



**Cégep de la Gaspésie  
et des Îles**

**CAMPUS DE CARLETON-SUR-MER**

**GUIDE D'IMPLANTATION**  
**Pédagogies actives**

Décembre 2011

Techniques de comptabilité  
et de gestion



## Équipe de production

**Guide d'implantation – Pédagogies actives**  
**Programme des Techniques de comptabilité et de gestion**

**Rédaction, coordination et réalisation du projet**

Lyne Arsenault  
Chargée de projet – Conseillère pédagogique  
Campus de Carleton-sur-Mer  
Cégep de la Gaspésie et des Îles

**Rédaction**

Denis Bédard  
Conseiller scientifique  
Université de Sherbrooke

Daniel LaBillois  
Enseignant, Techniques de comptabilité et de gestion  
Campus de Carleton-sur-Mer  
Cégep de la Gaspésie et des Îles

Date de publication : Décembre 2011

# Préambule

Ce guide d'implantation de pédagogies actives dans le programme des Techniques de comptabilité et de gestion a été rendu possible grâce au soutien financier du ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation.

Ce guide propose des activités pédagogiques pour tout enseignant qui aspire à concevoir des activités d'apprentissage qui misent sur une participation active des étudiants, tout en favorisant le développement de leur capacité à agir avec compétence.

Il est important de souligner que le guide ne s'adresse pas exclusivement aux enseignants du programme des Techniques de comptabilité et de gestion. Les activités qui y sont présentées peuvent être une source d'inspiration pour tous les programmes, et ce, tant pour la formation technique que pour la formation préuniversitaire.

Il faut également préciser que ce guide ne trace qu'un bref bilan de notre projet et de nos expérimentations. Il y a fort à parier que la planification de votre démarche d'innovation pédagogique sera encore plus complète.

Nous vous souhaitons une bonne lecture et nous espérons que vous prendrez goût aux pédagogies actives qui ont une incidence certaine sur votre motivation et sur celle de vos étudiants.

*L'équipe de rédaction*





# Remerciements

## **Ministère du Développement économique, de l'Innovation et de l'Exportation**

Daniel Germain, conseiller en innovation

Isabelle Poissant, conseillère en innovation

Mélanie Pomerleau, coordonnatrice aux projets structurants

## **Cégep de la Gaspésie et des Îles**

Roland Auger, directeur général

Louis Bujold, directeur des études

## **Campus de Carleton-sur-Mer**

Françoise Leblanc-Perreault, directrice

Catheline Thériault, conseillère pédagogique

## **Conseil d'administration de l'entreprise-école Chez Frédéric**

Jean-Marc Landry, président

Daniel LaBillois, secrétaire-trésorier

Serge Arsenault, administrateur

Lyne Berthelot, administratrice

André-François Landry, administrateur

## **Équipe d'enseignants en Techniques de comptabilité et de gestion et Techniques de bureautique**

Philippe Beaubien

Angèle Bujold

Daniel LaBillois

Jean-Marc Landry

Lucie Leblanc (Techniques de bureautique)

David Normandeau



# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	<b>1</b>
<b>Résumé de notre expérience</b> .....	<b>3</b>
Adhésion volontaire des participants au projet .....	4
Implantation progressive des nouvelles pédagogies actives.....	5
Ressources à la disposition de l'équipe.....	5
<i>La formation des enseignants</i> .....	6
<i>Le temps</i> .....	6
<i>L'évaluation des apprentissages</i> .....	6
Communication constante avec la clientèle étudiante .....	7
<b>Innovation pédagogique</b> .....	<b>9</b>
Milieu collégial et défi de l'enseignement en formation technique .....	9
Paradigme de l'apprentissage.....	10
Aspect professionnalisant pour les étudiants .....	11
Pédagogies actives.....	12
Évaluation authentique .....	13
<b>Pédagogies actives privilégiées</b> .....	<b>15</b>
Apprentissage par problèmes.....	15
Méthode des cas .....	16
Approche par projets.....	18
Schéma conceptuel.....	19
Projet en milieu de pratique .....	19
Débat.....	20
Conférence de presse .....	20
Jeu de rôle.....	21
Visite d'entreprise .....	22
<b>Fiches d'activité pédagogique</b> .....	<b>23</b>
Structure des fiches d'activité pédagogique .....	23
Répertoires des fiches d'activité pédagogique .....	24
Fiches d'activité pédagogique.....	27
<b>Conclusion</b> .....	<b>29</b>
<b>Liste des références</b> .....	<b>31</b>
<b>Annexe 1 : Fiches d'activité pédagogique</b> .....	<b>34</b>







# Introduction

Le présent guide est le résultat d'un projet à l'image du dynamisme pédagogique des personnes qui travaillent et qui enseignent au campus de Carleton-sur-Mer du Cégep de la Gaspésie et des Îles. Soucieux de préparer la relève de demain et de participer à la vitalité économique et sociale de son milieu, le campus a décidé de poursuivre sa lancée par l'entremise du programme des Techniques de comptabilité et de gestion en intégrant la pédagogie active dans la majorité de ses cours de formation spécifique.

Le portrait un peu triste que les médias font de notre région – et qui perdure depuis quelques années – a indéniablement contribué au lancement de projets novateurs dans notre campus. En effet, les besoins urgents de main-d'œuvre qualifiée et un nombre insuffisant d'étudiants s'inscrivant dans les programmes ciblés, notamment dans celui des Techniques de comptabilité et de gestion, ont motivé l'équipe en place à réévaluer sa façon d'enseigner.

Les solutions proposées par les responsables du changement au campus de Carleton-sur-Mer et par leurs partenaires ont été conçues en deux phases bien distinctes. Tout d'abord, en 2006, il y a eu la mise sur pied du DEC 2 ans et de l'entreprise-école. Fortes de cette expérience, les autorités du campus ont donné leur aval à la deuxième phase, en octobre 2008, qui s'attachait principalement à concevoir des activités d'apprentissage en entreprise et d'autres pédagogies actives.

Brièvement, les objectifs poursuivis par ce projet d'innovation pédagogique étaient :

- ▣ de concevoir et d'offrir davantage d'activités d'apprentissage en entreprise-école et dans d'autres organisations du milieu par l'établissement de partenariats;
- ▣ d'innover pédagogiquement en intégrant de nouvelles activités d'apprentissage dans la plupart des cours de formation spécifique;
- ▣ de redonner un nouveau souffle au programme des Techniques de comptabilité et de gestion.

Ce projet a soulevé plusieurs défis pédagogiques, organisationnels et humains. Certaines situations ont fixé des limites à nos ardeurs, alors que d'autres ont créé des occasions exceptionnelles de développement.

Dans ce guide, nous partageons brièvement avec vous notre expérience d'innovation pédagogique en formulant quelques constats. De plus, vous y trouverez une brève description de certains concepts pédagogiques sur lesquels nos expérimentations se sont appuyées. Finalement, nous y décrivons diverses pédagogies actives et activités qui favorisent l'acquisition de la majorité des compétences du programme des Techniques de comptabilité et de gestion.



# Résumé de notre expérience

Notre projet a pris naissance à la suite d'une réflexion selon laquelle l'entreprise-école, mise sur pied en 2006, n'était pas utilisée à son plein potentiel « pédagogique ». Le projet d'innovation pédagogique a donc pris son véritable envol en octobre 2008.

Tous les enseignants du programme des Techniques de comptabilité et de gestion ont été mis à contribution, avec l'appui d'un conseiller scientifique et d'un chargé de projet/conseiller pédagogique. Cette équipe devait maximiser le nombre d'activités d'enseignement et d'apprentissage en entreprise-école, et intégrer l'approche par projets dans tous les cours de formation spécifique.

En ce qui avait trait aux activités en entreprise-école, la planification et l'organisation de celles-ci étaient claires et assez simples pour la majorité des enseignants. Toutefois, l'expérimentation de la première session nous a permis de conclure que certains cours se prêtaient mieux que d'autres à des activités d'apprentissage en entreprise. De plus, la nature des opérations de l'entreprise-école en elle-même ne pouvait combler tous les besoins d'apprentissage en lien avec l'atteinte de certaines compétences du programme. Nous avons donc opté pour l'intégration de différentes pédagogies actives, tout en maximisant les activités d'apprentissage en milieu de pratique (entreprise-école ou autres organisations).

L'une de ces approches pédagogiques actives est l'approche par projets. Toutefois, en arriver à une compréhension commune de cette approche a été un véritable exercice de haute voltige! En effet, plusieurs rencontres ont été nécessaires afin d'en arriver à un consensus. L'équipe était cependant enthousiaste à l'idée d'utiliser cette pédagogie active, particulièrement dans le modèle que nous avons conçu et à l'intérieur duquel chaque cours d'une même session contribuait à un projet commun pour l'ensemble des étudiants du programme, toutes cohortes confondues. Cette façon de faire contribuait de façon significative à l'approche-programme qui a, en quelque sorte, une valeur inestimable dans le monde collégial.

Ce consensus a mené l'équipe à remodeler la grille de cours du programme en créant des nouveaux cours « Projet » pour chaque session. Cette démarche était nécessaire pour pallier les contraintes organisationnelles liées à l'attribution des tâches aux enseignants et afin d'assurer une plage horaire commune à l'ensemble des étudiants. La résultante de cette démarche a été une première modification de programme qui nous a obligés à nous frotter à SOBEC (Système des objets d'études collégiales). En effet, nous avons eu à associer une compétence à chacun des cours « Projet » créés, comme exigé par le système au moment de la création d'un nouveau cours, ce qui a soulevé certaines difficultés techniques. En termes simples, nous avons dû procéder à l'éclatement de plusieurs compétences afin d'en arriver à nos fins. Ainsi, l'atteinte de certaines compétences était conditionnelle à la réussite de plusieurs cours.

L'expérimentation de la première année avec ce nouveau programme ainsi que le développement en lien avec la pédagogie active nous ont menés à modifier le programme pour une version plus allégée et, de toute évidence, assez semblable à la version d'origine. Nous avons tenté, dans la mesure du possible, de nous en tenir à une formule « un cours, une compétence ». Ce changement a notamment permis de faciliter la gestion de l'organisation scolaire, le suivi pédagogique de notre programme d'études et la mobilisation de l'équipe d'enseignants par rapport à l'approche-programme.

Dans les grandes lignes, l'opérationnalisation de ce changement dans nos approches pédagogiques nous a menés à :

- ▣ effectuer deux modifications de programme (mai 2009 et juin 2010);
- ▣ intégrer une panoplie de pédagogies actives (pas uniquement la approche par projets);
- ▣ réviser nos outils d'évaluation;
- ▣ relever les inévitables défis propres à la gestion du changement.

Sur ce dernier point, la direction du campus a dû prendre position et a décidé que certains cours ne feraient pas l'objet d'innovations pédagogiques. Concrètement, cela veut dire que certaines compétences du programme n'ont pas fait l'objet de développement pédagogique à l'intérieur du projet. En bref, nous avons perdu des joueurs en cours de route.

Finalement, en faisant un retour en arrière, nous réalisons que nous avons été victimes de notre gourmandise pédagogique...

Afin que vous puissiez éviter certains pièges, voici quelques constats qui pourraient orienter votre stratégie d'innovation pédagogique.

### Adhésion volontaire des participants au projet

*N'innove pas pédagogiquement qui veut, mais bien qui peut.*

C'est de loin notre premier constat d'importance à la suite de notre expérience! La pédagogie active, telle qu'expliquée dans les prochaines pages, suppose que les étudiants sont actifs dans leur apprentissage. C'est donc dire que l'enseignant est appelé à être confronté à des situations qu'il n'a pas planifiées. C'est aussi dire qu'un cours peut être ponctué d'événements spontanés demandant une adaptation rapide de la part de l'enseignant.

Ce ne sont pas tous les enseignants qui sont à l'aise avec cet état de fait. Notre personnalité ainsi que nos convictions pédagogiques interfèrent dans notre décision d'adhérer ou non à un projet d'innovation pédagogique.

En bref, on ne peut imposer à une équipe de travail un changement de cette nature. Les membres invités à participer doivent évaluer leur intérêt, leur disponibilité et leur motivation. Ils doivent décider d'intégrer l'équipe en toute connaissance de cause, c'est-à-dire qu'ils doivent connaître et accepter d'emblée :

- ▣ les objectifs du projet;
- ▣ l'échéancier;
- ▣ le temps et l'énergie qu'ils devront déployer;
- ▣ les ressources mises à leur disposition;
- ▣ etc.

L'adhésion volontaire des participants au projet d'innovation pédagogique est assurément l'un des premiers gages de succès.

## Implantation progressive des nouvelles pédagogies actives

*Innover pédagogiquement dans un seul cours? Dans un programme? Dans un cégep entier?*

Nul besoin d'un projet spécial pour utiliser une pédagogie active. Il suffit de prendre le temps de se documenter ou de participer à une formation et voilà, on est prêt à expérimenter une nouvelle façon d'enseigner à nos étudiants.

Par contre, l'initiative pédagogique d'un enseignant n'a pas du tout le même effet sur les enseignements et les apprentissages des étudiants qu'un projet commun d'un département ou d'une équipe-programme. La synergie qui se crée dans une démarche concertée permet de repousser encore plus loin les limites de chaque enseignant et de chaque étudiant. On enseigne mieux et on apprend mieux ensemble!

En fait, nous avons réalisé que notre décision d'intégrer la pédagogie active dans l'ensemble de notre programme était ambitieuse et très exigeante.

L'accompagnement de l'équipe représente un élément important dans la mise en place d'innovations pédagogiques. Dans notre cas, l'originalité du projet et son ampleur, conjuguées à la rapidité de sa mise en place, ont fait que l'accompagnement n'était pas toujours adéquat. Par exemple, la mise en place d'une entreprise-école réelle dans la formule que nous avons adoptée, c'est-à-dire avec une mission pédagogique, n'offrait pas de précédents comparables pouvant nous servir de repères. L'accompagnement devenait donc impossible dans plusieurs situations, puisque nous étions en plein développement.

Si c'était à refaire, les nouvelles pédagogies actives seraient implantées de façon plus graduelle. L'ordre serait défini par l'intérêt personnel de chaque enseignant et dans un modèle d'accompagnement individualisé.

## Ressources à la disposition de l'équipe

*Tout projet nécessite une planification des besoins en ressources humaines et matérielles.*

À cet effet, les concepteurs du projet avaient misé juste. L'embauche d'un chargé de projet/conseiller pédagogique entièrement voué au projet a très certainement contribué à la réussite des enseignants dans leur démarche. De plus, le contrat de consultation signé avec un conseiller scientifique, comme stipulé dans l'entente avec notre partenaire financier, a permis d'obtenir du soutien pédagogique aux moments opportuns. À cela s'est ajoutée la libération des enseignants à raison de quelques heures par semaine afin qu'ils participent aux rencontres de travail hebdomadaires. Outre le côté humain, l'accessibilité à l'entreprise-école était assurée par une entente avec le propriétaire, un organisme à but non lucratif.

Toutefois, le caractère novateur de notre projet nous a complètement déjoués à certains égards, notamment en ce qui a trait à la planification. En effet, nous avons sous-estimé quelques éléments qui se doivent d'être soulignés.

## La formation des enseignants

Elle est d'une importance capitale, et cela exige temps et argent.

Au collégial, les professeurs sont des experts de discipline et ils ne sont pas obligés de détenir une formation en pédagogie. Cependant, tous les changements associés à l'innovation pédagogique exigent un minimum de formation en pédagogie, et une mise à jour en technologies de l'information et de la communication (TIC) est fortement recommandée. Ne pas considérer cet aspect mettrait en péril

*La Approche par projets représente une charge de travail importante. Par contre, quand tu travailles beaucoup sur un projet, tu obtiens une bonne note, ce qui n'est pas toujours le cas pour un examen traditionnel. Dans ce type d'examen, tu peux bien te préparer et couler ton examen.*

Marie-Ève

la mise en place du processus d'innovation pédagogique. Il pourrait être intéressant de démarrer la formation avec un bref tronc commun pour tous et, par la suite, les professeurs pourraient acquérir une expertise plus fine dans certains domaines qui les intéressent davantage.

Nous sommes d'avis qu'après avoir décidé de la stratégie de mise en œuvre du projet d'innovation pédagogique, il aurait fallu entreprendre une formation de type « *train-the-trainer* ». Par exemple, expérimenter entre enseignants l'apprentissage par problèmes avant même de se lancer dans l'aventure avec les étudiants aurait été extrêmement rassurant et efficace. De plus, cela nous aurait permis d'harmoniser nos façons de faire, une fois pour toutes.

## Le temps

Le temps est, lui aussi, d'une importance capitale, d'une part pour s'appropriier les nouvelles pédagogies actives et, d'autre part, pour concevoir du nouveau matériel. La pédagogie active exige beaucoup plus de recherches, de démarchage (entente auprès de partenaires du milieu, suivi auprès de l'entreprise-école, etc.) et de nouveaux outils servant à l'apprentissage (prosit<sup>1</sup>, situation authentique, cas, etc.).

## L'évaluation des apprentissages

La mise en place et l'utilisation de méthodes pédagogiques novatrices et actives entraînent conséquemment une révision des façons de faire dans l'évaluation des apprentissages.

Dans les programmes techniques, il est important d'enseigner dans un contexte professionnalisant. L'évaluation des apprentissages doit être en lien avec des objectifs de « formation professionnelle ». Simplement présenté, l'étudiant en comptabilité devrait être évalué sur ses capacités de réaliser le travail de commis-comptable, et non sur sa capacité d'additionner des colonnes de chiffres le plus rapidement possible.

Ce volet a été complètement sous-estimé, voire omis, lors de la conception du projet. Les outils d'évaluation doivent nécessairement suivre le courant des méthodes pédagogiques. Ce n'est pas une mince tâche, puisque le dispositif d'évaluation des apprentissages doit être revu pour chaque cours dans lequel il y a eu innovation pédagogique.

1. Prosit : mot dérivé de l'expression « situation problème »; les trois premières lettres de chacun des mots ont été inversées pour former « prosit ».

C'est un processus rigoureux qui demande temps, recherches et formation. Tout un monde s'est ouvert à nous : l'évaluation en situation authentique. Une section du document est consacrée à ce sujet.

## Communication constante avec la clientèle étudiante

*Faire vivre des expériences, ça favorise l'ancrage... à condition que cela ait du sens pour les étudiants!*

Les conclusions sont intéressantes en ce qui concerne la participation des étudiants et, surtout, leur niveau de rétention des enseignements...

Ce projet d'innovation pédagogique a été conçu pour les étudiants en fonction de leurs besoins de formation dans le but de faciliter leurs apprentissages dans les cours et la réutilisation de ces connaissances dans leur milieu de pratique et, par le fait même, dans leur insertion professionnelle.

Les étudiants ont été des acteurs importants dans le projet. Quoiqu'ils n'aient pas été invités à participer au changement dans sa phase de planification – et nous le regrettons –, leur implication et leur participation aux phases d'implantation et d'évaluation du changement ont été grandement appréciées.

Une communication constante avec les étudiants a contribué à leur réussite scolaire et à l'amélioration de nos façons de faire.

La première stratégie mise en place a été l'explication-implication. Au moment de leur rencontre d'accueil, les étudiants ont été informés du projet d'innovation pédagogique et des effets anticipés sur leur implication. Il a été convenu avec eux qu'ils seraient dorénavant considérés comme des techniciens en comptabilité et gestion, et ce, dès leur entrée dans le programme. Les attentes des enseignants étaient claires et ressemblaient en plusieurs points à celles d'un futur employeur. Le profil de sortie de notre programme a d'ailleurs été la source d'inspiration à ce sujet.

En ce qui a trait aux activités d'apprentissage en entreprise-école et dans les autres organisations, les résultats positifs se sont vite fait sentir. La contribution des étudiants dans la gestion quotidienne de l'entreprise-école Chez Frédéric et à la procure étudiante Le Spot a été un levier motivationnel important, et ce, particulièrement chez les garçons. Par l'intermédiaire de divers cours, les étudiants ont fait la gestion du courrier, le traitement de factures, l'émission de chèques, l'émission de la paie, la gestion de l'encaisse de la procure, etc. Tout ce travail a été fait en situation réelle en entreprise.

Nul besoin d'insister sur la fierté d'un jeune à remettre le relevé de paie qu'il avait lui-même imprimé à un « vrai » employé, ou encore le stress d'un autre étudiant qui traversait la rue en direction de l'institution bancaire pour y effectuer le dépôt des recettes de la semaine de la procure étudiante (avec les sous dans son sac à dos, bien sûr!).

Dans un tout autre ordre d'idées, l'aménagement physique de certaines classes a été modifié de façon à faciliter les échanges entre étudiants et pour leur donner l'allure de bureaux dans lesquels se réunissait un comité de gestion. L'animation d'activités en apprentissage par problèmes et en approche par projets en a été facilitée. Les enseignants ont d'ailleurs perçu une participation beaucoup plus active des étudiants à la suite de la nouvelle configuration du mobilier.

*L'utilisation de l'entreprise-école et du Spot est complémentaire, car la réalité des deux est très différente : une entreprise de production et une autre de vente au détail.*

François

Pour confirmer l'appréciation de la clientèle étudiante par rapport aux nouvelles pédagogies actives, divers *focus group* et sondages ont été réalisés. Les informations recueillies ont été riches de sens tant sur le plan pédagogique que sur le plan humain.

*Les modalités de fonctionnement pour une approche par problèmes varient selon les profs; il faudrait uniformiser les modalités de fonctionnement et toujours s'assurer que les consignes sont claires au départ.*

Marie-Mylène

Entre autres, nous avons réalisé que certains de nos étudiants résistaient au changement pédagogique. Ceux qui en étaient à leur troisième année du programme ont tout simplement été déstabilisés par ce changement. Le passage d'un modèle d'enseignement plus traditionnel aux pédagogies actives a été un réel défi pour eux. Cette réaction n'est pas atypique, et elle est représentative du fait que les étudiants sont, *a priori*, très fonctionnels avec les méthodes traditionnelles d'enseignement. Un programme de tutorat informel a été mis en place afin de venir en aide aux étudiants en difficulté d'adaptation et d'apprentissage.

Une autre information recueillie concernait l'importance de communiquer davantage les compétences, les critères de performance et les objectifs d'apprentissage associés aux activités d'enseignement. À l'image des propos de Viau (1994) en ce qui a trait à la motivation en contexte scolaire, les étudiants se sont demandé : « Pourquoi ferais-je cette activité? » Il était donc important de situer l'activité par rapport aux objectifs du cours ou, mieux encore, d'expliquer la pertinence de ces nouvelles façons de faire par rapport à leur futur emploi.

D'autre part, les étudiants ont manifesté leur insatisfaction quant au respect des pondérations des cours. Le nombre d'heures de travail à l'extérieur des cours s'est amplifié avec l'intégration des

*En regardant mon horaire et en identifiant les profs, je sais à l'avance la forme du cours.*

Martin

*Je considère que tous les cours devraient viser un certain équilibre 50 %-50 % entre la théorie et la pratique.*

Pier-Olivier

nouvelles pédagogies actives, principalement en raison du temps nécessaire à l'appropriation des nouvelles méthodes d'apprentissage, qui demandent souvent de poursuivre le travail au-delà des heures de cours, et, aussi, en raison du choix des outils d'évaluation des apprentissages privilégiés par les enseignants. Sur ce dernier point, les enseignants ont réalisé qu'ils ont souvent opté pour des travaux rédigés en équipe afin d'évaluer les compétences des étudiants. Pour éviter une surcharge de travail pour les étudiants, l'équipe-programme a conçu un document permettant un meilleur équilibre dans les dates de remise des travaux ainsi qu'une assurance d'une variété des outils d'évaluation. Ce calendrier est remis aux étudiants au début de chaque session.



# Innovation pédagogique

« *Mieux vaut une tête bien faite que bien pleine.* »

– Montaigne, Essais, XVI<sup>e</sup> siècle

« *Reform is a process, not an event.* »

(Une réforme est un processus, non un événement.)

– Kofi Annan, secrétaire général des Nations Unies

## Milieu collégial et défi de l'enseignement en formation technique

Il est généralement admis que les cours des programmes de formation préuniversitaire au cégep, tout comme l'ensemble des cours de la formation générale, visent avant tout l'acquisition de connaissances théoriques parsemées de savoir-faire. Les programmes de formation technique, que l'on peut qualifier de professionnalisants, misent autant sur l'apprentissage de savoirs que de savoir-faire. Pour beaucoup, la présence de stages qui accompagnent les cours devrait permettre l'intégration des connaissances théoriques et pratiques, de même que le développement des compétences professionnelles. En fonction de la durée du stage, la demande est très élevée. Mais ce niveau de complémentarité entre les deux temps forts de la formation technique n'est pas aussi évident qu'il y paraît. D'une part, les cours semblent favoriser, au mieux, une accumulation de connaissances en mémoire et, d'autre part, les stages servent avant tout à mieux comprendre la réalité du milieu de pratique, et particulièrement la prise en compte des savoir-être liés à la profession. La réelle intégration des connaissances acquises semble échapper aux modèles de formation communément en vigueur.

Dans une perspective-programme ou curriculaire, très peu, voire aucune stratégie pédagogique particulière ne semble être mise en place pour favoriser le passage théorie-pratique, et ainsi permettre de développer des connaissances « prêtes-à-utiliser » dans un contexte professionnel dans l'espace de formation qu'est le cégep. De toute évidence, les lacunes dans l'arrimage entre les cours et la formation pratique provoquent chez les diplômés des filières techniques un manque d'autonomie et un manque de confiance en eux envers les responsabilités qui les attendent dans la pratique.

On peut affirmer que la grande majorité des formations techniques au cégep sont de nature **professionnalisante**. Il serait alors profitable de mettre davantage en évidence les aspects de la pratique professionnelle pendant les trois années que dure la formation, tout en visant à favoriser l'intégration des connaissances pendant cette période. L'atteinte de ces deux cibles devrait favoriser la réutilisation des connaissances apprises dans la pratique (stage et début de carrière) ou le transfert théorie-pratique.

Ainsi, il apparaît évident qu'un des grands enjeux de la formation collégiale est le **transfert** des connaissances acquises<sup>2</sup>. Afin de considérer adéquatement ce problème, il importe de préciser la conception que beaucoup d'enseignants se font du savoir. Le savoir est-il une entité posée là, dans un plan de cours, comme une matière qu'il faut « couvrir et transmettre »? Peut-on plutôt le concevoir

---

2. Il s'agit donc de la capacité pour les étudiants d'utiliser dans de nouvelles situations (stage ou milieu de pratique) des connaissances acquises lors de situations antérieures.

comme un ensemble d'outils qu'il faut que les étudiants apprennent à maîtriser? Dans le deuxième cas, l'apprentissage des « savoirs-outils » (*knowledge as tools*) ne peut donc plus être la cible ultime de la démarche d'apprentissage. La cible est plus loin, au-delà de la maîtrise des outils. Elle devrait être faite des résultats de l'apprentissage (*learning outcomes*). La notion de compétence, mais surtout de l'agir avec compétence (Le Boterf, 2000), en constitue un exemple.

