie à celui de l'information. Les élèves tentent d'expliquer les changements (p. ex. le remplacement du travail à la pièce par la production de masse) et en prédisent les répercussions sur les systèmes économiques. Les inciter à expliquer pourquoi l'industrie utilise actuellement le travail des ateliers d'exploitation et les chaînes de montage robotisées (en tenant compte de l'ALENA et du recours à la main-d'œuvre d'un certain pays pour la fabrication des produits d'un autre pays).
- Avec la classe, choisir des exemples d'économies locales. Les élèves construisent des tableaux comparatifs indiquant, pour chacune de ces économies, les effectifs, les produits et services créés, la nature et la taille des marchés ainsi que les sommes injectées dans l'économie locale. Ils commentent ensuite les perspectives d'avenir dans chaque économie, pour l'emploi et les entreprises.
- Demander aux élèves de commenter une situation commerciale locale, par exemple les répercussions possibles sur l'économie locale, à court et à long terme, des magasins de détail à grande surface et des magasins de style entrepôt. Discuter des diverses manières dont le consommateur crée et alimente la concurrence sur le marché. Inviter les élèves à faire des simulations sur la façon dont, à la longue, la concurrence peut affecter les entreprises et les consommateurs.



## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves manifestent leur compréhension de l'évolution des systèmes économiques en évaluant et en décrivant les répercussions sur ceux-ci des changements survenus dans la disponibilité des ressources et les facteurs de production.

- Observer les élèves pendant qu'ils discutent de la répartition des ressources et exposent les méthodes qu'ils ont proposées pour les divers systèmes économiques. Vérifier s'ils comprennent :
  - les répercussions sur l'économie des ressources limitées,
  - les quatre principes de base d'un système économique (la propriété de biens, la liberté de choix, le degré de concurrence permise dans le marché et le niveau d'engagement du gouvernement).
- Présenter aux élèves des scénarios qui montrent les changements survenus dans les facteurs de production, par exemple :
  - le principal employeur d'une région décide de déménager son usine dans une autre ville,
  - la moitié du personnel d'une compagnie s'absente pendant une semaine pour cause de maladie,
  - un fournisseur accuse un retard de quatre jours dans sa livraison.

Les élèves analysent les répercussions possibles de ces situations. Noter dans quelle mesure ils peuvent décrire l'incidence, sur les affaires et l'économie locale, des changements survenus dans la technologie, la propriété des terrains, la main-d'œuvre, le capital et l'entrepreneuriat.

- Demander aux élèves de se documenter sur des entreprises ou des industries qui les intéressent, notamment sur la nature et la disponibilité des ressources. Une fois qu'ils ont terminé leur recherche, ils décrivent les décisions qu'un propriétaire d'entreprise ou l'ensemble de l'industrie devraient prendre si les ressources disponibles diminuaient. Par exemple, on pourra poser les questions suivantes à un élève qui s'est documenté sur la pêche commerciale :
  - Que peuvent faire les pêcheurs commerciaux s'ils ne prennent pas autant de poissons que prévu?
  - Quel est l'effet de la diminution des prises sur les gens qui travaillent dans le secteur du conditionnement du poisson?
  - Que fait l'industrie de la pêche lorsque la montaison de saumon n'est plus que la moitié de ce qu'elle est d'habitude?

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- Les marchés économiques

*Vidéo*

- Seattle-Apec
- Le trésor caché (le développement économique du Québec)

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

### *L'élève pourra :*

- décrire la nature changeante du marketing;
- décrire les éléments de la recherche commerciale;
- évaluer les répercussions sociales de la publicité;
- choisir et élaborer un mix promotionnel pour un produit ou un service.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves prennent conscience des choix de plus en plus nombreux que le marché offre aux consommateurs, en évaluant les répercussions du mix promotionnel en marketing.

- Demander aux élèves d'utiliser des principes de conception et le modèle AIDA (attention, intérêt, désir, action) pour créer des présentations publicitaires fictives sur des produits ou des services destinés à des populations cibles. P. ex. : messages publicitaires pour la radio et la télévision, infopubs, annonces sur le Web, dans les journaux et les magazines, coupons et encarts.
- Remettre aux élèves une étude de cas et leur demander d'étudier et d'indiquer les répercussions sociales non intentionnelles des techniques commerciales (p. ex. la publicité sur les cigarettes et les questions de santé, l'emballage des produits de beauté et les questions environnementales).
- Suggérer aux élèves d'utiliser diverses sources pour trouver et critiquer des exemples de stéréotypes et de parti pris contre l'autre sexe véhiculés dans le cadre du marketing des produits, des services ou des idées. Explorer avec eux les diverses manières dont une culture subit les influences des pratiques commerciales et des messages publicitaires.
- Au cours d'une visite dans un quartier des affaires local, demander aux élèves de reconnaître et d'évaluer les stratégies de marketing (promotion interne, étalage en vitrine, musique, etc.) que diverses entreprises utilisent pour promouvoir les ventes et attirer un type particulier de consommateurs (groupes culturels, groupes d'âges, hommes ou femmes, etc.).
- Relever des changements historiques en marketing tels ceux qui ont été provoqués par la production de masse (p. ex. grandes usines produisant des volumes considérables), la concurrence accrue (p. ex. des étalages le long des routes aux magasins de détail à grande surface) et la science et la recherche (p. ex. les bases de données), et en discuter avec les élèves. Former des groupes et demander à chacun d'eux de se documenter sur l'évolution de la commercialisation d'un certain produit au fil du temps. Les groupes préparent des résumés d'une page sur les résultats de leur recherche.
- Faire un remue-méninges sur les produits ou services actuels fournis par les entreprises locales et en choisir un pour lequel une étude de marché pourrait s'avérer utile. Avec la classe, planifier, concevoir et réaliser une étude de marché qui renseignera sur les préférences des consommateurs à l'égard du produit ou du service choisi. Individuellement ou en groupes, les élèves analysent ensuite les données, recommandent de nouvelles initiatives de marketing et les justifient devant la classe.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent qu'ils comprennent la promotion en marketing en évaluant des messages publicitaires, en créant leurs propres annonces et en examinant les effets de la promotion directe et indirecte.

- Pendant que les élèves discutent de l'évolution historique du marketing, noter dans quelle mesure ils établissent des liens entre le développement historique des méthodes de production, de la concurrence et de la technologie, et les changements survenus dans les procédés de marketing et le marché (gestion des produits, stratégies de tarification, distribution, promotion, etc.).
- Demander aux élèves de suggérer les mix promotionnels qu'ils élaboreraient pour divers produits (nouvelle boisson gazeuse, voiture électrique, centre de culture physique, etc.). Les élèves dressent des tableaux présentant les stratégies de publicité et de promotion des ventes à utiliser pour chaque produit et ils justifient leurs choix. Vérifier l'exactitude de leur classification et noter s'ils comprennent les éléments qui constituent un mix promotionnel et le but de chacun de ceux-ci.
- Après avoir effectué une étude de cas sur les répercussions sociales des techniques de marketing, les élèves apportent en classe deux annonces publicitaires qui transmettent des messages superficiels et sous-entendus au sujet des produits en question. Les élèves évaluent brièvement chaque annonce en fonction de ce qu'elle affirme sur les avantages du produit, de la stratégie utilisée pour influencer la prise de décision du consommateur et du message sous-entendu (p. ex. un stéréotype culturel ou sexiste). Examiner le travail des élèves et évaluer dans quelle mesure ils reconnaissent :
  - comment les annonceurs essaient d'influencer les décisions des consommateurs,
  - les influences éventuelles de la publicité sur les attitudes, les valeurs et les décisions d'achat des consommateurs.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Vidéo*

- À tout prix

*Logiciel*

- E-Stat

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

### *L'élève pourra :*

- esquisser et concevoir des plans visant à surmonter les obstacles au démarrage d'une entreprise;
- expliquer le rôle de la recherche et de l'innovation dans l'entrepreneuriat;
- établir la différence entre diverses formes d'entreprises.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves apprennent à exploiter les occasions d'affaires en examinant les entreprises qui existent dans leur quartier.

- Demander aux élèves d'examiner des formes d'entreprises (entreprise individuelle, société de capitaux, coopérative, franchise, etc.). Diviser la classe en groupes et demander à chacun d'eux de se documenter sur le processus à suivre et les démarches requises pour faire démarrer une entreprise individuelle étudiante, soit :
  - déterminer s'il existe un besoin pour une telle entreprise en préparant et en réalisant une étude de marché pour déterminer les obstacles et les chances de succès,
  - déterminer les facteurs financiers associés à la recherche initiale ainsi qu'au démarrage et à l'exploitation d'une petite entreprise,
  - étudier les conséquences légales du démarrage d'une entreprise individuelle,
  - recommander diverses stratégies de marketing destinées à soutenir une telle initiative,
  - analyser les avantages et les coûts de l'activité pour la société et l'entrepreneur.
- Organiser une entrevue avec un ou plusieurs entrepreneurs. Inviter les élèves à poser des questions en vue de déterminer les facteurs personnels et commerciaux qui ont contribué à sa (leur) réussite. En guise de renforcement, demander aux élèves d'animer une discussion sur le succès en affaires. Les encourager à inclure des entrepreneurs des deux sexes et de cultures et d'âges différents.
- Lorsqu'on présente aux élèves des études de cas d'entreprises, leur demander de recommander diverses démarches commerciales pour la résolution des problèmes.
- Discuter avec la classe de l'importance de faire une étude du marché et d'examiner d'autres stratégies de recherche avant de lancer une entreprise. Faire un remue-méninges sur les produits et services qui ne sont pas offerts dans le quartier et trouver des idées pour l'exploitation de ces occasions d'affaires. Former ensuite des groupes et demander à chacun d'eux de choisir l'une de ces idées et de faire une étude, en utilisant deux stratégies différentes, en vue d'en déterminer les chances de succès.
- Demander aux élèves d'explorer les moyens qu'utilise le milieu des affaires pour intégrer le travail des bénévoles, en donnant des exemples d'entreprises qui comptent sur le bénévolat pour réussir et survivre. Les élèves font le suivi en évaluant dans quelle mesure le bénévolat est une entreprise et en présentant leurs conclusions à la classe.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves indiquent qu'ils comprennent l'importance de l'entrepreneur, les défis qu'il doit relever et sa fonction dans la société, en participant à des simulations dans lesquelles ils doivent résoudre des problèmes de l'entrepreneur et analyser des études de cas.

- Remettre aux élèves répartis en groupes des scénarios décrivant les besoins qui existent sur le marché. Chaque groupe détermine une occasion d'affaire, élabore un plan d'exploitation de celle-ci, prévoit les obstacles (entreprises concurrentes, problèmes légaux ou financiers, etc.), décide de la manière de les surmonter et évalue les chances de succès de ce plan. Examiner le travail des élèves et vérifier si :
  - leurs idées sont bien adaptées aux occasions d'affaires,
  - leurs plans tiennent compte de l'importance de la recherche pour la prise de décisions commerciales,
  - ils reconnaissent que des obstacles peuvent se présenter et prennent des mesures pour les éviter.
- Avec la classe, faire un remue-méninges sur les méthodes commerciales associées à la résolution de problèmes. Utiliser ces méthodes ainsi que le cadre de référence *Evaluating Problem Solving Across Curriculum* (Évaluation de la résolution de problèmes) pour créer une liste de contrôle d'autoévaluation. Les élèves utilisent cette liste pour évaluer leurs contributions aux activités de résolution de problèmes et se sensibiliser aux processus associés à la résolution de problèmes.
- Discuter avec la classe des raisons pour lesquelles on fait des recherches avant de lancer une entreprise. Les élèves dressent des listes de ces raisons et les classifient. Corriger leur travail et vérifier s'ils reconnaissent la nécessité d'effectuer une étude pour :
  - évaluer les mérites des idées d'affaires,
  - prévoir les chances de succès des idées en vue de prendre des risques calculés et de garantir le financement.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- Internet – comment trouver tout ce que vous voulez
- Internet : Le guide des affaires

*Vidéo*

- À tout prix
- Cyberspace : Le monde de demain
- Seattle-Apec
- Le trésor caché (le développement économique du Québec)
- Viséo

*Jeux / Matériel concret*

- Jouer... pour vrai

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

### L'élève pourra :

- concevoir et exécuter un plan personnalisé en vue d'améliorer sa vitesse et sa précision en saisie sur clavier;
- choisir et justifier des outils de communication d'affaires appropriés à diverses tâches;
- faire une présentation sur la résolution de problèmes reliés aux affaires, en ciblant un auditoire déterminé et en utilisant des outils de communication appropriés;
- utiliser des techniques de communication interpersonnelle et de travail d'équipe pour produire des solutions de rechange à des problèmes ou à des défis reliés aux affaires;
- utiliser des techniques de communication interpersonnelle et de travail d'équipe pour produire diverses formes de communications d'affaires et en évaluer l'efficacité.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

À ce niveau, les élèves acquièrent des techniques de communication plus poussées, utiles pour la préparation de rapports et de présentations et la résolution de problèmes et défis reliés aux affaires.

- Demander aux élèves d'évaluer leur performance en saisie sur clavier en fonction du nombre de mots par minute et d'établir des objectifs de performance réalistes à atteindre par l'étude, l'exercice et l'application dans un environnement conforme aux règles de l'ergonomie. Les informer des normes à satisfaire pour un emploi de débutant en saisie sur clavier. Les encourager à viser un objectif de compétence supérieur au niveau II, soit à saisir avec précision de 45 à 50 mots par minute lors d'un test chronométré, à l'aide de la technique appropriée (voir l'Annexe D).
- Inviter les élèves, regroupés en équipes de trois à cinq, à planifier et à effectuer des études sur des questions concernant les affaires ou les consommateurs (p. ex. l'établissement de zones fumeurs dans les restaurants ou le versement du salaire minimum à tous les employés).  
Chaque équipe énonce :

- le but et l'objectif (énoncé du problème),
- des questions pertinentes,
- la méthode à utiliser pour recueillir les données,
- les procédures à suivre pour recueillir des données brutes.

Après avoir effectué ces études, les élèves :

- présentent leurs données dans des formats faciles à lire tels des graphiques ou tableaux,
- tirent des conclusions ou des recommandations associées à leurs objectifs,
- présentent leurs conclusions, les évaluent et les justifient.

Avec la classe, se servir des connaissances acquises dans le cadre de cette expérience pour compiler la documentation dans un rapport sur la façon de mener une étude.

- Dans la mesure du possible, encourager les élèves à produire des documents plus longs et plus complexes : plans d'affaires et de marketing, documents juridiques ou rapports dans d'autres domaines.
- Avec la classe, discuter des innovations dans les pratiques de communication (information dactylographiée, ordinateurs, télécopieurs, téléconférences, Internet, etc.) et de leurs répercussions sur les travailleurs et la qualité du travail produit. Ensuite, les élèves se documentent et trouvent des exemples montrant les conséquences des infrastructures de communication et d'information sur les occasions d'affaires et les pratiques commerciales courantes.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves manifestent leur aptitude à employer des stratégies et techniques de communication efficaces en exécutant des tâches stimulantes et en résolvant des problèmes réalistes. L'évaluation porte sur leur répertoire de techniques et de stratégies, leur aptitude à les choisir et à les utiliser dans des buts précis et à l'intention d'auditoires déterminés et la compréhension intuitive qu'ils manifestent dans le cadre de leur autoévaluation.

- Examiner les plans des élèves visant à améliorer leur performance en saisie sur clavier. Vérifier si leurs plans sont réalistes, s'ils tiennent compte de leurs forces et faiblesses et s'ils comportent une série d'étapes logiques axées sur l'amélioration de la technique, de la vitesse et de la précision.
- À l'aide des cadres de référence *Evaluating Problem Solving Across Curriculum* (Évaluation de la résolution de problèmes) et *Evaluating Group Communication Skills Across Curriculum* (Évaluation de la communication), les élèves élaborent pour la classe des critères d'évaluation des techniques de communication interpersonnelle et de travail en équipe, pour la résolution de problèmes reliés aux affaires. Quelques critères proposés :
  - facilite et élargit la discussion,
  - fournit des idées et des informations utilisables par le groupe,
  - établit le lien entre les connaissances acquises et le problème,
  - pose des questions, paraphrase et reformule les énoncés pour pousser plus loin les idées des autres,
  - cherche à obtenir un consensus,
  - fait des commentaires constructifs,
  - est poli.
- Demander aux élèves de conserver des dossiers électroniques des types de documents et de formatages qu'ils produisent. Ils remettent des copies papier de ces dossiers, accompagnées d'une page couverture indiquant les caractéristiques originales de leur travail et le but et l'auditoire visés par chaque type de document. Vérifier si les élèves font le lien entre leurs choix et les attentes relatives aux buts et auditoires visés.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- La communication écrite au collégial
- La communication efficace
- Les communications d'affaires
- Internet – Comment trouver tout ce que vous voulez
- Introduction aux communications d'affaires
- Sachez parler en public

*Logiciel*

- Tapez dans le mille

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*L'élève pourra :*

- employer diverses méthodes de résolution de problèmes financiers;
- expliquer comment la valeur de la monnaie et des placements évolue avec le temps.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

La finance prend une pertinence accrue pour les élèves à mesure qu'ils résolvent des problèmes reliés aux affaires. Ils explorent des domaines financiers en étudiant le marché boursier, en faisant des prévisions, en élaborant des tableaux électroniques à l'aide d'un tableur et en effectuant des analyses par simulation. Ils considèrent les conséquences des transactions financières.

