

Le curriculum de l'Ontario
9^e et 10^e année

RÉVISÉ

Affaires et commerce

2006

A large, stylized graphic of a globe is centered on the page. It features a grid of latitude and longitude lines. The globe is rendered in a dark green color, with the lines being slightly thicker and darker than the background. The globe is positioned in the lower half of the page, overlapping the title area.

Table des matières

Introduction	3
Les écoles secondaires au XXI ^e siècle	3
L'école de langue française	3
La place du programme-cadre d'affaires et commerce dans le curriculum	4
Le rôle de l'élève	5
Le rôle des parents	6
Le rôle de l'enseignante ou l'enseignant	6
Le rôle de la directrice ou du directeur d'école	7
Organisation du programme-cadre d'affaires et commerce	8
Les cours offerts	8
Les cours donnant droit à des demi-crédits	10
Les domaines d'études	10
Les attentes et les contenus d'apprentissage	10
Les habiletés de la pensée et de la recherche	11
Les concepts fondamentaux en affaires et commerce	11
Évaluation du rendement de l'élève	13
Le processus d'évaluation du rendement de l'élève	13
La grille d'évaluation du rendement	14
La communication du rendement	18
Considérations concernant la planification du programme	19
Les stratégies d'enseignement et d'apprentissage	19
L'importance de l'actualité	20
Le programme d'affaires et commerce pour l'élève en difficulté	20
L'élève des programmes d'actualisation linguistique en français et de perfectionnement du français	22

An equivalent publication is available in English under the title
The Ontario Curriculum, Grades 9 and 10: Business Studies, 2006.

Cette publication est postée dans le site Web du ministère de
l'Éducation à l'adresse suivante : www.edu.gov.on.ca.

L'éducation antidiscriminatoire dans le programme d'affaires et commerce	22
La littératie et la numératie	23
La place des technologies en affaires et commerce	24
Les itinéraires d'études et les programmes menant à la Majeure haute spécialisation	24
Le programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière	25
Le Passeport-compétences de l'Ontario et les compétences essentielles	25
L'éducation coopérative et autres expériences en milieu de travail	25
La santé et la sécurité	26
 Cours :	
Initiation aux affaires, 9 ^e ou 10 ^e année, cours ouvert (BBI1O ou BBI2O)	27
Introduction aux technologies de l'information et de la communication, 9 ^e ou 10 ^e année, cours ouvert (BTT1O ou BTT2O)	34
 Glossaire	 41

Introduction

Le présent document *Le curriculum de l'Ontario, 9^e et 10^e année – Affaires et commerce, édition révisée, 2006* est destiné aux écoles de langue française; il remplace le document intitulé *Le curriculum de l'Ontario, 9^e et 10^e année – Affaires et commerce, 1999*. À compter de septembre 2006, tout le programme d'affaires et commerce, de 9^e et 10^e année, sera fondé sur les attentes et les contenus d'apprentissage énoncés dans les pages suivantes.

Les écoles secondaires au XXI^e siècle

L'objectif des écoles secondaires de l'Ontario consiste à favoriser un apprentissage d'excellente qualité, tout en donnant aux élèves la possibilité de choisir un programme qui correspond à leurs compétences et à leurs intérêts. La mise à jour du curriculum de l'Ontario, de pair avec un élargissement des options d'apprentissage offertes à l'extérieur de la salle de classe, permettra aux élèves de mieux adapter leur expérience scolaire à leurs besoins au palier secondaire et améliorera ainsi leurs perspectives de réussite, autant à l'école que dans la vie en général.

L'école de langue française

À l'école secondaire de langue française, cet apprentissage de qualité se déroule dans un environnement propice à la quête de l'identité francophone. En effet, s'éveiller et s'ouvrir à la francophonie, prendre conscience de ses enjeux, identifier ses caractéristiques, s'y engager avec fierté et contribuer à la vitalité de ses institutions, tout cela correspond sans aucun doute à la plus-value de l'apprentissage proposé.

C'est dans cet esprit que, conformément à la *Politique d'aménagement linguistique de l'Ontario pour l'éducation en langue française, 2004* et au mandat de l'école de langue française qu'elle sous-tend, le personnel scolaire doit tenir compte des attentes génériques suivantes :

- *L'élève utilise la langue française et l'ensemble des référents culturels pour exprimer sa compréhension, synthétiser l'information qui lui est communiquée et s'en servir dans différents contextes.*
- *L'élève utilise sa capacité à communiquer oralement en français pour explorer ses propres idées, les cerner, les organiser et les partager tout en s'inspirant de ses échanges avec les autres.*

Lors de la planification des activités d'enseignement et d'apprentissage, le personnel enseignant de l'école conçoit des interventions en aménagement linguistique qui réunissent les conditions favorables à la création d'un espace francophone respectueux du dynamisme et du pluralisme de la communauté et qui contrent les effets négatifs du contexte anglo-dominant sur la réussite des élèves. De cette manière, l'école devient un milieu de bilinguisme additif qui permet d'acquérir de solides compétences langagières en français à l'oral et à l'écrit. Elle invite les élèves à prendre conscience des avantages à maîtriser les deux langues officielles du Canada. Les élèves utilisent leur capacité à communiquer oralement en français pour apprendre à se connaître, à construire leur identité, à apprendre avec les autres et à faire état de leurs apprentissages.

Tous les cours du programme-cadre d'affaires et commerce proposent des attentes qui permettent aux élèves de développer et de mettre en pratique leurs compétences en littératie et en numératie. Les activités d'apprentissage se déroulent continuellement en français qu'elles aient lieu à l'école

ou hors de l'école. L'enseignante ou l'enseignant incite les élèves à acquérir et à employer la terminologie française d'usage en affaires et commerce.

Puisqu'une langue sert de véhicule à la culture qui la particularise, l'école doit aussi s'assurer de créer des situations d'apprentissage qui permettront aux élèves d'affirmer leur identité comme francophones.

Construction identitaire. Les attentes des cours du programme-cadre d'affaires et commerce assurent le cheminement de l'élève aux plans personnel, interpersonnel et professionnel. En incitant les élèves à échanger sur des concepts à l'étude et à les mettre en relation avec des émotions, des valeurs et des connaissances antérieures, ils développent simultanément l'expression de la pensée et le courage d'exposer un point de vue et de le confronter à d'autres avec sagesse et tolérance. Ainsi, les attentes constituent un tremplin à partir duquel l'élève peut construire son identité tout en perfectionnant ses compétences linguistiques.

Une telle situation de communication, reprise quotidiennement dans une ambiance collégiale et respectueuse des habiletés linguistiques et des différences culturelles de chacune et chacun, contribue à rehausser l'estime de soi et à construire une identité forte et engagée.

Finalement, les expériences dans le milieu communautaire et de travail prévues dans les cours du présent document offrent d'excellentes occasions pour que l'élève s'engage dans des activités sociales, communautaires ou culturelles et consolide ses liens avec la communauté.

La place du programme-cadre d'affaires et commerce dans le curriculum

Le monde des affaires influe quotidiennement sur la vie des Canadiennes et des Canadiens, que ce soit au travail, dans les loisirs, en voyage ou dans toute situation de consommation. Les entreprises, de la petite entreprise aux sociétés multinationales, mènent l'économie, influent sur la qualité de vie, les emplois et les revenus et ont un impact sur les choix de carrière de plusieurs élèves du secondaire. Il est donc essentiel de préparer adéquatement ces derniers à relever les défis du monde des affaires avec confiance et compétence. L'élève a besoin de comprendre le fonctionnement du monde des affaires, son rôle dans la société, ses standards relativement à la main-d'œuvre et son impact sur la société et sur sa vie.

Le programme-cadre d'affaires et commerce établit les bases pour l'élève qui poursuivra ses études dans des domaines spécialisés tels que la gestion, le commerce international, le marketing, la comptabilité, les technologies de l'information et de la communication ou l'entrepreneuriat. Pour l'élève qui se joindra directement au marché du travail après l'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO), le présent programme-cadre fournit des occasions de perfectionner les compétences qu'on y recherche.

Le programme-cadre d'affaires et commerce a pour objectifs de permettre à l'élève :

- de comprendre les concepts d'affaires et commerce à travers l'étude de la comptabilité, de la gestion, de l'entrepreneuriat, des technologies de l'information et de la communication, du commerce international et du marketing;
- d'acquérir une connaissance générale des affaires, de l'économie, de la gestion financière et de la littératie numérique;
- de développer les habiletés et les stratégies requises pour faire des recherches et en communiquer les résultats avec exactitude et efficacité, tout en se conformant à l'éthique;

- d'appliquer les connaissances et les attitudes acquises grâce aux cours de affaires et commerce à une large gamme de tâches d'apprentissage et d'établir des liens avec les activités économiques à l'échelle locale, nationale et internationale;
- de perfectionner des habiletés d'adaptation à l'évolution de la technologie, du milieu de travail et de l'économie mondiale, qui lui serviront toute sa vie;
- de faire des rapprochements qui lui permettront de profiter des possibilités d'emploi, de l'éducation postsecondaire et des occasions d'affaires.

Ces objectifs peuvent être atteints par des activités d'apprentissage qui combinent l'acquisition des connaissances et l'application des habiletés dans un contexte concret et pratique.

Il existe des liens importants entre les cours de affaires et commerce et les autres disciplines. Lorsqu'il s'agit, par exemple, d'effectuer une étude de marché, il faut faire appel à d'autres disciplines et appliquer les concepts et les habiletés nécessaires pour évaluer les besoins, cerner les problèmes et chercher des solutions. Il y a un lien étroit entre le marketing et les communications, les mathématiques et la comptabilité, l'éducation technologique et l'entrepreneuriat, le commerce international et l'économie, la gestion et les sciences humaines et sociales. Il faut noter également l'importance du transfert des connaissances. L'élève pourra faire le transfert des connaissances et des habiletés acquises en affaires et commerce à l'étude de plusieurs disciplines telles que l'éducation technologique, les mathématiques, les sciences et les langues.

Les cours de affaires et commerce offrent un contexte pratique pour l'intégration de plusieurs matières enseignées à l'élémentaire, notamment les mathématiques, l'informatique, les arts, le français et les études sociales. Le programme-cadre de affaires et commerce aide l'élève à reconnaître la pertinence de ces matières par des mises en situation concrètes telles que des études de marché, la création de nouveaux produits et services, des campagnes de publicité et la gestion financière. Les cours de affaires et commerce démontrent clairement les liens entre les diverses matières et l'importance de chacune dans la formation de l'élève. Ils facilitent également la transition du secondaire au monde du travail, aux programmes d'apprentissage ou aux études postsecondaires. Les connaissances et les habiletés acquises dans les cours « Initiation aux affaires » et « Introduction aux technologies de l'information et de la communication » aident l'élève à répondre aux exigences et à faire face aux réalités du monde des affaires.

Le rôle de l'élève

L'élève est responsable de son apprentissage. En consacrant le temps nécessaire aux travaux scolaires et en s'efforçant d'apprendre, l'élève se rendra compte de ses progrès et du développement de ses habiletés. Cette motivation l'incitera à poursuivre ses apprentissages. Certains élèves, en dépit de leurs efforts, éprouveront cependant des difficultés. Pour réussir, ces élèves devront pouvoir compter sur l'attention et l'encouragement du personnel enseignant et, dans certains cas, sur un soutien supplémentaire. Toutefois, apprendre à réfléchir à ses apprentissages, à en assumer la responsabilité et à être l'artisan de son succès doit faire partie de l'éducation de tout élève.

La maîtrise des concepts et des habiletés propres au programme de affaires et commerce requiert de la part de l'élève un engagement sincère envers l'étude et le travail, et le développement d'habiletés appropriées. L'élève devrait saisir toutes les occasions possibles en dehors de la classe pour approfondir sa compréhension des sujets à l'étude. Par exemple, elle ou il peut s'intéresser aux actualités liées au monde des affaires, explorer les liens entre les concepts économiques étudiés et son vécu et appliquer, là où il y a lieu, les étapes de la résolution de problèmes.

Le rôle des parents

Le rôle des parents¹ dans l'éducation de leur enfant s'articule principalement autour des axes suivants : connaître le curriculum, accompagner leur enfant dans son apprentissage, faire du foyer un milieu d'apprentissage et un lieu d'épanouissement culturel.

Connaître le curriculum. L'élève a tendance à fournir un meilleur rendement scolaire lorsque ses parents s'intéressent à ses études. S'ils se familiarisent avec les programmes-cadres du curriculum, les parents sauront quelles sont les connaissances, les habiletés et les compétences que leur enfant doit acquérir chaque année. Ils pourront mieux suivre les progrès scolaires de leur enfant et en discuter en connaissance de cause. Cela leur permettra aussi de collaborer plus étroitement avec l'enseignante ou l'enseignant en vue d'améliorer son rendement scolaire.

