
Cahier des normes pour le programme : Administration des affaires

Ce cahier des normes est approuvé pour les six étapes du programme Administration des affaires par le ministère de l'Éducation et de la Formation (code MCU 60200) pour les programmes offerts par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Pour la reproduction du document

Nous accordons la permission aux collèges d'arts appliqués et de technologie et aux établissements d'enseignement ou écoles de reproduire ce document en totalité ou en partie, par écrit ou électroniquement, aux fins suivantes :

1. Un collège d'arts appliqués et de technologie en Ontario ou une école peut reproduire ce document pour renseigner les apprenants, les candidats potentiels, les membres des comités consultatifs des programmes, etc. sur la mise en oeuvre de ce programme.
2. Un établissement d'enseignement ou une école peut reproduire ce cahier des normes pour informer les candidats intéressés à s'inscrire à ce programme dans un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Conditions :

1. Chaque reproduction doit porter l'inscription ©1998, ministère de l'Éducation et de la Formation de l'Ontario, au début du document ou de toute partie reproduite.
2. Il est toutefois interdit d'utiliser ce document à d'autres fins que celles susmentionnées et d'en faire la vente.
3. Le ministère de l'Éducation et de la Formation (MÉF) se garde le droit de révoquer la permission de reproduire ce document.

Pour obtenir la permission de reproduire ce document, en totalité ou en partie, à d'autres fins que celles susmentionnées, veuillez communiquer avec la :

Direction des collèges, Unité de la qualité des programmes
Ministère de l'Éducation et de la Formation
900 rue Bay
Édifce Mowat , 9^e étage
Toronto ON M7A 1L2
Téléphone: (416) 325-1934
Télécopieur: (416) 327-1853

Veillez faire parvenir toute demande de renseignements sur ce programme à un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario qui offre ce programme.

Veillez faire parvenir toute demande de renseignements sur les normes de ce programme à l'adresse susmentionnée.

Cette publication est également disponible sur le site Web du ministère de l'Éducation et de la Formation : <http://www.edu.gov.on.ca>

This publication is also available on the Ministry of Education and Training's World Wide Web site at <http://www.edu.gov.on.ca>

©1998, ministère de l'Éducation et de la Formation de l'Ontario.

This document is also available in English.

ISBN 0-7778-8148-9

Remerciements

Le ministère de l'Éducation et de la Formation aimerait remercier les nombreux partenaires et organismes qui ont participé à l'élaboration des normes de ce programme. Le ministère aimerait tout particulièrement souligner le rôle important joué par :

- Les participants des groupes de travail pour les consultations régionales.
- Les personnes et organisations qui ont dirigé l'élaboration des normes et les personnes détachées qui étaient à la tête de l'élaboration des normes : Ken Reynolds du Collège St. Clair et Brian Provini du Collège Conestoga.
- Les membres du Conseil des aptitudes génériques (CAG) du CNAPC qui ont élaboré les résultats d'apprentissage des aptitudes génériques, les personnes qui ont animé les sessions de consultation pour participer à l'élaboration des résultats d'apprentissage relatifs aux aptitudes génériques et, plus particulièrement, Robert Mayrand qui a piloté ce dossier auprès des trois collèges de langue française et de la communauté francophone.
- Les membres du Conseil de la formation générale (CFG) du CNAPC qui ont élaboré les buts et objectifs de la formation générale, les nombreuses personnes et organismes qui ont participé aux sessions de consultation et, plus particulièrement, Robert Mayrand qui a piloté ce dossier auprès des trois collèges de langue française et de la communauté francophone.
- Les personnes et organismes qui ont participé aux sessions de révision et d'adaptation des normes en formation professionnelle en langue française, plus particulièrement le personnel scolaire et cadre et les membres des comités consultatifs des programmes pour leur contribution et appui.

Dans ce document, à des fins de clarté et de simplification, le masculin désigne à la fois les hommes et les femmes.

Table des matières

I.	Introduction	1
	L'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux	1
	Le cahier des normes	1
	Les normes de programme sont exprimées sous la forme de résultats d'apprentissage	2
	Les résultats d'apprentissage	2
	L'agrément des programmes	2
	L'élaboration des normes de programme	2
	La mise à jour du cahier des normes	3
	La spécificité francophone	3
II	Les résultats d'apprentissage en formation professionnelle	4
	Le préambule	4
	La liste des résultats d'apprentissage en formation professionnelle	5
	Les résultats d'apprentissage en formation professionnelle	7
III.	Les résultats d'apprentissage des aptitudes génériques	26
	La liste des résultats d'apprentissage des aptitudes génériques	27
	Les résultats d'apprentissage des aptitudes génériques	29
IV.	La formation générale	44
	Les exigences de la formation générale	44
	Les buts et les objectifs généraux	45

I. Introduction

Ce document présente les normes du programme Administration des affaires offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario. Ces normes s'appliquent à tous les programmes portant le code MCU 60200, approuvés par le ministère de l'Éducation et de la Formation

L'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux

En 1993, le gouvernement de l'Ontario mettait sur pied l'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux dans le but d'harmoniser dans une plus grande mesure les programmes collégiaux offerts dans toute la province, d'élargir l'orientation de ces programmes pour assurer que les diplômés acquièrent la faculté de s'adapter et continuent à apprendre, et de justifier auprès du public la qualité et la pertinence des programmes collégiaux.

Ce mandat fut à l'origine confié au Conseil des normes et de l'agrément des programmes collégiaux (CNAPC). Le 1er septembre 1996, le CNAPC disparaissait en tant qu'organisme autonome et son mandat était transféré à la Direction des collèges, Unité de la qualité des programmes du ministère de l'Éducation et de la Formation.

Les cahiers des normes

Les normes s'appliquent à tous les programmes similaires offerts par les collèges ontariens. Elles sont de trois ordres :

- les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle;
- les résultats d'apprentissage des aptitudes génériques; et
- les buts et objectifs de la formation générale.

Ces normes déterminent les connaissances, les aptitudes et les attitudes essentielles que l'apprenant doit démontrer pour obtenir son diplôme dans le cadre du programme.

Chaque collège d'arts appliqués et de technologie offrant ce programme conserve l'entière responsabilité de l'organisation et des modes de prestation du programme. Le collège a également la responsabilité d'élaborer, s'il y a lieu, des résultats d'apprentissage locaux pour répondre aux besoins/intérêts régionaux.