Quelqu'un qui est reconnu comme un expert dans son domaine pense et analyse avec ses connaissances. Grâce à elles, il peut interpréter des situations, résoudre des problèmes, prendre des décisions. Le savoir est donc indissociable de la capacité d'agir et de participer à une culture professionnelle. Les concepts que les étudiants sont invités à apprendre en classe, s'ils les comprennent et les situent bien, vont devenir des outils de pensée, des outils d'action. Ce sont donc les connaissances-outils avec lesquelles on pense et on agit. Il est essentiel que ces outils soient fonctionnels et que l'étudiant puisse en retrouver l'usage dans des contextes professionnels différents et s'en servir adéquatement.

### Paradigme de l'apprentissage

Il est possible de qualifier ces façons de voir la formation dans l'enseignement supérieur comme un mouvement vers la mise en place de programmes centrés sur l'apprentissage. En réalité, les établissements d'enseignement supérieur, à l'instar du reste du monde de l'enseignement, connaissent un changement de paradigme : le passage du paradigme de l'enseignement au paradigme de l'apprentissage (Barr & Tagg, 1998). Ce dernier est maintenant bien établi dans certains domaines, notamment dans celui des sciences de la santé, et en voie d'être reconnu dans d'autres, notamment dans le domaine des sciences appliquées (Perrenet, Bouhuijs & Smits, 2000). Des approches, voire des méthodes, sont maintenant reconnues comme de bons exemples de ce changement de paradigme : l'apprentissage par problèmes (Duch, Groh & Allen, 2001; Evenson & Hmelo, 2000), la méthode de cas (Kreber, 2001; Townend, 2001) et l'approche par projets (Haince & Garnier, 2002; Luxhoj & Hansen, 1996), pour nommer certains des auteurs les plus couramment cités dans les écrits.

Le changement se concrétise lorsque les membres du corps professoral endossent non seulement qu'« être un bon enseignant » est une chose importante (Sax, Astin, Arredondo & Korn, 1996), mais aussi que la quantité et la qualité des apprentissages réalisés par les étudiants sont la visée de l'enseignement. Cela représente la mission première des institutions d'enseignement supérieur.

Mais comment négocier un tel virage pédagogique? Comment favoriser à la fois l'apprentissage de connaissances (théoriques) et le développement de compétences dans ce contexte? L'objectif est de faire en sorte d'apprendre des connaissances de façon telle que l'on puisse les inscrire dans une compétence, dans un « agir avec compétence ». Cela signifie **enseigner et apprendre le savoir autrement**. La façon dont on apprend devient alors aussi importante que ce que l'on apprend. Au départ, tout savoir prend son sens dans le contexte où on l'apprend, où l'on s'en sert. Il importe donc de proposer des situations d'apprentissage dans lesquelles le savoir est mis en œuvre dans des situations particulières et significatives d'un point de vue professionnel.

Comment concevoir l'apprentissage dans ce contexte? Voici quelques pistes :

- ▣ Apprendre ne veut pas dire emplir de nouvelles connaissances sa tête (vide), comme emplir une cruche. L'apprentissage se fait par la mise en relation des connaissances antérieures<sup>3</sup> et des savoirs nouveaux à apprendre. Les nouvelles connaissances doivent se greffer aux anciennes pour donner du sens, pour s'ancrer en mémoire.
- ▣ La résultante est que l'apprentissage implique la construction d'un bagage de connaissances. Cette construction des connaissances est graduelle. Un apprentissage significatif et réussi exige donc d'être structuré, que l'organisation des connaissances en mémoire soit accomplie selon les attentes propres à chaque domaine. En sciences de la santé, par exemple, on parlera alors de connaissances organisées sous la forme de scripts pathologiques.
- ▣ C'est la recherche de sens qui guide cette construction. Pourquoi apprendre ceci ou cela? Qu'est-ce que ça veut dire en soi et en lien avec d'autres savoirs? Quels usages l'étudiant pourra-t-il faire de ces savoirs? Les réponses à ces questions guident la construction qui est faite des connaissances acquises. Dans les parcours de formation technique au cégep, c'est avant tout le milieu de pratique qui est le porteur de sens, la réalité professionnelle de ce milieu.

### Aspect professionnalisant pour les étudiants

Étant donné que l'entreprise privée et le regard du public scrutent de plus en plus ce qui se passe dans les institutions d'enseignement supérieur, la question de leur pertinence est soulevée. Une analyse de type « coût-bénéfice » est souvent proposée dans les journaux et les publications qui visent le grand public. Dans une économie mondiale de libre marché où la place de chaque institution sociale est mise en question, une pression est exercée sur les cégeps, comme les universités, pour qu'ils cadrent avec les tendances politiques et sociales émergentes. L'un des moyens imposés et adoptés par ces institutions est de s'orienter vers des programmes axés sur le développement de compétences. Dans ce contexte, la mission de ces institutions est de former des étudiants qui sauront agir avec compétence. L'acquisition de ces compétences professionnelles devrait leur permettre d'être mieux préparés pour leur entrée sur le marché du travail. Dans une étude réalisée dans 14 pays auprès des collèges et des universités, Altbach & Lewis (1997) rapportent « [...] que les enseignants dans les universités et les collèges adhèrent à l'idée que l'enseignement supérieur devrait préparer les étudiants à travailler [...] » (p. 92).

Au cégep, les formations techniques, comme les formations préuniversitaires, sont censées encourager le développement d'habiletés de haut niveau telles que la résolution de problèmes et la métacognition, de même que le développement d'habiletés sociales telles que le travail d'équipe et les habiletés de communication. La maîtrise de ces habiletés devrait faciliter le passage et l'adaptation des étudiants à l'université et à la réalité du marché du travail. De plus, cela devrait leur permettre d'avoir les capacités nécessaires à l'apprentissage tout au long de leur vie. La vision de la formation postsecondaire comme professionnalisante est maintenant bien enracinée en Amérique du Nord et fait son chemin en Europe. L'Association européenne des universités (AEU) a déclaré que les programmes d'enseignement supérieur « devraient préparer les étudiants à faire face au marché du

---

3. Ces connaissances antérieures vis-à-vis d'un « nouveau cours » peuvent être naïves, intuitives, voire erronées. Elles proviennent des expériences vécues, du contact qu'un étudiant a pu avoir avec telle personne ou telle situation, des livres qu'il aura lus et qui abordaient directement ou indirectement le sujet du cours, etc.

travail et à leur futur rôle professionnel (préparation à la recherche d'emploi et à la gestion de la carrière) » (Convention de Salamanque, 2001).

C'est une réalité avec laquelle tout programme de formation au collégial est invité à considérer lorsque vient le temps de revoir un programme, ses orientations, ses finalités, de même que les moyens pédagogiques que l'on met en place pour les atteindre.

## Pédagogies actives

Comment la formation technique au cégep peut-elle tenter de rencontrer le changement paradigmatique et l'orientation professionnalisante qui ont été décrits précédemment? Les cours offerts peuvent-ils davantage contribuer à l'intégration des connaissances chez les étudiants et au développement de leurs compétences professionnelles? Si oui, quels aspects un changement des façons de faire en enseignement devrait-il considérer?

Les réponses à ces questions passent certainement par l'adoption de pédagogies actives centrées sur l'apprentissage. L'appellation « pédagogies actives » fait référence à des méthodes d'apprentissage qui visent à favoriser l'apprentissage des savoirs et des savoir-faire, de même que leur transfert dans des situations futures variées. Apprendre prend alors place dans l'interaction entre une ou des personnes, son comportement et son environnement (social). De plus, les pédagogies actives soulignent l'importance d'apprendre avec et grâce aux autres étudiants. Apprendre devrait impliquer un processus de « co-construction » inscrit dans un contexte qui lui donne un sens, une valeur ajoutée. Les dimensions sociales et contextuelles sont donc présentes dans toute pédagogie active. On peut ainsi affirmer que toute pédagogie qui contribue à l'émergence et à la mise en pratique de ces dimensions s'avère positive pour favoriser l'apprentissage des étudiants.

Quels buts poursuivent les pédagogies actives?

D'un point de vue professionnel :

- Développer la capacité d'analyse de situations professionnelles des étudiants, c'est-à-dire en expliquer les causes, la complexité et les conséquences.
- Développer la capacité d'agir, c'est-à-dire mieux gérer les situations qui peuvent se présenter dans les milieux de pratique.

D'un point de vue pédagogique :

- Permettre la mise à jour des connaissances antérieures des étudiants (savoirs et savoir-faire).
- Contextualiser (situer) les savoirs à l'intérieur de situations professionnelles authentiques.
- Favoriser la généralisation et le transfert des connaissances à la pratique.

Les pédagogies actives utilisées par l'équipe qui a participé à la rédaction de ce guide sont répertoriées dans la section intitulée « Pédagogies actives privilégiées ».

## Évaluation authentique

Sous l'expression « évaluation des apprentissages », on peut regrouper l'ensemble des moyens permettant de déterminer le niveau d'apprentissage atteint par les étudiants. Différents moyens permettent de recueillir les données ou les informations requises : examens écrits, exposés oraux, projets, laboratoires, tests ou toute autre modalité. Dans la perspective du paradigme de l'enseignement, l'évaluation des apprentissages consiste principalement à examiner le produit ou le résultat de l'apprentissage, c'est-à-dire la réponse finale (bonne ou mauvaise). C'est très souvent dans la perspective d'une appréciation normative que le traitement des notes est fait par la suite.

Louis (1999) classe les modalités d'évaluation des apprentissages en trois approches : centrées sur les différences individuelles, centrées sur les objectifs, centrées sur la personne. La première approche fait l'hypothèse que la mesure doit rendre compte de l'écart de performance entre un individu et un groupe de référence; dans nos écoles, il s'agit souvent du groupe-classe, mais il peut également s'agir d'une cohorte, d'une promotion complète, voire des étudiants du Québec. La mesure des tests d'intelligence illustre bien ce groupe. Un QI est basé sur son écart à la moyenne de la population, et les scores sont distribués selon la courbe normale.

La deuxième approche fait plutôt l'hypothèse que le point de référence n'est pas le groupe d'appartenance, mais une cible que l'on a traditionnellement appelée un « objectif d'apprentissage ». La mesure consiste alors à estimer l'écart entre la performance d'une personne et la cible (ou l'objectif). Selon cette perspective, toute personne peut atteindre la cible; aucune distribution préétablie n'est postulée.

Enfin, pour la troisième approche, on fait l'hypothèse qu'il faut non seulement prendre en compte le point d'arrivée du parcours d'apprentissage (l'objectif), mais aussi le point de départ. C'est donc l'ensemble du parcours qui devrait être pris en compte dans la mesure. C'est là où se situe, en principe, l'évaluation des compétences, et c'est ce qu'on appelle habituellement une évaluation authentique. Cette préoccupation pour l'authenticité de l'évaluation des apprentissages nécessite que les mesures proposent le plus possible des situations qui se rapprochent de la réalité du milieu de pratique.

Fortement liée aux pédagogies actives comme l'apprentissage par problèmes, la méthode des cas et l'approche par projets, l'évaluation authentique suggère de centrer la mesure sur des tâches à réaliser comme les projets, les rapports, les portfolios ou toute autre forme de performance qui exige des étudiants de solliciter des habiletés de haut niveau pour accomplir une tâche complexe et contextualisée. Il s'agit donc moins d'évaluer des connaissances-outils acquises préalablement que de mesurer la capacité des étudiants à les mobiliser de façon optimale afin de répondre aux exigences d'une tâche. Dans ce contexte, la mesure de la performance ne peut pas reposer uniquement sur des données quantitatives, mais elle doit aussi s'appuyer sur une appréciation qualitative de la performance. Cela exige une évaluation qui s'appuie explicitement sur la subjectivité de l'évaluateur. Une subjectivité qui, elle-même, s'adosse à une expertise reconnue. Cette évaluation qualitative devrait non seulement être de nature descriptive (ce qui est ou n'est pas présent ou adéquat), mais également appréciative et argumentative. Le recours à une échelle descriptive et critériée permet alors de spécifier clairement la nature des performances attendues.

Il s'agit donc moins de mesurer s'il y a présence ou non de connaissances que de mesurer l'utilisation que pourront en faire les étudiants. Ainsi, l'enseignant pourra répondre à la question : « Est-ce que les étudiants peuvent utiliser efficacement leurs connaissances pour raisonner, pour résoudre des problèmes, pour réaliser des projets? » Étant donné l'importance accordée à la contextualisation des apprentissages, les tâches qui leur seront proposées devraient être moins bien définies que celles habituellement utilisées en classe, mais de ce fait plus authentiques. Devant de telles tâches, les étudiants pourront se sentir en déséquilibre. D'un autre côté, ils seront plus susceptibles d'accorder une valeur élevée à ces mesures évaluatives, car elles seront le reflet de ce qui les attend dans la réalité professionnelle.

# Pédagogies actives privilégiées

Plusieurs approches pédagogiques ont fait l'objet d'expérimentation dans le cadre de notre projet. Il est important de décrire certaines d'entre elles afin de préciser les modèles que nous avons privilégiés.

## Apprentissage par problèmes

L'apprentissage par problèmes (APP) a vu le jour à l'Université McMaster en Ontario à la fin des années 1960 dans le domaine médical. Il s'agit fondamentalement d'une méthode pédagogique caractérisée par l'utilisation, dès le début du processus d'apprentissage, du contexte de problèmes pour apprendre à comprendre la situation, de même que les procédures de résolution du problème. Elle vise à favoriser l'acquisition de façon optimale des connaissances fondamentales et appliquées. L'APP vise également le développement d'habiletés de haut niveau et le transfert des connaissances. C'est à partir de situations problèmes complexes et significatives que l'étudiant construit sa représentation d'une problématique et pose des hypothèses qu'il confirmera ou infirmera par une recherche documentaire. L'APP se déroule sur deux séances ou deux rencontres : l'« aller » et le « retour ». Dans son rôle d'accompagnateur, l'enseignant est qualifié de tuteur. Il est responsable de faciliter et de guider l'apprentissage par l'utilisation de diverses stratégies. Il est aussi garant de la procédure et de la démarche à suivre. Enfin, le tuteur évite le plus possible de donner des informations théoriques aux étudiants, particulièrement à la séance « aller ».

Pour leur part, les étudiants sont invités à jouer un des trois rôles qui leur sont dévolus : animateur, secrétaire et scribe (voir encadré). D'une séance d'APP à l'autre, il est conseillé d'alterner les personnes qui jouent l'un ou l'autre de ces rôles.

*L'animateur* joue un rôle important pour le fonctionnement du groupe. Il doit s'assurer que le groupe suit les étapes prévues dans le processus APP. Il anime la discussion qui découle de la situation problème en vérifiant que les éléments discutés par le groupe sont notés (voir scribe), en amenant le groupe à clarifier les idées à mesure qu'elles se développent, ou en faisant une synthèse, au besoin. Il suscite aussi la participation de chacun des membres du groupe. Il aura donc, selon les circonstances, à modérer ceux qui interviennent très souvent afin de donner à chacun la chance de s'exprimer, ou encore à tenter d'impliquer ceux qui interviennent moins aisément en situation de groupe. Le tuteur vient en appui à l'animateur de façon occasionnelle, au besoin.

*Le secrétaire* est chargé de noter au tableau les éléments ressortant de la discussion. Cette façon de procéder apporte un soutien concret à la discussion. Il est plus facile d'élaborer certaines hypothèses lorsque les éléments discutés sont consignés à la vue de tous. Cela permet aussi aux autres membres du groupe de participer à la discussion de façon active, sans avoir à se préoccuper de prendre des notes. Aussi, le secrétaire ne doit pas faire de discrimination quant à tel ou tel élément à porter au tableau. En les inscrivant, il doit essayer de rendre avec exactitude les échanges du groupe.

*Le scribe* doit retranscrire les éléments qui ont été notés au tableau et s'assurer que chaque membre du groupe en a une copie par la suite. L'utilisation d'Internet (courriel)

facilite beaucoup cette distribution. Comme avec le rôle du secrétaire, cela permet de libérer les membres du groupe d'avoir à prendre des notes écrites pendant les échanges.

L'APP vise avant tout l'apprentissage des connaissances théoriques et conceptuelles, mais il peut également déboucher vers la résolution de problèmes et l'acquisition d'un certain savoir-faire. Le travail s'effectue en petits groupes composés habituellement de 7 à 10 personnes.

## Démarche

### 1<sup>re</sup> séance

Une situation problème (SP) devrait être travaillée au cours de deux rencontres. La première séance sert à réaliser les étapes suivantes :

- 1) Lire la situation problème, dresser l'inventaire des faits, clarifier les termes;
- 2) Formuler le problème ou la problématique;
- 3) Proposer des hypothèses explicatives;
- 4) Organiser et prioriser les hypothèses;
- 5) Formuler des questions et établir les cibles d'apprentissage (objectifs/compétences).

Durée approximative : 1 h 30

Étude personnelle. À la suite de l'étude de textes ou d'autres sources d'informations permettant de valider (ou non) les hypothèses de travail, de répondre aux questions et d'atteindre les cibles d'apprentissage, la deuxième séance sert à faire le point sur le travail accompli individuellement.

### 2<sup>e</sup> séance

Les étapes suivantes sont réalisées :

- 6) Synthétiser les informations colligées et les valider;
- 7) Appliquer les données à la SP et généraliser à partir de SP connues ou futures;
- 8) Établir le bilan des apprentissages et du travail de groupe (évaluation formative).

Durée approximative : 1 h 30

## Méthode des cas

La méthode des cas (MdC) est apparue au début du XX<sup>e</sup> siècle à l'Université de Harvard, dans les domaines du droit et de l'administration des affaires. Comme pour l'APP, cette méthode se distingue beaucoup des cours magistraux traditionnels. L'objectif de la méthode des cas est de préparer de futurs professionnels à trouver, pour un problème particulier, une solution experte, personnelle et adaptée au contexte social, humain ou juridique. À cette fin, il importe que l'étudiant diagnostique correctement le problème, propose une action compatible, planifie l'intervention et décide des priorités, et qu'il mette les décisions en pratique. Ces décisions doivent être appuyées sur des considérations théoriques, mais ces dernières ne doivent pas faire obstacle à la lecture directe de la complexité essentielle de la situation.



« La méthode des cas consiste, dans son principe, à faire étudier par un groupe, au cours d'une longue succession de séances, des situations problèmes concrètes présentées avec leurs détails réels, et de provoquer, à partir de chaque analyse de cas, une prise de conscience exacte et ajustée de la situation, puis une conceptualisation "expérientielle", enfin une recherche de solutions efficaces » (Mucchielli, 1987). Par définition, la méthode des cas doit, pour motiver, impliquer tous les acteurs. D'une part, le cas doit avoir ce qu'il faut pour les impliquer. D'autre part, le professeur et l'étudiant doivent se laisser impliquer; le professeur d'abord. L'expérience démontre que son attitude agit comme stimulus inductif sur celle de l'étudiant (Wlodkowski, 1985).

Le cas illustre une situation réelle, détaillée, présentée sous forme de rapport complet. Les étudiants travaillent en petits groupes et cherchent eux-mêmes les informations nécessaires. Le professeur assiste et pose la question : « Qu'allez-vous faire? Qu'avez-vous décidé? » Les étudiants s'expriment, se justifient et confrontent leurs idées et leurs points de vue. Selon l'importance des cas (nombre de pages), la durée de l'étude peut s'échelonner d'une seule séance à plusieurs séances.

### Démarche (HEC Montréal)

- 1) Lecture individuelle du cas, avant la première séance (une ou des lectures peuvent accompagner la lecture du cas);
- 2) Position « I » écrite (à partir des questions formulées par l'enseignant et remises à l'étudiant, ce dernier est invité à répondre au meilleur de ses connaissances);
- 3) Discussion à quatre, avant la première séance :
  - Chacun des étudiants est invité à tour de rôle à présenter sa position « I » aux autres (réponses aux questions);
  - Une discussion s'engage; les étudiants doivent défendre leur position et l'appuyer par des arguments;
  - Au dernier tour de table, chaque étudiant mentionne si sa position « I » a été modifiée ou non, de quelle façon et pourquoi. Cette argumentation constitue la position « II »;
- 4) Position « II » (évolution entre la position « I » et le fruit des discussions à quatre);
- 5) Rencontre en classe avec tout le groupe (échanges guidés par l'enseignant) :
  - L'enseignant invite les étudiants à revisiter les faits présentés dans le cas à la lumière de leurs lectures et des discussions. Il s'agit alors essentiellement pour les étudiants de faire état de leur position « II ». L'enseignant questionne les étudiants, les invite à approfondir une idée, favorise la mise en relation de deux points de vue différents et propose occasionnellement une synthèse de la discussion. Tout au long de la séance, il joue le rôle d'animateur et conserve un rôle d'expert. C'est dans un esprit de maïeutique qu'il incite à la réflexion;
- 6) Position « III » (évolution entre la position « II » et le fruit des discussions en grand groupe);
- 7) Examen/travail;
- 8) Position « IV » (réflexion sur les apprentissages réalisés).

## Approche par projets

L'approche par projets est également appelée « apprentissage par projets ». Nous avons fait le choix du terme « approche » afin de mieux la distinguer de l'APP. De fait, comme les deux expressions forment le même sigle, nous utiliserons l'APPb pour faire référence à l'apprentissage par problèmes et l'APPj pour faire référence à l'approche par projets. Une autre raison motive ce choix. L'APPj n'est pas une méthode d'apprentissage au sens où on l'entend avec l'APPb ou la MdC. L'APPj s'appuie davantage sur des principes que sur des règles précises et normatives quant à la façon de faire les choses.

Le Grand dictionnaire terminologique (2011) définit l'APPj comme une « approche pédagogique axée sur l'élaboration et la réalisation par l'élève de projets individuels ou collectifs, ce qui lui permet de développer de nouvelles compétences et d'acquérir des savoirs ». De son côté, Legendre (2005) dit de l'APPj qu'elle est « généralement une expression plus vaste que celle d'approche par problèmes. Pour réaliser un projet, l'élève doit résoudre une pluralité de problèmes interreliés. » L'utilisation du terme « approche » est donc partagée par différents auteurs.

Essentiellement, l'APPj s'appuie sur l'idée de l'apprentissage par la pratique (*learning by doing*), une idée dont les origines remontent aux travaux de John Dewey au tournant du XX<sup>e</sup> siècle. C'est le champ de l'ingénierie qui, en enseignement supérieur, a le plus exploité cette idée et lui a donné une forme pédagogique plus définie. L'APPj est une pédagogie active qui vise principalement l'intégration des connaissances ou l'application d'un ensemble de connaissances et d'habiletés. Dans le premier cas, on parlera de « projets d'intégration »; dans le deuxième cas, de « projets d'application ou de conception ». Les projets d'intégration aboutiront à la production d'un rapport de travail démontrant l'utilisation des connaissances mobilisées pour la planification du projet. Les projets d'application mèneront à la production d'un rapport, mais aussi à la réalisation concrète d'une expérimentation, d'un produit, d'un artefact ou d'une œuvre, en relation le plus possible avec les intérêts de l'étudiant. Le projet se réalise, pour l'essentiel, en dehors des heures de cours et se déroule sur plusieurs mois, habituellement une session et plus.

Ainsi, avec l'APPj, les étudiants sont invités à planifier et à réaliser un projet, dans un temps déterminé, avec des pairs dont le nombre varie en fonction de l'ampleur du projet. Ce travail est habituellement supervisé par un enseignant, qui accompagne l'équipe d'étudiants du début à la fin du projet. Le projet doit se dérouler dans un contexte pédagogique où le travail des étudiants est observable, et il donne lieu à un produit final évaluable. Le projet met l'accent sur le réalisme de la « demande » qui est faite. Cela implique souvent de scénariser le projet en lien avec la réalité du milieu de pratique. Un projet pourrait donc être un contrat ou une commande à réaliser, ou encore un besoin à combler sous la forme d'un appel d'offres. Un objectif clair doit être énoncé de même que la forme finale attendue du projet. Selon les projets, on précisera le déroulement attendu, de même que le matériel qui devra ou pourra être utilisé.

Le projet n'est pas la finalité de l'apprentissage, il en est le moyen. Le projet doit, autant que possible, tenir compte des champs d'intérêt des apprenants et être signifiant pour eux. De plus, il doit représenter un défi, être ouvert et complexe. Il se réalise à travers différentes étapes qui exigent une supervision continue de l'enseignant. C'est cet accompagnement qui permet de favoriser l'intégration des connaissances acquises ou en voie d'acquisition.

## Schéma conceptuel

Le recours aux schémas conceptuels, également appelés « schémas de concepts » ou « réseaux sémantiques », se distingue des trois premières pédagogies actives présentées dans cette section au sens où le schéma est habituellement utilisé en complément à d'autres approches. L'action de schématiser implique de réduire à l'essentiel une pensée ou des connaissances sur un sujet.

« La schématisation est une activité d'apprentissage active, créative, visuelle et spatiale durant laquelle les concepts sont organisés selon leurs relations hiérarchiques. Les relations et les liens entre les concepts sont illustrés et décrits clairement par des mots » (Pinto & Zeitz, 1997). Les termes qui explicitent la relation entre les concepts peuvent indiquer une relation temporelle (p. ex. : est avant), une relation d'ordre (p. ex. : est partie de, favorise) ou une relation de cause à effet (p. ex. : provoque). Un schéma peut être présenté sous la forme d'une arborescence (hiérarchie) ou d'une toile.

En classe, l'enseignant peut demander aux étudiants de créer une représentation graphique du contenu d'une leçon ou d'un texte. Ces schémas servent à illustrer la représentation mentale que l'étudiant ou un groupe a d'un sujet. Le schéma devrait permettre de présenter un résumé ou une synthèse, et non l'ensemble ou la totalité des concepts abordés. Durant la conception du schéma, l'enseignant peut guider les étudiants afin de préciser la qualité et la quantité des informations attendues. Une façon d'amorcer la création d'un schéma conceptuel consiste à dessiner deux cercles exposant les concepts et comportant des lignes (à annoter) reliant les concepts. Une façon possible de procéder est : 1) de sélectionner les concepts; 2) de les regrouper en unités ou en catégories significatives; et 3) de schématiser ces informations afin de dégager une vue d'ensemble cohérente et aérée.