Accompagner leur enfant dans son apprentissage. Les parents peuvent manifester leur intérêt pour l'apprentissage de leur enfant de bien des façons, par exemple, en l'encourageant à faire ses travaux, en assistant aux réunions de parents ou en s'assurant que l'enfant dispose d'un endroit pour faire ses travaux. Comme l'apprentissage de leur enfant se fait en français, il est important que les parents valorisent l'acquisition de bonnes compétences langagières en français. Pour ce qui est du présent programme-cadre, ils peuvent encourager leur enfant à s'intéresser à l'actualité et à se poser des questions sur ce qui l'entoure, de façon à développer son jugement critique. Ils peuvent aussi l'encourager à assumer ses responsabilités en matière de citoyenneté et à se tailler une place dans la communauté francophone de l'Ontario.

Faire du foyer un milieu d'apprentissage. Les parents peuvent encourager leur enfant à participer à des activités qui élargiront ses horizons et enrichiront sa compréhension du monde, qu'il s'agisse de lui faire prendre conscience du rôle du monde des affaires dans sa vie ou de l'inciter à développer son sens des affaires et du commerce. Il importe aussi que les parents présentent le monde des affaires sous un jour favorable afin de susciter chez leur enfant le goût de se lancer éventuellement en affaires.

Faire du foyer un lieu d'épanouissement culturel. L'appui des parents est essentiel pour favoriser chez leur enfant le développement de l'identité francophone. Le fait de parler français à la maison, de prévoir des activités culturelles et récréatives en français, d'offrir des ressources en français à l'enfant renforcera le travail éducatif accompli à l'école de langue française. Cela aidera l'enfant à mieux réussir à l'école et à se lier plus étroitement à la culture d'expression française.

Le rôle de l'enseignante ou l'enseignant

Le rôle de l'enseignante ou l'enseignant s'articule autour de trois axes : créer un milieu d'apprentissage convivial pour l'élève, lui proposer des activités pertinentes, faire de l'aménagement linguistique en français une priorité.

Créer un milieu d'apprentissage convivial pour l'élève. L'enseignante ou l'enseignant a pour tâche d'élaborer une gamme de stratégies d'enseignement et d'évaluation fondées sur une pédagogie éprouvée. Il lui faut concevoir des stratégies qui tiennent compte des différents styles d'apprentissage et les adapter pour répondre aux divers besoins de ses élèves. Ces stratégies devraient aussi viser à insuffler à chaque élève le désir d'apprendre et l'inciter à donner son plein rendement.

1. Dans le présent document, le terme *parents* désigne aussi les tutrices et tuteurs.

Proposer des activités pertinentes pour l'élève. L'enseignante ou l'enseignant fait des liens entre la théorie et la pratique et conçoit des activités fondées sur un apprentissage actif. En misant sur le connu et le concret, elle ou il amènera l'élève à découvrir et à intégrer les concepts à l'étude par l'entremise du questionnement, de la recherche, de l'observation et de la réflexion. L'enseignante ou l'enseignant l'encouragera à situer ces concepts dans un contexte qui lui permettra d'en voir clairement la pertinence et l'application dans le monde qui l'entoure.

Faire de l'aménagement linguistique en français une priorité. La qualité de la langue utilisée est garante de la qualité des apprentissages. Il importe donc qu'en salle de classe, on attache la plus grande importance à la qualité de la communication orale et écrite, quelle que soit l'activité d'apprentissage. Il ne s'agit pas de tout corriger, mais plutôt d'encadrer l'élève dans le processus de production orale et écrite pour l'amener progressivement à communiquer clairement ses idées. Il faut offrir à l'élève un milieu linguistique cohérent, où tout contribue à enrichir ses compétences en français. Il est donc essentiel que l'élève dispose de diverses ressources d'apprentissage en français.

Le rôle de la directrice ou du directeur d'école

De concert avec des intervenantes et intervenants, la directrice ou le directeur d'école prendra les mesures nécessaires pour fournir la meilleure expérience scolaire possible à tous les élèves, y compris aux élèves moins performants et aux élèves en difficulté. La directrice ou le directeur d'école veille à ce que le curriculum de l'Ontario soit mis en œuvre dans sa totalité dans toutes les classes et à ce que des ressources appropriées soient mises à la disposition des élèves et du personnel enseignant. Il lui appartient aussi de concevoir des mesures pour appuyer l'épanouissement d'une culture d'expression française, en conformité avec la politique d'aménagement linguistique du conseil scolaire. À cet égard, la directrice ou le directeur d'école travaille en collaboration avec des intervenantes et intervenants pour créer une communauté apprenante qui constituera un milieu communautaire où il fait bon vivre et apprendre en français. La direction encouragera également la participation du personnel enseignant aux activités de formation professionnelle afin de favoriser l'excellence de l'enseignement.

La directrice ou le directeur d'école a la responsabilité de s'assurer que l'élève qui a un plan d'enseignement individualisé (PEI) obtient les adaptations et les changements décrits dans son PEI. Il lui incombe aussi de voir à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi du PEI.

Organisation du programme-cadre d'affaires et commerce

Les cours offerts

Le programme-cadre d'affaires et commerce de la 9^e à la 12^e année regroupe une variété de cours ayant pour but de donner aux élèves une préparation pertinente au monde des affaires, quelle que soit leur destination : université, collège ou marché du travail. Le programme au secondaire comprend un cours d'exploration du monde des affaires et divers cours spécialisés. Les cours de technologies de l'information et de la communication visent l'acquisition d'habiletés indispensables au monde informatisé des affaires. Les cours en comptabilité et en marketing viennent enrichir la formation de l'élève en lui offrant des connaissances et des habiletés pour mieux comprendre, entre autres, les décisions financières et les stratégies de mise en marché des entreprises. Plusieurs cours en entrepreneuriat sont offerts pour éveiller l'intérêt de l'élève à la création et à l'exploitation d'entreprises ou à la possibilité de devenir entrepreneure ou entrepreneur. Des cours en gestion permettent à l'élève d'étudier les fondements de la gestion, les pratiques de leadership efficaces et les différentes fonctions d'une entreprise. Les cours de commerce international donnent une ouverture sur le monde, en présentant à l'élève des occasions d'affaires au-delà des frontières canadiennes et en leur permettant d'étudier des ententes entre le gouvernement du Canada ou certaines entreprises canadiennes et d'autres pays.

Deux cours sont offerts en 9^e et 10^e année : Initiation aux affaires et Introduction aux technologies de l'information et de la communication. L'élève peut prendre ces cours en 9^e ou en 10^e année. Les deux cours lui permettent d'explorer le monde des affaires en faisant un survol de chaque champ d'études présenté au niveau supérieur. Ces cours sont offerts en tant que cours *ouverts* (c.-à-d., convenant à tous les élèves), dont voici la définition :

- Les **cours ouverts** sont conçus pour élargir les connaissances et les habiletés de l'élève dans des matières qui l'intéressent et qui le préparent à participer de façon active et enrichissante à la société. Ces cours comprennent des attentes et contenus d'apprentissage appropriés pour tous les élèves.

Le cours Initiation aux affaires introduit les élèves aux concepts de base des affaires, à l'exploitation d'une entreprise, à la gestion financière et à l'entrepreneuriat et leur donne l'occasion d'acquérir des connaissances et des habiletés qui leur serviront dans les activités d'affaires de tous les jours.

Le cours Introduction aux technologies de l'information et de la communication vise à préparer les élèves à un monde d'affaires et de communication basé sur une technologie en constante évolution. Les connaissances et les habiletés acquises permettent de mieux comprendre l'impact des technologies de l'information et de la communication sur les affaires, de poursuivre des études au niveau supérieur ou postsecondaire et de découvrir des stratégies pour s'adapter aux changements constants en technologie.

Les élèves pourront choisir des cours qui répondent à leurs besoins et à leur destination selon leurs intérêts, leurs habiletés et leur plan de formation et de carrière personnel. Les cours d'affaires et commerce s'intègrent bien à un programme qui mène au diplôme avec une Majeure haute spécialisation (MHS). Que ce soit en préparation à une carrière ou à des études postsecondaires ou tout simplement pour mieux comprendre le fonctionnement du monde des affaires, ce programme-cadre fournit aux élèves des occasions de parfaire leur formation.

Les cours d'affaires et commerce sont optionnels, mais l'élève peut choisir un de ces cours pour satisfaire à l'exigence du crédit supplémentaire du groupe n° 2 requis pour obtenir son diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO)².

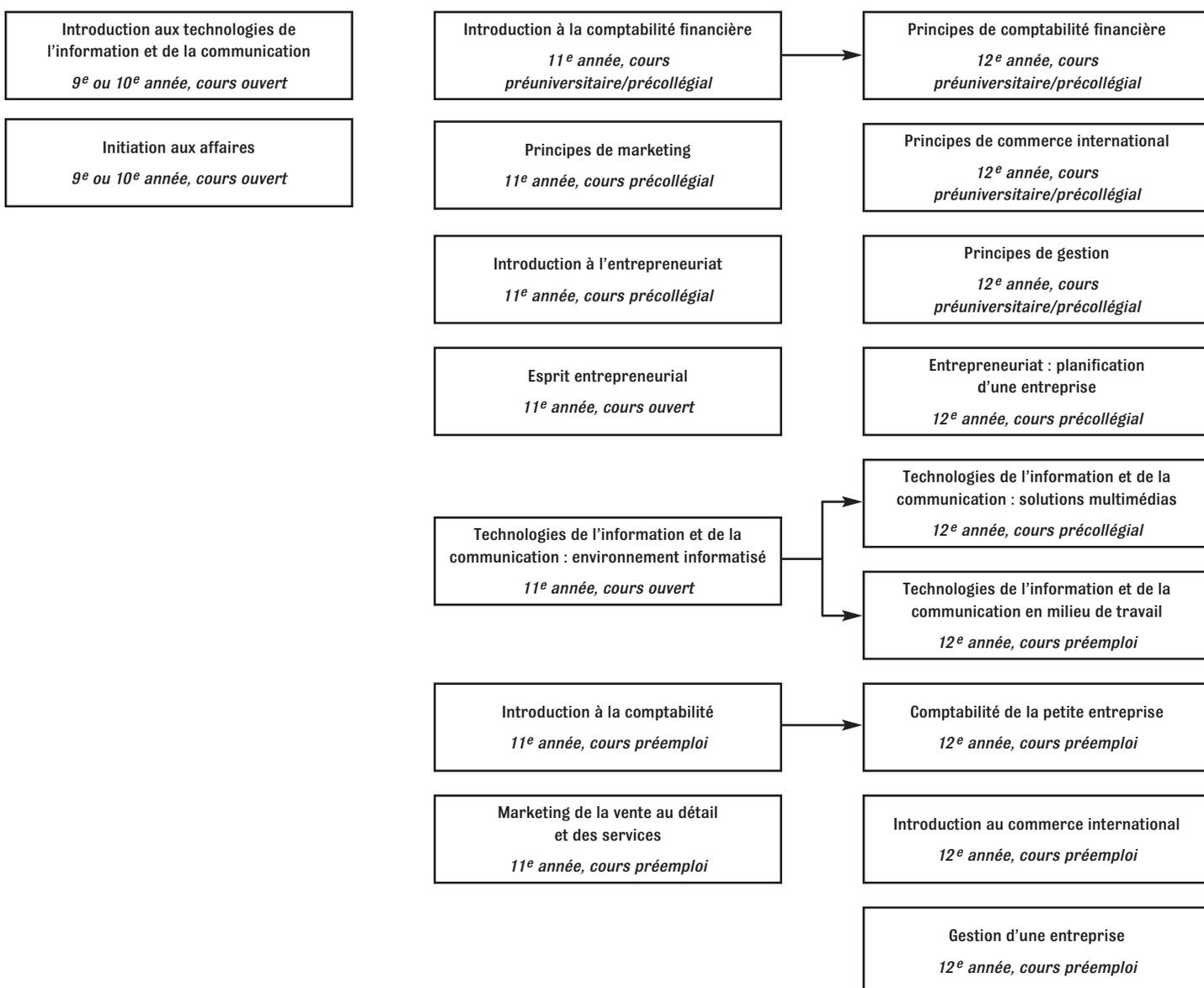
Affaires et commerce, cours de 9^e et 10^e année

Année	Cours	Type	Code	Crédit
9 ^e ou 10 ^e	Initiation aux affaires	Ouvert	BB11O BB12O	1,0
9 ^e ou 10 ^e	Introduction aux technologies de l'information et de la communication	Ouvert	BTT1O BTT2O	1,0

N.B. : Il n'existe pas de préalables pour les cours ci-dessus.

L'organigramme des préalables pour les cours en affaires et commerce de la 9^e à la 12^e année

Cet organigramme présente l'organisation des cours en fonction des préalables. Toutes les options de cheminement entre les cours ne sont cependant pas indiquées.