Les normes de programme sont exprimées sous la forme de résultats d'apprentissage

Les normes de la formation professionnelle et des aptitudes génériques sont exprimées sous la forme de résultats d'apprentissage.

Les normes assurent des résultats comparables pour les diplômés d'un programme, tout en permettant aux collèges de prendre des décisions sur l'organisation et les modes de prestation du programme.

Les résultats d'apprentissage

Les résultats d'apprentissage représentent les connaissances, les aptitudes et les attitudes que l'apprenant doit démontrer pour avoir droit au diplôme.

Les éléments de performance rattachés aux résultats d'apprentissage définissent et précisent le niveau de performance nécessaire à l'atteinte du résultat d'apprentissage. Ils représentent les étapes à franchir en relation avec les résultats d'apprentissage. *À ne pas confondre avec les objectifs d'apprentissage.* La performance des apprenants doit être évaluée en fonction des résultats d'apprentissage et non des éléments de performance.

L'agrément des programmes

Le ministère de l'Éducation et de la Formation a l'autorité d'agréer les programmes collégiaux. Cette évaluation provinciale vise à déterminer si les diplômés du programme ont atteint les résultats d'apprentissage prescrits dans le cahier des normes.

L'élaboration des normes de programmes

Le gouvernement de l'Ontario a décrété que tous les programmes d'études collégiales postsecondaires devraient, en plus de la formation professionnelle, viser un ensemble plus large d'aptitudes génériques. Cette combinaison devrait assurer que les diplômés possèdent les aptitudes requises pour réussir leur vie professionnelle et personnelle.

L'élaboration des normes professionnelles repose sur un vaste processus de consultation auquel participent des personnes et organismes du domaine: employeurs, associations professionnelles, diplômés, apprenants, personnel scolaire et cadre, représentants de divers établissements, etc.

La mise à jour du cahier des normes

Le ministère de l'Éducation et de la Formation effectuera périodiquement l'évaluation de la pertinence des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle et des aptitudes génériques ainsi que des buts et objectifs de la formation générale. Pour vous assurer que cette version du cahier des normes est la plus récente, veuillez communiquer avec le ministère de l'Éducation et de la Formation à l'adresse indiquée au début de ce document.

La spécificité francophone

Les normes d'un programme offert en langue française peuvent différer des normes d'un programme offert en langue anglaise.

De façon générale, les normes d'un programme de langue française sont sensiblement similaires à celles d'un programme offert en anglais. Par contre, la révision des normes des programmes offerts en français a, dans certains cas, entraîné une adaptation visant une meilleure réponse aux besoins des francophones. La reconnaissance de la spécificité et des besoins de la communauté francophone a exigé l'ajout de deux résultats d'apprentissage des aptitudes génériques, l'un portant sur l'anglais et l'autre portant sur l'affirmation culturelle.

En ce qui concerne les résultats d'apprentissage en formation professionnelle, ils font l'objet d'une révision et d'une adaptation effectuées par un groupe d'experts pour chacun des programmes.

II. Les résultats d'apprentissage en formation professionnelle

Les diplômés du programme Administration des affaires doivent démontrer qu'ils ont atteint en matière de formation professionnelle les dix-neuf résultats d'apprentissage sous mentionnés ainsi que les résultats d'apprentissage des aptitudes génériques et les exigences de la formation générale.

Le préambule

Les diplômés des programmes Administration des affaires s'acquittent de diverses tâches administratives dans le contexte des entreprises canadiennes et internationales. Ils ont démontré qu'ils comprennent les principes et pratiques essentiels pour réussir dans le domaine des affaires.

Les programmes Administration des affaires traitent d'un certain nombre de compétences dans le secteur commercial, notamment touchant la finance, le marketing, les opérations et les ressources humaines, et mettent l'accent sur la fonction générale de l'entreprise et la façon dont son succès dépend de la contribution de tous les secteurs et services. Les diplômés peuvent mettre en pratique leurs compétences dans divers domaines, notamment la planification, les présentations, les communications, le service à la clientèle, les technologies de l'information, la recherche, le travail d'équipe, la résolution de problèmes et la gestion des tâches, afin de soutenir les activités d'une entreprise. Ils sont également en mesure d'exercer leurs fonctions en tenant compte de l'éthique professionnelle ainsi que des normes et pratiques reconnues dans le domaine des affaires.

Les diplômés des programmes Administration des affaires travaillent dans des contextes professionnels variés, dans tous les secteurs des affaires et de l'industrie, au Canada et à l'étranger, notamment dans les domaines suivants : fabrication, vente au détail, établissements médicaux, établissements financiers, bureaux du gouvernement, entreprises de consultation et autres entreprises petites et grandes. Comme ces programmes présentent un caractère général, ils sont conçus pour offrir un large éventail de possibilités de carrière.

Les diplômés ont la possibilité de parfaire leur formation par le biais d'ententes d'articulation entre les collèges et les universités; ils peuvent ainsi recevoir des crédits en vue de l'obtention d'un diplôme. Pour de plus amples renseignements sur ces ententes, les personnes intéressées doivent communiquer avec les collègues.

Administration des affaires

La liste des résultats d'apprentissage en formation professionnelle

Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :

- 1. communiquer des renseignements de façon persuasive et précise, sous forme orale, écrite et graphique;**
- 2. travailler en respectant la loi et les normes, les pratiques et les protocoles professionnels;**
- 3. élaborer des stratégies touchant le service à la clientèle afin de répondre aux besoins des clients internes et externes;**
- 4. mettre en pratique des stratégies novatrices en vue d'organiser et de diriger une entreprise, tout en assumant les risques;**
- 5. mettre en pratique ses connaissances de la fonction des ressources humaines dans la gestion d'une entreprise;**
- 6. mettre en pratique ses connaissances de la fonction du marketing dans la gestion d'une entreprise;**
- 7. mettre en pratique ses connaissances de la comptabilité et des finances dans la gestion d'une entreprise;**
- 8. mettre en pratique ses connaissances de la gestion des opérations dans la gestion d'une entreprise;**
- 9. mettre en pratique ses connaissances des technologies de l'information afin de soutenir les activités d'une entreprise;**
- 10. tenir compte des inter relations entre les domaines fonctionnels d'une entreprise;**
- 11. travailler de façon efficace avec ses collègues, ses superviseurs et d'autres personnes;**
- 12. mettre en pratique ses compétences en recherche afin de recueillir, interpréter, analyser et évaluer des données provenant de sources primaires et secondaires;**