L'enseignant exige habituellement qu'un schéma soit présenté sur une seule page (8 ½ x 11), que les caractères soient de grosseur normale et que le texte soit lisible. L'utilisation de la couleur pour distinguer des parties d'un schéma ou pour qualifier différents types de liens peut être utile.

Les schémas conceptuels qui ont été créés individuellement ou en groupe peuvent par la suite être partagés, discutés et critiqués. Ils s'intègrent ou s'utilisent avec l'APPb, la MdC ou la PPPj, mais aussi avec l'exposé. Ils peuvent également être utilisés dans le cadre de la préparation aux examens.

Dans une perspective évaluative, le schéma est habituellement évalué de façon formative. Différents critères sont utilisés pour juger de la valeur des concepts : pertinents, équilibrés (entre le spécifique et le général), complets, etc. De la même façon, il est possible d'apprécier la qualité des liens entre les concepts selon qu'ils sont appropriés et bien identifiés ou nommés. Enfin, la structure ou l'organisation même du schéma devrait également faire l'objet d'une rétroaction : regroupements adéquats, hiérarchisation pertinente, représentation graphique représentative.

## Projet en milieu de pratique

Le projet en milieu de pratique propose aux étudiants la réalisation d'un projet en dehors du milieu scolaire. Il peut s'aligner sur les principes de l'approche par projets ou s'approcher davantage de la réalité d'un stage supervisé par l'établissement. Toutefois, il ne s'agit ni de l'un ni de l'autre dans la mesure où, contrairement à l'APPj, le projet en milieu de pratique se réalise complètement en entreprise ou au travail et, contrairement au stage, le projet à réaliser s'arrime parfaitement aux visées de formation du cours auquel il est associé.

En associant formation théorique et formation pratique en entreprise, le projet en milieu de pratique est une voie des plus adaptées pour l'acquisition simultanée de savoirs et de savoir-faire. Dans ce contexte, le rôle de l'enseignant est de s'assurer que l'étudiant remplit correctement son mandat au sein du milieu de pratique (entreprise). De son côté, la personne responsable de l'étudiant ou du groupe d'étudiants dans le milieu de pratique doit voir à l'adéquation avec les activités professionnelles qui sont réalisées, de même qu'avec les enseignements qui peuvent en découler et les objectifs d'apprentissage visés par l'enseignant ou le cours.

Afin de maximiser les retombées du projet en milieu de pratique, il est suggéré que l'enseignant visite à quelques reprises ce milieu. Ces visites permettent de concrétiser les apprentissages des étudiants, de discuter de l'avancement du projet avec la personne qui accueille les étudiants et, au besoin, de faire les ajustements qui s'imposent.

## Débat

Le débat offre une structure efficace pour l'animation en classe lorsque la matière se divise facilement en points de vue opposés ou en considérations pour/contre. Il s'inscrit parfaitement bien dans la perspective des pédagogies actives, car il implique directement l'étudiant, et ce, tant sur le plan cognitif que sur le plan interpersonnel.

L'enseignant peut planifier la composition des équipes avant la tenue des débats ou improviser les équipes au moment d'amorcer l'activité en classe. Les étudiants devraient être associés à des équipes de débat ayant une position à défendre. Puis, les étudiants devraient préparer leur position et les arguments qu'ils présenteront pour l'appuyer. Au moment de commencer le débat, l'enseignant peut demander à tour de rôle aux équipes de présenter leurs arguments pour appuyer leur position. Par la suite, chacune des équipes est invitée à tenter de réfuter les arguments opposés. Si le temps le permet, l'enseignant peut prévoir que les équipes tentent de répondre à la réfutation. Cette approche est particulièrement utile pour développer des habiletés en argumentation (en supplément au contenu de l'enseignement).

## Conférence de presse

Avec la conférence de presse, les étudiants sont invités à jouer le rôle de reporters ou de journalistes. À la fin d'un sujet traité dans le cours, particulièrement à la suite d'un exposé, l'enseignant invite les étudiants à poser toutes les questions qu'ils jugent pertinentes ou qui leur viennent à l'esprit, et qui sont liées aux applications découlant du sujet. Ces questions devraient prendre en compte non seulement les retombées pratiques ou appliquées en lien avec le sujet, mais également les conditions de réalisation de ces possibles applications. Il est alors important de soulever des questions relatives, par exemple, aux ressources humaines et matérielles disponibles, au temps exigé, au financement possible, aux besoins d'un public cible.

À la suite de la conférence de presse, l'enseignant invite les étudiants, qui peuvent alors être regroupés en équipe, à rédiger un communiqué de presse (résumé des points saillants du cours sur une page ou moins). Ce communiqué pourra faire l'objet d'une présentation formelle en classe ou être remis à l'enseignant aux fins d'évaluation.

## Jeu de rôle

Avec la pédagogie active du jeu de rôle, les étudiants sont appelés à jouer un rôle dans le contexte d'une mise en situation. Cette mise en situation devrait permettre d'illustrer ou de mettre en scène soit une situation issue du milieu de pratique, soit une situation fictive de la vie courante. Dans cette situation, les étudiants seront invités à acter le rôle que différents personnages pourraient jouer. L'intérêt de cette approche est qu'elle oblige les étudiants à transposer leur perspective d'apprenant vers celle des acteurs du milieu de pratique ou des personnes qui vivraient cette situation. Ce faisant, ils peuvent avoir une meilleure idée des concepts et des théories abordés en classe, car ils devront les utiliser ou les manipuler de façon différente.

Les exercices de jeu de rôle peuvent varier de simples (p. ex. : « Que feriez-vous si un nazi arrivait chez vous et que vous cachiez une famille juive dans le grenier? ») à complexes (p. ex. : « Que feriez-vous si vous étiez propriétaire d'une entreprise et qu'on vous offrait une forte somme d'argent pour concevoir un produit qui serait dangereux pour la population? »). Les jeux de rôle qui se déroulent dans des situations plus complexes peuvent prendre la forme d'une pièce de théâtre, selon le temps et les ressources disponibles. Par exemple, les étudiants en philosophie ancienne pourraient avoir à recréer le procès de Socrate. À l'aide de différentes sources (p. ex. : *Les Dialogues de Platon*, *Le Procès de Socrate* ou *Les Nuées d'Aristophane*), les groupes d'étudiants peuvent préparer la poursuite et la défense de Socrate relativement aux accusations de corruption de la jeunesse et de trahison; chaque équipe peut présenter des témoins (limités aux personnages qui sont présents dans les dialogues, par exemple) pour soutenir leur procès et préparer des questions pour le contre-interrogatoire.

## Formulation de questions

Cette activité nécessite que les étudiants soient actifs dans une partie du cours qui, d'habitude, est strictement réservée à l'enseignant, à savoir l'évaluation.

Les étudiants sont invités à s'engager activement dans la création des outils d'évaluation (questionnaire ou test) en préparant des questions (quelques-unes ou plusieurs) pour les examens. Cette façon de faire peut être évaluée en elle-même (p. ex. : la qualité des questions) ou faire l'objet de points supplémentaires si les questions retenues se trouvaient à l'examen ou dans les tests. En demandant aux étudiants de formuler des questions (p. ex. : une question d'examen), l'enseignant les encourage à penser plus en profondeur à la matière du cours, à explorer les principaux thèmes, à comparer les points de vue présentés, à en trouver les applications et à mettre à contribution d'autres capacités de raisonnement d'ordre supérieur.

Une fois que les questions suggérées sont recueillies, l'enseignant peut les utiliser comme base pour les séances de révision ou pour exemplifier les questions les plus intéressantes. De plus, l'enseignant peut demander aux étudiants de débattre de la qualité d'un échantillon de questions soumises. Ce faisant, les étudiants accroîtront significativement leur engagement par rapport à la matière pour fournir des réponses. Les étudiants peuvent être amenés à discuter de plusieurs aspects de deux questions différentes sur la même matière, notamment le degré de difficulté, l'efficacité à évaluer leurs apprentissages, l'étendue des questions, etc.

## Visite d'entreprise

Cette activité vise avant tout à favoriser les liens théorie-pratique. En effet, par la visite d'un milieu de pratique, les étudiants seront invités à se préparer en révisant leur matériel et les connaissances acquises afin de pouvoir interagir avec les personnes de l'entreprise.

L'enseignant invite les étudiants à réaliser deux étapes : préparation de questions et rédaction d'un rapport. La première étape implique que les étudiants rédigent une question pour chacun des sujets associés aux activités de l'entreprise. Non seulement sont-ils invités à rédiger ces questions, mais ils doivent également tenter d'y répondre. Ces réponses seront remises à l'enseignant qui offrira une rétroaction de nature formative aux étudiants. Après la visite de l'entreprise, les étudiants sont invités à rédiger un rapport; il s'agit de la deuxième étape.

# Fiches d'activité pédagogique

Chaque activité pédagogique expérimentée dans notre projet a fait l'objet d'une fiche. Cette fiche est, en quelque sorte, un guide de mise en œuvre pour l'enseignant.

Ces activités peuvent être utilisées telles quelles ou elles peuvent être adaptées selon les ressources disponibles dans votre collège. Par exemple, une activité utilisant les services de l'entreprise-école peut très bien se dérouler dans toute autre organisation à votre disposition.

Quoique la planification et l'organisation de l'activité pédagogique soient de la responsabilité de l'enseignant, vous serez à même de constater que l'étudiant est toujours actif et, par conséquent, grandement impliqué dans son processus d'apprentissage.

## Structure des fiches d'activité pédagogique

Afin de bien comprendre la nature des fiches d'activité, voici un tableau des sections s'y trouvant; chaque section est accompagnée d'une brève description.

Section	Description
Partie ministérielle	La compétence et les éléments de la compétence visés par cette activité y sont énumérés. On y trouve aussi les critères de performance ainsi que le contexte de réalisation, comme cela est prescrit par le MELS pour le programme 410.B0. Une référence est faite au programme en vigueur à notre campus par l'inscription du cours auquel l'activité est liée.
Activité	Le titre de l'activité, la pédagogie active utilisée ainsi que la description générale y apparaissent.
Scénario pédagogique	Le contexte pédagogique situe l'activité dans la planification de l'enseignant pour l'atteinte de la compétence. Des pistes de contenu préalables y sont énumérées. Le déroulement des activités y est décrit en quelques étapes. Finalement, on y trouve les comportements attendus de l'enseignant et le savoir-être des étudiants. Pour ce dernier élément, nous nous sommes notamment basés sur le profil de sortie.
Logistique	Les particularités propres à l'activité sur le plan du matériel ou du lieu nécessaire à la tenue de l'activité y sont énumérées en guise d'aide-mémoire pour la planification de l'activité.
Ressources complémentaires	Cette section contient les autres informations en lien avec l'activité, notamment les trucs et les astuces pour améliorer les chances de succès.

## Répertoires des fiches d'activité pédagogique

Les fiches d'activité pédagogique sont répertoriées de deux façons afin de vous permettre un accès rapide, selon vos besoins :

1. Répertoire selon le numéro de la compétence du programme 410.B0 – Techniques de comptabilité et de gestion;

Numéro de compétence	Nom de l'approche pédagogique	Titre de la fiche	Page
01H5	Approche par projets	Atelier du programme TCG pour la journée Cégep	35
01H5	Projet en milieu de pratique	Entretien avec un travailleur ou une travailleuse occupant une fonction en administration	39
01H6	Apprentissage par problèmes	Le démarrage de notre entreprise	59
01H6	Apprentissage par problèmes	Ah ! Cette concurrence !	43
01H6	Approche par projets	Conception d'une marque de produit	47
01H6	Forum de discussion	L'actualité internationale et le monde des affaires	57
01H6	Méthode des cas	La créatrice de mode à succès	55
01H6	Projet en milieu de pratique	Présentation d'une entreprise du milieu	63
01H6	Schéma conceptuel	Schématisation des fonctions de l'entreprise	67
01H6	Simulation	Décisions marketing	51
01H7	Approche par projets	Affiche publicitaire de l'activité étudiante de fin d'année	71
01H7	Modules de formation	L'ABC du chiffrier électronique	79
01H7	Projet en milieu de pratique	Conciliation bancaire de l'entreprise-école	75
01H9	Projet en milieu de pratique	Recherche commerciale pour une organisation du milieu	83
01HA	Projet en milieu de pratique	Coordination d'un comité étudiant ad hoc	91
01HA	Projet en milieu de pratique	Stage d'observation des communications	97
01HA	Projet en milieu de pratique	Animation à la radio	87
01HA	Simulation	Lettre à un client	95
01HB	Apprentissage par problèmes	Recherche d'informations juridiques	113
01HB	Apprentissage par problèmes	Administrateur des étoiles filantes	105
01HB	Débat	Protection du consommateur	109
01HB	Formulation de questions	Les régimes de responsabilité	101
01HB	Visite d'entreprise	Visite au palais de justice	117
01HD	Apprentissage par problèmes	Projet d'investissement	127
01HD	Approche par projets individualisé	Louer ou acheter ma voiture?	123
01HD	Méthode des cas	Renouvellement de mon prêt hypothécaire	131



Numéro de compétence	Nom de l'approche pédagogique	Titre de la fiche	Page
01HD	Projet en milieu de pratique	Analyse d'un projet de financement	119
01HE	Projet en milieu de pratique	Budget de caisse	133
01HE	Projet en milieu de pratique	Élaboration d'un budget d'exploitation et des états financiers prévisionnel	137
01HF	Projet en milieu de pratique	Gestion de la caisse enregistreuse	147
01HF	Projet en milieu de pratique	Gestion des retours d'inventaire	151
01HF	Projet en milieu de pratique	Analyse de crédit des comptes clients	141
01HF	Projet en milieu de pratique	Dépôt bancaire	145
01HF	Projet en milieu de pratique	Paiement des comptes fournisseurs	155
01HG	Approche par projets individualisé	Mon premier mandat de consultant	157
01HH	Jeu de rôle	Comité de sélection	161
01HH	Projet en milieu de pratique	Processus de recrutement	163
01HM	Approche par projets	Réalisation d'un plan d'affaires	165
01HN	Projet en milieu de pratique	Qualimètre	169
01HN	Projet en milieu de pratique	Visite d'une entreprise manufacturière	173
01HP	Apprentissage par problèmes	Mon premier client	183
01HP	Méthode des cas	Amélioration du service à la clientèle	177
01HP	Méthode des cas	Client difficile	181
01HP	Projet en milieu de pratique	Analyse diagnostique de matériel promotionnel	179
01HP	Projet en milieu de pratique	Stage d'observation avec un représentant du service à la clientèle	187
01HQ	Projet en milieu de pratique	Prise d'inventaire en fin de période	191
01HQ	Projet en milieu de pratique	Processus d'achat chez un fournisseur	195
01HS	Apprentissage par problèmes	Mon entreprise peut-elle exporter?	207
01HS	Apprentissage par problèmes	Finaliser une transaction internationale	203
01HS	Approche par projets	Exportation d'un produit à l'international	199
01HX	Projet en milieu de pratique	Projet communautaire	215
01HX	Simulation	Panier de gestion	211
01HY	Approche par projets individualisé	Recherche d'un milieu de stage	223
01HY	Jeu de rôle	Entrevue d'emploi avec panel d'experts	219
01HY	Projet en milieu de pratique	Stage de fin de programme en entreprise	227

## 2. Répertoire selon la pédagogie active privilégiée.

Nom de l'approche pédagogique	Numéro de compétence	Titre de la fiche	Page
<b>Apprentissage par problèmes</b>	01HB	Recherche d'informations juridiques	113
	01HP	Mon premier client	183
	01HS	Mon entreprise peut-elle exporter?	207
	01HS	Finaliser une transaction internationale	203
	01H6	Le démarrage de notre entreprise	59
	01H6	Ah ! Cette concurrence !	43
	01HB	Administrateur des étoiles filantes	105
	01HD	Projet d'investissement	127
<b>Approche par projets</b>	01H7	Affiche publicitaire de l'activité étudiante de fin d'année	71
	01H5	Atelier du programme TCG pour la journée Cégep	35
	01H6	Conception d'une marque de produit	47
	01HM	Réalisation d'un plan d'affaires	165
	01HS	Exportation d'un produit à l'international	199
<b>Approche par projets individualisé</b>	01HD	Louer ou acheter ma voiture?	123
	01HY	Recherche d'un milieu de stage	223
	01HG	Mon premier mandat de consultant	157
<b>Débat</b>	01HB	Protection du consommateur	109
<b>Formulation de questions</b>	01HB	Les régimes de responsabilité	101
<b>Forum de discussion</b>	01H6	L'actualité internationale et le monde des affaires	57
<b>Jeu de rôle</b>	01HH	Comité de sélection	161
	01HY	Entrevue d'emploi avec panel d'experts	219
<b>Méthode des cas</b>	01H6	La créatrice de mode à succès	55
	01HD	Renouvellement de mon prêt hypothécaire	131
	01HP	Amélioration du service à la clientèle	177
	01HP	Client difficile	181
<b>Modules de formation</b>	01H7	L'ABC du chiffrier électronique	79

Nom de l'approche pédagogique	Numéro de compétence	Titre de la fiche	Page
<b>Projet en milieu de pratique</b>	01HQ	Prise d'inventaire en fin de période	191
	01HF	Gestion de la caisse enregistreuse	147
	01HF	Gestion des retours d'inventaire	151
	01H6	Présentation d'une entreprise du milieu	63
	01H7	Conciliation bancaire de l'entreprise-école	75
	01H9	Recherche commerciale pour une organisation du milieu	83
	01HA	Coordination d'un comité étudiant ad hoc	91
	01HA	Stage d'observation des communications	97
	01HA	Animation à la radio	87
	01HD	Analyse d'un projet de financement	119
	01HE	Budget de caisse	133
	01HE	Élaboration d'un budget d'exploitation et des états financiers prévisionnel	137
	01HF	Analyse de crédit des comptes clients	141
	01HF	Dépôt bancaire	145
	01HH	Processus de recrutement	163
	01HN	Qualimètre	169
	01HN	Visite d'une entreprise manufacturière	173
	01HP	Analyse diagnostique de matériel promotionnel	179
	01HP	Stage d'observation avec un représentant du service à la clientèle	187
	01HQ	Processus d'achat chez un fournisseur	195
	01HX	Projet communautaire	215
	01HY	Stage de fin de programme en entreprise	227
01HF	Paiement des comptes fournisseurs	155	
01H5	Entretien avec un travailleur ou une travailleuse occupant une fonction en administration	39	
<b>Schéma conceptuel</b>	01H6	Schématisation des fonctions de l'entreprise	67
<b>Simulation</b>	01H6	Décisions marketing	51
	01HA	Lettre à un client	95
	01HX	Panier de gestion	211
<b>Visite d'entreprise</b>	01HB	Visite au palais de justice	117

## Fiches d'activité pédagogique

Les fiches comportant les diverses activités pédagogiques se trouvent dans l'annexe 1.



# Conclusion

C'est bien connu, l'innovation est habituellement un processus ardu qui prend du temps, et l'innovation pédagogique ne fait pas exception à cette règle. Avec des ajustements ponctuels dans les méthodes d'enseignement, l'uniformisation des démarches pour chacune des pédagogies actives privilégiées, le raffinement des outils d'évaluation des apprentissages et la formation continue des enseignants, la dynamique est bel et bien enclenchée pour un meilleur enseignement dans notre campus.

Quoique nous ayons pris des détours superflus en procédant à deux modifications de programme, l'implantation de pédagogies actives dans les cours du programme des Techniques de comptabilité et de gestion a déjà eu des retombées importantes qui laissent présager un avenir florissant pour le programme.

Tout d'abord, le nombre d'inscriptions a augmenté de façon significative au cours des deux dernières années. De plus, nous avons remarqué une implication plus grande de la nouvelle clientèle issue du renouveau pédagogique. Ce renouveau a préparé les étudiants à accueillir plus favorablement les changements qui ont été apportés dans les cours de formation spécifique de notre programme. Ainsi, leur motivation et leur participation sont plus soutenues tout au long de leur parcours, et ce, autant chez les filles que chez les garçons, qui sont d'ailleurs plus nombreux à s'inscrire au programme.

L'intégration de pédagogies actives dans nos méthodes d'enseignement a été ardue, mais ces pédagogies constituent un terrain d'expérimentation stimulant qui, à moyen et à long terme, contribue grandement à l'acquisition des savoir-faire et des savoir-être chez nos étudiants. N'est-ce pas là notre réelle mission d'enseignant?

Ce magnifique projet nous a fait réaliser l'importance de l'accompagnement de l'équipe dans une démarche de changement de cette ampleur. L'accompagnement des enseignants dans un processus d'innovation pédagogique demeure un sujet peu documenté par les chercheurs. Souhaitons qu'il suscite leur intérêt, dans un avenir rapproché.



# Liste des références

- Altbach, P. G., & Lewis, L. S. (1997). Introduction. In P. G. Altbach & M. J. Finkelstein (Eds). *Contemporary higher education: The academic profession*. New York : Garland Publishing.
- Barr, R. B., & Tagg, J. (1998). From teaching to learning: A new paradigm for undergraduate education. *Change*, 27(6), 13-25.
- Convention de Salamanque (2001). *Conclusions de la convention de Salamanque*. Salamanque, Espagne : Convention of European Higher Education Institutions.
- Duch, B. J., Groh, S. E., & Allen, D. E. (2001) (Eds). *The power of problem-based learning*. Sterling, Va. : Styus.
- Evenson, D. H., & Hmelo, C. E. (2000) (Eds). *Problem-based learning: A research perspective on learning interactions*. Mahwah, N.J. : Lawrence Erlbaum.
- Grand dictionnaire terminologique* (2011). Montréal : Office québécois de la langue française.
- Haince, R., & Garnier, F. (2002). Portrait de l'an II du programme de Sciences de la nature. *Pédagogie collégiale*, 16(1), 21-26.
- Kreber, C. (2001). Learning experientially through case studies? A conceptual analysis. *Teaching in Higher Education*, 6(2), 217-228.
- Le Boterf, G. (2000). *Compétence et navigation professionnelle*. Paris : Éditions d'Organisation.
- Legendre, R. (2005). *Dictionnaire actuel de l'éducation*. Montréal : Guérin.
- Louis, R. (1999). *L'évaluation des apprentissages en classe*. Montréal : Éditions des Études Vivantes.
- Luxhoj, J. T., & Hansen, P. H. K. (1996). Engineering curriculum reform at Aalborg University. *Journal of Engineering Education*, 85(3), 183-186.
- Muchielli, R. (1987). *La méthode des cas : connaissance du problème, applications pratiques*. Paris : ESF Éditeur.
- Perrenet, J. C., Bouhuijs, P. A. J., & Smits, J. G. M. M. (2000). The suitability of problem-based learning for engineering education: Theory and practice. *Teaching in Higher Education*, 5(3), 345-358.
- Pinto, A. J., & Zeitz, H. J. (1997). Concept mapping: A strategy for promoting meaningful learning in medical education. *Medical Teacher*, 19(2), 114-122.
- Proulx, J. (2004). *Apprentissage par projets*. Québec : P.U.Q.
- Sax, L. J., Astin, A. W., Arredondo, M., & Korn, W. S. (1996). *The American college teacher: National norms for the 1995-1996 HERI faculty survey*. Los Angeles : University of California at Los Angeles, Higher Education Research Institute.

Townend, M. S. (2001). Integrating case studies in engineering mathematics: A response to SARTOR 3. *Teaching in Higher Education*, 6(2), 203-216.

Viau, R. (1994). *La motivation en contexte scolaire*. Saint-Laurent, Qc : Éditions du Renouveau Pédagogique.

Wlodkowski, R. J. (1985). *Enhancing adult motivation to learn: A guide to improving instruction and increasing learner achievement*. San Francisco : Jossey-Bass Publishers.



# Annexe 1 : Fiches d'activité pédagogique



## Atelier du programme TCG

### Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

#### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) :	01H5 – Analyser les fonctions de travail.
Élément(s) de compétence visé(s) :	1. Caractériser les fonctions de travail et leurs conditions d'exercice.

#### Critères de performance :

- 1.1 Collecte de données pertinentes.
- 1.2 Examen complet des caractéristiques générales des fonctions de travail et de leurs conditions d'exercice.
- 1.3 Reconnaissance des possibilités d'exercice des professions en entreprise dans le domaine de l'administration et du commerce.

#### Contexte de réalisation :

- À l'aide d'information récente sur les fonctions de travail dans le domaine de l'administration et du commerce.
- À l'aide d'information récente sur les secteurs d'activité dans lesquels se trouvent ces techniciennes et techniciens.
- À l'aide de tout document de référence pertinent.

Lié au cours :	Projet 1 – Analyse de la fonction de travail
----------------	--

#### ACTIVITÉ

Titre :	Atelier du programme TCG pour la journée Cégep
Approche pédagogique :	Approche par projets

#### Description générale de l'activité :

Les étudiants organisent l'atelier présentant le programme de TCG pour la journée Cégep du campus de Carleton-sur-Mer. Ils seront appelés à partager les résultats de leur collecte d'informations auprès des étudiants visiteurs de 5<sup>e</sup> secondaire provenant des différentes écoles secondaires du secteur.

#### SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

#### Contexte pédagogique :

Dans le cadre de ce cours, les étudiants effectuent de nombreuses recherches leur permettant d'inventorier des informations en lien avec leur future profession. Ces données sont en liens avec les caractéristiques d'un technicien en administration, les opportunités d'emploi et les différentes sphères d'activité à l'intérieur desquelles les finissants du programme pourront œuvrer.

Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programme TCG du campus de Carleton-sur-Mer ;</li> <li>▪ Analyse de la situation de travail auprès des entreprises du secteur ;</li> <li>▪ Marché de l'emploi d'un technicien en comptabilité et de gestion ;</li> <li>▪ Compétences et habiletés d'un technicien en comptabilité et de gestion ;</li> <li>▪ Possibilités de carrière.</li> </ul>	
Déroulement des activités :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Présenter aux étudiants les objectifs de la journée Cégep (enseignant) ;</li> <li>2. Effectuer individuellement et en équipe, la collecte de données ;</li> <li>3. En grand groupe, inventorier et catégoriser les informations recueillies ;</li> <li>4. Partager les sujets à traiter et les responsabilités de chaque étudiant ;</li> <li>5. Scénariser la journée ;</li> <li>6. Planifier la journée ;</li> <li>7. Animer la journée (étudiants).</li> </ol>	
Durée :	Planification et organisation : 9 h      Atelier : 3 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Guide les étudiants dans leurs recherches ;</li> <li>▪ Facilite l'accès aux ressources matérielles nécessaires à la réussite de la journée ;</li> <li>▪ Assure le bon déroulement de la journée Cégep.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recherches méthodiques ;</li> <li>▪ Communications écrites et orales claires ;</li> <li>▪ Gestion du temps efficace.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordinateur avec accès Internet ;</li> <li>▪ Imprimante ;</li> <li>▪ Logiciels de présentation ;</li> <li>▪ Équipement audiovisuel.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	Possibilité d'avoir des employeurs, anciens étudiants, CLE, différentes écoles secondaires du secteur.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Sites Internet :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="http://emploi.quebec.net/index.asp">http://emploi.quebec.net/index.asp</a></li> <li>▪ Sites des différents journaux régionaux et quotidiens (section « Carrières et professions »)</li> </ul>

Trucs et astuces de mise en œuvre :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exemple de scénario : les étudiants ont fait des capsules vidéo pour présenter leurs sujets version « Caméra Café ».</li> <li>▪ Toute autre activité de promotion pour le programme pourrait être utilisée dans le cadre de ce cours.</li> </ul>
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Compétences, carrière, possibilité d'emploi, domaine de l'administration, fonctions de travail.