- Demander aux élèves de peser les facteurs de coûts associés à la décision d'acheter une voiture (prix, taux d'intérêt, consommation d'essence, entretien, assurance, etc.). Ils utilisent des ordinateurs pour se documenter et compiler leurs données. Ils pourront ensuite comparer les résultats obtenus et discuter de la manière dont leurs diverses interprétations influencent leur décision d'achat.
- Présenter aux élèves un scénario de budget déficitaire (personnel, familial ou de petite entreprise) et leur demander d'indiquer des moyens d'améliorer le flux de trésorerie et les prévisions à court et à long terme. Leur suggérer d'utiliser des tableaux pour comparer plusieurs options de résolution du problème financier.
- Avec la classe, simuler l'évolution ou la création d'un budget fédéral ou provincial. Au cours d'une période prébudgétaire réelle, les élèves analysent la situation actuelle, prévoient un budget et comparent leurs prévisions au budget réel. Ils pourront utiliser des tableurs pour effectuer des analyses par simulation.
- Travailler avec les élèves à l'élaboration d'un portefeuille simulé comportant divers types de placements. Préparer avec la classe un tableau pour la consignation des données et demander aux élèves de préparer des rapports individuels résumant les décisions et les résultats. Ils préparent ensuite des tableaux d'analyse par simulation où ils compareront la valeur cumulée de sommes investies en un versement unique et en versements périodiques, à des taux d'intérêt divers.
- Inviter les élèves à créer des portefeuilles simulés de placements sur le marché boursier, en inscrivant dans des tableaux électroniques les changements qui se produisent. À l'occasion, leur demander de présenter leurs points de vue sur des questions d'éthique associées au placement (p. ex. sur le délit d'initié).



## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves montrent qu'ils comprennent l'impact des institutions financières sur les particuliers et la société en résolvant des problèmes réels, en menant des études et en se servant de leurs connaissances pour trouver des solutions à des problèmes financiers.

- Fournir aux élèves un budget et une liste de critères à respecter dans le cadre de la planification d'une danse d'école réussie. Former des groupes et demander à chacun d'eux de produire une liste d'autres plans susceptibles de satisfaire aux critères tout en respectant le budget, puis de déterminer et d'appliquer la meilleure solution. Vérifier si leur travail est clair et précis et s'ils savent équilibrer un budget et tenir correctement leurs dossiers. Utiliser le cadre de référence *Evaluating Problem Solving Across Curriculum* (Évaluation de la résolution de problèmes) pour évaluer leur aptitude à résoudre des problèmes. Vérifier dans quelle mesure ils :
  - posent des questions et paraphrasent ou reformulent les énoncés pour pousser plus loin les idées des autres,
  - font des commentaires constructifs,
  - établissent un lien entre leurs connaissances et le problème,
  - appliquent correctement les techniques d'élaboration de budget,
  - revoient l'orientation choisie ou les méthodes utilisées, le cas échéant.
- Recueillir leurs comparaisons des intérêts versés pour les sommes globales et périodiques déposées à des taux divers. Examiner leurs calculs pour s'assurer de leur exactitude et vérifier s'ils tiennent compte de l'incidence des taux d'intérêt et du temps sur la valeur de la monnaie.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- Les marchés économiques

*Vidéo*

- L'argent

*Jeux / Matériel concret*

- Jouer... pour vrai

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

*L'élève pourra :*

- préparer et interpréter un diagramme simple de l'offre et de la demande et appliquer cette interprétation à un problème relié aux affaires;
- expliquer l'importance de la concurrence et de la coopération en affaires;
- indiquer des méthodes permettant de faciliter et de prévoir le développement économique;
- décrire des indicateurs économiques communs et expliquer comment ils se rapportent au niveau de vie.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves approfondissent leur compréhension des relations qui existent entre la main-d'œuvre, la technologie et le capital et relient ces facteurs à la viabilité économique.

- Guider les élèves dans l'élaboration, l'interprétation et l'analyse d'un diagramme simple illustrant l'offre et la demande. Définir le *point d'équilibre*, la *courbe de demande* et la *courbe d'offre*. Inciter les élèves à expliquer les effets des courbes et du point d'équilibre selon divers scénarios économiques (changement dans les coûts de production, popularité du produit, concurrence, etc.). Discuter des limites de l'application des courbes d'offre et de demande dans une économie dynamique. Les élèves se documentent ensuite sur des produits ou services simples à offrir à l'école et créent des diagrammes d'offre et de demande à partir des résultats de leur recherche.
- Avec la classe, discuter des divers types de concurrence (libre, oligopolistique, monopolistique, etc.) et de coopération qui existent dans un système économique donné. Inviter les élèves à examiner l'incidence de la concurrence et de la coopération sur divers aspects de l'entreprise (tarification, publicité, qualité, profits, création de nouvelles occasions d'affaires, etc.). Former des groupes et demander à chacun de créer des affiches décrivant la concurrence et la coopération dans un secteur d'activités donné (marché de l'emploi, services, télécommunications, etc.).
- Faire un remue-méninges sur les méthodes qu'on utilise pour influencer l'économie (taxes, délivrance de permis, politiques monétaires, répartition des revenus, salaire minimum, etc.). Chaque élève choisit une méthode sur laquelle il se documente et fait un bref exposé.
- Présenter des statistiques sur l'économie et le niveau de vie de plusieurs pays. Définir les indicateurs économiques et inviter les élèves à expliquer les différences entre les pays. À titre d'exemple, les élèves pourront comparer les niveaux de vie atteints par divers pays après la Deuxième Guerre mondiale (p. ex. le Japon et l'Allemagne comparativement à d'autres pays) ou durant les années 1960 et 1970 (p. ex. le Pakistan et le Brésil comparativement à d'autres pays). Inviter les élèves à décrire les contributions des entreprises, des employés, des consommateurs et du gouvernement au niveau de vie des canadiens.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves manifestent leur compréhension de la viabilité économique en décrivant et en analysant les facteurs qui ont une incidence sur la tension entre des ressources limitées et des désirs illimités et l'impact de ces derniers sur le niveau de vie.

- Discuter avec les élèves des corrélations entre les indicateurs économiques et le niveau de vie. Ils se documentent sur des indicateurs économiques actuels, émettent des hypothèses sur les répercussions d'une baisse ou d'une hausse de chacun de ces indicateurs sur le niveau de vie et donnent les explications nécessaires. Ils peuvent présenter leurs prévisions sous forme de tableaux. Examiner leur travail et vérifier dans quelle mesure ils reconnaissent les rapports entre les indicateurs et le niveau de vie.
- Demander aux élèves de tenir un journal dans lequel ils notent des exemples tirés de la presse ainsi que du travail effectué en classe sur les méthodes qui servent à régler l'économie (subventions, taxes, tarifs, taux d'intérêt, accords commerciaux internationaux, etc.). Ils font des commentaires sur les répercussions d'une telle réglementation. Vérifier les journaux et faire remarquer aux élèves dans quelle mesure :
  - ils ont compris l'incidence de la réglementation sur l'économie,
  - ils ont reconnu les règlements, en ont prévu les résultats et ont justifié leurs prévisions à l'aide de la théorie;
  - ils ont évalué leurs prévisions en fonction de résultats réels (lorsque c'était possible).

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- Les marchés économiques

*Vidéo*

- Une économie sans frontière : Promesse ou menace?
- La grande place : le Québec et la mondialisation de l'économie
- Imaginons... travailler autrement : le Québec et l'organisation du travail
- Seattle-Apec
- Le trésor caché (le développement économique du Québec)

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

### *L'élève pourra :*

- décrire et évaluer le marché de divers produits;
- indiquer les facteurs qui contribuent à la valeur d'un produit;
- créer et mettre en œuvre un plan de marketing pour un produit ou service;
- justifier les techniques utilisées pour les différents aspects de la commercialisation de produits ou de services;
- évaluer comment les tendances sociales influencent l'emploi et l'éducation dans le secteur du marketing.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves examinent le marché de produits (soit la combinaison du prix, du produit, de la position et de la promotion — les quatre « P » du marketing) en vue d'améliorer leur aptitude à résoudre des problèmes et à reconnaître des possibilités commerciales.

- Demander aux élèves de surveiller la commercialisation d'un produit ou service déterminé et de fournir des exemples de stratégies de tarification qui servent à en promouvoir la vente (produits d'appel, prix concurrentiels, etc.).
- Suggérer aux élèves de mener une enquête auprès de la classe ou dans le quartier en vue de déterminer les besoins en nouveaux produits ou services (p. ex. pour des populations cibles particulières). Ils utilisent ensuite diverses techniques pour préparer, présenter et défendre leurs plans de marketing — en tenant compte des quatre « P » du marketing — et en y incluant :
  - l'identification du marché cible,
  - la conception ou la simulation du produit ou service,
  - la conception de l'emballage qui rehaussera l'image du produit,
  - l'établissement des coûts des matières premières,
  - la conception du mix promotionnel,
  - les projections financières pour les ventes à court et à long terme.
- Inviter les élèves à se servir d'Internet, de CD-ROM ou de documents imprimés pour se renseigner sur les tendances en éducation et les possibilités d'emploi liées au marketing. Leur faire rédiger des questions à poser à un conférencier qui travaille dans le secteur du marketing.
- Avec la classe, nommer les principaux partenaires commerciaux du Canada et discuter de l'importance du marketing international pour le marché canadien. En guise de renforcement, donner aux élèves la possibilité d'interviewer des propriétaires d'entreprises au sujet de stratégies d'importation et d'exportation axées sur les principaux partenaires commerciaux du Canada.
- Discuter de la notion de valeur de produit. Encourager les élèves à découvrir les facteurs internes et externes qui déterminent la valeur des produits (internes : différenciation des produits, marché, coûts de production; externes : offre, conditions économiques, contraintes d'ordre légal ou moral). Chaque élève choisit ensuite un produit et rédige un rapport dans lequel il décrit et évalue le marché de ce produit.
- Avec la classe, discuter de la question : « L'éthique a-t-elle sa place en marketing? ».

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

Les élèves manifestent leur compréhension du marché et de la fonction du marketing dans l'entreprise en appliquant leurs compétences et leurs idées dans des situations réelles et simulées et en commentant les décisions qu'ils prennent dans ces situations.

- Demander aux élèves de travailler en groupes à l'évaluation de plusieurs produits dans diverses industries. Les groupes consignent leurs réponses à la question : « Pourquoi les gens choisissent-ils telle marque plutôt que telle autre? ». Vérifier leur travail et déterminer dans quelle mesure ils reconnaissent :
  - la manière dont des produits divers répondent aux besoins ou aux désirs de populations cibles,
  - les diverses techniques de marketing qui servent à vendre des produits à des marchés cibles déterminés,
  - les facteurs qui contribuent à l'établissement de la valeur de divers produits.
- Avec les élèves, élaborer des critères permettant d'évaluer l'efficacité d'un plan de marketing. Travaillant en groupes, ils utilisent les critères comme liste de contrôle et justifient leurs décisions. Vérifier leur travail en notant si les stratégies choisies sont efficaces et si les élèves :
  - identifient les besoins et les désirs,
  - identifient les marchés cibles,
  - savent reconnaître les stratégies liées aux quatre « P » du marketing,
  - justifient leurs choix.
- Demander aux élèves de se documenter sur les incidences de la technologie moderne sur les emplois dans le secteur du marketing. Vérifier s'ils reconnaissent :
  - l'influence qu'exerce la technologie sur le marché du travail,
  - les études requises pour les emplois dans le secteur du marketing,
  - que les changements qui se produisent dans la société et dans l'industrie modifient la nature des emplois en marketing.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Vidéo*

- À tout prix

*Logiciel*

- E-Stat

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.

## RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE PRESCRITS

### *L'élève pourra :*

- concevoir, mettre en œuvre et évaluer un plan d'affaires;
- évaluer les caractéristiques personnelles associées à l'entrepreneur en affaires et à l'activité d'entreprise.

## STRATÉGIES D'ENSEIGNEMENT PROPOSÉES

Les élèves explorent des activités d'entreprise et conçoivent et mettent en œuvre des plans d'affaires en vue d'améliorer leurs compétences et d'établir des choix de carrière.

- Demander aux élèves d'effectuer une recherche (interviewer un propriétaire d'entreprise, faire une étude de marché, etc.) en vue de préparer et de présenter un plan d'affaires. Les présentations peuvent comprendre des affiches, des vidéos, des photos ou des transparents. Chaque rapport doit comprendre les éléments suivants :
  - page titre, résumé et introduction,
  - aperçu de l'entreprise,
  - description de la gestion,
  - description des produits ou services,
  - renseignements sur le marché et la concurrence,
  - plan de publicité et de ventes,
  - information sur la recherche et le développement de produits,
  - méthodes de production,
  - besoins financiers.
- Suggérer aux élèves de préparer individuellement des évaluations de leurs compétences et capacités en gestion d'entreprise, puis de déterminer des occasions d'affaires qui pourraient leur convenir. Les inviter à se servir des résultats de cette recherche et des entrevues, ainsi que de toute expérience personnelle, pour mettre en lumière les différences entre le travail effectué pour un organisme et le travail autonome.
- Avec la classe, planifier et mettre sur pied une entreprise qui pourrait s'inspirer des problèmes sociaux ou environnementaux du milieu (l'automobile et la pollution de l'air, le recyclage, les clubs d'adolescents, etc.).
- Encourager les élèves à utiliser leurs compétences en informatique et leurs connaissances en affaires pour agir comme consultants dans des situations réelles (concevoir une affiche pour la vente de pâtisseries, créer des décors informatisés pour une pièce de théâtre montée à l'école, etc.). Les inviter à évaluer dans quelle mesure un tel travail bénévole leur permet de mieux cerner les carrières qui s'offrent à eux et d'enrichir leur CV.
- Fournir aux élèves des occasions d'utiliser leurs compétences en marketing ou en planification d'affaires en aidant une équipe sportive de l'école à promouvoir l'esprit de l'école ou à recueillir des fonds pour de nouveaux uniformes. Ou encore, leur demander de se documenter sur les oeuvres de bienfaisance (programmes de parrainage d'enfants, etc.), d'établir des objectifs financiers et d'élaborer des plans de marketing pertinents, comportant des activités de financement.

## STRATÉGIES D'ÉVALUATION PROPOSÉES

En explorant des activités d'entreprise, les élèves manifestent leur compréhension des compétences et caractéristiques des entrepreneurs, de leur travail et des types d'occasions d'affaires qu'ils recherchent.

- Remettre aux élèves plusieurs plans d'affaires à étudier. Ils s'inspirent de ces plans pour élaborer des critères d'efficacité de plan d'affaires, qu'ils utilisent comme liste de contrôle dans la préparation de leurs propres plans d'affaires. Leur fournir une rétroaction sur leurs plans d'affaires, en fonction de ces critères.
- Afficher un tableau des compétences et caractéristiques de l'entrepreneur. Inviter les élèves à dresser périodiquement une liste d'exemples recueillis dans le cadre de leurs lectures et de leurs observations, laquelle leur permettra d'évaluer leurs compétences actuelles en gestion d'entreprise.
- Demander aux élèves de tenir un journal dans lequel ils notent et développent périodiquement leurs idées d'affaires et élaborent et améliorent des plans. Ils révisent leurs plans et tirent des exemples de leurs propres activités à l'appui des compétences en gestion d'entreprise qu'ils ont acquises. Leur demander d'énumérer les objectifs personnels associés aux compétences qu'ils aimeraient développer.
- Suggérer aux élèves de surveiller dans la presse les annonces qui demandent des bénévoles. Chaque élève choisit un poste bénévole et rédige une lettre exprimant son intérêt pour celui-ci. Vérifier leur travail et noter dans quelle mesure ils établissent un lien entre leurs compétences et capacités et celles qui sont stipulées dans les annonces.

## RESSOURCES D'APPRENTISSAGE RECOMMANDÉES

*Imprimé*

- Collection Action-carrière
- Internet – comment trouver tout ce que vous voulez
- Internet : Le guide des affaires

*Vidéo*

- À tout prix
- Seattle-Apec
- Le trésor caché (le développement économique du Québec)
- Viséo

*Jeux / Matériel concret*

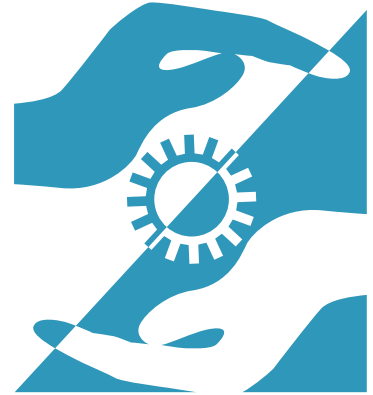
- Jouer... pour vrai

*Note :*

Il est suggéré d'utiliser des ressources que l'on trouve déjà en salle de classe, ou dans l'école, en attendant que d'autres soient recommandées.