- 13. mettre en pratique des techniques novatrices de prise de décisions et de résolution de problèmes afin de profiter des possibilités qu'offre le monde des affaires;**
- 14. élaborer des stratégies de perfectionnement aux plans personnel et professionnel afin de réduire le stress au travail, d'améliorer son rendement et de profiter des possibilités de carrière;**
- 15. mettre en pratique ses compétences en organisation et en gestion du temps afin de favoriser la réalisation des travaux et de respecter les échéances dans le contexte du monde des affaires;**
- 16. tenir compte de l'impact des variables d'ordre économique, social, politique et culturel qui touchent les activités commerciales;**
- 17. faire preuve de leadership et mettre en pratique ses compétences en gestion afin de participer aux diverses étapes du processus de gestion d'une entreprise;**
- 18. planifier, organiser et faire diverses présentations;**
- 19. élaborer et mettre à jour un plan d'affaires en collaboration.**

Les résultats d'apprentissage en formation professionnelle

1. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
communiquer des renseignements de façon persuasive et précise, sous forme orale, écrite et graphique.

Éléments de performance :

- présenter et défendre ses idées afin de promouvoir l'exploitation fructueuse d'une entreprise;
- écrire et parler de façon claire, concise et logique;
- utiliser au besoin les technologies de présentation afin d'accroître la clarté et l'impact d'une présentation;
- préparer de façon appropriée des rapports oraux et écrits;
- utiliser le courrier électronique et d'autres médias électroniques afin de communiquer de façon efficace;
- communiquer l'information conformément au contenu et à l'auditoire visés;
- utiliser correctement la terminologie des affaires;
- participer efficacement à des réunions;
- élaborer des stratégies de négociation en vue d'obtenir des résultats positifs de part et d'autre.

2. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
travailler en respectant la loi et les normes, les pratiques et les protocoles professionnels.

Éléments de performance :

- aborder les situations en faisant preuve de constance, de souplesse, de tact et de jugement;
- agir conformément aux normes éthiques reconnues dans le monde des affaires;
- participer de façon appropriée aux réunions;
- tenir compte des conséquences de la divulgation d'informations confidentielles;
- traiter de manière appropriée l'information confidentielle dans le contexte des affaires;
- reconnaître l'impact de l'image personnelle sur l'image de l'entreprise ou de l'organisme;
- faire des affaires en respectant les politiques publiques;
- tenir compte de la responsabilité juridique possible des personnes et de l'entreprise;
- tenir compte des effets sur les activités commerciales de divers facteurs importants, notamment au plan juridique et éthique (par exemple, droits de la personne, santé et sécurité, normes d'emploi, confidentialité de l'information);
- demander au besoin des conseils d'ordre juridique.

3. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
élaborer des stratégies touchant le service à la clientèle afin de répondre aux besoins des clients internes et externes.

Éléments de performance :

- adopter des solutions efficaces pour répondre aux besoins du service à la clientèle;
- recourir à une approche axée sur la clientèle lors de l'élaboration des stratégies commerciales;
- reconnaître comment chacun des membres du personnel d'une entreprise influe sur la clientèle interne et externe;
- s'assurer que les engagements pris à l'égard de la clientèle puissent être respectés;
- régler de façon équitable et efficace les plaintes de la clientèle;
- tenir compte des exigences des systèmes de "livraison juste à temps";
- tenir compte des méthodes, systèmes et normes d'assurance et de contrôle de la qualité dans la satisfaction des besoins de la clientèle.

4. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
- mettre en pratique des stratégies novatrices en vue d'organiser et de diriger une entreprise, tout en assumant les risques.**

Éléments de performance :

- préparer des analyses coûts-avantages pour toutes les initiatives;
- mettre en pratique les aptitudes et les caractéristiques propres à l'entrepreneuriat, notamment la prise de risques, l'initiative, la planification des éventualités et l'élaboration de solutions novatrices;
- élaborer des stratégies novatrices de marketing;
- déterminer les avantages commerciaux des responsabilités sociales assumées par une entreprise;
- mener ses affaires d'une manière éthique, responsable et légale;
- recommander des stratégies appropriées afin de résoudre les problèmes commerciaux;
- tenir compte des forces qui s'exercent sur l'économie et de leurs effets dans le monde des affaires.

5. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
mettre en pratique ses connaissances de la fonction des ressources humaines dans la gestion d'une entreprise.

Éléments de performance :

- reconnaître le rôle des ressources humaines dans le plan d'affaires stratégique d'une entreprise;
- reconnaître le rôle en évolution des ressources humaines dans l'élaboration des politiques et la planification;
- tenir compte du rôle des ressources humaines vis à vis tous les domaines fonctionnels d'une entreprise;
- planifier et prévoir les besoins en ressources humaines;
- appliquer les principes reconnus dans le domaine des ressources humaines au recrutement, à la sélection, à l'embauche et à la mise à pied du personnel, ainsi qu'aux salaires et aux avantages sociaux;
- élaborer des programmes d'orientation et de formation du personnel;
- respecter les lois en vigueur touchant les droits de la personne et l'emploi.

6. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
mettre en pratique ses connaissances de la fonction du marketing dans la gestion d'une entreprise.

Éléments de performance :

- évaluer une situation marketing et faire des recommandations appropriées;
- tenir compte de l'environnement marketing, de la segmentation du marché et du rôle des produits, des prix, de la distribution et de la promotion;
- appliquer les notions fondamentales du marketing à divers produits et services;
- mettre en pratique ses connaissances sur le comportement de la clientèle afin d'élaborer une stratégie et un plan de marketing;
- tenir compte de l'impact de l'économie, de la technologie, de la concurrence, de l'environnement et des questions sociales, politiques et culturelles dans les initiatives de marketing;
- démontrer sa connaissance de la segmentation des marchés au Canada;
- participer à l'élaboration d'une étude de l'environnement;
- choisir les médias appropriés pour le marketing d'un produit ou d'un service donné.

7. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*

mettre en pratique ses connaissances de la comptabilité et des finances dans la gestion d'une entreprise.

Éléments de performance :

- évaluer le rendement d'une entreprise en analysant ses états financiers;
- évaluer l'environnement financier dans lequel une entreprise exerce ses activités;
- appliquer diverses notions dans le domaine des finances, notamment le rendement du capital investi et la détermination de la valeur d'une entreprise, aux questions se rapportant à la gestion financière;
- utiliser les opérations mathématiques appropriées (par exemple, pourcentages, intérêts composés, calcul des coûts et avantages) afin de résoudre des problèmes commerciaux;
- recueillir, organiser et appliquer des données statistiques relatives à des situations particulières;
- déterminer et analyser diverses sources de financement, notamment le crédit-bail, les emprunts et les capitaux propres;
- évaluer les conséquences financières de la modification des composantes du fonds de roulement;
- déterminer les tendances et évaluer le rendement en analysant des états financiers;
- évaluer les conséquences des décisions des gestionnaires et des facteurs du milieu sur le rendement financier d'une entreprise;
- mettre en pratique les principes des prévisions de trésorerie.

8. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
- mettre en pratique ses connaissances de la gestion des opérations dans la gestion d'une entreprise.**

Éléments de performance :

- tenir compte des liens entre les priorités des opérations courantes et le plan stratégique d'une entreprise;
- élaborer des stratégies de contrôle des stocks qui répondent aux besoins des opérations;
- établir un plan d'entretien efficace des installations et du matériel;
- établir les horaires du personnel et des activités de façon à maximiser la productivité;
- organiser les opérations de façon à optimiser la satisfaction et le rendement du personnel;
- appliquer ses connaissances des systèmes et programmes d'assurance et de contrôle de la qualité.

9. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*

mettre en pratique ses connaissances des technologies de l'information afin de soutenir les activités d'une entreprise.

Éléments de performance :

- choisir et utiliser les logiciels appropriés afin de préparer des documents d'affaires;
- utiliser des feuilles de calcul électronique afin de présenter les renseignements commerciaux;
- s'adapter aux systèmes technologiques en évolution et aux applications informatiques destinées au monde des affaires;
- utiliser des notions informatiques dans les applications commerciales à l'aide des manuels et accessoires se rapportant à un logiciel donné;
- se tenir au courant des nouvelles applications des technologies de l'information;
- utiliser le réseau Internet et le courrier électronique pour soutenir et élargir les activités commerciales;
- assurer de façon appropriée la protection de l'information;
- utiliser de façon efficace et appropriée des logiciels de présentation;
- communiquer les besoins des usagers au personnel responsable des technologies de l'information;
- contribuer à la mise en commun de l'information entre les domaines fonctionnels de l'entreprise.

10. Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :

tenir compte des inter relations entre les domaines fonctionnels d'une entreprise.

Éléments de performance :

- analyser les structures organisationnelles et expliquer les rapports entre les divers services ou fonctions d'une entreprise;
- appliquer ses connaissances sur les domaines fonctionnels à de petites et grandes entreprises;
- tenir compte des incidences de chaque domaine fonctionnel sur les autres domaines;
- tenir compte du rôle de la loyauté, des factions et des alliances au sein d'une entreprise ou d'un organisme, et de leurs incidences sur le fonctionnement du personnel et des services;
- contribuer à la mise en commun de l'information entre les domaines fonctionnels de l'entreprise;
- travailler efficacement au sein d'équipes multifonctionnelles.

11. Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :
travailler de façon efficace avec ses collègues, ses superviseurs et d'autres personnes.

Éléments de performance :

- assumer la responsabilité des réalisations de l'équipe;
- faire preuve de leadership dans ses échanges personnels et en groupe;
- appliquer ses compétences touchant la constitution d'une équipe (par exemple, écoute active, franchise, collaboration à un climat de travail positif);
- reconnaître les situations inter personnelles délicates et savoir y faire face;
- déterminer et mettre en oeuvre des stratégies afin d'accroître la motivation du personnel;
- tenir compte des différences entre les types de personnalité et les divers éléments de motivation;
- élaborer des stratégies afin de régler les conflits;
- motiver les autres à atteindre leurs buts et objectifs personnels;
- motiver les autres à atteindre les buts et objectifs de l'entreprise.

12. Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :

mettre en pratique ses compétences en recherche afin de recueillir, interpréter, analyser et évaluer des données provenant de sources primaires et secondaires.

Éléments de performance :

- déterminer les données nécessaires à l'exécution d'un travail;
- choisir des méthodes appropriées pour la cueillette des données;
- utiliser toutes les sources électroniques et sur support papier disponibles afin d'obtenir les renseignements recherchés;
- préparer, compiler et analyser les données recueillies lors d'une recherche primaire;
- assurer la comparaison exacte des données;
- tenir compte des variables qui influent sur l'intégrité des données au moment d'effectuer des comparaisons;
- se garder au fait des nouvelles technologies d'information afin d'avoir accès à l'ensemble des données disponibles.

13. Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :

mettre en pratique des techniques novatrices de prise de décisions et de résolution de problèmes afin de profiter des possibilités qu'offre le monde des affaires.

Éléments de performance :

- choisir et appliquer des techniques et des méthodes de réflexion et de résolution de problèmes (par exemple, la pensée créative et intuitive, le remue-méninges);
- appliquer une démarche systématique de prise de décisions;
- reconnaître la valeur de l'information recueillie auprès de diverses sources;
- recueillir, analyser et synthétiser l'information par l'observation, la recherche et les consultations;
- élaborer des stratégies en vue de faire face aux événements imprévus;
- utiliser des outils mathématiques appropriés afin de résoudre des problèmes commerciaux.

14. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*

élaborer des stratégies de perfectionnement aux plans personnel et professionnel afin de réduire le stress au travail, d'améliorer son rendement et de profiter des possibilités de carrière.

Éléments de performance :

- adopter une approche pro-active face à sa croissance professionnelle en élaborant un plan de carrière qui comporte des objectifs et des stratégies;
- utiliser des stratégies appropriées d'auto-gestion;
- élaborer des stratégies en vue d'améliorer son rendement;
- reconnaître la valeur de la mobilité horizontale;
- reconnaître la valeur de son propre rôle et du rôle des autres dans le succès de l'entreprise ou de l'organisme;
- tenir compte du rôle de la loyauté, des factions et des alliances au sein d'une entreprise ou d'un organisme, et de leurs incidences sur l'évolution d'une carrière;
- reconnaître l'importance d'appartenir à des associations professionnelles et d'obtenir l'agrément professionnel;
- reconnaître le rôle des mentors et des modèles dans un domaine donné;
- reconnaître l'importance du réseautage local, national et international.

15. Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :

mettre en pratique ses compétences en organisation et en gestion du temps afin de favoriser la réalisation des travaux et de respecter les échéances dans le contexte du monde des affaires.