01H5

37



# Entretien avec un travailleur ou une travailleuse occupant une fonction administrative

## Programme des techniques de comptabilité et de gestion

<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01H5 – Analyser les fonctions de travail.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caractériser les fonctions de travail et leurs conditions d'exercice.</li> <li>2. Examiner les tâches et les opérations liées aux fonctions de travail.</li> <li>3. Examiner les habiletés et les comportements nécessaires à l'exercice des fonctions de travail.</li> </ol>	
Critères de performance :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.4 Collecte de données pertinentes.</li> <li>1.5 Examen complet des caractéristiques générales des fonctions de travail et de leurs conditions d'exercice.</li> <li>1.6 Reconnaissance des possibilités d'exercice des professions en entreprise dans le domaine de l'administration et du commerce.</li> <li>2.1 Examen complet des opérations, des conditions d'exécution et des critères de performance.</li> <li>2.2 Détermination de l'importance relative des tâches.</li> <li>3.1 Établissement de liens pertinents entre les habiletés et comportements et les différentes tâches de travail.</li> <li>3.2 Examen complet des exigences liées à l'éthique professionnelle et à la culture de l'entreprise.</li> </ol>	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ À l'aide d'information récente sur les fonctions de travail dans le domaine de l'administration et du commerce.</li> <li>▪ À l'aide d'information récente sur les secteurs d'activité dans lesquels se trouvent ces techniciennes et techniciens.</li> <li>▪ À l'aide de tout document de référence pertinent.</li> </ul>	
Lié au cours :	Projet 1 – Analyse de la fonction de travail
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Entretien avec un travailleur ou une travailleuse occupant une fonction en administration
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique

**Description générale de l'activité :**

Chaque étudiant doit s'entretenir avec une personne étant active sur le marché du travail et qui œuvre dans l'un des nombreux secteurs de l'administration. À travers son compte rendu et sa présentation orale, l'étudiant devra résumer le cheminement académique, les conditions de travail, le rôle et les responsabilités, les habiletés et comportements attendus de la personne interviewée. De plus, il devra vérifier la demande pour un poste similaire à celui occupé par la personne rencontrée, sur le marché du travail actuel.

**SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE****Contexte pédagogique :**

À la suite de nombreuses recherches effectuées dans le cadre de ce cours, les étudiants sont appelés à valider les informations recueillies auprès de personnes qui occupent un réel emploi dans les domaines de la gestion et de l'administration.

**Piste(s) de contenu :**

- Analyse de la situation de travail auprès des entreprises du secteur ;
- Marché de l'emploi d'un technicien en comptabilité et de gestion ;
- Compétences et habiletés d'un technicien en comptabilité de gestion ;
- Possibilités de carrière.

**Déroulement des activités :**

1. Choisir la personne à rencontrer et prise de rendez-vous ;
2. Réaliser des recherches sur l'entreprise-employeur ;
3. Développer un questionnaire d'entrevue ;
4. Réaliser un entretien avec la personne choisie ;
5. Rédiger un compte rendu ;
6. Réaliser une présentation orale de la personne rencontrée.

**Durée :**

6 h

**Comportements attendus de l'enseignant**

- Facilite les contacts avec le milieu pour les étudiants qui le connaissent moins ;
- Guide les étudiants dans l'élaboration du questionnaire.

**Savoir-être de l'étudiant**

- Professionnalisme lors des communications avec la personne choisie et l'entreprise pour laquelle celle-ci travaille ;
- Curiosité professionnelle.

**LOGISTIQUE****Matériel et soutien technique :**

- Ordinateur avec accès Internet ;
- Imprimante ;
- Logiciels de présentation ;
- Équipement audiovisuel.

**Partenaires ou partenariats :**

Entreprises et organismes privés et publics du milieu



RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Cette activité pourrait également contribuer au cours traitant de la vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation en y modifiant les consignes en conséquence.
Lien(s) avec d'autres activités :	01H5-Atelier du programme TCG pour la journée Cégep
Mots clés :	Compétences, carrière, possibilité d'emploi, domaine de l'administration, fonctions de travail.

01H5

41



<b>Ah ! Cette concurrence !</b>	
<b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01H6 – Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
2. Discerner les exigences de la mondialisation sur l'entreprise.	
Critères de performance :	
2.1 Reconnaissance des effets de la mondialisation sur les objectifs, les stratégies et les politiques de l'entreprise.	
2.2 Mise en évidence des exigences de la mondialisation sur le travail à accomplir.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations d'interaction avec les différents services à l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de données caractérisant l'entreprise et son environnement.</li> <li>▪ À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.</li> <li>▪ En se référant aux personnes-ressources internes et externes.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H13-GA – L'entreprise en action
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Ah ! Cette concurrence !
Approche pédagogique :	Apprentissage par problèmes
Description générale de l'activité :	
<p>Une situation problème permettant de constater l'accroissement important d'offres en matière d'épargne et de crédit. Cette concurrence rejoint les clients par différents modes d'accès tels qu'Internet, par téléphone, envoi massif par courriel, etc. L'étudiant jouera le rôle de conseiller à la direction d'une coopérative d'épargne et de crédit qui cherche à tirer son épingle du jeu.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
<p>Dans le cadre de la mondialisation, cette APP vise à démontrer que la présence physique d'une entreprise n'est aucunement un frein à l'établissement de la concurrence dans un milieu. De ce fait, la clientèle peut être sollicitée par différents moyens qui n'exigent pas une présence physique.</p>	

Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processus de gestion ;</li> <li>▪ Processus de prise de décision ;</li> <li>▪ Démonstration des exigences de la mondialisation ;</li> <li>▪ Libre-échange ;</li> <li>▪ Taux de change ;</li> <li>▪ Modes de communication pour rejoindre la clientèle.</li> </ul>	
Déroulement des activités :	
Voir démarche de l'APP dans le Guide d'implantation de pédagogie active page 15.	
Durée :	6 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motiver le groupe et favoriser un climat d'apprentissage ;</li> <li>▪ Assurer la gestion des différentes étapes de l'APP, favoriser les différentes séquences du processus d'analyse et la progression du groupe vers l'identification des objectifs d'apprentissage ;</li> <li>▪ Stimuler le groupe à rechercher le «pourquoi» et le «comment» des événements et à les analyser en détail, en recherchant l'explication la plus pertinente en utilisant les concepts des sciences de l'administration ;</li> <li>▪ Aider l'étudiant-animateur à stimuler toutes les étudiantes et tous les étudiants tout au long des étapes de l'APP ;</li> <li>▪ Intervenir activement si nécessaire ;</li> <li>▪ Favoriser une bonne dynamique dans le groupe et faciliter le processus d'apprentissage ;</li> <li>▪ Faire une évaluation du progrès de chacune et de chacun de ses étudiantes et étudiants pour lui fournir une rétroaction formative durant l'Unité et une évaluation à la fin de l'Unité ;</li> <li>▪ Appliquer des stratégies d'aide pour favoriser une acquisition progressive de l'autonomie.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation active et constructive ;</li> <li>▪ Assiduité dans les lectures préparatoires et autres ;</li> <li>▪ Capacité à communiquer ;</li> <li>▪ Capacité de synthèse.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	S.O.
Partenaires ou partenariats :	S.O.

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01H6-L'actualité internationale et le monde des affaires
Mots clés :	Environnement, mondialisation, concurrence, modes de communication, politique d'entreprise, stratégie d'entreprise, entreprise de service.

01H6

45



# Conception d'une marque de produit et de sa stratégie communicationnelle

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) : 01H6 – Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation<sup>1</sup>.

Élément(s) de compétence visé(s)<sup>4</sup>

Critères de performance<sup>4</sup>

Contexte de réalisation :

- Dans des situations d'interaction avec les différents services d'une l'entreprise virtuelle et particulièrement, le service de marketing.
- À partir des politiques et des procédures de l'entreprise ainsi que des objectifs et des contraintes établis par les gestionnaires de la simulation.
- À l'aide d'indicateurs de performance, des budgets, rapports et activités en lien avec le marketing, de l'entreprise et de l'industrie dans laquelle elle évolue.

Lié au cours : 410-H23 – GA Marketing

### ACTIVITÉ

Titre : Conception d'une marque de produit et de sa stratégie communicationnelle

Approche pédagogique : Approche par projets

Description générale de l'activité :

En équipe, les étudiants sont appelés à concevoir (pour un produit qui leur est soumis par l'enseignant) tous les éléments se rapportant à la marque de ce produit, en s'assurant de l'exclusivité de leur concept auprès de l'OPIC. Les étudiants développent une stratégie communicationnelle incluant l'axe de communication et ses constituantes. Ils développeront les différentes applications de leur concept communicationnel en proposant un message publicités radio de 30 secondes et une insertion publicitaire pour un média imprimé. Pour conclure, chaque équipe présentera en classe (maximum de 5 minutes) le résultat de ses travaux sous forme de « pitch de vente » tel qu'une agence de communication pourrait le faire à son client, le fabricant du produit mis à la disposition des étudiants.

<sup>4</sup> Le cours de Marketing est associé à la compétence 01H6 même si la fonction « marketing » n'y est pas spécifiquement mentionnée.

SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE	
<p>Contexte pédagogique :</p> <p>Cette activité permet d'établir l'importance de la créativité dans le développement de matériel marketing. Bien que la description et les étapes d'élaboration de chacun des outils marketing soient claires, l'exercice de création met en lumière la complexité de la démarche.</p>	
<p>Piste(s) de contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marque de commerce ;</li> <li>▪ Logo ;</li> <li>▪ Axe de communication ;</li> <li>▪ Publicité ;</li> <li>▪ Marketing mixte ;</li> <li>▪ Plan de communication ;</li> <li>▪ Segmentation de marché ;</li> <li>▪ Système d'information marketing.</li> </ul>	
<p>Déroulement des activités :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Présentation par l'enseignant du produit à commercialiser et des éléments marketing établis par le fabricant ;</li> </ol> <p>En équipe et de façon confidentielle, les étudiants doivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Concevoir la marque de commerce du produit ;</li> <li>3. Établir l'axe de communication ;</li> <li>4. Produire un message publicitaire radio ;</li> <li>5. Rédiger un « prêt à imprimer », <i>velox</i> publicitaire ;</li> <li>6. Présenter le matériel conçu au client.</li> </ol>	
Durée :	4 h
<p>Comportements attendus de l'enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jouer le rôle du fabricant (client) d'un nouveau produit à commercialiser ;</li> <li>▪ Orienter les étudiants dans la conception d'une marque de commerce ;</li> <li>▪ Orienter les étudiants dans l'élaboration de leur stratégie communicationnelle.</li> </ul>	
<p>Savoir-être de l'étudiant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Créativité ;</li> <li>▪ Fais preuve de confidentialité ;</li> <li>▪ Respectueux du code d'éthique de l'ACM (Association canadienne du marketing).</li> </ul>	
LOGISTIQUE	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordinateur avec accès Internet ;</li> <li>▪ Équipement audiovisuel.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	S.O.



RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Site Internet :	<a href="http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/accueil">http://www.opic.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/accueil</a>
Trucs et astuces de mise en œuvre :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Les travaux des étudiants pourraient être récupérés afin d'élaborer un outil d'évaluation des apprentissages.</li> <li>▪ Recevoir les travaux des étudiants avant la présentation en classe afin de les sauvegarder sur un même document et ainsi accélérer les présentations. Le punch sera plus grand.</li> </ul>
Lien (s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Produit, communication marketing, marketing mixte, marché cible, marque de commerce, logo, publicité, axe de communication, OCPI, message, processus de communication.



<b>Décisions marketing</b>	
<b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01H6 – Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation <sup>5</sup> .
Élément(s) de compétence visé(s) <sup>5</sup>	
Critères de performance <sup>5</sup>	
Contexte de réalisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations d'interaction avec les différents services à l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de données caractérisant l'entreprise et son environnement.</li> <li>▪ À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.</li> <li>▪ En se référant aux personnes-ressources internes et externes.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H23-GA – Marketing
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Décisions marketing
Approche pédagogique :	Simulation
Description générale de l'activité : Les étudiants élaborent un plan de marketing en vue de lancer un nouveau jeu vidéo à chaque période de simulation. Ils gèrent par la suite ce portefeuille de produits afin d'optimiser les résultats et réagir aux changements du marché. Les étudiants sont amenés à prendre des décisions par rapport aux quatre dimensions du marketing mixte à l'aide de nombreux outils internet tels que des hyperliens, des calculateurs financiers mesurant les coûts de leur plan marketing, un tableau de bord et de multiples rapports. En fin de simulation, ils ont à démontrer individuellement par le biais d'un rapport, leur compréhension des différents outils mis à la disposition du "marketer" et de porter un jugement sur la performance de leur entreprise, de la qualité des décisions prises.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique : À mi-parcours, les étudiants sont appelés à observer l'effet de différentes variables de l'environnement par l'intermédiaire d'une entreprise virtuelle pour laquelle ils ont à réaliser un plan marketing et à prendre une série de décisions.	

<sup>5</sup> Le cours de Marketing est associé à la compétence 01H6 même si la fonction « marketing » n'y est pas spécifiquement mentionnée.

Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ PESTE ;</li> <li>▪ Marketing mixte ;</li> <li>▪ Plan marketing ;</li> <li>▪ Plan de communication ;</li> <li>▪ Portefeuille de produits ;</li> <li>▪ Cycle de vie d'un produit ;</li> <li>▪ Segmentation de marché ;</li> <li>▪ Comportement du consommateur ;</li> <li>▪ Système d'information marketing.</li> </ul>	
Déroulement des activités : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Présentation de la simulation "MarkAction" ;</li> <li>2. Constitution des équipes c'est-à-dire, des entreprises qui formeront l'industrie ;</li> <li>3. Élaboration d'un plan marketing initial et prise de décision pour l'année 1 ;</li> <li>4. Analyse des résultats, analyse du portefeuille des produits, prise de décision des années 2, 3, 4 et 5 ;</li> <li>5. Rédaction, sur une base individuelle, d'un rapport récapitulatif de la simulation.</li> </ol>	
Durée :	15 h
Comportements attendus de l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion de l'industrie virtuelle générée par la simulation ;</li> <li>▪ Orienter les étudiants dans l'élaboration de leur stratégie marketing.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité de travailler en équipe ;</li> <li>▪ Respectueux des échéanciers ;</li> <li>▪ Capacité d'analyse ;</li> <li>▪ Avoir du jugement.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordinateur avec accès Internet ;</li> <li>▪ Imprimante ;</li> <li>▪ Accès web à la simulation marketing : "MarkAction" ;</li> <li>▪ Équipement audiovisuel.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	Concepteur du logiciel « Praxem ».
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	<a href="http://praxem.uqar.qc.ca/praxem/setupLogin.do;jsessionid=541C03AFE6156E7E104DE598743329FF">http://praxem.uqar.qc.ca/praxem/setupLogin.do;jsessionid=541C03AFE6156E7E104DE598743329FF</a>

Trucs et astuces de mise en œuvre :	Cette activité contribue à intégrer les différents concepts vus en simultanée durant la session 1 avec le cours marketing et celui traitant de la vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation : entreprise en action.
Lien(s) avec d'autres activités :	<p>01H6- Ah! Cette concurrence</p> <p>01H6- L'actualité internationale et le monde des affaires</p> <p>01H6- Présentation d'une entreprise du milieu</p> <p>01H6- La créatrice de mode à succès</p> <p>01H6- Le démarrage de notre entreprise</p> <p>01H6- Schématisation des fonctions de l'entreprise</p>
Mots clés :	Produit, prix, distribution, communication marketing, plan marketing, marketing mix, macro environnement, micro environnement, variables contrôlables, variables incontrôlables, PESTE.

# 01H6



01H6

<b>La créatrice de mode à succès</b> <b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01H6 – Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
4. Reconnaître l'utilité des systèmes de gestion de l'entreprise.	
Critères de performance :	
4.1 Relevé complet des principaux attributs des systèmes intégrés utilisés par l'entreprise.	
4.2 Examen des possibilités d'application dans le travail des systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations d'interaction avec les différents services à l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de données caractérisant l'entreprise et son environnement.</li> <li>▪ À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.</li> <li>▪ En se référant aux personnes-ressources internes et externes.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H13-GA – entreprise en action
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	La créatrice de mode à succès
Approche pédagogique :	Méthode des cas
Description générale de l'activité :	
Le cas proposé fait état du succès d'une créatrice de mode qui, relativement à la croissance de son entreprise, doit choisir entre déléguer le pouvoir pour maintenir le rythme de développement à l'international ou bien, ralentir la cadence tout en conservant cent pour cent du contrôle.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
Les exigences reliées à la croissance d'une entreprise poussent le gestionnaire à optimiser l'exploitation des systèmes intégrés de gestion. Ce cas permet une réflexion sur les rôles, les responsabilités, les niveaux d'autorité, la gestion des priorités, etc.	

Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepts d'entreprise ;</li> <li>▪ Systèmes intégrés de gestion ;</li> <li>▪ Principales fonctions de l'entreprise ;</li> <li>▪ Structure organisationnelle ;</li> <li>▪ Processus de gestion ;</li> <li>▪ Processus de prise de décision ;</li> <li>▪ Présentation des rôles et des responsabilités des titulaires de postes œuvrant dans les différentes fonctions de l'entreprise.</li> </ul>	
Déroulement des activités :	
Voir la démarche de la méthode des cas dans le Guide d'implantation de pédagogies actives à la page 16.	
Durée :	3 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Choisir le cas ;</li> <li>▪ Préparer le dialogue ;</li> <li>▪ Gérer le dialogue (lancement, motivation, progrès, pertinence, logistique, résumés) ;</li> <li>▪ Faire la synthèse.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Argumentation structurée ;</li> <li>▪ Participation active ;</li> <li>▪ Respect des propos des collègues ;</li> <li>▪ Capable de reconsidérer sa position dans la démarche de la méthode des cas.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	S.O.
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01H6-Présentation d'une entreprise du milieu
Mots clés :	Pouvoir, délégation, croissance d'entreprise, système intégré de gestion, processus décisionnel, gestion des priorités, rôles et responsabilités.



<b>L'actualité internationale et le monde des affaires</b> <b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01H6 – Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
2. Discerner les exigences de la mondialisation sur l'entreprise.	
Critères de performance :	
2.1 Reconnaissance des effets de la mondialisation sur les objectifs, les stratégies et les politiques de l'entreprise.	
2.2 Mise en évidence des exigences de la mondialisation sur le travail à accomplir.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations d'interaction avec les différents services à l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de données caractérisant l'entreprise et son environnement.</li> <li>▪ À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.</li> <li>▪ En se référant aux personnes-ressources internes et externes.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H13-GA – L'entreprise en action
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	L'actualité internationale et le monde des affaires
Approche pédagogique :	Forum de discussion
Description générale de l'activité :	
<p>À partir de l'édition d'un journal prescrit par l'enseignant, l'étudiant rédigera un résumé qui concerne un article du journal avec lequel il peut faire un lien explicite entre la mondialisation et son impact sur une entreprise. Par la suite, l'étudiant devra téléverser son résumé dans un forum de discussion identifié à cette fin. En plus d'alimenter le forum de discussion, l'étudiant devra commenter le résumé d'un(e) autre étudiant(e).</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
<p>L'exploitation d'un forum de discussion permet de toucher plusieurs aspects de la mondialisation simultanément. Les nombreux sujets abordés par les étudiants les font réfléchir au-delà d'une présentation magistrale et permettent de couvrir largement l'élément de la compétence.</p>	

Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exigences de la mondialisation ;</li> <li>▪ Exportation, importation ;</li> <li>▪ Libre-échange ;</li> <li>▪ Taux de change ;</li> <li>▪ Barrières tarifaires ;</li> <li>▪ Quotas.</li> </ul>	
Déroulement des activités : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier un article dans le journal identifié par l'enseignant ;</li> <li>2. Rédiger un résumé de l'article en faisant des liens entre la mondialisation et les impacts sur l'entreprise ;</li> <li>3. Téléverser le résumé sur le forum de discussion ;</li> <li>4. Commenter le résumé d'un autre étudiant en y ajoutant des liens supplémentaires ou autres précisions ;</li> <li>5. Visiter le forum en classe afin de faire un dernier tour sur les sujets présentés.</li> </ol>	
Durée :	3 h
Comportements attendus de l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Créer le forum de discussion ;</li> <li>▪ Agir à titre de modérateur sur le forum de discussion ;</li> <li>▪ Corriger des informations erronées qui auraient pu se glisser dans le forum.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esprit critique ;</li> <li>▪ Reconnaissance des sources d'information en indiquant les références ;</li> <li>▪ Capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>▪ Comportement éthique sur le forum de discussion.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Journaux ou sites Internet de journaux
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien (s) avec d'autres activités :	FS_01H6-Présentation d'une entreprise du milieu.
Mots clés :	Mondialisation, stratégie politique, commerce international, importation, exportation, taux de change, traité, quotas, barrières tarifaires.

# Le démarrage de notre entreprise

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) : 01H6 - Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.

#### Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Analyser l'influence de l'environnement sur l'entreprise.
2. Discerner les exigences de la mondialisation sur l'entreprise.
3. Analyser les interactions entre les différentes fonctions de l'entreprise.
4. Reconnaître l'utilité des systèmes de gestion de l'entreprise.

#### Critères de performance :

- 1.1 Relevé complet des différents éléments constituant l'environnement interne et externe de l'entreprise.
- 1.2 Caractérisation juste des différents éléments de l'environnement de l'entreprise.
- 1.3 Mise en évidence des effets de l'environnement sur les activités de l'entreprise.
- 2.1 Reconnaissance des effets de la mondialisation sur les objectifs, les stratégies et les politiques de l'entreprise.
- 2.2 Mise en évidence des exigences de la mondialisation sur le travail à accomplir.
- 3.1 Représentation exacte de la structure organisationnelle de l'entreprise.
- 3.2 Examen rigoureux des objectifs, des éléments, des activités et du rouage des principales fonctions de l'entreprise.
- 3.3 Examen précis des rôles et des responsabilités des titulaires de postes évoluant dans les différents services relevant de chacune des fonctions de l'entreprise.
- 3.4 Établissements de liens pertinents entre la réalisation de la mission de l'entreprise et l'atteinte des objectifs particuliers des fonctions de l'entreprise.
- 3.5 Mise en évidence des effets sur le travail de l'interdépendance des objectifs propres aux fonctions de l'entreprise.
- 3.6 Mise en évidence des effets sur le travail des relations entre les activités relevant des principales fonctions de l'entreprise.
- 4.1 Relevé complet des principaux attributs des systèmes intégrés utilisés par l'entreprise.
- 4.2 Examen des possibilités d'application dans le travail des systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.

#### Contexte de réalisation :

- Dans des situations d'interaction avec les différents services à l'entreprise.
- À partir de données caractérisant l'entreprise et son environnement.
- À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.
- À partir de systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.
- En se référant aux personnes-ressources internes et externes.

Lié au cours :	410-H13-GA – L'entreprise en action
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Le démarrage de notre entreprise
Approche pédagogique :	Apprentissage par problèmes
Description générale de l'activité :	
<p>Une situation problème permettant de parcourir l'ensemble des fonctions d'une nouvelle entreprise dans un contexte de lancement d'un nouveau produit. L'étudiant est amené à examiner les rôles et responsabilités des gestionnaires ainsi qu'à établir des liens entre la réalisation de la mission et les différentes fonctions de l'entreprise. Il devra discerner les impacts que la mondialisation et un grand territoire à couvrir auront sur la structure de cette entreprise. Les recommandations qui suivront l'analyse devraient mettre en évidence leur niveau de compréhension de quelques scénarios possibles.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
<p>L'objectif de cette activité est que l'étudiant puisse se donner une vision globale des différentes fonctions de l'entreprise et qu'il soit en mesure de discerner l'influence de l'environnement et de la mondialisation sur les opérations quotidiennes.</p>	
Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepts d'entreprise ;</li> <li>▪ Principales fonctions de l'entreprise ;</li> <li>▪ PESTE ;</li> <li>▪ Approche systémique (IPEMER) ;</li> <li>▪ Structure organisationnelle ;</li> <li>▪ Processus de gestion ;</li> <li>▪ Processus de prise de décision ;</li> <li>▪ Démonstration des effets de l'environnement pouvant influencer les activités de l'entreprise ;</li> <li>▪ Présentation des rôles et des responsabilités des titulaires de postes œuvrant dans les différentes fonctions de l'entreprise ;</li> <li>▪ Distinction entre la mission de l'entreprise versus les objectifs particuliers provenant de chacune des fonctions de l'entreprise.</li> </ul>	
Déroulement des activités :	
<p>Voir démarche de l'APP dans le Guide d'implantation de pédagogie active page 15.</p>	
Durée :	6 h

<b>Comportements attendus de l'enseignant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motiver le groupe et favoriser un climat d'apprentissage ;</li> <li>▪ Assurer la gestion des différentes étapes de l'APP, favoriser les différentes séquences du processus d'analyse et la progression du groupe vers l'identification des objectifs d'apprentissage ;</li> <li>▪ Stimuler le groupe à rechercher le « pourquoi » et le « comment » des événements et à les analyser en détail, en recherchant l'explication la plus pertinente en utilisant les concepts des sciences de l'administration ;</li> <li>▪ Aider l'étudiant-animateur à stimuler toutes les étudiantes et tous les étudiants tout au long des étapes de l'APP ;</li> <li>▪ Intervenir activement si nécessaire ;</li> <li>▪ Favoriser une bonne dynamique dans le groupe et faciliter le processus d'apprentissage ;</li> <li>▪ Faire une évaluation du progrès de chacune et de chacun de ses étudiantes et étudiants pour lui fournir une rétroaction formative durant la démarche et une évaluation à la fin de la démarche ;</li> <li>▪ Appliquer des stratégies d'aide pour favoriser une acquisition progressive de l'autonomie.</li> </ul>	
<b>Savoir-être de l'étudiant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation active et constructive ;</li> <li>▪ Assiduité dans les lectures préparatoires et autres ;</li> <li>▪ Capacité à communiquer ;</li> <li>▪ Capacité de synthèse.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Accès à Internet et à la bibliothèque
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01H6- Présentation d'une entreprise du milieu FS_01H6- Schématisation des fonctions de l'entreprise FS_01H6- Ah cette concurrence FS_01H6- L'actualité internationale et le monde des affaires
Mots clés :	Environnement, mondialisation, fonctions de l'entreprise, système intégré de gestion.