2. Pour satisfaire à cette exigence, l'élève a le choix d'obtenir un crédit pour un cours en éducation physique et santé, en affaires et commerce, en éducation artistique ou en éducation coopérative.

Les cours donnant droit à des demi-crédits

Les cours d'affaires et commerce décrits dans le présent document ont été conçus comme des cours donnant droit à un plein crédit; mais ils peuvent aussi être offerts sous forme de demi-cours valant chacun un demi-crédit. Les demi-cours exigent un minimum de cinquante-cinq heures d'enseignement et doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- Les deux demi-cours élaborés à partir d'un cours donnant droit à un plein crédit doivent ensemble inclure toutes les attentes et tous les contenus d'apprentissage du cours dont ils sont tirés. Les attentes et les contenus d'apprentissage doivent être répartis entre les deux demi-cours de la meilleure façon possible pour permettre à l'élève d'acquérir les connaissances et les habiletés dans le temps alloué.
- Un cours préalable à un autre cours au palier secondaire peut aussi être offert sous forme de deux demi-cours. Cependant, l'élève doit réussir les deux demi-cours pour obtenir ce préalable. L'élève n'a pas à suivre les deux demi-cours si le cours original ne constitue pas un préalable à un cours qu'elle ou il a l'intention de suivre.
- Le titre de chaque demi-cours doit préciser Partie 1 ou Partie 2, selon le cas. La reconnaissance d'un demi-crédit (0,5) sera inscrite dans la colonne de la valeur en crédits du bulletin scolaire et du relevé de notes de l'Ontario.

Les conseils scolaires s'assureront que tous les demi-cours respectent les conditions ci-dessus et feront rapport annuellement sur tous les demi-cours au ministère de l'Éducation dans les rapports d'octobre des écoles.

Les domaines d'études

Les cours d'affaires et commerce sont divisés en domaines. Pour le cours Initiation aux affaires, ces domaines sont :

- Concepts de base des affaires
- Fonctions d'une entreprise
- Gestion financière
- Entrepreneuriat

Les domaines d'études du cours Introduction aux technologies de l'information et de la communication sont :

- Littératie numérique
- Logiciels d'application
- Présentation électronique et page Web
- Communication d'affaires
- Implications et enjeux des technologies de l'information et de la communication

Les attentes et les contenus d'apprentissage

À chaque domaine correspondent des attentes et des contenus d'apprentissage. Les attentes décrivent en termes généraux les connaissances et les habiletés que l'élève doit avoir acquises à la fin de chaque cours, tandis que les contenus d'apprentissage décrivent en détail ces connaissances et ces habiletés. L'élève démontrera sa compréhension de la matière dans son travail en classe, dans ses recherches ainsi que lors d'épreuves et d'examens qui servent à évaluer son rendement.

Les contenus d'apprentissage sont répartis en plusieurs rubriques qui portent chacune sur des aspects particuliers des connaissances et des habiletés traitées dans le cours. Cette répartition pourra aider le personnel enseignant à planifier les activités d'apprentissage. Cependant, le fait d'organiser les cours selon des domaines d'études et des rubriques ne signifie pas que les attentes et les contenus d'apprentissage d'un domaine ou d'une rubrique doivent être abordés séparément. Au contraire, le personnel enseignant est encouragé à intégrer des attentes et des contenus d'apprentissage de divers domaines d'études et rubriques lorsque cela s'applique.

Plusieurs des contenus d'apprentissage comprennent des exemples entre parenthèses. Ces exemples illustrent le type d'habileté, la portée de l'apprentissage ou le degré de complexité recherché. Ils ne sont ni obligatoires ni exhaustifs. L'enseignante ou l'enseignant pourra choisir de concentrer sa leçon sur un ou deux des exemples suggérés ou choisir d'autres exemples.

Les habiletés de la pensée et de la recherche

Dans les cours d'affaires et commerce, l'élève développe sa capacité à formuler des questions et à planifier les recherches nécessaires pour y répondre. On lui apprend diverses méthodes utiles en recherche et comment choisir celles qui sont adaptées à une recherche particulière. L'élève saura comment tirer des renseignements pertinents de sources multiples (p. ex., livres, journaux, entrevues, diagrammes, illustrations) et de sources électroniques (p. ex., vidéocassettes, cédéroms, Internet). D'une année d'études à l'autre, l'élève utilisera ces sources de manière de plus en plus précise et approfondie. Elle ou il fera la distinction entre sources primaires et sources secondaires pour déterminer leur validité et leur pertinence et pour les exploiter de manière adéquate. Ceci est particulièrement vrai en ce qui a trait aux sources électroniques.

Les concepts fondamentaux en affaires et commerce

La connaissance et la compréhension des concepts d'affaires, de commerce, de gestion et de communication sont essentielles à la planification de l'enseignement et de l'évaluation en affaires et commerce. Ces concepts sont interdépendants et complémentaires. Le tableau suivant comprend une brève définition des concepts fondamentaux et une liste des concepts qui y sont reliés.

<i>Concepts fondamentaux</i>	<i>Concepts connexes</i>	
<i>Affaires</i> : Ce concept comprend l'ensemble des activités économiques, industrielles, commerciales, financières ou agricoles assumées par un individu ou par une entreprise pour son propre compte ou pour celui d'autrui.	<ul style="list-style-type: none"> • Milieu des affaires • Entreprise • Concurrence • Achat/vente • Marché cible • Entrepreneuriat • Intrapreneuriat • Service à la clientèle 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilité sociale • Entreprise virtuelle • Plan d'affaires • Analyse financière • Initiative • Innovation • Croissance
<i>Commerce</i> : Ce concept est lié à l'ensemble des activités commerciales requises pour produire, expédier et vendre des biens et pour mettre sur pied et fournir des services.	<ul style="list-style-type: none"> • Échange commercial • Marché international • Activité économique • Relation économique • Distribution • Mondialisation • Offre et demande 	<ul style="list-style-type: none"> • Tendances • Consommation • Marketing • Importation • Exportation • Actualité

Concepts fondamentaux

Gestion : Ce concept se rattache à l'administration de la direction d'une organisation et de ses diverses fonctions.

Concepts connexes

- Planification
- Organisation
- Direction
- Contrôle
- Ressources humaines
- Motivation
- Prise de décisions
- Résolution de problèmes
- Rigueur
- Uniformité
- Éthique
- Évaluation
- Gestion de projet
- Changement
- Structure organisationnelle
- Leadership

Communication : Ce concept traite des liens entre deux ou plusieurs individus ou systèmes qui permettent des transferts ou des échanges.

- Logiciel d'application
- Technologie de l'information et de la communication
- Recherche électronique
- Commerce électronique
- Communication électronique
- Correspondance d'affaires
- Portfolio
- Multimédia
- Travail d'équipe

Évaluation du rendement de l'élève

Le processus d'évaluation du rendement de l'élève

L'objectif premier de l'évaluation consiste à améliorer l'apprentissage de l'élève. Les données recueillies au moyen de l'évaluation aident le personnel enseignant à cerner les points forts et les points faibles de l'élève par rapport aux attentes visées. Ces données permettent aussi au personnel enseignant d'adapter le programme et les approches pédagogiques aux besoins de l'élève et d'en évaluer l'efficacité globale.

Le processus d'évaluation consiste d'abord à recueillir des données provenant de diverses sources, notamment les démonstrations, les projets, les activités et les tests, qui témoignent jusqu'à quel point l'élève satisfait aux attentes. L'enseignante ou l'enseignant peut donner à l'élève une rétroaction descriptive qui la ou le guidera dans ses efforts pour s'améliorer. Il s'agit ensuite de juger de la qualité du travail de l'élève en fonction des critères établis et d'y attribuer une valeur.

L'enseignante ou l'enseignant fondera l'évaluation sur les attentes du curriculum en se servant de la grille d'évaluation du programme-cadre, conformément aux consignes énoncées dans le présent document. Pour assurer la validité et la fiabilité de l'évaluation ainsi que pour favoriser l'amélioration du rendement scolaire, l'enseignante ou l'enseignant doit utiliser des stratégies d'évaluation qui :

- portent sur la matière enseignée et sur la qualité de l'apprentissage de l'élève;
- sont fondées sur la grille d'évaluation du rendement (p. 16-17), qui met en relation quatre grandes compétences et les descriptions des niveaux de rendement;
- sont diversifiées et échelonnées tout au long du cours pour donner à l'élève des possibilités suffisantes de montrer l'étendue de son apprentissage;
- conviennent aux activités d'apprentissage, aux attentes et aux contenus d'apprentissage, de même qu'aux besoins et aux expériences de l'élève;
- sont justes pour tous les élèves;
- tiennent compte des besoins de l'élève en difficulté, conformément aux stratégies décrites dans son plan d'enseignement individualisé (PEI);
- tiennent compte des besoins de l'élève inscrit au programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF);
- favorisent la capacité de l'élève à s'autoévaluer et à se fixer des objectifs précis;
- reposent sur des échantillons des travaux de l'élève qui illustrent bien son niveau de rendement;
- servent à communiquer à l'élève la direction à prendre pour améliorer son rendement;
- sont communiquées clairement à l'élève et aux parents au début du cours et à tout autre moment approprié durant l'année scolaire.

Le niveau 3 de la grille d'évaluation (p. 16-17) correspond à la norme provinciale. Le rendement à ce niveau est pleinement satisfaisant. Le personnel enseignant et les parents peuvent considérer que l'élève ayant un rendement de niveau 3 sera bien préparé pour le cours suivant.

Le niveau 1, bien qu'il indique une réussite, signifie que l'élève a démontré un rendement inférieur à la norme provinciale. Le niveau 2 indique un rendement moyen qui se rapproche de la norme provinciale. Le niveau 4 signifie que le rendement de l'élève est supérieur à la norme provinciale. Cependant, cela ne veut pas dire que l'élève dépasse les attentes du cours, mais plutôt qu'elle ou il démontre une compréhension plus approfondie de la matière que l'élève dont le rendement se situe au niveau 3.

Le ministère de l'Éducation met à la disposition du personnel enseignant de la documentation qui l'aidera à améliorer ses méthodes et ses stratégies d'évaluation et, par conséquent, son évaluation du rendement de l'élève. Cette documentation comprend des échantillons de travaux d'élèves (appelés *copies types*) qui illustrent chacun des quatre niveaux de rendement.

La grille d'évaluation du rendement

La grille d'évaluation du rendement en affaires et commerce sera utilisée par le personnel enseignant de toute la province. Elle lui permettra de porter un jugement sur le rendement de l'élève basé sur des niveaux de rendement clairs et précis et sur des données recueillies sur une période prolongée.

L'intention de la grille d'évaluation du rendement est de :

- fournir un cadre qui couvre les attentes pour tous les cours du programme-cadre;
- guider l'enseignante ou l'enseignant lors de l'élaboration d'instruments de mesure et de grilles adaptées;
- guider l'enseignante ou l'enseignant lors de la planification de son enseignement;
- communiquer à l'élève ses points forts et ceux à améliorer;
- préciser les compétences et les critères d'après lesquels sera évalué le rendement de l'élève.

La grille porte sur les quatre **compétences** suivantes : Connaissance et compréhension, Habilités de la pensée, Communication et Mise en application. Ces compétences couvrent l'ensemble des éléments à l'étude et des habiletés visés par les attentes et les contenus d'apprentissage. Elles sont précisées par des critères clairs et sont complémentaires les unes des autres. L'enseignante ou l'enseignant doit déterminer quelles compétences utiliser pour évaluer l'atteinte des attentes. Les compétences doivent être mesurées et évaluées de manière équilibrée tout au long du cours. De plus, il est essentiel de donner à l'élève des occasions multiples et diverses de démontrer jusqu'à quel point elle ou il a satisfait aux attentes et ce, pour chacune des quatre compétences.

Les compétences sont définies comme suit :

- La compétence **Connaissance et compréhension** est la construction du savoir propre à la discipline, soit la connaissance des éléments à l'étude et la compréhension de leur signification et de leur portée.
- La compétence **Habilités de la pensée** est l'utilisation d'un ensemble d'habiletés liées aux processus de la pensée critique et de la pensée créative. Elles comprennent les habiletés liées à la planification (p. ex., compilation des données, organisation de l'information) et au traitement de l'information (p. ex., analyse, interprétation, synthèse, évaluation). Les processus comprennent, entre autres, la résolution de problèmes, la prise de décisions et les justifications.
- La compétence **Communication** est la transmission des idées et de l'information selon différentes formes et divers moyens. L'information et les idées peuvent être transmises de façon orale (p. ex., exposés, débats), de façon écrite (p. ex., comptes rendus, rapports, lettres) et de façon visuelle (p. ex., page Web, multimédia).
- La compétence **Mise en application** est l'application des éléments à l'étude et des habiletés dans des contextes familiers et leur transfert à de nouveaux contextes.