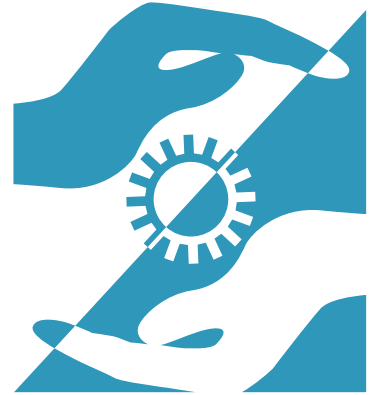


# ANNEXES

---

*Éducation aux affaires 8 à 10*





# ANNEXE A

---

*Résultats d'apprentissage*



COMMUNICATIONS D'AFFAIRES

*L'élève pourra :*

| 8 <sup>e</sup> année  | 9 <sup>e</sup> année  | 10 <sup>e</sup> année   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• atteindre le niveau I en saisie sur clavier alphanumérique</li> <li>• se servir des outils et des techniques de communication requis en affaires et dans le milieu de travail;</li> <li>• indiquer les moyens par lesquels les entreprises transmettent de l'information concernant les produits et services, les risques potentiels et les droits d'auteurs.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• atteindre le niveau II en saisie sur clavier alphanumérique;</li> <li>• appliquer les techniques de formatage associées à la création de documents d'affaires à l'aide d'un programme de traitement de texte;</li> <li>• décrire les techniques de communication et les outils technologiques utilisés en affaires et dans le milieu de travail;</li> <li>• créer des communications d'affaires efficaces en intégrant diverses technologies.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• concevoir et exécuter un plan personnalisé en vue d'améliorer sa vitesse et sa précision en saisie sur clavier;</li> <li>• choisir et justifier des outils de communication d'affaires appropriés à diverses tâches;</li> <li>• faire une présentation sur la résolution de problèmes reliés aux affaires, en ciblant un auditoire déterminé et en utilisant des outils de communication appropriés;</li> <li>• utiliser des techniques de communication interpersonnelle et de travail d'équipe pour produire des solutions de rechange à des problèmes ou à des défis reliés aux affaires;</li> <li>• utiliser des techniques de communication interpersonnelle et de travail d'équipe pour produire diverses formes de communications d'affaires et en évaluer l'efficacité.</li> </ul> |

## FINANCE

*L'élève pourra :*

| 8 <sup>e</sup> année  | 9 <sup>e</sup> année   | 10 <sup>e</sup> année  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• préparer et utiliser un budget répondant à un besoin précis, puis en évaluer l'efficacité;</li> <li>• décrire les moyens qu'utilisent les institutions financières pour aider les entreprises et les particuliers dans leur gestion financière.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• utiliser les pratiques essentielles de la tenue de dossiers en gestion financière;</li> <li>• produire des budgets pour régler des problèmes reliés aux affaires;</li> <li>• décrire diverses options de placement personnel;</li> <li>• expliquer la nature du crédit et les avantages et inconvénients associés au crédit.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• employer diverses méthodes de résolution de problèmes financiers;</li> <li>• expliquer comment la valeur de la monnaie et des placements évolue avec le temps.</li> </ul> |

ÉCONOMIE

*L'élève pourra :*

| 8 <sup>e</sup> année  | 9 <sup>e</sup> année  | 10 <sup>e</sup> année   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• indiquer les incidences, sur l'économie locale, de l'évolution des besoins et des désirs des consommateurs, d'une part, et de l'offre et de la demande de ressources, d'autre part.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analyser les diverses manières dont la concurrence influence le marché;</li> <li>• expliquer comment les facteurs de production, notamment les terrains, la main-d'œuvre, le capital et l'entrepreneuriat, influent sur les décisions d'affaires;</li> <li>• décrire la manière dont une économie basée sur l'information détermine les pratiques commerciales;</li> <li>• indiquer les méthodes de répartition des ressources qui caractérisent divers systèmes économiques.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• préparer et interpréter un diagramme simple de l'offre et de la demande et appliquer cette interprétation à un problème relié aux affaires;</li> <li>• expliquer l'importance de la concurrence et de la coopération en affaires;</li> <li>• indiquer des méthodes permettant de faciliter et de prévoir le développement économique;</li> <li>• décrire des indicateurs économiques communs et expliquer comment ils se rapportent au niveau de vie.</li> </ul> |

MARKETING

*L'élève pourra :*

| 8 <sup>e</sup> année   | 9 <sup>e</sup> année   | 10 <sup>e</sup> année  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>expliquer comment les pratiques commerciales associées au marché touchent les consommateurs;</li> <li>décrire les canaux de distribution associés au flux des produits et services, du producteur au consommateur.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>décrire la nature changeante du marketing;</li> <li>décrire les éléments de la recherche commerciale;</li> <li>évaluer les répercussions sociales de la publicité;</li> <li>choisir et élaborer un mix promotionnel pour un produit ou un service.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>décrire et évaluer le marché de divers produits;</li> <li>indiquer les facteurs qui contribuent à la valeur d'un produit;</li> <li>créer et mettre en œuvre un plan de marketing pour un produit ou service;</li> <li>justifier les techniques utilisées pour les différents aspects de la commercialisation de produits ou de services;</li> <li>évaluer comment les tendances sociales influencent l'emploi et l'éducation dans le secteur du marketing.</li> </ul> |

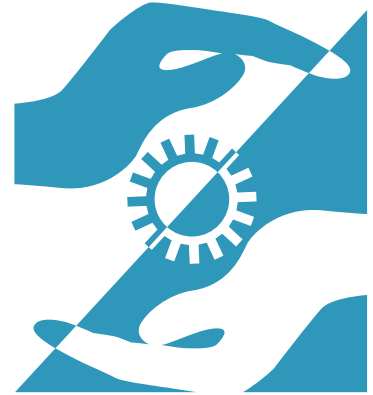


ENTREPRENEURIAT

*L'élève pourra :*

| 8 <sup>e</sup> année  | 9 <sup>e</sup> année   | 10 <sup>e</sup> année   |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• expliquer le rôle des entrepreneurs au sein des économies;</li> <li>• décrire les compétences et les caractéristiques de l'entrepreneur qui s'appliquent à divers milieux de travail;</li> <li>• produire des idées d'affaires pour répondre à des besoins ou à des débouchés reconnus.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• esquisser et concevoir des plans visant à surmonter les obstacles au démarrage d'une entreprise;</li> <li>• expliquer le rôle de la recherche et de l'innovation dans l'entrepreneuriat;</li> <li>• établir la différence entre diverses formes d'entreprises.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• concevoir, mettre en œuvre et évaluer un plan d'affaires;</li> <li>• évaluer les caractéristiques personnelles associées à l'entrepreneur en affaires et à l'activité d'entreprise.</li> </ul> |





# ANNEXE B

---

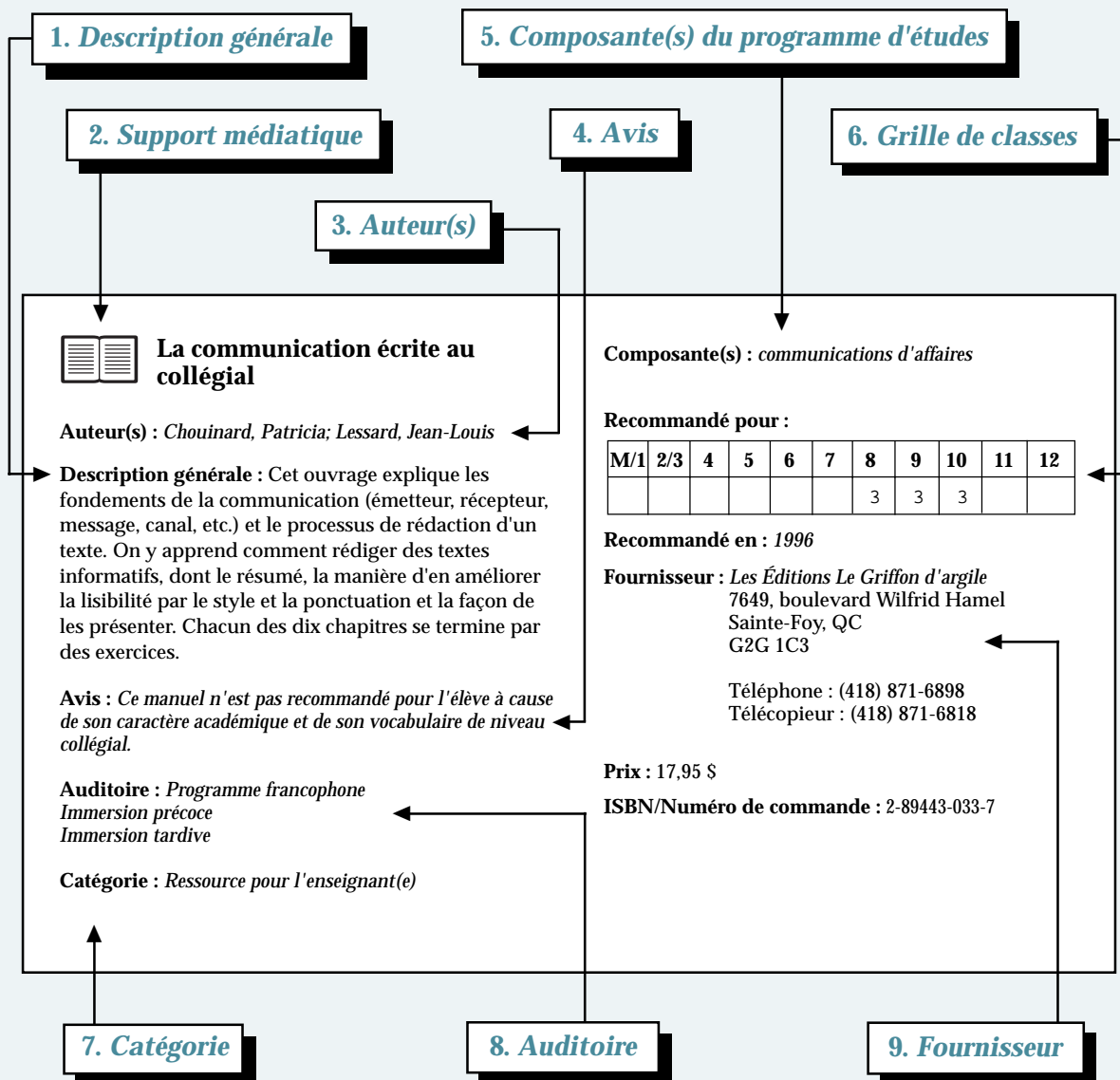
*Ressources d'apprentissage*



QU'EST-CE QUE L'ANNEXE B?

L'Annexe B contient une liste détaillée, par ordre alphabétique, des ressources d'apprentissage recommandées pour le programme d'Éducation aux affaires 8 à 10. Chaque ressource comporte une annotation et des renseignements sur la façon de la commander. Cette annexe contient aussi des renseignements sur la façon de choisir des ressources d'apprentissage pour la classe.

Renseignements fournis dans une annotation :



1. **Description générale** : Cette section donne un aperçu de la ressource.

2. **Support médiatique** : représenté par un icône précédant le titre. Voici des icônes qu'on pourra trouver :



Cassette audio



DOC (CD-ROM)



Film



Jeux/Matériel concret



Disque au laser, disque vidéo



Multimédia



Disque compact



Imprimé



Disque



Diapositives



Logiciel



Vidéo

3. **Auteur(s)** : Renseignements sur l'auteur ou l'éditeur qui peuvent être utiles à l'enseignant.

4. **Avis** : Sert à avertir les enseignants d'un contenu délicat.

5. **Composante(s) du programme d'études** : Permet aux enseignants de faire le lien entre la ressource et le programme d'études.

6. **Grille de classes** : Indique à quelle catégorie d'âge convient la ressource.

7. **Catégorie** : Indique s'il s'agit d'une ressource pour élèves et enseignants, pour enseignants ou d'une référence professionnelle.

8. **Auditoire** : Indique la convenance de la ressource à divers types d'élèves. Les catégories sont les suivantes :

- Programme francophone
- Immersion précoce
- Immersion tardive
- Mesures d'accueil
- *Élèves* :
  - doués
  - autistes
- *Élèves ayant* :
  - une déficience visuelle
  - une déficience auditive
  - des troubles de comportement graves
  - une limitation fonctionnelle grave
  - une déficience physique
  - des difficultés d'apprentissage (LD)
  - une déficience intellectuelle légère (DI-légère)
  - une déficience moyenne à grave/profonde (DI-moyenne à grave/profonde)

9. **Fournisseur** : Nom et adresse du fournisseur. Les prix indiqués sont approximatifs et peuvent changer. Il faut vérifier le prix auprès du fournisseur.

### *Qu'en est-il des vidéos?*

Le Ministère tente d'obtenir les droits relatifs à la plupart des vidéos *recommandées*. Les droits relatifs aux vidéos recommandées récemment peuvent être en cours de négociation. Pour ces titres, on donne le nom du distributeur original plutôt que de la British Columbia Learning Connection Inc. Les droits relatifs aux titres nouvellement inscrits prennent effet l'année où la mise en oeuvre commence. Veuillez vous renseigner auprès de la British Columbia Learning Connection Inc. avant de commander des vidéos nouvelles.

## SÉLECTION DES RESSOURCES D'APPRENTISSAGE POUR LA CLASSE

### *Introduction*

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

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

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

### *CRITÈRES DE SÉLECTION*

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

#### *Contenu*

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

#### *Conception pédagogique*

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

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

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

### *Considérations technologiques*

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

### *Considérations sociales*

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

### *Médias*

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

### *Financement*

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



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

### Matériel existant

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

### OUTILS DE SÉLECTION

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

- les Ensembles de ressources intégrées (ERI) qui contiennent de l'information sur le programme d'études, des stratégies d'enseignement et d'évaluation ainsi que les ressources d'apprentissage recommandées;
- l'information ayant trait aux ressources d'apprentissage contenue dans des catalogues, des annotations, des bases de données relatives aux ressources sur disquettes, des répertoires sur CD-ROM et à l'avenir, grâce au système « en ligne »;
- des ensembles de ressources d'apprentissage nouvellement recommandées (mis chaque année à la disposition d'un certain nombre de districts de la province afin que les enseignants puissent examiner directement les ressources dans le cadre d'expositions régionales);
- des ensembles de ressources d'apprentissage recommandées par le Ministère (que les districts peuvent emprunter sur demande).

### PROCESSUS DE SÉLECTION MODÈLE

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

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

8. Utiliser des critères tels que ceux de *Sélection des ressources d'apprentissage et démarche de réclamation* afin de présélectionner les ressources éventuelles.
9. Examiner sur place les ressources présélectionnées lors d'une exposition régionale ou d'une exposition d'éditeurs ou en empruntant un ensemble au Bureau des ressources d'apprentissage.
10. Faire les recommandations d'achat.

### RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour de plus amples renseignements sur les processus d'évaluation et de sélection, les annotations ou les bases de données sur les ressources, veuillez communiquer avec le Bureau des programmes et des ressources du ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle.



**À tout prix**

**Description générale :** Tirée de la série « Les débrouillards », cette vidéo de 30 minutes traite de la publicité (sa production, son effet sur le consommateur, etc.). On y trouve également une explication de l'extraction de l'or et quelques exemples d'entrepreneuriat. Le format est varié avec saynètes et présentations formelles; il permet la projection par tranches.

**Avis :** *Le débit des animateurs est très rapide. Comme il n'y a pas de matériel d'appui, il est suggéré de préparer l'activité de projection et son suivi.*

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

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

**Composante(s) :** *marketing  
entrepreneuriat*

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** *1995*

**Fournisseur :** *Multimedia Group of Canada  
5225 Berri Street  
Montréal, QC  
H2J 2S4*

*Téléphone : (514) 273-4231  
Télécopieur : (514) 276-5130*

**Prix :** 150 \$

**ISBN/Numéro de commande :** 4449-88



**L'argent**

**Description générale :** Tirée de la série « Les débrouillards », cette vidéo de 30 minutes traite de l'argent (le troc, un guichet automatique, le nettoyage de l'argent oxydé, etc.). On y trouve également divers moyens de gagner de l'argent. Le format est varié avec saynètes et présentations formelles; il permet la projection par tranches.

**Avis :** *Le débit des animateurs est très rapide. Comme il n'y a pas de matériel d'appui, il est suggéré de préparer l'activité de projection et son suivi. Certaines parties de la vidéo devront s'accompagner d'une mise en garde, en particulier la saynète où le frère et la soeur achètent des vêtements avec l'intention de les porter une fois pour ensuite les retourner au magasin.*

**Auditoire :** *Programme francophone*

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

**Composante(s) :** *finance*

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** *1995*

**Fournisseur :** *Multimedia Group of Canada  
5225 Berri Street  
Montréal, QC  
H2J 2S4*

*Téléphone : (514) 273-4231  
Télécopieur : (514) 276-5130*

**Prix :** 150 \$

**ISBN/Numéro de commande :** 4449-88



**Collection Action-carrière**

**Description générale :** La ressource comprend huit publications ayant pour but d'aider les élèves à comprendre le fonctionnement du marché du travail et à appliquer cette compréhension à leur propre processus de planification de carrière. Les titres sont : Sciences naturelles et appliquées; Santé et médecine; Arts, culture, sports et loisirs; Éducation, sciences sociales, services sociaux et religion; Affaires, finances et administration; Métiers, transports et services publics; Fabrication et ressources naturelles; Vente et services. Chaque feuillet est structuré de la façon suivante : information générale, prévisions, profil d'intérêts (incluant questionnaire), plan et perspectives de carrière (répartition et prévisions d'emploi), planification ainsi que nom et adresse d'organismes associés au domaine.

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

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

**Composante(s) :** *entrepreneuriat*

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** *1995*

**Fournisseur :** *Human Resources Development Canada*  
140 Promenade du Portage  
Ottawa, ON  
K1A 0J9

Téléphone : (819) 953-7445  
Télécopieur : (819) 997-0227

**Prix :** (pas disponible)

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



**La communication écrite au collégial**

**Auteur(s) :** *Chouinard, Patricia; Lessard, Jean-Louis*

**Description générale :** Cet ouvrage explique les fondements de la communication (émetteur, récepteur, message, canal, etc.) et le processus de rédaction d'un texte. On y apprend comment rédiger des textes informatifs, dont le résumé, la manière d'en améliorer la lisibilité par le style et la ponctuation et la façon de les présenter. Chacun des dix chapitres se termine par des exercices.