# Présentation d'une entreprise du milieu

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) : 01H6 – Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.

Élément(s) de compétence visé(s) :

5. Analyser l'influence de l'environnement sur l'entreprise.
6. Discerner les exigences de la mondialisation sur l'entreprise.
7. Analyser les interactions entre les différentes fonctions de l'entreprise.
8. Reconnaître l'utilité des systèmes de gestion de l'entreprise.

Critères de performance :

- 1.1 Relevé complet des différents éléments constituant l'environnement interne et externe de l'entreprise.
- 1.2 Caractérisation juste des différents éléments de l'environnement de l'entreprise.
- 1.3 Mise en évidence des effets de l'environnement sur les activités de l'entreprise.
- 2.1 Reconnaissance des effets de la mondialisation sur les objectifs, les stratégies et les politiques de l'entreprise.
- 2.2 Mise en évidence des exigences de la mondialisation sur le travail à accomplir.
- 3.1 Représentation exacte de la structure organisationnelle de l'entreprise.
- 3.2 Examen rigoureux des objectifs, des éléments, des activités et du rouage des principales fonctions de l'entreprise.
- 3.3 Examen précis des rôles et des responsabilités des titulaires de postes évoluant dans les différents services relevant de chacune des fonctions de l'entreprise.
- 3.4 Établissement de liens pertinents entre la réalisation de la mission de l'entreprise et l'atteinte des objectifs particuliers des fonctions de l'entreprise.
- 3.5 Mise en évidence des effets sur le travail de l'interdépendance des objectifs propres aux fonctions de l'entreprise.
- 3.6 Mise en évidence des effets sur le travail des relations entre les activités relevant des principales fonctions de l'entreprise.
- 4.1 Relevé complet des principaux attributs des systèmes intégrés utilisés par l'entreprise.
- 4.2 Examen des possibilités d'application dans le travail des systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.

Contexte de réalisation :

- Dans des situations d'interaction avec les différents services de l'entreprise.
- À partir de données caractérisant l'entreprise et son environnement.
- À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.
- À partir de systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.
- En se référant aux personnes-ressources internes et externes.

Lié au cours :	410-H13-GA – L'entreprise en action
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Présentation d'une entreprise du milieu
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité : À partir d'un questionnaire soumis par l'enseignant, l'étudiant doit présenter les nombreuses facettes d'une entreprise de son choix. L'élève effectue la collecte des données en interviewant le principal gestionnaire de l'entreprise choisie.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique : Ce questionnaire englobe toutes les fonctions de l'entreprise. Il réfère aux éléments de la compétence par quatre sections distinctes.	
Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Politiques, normes et procédures d'entreprise ;</li> <li>▪ Système intégré de gestion ;</li> <li>▪ Personnes ressources (interne, externe) ;</li> <li>▪ Environnement de l'entreprise ;</li> <li>▪ Mondialisation ;</li> <li>▪ Mission, objectifs, stratégies de l'entreprise ;</li> <li>▪ Structures organisationnelles ;</li> <li>▪ PESTE (politique, économique, sociologique, technologique et environnemental) ;</li> <li>▪ Fonctions de l'entreprise.</li> </ul>	
Déroulement des activités : L'étudiant choisit l'entreprise du milieu faisant l'objet de l'exercice. Par la suite, il doit : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtenir l'approbation du choix de l'entreprise par l'enseignant ;</li> <li>2. Prendre contact avec le principal gestionnaire de l'entreprise pour valider son intérêt ;</li> <li>3. Réaliser l'entrevue de collecte de données en présence, à l'aide du questionnaire ;</li> <li>4. Rédiger le rapport de la rencontre ;</li> <li>5. Présenter en classe les informations marquantes de chacune des sections du questionnaire.</li> </ol>	
Durée :	6 h
Comportements attendus de l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédige un questionnaire permettant de baliser l'entrevue de l'étudiant avec le gestionnaire en s'assurant que l'ensemble de la compétence est couvert ;</li> <li>▪ Doit avoir une certaine connaissance du milieu des affaires dans le secteur du campus.</li> </ul>	



Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Professionnalisme ;</li> <li>▪ Être responsable ;</li> <li>▪ Curiosité intellectuelle ;</li> <li>▪ Capacité à communiquer sous diverses formes ;</li> <li>▪ Capacité de synthèse.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Portable avec logiciel d'enregistrement numérique peut être intéressant sans toutefois être essentiel.
Partenaires ou partenariats :	Entreprises du milieu
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	L'étudiant peut enregistrer en format numérique son entrevue avec l'autorisation de l'entreprise.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Environnement, mondialisation, fonctions de l'entreprise, système intégré de gestion.



# Schématisation des fonctions de l'entreprise

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) :

01H6 – Se donner une vision globale de l'entreprise dans un contexte de mondialisation.

Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Analyser l'influence de l'environnement sur l'entreprise.
2. Discerner les exigences de la mondialisation sur l'entreprise.
3. Analyser les interactions entre les différentes fonctions de l'entreprise.
4. Reconnaître l'utilité des systèmes de gestion de l'entreprise.

Critères de performance :

- 1.1 Relevé complet des différents éléments constituant l'environnement interne et externe de l'entreprise.
- 1.2 Caractérisation juste des différents éléments de l'environnement de l'entreprise.
- 1.3 Mise en évidence des effets de l'environnement sur les activités de l'entreprise.
- 2.1 Reconnaissance des effets de la mondialisation sur les objectifs, les stratégies et les politiques de l'entreprise.
- 2.2 Mise en évidence des exigences de la mondialisation sur le travail à accomplir.
- 3.1 Représentation exacte de la structure organisationnelle de l'entreprise.
- 3.2 Examen rigoureux des objectifs, des éléments, des activités et du rouage des principales fonctions de l'entreprise.
- 3.3 Examen précis des rôles et des responsabilités des titulaires de postes évoluant dans les différents services relevant de chacune des fonctions de l'entreprise.
- 3.4 Établissement de liens pertinents entre la réalisation de la mission de l'entreprise et l'atteinte des objectifs particuliers des fonctions de l'entreprise.
- 3.5 Mise en évidence des effets sur le travail de l'interdépendance des objectifs propres aux fonctions de l'entreprise.
- 3.6 Mise en évidence des effets sur le travail des relations entre les activités relevant des principales fonctions de l'entreprise.
- 4.1 Relevé complet des principaux attributs des systèmes intégrés utilisés par l'entreprise.
- 4.2 Examen des possibilités d'application dans le travail des systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.

Contexte de réalisation :

- Dans des situations d'interaction avec les différents services à l'entreprise.
- À partir de données caractérisant l'entreprise et son environnement.
- À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.
- À partir de systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En se référant aux personnes-ressources internes et externes.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H13-GA – L'entreprise en action
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Schématisation des fonctions de l'entreprise
Approche pédagogique :	Schéma conceptuel
<p>Description générale de l'activité :</p> <p>Tout au long de la session, l'enseignant invitera les étudiants à construire progressivement leur schéma conceptuel. Au fur et à mesure que de nouvelles connaissances et concepts seront présentés, les étudiants pourront les intégrer à leur schéma. Avant la présentation finale, une correction formative guidera l'étudiant dans la correction de concepts ou lien erronés.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
<p>Contexte pédagogique :</p> <p>Cette activité permet à l'enseignant de valider la compréhension des étudiants au fur et à mesure que le cours se déroule. Il permet de structurer leur pensée quant aux contenus abordés en classe et à travers les autres activités d'apprentissage.</p>	
<p>Piste(s) de contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepts d'entreprise ;</li> <li>▪ Principales fonctions de l'entreprise ;</li> <li>▪ PESTE ;</li> <li>▪ Approche systémique (IPEMER) ;</li> <li>▪ Structure organisationnelle ;</li> <li>▪ Processus de gestion ;</li> <li>▪ Processus de prise de décision ;</li> <li>▪ Démonstration des effets de l'environnement pouvant influencer les activités de l'entreprise ;</li> <li>▪ Présentation des rôles et des responsabilités des titulaires de postes œuvrant dans les différentes fonctions de l'entreprise ;</li> <li>▪ Distinction entre la mission de l'entreprise comparée aux objectifs particuliers provenant de chacune des fonctions de l'entreprise.</li> </ul>	
<p>Déroulement des activités :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'étudiant commence la création de son schéma conceptuel dès le premier cours ;</li> <li>2. De façon régulière, l'enseignant constate la progression dans la construction des schémas des étudiants ;</li> <li>3. En fin de session, les étudiants présentent individuellement, leur schéma.</li> </ol>	
Durée :	6 h
<p>Comportements attendus de l'enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Valider la compréhension des étudiants dans l'exercice de schématisation ;</li> <li>▪ Identification des logiciels permettant la schématisation ;</li> <li>▪ Procéder à quelques corrections formatives avant la présentation finale de l'étudiant.</li> </ul>	

Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assiduité dans la construction du schéma ;</li> <li>▪ Esprit de synthèse ;</li> <li>▪ Capacité à exprimer les connaissances acquises.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Ordinateur doté d'un logiciel de schématisation
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01H6-Présentation d'une entreprise du milieu
Mots clés :	Environnement, mondialisation, fonctions de l'entreprise, système intégré de gestion.



# Affiche publicitaire pour l'activité étudiante de fin d'année

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01H7 – Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
<p>5. Choisir le logiciel.</p> <p>6. Produire des documents de gestion variés.</p>	
Critères de performance :	
<p>2.1 Examen attentif de la tâche à effectuer.</p> <p>2.2 Représentation claire du résultat attendu.</p> <p>2.3 Comparaison des principales caractéristiques des logiciels d'application courante.</p> <p>2.4 Sélection du logiciel approprié à la tâche à effectuer.</p> <p>2.5 Manifestation de curiosité et d'autonomie dans la mise à jour des connaissances sur les logiciels.</p> <p>3.1 Définition claire du résultat attendu.</p> <p>3.2 Planification de l'organisation des données appropriée au type de support et aux usagers.</p> <p>3.3 Mise en forme de textes et de documents à caractère administratif conformément aux normes de présentation établies.</p> <p>3.4 Mise en forme de tableaux contenant du texte, des données numériques et des formules de calcul conformément aux règles de présentation établies.</p> <p>3.5 Utilisation efficace des possibilités d'une base de données.</p> <p>3.6 Mise en forme d'une présentation multimédia conformément aux règles établies.</p> <p>3.7 Vérification méthodique de la qualité des résultats.</p> <p>3.8 Application correcte des mesures assurant la sécurité des données.</p>	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations d'interaction avec les différents services à l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de données caractérisant l'entreprise et son environnement.</li> <li>▪ À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.</li> <li>▪ En se référant aux personnes-ressources internes et externes.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-A33-GA – Applications informatiques

<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Affiche publicitaire de l'activité étudiante de fin d'année
Approche pédagogique :	Approche par projet
Description générale de l'activité : Dans le programme de TCG, les étudiants organisent une activité étudiante de fin d'année afin de célébrer la fin des classes et la graduation de certains collègues. Il s'agit d'une activité à participation volontaire, mais qui demande tout de même une certaine publicité. Dans cet ordre d'idées, chaque étudiant est appelé à proposer une affiche publicitaire au comité organisateur.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique : Cette activité permettra d'illustrer clairement l'importance d'identifier les besoins et le résultat attendu par le demandeur. Les étudiants seront à même d'exercer leur compétence quant au choix du logiciel et leur capacité à produire un document différent des demandes habituelles.	
Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Étapes de cueillette d'information ;</li> <li>▪ Différents besoins en matière de gestion de l'information ;</li> <li>▪ Principaux logiciels appropriés ;</li> <li>▪ Avantages et désavantages des logiciels libres et autres ;</li> <li>▪ Modèles de documents variés ;</li> <li>▪ Format et type d'impression des documents.</li> </ul>	
Déroulement des activités : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencontrer le comité organisateur afin d'identifier leurs besoins ;</li> <li>2. Faire une première esquisse de l'affiche avec le logiciel de son choix ;</li> <li>3. Présenter l'esquisse à l'enseignant pour validation ;</li> <li>4. Apporter les correctifs et sauvegarder la version définitive ;</li> <li>5. Présenter la proposition d'affiche au comité organisateur ainsi qu'aux autres étudiants du groupe ;</li> <li>6. Échanger sur les bons coups de chacun et les logiciels les plus appropriés.</li> </ol>	
Durée :	6 h
Comportements attendus de l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer que la plupart des besoins du comité ont été mentionnés ;</li> <li>▪ Apporter du soutien en cours de rédaction et de mise en forme ;</li> <li>▪ Animer l'échange entre étudiants et faire la conclusion de l'activité.</li> </ul>	



Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire preuve de créativité ;</li> <li>▪ Attitude favorable par rapport aux nouvelles technologies ;</li> <li>▪ Efficacité dans la gestion du temps.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Accès à un ordinateur, à Internet et à différents logiciels.
Partenaires ou partenariats :	Comité étudiant, comité social ou toute autre organisation ayant un besoin.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Les étudiants pourraient être jumelés avec des étudiants d'un autre programme pour cette activité (ex. : programme d'arts, lettres et médias)
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Affiche, soutien informatique, logiciel de présentation, besoin communicationnel, type d'impression, format de document.



# Conciliation bancaire de l'entreprise-école

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01H7 – Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choisir le logiciel.</li> <li>2. Produire des documents de gestion variés.</li> <li>3. Automatiser des tâches.</li> </ol>	
Critères de performance :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 Examen attentif à la tâche à effectuer.</li> <li>2.2 Représentation claire du résultat attendu.</li> <li>2.3 Comparaison des principales caractéristiques des logiciels d'application courante.</li> <li>2.4 Sélection du logiciel approprié à la tâche à effectuer.</li> <li>2.5 Manifestation de curiosité et d'autonomie dans la mise à jour des connaissances sur les logiciels.</li> <li>3.1 Définition claire du résultat attendu.</li> <li>3.2 Planification de l'organisation des données appropriée au type de support et aux usagers.</li> <li>3.3 Mise en forme de textes et de documents à caractère administratif conformément aux normes de présentation établies.</li> <li>3.4 Mise en forme de tableaux contenant du texte, des données numériques et des formules de calcul conformément aux règles de présentation établies.</li> <li>3.5 Utilisation efficace des possibilités d'une base de données.</li> <li>3.6 Mise en forme d'une présentation multimédia conformément aux règles établies.</li> <li>3.7 Vérification méthodique de la qualité des résultats.</li> <li>3.8 Application correcte des mesures assurant la sécurité des données.</li> <li>4.1 Création de liens dynamiques pertinents entre les fichiers.</li> <li>4.2 Utilisation appropriée des macro-commandes des logiciels.</li> <li>4.3 Développement de modèles de documents réutilisables appropriés aux besoins.</li> </ol>	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations d'interaction avec les différents services à l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de données caractérisant l'entreprise et son environnement.</li> <li>▪ À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.</li> <li>▪ En se référant aux personnes-ressources internes et externes.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-A33-GA – Applications informatiques I

<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Conciliation bancaire de l'entreprise-école
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité : Les étudiantes doivent, individuellement, effectuer la conciliation bancaire de l'entreprise-école à l'aide du chiffrier électronique.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique : En collaboration avec l'enseignant d'un cours de comptabilité et d'un responsable de l'entreprise-école, les étudiants pourront exercer leur maîtrise du chiffrier électronique en développant un document servant à effectuer une conciliation bancaire.	
Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fonctions du chiffrier électronique ;</li> <li>▪ Mise en page ;</li> <li>▪ Report d'informations ;</li> <li>▪ Modèle d'identification d'écarts.</li> </ul>	
Déroulement des activités : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prendre connaissance de la dernière conciliation bancaire de l'entreprise-école (version papier) ;</li> <li>2. Développer un document à l'aide du chiffrier électronique afin de pouvoir effectuer la nouvelle conciliation bancaire avec une présentation semblable à celle de l'étape 1 ;</li> <li>3. Insérer les formules aux cellules appropriées ;</li> <li>4. Faire la saisie des données pour la conciliation bancaire telles que fournies par le responsable de l'entreprise-école ;</li> <li>5. Effectuer la mise en forme afin de respecter les règles de présentation comptable ;</li> <li>6. Mise en commun des conciliations bancaires ;</li> <li>7. Consensus pour la présentation d'une conciliation bancaire optimale.</li> </ol>	
Durée :	6 h
Comportements attendus de l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtenir les données de l'entreprise-école aux fins de la conciliation bancaire ;</li> <li>▪ Valider les règles de présentation avec l'enseignant en comptabilité ;</li> <li>▪ Soutenir les étudiants dans leurs apprentissages du fonctionnement du chiffrier électronique ;</li> <li>▪ Assurer l'animation de la mise en commun et du consensus d'une conciliation bancaire optimale.</li> </ul>	

Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raisonne avec rigueur ;</li> <li>▪ Attitude favorable en regard aux nouvelles technologies et logiciels ;</li> <li>▪ Autonome ;</li> <li>▪ Faire preuve de créativité.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Laboratoire informatique
Partenaires ou partenariats :	Organisation permettant d'avoir accès aux données servant à effectuer la conciliation bancaire.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Cette activité peut être faite en collaboration avec un enseignant en compatibilité. Le document remis par l'étudiant pourrait servir à l'évaluation de deux compétences : la 01H7 et la 01H8.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Conciliation bancaire, tableur, Excel, formule, présentation comptable, colonne, mise en page, mise en forme, cellule.



<b>L'ABC du chiffrier électronique</b>	
<b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01H7 – Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
3. Produire des documents de gestion variés.	
Critères de performance :	
3.1 Définition claire du résultat attendu.	
3.2 Planification de l'organisation des données appropriée au type de support et aux usagers.	
3.3 Mise en forme de textes et de documents à caractère administratif conformément aux normes de présentation établies.	
3.4 Mise en forme de tableaux contenant du texte, des données numériques et des formules de calcul conformément aux règles de présentation établies.	
3.5 Utilisation efficace des possibilités d'une base de données.	
3.6 Mise en forme d'une présentation multimédia conformément aux règles établies.	
3.7 Vérification méthodique de la qualité des résultats.	
3.8 Application correcte des mesures assurant la sécurité des données.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations d'interaction avec les différents services à l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de données caractérisant l'entreprise et son environnement.</li> <li>▪ À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir de systèmes intégrés de gestion de l'entreprise.</li> <li>▪ En se référant aux personnes-ressources internes et externes.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-A33-GA – Applications informatiques I
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	L'ABC du chiffrier électronique
Approche pédagogique :	Modules de formation
Description générale de l'activité :	
<p>À travers différents modules de formation, l'étudiant est appelé à développer divers documents de gestion. À la fin de chaque module, les étudiants doivent apporter des commentaires sur le document produit par un collègue. Une période d'échanges a lieu en fin de cours pour identifier les meilleures pratiques et partager les trucs et astuces.</p>	

<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique : Afin d'utiliser le chiffrier électronique à plusieurs fins, les modules de formation permettront de voir les possibilités et les limites de ce logiciel.	
Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilités du chiffrier électronique ;</li> <li>▪ Caractéristiques ;</li> <li>▪ Principales fonctions (programmation, mise en forme, calculs, etc.) ;</li> <li>▪ Documents de gestion élaborés à l'aide d'un chiffrier électronique.</li> </ul>	
Déroulement des activités pour chaque module : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suivre les instructions du module afin de produire un document de gestion ;</li> <li>2. Sauvegarder la version définitive du document ;</li> <li>3. Faire un échange de fichier avec un collègue (l'enseignant assure la distribution) ;</li> <li>4. Apporter des commentaires à même le fichier en utilisant la fonction « insérer un commentaire » ;</li> <li>5. Récupérer votre fichier et apporter les correctifs ;</li> <li>6. Faire le résumé des apprentissages à travers ce module.</li> </ol>	
Durée :	12 h (variable)
Comportements attendus de l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparer les modules d'apprentissage ;</li> <li>▪ Assurer un soutien durant l'activité ;</li> <li>▪ Faire l'échange des fichiers entre les étudiants ;</li> <li>▪ Animer la séance permettant de faire un résumé des apprentissages.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raisonne avec rigueur ;</li> <li>▪ Efficacité dans la gestion du temps ;</li> <li>▪ Patience et persévérance ;</li> <li>▪ Attitude favorable par rapport aux nouvelles technologies et logiciels.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Laboratoire informatique
Partenaires ou partenariats :	S.O.



RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Des modules d'apprentissage de chiffrier électronique existent sur le marché.
Lien (s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Tableur, chiffrier électronique, cellule, base de données, colonne, tableau, graphique, Excel.

01H7

81



# Recherche commerciale pour une organisation du milieu

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) : 01H9 – Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion.

Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Recueillir l'information.
2. Traiter l'information.
3. Présenter l'information.

Critères de performance :

- 1.1 Examen complet de la demande ou du besoin d'information.
- 1.2 Détermination de la nature et de l'étendue de l'information appropriée à la demande ou au besoin.
- 1.3 Sélection des sources d'information pertinentes.
- 1.4 Utilisation efficace des méthodes et des outils de recherche conventionnels et informatiques.
- 1.5 Extraction de l'information pertinente.
- 1.6 Vérification de la validité et de la fiabilité de l'information.
- 1.7 Manifestation d'initiative.
- 2.1 Structuration cohérente de l'information.
- 2.2 Résumé des éléments d'information pertinents.
- 2.3 Synthèse appropriée de l'information.
- 2.4 Rédaction conforme aux règles de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe.
- 2.5 Indication des sources d'information retenues.
- 2.6 Mise en forme de l'information adaptée au support retenu.
- 2.7 Mise en forme claire et concise de l'information.
- 2.8 Manifestation de rigueur et d'objectivité.
- 3.1 Choix judicieux des moyens de présentation.
- 3.2 Communication de l'information adaptée au destinataire.
- 3.3 Présentation conforme aux règles de la communication verbale.

Contexte de réalisation :

- À partir de demandes d'information variées représentatives de la situation de travail.
- À partir d'un besoin d'information relevé dans l'exercice du travail.
- À partir d'un système informatisé en réseau et des logiciels appropriés.
- À l'aide de sources documentaires présentées sur support papier ou électronique et rédigées en français et en anglais.
- En se référant à des organismes et aux personnes appropriées.

01H9

Lié au cours :	410-H43-GA – Recherche commerciale
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Recherche commerciale pour une organisation du milieu
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité : L'étudiant doit effectuer une recherche commerciale pour une organisation du milieu. Le sujet de la recherche doit être discuté avec l'entreprise et approuvé par l'enseignant. Toutes les étapes seront faites de façon autonome par chacun des étudiants. Ils doivent recueillir, traiter et présenter les résultats de recherche aux représentants de l'organisation choisie.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique : Cette activité doit respecter un « juste à temps » pédagogique. C'est-à-dire que les étapes de la recherche commerciale doivent se faire après que la théorie soit vue en classe.	
Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Étapes de formulation d'un problème de recherche ;</li> <li>▪ Différents instruments de mesure ;</li> <li>▪ Échantillonnage ;</li> <li>▪ Types de graphiques ;</li> <li>▪ Liens entre différentes questions (cause à effet, corrélation, fidélité) ;</li> <li>▪ Types de questions ;</li> <li>▪ Données disponibles (primaires, secondaires) ;</li> <li>▪ Structure et méthodologie de questionnaire ;</li> <li>▪ Modes de distribution du questionnaire ;</li> <li>▪ Échantillonnage.</li> </ul>	
Déroutement des activités : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier l'entreprise ou l'organisme ainsi que le sujet de la recherche (approbation de l'enseignant nécessaire) ;</li> <li>2. Faire l'analyse préliminaire (échancier, budget) ;</li> <li>3. Formuler le problème de recherche ;</li> <li>4. Définir les objectifs de cette recherche ;</li> <li>5. Structurer la méthodologie ;</li> <li>6. Trouver les données secondaires disponibles pour votre recherche ;</li> <li>7. Déterminer le type de recherche utilisé (qualitative ou quantitative) ;</li> <li>8. Établir les modalités de collecte de données (choix du logiciel de gestion de données) ;</li> <li>9. Construire les instruments de mesure ;</li> <li>10. Déterminer l'échelle ou les échelles de mesure utilisées ;</li> <li>11. Distribuer les sondages et effectuer les suivis ;</li> <li>12. Récupérer les sondages ;</li> </ol>	

13. Saisir les données dans le système ; 14. Analyser les résultats de chacune des questions ; 15. Produire des graphiques pertinents ; 16. Rédiger le rapport de recherche ; 17. Présenter les résultats à l'organisation.	
Durée :	35 h
<b>Comportements attendus de l'enseignant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approuver le choix de l'organisme et du sujet de recherche ;</li> <li>▪ Approuver le questionnaire ;</li> <li>▪ Offrir du support pour les différents logiciels ;</li> <li>▪ Rencontrer les étudiants pour suivi hebdomadaire, individuel;</li> <li>▪ Valider le rapport de recherche de chacun des étudiants.</li> </ul>	
<b>Savoir-être de l'étudiant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à gérer efficacement son temps ;</li> <li>▪ Possède un sens de l'organisation ;</li> <li>▪ Esprit synthèse ;</li> <li>▪ Rigueur et précision ;</li> <li>▪ Capacité de communication.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Ordinateur avec logiciel de traitement de données.
Partenaires ou partenariats :	Entreprises ou organismes du milieu ayant un besoin de recherche commerciale.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Il est possible d'utiliser les recherches commerciales d'étudiants des années précédentes. Avec leur autorisation, vous pourriez faire quelques démonstrations en classe.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Recherche commerciale, enquête commerciale, analyse de données, graphique, échantillonnage, sondage, questionnaire, questions, échelle de mesure, problème de recherche, logiciel de traitement de données.