Dans la grille d'évaluation du rendement, une série de **critères** viennent préciser davantage chaque compétence et définissent les dimensions du rendement de l'élève qui sont évaluées. Par exemple, le premier critère sous la compétence Connaissance et compréhension est la « connaissance des éléments à l'étude (p. ex., terminologie, facteurs, stratégies, caractéristiques, procédures) ».

Les **descripteurs** permettent à l'enseignante ou à l'enseignant de poser un jugement professionnel sur la qualité du rendement de l'élève et de lui donner une rétroaction descriptive. Dans la grille d'évaluation du rendement, le type de descripteur utilisé pour tous les critères des trois dernières compétences de la grille est l'efficacité. On définit l'*efficacité* comme étant la capacité de réaliser entièrement le résultat attendu. L'enseignante ou l'enseignant pourra se servir d'autres types de descripteurs (p. ex., la *convenance*, la *clarté*, l'*exactitude*, la *précision*, la *logique*, la *pertinence*, l'*importance*, la *cohérence*, la *souplesse*, la *profondeur* et l'*envergure*) en fonction de la compétence et du critère visés lorsqu'elle ou il élaborera des grilles adaptées. Par exemple, l'enseignante ou l'enseignant pourrait déterminer le niveau d'efficacité pour la compétence Habiletés de la pensée en évaluant le niveau logique d'une analyse; pour la compétence Communication, elle ou il pourrait évaluer le niveau de clarté de la communication des idées; pour la compétence Mise en application, elle ou il pourrait évaluer la convenance et l'envergure des liens établis. De la même façon, pour la compétence Connaissance et compréhension, l'évaluation de la connaissance des éléments à l'étude pourrait porter sur l'exactitude des faits, tandis que celle de la compréhension des éléments à l'étude pourrait porter sur la profondeur d'une explication.

L'**échelle de progression** (p. ex., avec une *efficacité limitée*, avec une *certaine efficacité*, avec *efficacité* ou avec *beaucoup d'efficacité*) qualifie le rendement de l'élève à chacun des niveaux de la grille. Par exemple, pour l'élève dont le rendement se situe au niveau 3 par rapport au premier critère de la compétence Habiletés de la pensée, on dirait qu'elle ou il « utilise les habiletés de planification avec *efficacité* ».

Grille d'évaluation du rendement en affaires et commerce

Compétences	50–59 % (Niveau 1)	60–69 % (Niveau 2)	70–79 % (Niveau 3)	80–100 % (Niveau 4)
Connaissance et compréhension <i>La construction du savoir propre à la discipline, soit la connaissance des éléments à l'étude et la compréhension de leur signification et de leur portée.</i>				
L'élève :				
Connaissance des éléments à l'étude (p. ex., terminologie, facteurs, stratégies, caractéristiques, procédures)	– démontre une connaissance limitée des éléments à l'étude.	– démontre une connaissance partielle des éléments à l'étude.	– démontre une bonne connaissance des éléments à l'étude.	– démontre une connaissance approfondie des éléments à l'étude.
Compréhension des éléments à l'étude (p. ex., concepts, théories, principes, relations)	– démontre une compréhension limitée des éléments à l'étude.	– démontre une compréhension partielle des éléments à l'étude.	– démontre une bonne compréhension des éléments à l'étude.	– démontre une compréhension approfondie des éléments à l'étude.
Habiletés de la pensée <i>L'utilisation d'un ensemble d'habiletés liées aux processus de la pensée critique et de la pensée créative.</i>				
L'élève :				
Utilisation des habiletés de planification (p. ex., compilation des données, organisation de l'information)	– utilise les habiletés de planification avec une efficacité limitée.	– utilise les habiletés de planification avec une certaine efficacité.	– utilise les habiletés de planification avec efficacité.	– utilise les habiletés de planification avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des habiletés de traitement de l'information (p. ex., analyse, interprétation, synthèse, évaluation)	– utilise les habiletés de traitement de l'information avec une efficacité limitée.	– utilise les habiletés de traitement de l'information avec une certaine efficacité.	– utilise les habiletés de traitement de l'information avec efficacité.	– utilise les habiletés de traitement de l'information avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des processus de la pensée critique et de la pensée créative (p. ex., résolution de problèmes, prise de décisions, justifications, recommandations, conclusions)	– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une efficacité limitée.	– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec une certaine efficacité.	– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec efficacité.	– utilise les processus de la pensée critique et de la pensée créative avec beaucoup d'efficacité.
Communication <i>La transmission des idées et de l'information selon différentes formes et divers moyens.</i>				
L'élève :				
Expression et organisation des idées et de l'information	– exprime et organise les idées et l'information avec une efficacité limitée.	– exprime et organise les idées et l'information avec une certaine efficacité.	– exprime et organise les idées et l'information avec efficacité.	– exprime et organise les idées et l'information avec beaucoup d'efficacité.

Compétences	50–59 % (Niveau 1)	60–69 % (Niveau 2)	70–79 % (Niveau 3)	80–100 % (Niveau 4)
Communication (suite)				
L'élève :				
Communication des idées et de l'information, de façon orale, écrite et visuelle, à des fins précises (p. ex., informer, promouvoir, convaincre) et pour des auditoires spécifiques (p. ex., clientèle cible, utilisateurs internes, utilisateurs externes)	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une efficacité limitée.	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec une certaine efficacité.	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec efficacité.	– communique les idées et l'information à des fins précises et pour des auditoires spécifiques avec beaucoup d'efficacité.
Utilisation des conventions (p. ex., conventions comptables, conventions portant sur la disposition des documents d'affaires) et de la terminologie à l'étude	– utilise les conventions et la terminologie avec une efficacité limitée.	– utilise les conventions et la terminologie avec une certaine efficacité.	– utilise les conventions et la terminologie avec efficacité.	– utilise les conventions et la terminologie avec beaucoup d'efficacité.
Mise en application <i>L'application des éléments à l'étude et des habiletés dans des contextes familiers et leur transfert à de nouveaux contextes.</i>				
L'élève :				
Application des connaissances et des habiletés dans des contextes familiers	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une efficacité limitée.	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec une certaine efficacité.	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec efficacité.	– applique les connaissances et les habiletés dans des contextes familiers avec beaucoup d'efficacité.
Transfert des connaissances et des habiletés à de nouveaux contextes	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une efficacité limitée.	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec une certaine efficacité.	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec efficacité.	– transfère les connaissances et les habiletés à de nouveaux contextes avec beaucoup d'efficacité.
Établissement de liens (p. ex., entre son expérience personnelle et la matière étudiée; entre les matières; entre les disciplines)	– établit des liens avec une efficacité limitée.	– établit des liens avec une certaine efficacité.	– établit des liens avec efficacité.	– établit des liens avec beaucoup d'efficacité.

La communication du rendement

Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année doit servir à communiquer officiellement à l'élève et à ses parents le rendement scolaire fourni.

Compte rendu de la satisfaction des attentes. Le bulletin scolaire dresse un bilan du rendement que l'élève a fourni par rapport aux attentes des cours suivis, pendant une période déterminée du semestre ou de l'année scolaire, sous forme de notes exprimées en pourcentage. La note en pourcentage représente la qualité du rendement global de l'élève en fonction des attentes du cours et indique le niveau de rendement correspondant dans la grille d'évaluation de la discipline.

Une note finale est inscrite à la fin de chaque cours et le crédit correspondant est accordé si l'élève a obtenu une note de 50 % ou plus. Pour chaque cours de la 9^e à la 12^e année, la note finale sera déterminée comme suit :

- Soixante-dix pour cent (70 %) de la note sera fondé sur les évaluations effectuées tout au long du cours. Cette portion de la note devrait refléter le niveau de rendement le plus fréquent durant le cours, bien qu'il faille accorder une attention particulière aux niveaux de rendement les plus récents.
- Trente pour cent (30 %) de la note sera fondé sur l'évaluation finale, sous forme d'examen, d'activité, de dissertation ou d'un autre mode d'évaluation approprié. Cette évaluation aura lieu vers la fin du cours.

Compte rendu sur les habiletés à développer. Le bulletin scolaire rend compte des habiletés d'apprentissage démontrées par l'élève dans chacun des cours, dans les six catégories suivantes : l'utilisation du français parlé, l'autonomie, la collaboration en équipe, l'organisation, les habitudes de travail/devoir et l'initiative. Ces habiletés d'apprentissage sont évaluées au moyen d'une échelle à quatre échelons (E – excellent, T – très bien, S – satisfaisant, N – amélioration nécessaire). La décision d'évaluer et de rendre compte de façon distincte des habiletés d'apprentissage dans ces six catégories est fondée sur leur rôle essentiel dans la capacité des élèves de réaliser les attentes des cours. L'évaluation des habiletés d'apprentissage, sauf celles qui peuvent faire partie intégrante des attentes du cours, ne doit pas être prise en considération dans la détermination des notes en pourcentage, car celles-ci devraient uniquement représenter la mesure dans laquelle l'élève a satisfait les attentes du cours. Les politiques relatives à ce sujet sont tracées dans le *Guide du bulletin scolaire de la 9^e à la 12^e année, 1999*. Ce document est posté sur le site Web du ministère de l'Éducation à l'adresse suivante : www.edu.gov.on.ca.

Considérations concernant la planification du programme

L'enseignante ou l'enseignant doit planifier son programme d'affaires et commerce en tenant compte de certaines considérations, notamment celles qui sont présentées ci-après.

Les stratégies d'enseignement et d'apprentissage

L'élève apprend mieux lorsqu'on lui offre un éventail diversifié d'activités d'apprentissage. Il faudrait privilégier les approches qui encouragent l'élève à faire des recherches, à développer son esprit critique, à travailler en équipe, à discuter de questions liées au monde des affaires et à proposer des solutions à des préoccupations du monde du travail. Ces approches favorisent un apprentissage actif qui permet à l'élève de mieux assimiler les notions présentées et d'acquérir des compétences pratiques. Par le biais des cours d'affaires et commerce, l'élève a l'occasion de perfectionner ses habiletés à utiliser les outils technologiques et de les adapter à divers environnements de travail. De façon générale, le programme-cadre d'affaires et commerce lui permet de développer diverses habiletés pour améliorer sa chance d'obtenir un emploi, répondre aux changements constants du milieu de travail et être en mesure d'envisager de travailler à son propre compte.

Parmi les stratégies d'enseignement et d'apprentissage appropriées en affaires et commerce, mentionnons les études de cas, l'apprentissage coopératif en petits groupes, les simulations, les séances de remue-méninges, la résolution de problèmes, la construction d'arbres conceptuels, la création de scénario de prises de décisions, la réflexion personnelle, la présentation de séminaires, la présentation multimédia, le portfolio.

Il est important que l'enseignante ou l'enseignant prévoie des activités qui permettront à l'élève d'acquérir les connaissances et les habiletés nécessaires pour faire les applications et les transferts appropriés et effectuer des recherches de plus en plus complexes. Dans tous les aspects du programme-cadre, l'élève doit pouvoir mener avec efficacité des recherches et communiquer clairement à l'oral et à l'écrit. Pour communiquer les résultats de ses recherches, l'élève rédigera des rapports, utilisera des supports médiatiques, fera des exposés oraux et présentera des notes, des illustrations, des tableaux ou des graphiques.

Lorsque les interactions sont nombreuses et diversifiées à l'intérieur de la classe, l'enseignante ou l'enseignant est davantage en mesure d'examiner le processus et les résultats de l'apprentissage de l'élève. Les stratégies d'apprentissage actif permettent également d'appliquer les connaissances et les habiletés à des problèmes et à des situations de la vie réelle.

Les attentes de chaque cours ont été élaborées de façon à pouvoir les satisfaire dans un contexte simulant un milieu de travail. Elles donnent donc la possibilité de recourir à diverses stratégies d'enseignement et d'apprentissage pour répondre aux intérêts, aux habiletés et aux styles d'apprentissage variés des élèves. La disponibilité des ressources pour le personnel enseignant et pour les élèves a été prise en considération dans l'élaboration de ce document. Le but ultime est de transmettre aux élèves les connaissances et les habiletés nécessaires pour atteindre les compétences d'employabilité. Les attentes et les contenus d'apprentissage prévoient des activités d'apprentissage par simulation, l'atteinte des normes d'usage dans le monde des affaires, l'utilisation de logiciels propres aux affaires, des unités de travail autonome et des partenariats avec l'industrie.

La création d'un milieu d'enseignement et d'apprentissage stimulant et engageant tant pour les garçons que pour les filles et ce, dans la richesse de leur complémentarité, contribue à la réussite de tous les élèves. Pour ce faire, il faut déterminer les interventions à retenir, à améliorer ou à mettre en place pour rejoindre davantage les garçons et mieux accompagner les filles dans leur apprentissage.