**Avis :** *Ce manuel n'est pas recommandé pour l'élève à cause de son caractère académique et de son vocabulaire de niveau collégial.*

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

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

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

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** *1996*

**Fournisseur :** *Les Éditions Le Griffon d'argile*  
7649, boulevard Wilfrid Hamel  
Sainte-Foy, QC  
G2G 1C3

Téléphone : (418) 871-6898  
Télécopieur : (418) 871-6818

**Prix :** 17,95 \$

**ISBN/Numéro de commande :** 2-89443-033-7



### La communication efficace

**Auteur(s) :** Arcand, Richard; Bourbeau, Nicole

**Description générale :** Ce manuel explique les moyens linguistiques, discursifs et matériels qui servent à la préparation de discours oraux et écrits. L'ouvrage aborde les composantes de la communication, les différents moyens d'expression, la compréhension et la production de discours, les procédés favorisant l'intelligibilité, etc. On y apprend comment préciser son intention pour choisir les moyens d'expression appropriés, s'adapter à son auditoire, développer ses idées, affiner sa communication, etc. Chacun des 18 chapitres se termine par de nombreux exercices qui permettent de vérifier la compréhension de la théorie.

**Avis :** Ouvrage conçu pour l'enseignement collégial : niveau de concepts et de langue élevé.

**Auditoire :** Programme francophone  
Immersion précoce

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

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

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** Centre Éducatif et Culturel Inc.  
8101, boulevard Métropolitain  
Montréal, QC  
H1J 1J9

Téléphone : 1-800-363-0494  
Télécopieur : (514) 351-3534

**Prix :** 29,95 \$

**ISBN/Numéro de commande :** 2-7617-1185-8



### Les communications d'affaires

**Auteur(s) :** Robillard, Jean

**Description générale :** Cet ouvrage enseigne les règles méthodologiques de la rédaction commerciale. On y apprend comment concevoir et rédiger un rapport (argumentatif, d'activités et informatif), un texte promotionnel (lettre, circulaire, dépliant, etc.), un communiqué et une note de service. Une bibliographie complète l'ouvrage.

**Avis :** Vu le manque d'exercices, il appartiendra à l'enseignant(e) de suggérer des activités pour appuyer l'apprentissage.

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

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

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

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** Les Éditions Saint-Martin  
5000 rue Iberville, bureau 203  
Montréal, QC  
H2H 2S6

Téléphone : (514) 529-0920  
Télécopieur : (514) 529-8384

**Prix :** 19,95 \$

**ISBN/Numéro de commande :** 2-89035-187-4



### Cyberspace : Le monde de demain

**Description générale :** Produit par la Société Radio-Canada, cette vidéo de 58 minutes aborde différents thèmes associés à l'autoroute électronique : l'argent électronique, la démocratie, le réel et le mutuel, l'éducation, l'intelligence artificielle. La vidéo, qui nous décrit un monde en mutation, conclut à la nécessité pour les individus de développer un esprit critique en ce qui concerne le cyberspace et plus particulièrement l'information qu'on y trouve.

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

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

**Composante(s) :** entrepreneuriat

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** B.C. Learning Connection Inc.  
#4-8755 Ash Street  
Vancouver, BC  
V6P 6T3

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

**Prix :** 22,00 \$

**ISBN/Numéro de commande :** FTPC01



**E-Stat**

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

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

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

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

**Auditoire :** Programme francophone  
Immersion précoce

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

**Composante(s) :** marketing

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** Statistics Canada (inactive)  
340 Sinclair Centre,  
757 W. Hastings Street  
Vancouver, BC  
V6C 3C9

Téléphone : 1-800-663-1551  
Télécopieur : 666-6680

**Prix :** (pas disponible)

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



**Une économie sans frontière : Promesse ou menace?**

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

**Auditoire :** Programme francophone  
Immersion précoce  
Immersion tardive  
Douance - développe les principes économiques et approfondit l'analyse

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

**Composante(s) :** économie

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** Société Radio-Canada  
1400, boulevard René-Lévesque  
Montréal, QC  
H2L 2M2

Téléphone : (514) 597-7825  
Télécopieur : (514) 597-7862

**Prix :** 199 \$

**ISBN/Numéro de commande :** EC-92-104



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

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

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

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

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

**Composante(s) :** *économie*

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** *1996*

**Fournisseur :** *CinéFête*  
1586, Fleury Est  
Bureau 210  
Montréal, QC  
H2C 1S6

Téléphone : (800) 858-2183  
Télécopieur : (514) 858-0442

**Prix :** 295 \$

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



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

**Description générale :** Cette vidéo de 59 minutes traite de la restructuration des entreprises dans une économie mondiale de plus en plus compétitive. On y trouve les témoignages d'économistes d'Europe, des États-Unis et du Canada. De plus, la vidéo explique comment certaines entreprises se sont adaptées au changement. Le concept du partenariat y est décrit d'une façon innovatrice.

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

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

**Composante(s) :** *économie*

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** *1996*

**Fournisseur :** *CinéFête*  
1586, Fleury Est  
Bureau 210  
Montréal, QC  
H2C 1S6

Téléphone : (800) 858-2183  
Télécopieur : (514) 858-0442

**Prix :** 295 \$

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



**Internet - Comment trouver tout ce que vous voulez**

**Auteur(s) :** *Lalonde, Louis-Gilles; Vuillet, André*

**Description générale :** Ce guide apprend comment explorer le réseau sans perdre son temps à naviguer. L'ouvrage explique comment développer une stratégie de recherche (précision de ses besoins, choix des outils de recherche, vérification de la validité de l'information et respect des droits d'auteur, etc.). Les auteurs examinent ensuite chacun des outils de recherche en détail et, notamment, précisent les outils qui acceptent les accents dans les expressions de recherche. Pour permettre au lecteur de mettre à jour les adresses contenues dans ce guide, l'éditeur met à sa disposition un document régulièrement mis à jour sur son site W3.

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

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

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

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** *1996*

**Fournisseur :** *Éditions Logiques*  
1225, rue de Condé  
Montréal, QC  
H3K 2E4

Téléphone : (514) 933-2225  
Télécopieur : (514) 933-2182

**Prix :** (pas disponible)

**ISBN/Numéro de commande :** 2-89381-360-7



**Internet : Le guide des affaires**

**Auteur(s) :** Van Houtte, Erick

**Description générale :** Cet ouvrage permet de comprendre les enjeux d'Internet dans le monde des affaires. On y apprend comment intégrer Internet dans le plan de communication d'une entreprise, concevoir et mettre sur pied un site W3. À l'aide de récits, l'auteur fournit des exemples d'utilisation d'Internet à des fins de communication : recherche, interprétation de données, présentation visuelle de données, etc. Un chapitre est consacré à la sécurité. Le guide se termine par un glossaire.

**Auditoire :** Programme francophone  
Immersion précoce

**Catégorie :** Matériel de référence pour l'enseignant(e)

**Composante(s) :** *entrepreneuriat*

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** Logidisque Inc.  
C.P. 10, succursale D  
Montréal, QC  
H3K 3B9  
  
Téléphone : 1-800-363-6221  
Télécopieur : (514) 933-2182

**Prix :** 18,95 \$

**ISBN/Numéro de commande :** 2-89381-359-3



**Introduction aux communications d'affaires**

**Auteur(s) :** Dufour, Hélène

**Description générale :** Cette ressource comprend un manuel, trois cahiers d'exercices et trois cahiers contenant le corrigé des exercices. Le manuel aborde les diverses communications d'affaires : la lettre, la note de service, le rapport, les réunions, les documents relatifs à l'emploi. On y explique le style de la correspondance d'affaires, les règles de la ponctuation, etc. Les cahiers « Production de la correspondance » et « Disposition de la correspondance » contiennent des exercices qui se rattachent à des tâches dans une entreprise fictive tandis que le cahier « Réunion d'affaires » nous présente des exercices sur la planification de réunions (convocation, prise de notes, procès-verbal, etc.).

**Avis :** Seule la correspondance de bureau est étudiée.

**Auditoire :** Programme francophone  
Immersion précoce

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

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

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** Chenelière/McGraw-Hill Éditeurs  
215, rue Jean-Talon Est  
Montréal, QC  
H2R 1S9

Téléphone : (514) 273-1066  
Télécopieur : (514) 276-0324

**Prix :** (pas disponible)

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





**Jouer... pour vrai**

**Description générale :** Cette trousse d'animation a été développée en collaboration avec le Centre national en vie-carrière. Il s'agit d'un programme d'exploration de carrière qui permet aux élèves d'apprendre par le biais d'activités qui sont le reflet de celles vécues dans la vie réelle des adultes et de découvrir les conséquences que peuvent avoir certaines décisions. Des 40 profils d'occupation présentés dans le jeu, l'élève se voit attribuer, au hasard, une occupation. Grâce aux différentes activités, il apprend à équilibrer un budget, planifier ses loisirs, etc. Il fait l'expérience d'événements imprévus pouvant survenir dans le quotidien. La trousse comprend un guide d'animation, une trousse de l'élève, 40 profils d'occupation, 60 cartes de questions et réponses, 40 cartes de chance, plus de 40 feuilles d'activités, etc. Le guide d'animation contient de l'information au sujet du monde du travail en changement, la description de chacune des activités, un glossaire et une liste de ressources utiles.

**Avis :** La trousse d'animation ne contient qu'un exemplaire de la trousse de l'élève. Les trousse supplémentaires doivent être commandées en ensembles de dix. Toutefois leur achat n'est pas obligatoire.

On retrouve dans le guide d'animation l'emploi d'anglicismes tels que

« réaliser » (pages 49, 59, 71, 103, 114, etc.) « consumerisme » (page 150), « items » (page 66), « opportunités » (page 89), « versus » (page 151), etc.

Sur une carte des Questions et réponses, de type Connaissances générales, on devrait lire « la radiocassette ». Dans le guide d'animation, en page 49, on devrait lire « Crayons-feutre ».

Également, dans la fiche d'activité « En manchette », on devrait lire « Brasier ».

**Auditoire :** Programme francophone  
Immersion précoce

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

**Composante(s) :** finance  
entrepreneuriat

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** 1997

**Fournisseur :** Memramcook Institute  
P.O. Box 180  
Saint Joseph, NB  
E0A 2Y0

Téléphone : (709) 579-5544  
Télécopieur : (709) 754-4849

**Prix :** Trousse d'animation : 185 \$  
Trousse de l'élève : 25 \$

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



**Les marchés économiques**

**Description générale :** La ressource comprend un manuel de l'élève, un cahier d'activités et un guide d'enseignement. Le manuel de l'élève est divisé en sept modules : L'organisation économique de la société; L'organisation de la production au sein de l'entreprise; Les ressources humaines; La consommation; Institutions financières et monnaies; État et finances publiques; Les grands rouages de l'économie internationale. Chaque module est suivi d'une évaluation formative. Le cahier d'activités contient les grilles d'évaluation du manuel de l'élève. Le guide d'enseignement suggère une démarche pédagogique, et comprend le corrigé et une bibliographie pour chaque module.

**Auditoire :** Programme francophone  
Immersion précoce

**Catégorie :** Matériel de référence pour l'enseignant(e)

**Composante(s) :** économie  
finance

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** 1995

**Fournisseur :** Guérin Éditeur Limitée  
4501, rue Drolet  
Montréal, QC  
H2T 2G2

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

**Prix :** (pas disponible)

**ISBN/Numéro de commande :** 4449-88



**Sachez parler en public**

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

**Auditoire :** *Programme francophone*  
*Immersion précoce*  
*Douance - permet de préparer du travail individuel*

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

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

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** 1995

**Fournisseur :** *Reid Publishing Ltd.*  
 P.O. Box 69559  
 109 Thomas Street  
 Oakville, ON  
 L6J 7R4

Téléphone : (905) 842-4428  
 Télécopieur : (905) 842-9327

**Prix :** 18,95 \$

**ISBN/Numéro de commande :** 2-89022-296-9



**Seattle-Apec**

**Description générale :** Cette vidéo de 24 minutes couvre la rencontre de 15 chefs d'État à Seattle pour discuter d'échanges commerciaux. Elle nous fait prendre conscience de l'importance d'apprendre à mieux connaître la culture du Sud-Est asiatique afin de développer des rapports de coopération qui seront bénéfiques pour l'Amérique du Nord. Face au développement économique rapide de l'Asie, l'Amérique du Nord doit obtenir sa part du marché si elle veut rester à la tête des pays industrialisés.

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

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

**Composante(s) :** *économie*  
*entrepreneuriat*

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** 1996

**Fournisseur :** *Société Radio-Canada*  
 1400, boulevard René-Lévesque  
 Montréal, QC  
 H2L 2M2

Téléphone : (514) 597-7825  
 Télécopieur : (514) 597-7862

**Prix :** 89 \$

**ISBN/Numéro de commande :** EC-93-108



**Tapez dans le mille**

**Description générale :** Cette ressource vise au développement des aptitudes en frappe sur clavier. Elle comprend un logiciel et un guide d'accompagnement. La démarche pédagogique est la suivante : apprentissage des touches du clavier, épreuves de vitesse, exercices de virtuosité et tests. Le logiciel comporte un système d'auteur, un système d'archivage et permet la production de rapports pour fins d'évaluation. Le guide d'accompagnement renseigne sur l'installation et la personnalisation du logiciel.

Exigences techniques (Macintosh) : mémoire vive de 512 ko; disquettes de 3,5 ou 5,25 po.  
 Exigences techniques (PC) : mémoire vive de 256 ko; MS-DOS version 2.0 ou plus récente; disquettes de 3,5 ou 5,25 po.

**Auditoire :** *Programme francophone*  
*Immersion précoce*  
*Immersion tardive - les élèves peuvent travailler à leur rythme*

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

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

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** 1994

**Fournisseur :** *Didatech Software*  
 #200 - 4250 Dawson Street  
 Burnaby, BC  
 V5C 4B1

Téléphone : 1-800-665-0667  
 Télécopieur : (604) 299-2428

**Prix :** Version labo : 134 \$  
 Version scolaire : 67 \$

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



**Le trésor caché (le développement économique du Québec)**

**Description générale :** Cette vidéo de 46 minutes donne plusieurs exemples de développement économique de diverses régions du Québec et dans deux villes américaines. On y présente les témoignages d'individus qui ont pris la décision de ne plus attendre l'aide gouvernementale (qui ne vient pas) et de se prendre en main. La vidéo donne une vision positive et optimiste de l'avenir économique des régions éloignées des grands centres en montrant, par des exemples concrets, certaines réussites régionales.

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

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

**Composante(s) :** *économie*  
*entrepreneuriat*

**Recommandé pour :**

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

**Recommandé en :** *1996*

**Fournisseur :** *B.C. Learning Connection Inc.*  
*#4-8755 Ash Street*  
*Vancouver, BC*  
*V6P 6T3*

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

**Prix :** *22 \$*

**ISBN/Numéro de commande :** *FSS003*



**Viséo**

**Description générale :** La série regroupe 75 courts métrages, d'une durée approximative de six à huit minutes, répartis sur sept vidéos. L'objectif de la série est de faire connaître des métiers et des professions grâce au témoignage de jeunes travailleurs et entrepreneurs. L'élève peut voir des personnes qui parlent avec passion de leur métier ou de leur entreprise et découvrir les qualités et les exigences requises.

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

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

**Composante(s) :** *entrepreneuriat*

**Recommandé pour :**

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

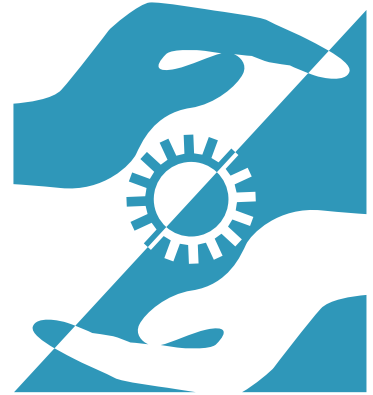
**Recommandé en :** *1995*

**Fournisseur :** *B.C. Learning Connection Inc.*  
*#4-8755 Ash Street*  
*Vancouver, BC*  
*V6P 6T3*

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

**Prix :** *22 \$* chaque vidéo

**ISBN/Numéro de commande :** *FPP009 - FPP019*



# ANNEXE C

---

*Considérations communes  
à tous les programmes*



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

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

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

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

### ORIENTATION PRATIQUE DU PROGRAMME

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## INTRODUCTION AU CHOIX DE CARRIÈRE

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

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

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

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

### Au niveau primaire

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

- le rôle du travail et des loisirs;

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

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

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

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

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

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

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

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

Les sujets traités incluent :

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

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

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

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

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



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

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

### *Expérience en milieu de travail*

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

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

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

### **ENGLISH AS A SECOND LANGUAGE (ESL) / MESURES D'ACCUEIL**

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

### *Les élèves du programme d'ESL*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour les élèves inscrits au Programme francophone, les Mesures d'accueil remplissent les mêmes fonctions que le programme d'ESL.

### ENVIRONNEMENT ET DURABILITÉ

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

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

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

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

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

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

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

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

### ÉTUDES AUTOCHTONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## ÉGALITÉ DES SEXES

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

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

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

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

### *Stratégies générales pour un enseignement égalitaire*

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

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

Le présent sommaire est tiré du *Preliminary Report of the Gender Equity Advisory Committee* reçu par le ministère de l'Éducation en février 1994 et d'une étude de la documentation connexe.

### TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

La Technologie de l'information décrit l'emploi des outils et des dispositifs électroniques qui nous permettent de créer,



d'explorer, de transformer et d'exprimer l'information.

### *Pertinence de la Technologie de l'information dans le programme d'études*

Au moment où le Canada passe d'une économie agricole et industrielle à l'ère de l'information, les élèves doivent acquérir de nouvelles compétences, connaissances et attitudes. Le programme de Technologie de l'information a été conçu en vue d'être intégré à tous les nouveaux programmes d'études afin que les élèves sachent utiliser les ordinateurs et acquièrent les connaissances technologiques requises dans le monde du travail.

Dans le cadre de ce programme, les élèves acquerront des compétences dans les domaines suivants : analyse et évaluation de l'information, traitement de texte, analyse de banques de données, gestion de l'information, applications graphiques et multimédias. Les élèves identifieront aussi les questions éthiques et sociales associées à l'utilisation de la technologie de l'information.

La Technologie de l'information faisant partie intégrante du programme, l'élève pourra :

- faire preuve de compétence élémentaire dans le maniement des outils d'information;
- manifester sa compréhension de la structure et des concepts de la technologie de l'information;
- établir des rapports entre la technologie de l'information et ses préoccupations personnelles et sociales;
- définir un problème et élaborer les stratégies permettant de le résoudre;
- appliquer les critères de recherche pour localiser ou envoyer de l'information;
- transférer l'information en provenance de sources externes;

- évaluer l'information quant à son authenticité et à sa pertinence;
- réorganiser l'information pour lui donner une nouvelle signification;
- modifier, réviser et transformer l'information;
- appliquer les principes de conception graphique qui affectent l'apparence de l'information;
- faire passer un message à un public donné à l'aide de la technologie de l'information.

Les composantes du programme sont les suivantes :

- **Bases** — les compétences physiques ainsi que l'entendement intellectuel et personnel élémentaires requis pour utiliser la technologie de l'information de même que l'aptitude à l'apprentissage autonome et les attitudes sociales responsables.
- **Traitement** — permet aux élèves de choisir, d'organiser et de modifier des informations pour résoudre des problèmes.
- **Présentation** — aide les élèves à comprendre comment on communique efficacement des idées à l'aide de divers médias d'information.

Cette information est tirée de *Information Technology Curriculum K—12*.

### ÉDUCATION AUX MÉDIAS

L'éducation aux médias est une approche multidisciplinaire et interdisciplinaire de l'étude des médias. L'éducation aux médias étudie les concepts clés des médias et aborde des questions globales telles que l'histoire et le rôle des médias dans différentes sociétés ainsi que les enjeux sociaux, politiques, économiques et culturels qui leur sont associés. Plutôt que d'approfondir les concepts comme le ferait un cours d'Étude des médias, l'éducation aux médias s'intéresse à la plupart des concepts importants liés aux

médias dans les rapports qu'ils entretiennent avec diverses disciplines.

***Pertinence de l'éducation aux médias dans le programme d'études***

La vie des élèves d'aujourd'hui est envahie par la musique populaire, la télévision, le cinéma, la radio, les revues, les jeux informatiques de même que les services d'information, les médias et les messages médiatisés. L'éducation aux médias développe l'aptitude des élèves à réfléchir de manière critique et autonome sur les sujets qui les affectent. L'éducation aux médias encourage les élèves à reconnaître et à examiner les valeurs que contiennent les messages médiatisés. Elle les invite aussi à comprendre que ces messages sont produits pour informer, persuader et divertir dans des buts divers. L'éducation aux médias aide les élèves à comprendre les distorsions que peut entraîner l'emploi de pratiques et de techniques médiatisées particulières.

Toutes les disciplines présentent des occasions d'apprentissage en éducation aux médias. L'éducation aux médias ne fait pas l'objet d'un programme d'études à part.

Les concepts clés de l'éducation aux médias sont les suivants :

- analyse de produits médiatiques (objet, valeurs, représentation, codes, conventions, caractéristiques et production);
- interprétation et influence du public (interprétation, influence des médias sur le public, influence du public sur les médias);
- médias et société (contrôle, portée).

Exemples d'intégration des concepts clés :

***English Language Arts*** et ***Français*** — les élèves font la critique de publicités et en examinent les points de vue.

***Arts visuels*** — les élèves analysent l'attrait qu'exerce une image selon l'âge, le sexe, la situation, etc., du public cible.

***Formation personnelle*** — les élèves examinent l'influence des médias sur les concepts corporels et sur les choix de vie saine.

***Art dramatique*** — les élèves font la critique de pièces de théâtre professionnelles et amateurs, de films dramatiques et d'émissions de télévision pour en déterminer l'objet.

***Sciences humaines*** — les élèves comparent la représentation des Premières Nations dans les médias au fil des ans.

Ce sommaire est tiré de *A Cross-curricular Planning Guide for Media Education* préparé en 1994 par la Canadian Association for Media Education pour le compte du Bureau des programmes d'études.

**ÉDUCATION AU MULTICULTURALISME ET À L'ANTIRACISME**

***Éducation au multiculturalisme***

L'éducation au multiculturalisme met l'accent sur la promotion de la compréhension, du respect et de l'acceptation de la diversité culturelle dans notre société.

L'éducation au multiculturalisme consiste à :

- reconnaître que chaque personne appartient à un groupe culturel;
- accepter et apprécier la diversité culturelle comme élément positif de notre société;
- affirmer que tous les groupes ethnoculturels sont égaux dans notre société;
- comprendre que l'éducation au multiculturalisme s'adresse à tous les élèves;
- reconnaître que la plupart des cultures ont beaucoup en commun, que les similitudes interculturelles sont plus nombreuses que les différences et que le pluralisme culturel est une facette positive de la société;
- affirmer et développer l'estime de soi fondée sur la fierté du patrimoine et

donner aux élèves l'occasion d'apprécier le patrimoine culturel d'autrui;

- promouvoir la compréhension interculturelle, le civisme et l'harmonie raciale.

### *Éducation à l'antiracisme*

L'éducation à l'antiracisme favorise l'élimination du racisme en identifiant et en changeant les politiques et pratiques sociales et en reconnaissant les attitudes et comportements individuels qui contribuent au racisme.

L'éducation à l'antiracisme consiste à :

- présenter la nécessité de réfléchir sur ses propres attitudes vis-à-vis des races et du racisme;
- comprendre les causes du racisme afin de parvenir à l'égalité;
- reconnaître le racisme et l'examiner tant au niveau personnel que social;
- reconnaître le fait que la lutte contre le racisme est une responsabilité personnelle;
- s'efforcer d'éliminer les obstacles systémiques qui marginalisent des groupes d'individus;
- donner aux individus l'occasion d'agir pour éliminer toute forme de racisme y compris les stéréotypes, les préjugés et la discrimination.

### *Pertinence de l'éducation au multiculturalisme et à l'antiracisme dans le programme*

Le multiculturalisme et l'antiracisme contribuent à la qualité de l'enseignement en offrant des expériences d'apprentissage qui valorisent la force basée sur la diversité et l'équité sociale, économique, politique et culturelle. L'éducation au multiculturalisme et à l'antiracisme offre aussi aux élèves des expériences d'apprentissage qui contribuent à leur développement social, émotionnel, esthétique, artistique, physique et intellec-

tuel. Ils y puiseront les connaissances et compétences sociales requises pour interagir efficacement avec des cultures variées. On y reconnaît également l'importance de la collaboration entre élèves, parents, éducateurs et groupes qui oeuvrent pour la justice sociale au sein du système d'éducation.

Les objectifs clés de l'éducation au multiculturalisme et à l'antiracisme sont les suivants :

- favoriser la compréhension et le respect de la diversité culturelle;
- augmenter la communication créatrice interculturelle dans une société pluraliste;
- garantir l'égalité d'accès aux programmes de qualité visant la performance pédagogique pour tous les élèves quels que soient leur culture, leur nationalité d'origine, leur religion, ou leur classe sociale;
- développer l'estime de soi, le respect de soi-même et des autres et la responsabilité sociale;
- combattre et éliminer les stéréotypes, les préjugés, la discrimination et toute autre forme de racisme;
- inclure les expériences de tous les élèves dans les programmes d'études.

Exemples de l'intégration au niveau des disciplines :

**Beaux-Arts** — les élèves déterminent des façons dont les beaux-arts dépeignent les expériences culturelles.

**Lettres et Sciences humaines** — les élèves reconnaissent les similitudes et les différences entre le mode de vie, l'histoire, les valeurs et les croyances de divers groupes culturels.

**Mathématiques ou Sciences** — les élèves reconnaissent le fait que les individus et les groupes culturels ont employé des méthodes différentes et communes pour calculer, enregistrer des faits numériques et mesurer.



**Éducation physique** — les élèves apprennent à apprécier les jeux et les danses de groupes culturels variés.

Ce sommaire est tiré de *Multicultural and Antiracism Education—Planning Guide (Draft)*, élaboré en 1994 par le Social Equity Branch.

### SCIENCE-TECHNOLOGIE-SOCIÉTÉ

Science-Technologie-Société (STS) aborde notre compréhension des inventions et des découvertes et l'effet qu'ont la science et la technologie sur le bien-être des individus et sur la société globale.

L'étude de Science-Technologie-Société comprend :

- les contributions de la technologie aux connaissances scientifiques et vice versa;
- la notion que les sciences et la technologie sont des expressions de l'histoire, de la culture et d'un éventail de facteurs personnels;
- les processus scientifiques et technologiques comme l'expérimentation, l'innovation et l'invention;
- le développement d'une conscience éveillée à l'éthique, aux choix et à la participation aux sciences et à la technologie.

### Pertinence de STS dans le programme d'études

STS a pour but d'aider les élèves à examiner, à analyser, à comprendre et à expérimenter l'interconnexion dynamique qui existe entre la science, la technologie et les systèmes humains et naturels.

Grâce à l'étude de STS dans diverses disciplines, les élèves pourront :

- acquérir les connaissances et développer les compétences favorisant une attitude critique et une ouverture à l'innovation;

- utiliser des outils, procédés et stratégies en vue de relever le défi des enjeux les plus nouveaux;
- reconnaître et examiner l'évolution des découvertes scientifiques, des changements technologiques et du savoir humain au fil des siècles dans le contexte de nombreux facteurs sociétaux et humains;
- éveiller leur conscience aux valeurs, décisions personnelles et actions responsables en matière de science et de technologie;
- explorer les processus scientifiques et les solutions technologiques;
- collaborer à des solutions responsables et créatrices faisant appel à la science et à la technologie.

Les composantes de STS sont les suivantes : Systèmes humains et naturels, Inventions et découvertes, Outils et processus, Société et changement.

Chaque composante peut être étudiée dans divers contextes tels que l'économie, l'environnement, l'éthique, les structures sociales, la culture, la politique et l'éducation. Chacun de ces contextes représente une perspective unique permettant d'explorer les rapports critiques qui existent et les défis que nous devons relever en tant qu'individus et en tant que société globale.

Exemples de liens interdisciplinaires :

**Arts visuels** — les exigences des artistes visuels ont entraîné la mise au point de nouvelles technologies et techniques, p. ex. nouveaux pigments permanents, vernis frittés, instruments de dessin.

**English Language Arts et Français** — de nombreuses technologies ont récemment révolutionné la manière dont on écoute, écrit et parle (p. ex. les disques compacts, la messagerie vocale, la synthèse vocale).

**Éducation physique** — la façon dont la technologie a affecté notre compréhension des rapports entre l'activité et le bien-être.

Ce sommaire est basé sur *Science-Technology-Society — A Conceptual Framework*, Bureau des programmes d'études, 1994.

### BESOINS PARTICULIERS

Les élèves présentant des besoins particuliers sont les élèves qui ont des handicaps d'ordre intellectuel, physique ou émotif; des difficultés sur le plan de l'apprentissage, de la perception ou du comportement; ceux qui sont exceptionnellement doués ou talentueux.

Tous les élèves peuvent bénéficier d'un milieu d'apprentissage inclusif qui se trouve enrichi par la diversité des personnes qui le composent. Les élèves ont de meilleures perspectives de réussite lorsque les résultats d'apprentissage prescrits et les ressources recommandées tiennent compte d'un large éventail de besoins, de styles d'apprentissage et de modes d'expression chez les élèves.

Les éducateurs contribuent à créer des milieux d'apprentissage inclusifs en introduisant les éléments suivants :

- des activités qui visent le développement et la maîtrise des compétences fondamentales (lecture et écriture de base);
- une gamme d'activités et d'expériences d'apprentissage coopératif dans l'école et la collectivité ainsi que l'application de compétences pratiques dans des milieux variés;
- des renvois aux ressources, à l'équipement et à la technologie d'apprentissage spécialisés;
- des moyens d'adaptation en fonction des besoins particuliers (incorporer des adaptations ou extensions au contenu, au processus, au rythme et à l'environnement

d'apprentissage; proposer des méthodologies ou des stratégies alternatives; renvoyer à des services spéciaux);

- diverses façons, pour l'élève, de rendre compte de son apprentissage, en dehors des activités traditionnelles (p. ex. dramatiser des événements pour manifester sa compréhension d'un poème, dessiner les observations faites en classe de français, composer et jouer un morceau de musique);
- la promotion des capacités et des contributions des enfants et des adultes présentant des besoins particuliers;
- la participation à l'activité physique.

Tous les élèves s'efforcent d'atteindre les résultats d'apprentissage prescrits. Nombreux sont les élèves présentant des besoins particuliers qui apprennent la même chose que l'ensemble des élèves. Dans certains cas, les besoins et aptitudes de ces élèves sont tels qu'il faut adapter ou modifier les programmes éducatifs. Le programme de l'élève pourra inclure un enseignement régulier dans certaines matières, tandis que d'autres matières seront modifiées et d'autres encore, adaptées. Ces adaptations et modifications sont spécifiées dans le plan d'apprentissage personnalisé (PAP) de l'élève.

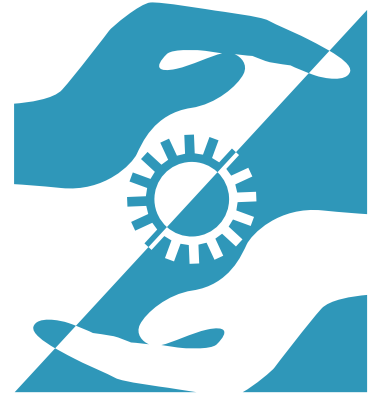
### Programmes adaptés

Un programme adapté aborde les résultats d'apprentissage du programme officiel, mais fait l'objet d'adaptations pour que l'élève puisse participer au programme. Ces adaptations incluent des formats différents pour les ressources (braille, livres enregistrés sur cassette), pour les stratégies d'enseignement (p. ex. l'emploi d'interprètes, de signaux visuels, d'aides à l'apprentissage) et pour les procédures d'évaluation (p. ex. examen oral, temps supplémentaire). On fera aussi des adaptations au niveau de l'enchaînement des

compétences, du rythme, de la méthodologie, du matériel, de la technologie, de l'équipement, des services et de l'environnement. Les élèves qui participent à des programmes adaptés sont évalués selon les normes accompagnant le programme et reçoivent les mêmes crédits que les autres.

### *Programmes modifiés*

Un programme modifié vise des résultats d'apprentissage choisis spécifiquement pour répondre aux besoins particuliers de l'élève; ces résultats diffèrent passablement de ceux du programme d'études officiel. Ainsi, un élève de 5<sup>e</sup> année peut travailler, en art du langage, à la reconnaissance de panneaux indicateurs usuels et à l'utilisation du téléphone. Un élève inscrit à un programme modifié est évalué en fonction des buts et objectifs établis dans son plan d'apprentissage personnalisé.



# ANNEXE D

---

*Mesure et évaluation*



Les résultats d'apprentissage, exprimés en termes mesurables, servent de base à l'élaboration d'activités d'apprentissage et de stratégies d'évaluation. Cette annexe contient des considérations générales sur la mesure et sur l'évaluation, de même que des modèles visant à illustrer comment les activités, la mesure et l'évaluation forment un tout dans un programme particulier d'éducation aux affaires.

### MESURE ET ÉVALUATION

La mesure s'effectue grâce au rassemblement systématique d'informations sur ce que l'élève sait, ce qu'il est capable de faire et ce vers quoi il oriente ses efforts. Les méthodes et les instruments d'évaluation comprennent : l'observation, l'autoévaluation, des exercices quotidiens, des questionnaires, des échantillons de travaux de l'élève, des épreuves écrites, des échelles d'évaluation holistiques, des projets, des comptes rendus écrits et des exposés oraux, des examens de performance et des évaluations de portfolios.

On évalue le rendement de l'élève à partir d'informations recueillies au cours d'activités d'évaluation. L'enseignant a recours à sa perspicacité, à ses connaissances et à son expérience des élèves ainsi qu'à des critères précis qu'il établit lui-même, pour juger de la performance de l'élève relativement aux résultats d'apprentissage visés.

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

Selon les buts visés, on se sert de diverses formes d'évaluation.

- L'évaluation critérielle sert à évaluer la performance de l'élève en classe. Elle utilise des critères fondés sur les résultats d'apprentissage décrits dans le programme d'études officiel. Les critères reflètent la performance de l'élève en fonction d'activités d'apprentissage déterminées. Lorsque le programme d'un élève est modifié de façon substantielle, l'évaluation peut se fonder sur des objectifs individuels. Ces modifications sont inscrites dans un plan d'apprentissage personnalisé (PAP).
- L'évaluation normative permet de procéder à des évaluations de système à grande échelle. Un système d'évaluation normative n'est pas destiné à être utilisé en classe, parce qu'une classe ne constitue pas un groupe de référence assez important. L'évaluation normative permet de comparer la performance d'un élève à celle d'autres élèves plutôt que d'évaluer la façon dont un élève satisfait aux critères liés à un ensemble particulier de résultats d'apprentissage.