01H9



<h1>Animation à la radio</h1> <h2>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</h2>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HA – Contribuer et interagir dans un contexte de gestion d'approche client.
Élément(s) de compétence visé(s) :	3. Travailler en équipe
<p>Critères de performance :</p> <p>3.1 Adhésion franche aux objectifs, décisions et méthodes de travail du groupe.</p> <p>3.2 Application méthodique des règles de fonctionnement en équipe.</p> <p>3.3 Apport de solutions pertinentes aux problèmes rencontrés par l'équipe et aux situations changeantes.</p> <p>3.4 Préparation et animation appropriées des réunions.</p> <p>3.5 Manifestation constante d'une attitude de conciliation.</p>	
<p>Contexte de réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>À partir des valeurs, de la culture, organisationnelle, des politiques et des règles de l'entreprise.</li> <li>En présence de personnes à l'interne et à l'externe.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H53-GA Stage 1 – Communication d'affaires
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Animation à la radio
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
<p>Description générale de l'activité :</p> <p>En équipe d'au moins trois personnes, les étudiants doivent préparer une émission de radio qu'ils animeront par la suite, à la radio communautaire. La planification de la structure de l'émission, la répartition de l'information comparativement au divertissement, la contribution de chacun aux diverses étapes sont des tâches qui apporteront des défis intéressants dans le travail d'équipe.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
<p>Contexte pédagogique :</p> <p>Il va de soi que certaines compétences de communications peuvent être évaluées à travers cette activité (langage soigné, débit convenable, s'exprime avec conviction, etc.). Toutefois, le réel intérêt de cette activité est en lien avec le travail d'équipe. Du fait que les étudiants doivent rendre un service réel en animant une courte émission de radio, le stress et la volonté de faire sa marque peuvent grandement influencer les comportements de certains membres de l'équipe. C'est un excellent moment pour mettre en pratique la théorie entourant le travail d'équipe.</p>	

Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Types d'équipe ;</li> <li>▪ Caractéristiques d'une équipe de travail ;</li> <li>▪ Modèles de fonctionnement d'une équipe ;</li> <li>▪ Leadership ;</li> <li>▪ Rôles et responsabilités ;</li> <li>▪ Objectifs et évaluation du travail d'équipe ;</li> <li>▪ Comportements attendus d'un bon coéquipier ;</li> <li>▪ Gestion d'une rencontre d'équipe.</li> </ul>	
Déroulement des activités : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Former les équipes ;</li> <li>2. Trouver le sujet de l'émission ;</li> <li>3. Faire le scénario du contenu et des choix musicaux (respect du log remis par la station radio) ;</li> <li>4. Définir les tâches de chaque membre de l'équipe ;</li> <li>5. Animer l'émission de radio ;</li> <li>6. Évaluer la performance de l'équipe (auto-évaluation des coéquipiers).</li> </ol>	
Durée :	9 h
Comportements attendus de l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre entente avec une station de radio communautaire ou étudiante et obtenir la documentation nécessaire pour la préparation des émissions de radio ;</li> <li>▪ Animer les sessions de travail collectif ;</li> <li>▪ Apporter du soutien aux étudiants ;</li> <li>▪ Assurer la qualité du contenu des émissions de radio.</li> </ul>	
Comportements attendus de l'étudiant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attitude favorable face à une nouvelle expérience ;</li> <li>▪ Manifestation d'une bonne confiance en soi et envers les autres ;</li> <li>▪ Déploiement de sa créativité ;</li> <li>▪ Gestion du temps efficace ;</li> <li>▪ Attitude de conciliation.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Règles en matière de diffusion (ex. : pourcentage de musique de langue anglaise) ;</li> <li>▪ Accès à Internet et à la bibliothèque.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	Radio communautaire ou radio étudiante



RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Site Internet :	Site de la station de radio choisie
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Équipe, conciliation, conflit, gestion d'équipe, tâches, contribution, respect, responsabilités, gestion du temps, fonctionnement d'une équipe.



<b>Coordination d'un comité étudiant ad hoc</b> <b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HA – Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
3. Travailler en équipe	
Critères de performance :	
3.1 Adhésion franche aux objectifs, décisions et méthodes de travail du groupe.	
3.2 Application méthodique des règles de fonctionnement en équipe.	
3.3 Apport de solutions pertinentes aux problèmes rencontrés par l'équipe et aux situations changeantes.	
3.4 Préparation et animation appropriées des réunions.	
3.5 Manifestation constante d'une attitude de conciliation.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives du rôle d'intermédiaire relevant de la fonction de travail.</li> <li>▪ À partir des valeurs, de la culture organisationnelle, des politiques et des règles de l'entreprise.</li> <li>▪ En présence de personnes à l'interne et à l'externe.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H53-GA Stage 1 – Communication d'affaires
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Coordination d'un comité étudiant ad hoc
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité :	
Des équipes sont formées pour réaliser l'une des trois tâches suivantes : préparation de la réunion, l'animation et le suivi (procès-verbal). Chaque équipe devra réaliser les trois tâches à tour de rôle. Il faut donc s'assurer qu'il y ait un minimum de trois réunions. Ces réunions peuvent être pour l'organisation d'un voyage de fin d'année ou pour une visite industrielle.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
Cette activité doit suivre la théorie en lien avec le travail d'équipe. L'intégration de la compétence se concrétise en action, etc.	

<p>Piste(s) de contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comportements souhaités pour la manifestation de la conciliation ;</li> <li>▪ Rédaction de documents en lien avec la tenue d'une réunion (ordre du jour, courriel, procès-verbal, etc.) ;</li> <li>▪ Outils pour une communication verbale efficace ;</li> <li>▪ Règles de fonctionnement en équipe ;</li> <li>▪ Résolution de problème ;</li> <li>▪ Méthode pour arriver à un consensus.</li> </ul>	
<p>Déroulement des activités :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Déterminer les équipes ;</li> <li>2. Répartir les tâches entre les membres de l'équipes ;</li> <li>3. Planifier, animer et assurer le suivi des trois réunions ;</li> <li>4. Tenir des rencontres d'équipe pour l'exécution des tâches ;</li> <li>5. Remettre les documents rédigés pour les réunions ;</li> <li>6. Évaluer les pairs et s'autoévaluer après chaque rencontre.</li> </ol>	
<p>Durée :</p>	<p>4 h</p>
<p>Comportements attendus de l'enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Répartir les équipes ;</li> <li>▪ Expliquer les consignes et le déroulement ;</li> <li>▪ Suivre chacune des équipes afin d'apporter des commentaires et renforcer certains éléments théoriques.</li> </ul>	
<p>Savoir-être de l'étudiant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Honnêteté dans l'évaluation des pairs ;</li> <li>▪ Ponctualité ;</li> <li>▪ Engagement et sens des responsabilités ;</li> <li>▪ Réceptivité des commentaires d'autrui ;</li> <li>▪ Respect des coéquipiers.</li> </ul>	
<p><b>LOGISTIQUE</b></p>	
<p>Matériel et soutien technique :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordinateur ;</li> <li>▪ Modèle des principaux documents ;</li> <li>▪ Support visuel pour l'animation de la réunion.</li> </ul>
<p>Partenaires ou partenariats :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Association étudiante ;</li> <li>▪ Comité social ;</li> <li>▪ Comité voyage, etc.</li> </ul>

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien (s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Travail d'équipe, résolution de problème, gestion de conflit, réunion, animation de réunion, procès-verbaux, ordre du jour, avis de convocation.



<b>Lettre à un client</b>	
<b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HA – Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
4. Contribuer à la mise en œuvre de l'approche client dans l'entreprise.	
Critères de performance :	
1 Perception juste du contexte et des particularités de la situation de communication.	
1.2 Application appropriée des techniques de communication.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives du rôle d'intermédiaire relevant de la fonction de travail.</li> <li>▪ À partir des valeurs, de la culture organisationnelle, des politiques et des règles de l'entreprise.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H53-GA Stage 1 – Communication d'affaires
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Lettre à un client
Approche pédagogique :	Simulation
Description générale de l'activité :	
L'étudiant rédige une lettre à un client à la suite d'un échange concernant son insatisfaction face au service qu'il a reçu.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
Pour communiquer et interagir avec un client convenablement, l'étudiant doit être en mesure de rédiger adéquatement des documents écrits. Il doit respecter les règles de présentation du document.	
Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modèles de lettre de présentation ;</li> <li>▪ Éléments nécessaires à la rédaction ;</li> <li>▪ Règles de rédaction ;</li> <li>▪ Précision des objectifs de la lettre.</li> </ul>	

<p>Déroulement des activités :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Présenter les modèles et règles à suivre ;</li> <li>2. Individuellement, rédiger la lettre de présentation ;</li> <li>3. Mettre en commun les lettres (l'enseignant fait l'animation) ;</li> </ol> <p>1. Analyser et donner une rétroaction pour chacune des lettres.</p>	
Durée :	3 h
<p>Comportements attendus de l'enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter les modèles et expliquer les règles à suivre ;</li> <li>▪ Animer la période de rétroaction.</li> </ul>	
<p>Savoir-être de l'étudiant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manifeste un comportement éthique ;</li> <li>▪ Fait preuve d'empathie ;</li> <li>▪ Présentation écrite soignée.</li> </ul>	
<p><b>LOGISTIQUE</b></p>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordinateur ;</li> <li>▪ Logiciel de traitement de texte ;</li> <li>▪ Documents de référence (modèles).</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<p><b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b></p>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Il est possible de faire cette activité suite à des jeux de rôle dans lesquels des clients étaient insatisfaits.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Lettre de présentation, recherche d'emploi, stage, communication écrite.



## Stage d'observation des communications

### Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

#### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) : 01HA – Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client.

#### Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Contribuer à la mise en œuvre de l'approche client dans l'entreprise.
2. Établir des rapports de coopération avec des personnes à l'interne et à l'externe.
3. Travailler en équipe.
4. Négocier avec des personnes à l'interne et à l'externe.

#### Critères de performance :

- 1.1 Perception juste du contexte et des particularités de la situation de communication.
- 1.2 Application appropriée des techniques de communication.
- 1.3 Manifestation d'empathie et d'ouverture d'esprit dans la prise de contact avec la clientèle.
- 1.4 Approche des clients adaptée à leurs particularités.
- 1.5 Recherche active de moyens visant à fidéliser la clientèle.
- 1.6 Manifestation constante d'attitude de respect envers la clientèle.
- 1.7 Souci constant de l'éthique dans les relations avec la clientèle.
- 2.1 Responsabilisation au regard de l'atteinte des objectifs.
- 2.2 Engagement soutenu dans la réalisation des tâches.
- 2.3 Communication efficace avec les personnes à l'interne et à l'externe.
- 2.4 Utilisation de moyens originaux et efficaces visant à assurer le bon déroulement des activités de travail.
- 2.5 Souci constant de l'éthique dans les relations avec les personnes à l'interne et à l'externe.
- 3.1 Adhésion franche aux objectifs, décisions et méthodes de travail du groupe.
- 3.2 Application méthodique des règles de fonctionnement en équipe.
- 3.3 Apport de solutions pertinentes aux problèmes rencontrés par l'équipe et aux situations changeantes.
- 3.4 Préparation et animation appropriées des réunions.
- 3.5 Manifestation constante d'une attitude de conciliation.
- 4.1 Reconnaissance juste des intérêts de l'autre partie.
- 4.2 Présentation objective et argumentée des intérêts à défendre.
- 4.3 Utilisation d'une approche de négociation appropriée à la situation.
- 4.4 Réception des objections dans un esprit de coopération.
- 4.5 Adoption d'attitudes propices à la négociation.

01HA

Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives du rôle d'intermédiaire relevant de la fonction de travail.</li> <li>▪ À partir des valeurs, de la culture organisationnelle, des politiques et des règles de l'entreprise.</li> <li>▪ En présence de personnes à l'interne et à l'externe.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H53-GA Stage 1 – Communication d'affaires
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Stage d'observation des communications
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité :	
<p>Ce cours fait vivre quatre stages d'observation d'une demi-journée, et ce, dans quatre milieux de travail différents soit : un cabinet comptable, une institution financière, une entreprise (PME) et un ministère. Ce stage d'observation permettra à l'étudiant de comparer les approches clients et les différentes formes de communication dans des milieux de travail diversifiés.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
Après avoir vu l'ensemble de la matière en lien avec la communication des affaires, les étudiants devront établir un lien entre la théorie et la pratique dans différents milieux.	
Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modèles de communication (écrit, verbal, non verbal) ;</li> <li>▪ Négociation ;</li> <li>▪ Travail d'équipe ;</li> <li>▪ Approche client ;</li> <li>▪ Tenue de réunion ;</li> <li>▪ Parole en public ;</li> <li>▪ Code d'éthique.</li> </ul>	
Déroulement des activités :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Choisir et faire approuver les quatre milieux de stage (organismes ou entreprises) ;</li> <li>2. L'enseignant doit définir les horaires de stage en collaboration avec les milieux de stage et les étudiants ;</li> <li>3. Observer les diverses pistes de contenu du cours dans les milieux de stage ;</li> <li>4. Rédiger un rapport faisant état des similitudes et différences entre la théorie et les observations. Établir la liste des pratiques qui distinguent chacun des milieux de stage en ce qui a trait à la communication.</li> </ol>	
Durée :	16 h

Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Répertorier les endroits de stage pertinents ;</li> <li>▪ Première prise de contact avec les milieux de stage ;</li> <li>▪ Faire le suivi auprès des étudiants et des employeurs ;</li> <li>▪ Rédiger des consignes claires quant aux attentes du rapport à rédiger.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manifestement d'un comportement éthique en milieu de stage ;</li> <li>▪ Attitude positive, peu importe le milieu de stage ;</li> <li>▪ Exerce de l'autonomie.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Déplacement requis aux endroits de stages
Partenaires ou partenariats :	Nombreux milieux de stage
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Seulement quatre milieux de stage peuvent être choisis par l'enseignant. Par la suite, des groupes d'étudiants pourront successivement (en rotation) visiter chacun des lieux.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Travail d'équipe, approche client, communication d'affaires, éthique, milieux de travail.



# Les régimes de responsabilité

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HB – Utiliser des sources de droit s’appliquant aux contextes administratif et commercial.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rechercher et consulter l’information juridique s’appliquant à des situations d’affaires.</li><li>2. Reconnaître et appliquer les règles de droit inhérentes à l’exercice de la profession.</li><li>3. Reconnaître les conséquences d’une infraction à la réglementation dans l’exercice de son travail</li></ol>	
Critères de performance :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Repérage des situations justifiant une recherche d’informations.</li><li>1.2 Clarification de la question juridique à résoudre.</li><li>1.3 Reconnaissance du cadre juridique dans lequel s’inscrit la situation en cause.</li><li>1.4 Repérage de sources d’information appropriées.</li><li>1.5 Application d’une démarche de consultation efficace.</li><li>1.6 Repérage des articles de loi et des éléments de jurisprudence s’appliquant à la situation.</li><li>1.7 Reconnaissance de la signification et de la portée des dispositions légales énoncées.</li><li>2.1 Reconnaissance et application des règles de droit relatives aux documents propres au domaine des affaires.</li><li>2.2 Reconnaissance et application des droits et obligations découlant d’une loi, d’un règlement et d’un contrat.</li><li>2.3 Reconnaissance de l’incidence de la réglementation relative aux formes juridiques sur les activités administratives de l’entreprise.</li><li>2.4 Une mise à jour régulière de la réglementation.</li><li>3.1 Reconnaissance des conséquences découlant du non-respect d’une obligation légale ou contractuelle.</li><li>3.2 Reconnaissance des pénalités susceptibles d’être imposées à la suite de manquements à ses devoirs, à ses obligations et à ses responsabilités.</li></ol>	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dans des situations représentatives de l’exercice de la profession.</li><li>▪ En se référant à des organismes, à des personnes-ressources et à des sources informatisées.</li><li>▪ À l’aide de la réglementation touchant le travail en général et les aspects particuliers du domaine des affaires.</li></ul>	
Lié au cours :	410-A63-GA – Droit des affaires

01HB

101

<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Les régimes de responsabilité
Approche pédagogique :	Formulation de questions
<p>Description générale de l'activité :</p> <p>Les étudiants doivent faire l'inventaire des régimes de responsabilité qui régissent toutes les personnes physiques et morales de notre société. À la suite de cet exercice, ils doivent individuellement rédiger cinq questions qui couvrent des sujets différents. Un retour sur les questions en groupe permettra de déterminer la pertinence ainsi que la qualité des questions formulées. Une séance de « question-réponse » suivra afin d'établir la liste officielle des questions retenues pour la prochaine évaluation de ce cours.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
<p>Contexte pédagogique</p> <p>En faisant cet exercice avec les étudiants, l'enseignant pourra vérifier la qualité des informations retenues par ses étudiants et rectifier une compréhension erronée ou de fausses conceptions.</p>	
<p>Piste(s) de contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilité criminelle ;</li> <li>▪ Responsabilité pénale ;</li> <li>▪ Responsabilité civile ;</li> <li>▪ Manquements ;</li> <li>▪ Engagement contractuel ;</li> <li>▪ Préjudice ;</li> <li>▪ Imputabilité et réparation ;</li> <li>▪ Différentes lois et les responsabilités.</li> </ul>	
<p>Déroulement des activités :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Introduire le sujet et les objectifs de l'activité ;</li> <li>2. Inventorier les régimes de responsabilité ;</li> <li>3. Comparer les inventaires entre les étudiants et établir une liste exhaustive commune ;</li> <li>4. Individuellement, formuler cinq questions sur des sujets différents ;</li> <li>5. Retour sur les questions en groupe et évaluer leurs pertinences et qualités en y répondant ;</li> <li>6. Établir la liste des questions retenues.</li> </ol>	
Durée :	3 h
<p>Comportements attendus de l'enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter le sujet et les objectifs de l'activité ;</li> <li>▪ Soutenir l'apprentissage ;</li> <li>▪ Animer les périodes d'échanges ;</li> <li>▪ Prendre en note la liste des questions et la distribuer aux étudiants</li> </ul>	

Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation active ;</li> <li>▪ Curiosité intellectuelle ;</li> <li>▪ Communication écrite et verbale claire.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	S.O.
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Sites Internet :	<a href="http://www.educaloi.qc.ca/">http://www.educaloi.qc.ca/</a> <a href="http://www.ledroitdesavoir.ca/">http://www.ledroitdesavoir.ca/</a>
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	01HB-Recherche d'informations juridiques
Mots clés :	Responsabilité civile, pénale, criminelle, sanction, contrat, préjudice, manquement, faute, intention, assurances, dommage, lois, perte, clause pénale.

01HB





## Membre du conseil d'administration des Étoiles Filantes

### Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HB – Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechercher et consulter l'information juridique s'appliquant à des situations d'affaires.</li> <li>2. Reconnaître et appliquer les règles de droit inhérentes à l'exercice de la profession.</li> <li>3. Reconnaître les conséquences d'une infraction à la réglementation dans l'exercice de son travail</li> </ol>	
Critères de performance :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Repérage des situations justifiant une recherche d'informations.</li> <li>1.2 Clarification de la question juridique à résoudre.</li> <li>1.3 Reconnaissance du cadre juridique dans lequel s'inscrit la situation en cause.</li> <li>1.4 Repérage de sources d'information appropriées.</li> <li>1.5 Application d'une démarche de consultation efficace.</li> <li>1.6 Repérage des articles de loi et des éléments de jurisprudence s'appliquant à la situation.</li> <li>1.7 Reconnaissance de la signification et de la portée des dispositions légales énoncées.</li> <li>2.1 Reconnaissance et application des règles de droit relatives aux documents propres au domaine des affaires.</li> <li>2.2 Reconnaissance et application des droits et obligations découlant d'une loi, d'un règlement et d'un contrat.</li> <li>2.3 Reconnaissance de l'incidence de la réglementation relative aux formes juridiques sur les activités administratives de l'entreprise.</li> <li>2.4 Une mise à jour régulière de la réglementation.</li> <li>3.1 Reconnaissance des conséquences découlant du non-respect d'une obligation légale ou contractuelle.</li> <li>3.2 Reconnaissance des pénalités susceptibles d'être imposées à la suite de manquements à ses devoirs, à ses obligations et à ses responsabilités.</li> </ol>	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ En se référant à des organismes, à des personnes-ressources et à des sources informatisées.</li> <li>▪ À l'aide de la réglementation touchant le travail en général et les aspects particuliers du domaine des affaires.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-A63-GA – Droit des affaires

105

01HB

<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Administrateur des étoiles filantes
Approche pédagogique :	Apprentissage par problèmes
Description générale de l'activité : Les étudiants doivent résoudre une situation problème qui met en lumière les responsabilités des administrateurs d'un conseil d'administration d'un OBNL.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique Cette activité doit être présentée avant la théorie concernant la responsabilité d'un administrateur (ou d'un actionnaire) d'une entreprise ou d'un organisme.	
Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilités des administrateurs ;</li> <li>▪ Fonctionnement d'un conseil d'administration ;</li> <li>▪ Juridiction de l'organisme ;</li> <li>▪ Assemblée des administrateurs.</li> </ul>	
Déroulement des activités : Voir démarche de l'APP dans le Guide d'implantation de pédagogie active page 15.	
Durée :	3 h
Comportements attendus de l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motiver le groupe et favoriser un climat d'apprentissage ;</li> <li>▪ Assurer la gestion des différentes étapes de l'APP, favoriser les différentes séquences du processus d'analyse et la progression du groupe vers l'identification des objectifs d'apprentissage ;</li> <li>▪ Stimuler le groupe à rechercher le « pourquoi » et le « comment » des événements et à les analyser en détail, en recherchant l'explication la plus pertinente en utilisant les concepts des sciences de l'administration ;</li> <li>▪ Aider l'étudiant-animateur à stimuler toutes les étudiantes et tous les étudiants tout au long des étapes de l'APP ;</li> <li>▪ Intervenir activement si nécessaire ;</li> <li>▪ Favoriser une bonne dynamique dans le groupe et faciliter le processus d'apprentissage ;</li> <li>▪ Faire une évaluation du progrès de chacune et de chacun de ses étudiantes et étudiants pour lui fournir une rétroaction formative durant la démarche et une évaluation à la fin de la démarche ;</li> <li>▪ Appliquer des stratégies d'aide pour favoriser une acquisition progressive de l'autonomie.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation active et constructive ;</li> <li>▪ Assiduité dans les lectures préparatoires et autres ;</li> <li>▪ Capacité à communiquer et capacité de synthèse.</li> </ul>	

LOGISTIQUE	
Matériel et soutien technique :	Accès Internet
Partenaires ou partenariats :	S.O.
RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Sites Internet :	<a href="http://www.educaloi.qc.ca/">http://www.educaloi.qc.ca/</a> <a href="http://www.ledroitdesavoir.ca/">http://www.ledroitdesavoir.ca/</a>
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Cette activité pourrait être utilisée pour voir les différences entre les responsabilités des administrateurs et celles des actionnaires.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Administrateur, responsabilité, assemblée.

01HB

107



# Protection du consommateur

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HB – Utiliser des sources de droit s’appliquant aux contextes administratif et commercial.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rechercher et consulter l’information juridique s’appliquant à des situations d’affaires.</li><li>2. Reconnaître et appliquer les règles de droit inhérentes à l’exercice de la profession.</li><li>3. Reconnaître les conséquences d’une infraction à la réglementation dans l’exercice de son travail.</li></ol>	
Critères de performance :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Repérage des situations justifiant une recherche d’informations.</li><li>1.2 Clarification de la question juridique à résoudre.</li><li>1.3 Reconnaissance du cadre juridique dans lequel s’inscrit la situation en cause.</li><li>1.4 Repérage de sources d’information appropriées.</li><li>1.5 Application d’une démarche de consultation efficace.</li><li>1.6 Repérage des articles de loi et des éléments de jurisprudence s’appliquant à la situation.</li><li>1.7 Reconnaissance de la signification et de la portée des dispositions légales énoncées.</li><li>2.1 Reconnaissance et application des règles de droit relatives aux documents propres au domaine des affaires.</li><li>2.2 Reconnaissance et application des droits et obligations découlant d’une loi, d’un règlement et d’un contrat.</li><li>2.3 Reconnaissance de l’incidence de la réglementation relative aux formes juridiques sur les activités administratives de l’entreprise.</li><li>2.4 Une mise à jour régulière de la réglementation.</li><li>3.1 Reconnaissance des conséquences découlant du non-respect d’une obligation légale ou contractuelle.</li><li>3.2 Reconnaissance des pénalités susceptibles d’être imposées à la suite de manquements à ses devoirs, à ses obligations et à ses responsabilités.</li></ol>	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dans des situations représentatives de l’exercice de la profession.</li><li>▪ En se référant à des organismes, à des personnes-ressources et à des sources informatisées.</li><li>▪ À l’aide de la réglementation touchant le travail en général et les aspects particuliers du domaine des affaires.</li></ul>	
Lié au cours :	410-A63-GA – Droit des affaires

01HB

109

<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Protection du consommateur
Approche pédagogique :	Débat
Description générale de l'activité : À l'aide d'une mise en situation proposée par l'enseignant, les étudiants plongeront dans le monde du commerce de détail. Les étudiants seront partagés en deux groupes distincts. Un groupe devra évaluer la situation sous l'angle de l'entreprise alors que l'autre groupe devra effectuer ses recherches avec le regard du consommateur. Un débat suivra les recherches afin de déterminer qui aura gain de cause dans cette histoire.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique Cette activité permettra aux étudiants d'exercer leurs compétences en recherche d'informations en plus de reconnaître les règles de droit applicables à la situation.	
Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Règles de droit ;</li> <li>▪ Infraction à la loi ;</li> <li>▪ Sources de droit ;</li> <li>▪ Loi sur la protection du consommateur ;</li> <li>▪ Recours collectif ;</li> <li>▪ Recherche d'informations juridiques.</li> </ul>	
Déroulement des activités : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Présenter la mise en situation et assurer un consensus sur sa compréhension ;</li> <li>2. Former les deux équipes (entreprise versus consommateur) ;</li> <li>3. Effectuer les recherches d'informations juridiques ;</li> <li>4. Construire l'argumentaire ;</li> <li>5. Procéder au débat ;</li> <li>6. Conclure avec un résumé des apprentissages.</li> </ol>	
Durée :	6 h
Comportements attendus de l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger et présenter la situation problème ;</li> <li>▪ Former les équipes de travail ;</li> <li>▪ Soutenir les démarches de recherches des étudiants ;</li> <li>▪ Animer le débat et le résumé des apprentissages.</li> </ul>	

Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respectueux des commentaires des autres ;</li> <li>▪ Manifeste une bonne confiance en soi et en l'autre ;</li> <li>▪ Participation active dans la recherche et le débat ;</li> <li>▪ Curiosité intellectuelle.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Accès Internet à la bibliothèque
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Sites Internet :	<a href="http://www.educaloi.qc.ca/">http://www.educaloi.qc.ca/</a> <a href="http://www.ledroitdesavoir.ca/">http://www.ledroitdesavoir.ca/</a>
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	01HB-Visite au palais de justice 01HB-Recherche d'informations juridiques
Mots clés :	Consommateur, protection du consommateur, commerce de détail, droit, petite créance, recours collectif, instance juridique.

01HB

111





# Recherche d'informations juridiques

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) : 01HB – Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial.

Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Rechercher et consulter l'information juridique s'appliquant à des situations d'affaires.

Critères de performance :

1.1 Repérage des situations justifiant une recherche d'informations.

1.2 Clarification de la question juridique à résoudre.

1.3 Reconnaissance du cadre juridique dans lequel s'inscrit la situation en cause.

1.4 Repérage de sources d'information appropriées.

1.5 Application d'une démarche de consultation efficace.

1.6 Repérage des articles de loi et des éléments de jurisprudence s'appliquant à la situation.

1.7 Reconnaissance de la signification et de la portée des dispositions légales énoncées.

Contexte de réalisation :

- Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.
- En se référant à des organismes, à des personnes-ressources et à des sources informatisées.
- À l'aide de la réglementation touchant le travail en général et les aspects particuliers du domaine des affaires.

Lié au cours : 410-A63-GA – Droit des affaires

### ACTIVITÉ

Titre : Recherche d'informations juridiques

Approche pédagogique : Apprentissage par problèmes

Description générale de l'activité :

Les étudiants sont appelés à faire une recherche d'informations juridiques par l'intermédiaire d'une situation problème qui soulève des questions de procédures de recherche ainsi que de législation dans le monde des affaires.

### SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

Contexte pédagogique

Cette activité doit être présentée au tout début du cours avant même de présenter une quelconque théorie. Les étudiants rechercheront eux-mêmes les sources possibles d'informations juridiques et devront faire une analyse de leur méthodologie de recherche.

01HB

113

## Piste(s) de contenu :

- Méthodologie de recherche juridique ;
- Étapes d'une recherche juridique ;
- Outils de recherche ;
- Vocabulaire et abréviations juridiques ;
- Sources de droit (Internet et autres) ;
- Types de tribunaux.

## Déroulement des activités :

Voir la démarche de l'APP dans le Guide d'implantation de pédagogies actives à la page 15.

## Durée :

3 h

## Comportements attendus de l'enseignant

- Motiver le groupe et favoriser un climat d'apprentissage ;
- Assurer la gestion des différentes étapes de l'APP, favoriser les différentes séquences du processus d'analyse et la progression du groupe vers l'identification des objectifs d'apprentissage ;
- Stimuler le groupe à rechercher le « pourquoi » et le « comment » des événements et à les analyser en détail, en recherchant l'explication la plus pertinente en utilisant les concepts des sciences de l'administration ;
- Aider l'étudiant-animateur à stimuler chaque étudiant tout au long des étapes de l'APP ;
- Intervenir activement si nécessaire ;
- Favoriser une bonne dynamique dans le groupe et faciliter le processus d'apprentissage ;
- Faire une évaluation du progrès de chaque étudiant pour lui fournir une rétroaction formative durant la démarche et une évaluation à la fin de la démarche ;
- Appliquer des stratégies d'aide pour favoriser une acquisition progressive de l'autonomie.

## Savoir-être de l'étudiant

- Participation active et constructive ;
- Assiduité dans les lectures préparatoires et autres ;
- Capacité à communiquer ;
- Capacité de synthèse.

**LOGISTIQUE**

## Matériel et soutien technique :

Accès Internet et à la bibliothèque

## Partenaires ou partenariats :

S.O.

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Droit, recherche et abréviation juridique, source de droit, vocabulaire juridique, lois, règlements, jurisprudence.



<h1>Visite au palais de justice</h1> <h2>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</h2>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HB – Utiliser des sources de droit s’appliquant aux contextes administratif et commercial.
Élément(s) de compétence visé(s) :	1. Rechercher et consulter l’information juridique s’appliquant à des situations d’affaires.
<p>Critères de performance :</p> <p>1.1 Repérage des situations justifiant une recherche d’informations.</p> <p>1.2 Clarification de la question juridique à résoudre.</p> <p>1.3 Reconnaissance du cadre juridique dans lequel s’inscrit la situation en cause.</p> <p>1.4 Repérage de sources d’information appropriées.</p> <p>1.5 Application d’une démarche de consultation efficace.</p> <p>1.6 Repérage des articles de loi et des éléments de jurisprudence s’appliquant à la situation.</p> <p>1.7 Reconnaissance de la signification et de la portée des dispositions légales énoncées.</p>	
<p>Contexte de réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l’exercice de la profession.</li> <li>▪ En se référant à des organismes, à des personnes-ressources et à des sources informatisées.</li> <li>▪ À l’aide de la réglementation touchant le travail en général et les aspects particuliers du domaine des affaires.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-A63-GA – Droit des affaires
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Visite au palais de justice
Approche pédagogique :	Visite d’entreprise
<p>Description générale de l’activité :</p> <p>Les étudiants participent à une visite d’un palais de justice afin de découvrir le milieu judiciaire. En plus de la visite des lieux physiques, ils devront assister à des procès, parfaire leurs connaissances sur les différentes cours et sur les services qui y sont offerts. Selon la disponibilité des personnes présentes, les étudiants auront l’opportunité de rencontrer un juge ou un procureur ou un avocat de la défense et d’autres intervenants du milieu judiciaire. À la suite de cette visite, les étudiants devront rédiger un rapport de visite comme demandé par l’enseignant.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
<p>Contexte pédagogique :</p> <p>Cette activité permettra à l’étudiant de cerner les rôles et responsabilités de plusieurs intervenants dans le milieu juridique. Il devra aussi identifier les sources de droit ayant servi les causes entendues en plus d’expliquer l’environnement juridique associé à ces mêmes causes.</p>	

<b>Piste(s) de contenu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentation juridique ;</li> <li>▪ Sources de droit ;</li> <li>▪ Fonctions des intervenants du milieu judiciaire ;</li> <li>▪ Procédure criminelle ;</li> <li>▪ Procédure pénale ;</li> <li>▪ Types de tribunaux.</li> </ul>	
<b>Déroulement des activités :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En classe, établir une liste de questions auxquelles les étudiants devront répondre à la suite de la visite ;</li> <li>2. Préciser le contenu et la forme du rapport de visite ;</li> <li>3. Participer à la visite au palais de justice ;</li> <li>4. Rédiger le rapport de visite ;</li> <li>5. Échanger sur les réponses aux questions dont la liste a été établie à l'étape 1.</li> </ol>	
Durée :	6 h
<b>Comportements attendus de l'enseignant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser la visite au palais de justice ;</li> <li>▪ Expliquer clairement les consignes en lien avec la visite et le rapport à rédiger ;</li> <li>▪ Animer les séances de l'étape 1 et 5.</li> </ul>	
<b>Savoir-être de l'élève</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Écoute active lors de la visite au palais de justice ;</li> <li>▪ Adopte un comportement professionnel ;</li> <li>▪ Sens critique.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Transport des étudiants
Partenaires ou partenariats :	Palais de justice et intervenants du milieu judiciaire
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Si vous connaissez la cause qui sera entendue, vous pourriez cibler certaines questions avec la théorie que vous avez enseignée ou que vous souhaitez enseigner prochainement.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Cause, source de droit, juge, procureur, avocat, cour, procédure pénale, procédure criminelle, droit des affaires, tribunaux, documentation juridique, palais de justice, intervenants juridiques.

# Analyse d'un projet de financement

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) :

01HD – Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.

Élément(s) de compétence visé(s) :

2. Effectuer une analyse relative à un projet de financement.

Critères de performance :

- 2.1 Relevé précis des conditions financières et des incidences fiscales s'appliquant à la situation.
- 2.2 Utilisation efficace d'un logiciel approprié.
- 2.3 Élaboration correcte d'un tableau d'amortissement d'un emprunt.
- 2.4 Calcul, par fonctions automatisées, de l'effet d'un changement d'une ou de plusieurs conditions d'emprunt.
- 2.5 Qualité de la présentation du tableau d'amortissement.
- 2.6 Mise en évidence des éléments pertinents à la prise de décision.
- 2.7 Recommandations judicieuses relatives à la prise de décision.

Contexte de réalisation :

- Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.
- À partir de données nécessaires.
- À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.
- À l'aide de calculatrices et de tables financières.
- À l'aide des documents de référence pertinents.
- À l'aide de la réglementation relative aux opérations d'investissement et de financement.

Lié au cours :

410-HA3-GA – Gestion financière à long terme

### ACTIVITÉ

Titre :

Analyse d'un projet de financement

Approche pédagogique :

Projet en milieu de pratique

Description générale de l'activité :

L'étudiant, en collaboration avec l'enseignant, identifie un organisme partenaire qui procède à l'analyse d'un projet de financement. À l'aide d'un tableur électronique, l'étudiant développe un tableau d'amortissement d'emprunt. Ce tableau devra permettre la modification des différents paramètres (taux d'intérêt, termes du prêt, versement, période d'amortissement, etc.), afin de mesurer leur impact. Cette analyse de sensibilité permettra de produire des recommandations judicieuses qui faciliteront la prise de décision pour l'organisme.

**SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE**

## Contexte pédagogique :

La maîtrise des mathématiques financières ainsi que leurs applications dans un tableur électronique est essentielle pour la réalisation de cette activité d'apprentissage. L'utilisation d'un tableur se prête bien à l'analyse d'un projet de financement afin de pouvoir évaluer tous les scénarios possibles et d'en arriver à une prise de décision financière éclairée.

## Piste(s) de contenu :

- Fonctions de mathématiques financières ;
- Tableur électronique ;
- Tableau d'amortissement ;
- Analyse de sensibilité ;
- Incidences fiscales ;
- Conditions d'emprunt.

## Déroulement des activités :

1. Le choix de l'organisme ayant un projet de financement ;
2. Collecte de données concernant le projet de financement auprès de l'organisme ;
3. Élaboration du tableau d'amortissement ;
4. Évaluation des effets d'une modification des paramètres dans le tableau d'amortissement (analyse de sensibilité) ;
5. Présentation des différents scénarios avec une description des impacts ;
6. Recommandation finale.

Durée :

6 h

## Comportements attendus de l'enseignant

- Accompagne l'étudiant dans le choix de l'organisme ;
- Supporte l'étudiant dans l'utilisation du tableur électronique.

## Savoir-être de l'étudiant

- Manifeste un comportement éthique ;
- Rigueur et précision ;
- Attitude favorable face aux nouvelles technologies de l'information ;
- Interprétation, analyse des résultats et diffusion de l'information.

**LOGISTIQUE**

Matériel et soutien technique :

Ordinateur avec tableur électronique et calculatrice financière (facultatif).

Partenaires ou partenariats :

Organismes ayant un projet de financement.

**RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES**

Site Internet :

S.O.



Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01HD-Renouvellement de mon prêt hypothécaire
Mots clés :	Annuités, intérêts simples, intérêts composés, valeur capitalisée, prêt hypothécaire, emprunt, dette, conversion de taux d'intérêt, taux préférentiel, taux d'escompte, termes, échéances, tableur électronique, analyse de sensibilité, tableau d'amortissement, incidences fiscales.

01HD

121



# Louer ou acheter ma voiture?

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) : 01HD – Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.

Élément(s) de compétence visé(s) :

3. Effectuer l'analyse comparative de projets d'acquisition et de location d'un bien.

Critères de performance :

3.1 Reconnaissance des incidences fiscales liées au projet : frais déductibles, taux d'imposition, amortissement.

3.2 Détermination juste des éléments de comparaison.

3.3 Choix et application correcte d'une méthode de calcul appropriée.

3.4 Estimation des flux monétaires pertinents.

3.5 Utilisation d'un logiciel approprié.

3.6 Exactitude des calculs.

3.7 Présentation ordonnée des résultats sous forme de tableaux et de graphiques.

3.8 Mise en évidence des éléments pertinents à la prise de décision.

3.9 Recommandations judicieuses relatives à la prise de décision.

Contexte de réalisation :

- Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.
- À partir de données nécessaires.
- À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.
- À l'aide de calculatrices et de tables financières.
- À l'aide des documents de référence pertinents.
- À l'aide de la réglementation relative aux opérations d'investissement et de financement.

Lié au cours : 410-HA3-GA – Gestion financière à long terme

### ACTIVITÉ

Titre : Louer ou acheter ma voiture?

Approche pédagogique : Approche par projets individualisé

Description générale de l'activité :

L'étudiant, propriétaire d'entreprise, simule l'acquisition d'une voiture neuve. Ses démarches devront lui permettre de déterminer le choix optimal pour l'entreprise, soit la location ou l'achat.

01HD

123

**SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE**

## Contexte pédagogique :

La maîtrise des mathématiques financières ainsi que leurs applications dans un tableur électronique est essentielle pour la réalisation de cette activité d'apprentissage. L'utilisation d'un tableur permet la création de tableaux et de graphiques pour présenter les résultats. Il permet d'évaluer tous les scénarios possibles (analyse de sensibilité) et d'en arriver à une prise de décision financière éclairée.

## Piste(s) de contenu :

- Fonctions de mathématiques financières ;
- Tableur électronique et graphique ;
- Tableau comparatif (achat et location) ;
- Analyse de sensibilité ;
- Flux monétaire ;
- Incidences fiscales.

## Déroulement des activités :

1. Identification du véhicule (doit être admissible à la location) ;
2. Collecte de données concernant l'achat ou la location de véhicule ;
3. Élaboration du tableau comparatif achat versus location ;
4. Évaluation des effets d'une modification des paramètres dans le tableau comparatif (analyse de sensibilité) ;
5. Présentation des différents scénarios avec une description de leur impact ;
6. Recommandation finale.

Durée :

6 h

## Comportements attendus de l'enseignant

- Supporte l'étudiant dans l'utilisation du tableur électronique ;
- Accompagne l'étudiant dans ses recherches d'informations.

## Savoir-être de l'étudiant

- Rigueur et précision ;
- Attitude favorable face aux nouvelles technologies de l'information ;
- Sens critique et curiosité intellectuelle ;
- Interprétation et analyse des résultats.

**LOGISTIQUE**

Matériel et soutien technique

Ordinateur avec tableur électronique et calculatrice financière (facultatif).

Partenaires ou partenariats :

S.O.

**RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES**

Site Internet :

Fabricants d'automobiles offrant la location de véhicule.

Trucs et astuces de mise en œuvre :	Si un étudiant a un réel projet d'acquisition de voiture, il pourrait faire l'objet de cette activité.
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01HD-Projet de financement FS_01HD-Renouvellement de mon prêt hypothécaire
Mots clés :	Annuités, prêt automobile, taux préférentiel, termes, échéances, tableur électronique, analyse de sensibilité, tableau comparatif, incidences fiscales, flux monétaire, frais déductibles.

01HD

125



# Projet d'investissement

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) : 01HD – Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.

Élément(s) de compétence visé(s) :

4. Effectuer une analyse relative à un projet d'investissement.

Critères de performance :

4.1 Relevé précis des conditions financières et des incidences fiscales s'appliquant à la situation.

4.2 Choix d'une méthode d'estimation du rendement appropriée à la situation.

4.3 Utilisation judicieuse et efficace d'un logiciel, d'une table financière et d'une calculatrice financière.

4.4 Application rigoureuse de la méthode d'estimation retenue.

4.5 Exactitude des calculs.

4.6 Présentation ordonnée des résultats sous forme de tableaux et de graphiques.

4.7 Mise en évidence des éléments pertinents à la prise de décision.

4.8 Recommandations judicieuses relatives à la prise de décision.

Contexte de réalisation :

- Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.
- À partir de données nécessaires.
- À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.
- À l'aide de calculatrices et de tables financières.
- À l'aide des documents de référence pertinents.
- À l'aide de la réglementation relative aux opérations d'investissement et de financement.

Lié au cours : 410-HA3-GA – Gestion financière à long terme

### ACTIVITÉ

Titre : Projet d'investissement

Approche pédagogique : Apprentissage par problèmes

Description générale de l'activité :

Une situation problème qui permettra d'effectuer une analyse d'un projet d'investissement pour une entreprise ou un organisme comme un OBNL. Cette analyse sera pour un projet d'investissement de petite envergure comme l'acquisition d'un équipement ou d'un véhicule par exemple. Idéalement, les paramètres de calcul et les incidences fiscales devront être présents dans la situation problème, ce qui lui permettra de faire tous les calculs afin de faire des recommandations judicieuses.

**SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE**

## Contexte pédagogique :

À travers cette APP, l'étudiant devra effectuer une analyse financière à l'aide de flux monétaires et d'un taux de rendement, et ce, selon différentes méthodes de calculs. L'étudiant devra démontrer sa capacité à présenter ses résultats sous forme de tableaux et de graphiques.

## Piste(s) de contenu :

- Flux monétaire ;
- Incidences fiscales ;
- Méthodes d'estimation du rendement ;
- Logiciel et calculatrice financière.

## Déroulement des activités :

Voir la démarche de l'APP dans le Guide d'implantation de pédagogies actives à la page 15.

## Durée :

6 h

## Comportements attendus de l'enseignant

- Motiver le groupe et favoriser un climat d'apprentissage ;
- Assurer la gestion des différentes étapes de l'APP, favoriser les différentes séquences du processus d'analyse et la progression du groupe vers l'identification des objectifs d'apprentissage ;
- Stimuler le groupe à rechercher le « pourquoi » et le « comment » des événements et à les analyser en détail, en recherchant l'explication la plus pertinente en utilisant les concepts des sciences de l'administration ;
- Aider l'étudiant-animateur à stimuler toutes les étudiantes et tous les étudiants tout au long des étapes de l'APP. ;
- Intervenir activement si nécessaire ;
- Favoriser une bonne dynamique dans le groupe et faciliter le processus d'apprentissage ;
- Faire une évaluation du progrès de chacune et de chacun de ses étudiantes et étudiants pour lui fournir une rétroaction formative durant la démarche et une évaluation à la fin de la démarche ;
- Appliquer des stratégies d'aide pour favoriser une acquisition progressive de l'autonomie.

## Savoir-être de l'étudiant

- Participation active et constructive ;
- Assiduité dans les lectures préparatoires et autres ;
- Capacité à communiquer ;
- Capacité de synthèse.



<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Ordinateur et calculatrice financière
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01HD-Renouvellement de mon hypothèque FS_01HD-Louer ou acheter ma voiture FS_01HD-Analyse d'un projet de financement
Mots clés :	Rendement, fiscalité, aversion au risque, risque, flux monétaire, liquidité.

**01HD**

129



# Renouvellement de mon prêt hypothécaire

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) : 01HD – Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement.

Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Établir la valeur capitalisée et la valeur actualisée de montants en cause dans une transaction financière.

Critères de performance :

1.1 Distinction juste de la situation : intérêt simple ou composé; valeur actuelle ou future; montant unique ou périodicité.

1.2 Choix d'une fonction financière appropriée.

1.3 Utilisation judicieuse et efficace d'un logiciel, d'une table financière et d'une calculatrice financière.

1.4 Exactitude des calculs.

1.5 Présentation ordonnée des résultats.

1.6 Explication claire des résultats.

Contexte de réalisation :

- Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.
- À partir de données nécessaires.
- À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.
- À l'aide de calculatrices et de tables financières.
- À l'aide des documents de référence pertinents.
- À l'aide de la réglementation relative aux opérations d'investissement et de financement.

Lié au cours : 410-HA3-GA – Gestion financière à long terme

### ACTIVITÉ

Titre : Renouvellement de mon prêt hypothécaire

Approche pédagogique : Méthode des cas

Description générale de l'activité :

L'étudiant doit calculer le renouvellement de son prêt hypothécaire à partir d'offres provenant de différentes institutions financières. Il doit présenter ses calculs et justifier son choix.

### SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

Contexte pédagogique :

Les mathématiques financières représentent les assises de base pour réaliser une analyse financière d'un projet d'investissement et de financement. Cette activité s'inscrit au début du cours.

01HD

131

Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intérêts simples et composés ;</li> <li>▪ Conversion de taux d'intérêt ;</li> <li>▪ Annuités ;</li> <li>▪ Fin et début de période ;</li> <li>▪ Valeur actualisée ;</li> <li>▪ Valeur capitalisée.</li> </ul>	
Déroulement des activités :	
Voir la démarche de la méthode des cas dans le Guide d'implantation de pédagogies actives à la page 16.	
Durée :	3 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Choisir le cas ;</li> <li>▪ Préparer le dialogue ;</li> <li>▪ Gérer le dialogue (lancement, motivation, progrès, pertinence, logistique, résumés) ;</li> <li>▪ Faire la synthèse.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Argumentation structurée ;</li> <li>▪ Participation active ;</li> <li>▪ Respect des propos des collègues ;</li> <li>▪ Capable de reconsidérer sa position dans la démarche de la méthode des cas.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calculatrice financière ;</li> <li>▪ Logiciels financiers.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	Sites des différentes institutions financières
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Annuités, intérêts simples, intérêts composés, valeur capitalisée, prêt hypothécaire, emprunt, dette, conversion de taux d'intérêt, taux préférentiel, taux d'escompte, termes, échéances.

<b>Budget de caisse</b>	
<b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HE – Contribuer à la gestion du fonds de roulement.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
1. Assurer le suivi et le contrôle de l'encaisse	
Critères de performance :	
1.1 Exécution correcte des encaissements et décaissements.	
1.2 Calcul précis et exact de l'état de la trésorerie.	
1.3 Mise en évidence des besoins et des surplus de trésoreries.	
1.4 Application de mesures visant à assurer le respect du budget de caisse.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir des politiques et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir des données sur l'environnement externe des données historiques.</li> <li>▪ En collaboration avec les gestionnaires et les partenaires de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À l'aide des budgets et des livres comptables de l'entreprise.</li> <li>▪ À l'aide des documents de références pertinents.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H63-GA – Projet 2 Gestion des liquidités
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Budget de caisse
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité :	
<p>À l'aide des rapports comptables fournis par les administrateurs de la procure étudiante, chaque étudiant doit tout d'abord élaborer un budget de caisse pour cette organisation à l'aide d'une feuille de calcul Excel. Après avoir fait vérifier ce budget par l'enseignant, ils sont invités à faire le suivi de leur budget avec les réelles transactions à l'encaisse de la procure étudiante. Ils devront émettre des commentaires et signifier aux administrateurs les événements qui pourraient survenir s'il n'y a pas de correctif apporté à leur gestion administrative.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
<p>L'étudiant sera à même de constater l'importance de planifier les décaissements qui sont plus prévisibles que les encaissements. L'exercice permettra d'intégrer la plupart des notions qui sont en lien avec la gestion des liquidités.</p>	

Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Budget de caisse ;</li> <li>▪ Compatibilité de caisse ;</li> <li>▪ Composantes des liquidités ;</li> <li>▪ Définition d'un encaissement et d'un décaissement ;</li> <li>▪ Fluctuations spatiotemporelles des liquidités.</li> </ul>	
Déroutement des activités :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier les encaissements ;</li> <li>2. Identifier les décaissements ;</li> <li>3. Élaboration du budget de caisse ;</li> <li>4. Approbation du budget par l'enseignant ;</li> <li>5. Suivi du budget ;</li> <li>6. Proposition d'actions en lien avec les écarts.</li> </ol>	
Durée :	6 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obtenir les données nécessaires à l'élaboration du budget de caisse auprès de la procure étudiante ;</li> <li>▪ Favoriser les échanges entre les étudiants afin qu'ils comparent leur budget et en arrivent à un budget de caisse optimal ;</li> <li>▪ Faciliter l'accès aux données pour le suivi du budget ;</li> <li>▪ Assure le bon déroulement de la journée Cégep.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manifeste un comportement éthique ;</li> <li>▪ Rigueur et précision ;</li> <li>▪ Capacité d'analyse ;</li> <li>▪ Jugement juste.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logiciel Excel ;</li> <li>▪ Accès aux données comptables de l'organisation.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procure étudiante ;</li> <li>▪ Autre organisation permettant l'accès à ses données comptables.</li> </ul>
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.

Lien(s) avec d'autres activités :	01HF-Analyse de crédit des comptes clients 01HF-Gestion des retours d'inventaire 01HF-Gestion de la caisse enregistreuse 01HF-Analyse de crédit des comptes clients 01HF-Recouvrement des créances 01H7-L'ABC du chiffrier électronique
Mots clés :	Encaissement, décaissement, flux de trésorerie, budget de caisse, comptes clients, compte à recevoir, surplus et manque de liquidité, marge de crédit, placement à court terme.

01HE

135





# Élaboration d'un budget d'exploitation et des états financiers prévisionnels

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

137

01HE

<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HE – Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de performance d'activité de l'entreprise.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Élaborer des budgets exploitation, de caisse et des états financiers prévisionnels.</li> <li>2. Présenter les budgets</li> </ol>	
Critères de performance :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Collecte de données pertinentes.</li> <li>1.2 Estimation réaliste de l'effet des données recueillies sur les postes budgétaires.</li> <li>1.3 Calcul rigoureux des éléments de prévision.</li> <li>1.4 Transformation de l'information en données budgétaires réalistes.</li> <li>1.5 Structuration cohérente et pertinente du budget.</li> <li>2.1 Présentation claire, détaillée et appuyée de justifications pertinentes.</li> <li>2.2 Transmission et vulgarisation appropriées des données des budgets.</li> <li>2.3 Respect de la confidentialité de l'information.</li> </ol>	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir des politiques de l'entreprise ainsi que des objectifs et des contraintes établis par les gestionnaires.</li> <li>▪ À partir des données historiques, des prévisions actuelles et des données sur l'environnement externe.</li> <li>▪ À partir d'un système informatisé et d'un logiciel approprié.</li> <li>▪ À l'aide d'indicateurs de performance ainsi que de méthodes budgétaires et prévisionnelles reconnues.</li> <li>▪ À l'aide des documents de référence pertinents.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-AG4-GA – Gestion financière à court terme
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Élaboration d'un budget d'exploitation et des états financiers prévisionnels
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique

**Description générale de l'activité :**

À partir des états financiers de l'année précédente et des prévisions des gestionnaires d'une organisation choisie, les étudiants élaborent le budget d'exploitation et les états financiers prévisionnels, à l'aide du tableur « Excel ». Dans un premier temps, le budget est élaboré individuellement. Les étudiants doivent créer leurs tableaux et y insérer les données comptables. Ils sont par la suite invités à partager leurs prévisions budgétaires afin d'en arriver à un budget d'exploitation optimal, en équipe. À partir de ce budget, les étudiants produisent en équipe les états financiers prévisionnels.

**SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE****Contexte pédagogique :**

Le budget d'exploitation et les états financiers prévisionnels sont des outils de gestion et de suivi très importants dans une organisation. Après avoir présenté la théorie, les exemples de budget et d'états financiers, il est primordial de s'exercer à élaborer ces documents tels que les techniciens en comptabilité et gestion seront invités à le faire dans le cadre de leur futur emploi.