Éléments de performance :

- savoir gérer le changement de façon pro-active;
- classer les tâches de façon prioritaire;
- élaborer et mettre en oeuvre un plan de travail;
- participer à la planification du travail et des responsabilités d'une équipe;
- négocier et respecter les échéanciers;
- utiliser des systèmes de calendrier et d'aide-mémoire pour la gestion des tâches et des projets;
- organiser les lieux de travail;
- prévoir les installations, le matériel, les services et les fournisseurs nécessaires à la tenue de réunions et d'activités connexes;
- planifier et diriger une réunion.

16. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*

tenir compte de l'impact des variables d'ordre économique, social, politique et culturel qui touchent les activités commerciales.

Éléments de performance :

- relever les effets sur le monde des affaires des facteurs économiques importants au Canada et à l'étranger;
- relever les effets sur les activités commerciales de divers facteurs importants, notamment au plan juridique et éthique (par exemple, droits de la personne, santé et sécurité, normes d'emploi, confidentialité de l'information);
- demander au besoin des conseils d'ordre juridique;
- se renseigner sur les lois et règlements gouvernementaux touchant l'éthique commerciale, et les respecter.

17. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*

faire preuve de leadership et mettre en pratique ses compétences en gestion afin de participer aux diverses étapes du processus de gestion d'une entreprise.

Éléments de performance :

- assumer la responsabilité des réalisations;
- utiliser diverses techniques et stratégies de planification, de mise en oeuvre, de contrôle et d'évaluation;
- savoir gérer le changement de façon pro-active;
- planifier et animer des réunions;
- faire preuve de leadership dans ses échanges personnels et en groupe;
- appliquer ses compétences touchant la constitution d'une équipe (par exemple, écoute active, franchise, collaboration à un climat de travail positif);
- participer efficacement à la formation d'autres personnes;
- influencer sur le comportement des autres en utilisant ses compétences touchant les rapports inter personnels, les consultations, la médiation et la résolution des conflits;
- aborder toutes les situations inter personnelles en faisant preuve de constance, de souplesse, de tact et de jugement;
- motiver les autres à atteindre leurs buts et objectifs personnels;
- motiver les autres à atteindre les buts et objectifs de l'entreprise;
- respecter l'éthique professionnelle.

18. Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :
planifier, organiser et faire diverses présentations.

Éléments de performance :

- inventories, analyser et résumer des renseignements commerciaux;
- faire appel à toutes les ressources disponibles (par exemple, logiciels de présentation, échantillons, éléments graphiques) pour rendre ses présentations plus claires et plus efficaces;
- prévoir les installations, le matériel, les services et les fournisseurs nécessaires à la tenue de réunions et d'activités connexes.

19. Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :
élaborer et mettre à jour un plan d'affaires en collaboration.

Éléments de performance :

- relever les principales composantes d'un plan d'affaires;
- utiliser des techniques de prévision des ventes;
- faire preuve d'une compréhension de diverses stratégies et de leurs effets sur les ventes et les profits, et recommander des stratégies appropriées pour résoudre des problèmes donnés;
- préparer des états financiers pro forma à l'aide de méthodes de comptabilité financière standard;
- faire preuve d'une compréhension des principales forces en présence dans l'économie et de leurs incidences sur les affaires;
- soumettre toutes les initiatives de marketing à une analyse coûts-revenus;
- calculer le rendement sur l'investissement;
- présenter le plan et les recommandations de façon cohérente et concise.

III. Les résultats d'apprentissage des aptitudes génériques

Tous les diplômés du programme Administration des affaires doivent démontrer qu'ils ont atteint les quinze résultats d'apprentissage des aptitudes génériques sous mentionnés, ceux de la formation professionnelle ainsi que les exigences de la formation générale.¹

¹ Les résultats d'apprentissage des aptitudes génériques sont communs à tous les programmes collégiaux de deux et trois ans. Pour plus d'information vous pouvez consulter le document *Résultats d'apprentissage des aptitudes génériques applicables aux programmes de deux et trois ans des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario*. CNAPC : Mai 1995.

La liste des résultats d'apprentissage des aptitudes génériques

Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :

- 1. communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire;**
- 2. traduire sous diverses formes (textes, graphiques, symboles, tableaux) de l'information, des idées et des concepts de façon à démontrer sa compréhension;**
- 3. utiliser de façon efficace des formules et procédures mathématiques pour résoudre des problèmes ou prendre des décisions;**
- 4. utiliser avec assurance la technologie informatique et autres technologies utiles et nécessaires à l'accomplissement d'une tâche;**
- 5. interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs;**
- 6. évaluer sa propre capacité à raisonner et à utiliser des stratégies qui facilitent la résolution de problèmes et la prise de décision;**
- 7. recueillir, analyser et organiser, en fonction d'un objectif donné, de l'information provenant de sources diverses;**
- 8. évaluer la validité de données qualitatives et quantitatives de manière à pouvoir accepter ou réfuter les arguments présentés par d'autres personnes;**
- 9. créer des stratégies innovatrices et/ou des produits originaux qui répondent à des besoins déterminés;**
- 10. gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets et atteindre des objectifs;**
- 11. assumer la responsabilité de ses faits et gestes;**
- 12. s'adapter à de nouvelles situations et exigences en utilisant ou**

en mettant à jour ses connaissances et son savoir-faire;

- 13. présenter ses réalisations, ses connaissances et son expérience de manière réaliste, à des fins personnelles et aux fins d'obtenir un emploi;**
- 14. communiquer oralement et par écrit en anglais;**
- 15. affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique.**

Les résultats d'apprentissage des aptitudes génériques

1. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire.

Explication :

Pour communiquer de façon claire, concise et correcte, il faut produire du matériel écrit, oral ou visuel adapté à la situation. Les diplômés analysent leur auditoire pour déterminer les besoins et choisir les moyens et les outils de communication les plus appropriés. Ils produisent du matériel dans une langue correcte et claire, en fonction du niveau de langue requis et dans un style conforme à l'usage.

Éléments de performance :

- planifier et organiser une présentation selon un objectif et un auditoire;
- choisir le mode de présentation (note de service, illustration, vidéo, présentation multimédia, etc.) qui convient à l'objectif;
- produire un document conforme à l'usage du mode de présentation choisi;
- utiliser un langage et un style convenant à l'auditoire et à l'objectif;
- s'assurer que le document ne renferme pas d'erreurs typographiques;
- utiliser la technologie informatique pour produire et rehausser la qualité des documents;
- évaluer la présentation et corriger les erreurs de contenu, de structure, de style et les fautes d'inattention.

2. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
- traduire sous diverses formes (textes, graphiques, symboles, tableaux) de l'information, des idées et des concepts de façon à démontrer sa compréhension.**

Explication :

Une façon de démontrer sa compréhension consiste à restructurer ou à reformuler un message original sous d'autres formes. Les diplômés doivent savoir lire, écouter et interpréter les messages reçus. Ils rédigent des textes et créent des représentations visuelles conformes aux messages originaux.

Éléments de performance :

- élaborer et utiliser des stratégies efficaces de lecture, d'écoute et d'observation;
- clarifier ce qui a été lu, entendu ou observé;
- traduire une information numérique ou alphanumérique sous d'autres formes (par exemple, sommaires, tableaux, diagrammes et autres formes de représentations visuelles faisant appel à l'informatique);
- utiliser, le cas échéant, la technologie pour faciliter la reformulation;
- évaluer la compatibilité de la représentation avec le message original;
- citer ses sources selon les conventions en usage.

3. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
- utiliser de façon efficace des formules et procédures mathématiques pour résoudre des problèmes ou prendre des décisions.**

Explication :

L'utilisation efficace des mathématiques dans la vie de tous les jours suppose la capacité de faire appel à une vaste gamme de concepts, procédés, conventions, opérations, stratégies et formules. Les diplômés appliquent les concepts de temps, d'espace, de quantité, de proportion et de nombre à des situations diverses. Ils utilisent des procédures mathématiques et vérifient les résultats de l'application. Ils font usage des mathématiques avec assurance, souplesse et créativité.

Éléments de performance :

- identifier les situations qui demandent de faire appel aux mathématiques;
- choisir le procédé, la méthode ou la procédure mathématique (par exemple, la modélisation, les estimations, les hypothèses, les algorithmes et les formules) en fonction de la situation;
- estimer l'ordre de grandeur des réponses;
- exécuter les opérations mathématiques requises;
- utiliser un logiciel, une calculatrice ou un autre appareil, des tables ou des formules pour effectuer des opérations mathématiques avec précision;
- vérifier l'exactitude des calculs et la pertinence de la réponse;
- formuler la réponse clairement;
- appliquer la procédure utilisée à des situations similaires.

4. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
- utiliser avec assurance la technologie informatique et autres technologies utiles et nécessaires à l'accomplissement d'une tâche.**

Explication :

Les diplômés sont sûrs d'eux-mêmes et possèdent le savoir-faire nécessaire pour utiliser les ordinateurs et autres technologies servant à accroître la productivité. Ils reconnaissent les situations où ils peuvent utiliser des ordinateurs et autres technologies pour accomplir des tâches, résoudre des problèmes, effectuer une recherche et créer un produit. Ils choisissent et utilisent avec efficacité l'outil informatique le mieux adapté à la tâche. C'est également avec assurance qu'ils apprivoisent les nouvelles technologies.

Éléments de performance :

- utiliser adéquatement les fonctions de base du système d'exploitation (par exemple, charger les logiciels, sauvegarder et extraire des données, faire des copies de sécurité);
- déterminer les tâches à accomplir à l'aide d'un ordinateur et autres technologies;
- choisir le logiciel et l'équipement qui conviennent à la tâche;
- utiliser le logiciel et l'équipement avec efficacité et en respectant la législation en vigueur;
- régler de manière logique et systématique les erreurs et les problèmes d'équipement et de logiciel;
- appliquer les concepts et les procédures à des situations nouvelles;
- évaluer sa façon d'utiliser le matériel, les logiciels et les outils technologiques.

5. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
- interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs.**

Explication :

Pour travailler en équipe ou en groupe dans un contexte personnel ou professionnel, il faut assumer la responsabilité des tâches et des décisions collectives. Il faut également interagir de manière efficace avec les membres du groupe. Les diplômés sont capables d'accomplir les diverses tâches qui leur incombent à titre de membres du groupe, de comprendre les besoins d'autrui et de les prendre en considération.

Éléments de performance :

- déterminer le travail et les tâches à accomplir;
- établir des stratégies pour accomplir les tâches;
- déterminer les rôles des membres de l'équipe et/ou du groupe;
- clarifier les rôles individuels et les remplir en temps opportun;
- traiter les autres membres de l'équipe de manière juste et équitable;
- communiquer ses propres idées, opinions et renseignements tout en respectant le point de vue d'autrui;
- utiliser des techniques visant à résoudre les conflits;
- évaluer régulièrement les progrès du groupe et faire les ajustements nécessaires.

6. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
évaluer sa propre capacité à raisonner et à utiliser des stratégies qui facilitent la résolution de problèmes et la prise de décision.

Explication :

Pour résoudre une gamme de problèmes complexes et accomplir diverses tâches, les diplômés font appel à divers processus cognitifs et adoptent diverses stratégies. Ils apprécient les limites et les possibilités de leurs propres processus de pensée et explorent de nouvelles façons de raisonner. Cette démarche leur permet de comprendre leurs processus de pensée, de prise de décision et de résolution de problèmes.

Éléments de performance :

- clarifier la nature et l'importance des problèmes ou de l'orientation requise;
- explorer les divers types de raisonnement qui peuvent être utilisés;
- déterminer les limites et les possibilités de son propre processus de pensée;
- choisir et utiliser des types de raisonnement (par exemple, le raisonnement inductif et déductif, la pensée créative et intuitive, le questionnement, la réflexion critique);
- évaluer les avantages des divers types de raisonnement et des stratégies utilisés pour résoudre les problèmes et prendre des décisions;
- reconnaître les avantages d'utiliser d'autres types de raisonnement.

7. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
- recueillir, analyser et organiser, en fonction d'un objectif donné, de l'information provenant de sources diverses.**

Explication :

Pour prendre des décisions et accomplir des tâches, il faut généralement s'appuyer sur de l'information. Les diplômés recueillent de l'information et la traitent de façon efficace. Ils élaborent et utilisent des stratégies diverses, y compris les nouvelles technologies. Ils apprennent à trier l'information et à la présenter sous diverses formes (par exemple, en utilisant des bases de données et des chiffriers électroniques).

Éléments de performance :

- déterminer la nature de l'information requise;
- identifier les sources (par exemple, textes, bases de données, Internet);
- recueillir l'information à l'aide de diverses techniques de collecte de données, dont la technologie;
- analyser l'information et retenir celle qui est pertinente, importante et utile;
- utiliser divers procédés pour organiser l'information (par exemple, chiffriers électroniques, bases de données, graphiques et tableaux);
- tirer des conclusions à partir de l'information traitée;
- revoir les méthodes utilisées pour recueillir, organiser, analyser et évaluer l'information.

8. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
- évaluer la validité de données qualitatives et quantitatives de manière à pouvoir accepter ou réfuter les arguments présentés par d'autres personnes.**

Explication :

Compte tenu de la diversité de l'information numérique et alphanumérique disponible, les diplômés interprètent et comprennent le travail des autres et en tirent leurs propres conclusions. Ils utilisent leurs aptitudes en mathématiques pour évaluer la validité de données quantitatives et leurs aptitudes à raisonner pour vérifier le bien fondé d'hypothèses et d'arguments. Les diplômés remettent en question ce qu'ils lisent, entendent et observent.

Éléments de performance :

- cerner les hypothèses et les conclusions;
- déceler les erreurs, les préjugés, les déclarations mensongères et les critiquer;
- vérifier l'exactitude des affirmations ou des arguments;
- défendre les raisons pour lesquelles on accepte ou rejette certains arguments ou conclusions.

9. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
créer des stratégies innovatrices et/ou des produits originaux qui répondent à des besoins déterminés.

Explication :

La conception de nouveaux produits ou de nouvelles stratégies de résolution de problèmes exigent des aptitudes en créativité. Les diplômés sont capables d'adapter des approches traditionnelles à des situations nouvelles. Ils font preuve d'une bonne maîtrise des techniques de pensée divergente et intuitive.

Éléments de performance :

- analyser les besoins;
- faire preuve de créativité pour élaborer des stratégies et/ou des produits qui répondent aux besoins identifiés;
- choisir des solutions de rechange basées sur les besoins et les critères des projets/plans;
- créer des stratégies et/ou des produits;
- évaluer les stratégies et/ou les produits pour vérifier s'ils satisfont aux besoins.

- 10. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :***
gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets et atteindre des objectifs.

Explication :

Pour atteindre des objectifs pratiques dans leur vie personnelle ou professionnelle, les diplômés utilisent aussi efficacement que possible temps, argent, espace et autres ressources. Ils planifient et se donnent les moyens d'atteindre leurs objectifs. Finalement, ils évaluent le réalisme de leurs objectifs, de leurs plans d'action et de leur démarche et ils les adaptent au besoin.

Éléments de performance :

- définir des objectifs réalistes et réalisables;
- utiliser des outils de planification (par exemple, budgets, calendriers de travail et plans d'action);
- adapter la démarche et modifier les objectifs en fonction des imprévus;
- utiliser les ressources (par exemple, l'argent, l'espace et le temps) de manière efficace;
- évaluer les objectifs et l'utilisation des ressources, et faire les ajustements appropriés.

11. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :*
assumer la responsabilité de ses faits et gestes.

Explication :

Pour prendre des décisions, adopter des points de vue et accomplir des tâches, les diplômés assument la responsabilité de leurs actions et défendent leurs opinions. Ils évaluent les conséquences de leurs décisions et de leurs actions. Ils remettent en question leurs valeurs, croyances et opinions personnelles.

Éléments de performance :

- évaluer les conséquences de ses faits et gestes;
- évaluer la démarche et les moyens empruntés;
- reconnaître ses erreurs et apporter les correctifs nécessaires;
- reconnaître ses réussites et les appliquer à d'autres situations;
- justifier les valeurs, croyances et opinions qui fondent son action;
- tenir compte de la rétroaction constructive dans d'autres situations;
- défendre les décisions prises et les actions posées.

- 12. Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :**
s'adapter à de nouvelles situations et exigences en utilisant ou en mettant à jour ses connaissances et son savoir-faire.

Explication :

L'aptitude à transférer un savoir d'un domaine à un autre est essentielle la vie durant. Les diplômés appliquent avec confiance leur savoir et savoir-faire à toute une gamme de situations nouvelles, y compris à l'apprentissage d'un nouveau savoir-faire.

Éléments de performance :

- évaluer ses aptitudes, ses connaissances et son style personnel d'apprentissage;
- reconnaître les aptitudes et connaissances requises pour faire face à une nouvelle situation;
- transférer les aptitudes et connaissances acquises dans des contextes nouveaux;
- identifier les aptitudes et connaissances qu'il y a lieu d'acquérir pour faire face à une nouvelle situation;
- choisir les stratégies d'apprentissage et de travail les plus appropriées aux situations;
- évaluer sa capacité de s'adapter à de nouvelles situations.

- 13. *Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :***
présenter ses réalisations, ses connaissances et son expérience de manière réaliste, à des fins personnelles et aux fins d'obtenir un emploi.

Explication :

Pour se préparer à faire face à des changements dans leur vie personnelle et professionnelle, les diplômés doivent faire valoir leurs réalisations et leurs capacités. Ils apprécient à leur juste valeur le travail accompli et l'expérience acquise. Ils sont capables de produire un portfolio ou un curriculum vitae attrayant. Enfin, ils présentent avec assurance et intérêt leurs réalisations personnelles.

Éléments de performance :

- faire le sommaire de ses réalisations, de ses connaissances et expériences de manière réaliste;
- choisir les modes de présentation (par exemple, curriculum vitae, portfolio, entrevue) les mieux adaptés à la situation pour présenter ses réalisations, ses connaissances et son expérience;
- évaluer les réactions aux modes de présentation et rectifier si nécessaire.

**14. Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :
communiquer oralement et par écrit en anglais.**

Explication :

En Ontario, les Francophones doivent maîtriser la langue anglaise pour communiquer oralement et par écrit tant dans leur vie privée que professionnelle.

Éléments de performance :

- utiliser le vocabulaire approprié à une situation;
- appliquer les règles grammaticales de la langue anglaise;
- reconnaître les occasions propices à l'utilisation de ses connaissances en anglais;
- élaborer des stratégies de lecture et d'écoute;
- produire des documents écrits (par exemple, curriculum vitae, lettres de demande d'emploi);
- communiquer oralement de l'information (par exemple, face à face, conversation téléphonique);
- élaborer et utiliser des stratégies d'auto-correction.

- 15. Le diplômé a démontré de façon fiable son aptitude à :**
affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique.

Explication :

Les communautés francophones ontariennes désirent conserver et promouvoir leur héritage culturel et linguistique. Les Francophones des collèges de langue française recherchent la possibilité d'approfondir leur compréhension de cet héritage et d'en apprécier la valeur et l'importance. Les diplômés oeuvrent, tant dans la vie privée qu'en milieu de travail, à l'épanouissement de leur culture, de leur langue et à l'affirmation de leurs droits.