L'importance de l'actualité

L'étude des événements courants est un élément essentiel qui souligne la pertinence et le caractère à la fois immédiat et continu des affaires et du commerce. Les discussions qui portent sur les événements courants, en particulier ceux touchant la communauté francophone de l'élève, suscitent non seulement l'intérêt de la classe, mais aident aussi l'élève à comprendre son monde et la relation qui existe entre les événements du passé et les situations d'aujourd'hui. L'étude des événements courants ne doit pas être présentée comme un sujet à part dans le programme, mais doit être intégrée à l'étude des contenus d'apprentissage dont ces événements sont l'extension.

Le programme d'affaires et commerce pour l'élève en difficulté

Au moment de la planification des programmes d'affaires et commerce à l'intention de l'élève en difficulté, le personnel enseignant devrait commencer par examiner les attentes du curriculum pour la matière et le cours ainsi que les besoins de l'élève, et déterminer la plus appropriée des options suivantes :

- aucune adaptation³ ou modification; ou
- adaptations seulement; ou
- attentes modifiées et adaptations au besoin.

Si l'élève requiert des adaptations ou des attentes modifiées, il faut consigner, dans le plan d'enseignement individualisé (PEI), les renseignements pertinents qui sont indiqués ci-dessous. Pour en savoir davantage sur les exigences du ministère de l'Éducation sur les PEI, veuillez consulter le document intitulé *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000*. On trouvera des renseignements plus détaillés sur la planification des programmes pour l'enfant en difficulté dans le document intitulé *Plan d'enseignement individualisé – Guide, 2004*. Ces deux documents sont postés sur le site Web du ministère de l'Éducation à www.edu.gov.on.ca.

L'élève en difficulté qui ne requiert que des adaptations. Certains élèves en difficulté peuvent suivre le curriculum prévu pour le cours et démontrer un apprentissage autonome si on leur fournit des adaptations. Les attentes du curriculum pour le cours ne sont nullement modifiées par l'utilisation d'adaptations. Les adaptations requises pour faciliter l'apprentissage de l'élève doivent être inscrites dans le PEI (voir pages 11 et 12 du *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000*). Les mêmes adaptations seront probablement inscrites dans le PEI pour plusieurs disciplines, sinon pour toutes les disciplines.

3. Les adaptations désignent des stratégies d'enseignement et d'évaluation individualisées, un soutien fourni par du personnel ou par un équipement personnalisé.

Il existe trois types d'adaptations. Les *adaptations pédagogiques* désignent les changements apportés aux stratégies d'enseignement, tels que les styles de présentation, les méthodes d'organisation, l'utilisation de la technologie et du multimédia. Les *adaptations environnementales* désignent les changements apportés à la salle de classe ou au milieu scolaire, tels que la désignation préférentielle d'un siège ou le recours à un éclairage particulier. Les *adaptations en matière d'évaluation* désignent les changements apportés aux stratégies d'évaluation pour permettre à l'élève de démontrer son apprentissage. Par exemple, on pourrait lui donner plus de temps pour terminer ses examens ou ses travaux scolaires, ou lui permettre de répondre oralement à des questions d'examen (pour d'autres exemples, voir page 14 du *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000*).

Si seules des adaptations sont nécessaires en affaires et commerce, le rendement de l'élève sera évalué par rapport aux attentes du curriculum du cours et par rapport aux niveaux de rendement décrits dans le présent document.

L'élève en difficulté qui requiert des attentes modifiées. Certains élèves en difficulté requièrent des attentes modifiées, qui ne correspondent pas exactement aux attentes prévues pour le cours. Dans la plupart des cas, ces attentes modifiées satisfont aux attentes prévues pour le cours, mais reflètent des changements en ce qui a trait à leur nombre et à leur complexité.

Il est important de vérifier l'étendue des modifications apportées aux attentes et de les noter clairement dans le PEI. Tel qu'indiqué dans la section 7.12 du document de politique *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année : préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario (1999)*, il reviendra à la directrice ou au directeur d'école de déterminer si la réalisation des attentes modifiées signifie que l'élève a réussi le cours et si l'élève peut recevoir un crédit pour le cours. La directrice ou le directeur d'école informera de sa décision les parents et l'élève.

Lorsqu'on s'attend à ce qu'un élève satisfasse à la plupart des attentes du curriculum d'un cours, les attentes modifiées devraient indiquer de quelle façon elles sont modifiées par rapport aux attentes du cours. Lorsque les modifications sont si étendues que la réalisation des attentes modifiées ne donnerait probablement pas droit à un crédit, les attentes devraient spécifier les exigences précises ou les tâches d'après lesquelles le rendement de l'élève sera évalué, à partir desquelles une note pour le cours sera inscrite dans le bulletin scolaire de l'Ontario. Les attentes modifiées indiquent les connaissances ou les habiletés que l'élève devrait pouvoir démontrer et qui seront évaluées à chaque étape du bulletin scolaire (voir pages 10 et 11 du *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000*). Les attentes modifiées représentent des réalisations précises, réalistes, observables et mesurables, et décrivent les connaissances ou les habiletés précises que l'élève peut démontrer de façon autonome, en utilisant au besoin des adaptations en matière d'évaluation. Les attentes de l'élève doivent être revues une fois au moins à toutes les étapes du bulletin scolaire et être mises à jour au besoin, à la lumière des progrès accomplis par l'élève (voir page 11 du *Plan d'enseignement individualisé – Normes pour l'élaboration, la planification des programmes et la mise en œuvre, 2000*).

Si l'élève requiert des attentes modifiées en affaires et commerce, l'évaluation de son rendement sera fondée sur les attentes inscrites dans son PEI et sur les niveaux de rendement décrits dans le présent document. Sur le bulletin scolaire de l'Ontario, on doit cocher la case réservée au PEI pour chaque cours pour lequel l'élève requiert des attentes modifiées et on doit inscrire l'énoncé approprié du *Guide d'utilisation du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année* (voir page 7 de ce guide). Les commentaires de l'enseignante ou de l'enseignant devraient comprendre des renseignements pertinents sur la capacité de l'élève à démontrer qu'elle ou il a satisfait aux attentes modifiées. Le personnel enseignant devrait aussi indiquer les prochaines étapes.

L'élève des programmes d'actualisation linguistique en français et de perfectionnement du français

L'enseignante ou l'enseignant doit porter une attention particulière à l'élève inscrit au programme d'actualisation linguistique en français (ALF) ou de perfectionnement du français (PDF). Elle ou il veillera en particulier à ce que l'élève comprenne et assimile la terminologie propre aux affaires et au commerce, acquière les compétences fondamentales requises dans ces matières et se familiarise avec les référents culturels propres à la francophonie. L'enseignante ou l'enseignant choisira des stratégies d'enseignement et des activités appropriées aux besoins de l'élève du programme d'ALF ou de PDF, en consultation avec l'enseignante ou l'enseignant de l'un et de l'autre de ces programmes, et adaptera le matériel d'apprentissage en conséquence.

L'enseignante ou l'enseignant doit créer un milieu sécurisant où l'élève constate l'acceptation de tous. L'élève se sentira plus à l'aise, ce qui lui permettra de prendre des risques, de s'exprimer et d'apprendre plus aisément. Pour faciliter son apprentissage, l'enseignante ou l'enseignant pourra recourir aux pratiques suivantes :

- partir du vécu de l'élève et de ses connaissances;
- vérifier régulièrement si l'élève comprend;
- mettre l'accent sur les idées clés et communiquer avec l'élève dans un langage clair et précis;
- utiliser des indices visuels et du matériel concret si l'élève est au niveau débutant dans l'apprentissage du français;
- ajuster les attentes en fonction du niveau de langue de l'élève et de sa date d'arrivée au Canada;
- présenter le vocabulaire utilisé dans la discipline pour aider l'élève à comprendre le contenu de la leçon;
- faciliter l'entraide entre élèves.

On peut consulter *Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année – Actualisation linguistique en français et Perfectionnement du français, 1999* sur le site Web du ministère de l'Éducation à www.edu.gov.on.ca.

L'éducation antidiscriminatoire dans le programme d'affaires et commerce

Comme tous les programmes-cadres qui composent le curriculum de l'Ontario, le programme d'affaires et commerce prépare les élèves à devenir des citoyens responsables, qui comprennent la société complexe dans laquelle ils vivent et y participent pleinement. On s'attend donc à ce que l'élève comprenne bien en quoi consistent les droits, les privilèges et les responsabilités inhérents à la citoyenneté. On s'attend aussi à ce que, dans ses paroles et dans ses actes, elle ou il fasse preuve de respect, d'ouverture et de compréhension envers les individus, les groupes et les autres cultures. Pour ce faire, l'élève doit comprendre toute l'importance de protéger et de respecter les droits de la personne et de s'opposer au racisme et à toute autre forme de discrimination et d'expression de haine. De plus, la contribution des peuples autochtones à la richesse et à la diversité de la vie au Canada doit être valorisée et appréciée. En ce qui a trait tout particulièrement au présent programme-cadre, on amènera l'élève à reconnaître l'évolution constante du monde des affaires et des marchés internationaux. Elle ou il apprendra comment on fait des affaires de façon efficace et équitable dans le marché du travail à l'échelle locale, nationale et internationale et comment ce milieu de travail est influencé par la diversité du marché mondial.

Les activités d'apprentissage mises en place dans le cadre du programme devraient être de nature inclusive, refléter divers points de vue et expériences et sensibiliser l'élève aux expériences et à la perception des autres. Les habiletés de réflexion et de recherche acquises au cours du programme apprendront à l'élève à reconnaître les partis pris, les stéréotypes et les représentations fondées sur des préjugés et à comprendre comment les affaires sont réellement gérées dans un milieu de travail mondial.

L'éducation inclusive vise à fournir à tous les élèves de la province une chance égale d'atteindre leur plein potentiel en leur permettant d'évoluer dans un environnement sain et sécuritaire. En effet, les élèves ont besoin d'un climat de classe sécurisant et propice à l'apprentissage pour s'épanouir et développer leurs connaissances et leurs compétences, y compris leurs habiletés intellectuelles de niveau supérieur. À cet égard, l'enseignante ou l'enseignant joue un rôle primordial, entre autres, en se fixant des attentes élevées pour tous ses élèves et en donnant à chacune et chacun une attention particulière.

C'est en planifiant des activités enrichissantes permettant d'établir des liens entre les concepts d'affaires et commerce à l'étude et des situations concrètes de la vie que l'enseignante ou l'enseignant fournira à l'élève des occasions de consolider les connaissances et les habiletés rattachées à l'éducation inclusive, qui consiste notamment à sensibiliser l'élève à divers problèmes sociaux. Le programme-cadre d'affaires et commerce est conçu de manière à aider l'élève à acquérir l'état d'esprit essentiel à la vie dans une société démocratique et complexe caractérisée par l'évolution rapide des technologies et des contextes économique, politique et social.

La littératie et la numératie

Les compétences liées à la littératie et à la numératie sont essentielles à tous les apprentissages, dans toutes les disciplines. On définit la littératie comme la maîtrise des savoirs qui permettent à l'élève de s'exprimer, d'écrire, de lire, de chercher des informations, d'utiliser les technologies de l'information et d'exercer une pensée critique à un niveau fonctionnel dans ses apprentissages actuels et futurs. Quant à la numératie, elle comprend l'ensemble des compétences essentielles basées sur des concepts mathématiques et des compétences connexes, qui permettent à l'élève d'utiliser la mesure et les propriétés des nombres et des objets géométriques, de résoudre des problèmes, de développer sa pensée critique, de lire et d'interpréter les informations faisant appel aux concepts mathématiques et de communiquer des idées mathématiques.

La littératie et la numératie permettront à l'élève d'apprendre, sa vie durant, dans toutes les disciplines et d'accéder à des niveaux de pensée supérieure. Il incombe au personnel enseignant de toutes les disciplines de veiller à ce que l'élève progresse dans l'acquisition des compétences liées à la littératie et à la numératie. L'enseignante ou l'enseignant qui remarque que l'élève accuse un retard dans l'acquisition des compétences liées à la littératie et à la numératie devra prendre des dispositions particulières pour l'aider en s'inspirant des initiatives de littératie et de numératie élaborées par son conseil scolaire et son école.

Le ministère de l'Éducation facilite l'élaboration de ressources pour appuyer le développement de compétences liées à la littératie et la numératie dans tout le curriculum. Des stratégies pratiques applicables à tous les cours sont fournies dans les documents suivants :

- *La littératie en tête de la 7^e à la 12^e année : rapport du groupe d'experts sur les élèves à risque, 2003*
- *La numératie en tête de la 7^e à la 12^e année : rapport du groupe d'experts sur les élèves à risque, 2004*
- *La littératie en tête : stratégies pour toutes les matières de la 7^e à la 12^e année, 2006*

La place des technologies en affaires et commerce

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) offrent une gamme d'outils qui peuvent grandement élargir et enrichir les stratégies d'enseignement du personnel enseignant et appuyer l'apprentissage des élèves en affaires et commerce. Ces outils comprennent, entre autres, des simulations, des ressources multimédias, des bases de données, des tableurs et des modules d'enseignement assisté par ordinateur. Le personnel enseignant peut utiliser les outils et les ressources des TIC dans son enseignement en salle de classe et pour concevoir des programmes qui répondent aux divers besoins des élèves. Les TIC peuvent aussi être utilisées pour permettre aux élèves de communiquer avec des élèves d'autres écoles et pour introduire la communauté mondiale dans la salle de classe.