### L'ÉVALUATION CRITÉRIELLE

L'évaluation critérielle permet de comparer la performance d'un élève à des critères établis, plutôt qu'à la performance des autres élèves. L'évaluation des élèves dans le cadre du programme d'études officiel exige que des critères soient établis en fonction des résultats d'apprentissage énumérés pour chacune des composantes du programme d'Éducation aux affaires 8 à 10.

Les critères servent de base à l'évaluation des progrès des élèves. Ils indiquent les aspects critiques d'une performance ou d'un produit et décrivent en termes précis ce qui

constitue l'atteinte des résultats d'apprentissage. On peut se servir des critères pour évaluer la performance d'un élève par rapport aux résultats d'apprentissage. Ainsi, les critères de pondération, les échelles d'appréciation et les rubriques de rendement (c.-à-d. les cadres de référence) constituent trois moyens d'évaluer la performance de l'élève à partir de critères.

Les échantillons du travail de l'élève devraient rendre compte des résultats d'apprentissage et des critères établis. Ces échantillons permettront de clarifier et de rendre explicite le lien entre l'évaluation, les résultats d'apprentissage, les critères et la mesure. Dans le cas où le travail de l'élève n'est pas un produit, et ne peut donc être reproduit, on en fournira une description.

### L'évaluation critérielle peut comporter les étapes suivantes :

- Étape 1** ↪ Identifier les résultats d'apprentissage prescrits (tels qu'énoncés dans cet Ensemble de ressources intégrées).
- Étape 2** ↪ Identifier les principaux objectifs liés à l'enseignement et à l'apprentissage.
- Étape 3** ↪ Définir et établir des critères. Le cas échéant, faire participer les élèves à la détermination des critères.
- Étape 4** ↪ Prévoir des activités d'apprentissage qui permettront à l'élève d'acquérir les connaissances et les habiletés indiquées dans les critères.
- Étape 5** ↪ Avant le début de l'activité d'apprentissage, informer l'élève des critères qui serviront à l'évaluation de son travail.
- Étape 6** ↪ Fournir des exemples du niveau de performance souhaité.
- Étape 7** ↪ Mettre en oeuvre les activités d'apprentissage.
- Étape 8** ↪ Utiliser diverses méthodes d'évaluation selon la tâche assignée à l'élève.
- Étape 9** ↪ Examiner les informations recueillies lors de la mesure et évaluer le niveau de performance de l'élève ou la qualité de son travail à partir des critères.
- Étape 10** ↪ Lorsque cela convient ou s'avère nécessaire, attribuer une cote qui indique dans quelle mesure l'élève a satisfait aux critères.
- Étape 11** ↪ Transmettre les résultats de l'évaluation à l'élève et aux parents.

## NORMES DE PERFORMANCE EN INFORMATIQUE

Les stratégies d'enseignement figurant dans le corps du présent ERI proposent des activités et des objectifs en matière de traitement de texte destinés à aider les élèves à acquérir des habiletés dans ce domaine. La présente section propose des critères pour aider les enseignants dans la mesure et l'évaluation des habiletés touchant l'ergonomie, la saisie sur clavier et la préparation de documents.

En particulier, cette section contient des normes de performance associées aux éléments suivants :

### *Ergonomie*

- posture
- techniques de saisie
- environnement

### *Saisie sur clavier*

- vitesse
- précision
- mise en page et correction

### *Production de documents*

### *Poste de travail*

- matériel
- logiciel

Les normes de performance décrites ici peuvent servir à l'élaboration de stratégies d'enseignement, au processus d'évaluation et à l'évaluation de la performance et de la compétence en informatique. On peut les appliquer à des tâches reliées à l'informatique et à des activités d'évaluation plus générales, comme celles qui sont décrites dans les quatre modèles de la présente annexe. L'information peut également aider les enseignants lorsqu'ils fournissent une rétroaction aux élèves, établissent les cotes et communiquent les résultats aux parents.

## *Ergonomie*

Dans la classe d'éducation aux affaires, les enseignants doivent se préoccuper de la sécurité dans un cadre ergonomique. Une mauvaise technique et une mauvaise posture par rapport au clavier, à l'écran, à la chaise et au plancher peuvent causer des problèmes physiques. Les enseignants doivent constamment donner l'exemple en adoptant la technique appropriée et en surveillant la posture des élèves devant l'écran et la façon dont ils utilisent le matériel informatique.

### *Posture*

- s'asseoir à une longueur de main du clavier
- positionner le corps de telle sorte que son axe central se trouve en face de la touche B
- maintenir les épaules à angle droit avec le clavier
- placer les pieds sur le sol, l'un légèrement devant l'autre
- maintenir le dos appuyé à la chaise, avec le bassin légèrement incliné vers l'avant;
- laisser les coudes libres des deux côtés du corps
- maintenir les avant-bras parallèles à l'inclinaison du clavier

### *Techniques de saisie*

- plier légèrement les doigts sur la rangée d'appui (l'index gauche sur la lettre F et l'index droit sur la lettre J)
- maintenir le pouce droit au-dessus de la barre d'espacement
- placer les paumes juste au-dessus du bord du clavier
- frapper les touches d'un petit coup sec
- maintenir les poignets détendus et abaissés
- maintenir un rythme régulier et détendu; appuyer sur toutes les touches avec la même pression



*Environnement*

- aire de travail exempte de matériel inutile
- matériel placé dans une position confortable pour la vue
- écran et clavier d'ordinateur à la bonne hauteur et dans l'angle visuel adéquat pour l'élève (le haut de l'écran est à la hauteur des yeux)
- éclairage peu éblouissant
- usage d'une chaise de dactylo ou équivalente (réglable)

*Saisie sur clavier**Vitesse*

Les élèves qui entrent en 8<sup>e</sup> année et qui ont déjà suivi des cours d'éducation aux affaires et de saisie sur clavier doivent tenter d'atteindre et même de dépasser 20 à 25 mots par minute avec précision. Ils auront appris les techniques de saisie et acquis des connaissances de base en ergonomie. Ils auront eu l'occasion d'utiliser le clavier pour produire de la correspondance telle que la rédaction de lettres de remerciement destinées à des entreprises ou à des conférenciers locaux.

Pour atteindre les objectifs prescrits en matière de saisie sur clavier de la 8<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> année, les élèves devront tenter d'atteindre et même de dépasser 45 à 50 mots par minute avec précision. Ces chiffres ne sont que des repères; les enseignants ajusteront les normes de performance en fonction des besoins individuels des élèves. Les normes de performance indiquées dans l'annexe vont dans ce sens.

Les élèves qui choisissent des cours de 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année qui exigent un minimum de 45 à 50 mots par minute suivront aussi d'autres cours (saisie sur clavier et acquisition de compétences relatives à l'employabilité). Dans ces cours, l'objectif sera de 60 à 65 mots par minute, performance du niveau de débutant exigée habituellement sur le marché du travail.

Les élèves devront travailler en vue d'obtenir et même de dépasser les normes décrites dans l'échelle d'évaluation en matière de mots par minute.

## Échelle d'évaluation en fonction du nombre de mots par minute

|     |      | 8 <sup>e</sup> année | 9 <sup>e</sup> année | 10 <sup>e</sup> année |
|-----|------|----------------------|----------------------|-----------------------|
| %   | Cote | Niveau I             | Niveau II            | —                     |
| 100 | 5    | 30+                  | 40+                  | 50+                   |
| 95  | 4,75 | 29                   | 39                   | 49                    |
| 90  | 4,5  | 28                   | 38                   | 48                    |
| 85  | 4,25 | 27                   | 37                   | 47                    |
| 80  | 4    | 26                   | 36                   | 46                    |
| 75  | 3,75 | 25                   | 35                   | 45                    |
| 70  | 3,5  | 24                   | 34                   | 44                    |
| 65  | 3,25 | 23                   | 33                   | 43                    |
| 60  | 3    | 22                   | 32                   | 42                    |
| 55  | 2,75 | 21                   | 31                   | 41                    |
| 50  | 2,5  | 20                   | 30                   | 40                    |
| 45  | 2,25 | —                    | —                    | —                     |
| 40  | 2    | —                    | —                    | —                     |
| 35  | 1,75 | —                    | —                    | —                     |

*Remarque* : En matière de précision, le but visé est d'au plus une erreur par minute, lors d'un test chronométré d'une durée minimale de cinq minutes.

*Précision*

Plusieurs méthodes permettent de calculer le nombre de mots par minute. Il est préférable que les enseignants en adoptent une qui correspond bien aux normes de performance (p. ex. : la tolérance d'erreur est le score de vitesse lors d'un test chronométré où le nombre brut de mots comptés comprend tous les mots tapés jusqu'au seuil d'erreur établi. Le seuil suggéré est d'une erreur par minute.)

*Formatage et correction*

Les critères d'évaluation de performance en formatage et en correction sont présentés dans le tableau suivant. Ils peuvent s'ajouter à d'autres critères qui serviront à évaluer la performance de l'élève. Ainsi, le tableau suivant peut être utilisé comme :

- liste de contrôle des critères relatifs à l'achèvement des tâches;
- outil d'autovérification par l'élève avant l'évaluation;
- outil d'évaluation pour l'enseignant.

**Évaluation de la performance du travail de production**

|   |       |
|---|-------|
| <b>Fait preuve d'initiative</b>             | _____ |
| <b>Précision</b>                            | _____ |
| • pas d'erreurs                             | _____ |
| • moins de cinq erreurs                     | _____ |
| • plus de cinq erreurs                      | _____ |
| <b>Directives</b>                           | _____ |
| • les a toutes suivies                      | _____ |
| • en a suivi quelques-unes                  | _____ |
| • ne les a pas suivies                      | _____ |
| <b>Formatage</b>                            | _____ |
| • style approprié                           | _____ |
| • uniforme                                  | _____ |
| • usage approprié des fonctions du logiciel | _____ |
| <b>Correction</b>                           | _____ |
| • orthographe adéquate                      | _____ |
| • grammaire adéquate                        | _____ |
| • ponctuation adéquate                      | _____ |
| <b>Achèvement</b>                           | _____ |
| • a tout fait                               | _____ |
| • a presque tout fait                       | _____ |
| • en a fait un peu                          | _____ |
| • ne l'a pas fait                           | _____ |
| <b>Présentation agréable</b>                | _____ |

*Production de documents*

Voici des exemples de documents qui peuvent servir lors des exercices, des travaux et de l'évaluation à chaque niveau. (Ces exemples font partie des normes de performance associées à la saisie sur clavier.) Les documents deviennent plus complexes à mesure que les élèves améliorent leurs compétences au fil des années. En outre, les élèves doivent continuer à travailler avec les documents présentés au cours des années précédentes (notamment avec les CV).

*8<sup>e</sup> année*

- notes
- lettres
- rapports
- tableaux en deux colonnes
- rédaction par l'élève, écrite directement au clavier

*9<sup>e</sup> année*

- CV
- descriptions brèves
- bibliographies
- tableaux en plusieurs colonnes
- listes

*10<sup>e</sup> année*

- CV
- formulaires d'affaires
- documents juridiques

*Poste de travail*

Pour développer leurs habiletés, les élèves doivent se familiariser avec l'équipement informatique et l'utiliser avec compétence. Les enseignants évalueront les compétences informatiques du niveau de débutant et s'assureront que chaque élève sait bien utiliser et entretenir le matériel et les logiciels informatiques. Les habiletés ci-dessous constituent les normes de performance pour les élèves de tous les niveaux.

*Matériel*

- reconnaître les composants
- savoir régler les petits problèmes
- respecter l'équipement

*Logiciel*

- choisir le logiciel qui convient à la tâche
- utiliser la gestion de fichiers électroniques (enregistrement, extraction, sauvegarde, etc.)
- imprimer les documents





# ANNEXE D

---

*Mesure et évaluation – Modèles*



Les modèles présentés dans cette annexe ont pour but de montrer aux enseignants comment relier les critères d'évaluation et les résultats d'apprentissage tirés d'une ou de plusieurs composantes. Les modèles contiennent des renseignements généraux sur le contexte de la classe, les tâches et les stratégies d'enseignement proposées, les méthodes et les outils utilisés pour recueillir des données d'évaluation et, enfin, les critères retenus pour évaluer la performance de l'élève.

### ORGANISATION DES MODÈLES

Chaque modèle est subdivisé en cinq parties :

- énoncé des résultats d'apprentissage prescrits;
- aperçu;
- préparation de l'évaluation;
- définition des critères d'évaluation;
- évaluation de la performance de l'élève.

#### *Énoncé des résultats d'apprentissage prescrits*

Cette partie indique la ou les composantes du programme d'études et les résultats d'apprentissage prescrits choisis pour le modèle.

#### *Aperçu*

Cette partie résume les caractéristiques principales du modèle.

#### *Préparation de l'évaluation*

Cette partie contient les éléments suivants :

- des renseignements généraux sur le contexte de la classe;
- les tâches d'enseignement;
- les occasions que les élèves ont eues de mettre leur apprentissage en pratique;
- la rétroaction et le soutien que l'enseignant a offerts aux élèves;
- les moyens que l'enseignant a employés pour préparer les élèves à l'évaluation.

#### *Définition des critères*

Cette partie indique les critères particuliers, déterminés en fonction des résultats d'apprentissage prescrits, de la tâche d'évaluation et des divers cadres de référence.

#### *Évaluation de la performance de l'élève*

Cette section comprend :

- les tâches ou les activités d'évaluation;
- le soutien offert aux élèves par l'enseignant;
- les méthodes et les outils utilisés pour recueillir l'information nécessaire à l'évaluation;
- la façon dont les critères ont été utilisés pour évaluer la performance de l'élève.

### MODÈLES D'ÉVALUATION

Les modèles présentés dans les pages suivantes illustrent la façon dont l'enseignant pourrait utiliser l'évaluation critérielle dans les cours d'Éducation aux affaires 8 à 10.

- Modèle 1 : 8<sup>e</sup> année  
*L'industrie locale du spectacle et des loisirs*  
(Page D-14)
- Modèle 2 : 9<sup>e</sup> année  
*Prise de décisions en affaires*  
(Page D-19)
- Modèle 3 : 9<sup>e</sup> année  
*Comparaison des systèmes économiques*  
(Page D-23)
- Modèle 4 : 10<sup>e</sup> année  
*Planification d'une entreprise*  
(Page D-27)



t **MODÈLE 1 : 8<sup>e</sup> ANNÉE**

**Thème :** *L'industrie locale du spectacle et des loisirs*

**Résultats d'apprentissage prescrits :**

***Communications d'affaires***

L'élève pourra :

- se servir des outils et des techniques de communication requis en affaires et dans le milieu de travail;
- indiquer les moyens par lesquels les entreprises transmettent de l'information concernant les produits et services, les risques potentiels et les droits d'auteurs.

***Économie***

L'élève pourra :

- indiquer les incidences, sur l'économie locale, de l'évolution des besoins et des désirs des consommateurs, d'une part, et de l'offre et de la demande de ressources, d'autre part.

***Marketing***

L'élève pourra :

- expliquer comment les pratiques commerciales associées au marchéage touchent les consommateurs;
- décrire les canaux de distribution associés au flux des produits et services, du producteur au consommateur.

***Entrepreneuriat***

L'élève pourra :

- expliquer le rôle des entrepreneurs au sein des économies;
- décrire les compétences et les caractéristiques de l'entrepreneur qui s'appliquent à divers milieux de travail.

**APERÇU**

L'enseignant a conçu une unité qui permet aux élèves d'explorer les stratégies de marketing utilisées par les particuliers, les groupes et les entreprises dans les secteurs des arts, du spectacle et des loisirs (sports, mode). Les élèves ont eu des occasions d'acquérir des techniques de communication, d'explorer les pratiques commerciales et d'examiner les activités d'entreprise. L'évaluation portait sur :

- les lettres sollicitant des entrevues;
- les questions posées lors des entrevues;
- les présentations faites en classe.

**PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION**

- Chaque élève a choisi un domaine qui l'intéressait dans les secteurs des arts, du spectacle ou des loisirs et fait des recherches préliminaires sur les aspects commerciaux : emplois disponibles, produits ou services offerts, clients, besoins ou désirs visés, etc. Les élèves ont utilisé l'information recueillie pour déterminer les rôles à étudier et la façon dont ils pourraient essayer d'occuper de telles fonctions sur le marché (instructeur de planche à voile, alpiniste, galeriste, membre d'un groupe rock, régisseur de distribution, joueur de hockey, photographe, graphiste, concepteur de jeux sur ordinateur, etc.).
- L'enseignant a ensuite travaillé avec les élèves à l'élaboration d'un schéma pour les questions à poser au cours des entrevues. Les élèves se sont inspirés de ce schéma pour préparer leurs propres questions.
- Ils ont organisé des entrevues avec d'autres élèves (qui ont joué le rôle d'instructeur de planche à voile, de régisseur de distribution, etc.). Chacun a communiqué avec la personne à interviewer pour

prendre rendez-vous et lui a fait parvenir une lettre de présentation expliquant le but de l'entrevue, le type d'information recherchée et une copie des questions qui y seraient posées.