Éléments de performance :

- reconnaître les situations où il est utile de défendre ou de promouvoir son identité culturelle;
- définir ses valeurs personnelles en relation avec la communauté francophone mondiale;
- défendre ses droits en tant que membre d'une communauté francophone;
- identifier les occasions propices à la promotion de la culture et de la langue de la communauté francophone;
- utiliser des stratégies pour faire face à toute situation où ses droits en tant que Francophone ne sont pas respectés.

IV. La formation générale

Tous les diplômés du programme Administration des affaires doivent démontrer de façon fiable qu'ils ont atteint les exigences relatives à la formation générale ainsi que celles des normes de la formation professionnelle et des aptitudes génériques.

Les exigences de la formation générale

Le gouvernement de l'Ontario a décrété que chaque programme collégial postsecondaire devrait comprendre au moins un cours de formation générale de trois heures par semaine, soit environ 45 heures d'enseignement par étape. Les apprenants devraient toucher à un grand nombre de domaines dans le cadre de leur formation générale et devraient, autant que possible, choisir eux-mêmes leurs cours de formation générale.

Cette exigence relative à la formation générale représente un élément intégral des normes du programme, en plus des résultats d'apprentissage relatifs à la formation professionnelle et aux aptitudes génériques.

Les exigences relatives à la formation générale doivent être remplies conformément aux lignes directrices suivantes :

1. la formation générale dans les collèges se doit de traiter de questions et de préoccupations sociales reliées au vécu de l'apprenant. Les cours de formation générale doivent être conçus de telle sorte que l'apprenant puisse appliquer sa compréhension de questions historiques à la réalité d'aujourd'hui;
2. tous les cours de formation générale offerts dans les collèges doivent être conçus en termes de bienfaits pour les apprenants aux plans de l'épanouissement et de l'enrichissement personnels et aux plans civique et professionnel;
3. la mission des collèges ontariens a pour objet, entre autres, de développer et d'appuyer la formation continue. Cet objectif constitue une composante essentielle de la formation générale.

La formation générale dans les collèges communautaires ontariens se veut une expérience d'apprentissage de niveau postsecondaire ayant pour objet de rendre l'apprenant capable de relever les défis de la famille, de la communauté et du monde du travail. Elle doit également permettre aux apprenants d'approfondir des questions de nature universelle et historique et d'en tirer des leçons applicables aux réalités d'aujourd'hui et de demain. Elle tend à favoriser une attitude positive et un engagement à l'endroit de la formation continue. Elle est dispensée dans le cadre de cours élaborés en conformité avec les principes directeurs, les buts et les objectifs généraux de la formation générale.

Les buts et les objectifs généraux

1. L'esthétique

Compréhension des notions de beauté, forme et goût et du rôle des arts dans la société.

Objectifs généraux :

- faire preuve de sens critique quant au rôle social des arts;
- reconnaître et apprécier le rôle des arts;
- acquérir le sens de la critique en développant et appliquant une grille d'analyse personnelle.

2. Le citoyen

Compréhension de la signification des notions de droits et libertés dans la vie publique et communautaire au Canada.

Objectifs généraux :

- faire preuve de connaissance de la structure et du fonctionnement du gouvernement canadien (les pouvoirs législatifs et judiciaires, la fonction publique), du rôle des élus et des responsabilités des citoyens;
- faire preuve de compréhension des événements importants qui marquent l'histoire canadienne et développer un sens critique éclairé face aux décisions politiques qu'ils entraînent;
- faire preuve de compréhension des questions internationales et de leur impact et reconnaître la place du Canada au sein de la communauté internationale;
- démontrer une compréhension de l'histoire, de son sens ainsi que de l'organisation et du rôle des groupes de bénévoles dans la vie communautaire.

3. La culture

Compréhension de la diversité culturelle, sociale, éthique et linguistique au Canada et dans le monde.

Objectifs généraux :

- acquérir une compréhension du concept d'identité culturelle en faisant des liens entre ses expériences personnelles et l'étude de la culture au sens large;
- acquérir une compréhension de la diversité et de l'interaction des cultures et des sous-cultures dans la société canadienne;
- faire preuve de compréhension à l'endroit de diverses cultures en portant un jugement éclairé sur la façon dont elles tentent de répondre aux questions universelles.

4. La croissance personnelle

Prise de conscience de soi, croissance intellectuelle et bien-être physique, compréhension des autres.

Objectifs généraux :

- se fixer des buts conformes à ses valeurs et ses attentes personnelles;
- appliquer sa compréhension de l'être humain et de son développement à sa vie personnelle et à ses rapports avec autrui;
- intégrer le concept de bien-être à son style de vie;
- se définir en tant qu'apprenant et reconnaître son propre style d'apprentissage.

5. Le social

Compréhension des rapports entre les personnes et la société.

Objectifs généraux :

- faire preuve d'une connaissance éclairée des institutions et de l'organisation sociale de même que des rapports entre les personnes, les groupes et la société;
- faire preuve de jugement éclairé face aux changements et aux problèmes sociaux et reconnaître l'importance de l'engagement personnel au plan social;
- faire preuve d'un jugement éclairé sur les questions et les problèmes sociaux.

6. La science

Compréhension de la contribution et du potentiel de la science dans le développement de la civilisation et des rapports entre les êtres humains.

Objectifs généraux :

- développer une compréhension de l'histoire, de la philosophie, de la contribution, des perspectives et des limites de la science;
- développer une compréhension de la méthode scientifique et de ses applications en mesure quantitative et pour la vérification de lois naturelles.

7. La technologie

Compréhension de l'interrelation entre, d'une part, le développement et l'utilisation de la technologie et, d'autre part, la société et l'écosystème.

Objectifs généraux :

- faire le lien entre les connaissances et les applications technologiques et leur impact sur l'environnement physique et biologique;
- adopter des positions éthiques éclairées sur les questions relatives à la place de l'être humain sur la planète.

8. Le monde du travail

Compréhension de la signification, de l'histoire et de l'organisation du monde du travail et des défis personnels à relever.

Objectifs généraux :

- adopter des critères à l'égard de l'efficacité, l'efficience, l'éthique et les récompenses qui soient conciliables avec la nature changeante du monde du travail;
- appliquer sa connaissance des institutions, de l'histoire et de l'organisation du travail à son rôle et à ses attitudes dans le monde du travail;
- développer une compréhension de la nature changeante du travail et de l'économie.