Grâce aux sites Web, l'élève peut maintenant accéder à des ressources en français trouvées dans les librairies, les archives et les institutions publiques à travers le pays et autour du monde. Elle ou il peut trouver les informations les plus récentes portant sur des sujets pertinents à tous les cours d'affaires et commerce. Les TIC permettent à l'élève du palier secondaire de mener des recherches plus étendues et plus authentiques que jamais auparavant.

Les logiciels d'application tels les tableurs, les multimédias, les bases de données, le traitement de texte et les logiciels de présentation peuvent être utilisés pour améliorer l'apprentissage des élèves dans tous les cours d'affaires et commerce. Ces applications sont des outils d'apprentissage essentiels dans les cours de technologies de l'information et de la communication. Dans ces cours, l'élève acquiert des habiletés dans l'utilisation de traitements de texte, de tableurs, de bases de données, de l'édition, de multimédias, de la création de site Web et de logiciels de présentation. Ces compétences respectent les normes du monde des affaires et sont transférables à d'autres cours aussi bien qu'au milieu de travail. Les TIC sont intégrées au programme d'affaires et commerce de façon à refléter le milieu dynamique dans lequel les affaires sont aujourd'hui menées, créant ainsi un environnement d'apprentissage pertinent pour l'élève.

Les itinéraires d'études et les programmes menant à la Majeure haute spécialisation

Les cours d'affaires et commerce s'inscrivent bien dans les programmes menant à la Majeure haute spécialisation (MHS) ou dans les programmes conçus pour offrir à l'élève des itinéraires d'études menant à des programmes d'apprentissage ou au marché du travail. Dans le cadre d'une Majeure haute spécialisation, les cours d'affaires et commerce peuvent être regroupés avec d'autres cours pour permettre à l'élève d'acquérir les connaissances et les compétences qui sont importantes dans des secteurs industriels et qui sont nécessaires pour réussir sur le marché du travail et dans les études postsecondaires, y compris les programmes d'apprentissage. Les cours d'affaires et commerce peuvent aussi être combinés aux crédits d'éducation coopérative pour fournir à l'élève l'expérience en milieu de travail exigée par des programmes de Majeure haute spécialisation et par différents itinéraires d'études menant à des programmes d'apprentissage ou au marché du travail. (Les programmes de Majeure haute spécialisation pourraient fournir des possibilités d'apprentissage dans des secteurs spécifiques, qu'elles soient offertes par des employeurs, des centres de formation professionnelle, des collèges ou des organismes communautaires.)

Le programme d'orientation et de formation au cheminement de carrière

Les affaires ont une incidence sur toutes les carrières : par exemple, les artistes vendent leurs œuvres, les épiciers exploitent leur entreprise. Les cours d'affaires et commerce prépareront l'élève à travailler dans des domaines aussi variés que le commerce de détail, la gestion d'entreprise, les technologies de l'information, les petites entreprises, la fonction publique, les arts, les sciences ou les professions libérales. Les connaissances et les habiletés acquises par l'élève des cours d'affaires et commerce sont indispensables à toute carrière. L'élève acquiert une compréhension de divers aspects des fonctions de gestion et des pratiques commerciales en suivant des cours sur la gestion, le commerce international, le marketing, la comptabilité, les technologies de l'information et de la communication et l'entrepreneuriat. En outre, les composantes du programme relatives à l'épanouissement personnel, aux relations avec les autres et au plan de carrière prépareront l'élève à réussir sa vie personnelle et professionnelle. Le programme-cadre d'affaires et commerce aidera l'élève à explorer les options de carrière, notamment dans la communauté francophone, pour choisir celles qui conviennent le mieux à ses intérêts et à ses acquis.

Le Passeport-compétences de l'Ontario et les compétences essentielles

Le personnel enseignant qui planifie les cours d'affaires et commerce doit connaître le but et les avantages du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO). Le PCO est une ressource Web bilingue qui aide les enseignantes et enseignants à faire valoir la pertinence du milieu de travail en salle de classe. Le PCO offre une description claire des compétences essentielles telles la lecture des textes, la rédaction, l'utilisation d'ordinateurs, la mesure et le calcul, et la résolution de problèmes. Il inclut aussi une base de données portant sur des tâches en milieu de travail et la façon dont elles sont utilisées par les travailleuses et travailleurs. Les compétences essentielles sont transférables parce qu'elles sont utilisées par presque toutes les professions. Le PCO inclut aussi des descriptions d'importantes habitudes de travail telles la fiabilité, la sécurité au travail et le service à la clientèle. Il offre aussi aux employeuses et employeurs une méthode cohérente pour évaluer et consigner la démonstration de ces compétences et de ces habitudes de travail par les élèves dans le cadre de leur stage d'éducation coopérative. Les élèves peuvent se servir du PCO pour identifier les compétences et les habitudes de travail déjà acquises, planifier le développement de nouvelles compétences ou montrer aux employeuses et employeurs ce qu'elles ou ils peuvent faire.

Les compétences décrites dans le PCO sont les compétences essentielles que le gouvernement du Canada et des agences nationales et internationales ont identifiées et validées à la suite de recherches considérables comme étant les compétences requises pour travailler, apprendre et vivre. Les compétences essentielles constituent la base de l'apprentissage de toute autre habileté et permettent aux individus de progresser dans leur emploi et de s'adapter au changement en milieu de travail. Pour des précisions sur le PCO et les compétences essentielles, consulter le site <http://skills.edu.gov.on.ca>.

L'éducation coopérative et autres expériences en milieu de travail

Les expériences de travail permettent à l'élève d'appliquer les habiletés acquises en salle de classe dans les contextes réels du monde des affaires et des services publics. Ces expériences de travail telles l'éducation coopérative, l'observation au poste de travail, l'expérience en milieu de travail et les sorties éducatives aident l'élève à approfondir sa connaissance des possibilités d'emploi dans de nombreux domaines, y compris l'opération de petites entreprises, la gestion, le marketing,

la comptabilité et les services gouvernementaux. De plus, l'élève élargit sa compréhension des pratiques du monde du travail, des certifications et de la nature des relations employeurs-employés. En outre, en se basant sur ses expériences, elle ou il reconnaît l'apport de la connaissance des deux langues officielles du Canada. Il s'avère important que les enseignantes et enseignants des cours d'affaires et commerce entretiennent des liens avec les entreprises locales, notamment de la communauté francophone afin d'assurer à l'élève des expériences pratiques qui viendront renforcer les connaissances et les habiletés acquises à l'école.

L'éducation coopérative et les autres expériences en milieu de travail sont offertes conformément au document du ministère de l'Éducation intitulé *Éducation coopérative et autres expériences de travail : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 2000*. Le document est posté sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : www.edu.gov.on.ca.

La santé et la sécurité

Le programme-cadre d'affaires et commerce comporte l'étude de divers concepts liés à la santé et à la sécurité au travail. Dans la préparation des activités d'apprentissage proposées à l'élève, le personnel enseignant doit pouvoir recourir à diverses ressources pour répondre aux exigences du programme-cadre dans ce domaine. Les questions relatives à la santé et à la sécurité sont étudiées dans le cadre des sorties éducatives, des expériences en milieu de travail et de l'éducation coopérative.

L'Assurance contre les accidents du travail pour les élèves des programmes de formation pratique, 2000 trace les grandes lignes des procédures à suivre pour assurer la couverture des dispositions de la *Loi sur la sécurité professionnelle et les assurances contre les accidents du travail* (1997) aux élèves âgés d'au moins 14 ans inscrits à un stage en milieu de travail de plus d'une journée. L'observation au poste de travail ou l'emploi partagé sont considérés comme une sortie éducative. Le personnel enseignant doit connaître l'âge minimum requis selon la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (1990) pour se trouver dans un milieu de travail ou y travailler. Les politiques relatives à ce sujet sont tracées dans *Éducation coopérative et autres expériences de travail : Lignes directrices pour les écoles secondaires de l'Ontario, 2000*.

**Initiation aux affaires, 9^e ou 10^e année,
cours ouvert**

(BBI1O ou BBI2O)

Ce cours initie l'élève au monde des affaires. L'élève développe une compréhension des fonctions du monde des affaires, en particulier le marketing, la comptabilité, les ressources humaines, la production, la gestion financière, l'entrepreneuriat et le commerce international. De plus, elle ou il prend conscience de l'importance de l'éthique et de la responsabilité sociale. Le cours fournit une solide formation de base pour des études plus approfondies dans le domaine des affaires et aide l'élève à acquérir les connaissances et les compétences en affaires qui lui serviront dans sa vie de tous les jours.

Préalable : Aucun

Concepts de base des affaires

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- analyser les stratégies utilisées par les entreprises pour répondre aux besoins et aux désirs du consommateur.
- comparer différents types et formes juridiques d'entreprises.
- analyser des questions d'éthique et de responsabilité sociale dans le monde des affaires.
- analyser les avantages et les défis que présente le commerce international pour le Canada.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Besoins et désirs du consommateur

- décrire le concept économique de l'offre et de la demande.
- expliquer comment les besoins et les désirs du consommateur créent des occasions d'affaires.
- comparer comment différents concurrents, secteurs et industries répondent à des besoins et désirs de même nature des consommatrices et consommateurs.

Types et formes juridiques d'entreprises

- identifier les types d'entreprises (p. ex., entreprise de service, commerce de détail, fabrication; secteur public, secteur privé; entreprise à but lucratif, entreprise sans but lucratif).
- comparer les caractéristiques des formes juridiques d'entreprises (p. ex., entreprise à propriétaire unique, société de personnes, entreprise en nom collectif, société par actions, coopérative, franchise).
- expliquer les raisons (p. ex., coûts, disponibilité du capital, niveau de risque, compétences, complexité de la production, partage des profits et des pertes, ressources requises, avantages ou inconvénients du travail à domicile) qui incitent une personne ou un groupe de personnes à choisir une forme juridique d'entreprise plutôt qu'une autre.

- décrire différentes structures adoptées par des entreprises qui opèrent à l'échelle internationale (p. ex., coentreprises, entreprises multinationales, alliances stratégiques).

Éthique et responsabilité sociale

- expliquer les concepts de l'éthique et de la responsabilité sociale en affaires.
- analyser les effets de l'activité économique sur la collectivité à l'échelle locale, nationale et internationale (p. ex., qualité de vie, emploi, niveau de revenus, stress au travail, pollution de l'environnement).
- analyser des situations du monde des affaires qui soulèvent des questions d'éthique et de responsabilité sociale (p. ex., corruption, fraude, vol, enfants au travail, détérioration de l'environnement).
- expliquer l'incidence de certaines pratiques liées aux activités économiques internationales (p. ex., externalisation, recours à des travailleuses et travailleurs étrangers) sur le marché du travail et l'économie du Canada.

Commerce international

- identifier les principaux partenaires commerciaux du Canada ainsi que les principales ententes commerciales entre le Canada et d'autres pays.

- identifier les principaux biens et services importés et exportés par le Canada.
- expliquer les avantages potentiels (p. ex., création d’emplois, accessibilité des marchés, meilleure qualité des produits) et les coûts sociaux (p. ex., externalisation, non-respect des droits de la personne et des droits des travailleuses et travailleurs, détérioration de l’environnement) des activités économiques internationales pour les partenaires canadiens et étrangers.
- expliquer les défis auxquels font face les partenaires commerciaux canadiens et étrangers quand il s’agit de mener des affaires sur le plan international (p. ex., tarifs douaniers, fluctuation des taux de change, coûts élevés, diversité des cultures et des langues).
- comparer l’étiquette propre au monde des affaires au Canada à celle d’autres pays (p. ex., code vestimentaire, rôle des femmes et des hommes, ponctualité, protocole des rencontres d’affaires).

Fonctions d'une entreprise

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- expliquer l'importance du processus de production dans l'exploitation d'une entreprise.
- expliquer les principaux défis liés au secteur des ressources humaines dans l'exploitation d'une entreprise.
- justifier l'importance d'une gestion saine pour la réussite d'une entreprise.
- décrire le rôle et l'importance du marketing dans l'exploitation d'une entreprise.
- décrire le rôle et l'importance de la comptabilité dans l'exploitation d'une entreprise.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Production

- déterminer les facteurs de production dans l'exploitation d'une entreprise (p. ex., matières premières, capital, technologie, gestion, main-d'œuvre).
- expliquer les étapes du processus de production (p. ex., achat, transformation, contrôle de la qualité, certification ISO [Organisation internationale de normalisation]).
- décrire des moyens d'améliorer l'efficacité du processus de production au sein d'une entreprise (p. ex., formation du personnel, réorganisation du travail).