- Avant la conduite des entrevues, l'enseignant a passé en revue, avec la classe, les techniques de base de l'entrevue. Les élèves ont pris des notes pendant les entrevues, puis ils ont transcrit les points importants.
- Ils ont utilisé les résultats de leurs recherches et de leurs entrevues pour préparer les présentations qu'ils ont faites en classe. Chacune d'elles comportait un aperçu de l'industrie, une description du rôle de la personne et de la manière dont elle vendait ses services au sein de l'industrie ou auprès du public. L'enseignant a également demandé aux élèves de fournir des exemples d'outils de marketing employés par la personne interviewée et des renseignements sur les études requises pour un tel poste. Il a encouragé les élèves à utiliser divers moyens audiovisuels pour mettre en valeur leurs présentations.

#### DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'enseignant a passé en revue les résultats d'apprentissage prescrits, expliqué les exigences associées à chaque tâche et discuté des principaux critères avec les élèves.

#### *Lettre sollicitant une entrevue*

Noter dans quelle mesure l'élève :

- communique l'information de façon professionnelle;
- suit le format de correspondance d'affaires adéquat;
- fait un bon usage de l'orthographe, de la grammaire et de la ponctuation.

#### *Questions posées lors de l'entrevue*

Noter dans quelle mesure l'élève :

- pose des questions claires, en suivant une progression logique;
- suit le schéma élaboré pour les entrevues;
- pose des questions qui montrent qu'il comprend le but de l'entrevue, qui consiste à recueillir des renseignements sur :
  - l'industrie,
  - le type de travail que fait la personne,
  - les études et les compétences requises,
  - la promotion des gens ou des entreprises au sein de l'industrie,
  - les désirs ou besoins des consommateurs associés aux produits ou services offerts par la personne ou l'entreprise.

#### *Présentation en classe*

Noter dans quelle mesure l'élève :

- se sert d'outils de communication adéquats pour présenter l'information d'une manière organisée, intéressante et visuellement attrayante;
- comprend l'industrie;
- comprend le rôle que joue l'interviewé dans l'industrie;
- comprend les concepts de marketing, d'économie et d'entrepreneuriat;
- reconnaît les désirs et les besoins des consommateurs associés aux produits ou services offerts par la personne ou l'entreprise;
- fournit des exemples d'outils de marketing et discute de leur relation avec la promotion et la distribution des produits et services;
- décrit les études et les compétences requises.

#### ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE

L'enseignant a évalué le travail de l'élève à l'aide des listes de contrôle et échelles d'évaluation dont les élèves disposaient lorsqu'ils effectuaient leurs travaux.

## Lettre sollicitant une entrevue

| Cote                    | Critères  |
|-------------------------|---|
| <b>Excellent</b>        | <p><i>La lettre est bien organisée, le ton est poli, direct et résolu.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'élève commence par se présenter</li> <li>• l'objet de la lettre est clairement énoncé dans le premier paragraphe</li> <li>• elle décrit clairement le type d'information que l'élève espère recueillir lors de l'entrevue</li> <li>• elle suit le format de correspondance d'affaires adéquat</li> <li>• l'élève fait un bon usage de l'orthographe, de la grammaire, de la ponctuation et de la structure de ses phrases</li> <li>• la lettre est rédigée de telle sorte qu'elle suscite une réponse du destinataire</li> </ul>                          |
| <b>Bien</b>             | <p><i>La lettre est bien organisée, le ton est poli et le but visé est clairement énoncé.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'élève se présente et indique l'objet de la lettre</li> <li>• la lettre suit le format de correspondance d'affaires mais peut contenir quelques erreurs</li> <li>• les fautes d'orthographe, de grammaire et de ponctuation et les mauvaises structures de phrases ne nuisent pas au but visé par la lettre</li> <li>• la lettre est rédigée de telle sorte qu'elle suscitera probablement une réponse du destinataire</li> </ul>   |
| <b>Satisfaisant</b>     | <p><i>Le ton est poli et le but est clairement énoncé, bien que la lettre puisse rester nébuleuse à cause d'un manque d'organisation.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'élève se présente mais pas nécessairement au début de la lettre</li> <li>• le but visé peut être vague ou à peine mentionné</li> <li>• la présentation professionnelle laisse à désirer, le ton est informel ou familier</li> <li>• la lettre peut contenir des erreurs techniques mais elle est généralement lisible; le lecteur devra relire certains passages pour bien comprendre</li> <li>• à cause du manque de clarté, le destinataire ne saura pas s'il doit y répondre</li> </ul> |
| <b>Laisse à désirer</b> | <p><i>L'élève n'a pas satisfait aux exigences du travail.</i></p>   |

## Questions posées lors de l'entrevue

| Critères  | Cote      |
|---|-----------|
| • les questions s'enchaînent logiquement  | 4 3 2 1 0 |
| • les questions démontrent une compréhension de l'industrie et du type de travail effectué par la personne  | 4 3 2 1 0 |
| • les questions sont ouvertes (demandent plus qu'un oui ou un non comme réponse)  | 4 3 2 1 0 |
| • le déroulement de l'entrevue suit le schéma élaboré et les questions visent à :   |           |
| - obtenir des renseignements sur les antécédents de la personne, son travail, les compétences et les études requises                                  | 4 3 2 1 0 |
| - obtenir des renseignements sur l'entreprise ou l'industrie  | 4 3 2 1 0 |
| - obtenir des exemples des divers moyens utilisés pour faire connaître la personne (le cas échéant) ou promouvoir l'entreprise au sein de l'industrie | 4 3 2 1 0 |
| - déceler des obstacles à l'obtention d'emplois dans le secteur concerné et les moyens de les surmonter   | 4 3 2 1 0 |
| - découvrir à quels désirs ou besoins des consommateurs correspondent les produits ou les services offerts par la personne ou l'entreprise            | 4 3 2 1 0 |
| <b>Commentaires :</b>   |           |

**Légende :** 4 – Excellent  
 3 – Bien  
 2 – Satisfaisant  
 1 – Minimum acceptable  
 0 – Insuffisant

## Présentation en classe

| Critères   | Cote | Commentaires |
|--|------|--------------|
| <b>Présentation :</b>  |      |              |
| • correctement et logiquement organisée  |      |              |
| • visuellement attrayante (emploi divers moyens visuels et plusieurs techniques)   |      |              |
| • intéressante et agréable (l'information est transmise d'une manière ordonnée et par divers moyens)                               |      |              |
| <b>Contenu :</b>   |      |              |
| • donne un aperçu de l'industrie et de sa fonction dans l'économie   |      |              |
| • décrit le rôle de la personne (ou de l'entreprise) au sein de l'industrie  |      |              |
| • discute de la façon dont la personne (ou l'entreprise) se fait connaître dans l'industrie et auprès du public                    |      |              |
| • donne des exemples des types de ressources que la personne utilise pour faire connaître les produits ou services                 |      |              |
| • établit le lien entre les efforts de marketing et la promotion et la distribution des produits et services                       |      |              |
| • identifie les désirs et les besoins des consommateurs associés aux produits et services offerts par la personne ou l'entreprise; |      |              |
| • se sert adéquatement du vocabulaire et des concepts reliés à l'économie, au marketing et à l'entrepreneuriat                     |      |              |
| • identifie les études et les compétences requises   |      |              |

**Légende :** 4 – Excellent  
 3 – Bien  
 2 – Satisfaisant  
 1 – Laisse à désirer

t **MODÈLE 2 : 9<sup>e</sup> ANNÉE**

**Thème :** *Prise de décisions en affaires*

**Résultats d'apprentissage prescrits :**

***Communications d'affaires***

L'élève pourra :

- créer des communications d'affaires efficaces en intégrant diverses technologies.

***Économie***

L'élève pourra :

- analyser les diverses manières dont la concurrence influence le marché.

***Marketing***

L'élève pourra :

- décrire les éléments de la recherche commerciale;
- évaluer les répercussions sociales de la publicité;
- choisir et élaborer un mix promotionnel pour un produit ou un service.

**APERÇU**

L'enseignant a conçu une unité qui permet d'évaluer dans quelle mesure les élèves comprennent les pratiques commerciales et le rôle du marketing dans les décisions d'achat des consommateurs. L'évaluation portait sur ce qui suit :

- des présentations orales, y compris un test de dégustation et des descriptions des produits et du marketing;
- des évaluations de l'emballage et du marketing.

**PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION**

- L'enseignant a examiné avec les élèves la théorie du marketing associée aux quatre « P » : produit, prix, position et promotion. Il a ensuite présenté le concept de mix promotionnel : publicité, annonces, promotion des ventes et ventes.
- En travaillant à deux, les élèves ont examiné les canaux de distribution et les stratégies de marketing de deux produits concurrents. Aux fins de l'étude, chaque équipe a choisi un produit alimentaire de marque susceptible d'intéresser les autres élèves de la classe, puis un produit alimentaire concurrent générique ou de marque privée.
- Les équipes ont ensuite préparé des présentations en classe sur le mix promotionnel utilisé pour chacun de leurs produits. Les élèves ont planifié la présentation, chaque partenaire étant responsable d'un produit. Les équipes se sont rendues dans plusieurs magasins pour examiner l'emballage, les étalages et le prix de chaque produit. Elles ont recueilli des exemples de publicité et de matériel promotionnel, se sont documentées et ont comparé les processus de marketing et de distribution de divers produits. Chaque équipe a également utilisé diverses sources et stratégies de documentation (bibliothèque, Internet, courrier électronique, télécopieur, correspondance d'affaires, etc.).
- Pour sa présentation, chaque équipe a apporté des échantillons de ses produits et a fait un test de dégustation à l'aveugle avec la classe. Les élèves n'étaient pas tenus de participer à la dégustation. Chaque partenaire a ensuite présenté les résultats d'une étude de produit (sans révéler le nom de celui-ci), puis les élèves ont dévoilé l'emballage du produit.

- Ensuite, les élèves ont présenté des rapports écrits dans lesquels ils évaluaient l'influence des stratégies de publicité et de marketing actuelles sur la prise de décisions des consommateurs et la capacité concurrentielle des produits, examinaient les stratégies de marketing utilisées pour les produits qu'ils avaient choisis, suggéraient les changements à apporter au mix promotionnel pour augmenter la demande des consommateurs pour les produits et étayaient leurs suggestions.

#### DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

Avec les élèves, l'enseignant a examiné les résultats d'apprentissage prescrits, expliqué les exigences de chaque tâche et discuté des principaux critères.

#### *Présentation orale*

##### *Présentation*

Noter dans quelle mesure les élèves :

- emploient diverses techniques de communication pour recueillir et présenter l'information;
- se servent efficacement des techniques de communication pour améliorer leur présentation;
- présentent l'information de façon claire et logique;
- assurent la validité du test de dégustation.

##### *Description des produits et du marketing*

Noter dans quelle mesure les élèves :

- présentent l'information de façon claire;
- nomment les concurrents du produit;
- présentent de façon claire l'information sur le mix promotionnel du produit.

#### *Évaluation de l'emballage et du marketing*

Noter dans quelle mesure les élèves :

- présentent l'information de façon claire et logique;
- font adéquatement référence aux éléments du mix promotionnel;
- établissent le lien entre les méthodes de marketing et les facteurs qui influencent la demande des consommateurs pour le produit;
- justifient leurs suggestions.

#### ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE

L'enseignant a évalué l'atteinte des résultats d'apprentissage à l'aide des échelles d'évaluation dont les élèves disposaient lorsqu'ils effectuaient leurs travaux.

L'enseignant a attribué aux deux partenaires la même cote pour la présentation globale (en utilisant les critères appropriés) et évalué individuellement les présentations des élèves (à l'aide des critères portant sur les descriptions du produit et du marketing).

**Présentation orale**

Présentateur : \_\_\_\_\_ Partenaire : \_\_\_\_\_

Produit : \_\_\_\_\_

**Présentation globale**

| Critères   | Cote | Commentaires |
|--|------|--------------|
| • se sert de divers outils et processus de communication                                 |      |              |
| • les outils de communication éclairent efficacement le sens                             |      |              |
| • l'information est présentée de façon claire  |      |              |
| • les idées se succèdent logiquement   |      |              |
| • des processus sont mis en place pour assurer la validité des résultats de la recherche |      |              |

**Description du produit et du marketing**

| Critères   | Cote | Commentaires |
|--|------|--------------|
| • présente l'information de façon claire :   |      |              |
| - l'organise de façon logique  |      |              |
| - utilise le vocabulaire approprié   |      |              |
| - a un bon débit, regarde ses auditeurs dans les yeux  |      |              |
| • énumère et décrit les concurrents du produit   |      |              |
| • donne des détails sur le mix promotionnel du produit (y compris les annonces, la publicité, la promotion des ventes et les ventes) |      |              |
| • décrit l'influence de la concurrence sur le mix promotionnel du produit  |      |              |

- Légende :** 5 – Excellent : répond très bien à tous les critères.  
 4 – Bien : répond adéquatement aux critères.  
 3 – Progrès en cours : répond en partie aux critères.  
 2 – Limité : répond à quelques critères.  
 1 – Ne répond pas aux critères.



## Évaluation de l'emballage et du marketing

| Cote                    | Critères   |
|-------------------------|--|
| <b>Excellent</b>        | Dépasse les exigences de la tâche en matière de détails et d'explications des concepts présentés. L'information est pertinente, précise, claire et logiquement organisée. Manifeste une compréhension approfondie du mix promotionnel et de l'influence des annonces, de la publicité, de la promotion des ventes et des ventes sur les décisions d'achat des consommateurs. Établit un lien entre les méthodes de marketing et les facteurs qui influencent la demande des consommateurs pour le produit. Fait une synthèse de l'information recueillie durant les cours et auprès d'autres sources afin de fournir une justification raisonnée des changements proposés. |
| <b>Bien</b>             | Donne des explications et des détails pertinents sur les concepts présentés. L'information est présentée de façon claire et précise et bien organisée. Montre qu'il comprend le mix promotionnel et le relie aux décisions et aux demandes des consommateurs. Établit un lien entre les modifications suggérées pour le mix promotionnel d'une part et les concepts de marketing appropriés et les demandes des consommateurs d'autre part.  |
| <b>Satisfaisant</b>     | Donne une information de base pertinente et appropriée, même si la présentation manque d'organisation et de clarté. Comprend les principes fondamentaux du mix promotionnel et les relie aux décisions et demandes des consommateurs (mais pas toujours correctement). Des justifications sont fournies mais elles ne se rapportent pas toujours adéquatement aux concepts de marketing ou aux demandes des consommateurs.   |
| <b>Laisse à désirer</b> | N'a pas satisfait aux exigences du travail.  |

### t MODÈLE 3 : 9<sup>e</sup> ANNÉE

**Thème :** *Comparaison des systèmes économiques*

**Résultats d'apprentissage prescrits :**

#### *Communications d'affaires*

L'élève pourra :

- créer des communications d'affaires efficaces en intégrant diverses technologies.

#### *Finance*

L'élève pourra :

- utiliser les pratiques essentielles de la tenue de dossiers en gestion financière.

#### *Économie*

L'élève pourra :

- analyser les diverses manières dont la concurrence influence le marché;
- expliquer comment les facteurs de production, notamment les terrains, la main-d'œuvre, le capital et l'entrepreneuriat, influent sur les décisions d'affaires.
- indiquer les méthodes de répartition des ressources qui caractérisent divers systèmes économiques.

#### **APERÇU**

L'enseignant a élaboré une unité qui a permis aux élèves d'examiner les principes des systèmes économiques et leur a aussi fourni des occasions d'évaluer leurs techniques de communication et de résolution de problèmes. L'évaluation a porté sur :

- les présentations des groupes;
- les manières individuelles d'aborder les questions.

### PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION

- L'enseignant a décrit aux élèves divers systèmes politico-économiques et leurs différences du point de vue de la propriété d'entreprise, du choix des consommateurs, de la concurrence et de l'intervention gouvernementale.
- Il a présenté le scénario suivant : des humains ont établi une colonie dans l'espace et désirent entretenir des relations commerciales avec les extraterrestres de la région. Répartis en plusieurs groupes, les élèves ont fait un remue-méninges et proposé au moins trois options de relations politiques et économiques. L'enseignant a ensuite demandé à chaque groupe de choisir une option à développer, de justifier son choix et de préparer une présentation sur le système. Les groupes devaient fournir des détails sur la monnaie, les principes commerciaux et la répartition des richesses, la nourriture, la main-d'œuvre et l'éducation dans leurs systèmes respectifs.
- Les élèves ont utilisé diverses ressources pour étayer leurs idées (films de science-fiction, émissions de télévision et romans, Internet et CD-ROM; documentation en classe et à la bibliothèque) et ont fourni une documentation écrite, sonore et visuelle dans le cadre de leurs présentations.
- Pour faire le tour des présentations, l'enseignant a réparti les élèves en groupes itinérants, chacun comprenant un membre de chaque groupe de départ. Les élèves ont circulé d'une présentation à l'autre et chacun d'eux a eu l'occasion de présenter celle de son groupe et de voir les systèmes économiques de tous les autres groupes.

- Après l'examen des présentations, l'enseignant a proposé à chaque groupe deux situations présentant un défi pour le système économique qu'il avait conçu (p. ex. : une sécheresse sur la planète X provoque une pénurie de Y; les habitants de la planète M croient que vous gaspillez une ressource non-renouvelable; un groupe prétend que l'argent des contribuables profite injustement à un autre groupe). Travaillant individuellement, les élèves ont décrit les répercussions éventuelles de ces situations sur le système économique de leur groupe, proposé des modifications à apporter à leur système pour résoudre le problème et justifié leur solution.

#### DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'enseignant a passé en revue les résultats d'apprentissage prescrits, expliqué les exigences de chaque tâche et discuté des principaux critères avec les élèves.