Ressources humaines

- décrire les fonctions du secteur des ressources humaines (p. ex., recrutement, embauche, formation, rémunération, évaluation du rendement).
- expliquer l'importance des compétences d'employabilité dans le marché du travail.
- décrire les droits et les responsabilités des employées et employés et des employeuses et employeurs (p. ex., syndicalisation, respect des normes d'emploi et des droits de la personne, facilité d'accès pour les personnes handicapées, santé et sécurité, avantages sociaux).

- expliquer comment l'utilisation accrue de la technologie (p. ex., guichet automatique bancaire, billet mécanographique, système automatisé de transfert) influe sur l'employabilité des travailleuses et travailleurs.
- inventorier les possibilités de carrière reliées au monde des affaires.

Gestion

- préciser le rôle de la gestion dans une entreprise.
- comparer l'impact de différents styles de gestion (p. ex., démocratique, autocratique, laisser-faire) sur la productivité, le climat organisationnel et le succès de l'entreprise.
- expliquer l'importance du travail d'équipe dans la gestion d'une entreprise.

Marketing

- préciser le rôle et l'impact du marketing dans le succès d'une entreprise.
- expliquer la théorie du marketing mix (les 4P : produit, prix, place [distribution] et promotion [communication]; les 2C : consommateur et concurrence).
- comparer les avantages et les inconvénients des médias (p. ex., télévision, radio, journal, panneau-réclame) utilisés pour la promotion d'un bien, d'un service ou d'un événement.

- évaluer l'influence de la publicité sur les décisions d'achat d'une consommatrice ou d'un consommateur.
- effectuer des recherches en marketing en utilisant différentes méthodes (p. ex., enquête, entrevue, questionnaire, observation, groupe cible).

Comptabilité

- expliquer l'importance de la comptabilité et des états financiers pour la réussite d'une entreprise (p. ex., profit, rentabilité).
- créer des états financiers simplifiés (p. ex., bilan et état des résultats).
- interpréter la situation financière d'une entreprise à partir de ses états financiers.
- expliquer les effets de l'utilisation des technologies de l'information sur la comptabilité et sur les autres fonctions d'une entreprise (p. ex., production, gestion, marketing).

Gestion financière

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- décrire les principaux défis auxquels sont confrontés les ménages et les entreprises dans la gestion des revenus et des dépenses.
- décrire les services offerts par les institutions financières aux ménages ainsi qu'aux entreprises.
- démontrer des habiletés en planification financière.
- analyser le rôle, l'importance et les dangers du crédit à la consommation pour les ménages et les entreprises.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Gestion des revenus et des dépenses

- comparer les moyens dont disposent les ménages et les entreprises pour générer des revenus (p. ex., emploi, épargne, investissement, vente).
- déterminer différentes formes d'utilisation du revenu (p. ex., épargne, investissement, don, dépense).
- évaluer les facteurs à considérer afin de prendre des décisions d'achat de biens de consommation (p. ex., qualité, coût, service après-vente, réputation de l'entreprise, garantie).
- définir différents types de dépenses engagées par les ménages et les entreprises, y compris les types de taxes.

Services financiers

- comparer les besoins en termes d'opérations bancaires d'un ménage à ceux d'une entreprise (p. ex., compte personnel, compte commercial, marge de crédit).
- décrire les nouvelles tendances qui influent sur les activités financières (p. ex., banque en ligne, guichet automatique, transaction en ligne).
- évaluer les produits et les services offerts par les principales institutions financières canadiennes (p. ex., banques, caisses populaires, coopératives financières, banques en ligne).

Planification financière

- décrire des types d'investissement (p. ex., fonds communs de placement, actions, obligations, fonds éthiques).
- comparer les avantages de l'investissement à ceux de l'épargne.
- expliquer la relation entre les taux d'intérêt et les décisions d'achat, d'épargne et d'investissement.
- expliquer des facteurs influant sur la valeur de l'argent à long terme (p. ex., taux d'intérêt, taux d'inflation, marché boursier).
- démontrer des habiletés (p. ex., utiliser des logiciels appropriés) dans l'élaboration d'un budget personnel et dans la planification financière.

Crédit à la consommation

- présenter les avantages et les inconvénients du crédit pour les ménages et les entreprises.
- décrire les façons d'obtenir une cote de crédit.
- comparer le coût total de divers types d'emprunt (p. ex., hypothèque, emprunt personnel, carte de crédit) pour un achat donné.

Entrepreneuriat

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- décrire les caractéristiques et les habiletés associées à la réussite en entrepreneuriat.
- évaluer le rôle et la contribution des entrepreneures et entrepreneurs.
- analyser l'importance de l'invention et de l'innovation en entrepreneuriat.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Caractéristiques et habiletés

- décrire les caractéristiques et les habiletés d'une entrepreneure ou d'un entrepreneur prospère.
- expliquer comment l'entrepreneure ou l'entrepreneur applique ses habiletés (p. ex., habiletés en communication, en informatique, en financement) à divers types de projets d'entrepreneuriat.
- identifier ses propres habiletés d'entrepreneure ou d'entrepreneur.

Rôle et contribution des entrepreneures et entrepreneurs

- décrire les moyens utilisés par les entrepreneures et entrepreneurs pour identifier les occasions d'affaires.
- décrire la contribution d'entrepreneures ou entrepreneurs (p. ex., Joseph-Armand Bombardier, Paul Desmarais, Lise Watier) à l'économie canadienne.
- évaluer des occasions d'affaires dans son école ou sa localité.

Invention et innovation

- distinguer une invention d'une innovation.
- présenter des inventions et des innovations canadiennes, canadiennes-françaises et autochtones dans le monde des affaires (p. ex., technologie IMAX, terminal mobile de poche [BlackBerry], motoneige, lunettes de montagne, kayak, baggataway [la crosse]).
- expliquer l'importance de l'innovation dans l'évolution de biens et de services connus (p. ex., téléphone, transport).

Introduction aux technologies de l'information et de la communication, 9^e ou 10^e année, cours ouvert

(BTT1O ou BTT2O)

Ce cours initie l'élève aux technologies de l'information et de la communication dans le monde du travail et fournit une formation de base en littératie numérique nécessaire pour réussir dans une société dominée par la technologie. L'élève utilise le traitement de texte, le tableur et d'autres logiciels d'application pour élaborer des documents d'affaires, faire des présentations électroniques et réaliser des pages Web. Le cours permet à l'élève de gérer un environnement de travail informatisé, de faire de la recherche et de la communication électroniques et d'étudier des questions d'actualité liées aux implications et aux enjeux des technologies de l'information et de la communication.

Préalable : Aucun

Littératie numérique

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- utiliser, à l'oral et à l'écrit, la terminologie propre aux technologies de l'information et de la communication.
- expliquer le fonctionnement d'un poste de travail informatique.
- gérer des fichiers et des répertoires électroniques.
- analyser différentes possibilités de branchement à Internet.
- utiliser des techniques appropriées pour réaliser une recherche électronique.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Terminologie

- expliquer le concept de technologie de l'information et de la communication (TIC).
- définir les termes reliés aux technologies de l'information et de la communication (p. ex., Intranet, URL, matériel informatique, polluel, navigateur Web, blogue).
- utiliser le vocabulaire technique français approprié dans ses communications orales et écrites.

Poste de travail informatique

- expliquer les fonctions des composants de base d'un poste de travail informatique (p. ex., carte mère, microprocesseur, cartes de circuit), y compris les périphériques (p. ex., écran, disque dur, imprimante, numériseur à balayage, clé de mémoire USB, appareil photo numérique).
- expliquer le but d'un système d'exploitation.
- expliquer les fonctions des composants d'un système d'exploitation (p. ex., bureau, explorateur, fenêtre).
- expliquer les éléments d'une fenêtre (p. ex., icônes, barre d'outils, barre de menus).

- distinguer un poste de travail autonome (p. ex., bureau à la maison) d'un ordinateur en réseau (p. ex., école, conseil scolaire, réseau local d'entreprise [RLE]).

Gestion des fichiers et des répertoires

- utiliser les conventions qui s'appliquent à la gestion de fichiers (p. ex., regroupement des fichiers en répertoires [dossiers], classement hiérarchique des fichiers, noms significatifs, caractères admissibles).
- organiser logiquement les fichiers électroniques selon la classification en répertoires.
- gérer le transfert des fichiers sur différents supports de stockage (p. ex., clé de mémoire USB, cédérom, disquette).

Branchement à Internet

- expliquer les façons dont un poste de travail informatique peut se brancher à Internet (p. ex., sans fil, modem, câble coaxial, satellite).
- comparer les divers services offerts par des fournisseurs d'accès à Internet (p. ex., branchement téléphonique, technologie de la ligne numérique à paire asymétrique [LNPA], hébergement de sites Web, filtrage insolite).

- identifier différentes pièces d'équipement qui peuvent se brancher à Internet (p. ex., assistant numérique personnel [ANP], cellulaire, portable).

Recherche électronique

- identifier différentes sources d'information électroniques (p. ex., cédéroms, sites Web, moteurs de recherche).
- utiliser des moteurs de recherche pour localiser des sites Web (p. ex., sites éducatifs, utilitaires, simples, multiples) en fonction du sujet à l'étude.
- utiliser les fonctions de base pertinentes d'un navigateur Web (p. ex., signet, hyperliens, actualisation, aperçu avant impression) pour faciliter la recherche électronique.

- utiliser une technique de recherche appropriée (p. ex., recherche simple, recherche avancée, recherche booléenne, métamoteur de recherche) pour trouver l'information.
- évaluer la pertinence et la validité de l'information recueillie dans des sources électroniques.
- appliquer les règles de référence bibliographique (p. ex., American Psychological Association [APA]) afin de bien citer ses sources d'information électroniques.
- répertorier les possibilités de carrière dans le domaine des technologies de l'information et de la communication.

Logiciels d'application

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- utiliser une technique appropriée pour entrer du texte et des données numériques.
- utiliser des fonctions de base et des commandes propres à un traitement de texte et à un tableur.
- utiliser des fonctions de base et des commandes propres à d'autres logiciels d'application.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Entrée de texte et de données

- démontrer une technique appropriée pour entrer du texte et des données (p. ex., posture, doigté, position des poignets).
- atteindre une vitesse de frappe de 25 mots nets à la minute au clavier alphabétique et une vitesse de frappe de 80 frappes nettes à la minute au clavier numérique.
- expliquer les conséquences des erreurs de frappe, qu'il s'agisse de mots ou de chiffres, sur l'efficacité, l'efficience et la productivité en affaires.

Traitement de texte et tableur

- utiliser les fonctions de base spécifiques d'un traitement de texte (p. ex., outils d'édition, polices, justification, format, colonnes, menus, recherche et tri) et d'un tableur (p. ex., format, mise en page, graphique, formules et fonctions arithmétiques de base) pour accomplir diverses tâches.
- utiliser les commandes d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur pour accomplir diverses tâches (p. ex., créer, modifier et enregistrer des documents, imprimer, mettre en page, réviser à l'aide de correcteurs grammaticaux et orthographiques, corriger un diagramme à l'aide d'outils graphiques).

- utiliser un manuel, un menu d'aide ou un assistant pour améliorer ses habiletés relatives à l'utilisation du traitement de texte et du tableur.

Autres logiciels d'application

- utiliser les fonctions de base d'autres logiciels d'application (p. ex., publication assistée par ordinateur [PAO], base de données) pour accomplir diverses tâches (p. ex., création et enregistrement des documents, mise à jour, impression).
- expliquer l'utilité de divers logiciels d'application propres au monde du travail (p. ex., programmes de dessin et d'édition, gestionnaire de base de données, logiciel graphique).

Présentation électronique et page Web

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- utiliser un logiciel de présentation électronique pour communiquer des idées et de l'information.
- communiquer de l'information à partir d'une page Web.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Présentation électronique

- expliquer la raison d'être d'un logiciel de présentation.
- identifier les critères d'une bonne présentation électronique (p. ex., contenu, police, arrière-plan, couleur).
- utiliser les fonctions de base et les commandes spécifiques d'un logiciel de présentation (p. ex., créer, sauvegarder, imprimer; transition, gabarit, animation, son).
- créer une présentation électronique en fonction d'objectifs précis et d'un auditoire cible.

Page Web

- comparer les objectifs et les auditoires visés de diverses pages Web.
- décrire les principes de base dans la création des pages Web.
- créer une page Web en fonction d'objectifs précis et d'un auditoire cible.