#### *Présentation*

Noter dans quelle mesure le groupe :

- conçoit une présentation qui répond au but visé;
- élabore une présentation bien structurée et facile à comprendre;
- utilise plusieurs médias pour présenter ses idées;
- se sert de tableurs pour présenter l'information financière;
- définit la monnaie par rapport à la valeur de divers articles commerciaux (ressources);
- utilise adéquatement des concepts politiques et économiques pour décrire le système choisi.

#### *Résolution individuelle des problèmes*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- organiser ses idées de façon claire et logique;
- reconnaître les conséquences économiques de chaque situation;
- utiliser la terminologie pour décrire le problème associé à chaque situation et établir un lien entre la situation et les principes économiques sur lesquels elle a une incidence;
- élaborer et justifier une solution qui repose sur des principes économiques et sociaux.

#### ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE

L'enseignant a évalué l'atteinte des résultats d'apprentissage à l'aide de listes de contrôle et des échelles d'évaluation dont les élèves disposaient lorsqu'ils effectuaient leurs travaux.

Pour ce qui est des présentations, l'enseignant en a évalué les divers éléments ainsi que l'efficacité globale. Les élèves ont utilisé la même méthode pour évaluer leurs pairs.

## Présentation

Groupe : .....

Nom du système économique : .....

## Attributs particuliers

| Critères  | Cote |
|---|------|
| • bien organisée et présentée de façon claire et originale  |      |
| • présente les idées à l'aide de plusieurs médias   |      |
| • l'information financière est présentée à l'aide de tableaux   |      |
| • définit la monnaie par rapport à la valeur de divers articles commerciaux                               |      |
| • utilise adéquatement des concepts politiques et économiques pour décrire le système choisi, notamment : |      |
| - la répartition des ressources   |      |
| - le degré de choix   |      |
| - le degré de concurrence sur le marché   |      |
| - le degré d'intervention gouvernementale   |      |

Légende : 4 – Excellent, 3 – Bien, 2 – Satisfaisant, 1 – Laisse à désirer.

## Présentation globale

| Cote                    | Critères   |
|-------------------------|--|
| <b>Excellent</b>        | Dépasse les exigences requises pour la réalisation de l'objectif. La présentation est créative et utilise divers médias pour transmettre efficacement les idées. Le système est bien conçu et élaboré et il s'inspire adéquatement des concepts économiques et politiques. |
| <b>Bien</b>             | Comprend tous les éléments nécessaires à la réalisation de l'objectif. La présentation est claire et compréhensible. Elle utilise divers médias pour transmettre efficacement les idées et s'inspire adéquatement des concepts économiques et politiques.                  |
| <b>Satisfaisant</b>     | Atteint adéquatement l'objectif. Malgré l'absence de certains éléments, la présentation est claire et compréhensible. Elle utilise plusieurs médias pour transmettre les idées et s'inspire des concepts économiques et politiques dans des contextes appropriés.          |
| <b>Laisse à désirer</b> | N'a pas répondu aux exigences du travail.  |

Commentaires /  
Suggestions :

## Résolution individuelle des problèmes

| Cote                    | Critères  |
|-------------------------|---|
| <b>Excellent</b>        | La solution démontre que l'élève comprend bien les principes et concepts économiques et qu'il discute et évalue avec facilité les incidences économiques de chaque situation sur le système étudié par le groupe. L'élève analyse efficacement les principes économiques touchés par chaque situation, discute amplement des répercussions de celle-ci et évalue les avantages et les inconvénients de solutions possibles au problème, en utilisant la terminologie appropriée. La solution est justifiée et repose sur des critères précis qui tiennent compte du système économique du groupe. La réponse est clairement rédigée et bien développée. |
| <b>Bien</b>             | La solution démontre que l'élève comprend les principes et concepts économiques. Elle décrit correctement les répercussions de chaque situation sur le système économique du groupe. L'élève choisit une solution qui réglera le problème et il réussit à justifier la solution à l'aide de la terminologie appropriée. La réponse est clairement rédigée et bien développée.   |
| <b>Satisfaisant</b>     | La solution démontre que l'élève comprend sommairement les principes économiques. Elle indique aussi qu'il comprend la terminologie économique, même s'il n'utilise pas les concepts avec suffisamment de précision, et qu'il reconnaît assez bien les répercussions économiques de chaque situation. L'élève nomme chaque situation en utilisant la terminologie économique adéquate mais il n'établit pas toujours avec précision le lien avec le système économique du groupe. Bien que la solution soit appropriée à la situation, elle n'est pas entièrement justifiée. Le lecteur doit relire le texte pour en saisir le sens.                    |
| <b>Laisse à désirer</b> | La solution ne satisfait pas aux exigences.   |

## t MODÈLE 4 : 10<sup>e</sup> ANNÉE

**Thème :** *Planification d'une entreprise*

**Résultats d'apprentissage prescrits :**

### *Communications d'affaires*

L'élève pourra :

- faire une présentation sur la résolution de problèmes reliés aux affaires, en ciblant un auditoire déterminé et en utilisant des outils de communication appropriés;
- utiliser des techniques de communication interpersonnelle et de travail d'équipe pour produire des solutions de rechange à des problèmes ou à des défis reliés aux affaires.

### *Finance*

L'élève pourra :

- employer diverses méthodes de résolution de problèmes financiers.

### *Marketing*

L'élève pourra :

- décrire et évaluer le marché de divers produits;
- indiquer les facteurs qui contribuent à la valeur d'un produit;
- créer et mettre en œuvre un plan de marketing pour un produit ou service.

### *Entrepreneuriat*

L'élève pourra :

- concevoir, mettre en œuvre et évaluer un plan d'affaires;
- évaluer les caractéristiques personnelles associées à l'entrepreneur en affaires et à l'activité d'entreprise.

## APERÇU

L'enseignant a préparé une unité destinée à présenter aux élèves les exigences associées aux plans d'affaires. Les groupes d'élèves ont étudié les caractéristiques et compétences des entrepreneurs et ont élaboré des plans d'affaires. L'unité leur a aussi fourni des occasions d'évaluer leurs compétences en communication de groupe. L'évaluation a porté sur :

- les plans d'affaires préparés en groupe et les contributions personnelles à ces plans d'affaires;
- les autoévaluations et les réflexions des élèves.

## PRÉPARATION DE L'ÉVALUATION

- L'enseignant a remis aux élèves plusieurs exemples de plans d'affaires et leur a demandé d'en recueillir d'autres auprès des entreprises de leur milieu. Travaillant en groupes, les élèves ont examiné les plans d'affaires, déterminé les éléments communs et dressé les listes de contrôle à utiliser lors de l'élaboration de leurs propres plans d'affaires. La classe a ensuite discuté et convenu de l'échelle d'évaluation à utiliser.
- En groupes, les élèves se sont documentés sur les entrepreneurs. Ils ont recueilli une documentation variée : livres sur la façon de démarrer sa propre entreprise, documentation fournie par des banques et autres organismes locaux, gouvernementaux et commerciaux (Banque de développement du Canada, chambres de commerce, groupes de discussion sur Internet, etc.). Chaque groupe a utilisé l'information obtenue pour préparer un tableau sur les compétences et les qualités de l'entrepreneur. Ils ont ensuite rejoint et interviewé des entrepreneurs en vue de

comprendre comment ceux-ci utilisent ces compétences et qualités dans le cadre de leurs activités quotidiennes.

- Chaque groupe a fait un remue-méninges pour trouver des idées d'entreprises et en a choisi une à simuler. Il a ensuite effectué une étude visant à déterminer la viabilité de l'entreprise et réparti les responsabilités entre les membres du groupe chargés de recueillir de l'information en vue de l'élaboration d'un plan d'affaires. Les groupes se sont réunis régulièrement pour planifier, partager leurs idées et les résultats de leurs études et résoudre les problèmes. Les élèves ont tenu des registres quotidiens de leur contribution au processus et des progrès de leur groupe.

#### DÉFINITION DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'enseignant a passé en revue les résultats d'apprentissage prescrits, expliqué les exigences associées à chaque tâche et discuté des principaux critères avec les élèves.

#### *Plan d'affaires*

##### *Groupe*

Noter dans quelle mesure le groupe peut :

- utiliser un type de plan d'affaires approprié;
- inclure tous les éléments appropriés à un plan d'affaires, dont :
  - la page titre,
  - le résumé,
  - la table des matières,
  - l'introduction,
  - des parties portant sur le concept commercial, le marketing, les finances et les opérations.
- inclure les renseignements pertinents sur l'entreprise commerciale : concept d'entreprise, plan de marketing, finances et opérations.

#### *Contribution individuelle*

Noter dans quelle mesure l'élève peut :

- répondre à toutes les exigences associées à un rôle particulier dans l'élaboration du plan d'affaires du groupe.

#### *Autoévaluation et réflexion*

Les élèves ont évalué leur performance en utilisant des critères pertinents élaborés à partir de leurs évaluations des plans d'affaires. Ils ont aussi évalué leurs contributions au travail du groupe et dressé des listes de leurs compétences et de leurs aptitudes personnelles reliées à l'entrepreneuriat.

#### ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE DE L'ÉLÈVE

L'enseignant a utilisé les critères déterminés par la classe pour concevoir une échelle d'évaluation pour le travail du groupe et de chacun de ses membres ainsi que pour l'autoévaluation par les élèves. Toutes les évaluations ont été effectuées en fonction de la clé suivante :

*Excellent* : Dépasse les exigences associées à la tâche. L'information est complète, clairement exposée, valide et précise. Des détails et des documents graphiques en éclairent le sens.

*Bien* : Indique une compréhension approfondie des exigences associées à la tâche. L'information est pertinente, adéquate et clairement exposée. Des détails et des documents graphiques en éclairent le sens.

*Satisfaisant* : Indique une certaine compréhension des exigences associées à la tâche. L'information est pertinente et adéquate, mais parfois vague ou répétitive. Les détails et les documents graphiques ne se rapportent pas toujours à l'objectif visé.

*Laisse à désirer* : Ne satisfait pas aux exigences. Ne répond pas aux critères de façon évidente.

### *Plan d'affaires*

L'enseignant a utilisé l'échelle d'évaluation qui suit pour attribuer une cote à chaque groupe pour la présentation et le contenu du plan d'affaires, pour évaluer la contribution de chaque élève au plan d'affaires et comme outil de référence lors des rencontres avec les élèves et les parents.

### *Autoévaluation et réflexion*

Les élèves ont utilisé la même échelle d'évaluation et rempli une feuille d'autoévaluation de l'entrepreneuriat remise par l'enseignant. Ils ont cité des exemples de leurs plans d'affaires et de leurs registres quotidiens pour justifier les cotes qu'ils se sont attribuées.



## Plan d'affaires

| Critères   | Responsable | Cote | Commentaire |
|--|-------------|------|-------------|
| <b>Présentation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suit le format approprié et comprend tous les éléments d'un plan d'affaires.</li> </ul>   |             |      |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Apparence professionnelle : traitement de texte soigné, diagrammes, tableaux et graphiques bien intégrés.</li> </ul>  |             |      |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Convient à un auditoire de gens d'affaires.</li> </ul>  |             |      |             |
| <b>Contenu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La page titre comprend le nom de l'entreprise, le lieu, le nom de la personne ressource, les numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que les noms des participants.</li> </ul>  |             |      |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Le résumé donne un bref portrait global du projet, de la structure de l'entreprise et du but de l'entreprise.</li> </ul>  |             |      |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>La table des matières est complète.</li> </ul>  |             |      |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>L'introduction décrit l'objet et le but de l'entreprise, les produits et services qu'elle offre, les raisons justifiant son importance et les anticipations quant à son succès.</li> </ul>  |             |      |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>La partie portant sur le concept commercial répond à la question : « Qu'est-ce que vous allez vendre? ». Elle comprend une description sommaire du produit ou service et de la structure de l'entreprise, les objectifs commerciaux et un profil de l'industrie.</li> </ul>   |             |      |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>La partie portant sur le marketing répond à la question : « Comment allez-vous rejoindre les acheteurs? ». Elle comprend de l'information sur le secteur, une estimation de la part du marché, le lieu d'affaires, le profil du marché cible, le profil de la concurrence, les méthodes de ventes, le prix et la tarification, le service et les garanties, l'image, la publicité et la promotion.</li> </ul>   |             |      |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>La partie portant sur les finances répond à la question : « L'entreprise sera-t-elle rentable? ». Elle comprend un plan financier, de l'information sur la part du marché estimée, des prévisions des ventes, les coûts des approvisionnements et du matériel, les frais d'exploitation (main-d'œuvre et autres), la mise de capital, les frais de démarrage, le flux de trésorerie, le bilan (valeur nette) ainsi que les sources de financement et leur utilisation.</li> </ul> |             |      |             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>La partie sur les opérations répond à la question : « Comment l'entreprise sera-t-elle gérée? ». Elle comprend de l'information sur le lieu (sans rapport avec le marketing), les locaux et les installations, l'équipement et les méthodes, les matériaux, les approvisionnements et les sources, le personnel clé et la direction, les ressources et les services professionnels, la gestion et la formation, les plans à court et à long terme.</li> </ul>                     |             |      |             |

**Autoévaluation de l'entrepreneuriat**

| Compétence en gestion<br>d'entreprise / description | Comment je l'ai manifestée<br>dans ce projet | Mes projets<br>d'amélioration |
|---|--|-------------------------------|
|   |  |                               |
|   |  |                               |
|   |  |                               |
|   |  |                               |
|   |  |                               |
|   |  |                               |
|   |  |                               |

Deux choses que j'ai appréciées dans le projet : .....

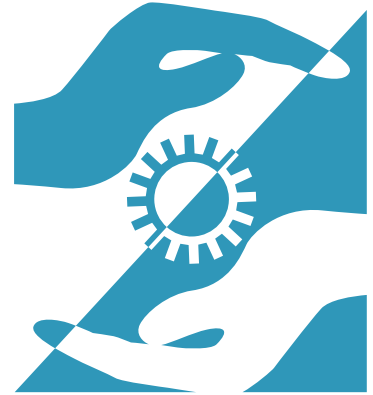
..... parce que .....

.....

Une chose que je ferais différemment la prochaine fois : .....

Je la remplacerais par .....





# ANNEXE E

---

## *Remerciements*



De nombreuses personnes ont apporté leur expertise à l'élaboration de ce document. Norm Gilberstad et Royce Shook, de la Direction des programmes et des ressources, ont coordonné ce projet en collaboration avec des évaluateurs de ressources et des réviseurs, des employés du Ministère de l'Éducation et de la Formation professionnelle, ainsi que nos partenaires en éducation. Cet Ensemble de ressources intégrées a été en outre révisé par des districts scolaires, des organisations d'enseignants et d'autres réviseurs externes. Nous tenons à remercier tous ceux et celles qui ont contribué à cet ERI.

### ÉQUIPE DE RÉVISION — COMPÉTENCES PRATIQUES

---

**David Adams**

BC Federation of Labour

**Bruce Barnes**

BC Teachers' Federation

**Judy Dallas**

BC Principals' and Vice-Principals' Association

**Keith Gray**

Business Council of British Columbia

**Clive Hall**

Northwest Community College

**Bryan Hartman**

University of Northern British Columbia

**Dierdre Laforest**

BC Confederation of Parent Advisory Councils

**Jill McCaffery**

BC Teachers' Federation

**Linda Peterat**

University of British Columbia

**Gordon Springate**

Okanagan University College

**Everette Surgenor**

BC School Superintendents' Association

### ÉQUIPE DE RÉDACTION DE L'ERI — ÉDUCATION AUX AFFAIRES 8 À 10

---

**Dawn Angelski**

District scolaire n° 86 (Creston-Kaslo)

**Kerry Bootle**

District scolaire n° 24 (Kamloops)

**Coreen Martens**

District scolaire n° 1 (Fernie)

**Chris Preymak**

District scolaire n° 24 (Kamloops)

**Alex Seal**

District scolaire n° 89 (Shuswap)

**Adriana Zylmans**

District scolaire n° 38 (Richmond)

ÉQUIPE DE RÉDACTION DES RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE (1994)

---

**Dawn Angelski**

District scolaire n° 86 (Creston-Kaslo)

**Mary Begin**

District scolaire n° 43 (Coquitlam)

**Doug Gillett**

District scolaire n° 23 (Central Okanagan)

**Alan Howard**

District scolaire n° 39 (Vancouver)

**Coreen Martens**

District scolaire n° 01 (Ferne)

**Wayne Naka**

District scolaire n° 70 (Alberni)

**Royce Shook**

District scolaire n° 36 (Surrey)

**Lois Wilkinson**

District scolaire n° 37 (Delta)

ÉQUIPE DE RÉVISION DES RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE (1995)

---

**Dennis Braam**

District scolaire n° 44 (North Vancouver)

**Pat Douglas**

District scolaire n° 39 (Vancouver)

**Keith Gray**

Business Council of British Columbia

**Wendy Johnston**

District scolaire n° 39 (Vancouver)

**Diane Minacelo**

District scolaire n° 39 (Vancouver)

**Carol Simpson**

BC Chamber of Commerce and Junior  
Achievement of British Columbia

**Randy Vandermark**

British Columbia Institute of Technology

SITES D'ÉLABORATION DE L'ERI

---

**District scolaire n° 31 (Merritt)**

Responsable : Norm Walker

**District scolaire n° 39 (Vancouver)**

Responsable : Wendy Johnston

**District scolaire n° 48 (Howe Sound)**

Responsable : Shirley Campbell

**District scolaire n° 71 (Courtenay)**

Responsable : Eric Mahrt