Communication d'affaires

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- produire des documents répondant aux normes d'usage dans le monde du travail à l'aide de logiciels d'application appropriés.
- communiquer de manière électronique avec d'autres personnes.
- créer un portfolio de ses meilleurs travaux.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Documents d'affaires

- choisir le logiciel d'application le plus approprié au type de documents à produire (p. ex., production d'un rapport à l'aide d'un traitement de texte, d'un tableur, d'un outil graphique).
- produire des documents d'affaires conformes aux règles de mise en page dans le monde du travail, à partir de textes imprimés, de brouillons, de manuscrits et de textes à corriger (p. ex., lettre d'affaires, note de service, rapport, résumé, budget, inventaire, dépliant).
- composer des textes directement à l'ordinateur selon les règles de la langue française, en se servant d'outils de référence et de correction informatisés (p. ex., thésaurus, dictionnaire, grammaire, correcteur).

Communication électronique

- décrire des outils utilisés pour communiquer de façon électronique (p. ex., télécopieur, courriel, vidéoconférence, téléconférence, téléphone cellulaire).
- démontrer l'habileté à rédiger et à envoyer un message par courriel tout en utilisant un français correct.
- appliquer la nétiquette dans ses communications électroniques en fonction des objectifs visés et de l'auditoire cible.

Portfolio

- évaluer ses habiletés et ses compétences personnelles en technologie de l'information et de la communication (p. ex., maîtrise de divers logiciels de base, y compris le multimédia, l'utilisation d'Internet, le développement de sites Web).
- créer un portfolio de ses meilleurs travaux (p. ex., lettre, rapport, curriculum vitæ, page Web, présentation) qui reflètent ses habiletés en technologie de l'information et de la communication.

Implications et enjeux des technologies de l'information et de la communication

Attentes

À la fin du cours, l'élève doit pouvoir :

- analyser les implications de questions juridiques et éthiques se rapportant aux technologies de l'information et de la communication.
- analyser des questions liées à la sécurité électronique dans le monde du travail.
- dégager les enjeux des technologies de l'information et de la communication concernant les principes ergonomiques, la santé et l'environnement au travail.

Contenus d'apprentissage

Pour satisfaire aux attentes, l'élève doit pouvoir :

Questions juridiques et éthiques

- décrire des préoccupations d'ordre juridique liées à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (p. ex., propriété des renseignements, protection de la vie privée, anonymat, droits d'auteur).
- expliquer la raison d'être et le contenu d'une entente légale sur l'utilisation d'Internet et de médias numériques (p. ex., logiciel, site Web, location de DVD ou de vidéo) par différents groupes d'utilisatrices et d'utilisateurs.
- analyser des questions d'éthique liées à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (p. ex., polémique, flingue, multipostage abusif, plagiat).
- décrire des préoccupations éthiques (p. ex., échanges racistes, propos indécents ou haineux, menaces) liées à la correspondance électronique avec divers groupes.
- décrire les effets d'une mauvaise utilisation d'Internet (p. ex., consultation, affichage ou transmission de matériel diffamatoire, obscène ou pornographique) sur l'individu et la société.

Sécurité électronique

- analyser les types de virus et leur impact potentiel sur les systèmes informatiques.

- expliquer l'utilisation des antivirus en ce qui a trait à la sécurité du système informatique dans le monde du travail.
- expliquer l'importance d'un système de sécurité (p. ex., mot de passe, nom d'utilisatrice ou d'utilisateur, cryptage, sécurité biométrique) dans les environnements informatisés, tels un poste de travail autonome ou un ordinateur en réseau (p. ex., un réseau local d'entreprise [RLE]).
- décrire les mesures prises par les entreprises pour protéger leurs activités commerciales sur le Web (p. ex., cybercommerce, pare-feu, sécurisation du site Web).

Ergonomie, santé et environnement au travail

- relever les risques liés à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication pour la santé en milieu de travail (p. ex., blessures musculo-squelettiques, fatigue visuelle).
- décrire un milieu de travail informatisé qui respecte les principes ergonomiques.
- expliquer l'impact des technologies de l'information et de la communication sur l'environnement (p. ex., mise au rebut du matériel informatique, recyclage de papier et des cartouches d'encre en poudre).

Glossaire

Activité. Toute action effectuée par une entreprise dans le cadre du processus de vente ou de réalisation d'un profit.

Actualisation. Fonction pour modifier des données pour qu'elles reflètent l'information la plus fraîche ou pour adapter le matériel ou le logiciel de manière qu'il soit conforme aux développements les plus récents.

Assistant. Petit programme d'aide intégré à des applications qui a comme fonction d'assister l'utilisatrice ou l'utilisateur dans la création de lettres, de publications, de feuilles de calcul, de bases de données, etc.

Assistant numérique personnel (ANP). Ordinateur de poche qui complète l'ordinateur et qui intègre diverses fonctions de gestion qui lui permettent d'être utilisé comme outil de travail d'une personne pendant ses déplacements.

Barre d'outils. Rangée d'icônes qui permet d'activer directement (sans avoir à passer par un menu déroulant) les principales commandes du programme par un simple clic sur les icônes.

Base de données. Collection de données structurée. Elle permet, en définissant des critères et en formulant des requêtes, de regrouper de manière ordonnée des informations présentant des caractéristiques communes.

Besoin. Tout ce qui est essentiel à la survie de l'individu tel que la nourriture, le logement, l'habillement.

Blessure musculosquelettique. Blessure au niveau des muscles et des os. Ce genre de blessures est associé aux mouvements répétitifs et aux mauvaises postures lors de l'utilisation d'un clavier d'ordinateur.

Blogue. Site Web, ayant la forme d'un journal personnel, où l'internaute peut communiquer ses idées et ses impressions. Le blogue est régulièrement mis à jour et reflète souvent la personnalité de son auteur ou auteur.

Cédérom. Disque optique compact permettant le stockage de texte, d'images fixes ou animées, de sons.

Certification ISO. Certification par l'Organisation internationale de normalisation (ISO) qui prouve la conformité d'un produit ou l'efficacité d'un système qualité aux normes et aux exigences de l'organisme.

Clé de mémoire USB. Petit support amovible qui contient une mémoire flash et s'insère dans les ports USB, ce qui permet de stocker et de transférer des données d'un ordinateur à un autre.

Courriel. Abréviation de courrier électronique. Service permettant d'échanger des messages électroniques.

Cryptage. Synonyme de « codage ». Codage de données à l'aide d'algorithmes spécifiques afin d'empêcher des tiers d'y accéder.

Cybercommerce. Ensemble des activités commerciales effectuées par l'entremise des réseaux informatiques tel Internet, incluant la promotion et la vente en ligne de biens et services, la vente d'information ainsi que l'échange de correspondance électronique. Commerce virtuel et commerce électronique sont des synonymes. Toutefois, le terme commerce électronique est un générique.

Demande. En économie, fréquence de consommation d'un bien ou d'un service.

Désir. Tout bien ou service que la consommatrice ou le consommateur veut mais qui n'est pas essentiel à sa survie.

Efficacité. Rapport entre les résultats obtenus et les objectifs fixés.

Efficience. Rapport entre les résultats obtenus et les ressources utilisées pour les atteindre.

Ergonomie. Étude scientifique qui s'intéresse aux interactions entre les êtres humains et le travail et qui vise à concevoir, évaluer et modifier les machines et les postes de travail afin de les adapter aux besoins des travailleuses et travailleurs.

Externalisation. Action par laquelle une entreprise confie à un tiers les résultats, la production d'un bien ou la prestation d'un service, tout en conservant la responsabilité de les définir elle-même, et lui donne le choix de l'ensemble des moyens pour atteindre les résultats attendus.

Fichier. Ensemble de données constituant une seule et même entité désignée par un nom précis et qui peut être manipulé par le système d'exploitation et stocké dans la mémoire de l'ordinateur ou sur un support de stockage.

Flingue. Pratique consistant à envoyer un message à une autre utilisatrice ou utilisateur du réseau Internet participant à un forum ou à une liste de diffusion pour lui exprimer son désaccord.

Hyperlien. Document hypertexte qui, lorsqu'il est sélectionné, permet d'accéder à une nouvelle page complémentaire du site Web visité ou de se déplacer dans le même document. Les hyperliens peuvent être des textes ou des images et sont signalés visuellement par une couleur différente de celle du texte.

Internet. Réseau mondial qui offre des services tels que le courrier électronique, le transfert de fichiers, des forums et des babilards électroniques, l'accès à des bases de données, des outils de recherche.

Intranet. Réseau interne à une entreprise ou à toute autre organisation qui repose sur le concept et la technologie d'Internet.

Investissement. Placement d'argent en vue de réaliser un profit.

Littératie numérique. Utilisation de la technologie numérique, des outils de communication et/ou des réseaux dans le but d'accéder, de gérer, d'intégrer, d'évaluer et de créer de l'information afin de mieux fonctionner dans une société basée sur le savoir.

Logiciel d'application. Logiciel conçu pour effectuer des tâches précises (p. ex., traitement de texte, base de données, tableur).

Logiciel de présentation. Application qui permet de concevoir des comptes rendus ou des documents techniques pour illustrer un exposé oral, un projet.

Ménage. Unité constituée par une famille ou une personne vivant seule.

Métamoteur de recherche. Programme permettant de lancer une requête dans plusieurs moteurs de recherche simultanément.

Moteur de recherche. Programme qui indexe le contenu de différentes ressources Internet, plus particulièrement de sites Web, et qui permet, à l'aide d'un navigateur Web, de rechercher de l'information et d'avoir accès à cette information.

Navigateur Web. Logiciel client qui permet de visualiser des pages Web, de naviguer sur les sites Web et de passer d'un site à un autre, facilitant ainsi l'accès à l'information.

Offre. En économie, quantité de biens et de services offerte sur les marchés.

Pare-feu. Système qui empêche les pirates informatiques d'accéder à un réseau privé. Les pare-feu sont souvent utilisés par les entreprises pour empêcher des individus n'ayant aucun lien avec l'entreprise d'accéder à des réseaux privés connectés à Internet.

Périphérique. Dispositif servant en premier lieu à l'entrée et à la sortie de données, de même qu'au stockage des données sur des supports externes.

Pollurriel. Message non sollicité qui est diffusé massivement à de nombreux groupes de nouvelles ou forums, causant ainsi une véritable pollution des réseaux. On l'appelle aussi pourriel.

Poste de travail autonome. En anglais : *Stand-alone*. Ordinateur non relié à un réseau ou à un module externe qui peut fonctionner seul.

Produit. Dans le langage du marketing, le terme « produit » inclut les notions de biens, services, idées ou événements.

Recherche booléenne. Recherche effectuée à partir de mots-clés séparés par des opérateurs booléens (ET, SAUF, OU, ...).

Répertoire. Liste des fichiers et des sous-répertoires figurant dans un support de stockage (disque dur, disquette) et permettant de regrouper les fichiers ayant un lien entre eux. On l'appelle aussi dossier.

Réseau local d'entreprise (RLE). Réseau local privé qui relie entre eux les ordinateurs d'une entreprise.

Responsabilité sociale. Principe qui veut qu'une entreprise contribue au bien-être de la société tout en visant à maximiser ses profits.

Système d'exploitation. Logiciel qui sert d'interface entre l'utilisatrice ou l'utilisateur et le langage machine de l'ordinateur.

Technologie de la ligne numérique à paire asymétrique (LNPA). Équipement d'accès à un réseau de télécommunication, qui permet d'atteindre, en utilisant des lignes téléphoniques traditionnelles, de hauts débits de transmission de données, lesquels varient en fonction de la distance à parcourir et sont asymétriques parce qu'il n'y a pas d'équivalence entre la vitesse de transmission des données allant du réseau vers l'abonné et celle allant de l'abonné vers le réseau.

Technologies de l'information et de la communication. Sigle : TIC. Fait référence à la manipulation de l'information d'une manière électronique, notamment à l'accessibilité, au traitement, à la gestion et à la communication de l'information.

Terminal mobile de poche. Appareil hybride de poche qui a la capacité de traiter les données comme un ordinateur et qui intègre l'équipement nécessaire pour donner accès sans fil à un ou plusieurs réseaux. Le BlackBerry est l'appellation commerciale d'un terminal mobile de poche multifonction très évolué conçu par une entreprise canadienne.

Thésaurus. Vocabulaire contrôlé et dynamique de termes ayant entre eux des relations sémantiques et génériques, et qui s'applique à un domaine particulier de la connaissance.

URL. Adresse qui permet d'identifier et de consulter des sites ou des pages Web.

Le ministère de l'Éducation tient à remercier les personnes,
les groupes et les organismes qui ont participé à l'élaboration
et à la révision de ce document.



Imprimé sur du papier recyclé

ISBN 1-4249-0893-0 (imprimé)

ISBN 1-4249-0894-9 (TXT)

ISBN 1-4249-0895-7 (PDF)

05-011

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2006