**Piste(s) de contenu :**

- Démarche d'élaboration d'un budget ;
- Cycle comptable ;
- Questions utiles pour élaborer un budget ;
- Calendrier du processus budgétaire ;
- Notion d'importance relative ;
- Indicateurs de gestion ;
- Ratios ;
- Analyse des écarts.

**Déroulement des activités :****Individuellement :**

1. Prendre connaissance des données de l'organisation choisie pour l'élaboration du budget d'exploitation ;
2. Analyser chaque poste des états financiers ;
3. Formuler une série de questions pour les administrateurs afin de clarifier certaines données ;
4. Recevoir le répondant de l'organisme en classe afin d'obtenir les réponses aux questions (tous les étudiants tirent profit des réponses aux questions posées par les autres) ;
5. Élaborer le budget prévisionnel ;

**En grand groupe :**

6. Comparer les budgets prévisionnels de chacun des étudiants ;
7. Rédiger le budget prévisionnel optimal ;
8. En équipe de trois ou quatre étudiants, préparer les états financiers prévisionnels.

Durée :

25 h

<p>Comportements attendus de l'enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prendre entente avec une organisation et obtenir tous les documents nécessaires pour l'exécution des tâches ;</li> <li>▪ Inviter un responsable de l'organisation afin qu'il réponde aux questions des étudiants ;</li> <li>▪ Soutenir les étudiants dans leurs démarches ainsi qu'au niveau de la technologie (Excel) ;</li> <li>▪ Orienter ou questionner les étudiants lors d'impasse ;</li> <li>▪ Animer la séance de mise en commun des budgets prévisionnels ;</li> <li>▪ Apporter des exemples aux étudiants, lorsque nécessaires.</li> </ul>	
<p>Savoir-être de l'étudiant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur et précision ;</li> <li>▪ Travaille avec aisance et sérieux ;</li> <li>▪ Manifeste un comportement éthique et de confidentialité ;</li> <li>▪ Participation active dans le travail d'équipe.</li> </ul>	
<p><b>LOGISTIQUE</b></p>	
Matériel et soutien technique :	Accès à un ordinateur et au logiciel Excel
Partenaires ou partenariats :	Organisation qui permettra l'accès à ses données comptables et ayant un responsable disponible pour rencontrer les étudiants en classe
<p><b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b></p>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Une partie de chaque cours peut être consacrée à cette activité.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Cycle comptable, états financiers, budget, état des résultats, bilan, flux de trésorerie, ratios, indicateur financier, analyse des écarts, importance relative, prévision.



<h1>Analyse de crédit des comptes clients</h1> <h2>Programme des techniques de comptabilité et de gestion</h2>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HF – Contribuer à la gestion du fonds de roulement.
Élément(s) de compétence visé(s) :	2. Effectuer des analyses de crédit 3. Analyser les comptes clients
<p>Critères de performance :</p> <p>2.1 Détermination des situations nécessitant une enquête de crédit. 2.2 Choix des sources d'information appropriées. 2.3 Exécution rapide et efficace des démarches d'enquête. 2.4 Production d'un rapport concluant.</p> <p>3.1 Détermination des objets d'analyse pertinents. 3.2 Choix et application d'une méthode d'analyse appropriée. 3.3 Mise en évidence des éléments révélateurs.</p>	
<p>Contexte de réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir des politiques et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir des données sur l'environnement externe des données historiques.</li> <li>▪ En collaboration avec les gestionnaires et les partenaires de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À l'aide des budgets et des livres comptables de l'entreprise.</li> <li>▪ À l'aide des documents de référence pertinents.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H63-GA – Projet 2-Gestion des liquidités
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Analyse de crédit des comptes clients
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
<p>Description générale de l'activité :</p> <p>L'étudiant devra effectuer l'analyse de crédit des clients et les classer selon leur degré de fiabilité, à une date donnée. Il sera à même de commenter la politique actuelle de crédit de l'organisation ainsi que les procédures de contrôle interne.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
<p>Contexte pédagogique :</p> <p>Le délai de crédit est un moyen susceptible d'améliorer la gestion des liquidités, en accélérant le processus de recouvrement. Les étudiants seront à même de constater l'impact des ventes à crédit sur la gestion du fonds de roulement.</p>	

## Piste(s) de contenu :

- Définition, avantages et inconvénients du principe de crédit ;
- Profil financier des clients, habitudes de paiement, références, caractère, capacité, capital, garanties, conditions ;
- En lien avec le risque acceptable : politique, norme, période et coût du crédit, sources d'information ;
- Utilité du module « clients » dans un logiciel comptable ;
- Outils permettant la classification des clients en matière de fiabilité : historique, profil financier, facteurs qualitatifs ;
- Différentes politiques de crédit ;
- Conditions de paiement (délai, taux d'intérêt, limite de crédit) ;
- Contenu d'un rapport d'analyse de comptes clients ;
- Notion de cote de crédit.

## Déroulement des activités :

À l'aide d'un rapport écrit, l'étudiant doit :

1. Présenter les principaux principes du crédit (définitions, avantages et inconvénients) ;
2. Analyser les caractéristiques de l'ensemble des comptes clients de la procure étudiante en date du (à déterminer par l'enseignant) ;
3. Traiter du profil financier des clients, de leurs habitudes de paiement, etc. ;
4. Établir le niveau de risque que devrait prendre la procure dans sa gestion des comptes clients ;
5. Classer les clients selon leur degré de fiabilité ;
6. Donner son avis sur la politique de crédit actuelle de la procure étudiante ainsi que sur ses procédures de contrôle interne ;
7. Finalement, produire un rapport d'analyse des clients actuels avec une cote de crédit pour chacun.

Durée :

6 h

## Comportements attendus l'enseignant

- Rendre accessibles les données des clients ;
- Poser des questions qui feront réfléchir les étudiants sur les différentes activités à faire (les pousser au-delà du minimum requis) ;
- Appuyer les étudiants dans leur recherche.

## Comportements attendus de l'étudiant

- Respect de la confidentialité des dossiers clients ;
- Constructif dans les commentaires à apporter à l'organisation.

**LOGISTIQUE**

Matériel et soutien technique :

- Plate-forme électronique ;
- Fichier Excel « Décompte de l'encaisse ».

Partenaires ou partenariats :	Identifier une organisation ou un événement qui permettra l'utilisation de ses équipements et l'accès à la gestion de ses liquidités.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01HF – Gestion de l'encaisse
Mots clés :	Comptes clients, compte à recevoir, vente à crédit, cote de crédit, politique de crédit, contrôle interne.

01HF

143





<b>Dépôt bancaire</b>	
<b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HF – Contribuer à la gestion du fonds de roulement.
Élément(s) de compétence visé(s) :	1. Assurer le suivi et le contrôle de l'encaisse
Critères de performance : 1.5 Production des pièces, des formulaires et autres documents appropriés.	
Contexte de réalisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir des politiques et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ En collaboration avec les gestionnaires et les partenaires de l'entreprise.</li> <li>▪ À l'aide des documents de référence pertinents.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H63-GA – Projet 2 – Gestion des liquidités
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Dépôt bancaire
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité : L'étudiant prépare un dépôt bancaire pour une organisation et assure la transaction auprès d'une institution financière.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Mise en situation : Le dépôt bancaire fait partie des principales activités en lien avec la gestion du fonds de roulement. Le choix du moment et du montant à déposer ont un impact sur la gestion du fonds de roulement d'une organisation.	
Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présentation d'un bordereau de dépôt ;</li> <li>▪ Exigences de l'institution financière pour la présentation d'un dépôt bancaire ;</li> <li>▪ Recommandations concernant la sécurité entourant les déplacements avec des liquidités importantes en sa possession.</li> </ul>	
Déroutement des activités : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prendre en compte le montant des espèces et effets ;</li> <li>2. Identifier si un dépôt est nécessaire et si oui, le montant de celui-ci ;</li> <li>3. Procéder au décompte des différentes espèces (billets et monnaie) ;</li> <li>4. Procéder au calcul total des effets à déposer (chèques, mandat, etc.) ;</li> <li>5. Transcrire les informations sur le bordereau de dépôt et établir le montant total du dépôt ;</li> </ol>	

6. Se présenter à une institution financière pour conclure la transaction ;	
7. Classer la pièce justificative confirmant le dépôt.	
Durée :	1 h
<b>Comportements attendus de l'enseignant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer l'exactitude du dépôt effectué par l'étudiant ;</li> <li>▪ Informer l'institution financière de la personne qui effectuera le dépôt s'il s'agit d'une transaction au comptoir ;</li> <li>▪ Consolider les apprentissages des étudiants en démontrant le cheminement de cette transaction dans le système comptable.</li> </ul>	
<b>Savoir-être de l'étudiant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur et précision ;</li> <li>▪ Professionnalisme ;</li> <li>▪ Manifeste un sens des responsabilités.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bordereau de dépôt et informations bancaires (numéro de compte bancaire, succursale, etc.) ;</li> <li>▪ Autorisation de l'organisation pour effectuer le dépôt à une institution financière.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	Entreprise-école, procure étudiante ou toute autre organisation.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	Site de l'institution financière avec laquelle l'organisation transige (prendre connaissance des exigences concernant un dépôt bancaire).
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	À la suite de FS_01HF – Gestion de l'encaisse
Mots clés :	Dépôt bancaire, bordereau de dépôt, espèces, transaction bancaire.

<h2>Gestion de la caisse enregistreuse</h2> <h3>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</h3>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HF – Contribuer à la gestion du fonds de roulement.
Élément(s) de compétence visé(s) :	1. Assurer le suivi et le contrôle de l'encaisse.
<p>Critères de performance :</p> <p>1.1 Exécution correcte des encaissements et décaissements.</p> <p>1.4 Application de mesures visant à assurer le respect du budget de caisse.</p> <p>1.5 Production des pièces, formulaires et autres documents appropriés.</p>	
<p>Contexte de réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir des politiques et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ En collaboration avec les gestionnaires et les partenaires de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À l'aide des budgets et des livres comptables de l'entreprise.</li> <li>▪ À l'aide des documents de référence pertinents.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H63-GA – Projet 2-Gestion des liquidités
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Gestion de la caisse enregistreuse
Approche pédagogique :	Projet en milieu pratique
<p>Description générale de l'activité :</p> <p>Assurer, individuellement, la gestion de la caisse enregistreuse de la procure étudiante durant trois périodes qui seront déterminées en classe selon l'horaire et les disponibilités des étudiants. Pendant l'activité, l'étudiant assume l'entière responsabilité du balancement de la caisse enregistreuse.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
<p>Contexte pédagogique :</p> <p>Les entrées de fonds générées par les ventes font bien sûr partie de l'encaisse. En faisant la gestion de la caisse enregistreuse, l'étudiant réalisera l'importance de la mise en place de mesure de contrôle. Un déficit de caisse influe sur le fonds de roulement. De plus, si des transactions à crédit ont lieu, il pourra valider concrètement que les ventes ne génèrent pas systématiquement une entrée de fonds.</p>	

Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Petite caisse (encaissements et décaissements) ;</li> <li>▪ Balancement de la caisse enregistreuse ;</li> <li>▪ Terminal de point de vente (TPV) ;</li> <li>▪ Vente à crédit ;</li> <li>▪ Logiciel comptable.</li> </ul>	
Déroulement des activités : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En début de période, l'étudiant responsable doit valider le solde de la caisse enregistreuse versus le rapport de la période précédente, avec l'étudiant en service ;</li> </ol> En fin de période, l'étudiant responsable doit : <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Vérifier l'exactitude de la fermeture de lot du TPV (s'il y a lieu) ;</li> <li>3. Faire le décompte de la caisse enregistreuse ;</li> <li>4. Achever le rapport de décompte d'encaisse en fin de période ;</li> <li>5. Expliquer les écarts s'il y a lieu ;</li> <li>6. Recommander de nouvelles procédures pour éviter les activités ou transactions susceptibles d'occasionner des erreurs.</li> </ol>	
Durée :	10 h
Comportements attendus l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Introduire les étudiants au système de caisse enregistreuse, logiciel comptable et autres outils nécessaires pour l'activité ;</li> <li>▪ Se rendre disponible afin de répondre aux besoins des étudiants responsables (en dehors des périodes de cours prévues à l'horaire) ;</li> <li>▪ Vérifier l'encaisse à chaque fin de quart de travail.</li> </ul>	
Comportements attendus de l'étudiant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur au niveau du décompte des espèces et des effets ;</li> <li>▪ Respect des règles de contrôle telles que stipulées dans la politique de l'organisation ;</li> <li>▪ Assiduité et autonomie dans le travail à faire.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Système de caisse enregistreuse ;</li> <li>▪ Système TPV (s'il y a lieu) ;</li> <li>▪ Fichier Excel (maison) « Décompte de l'encaisse » afin d'assurer le suivi des débalancements de caisse.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	Identifier une organisation ou un événement qui permettra l'utilisation de sa caisse enregistreuse.

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Site Internet	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La procure étudiante d'un collège est un excellent banc d'essai.</li> <li>▪ La responsabilité de la petite caisse pour une activité étudiante peut très bien faire l'affaire (ex. : tirage, organisation d'un party, etc.)</li> </ul>
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Encaisse, liquidité, fonds de roulement, écarts de caisse, balancement de caisse enregistreuse, espèces.



<b>Gestion des retours d'inventaire</b>	
<b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HF – Contribuer à la gestion du fonds de roulement.
Élément(s) de compétence visé(s) :	5. Assurer le paiement des fournisseurs et autres crédateurs
Critères de performance :	
5.1 Suivi méthodique des comptes.	
5.2 Utilisation systématique des conditions de paiement avantageuses.	
5.3 Respect des ententes conclues.	
5.4 Production des pièces, des formulaires et autres documents appropriés.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir des politiques et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir des données sur l'environnement externe des données historiques.</li> <li>▪ En collaboration avec les gestionnaires et les partenaires de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À l'aide des budgets et des livres comptables de l'entreprise.</li> <li>▪ À l'aide des documents de référence pertinents.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H63-GA – Projet 2-Gestion des liquidités
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Gestion des retours d'inventaire
Approche pédagogique :	Projet en milieu pratique
Description générale de l'activité :	
Pour un fournisseur donné, l'étudiant doit effectuer la demande de crédit pour retour d'inventaire et faire le suivi jusqu'à l'obtention du crédit.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
À la suite de la prise d'inventaire, il est important d'évaluer si une demande de retour de produit ou de stock est pertinente. Les crédits potentiels ont un impact important pour les liquidités de l'organisation. Dans le respect des ententes avec les fournisseurs, il faut effectuer les démarches de retour d'inventaire de façon efficace.	

Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fonds de roulement ;</li> <li>▪ Entente avec les fournisseurs ;</li> <li>▪ Politique de gestion d'inventaire ;</li> <li>▪ Coûts reliés à la gestion des stocks ;</li> </ul>	
Dérroulement des activités :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attribution des fournisseurs par l'enseignant, à chacun des étudiants ;</li> <li>2. Identification des stocks en lien avec chacun des fournisseurs ;</li> <li>3. Prise d'inventaire;</li> <li>4. Vérification de l'entente avec le fournisseur ;</li> <li>5. Demande d'autorisation de retour, s'il y a lieu ;</li> <li>6. Suivi de la demande de retour ;</li> <li>7. Confirmation auprès de l'organisation lors de la réception du crédit en lien avec la marchandise retournée.</li> </ol>	
Durée :	4 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recherche de l'organisation qui accueillera les étudiants et prendre entente avec celle-ci ;</li> <li>▪ Présentation de l'entreprise et définition des lieux, des documents et des équipements qui peuvent être utilisés par les étudiants ;</li> <li>▪ Répartition des fournisseurs auprès des étudiants.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discrétion et bon jugement en lien avec les documents en sa possession ;</li> <li>▪ Communications professionnelles et franches avec le fournisseur et les représentants de l'organisation ;</li> <li>▪ Rigueur dans le suivi de dossier.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accès à un appareil téléphonique permettant les appels externes et interurbains ;</li> <li>▪ Accès au courrier électronique et télécopieur;</li> <li>▪ Entente de confidentialité, s'il y a lieu.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	Identifier une organisation qui donne accès à ses inventaires ainsi qu'aux coordonnées de ses fournisseurs.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.



Trucs et astuces de mise en œuvre :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier à l'avance les fournisseurs auprès desquels la démarche devra être entreprise.</li> <li>▪ La procure étudiante est une excellente organisation pour ce genre d'activité.</li> </ul>
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01HF – Paiement des comptes fournisseurs
Mots clés :	Comptes fournisseurs, liquidité, fonds de roulement, gestion d'inventaire, payable, créateur.

01HF



<b>Paiement des comptes fournisseurs</b> <b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HF – Contribuer à la gestion du fonds de roulement.
Élément(s) de compétence visé(s) :	5. Assurer le paiement des fournisseurs et autres crédeurs
Critères de performance : 5.1 Suivi méthodique des comptes. 5.2 Utilisation systématique des conditions de paiement avantageuses. 5.3 Respect des ententes conclues. 5.4 Production des pièces, des formulaires et autres documents appropriés.	
Contexte de réalisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir des politiques et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir des données sur l'environnement externe des données historiques.</li> <li>▪ En collaboration avec les gestionnaires et les partenaires de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À l'aide des budgets et des livres comptables de l'entreprise.</li> <li>▪ À l'aide des documents de références pertinents.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H63-GA Projet 2 – Gestion des liquidités
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Paiement des comptes fournisseurs
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité : En équipe de trois ou quatre personnes, les étudiants doivent faire l'analyse des comptes fournisseurs afin de déterminer les paiements prioritaires en fonction des liquidités disponibles et des ententes en vigueur avec les fournisseurs. Ils devront établir un calendrier de paiements et effectuer ceux qui sont exigibles immédiatement.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Mise en situation : Cette activité permettra aux étudiants d'exercer la compétence « assurer le paiement des fournisseurs » tout en répondant aux nombreux critères de performance puisqu'ils sont un gage d'une bonne analyse des payables.	
Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Différents rapports des comptes fournisseurs ;</li> <li>▪ Entente de paiement ;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conditions de paiement ;</li> <li>▪ Gestion des escomptes ;</li> <li>▪ Modes de paiement de fournisseur ;</li> <li>▪ Bon de commande, accusé de réception et facture.</li> </ul>		01HF
<p>Déroulement des activités :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lire et analyser le rapport des comptes fournisseurs ;</li> <li>2. Prendre connaissance des différentes ententes avec les fournisseurs ;</li> <li>3. Établir les priorités de paiement ;</li> <li>4. Corroborer la facture et le bon de commande ;</li> <li>5. Déterminer le montant du paiement ;</li> <li>6. Déterminer la date du versement ;</li> <li>7. Tirer le chèque ou effectuer le paiement automatisé ;</li> <li>8. Poster le paiement ou autre procédure convenue avec le fournisseur.</li> </ol>		
Durée :	3 h	
<p>Comportements attendus de l'enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier l'organisation où aura lieu l'activité et prendre entente afin de faciliter l'accès aux documents et installations nécessaires ;</li> <li>▪ Valider l'échéancier de paiement des fournisseurs établi par les équipes ;</li> <li>▪ Superviser les transactions effectuées par les étudiants ;</li> <li>▪ Faire une synthèse de l'activité au retour en classe.</li> </ul>		
<p>Savoir-être de l'étudiant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raisonnement rigoureux ;</li> <li>▪ Comportement éthique ;</li> <li>▪ Respect des politiques et ententes de l'organisation ;</li> <li>▪ Exactitude dans les calculs.</li> </ul>		
<b>LOGISTIQUE</b>		
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logiciel comptable ;</li> <li>▪ Chéquier ou accès aux services bancaires par Internet.</li> </ul>	
Partenaires ou partenariats :	Identifier une organisation qui permettra l'accès à ses comptes fournisseurs.	
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>		
Site Internet :	S.O.	
Trucs et astuces de mise en œuvre :	La procure étudiante est excellent choix de partenaire.	
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01HF – Gestion des retours d'inventaire	
Mots clés :	Comptes fournisseurs, payables, créditeurs, entente fournisseurs, âge des payables, bon de commande, connaissance, escompte.	

# Mon premier mandat de consultant

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) :

01HG – Utiliser et adapter des méthodes et des outils de gestion.

Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Procéder à des activités de planification.
2. Procéder à des activités d'organisation.
3. Contribuer à des activités de direction.
4. Procéder à des activités de contrôle.
5. Adapter des méthodes et des outils de gestion.

Critères de performance :

- 1.1 Examen global de la situation.
- 1.2 Relevé précis des éléments à considérer dans la planification.
- 1.3 Établissement d'objectifs opérationnels pertinents.
- 1.4 Sélection de la méthode et de l'outil de planification appropriés à l'atteinte des objectifs.
- 1.5 Application rigoureuse de la méthode de planification retenue.
- 1.6 Utilisation efficace des outils de planification retenus.
- 1.7 Planification judicieuse des activités.
- 2.1 Examen global de la situation.
- 2.2 Relevé précis des éléments à considérer dans l'organisation.
- 2.3 Sélection de la méthode et de l'outil d'organisation appropriés à l'atteinte des objectifs.
- 2.4 Application rigoureuse de la méthode d'organisation retenue.
- 2.5 Utilisation efficace des outils d'organisation retenus.
- 2.6 Organisation efficace.
- 3.1 Utilisation de moyens appropriés pour orienter les personnes vers l'atteinte des objectifs.
- 3.2 Élaboration et mise en œuvre de moyens de communication adaptés aux situations, aux objectifs et aux personnes.
- 4.1 Détermination de normes et de critères permettant de vérifier l'atteinte des objectifs.
- 4.2 Mesure régulière et précise des résultats.
- 4.3 Analyse judicieuse des écarts.
- 4.4 Élaboration de mesures correctives pertinentes.
- 5.1 Représentation claire des caractéristiques de l'approche de gestion de l'entreprise nouvellement implantée.
- 5.2 Mise en évidence des principaux changements dans les pratiques de gestion et de leurs effets sur les méthodes et les outils de gestion utilisés par l'entreprise.
- 5.3 Vérification de la pertinence d'adapter les méthodes et les outils de gestion.

01HG

157

- 5.4 Élaboration de méthodes et outils de gestion adaptés à la nouvelle approche de gestion.  
 5.5 Vérification de l'efficacité des méthodes et des outils élaborés.  
 5.6 Manifestation de curiosité et d'initiative dans la recherche de méthodes et de nouveaux outils de gestion.  
 5.7 Mise à jour de ses connaissances sur les courants de gestion.

Contexte de réalisation :

- Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.
- À partir de l'orientation, la politique, les outils et les méthodes de gestion de l'entreprise.
- À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.

Lié au cours :

410-H73-GA – Projet 4 Management

### ACTIVITÉ

Titre :

Mon premier mandat de consultant

Approche pédagogique :

Approche par projets individualisé

Description générale de l'activité :

Après s'être associé à un organisme ou à un événement, l'étudiant identifie les activités qui composeront son mandat de consultant. À travers ces activités, il sera appelé à adapter des méthodes de gestion ou développer des outils administratifs. Tout au long de la session, l'étudiant informe son professeur et les autres intervenants de l'état d'avancement des travaux ainsi que des défis rencontrés en lien avec l'organisme. Un processus décisionnel clair doit être mis en place afin de régler rapidement des situations.

### SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE

Contexte pédagogique :

Cette activité permettra de cerner l'ensemble des composantes du processus de gestion (PODC). Ce cours doit être associé à l'organisation d'une activité réelle dans le milieu.

Piste(s) de contenu :

- SMART (spécifique, mesurable, atteignable, réaliste et temporel) ;
- PODC (planification, organisation, direction, contrôle) ;
- Productivité ;
- Rôles du gestionnaire ;
- Technologies de l'information ;
- Gestion des ressources humaines ;
- Processus de communication ;
- Travail d'équipe ;
- Innovation et gestion du changement.

Déroulement des activités (partagés entre de multiples lieux physiques dont la classe) :  
*Note : tout au long du processus, l'étudiant doit rendre compte de toutes les activités d'organisation et de direction qu'il aura accomplies dans la réalisation de son mandat.*

L'étudiant :

1. Fais l'examen global de la situation de l'organisme qu'il a choisi ;
2. Dois rédiger la planification des activités de son mandat en respectant le principe SMART ;
3. Établis le protocole de communication entre tous les intervenants ;
4. Détermine les mesures de contrôle permettant d'assurer le bon fonctionnement des activités de son mandat ;
5. Est appelé à apporter des mesures correctives au besoin;
6. Produis des outils ou adapte des méthodes permettant la bonne réalisation des activités de son mandat.

Durée :	35 h
---------	------

**Comportements attendus de l'enseignant**

- Valider le réalisme du temps exigé pour réaliser le mandat (pas trop court, ni trop long) ;
- Souplesse pour les rencontres et les suivis ;
- Collaborer avec différents organismes ou événements externes au campus ;
- Utiliser une plateforme électronique ;
- Vigilance dans le suivi et les performances des étudiants afin que leurs actions correspondent aux besoins identifiés des organismes.

**Savoir-être de l'étudiant**

- Responsable, mature et autonome ;
- Respectueux des politiques, des objectifs et de la mission de l'organisation ;
- Exerce un leadership ;
- Attitude adaptée à la situation ;
- Travaille en équipe ;
- Gère efficacement son temps ;
- Souplesse pour les rencontres et suivis.

**LOGISTIQUE**

Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déplacements requis ;</li> <li>▪ Ordinateur portable recommandé ;</li> <li>▪ Suite Office.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	Le choix d'un événement ou d'un comité organisateur local. Par exemple : Le relais pour la vie Baie-des-Chaleurs.

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Sites Internet :	<a href="http://www.moodle.org">www.moodle.org</a> <a href="http://www.docs.google.com">www.docs.google.com</a>
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Utilisation d'une plateforme électronique est indispensable pour faciliter les communications et l'échange de documents entre les étudiants, l'enseignant et le(s) partenaire(s).
Lien(s) avec d'autres activités :	01HA-Réunion d'équipe 01HA-Lettre à un client 01HX-Organisation du voyage étudiant 01HX-Panier de gestion
Mots clés :	Objectifs, méthode de gestion, outil de gestion, méthode de planification, méthode d'organisation, PODC, moyen de communication, normes, critères, résultats, écarts, mesure corrective, approche de gestion, courant de gestion.



<b>Comité de sélection</b>	
<b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HH – Superviser le personnel de son service.
Élément(s) de compétence visé(s) :	1. Participer à l'embauche et à l'intégration du personnel.
Critères de performance :	
1.5 Utilisation appropriée des outils de sélection.	
1.6 Recommandation éclairée sur le choix du candidat ou de la candidate à retenir.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir des politiques, normes et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À l'aide des lois, des règlements et du contrat de travail.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-AB3-GA – Gestion des ressources humaines
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Comité de sélection
Approche pédagogique :	Jeu de rôle
Description générale de l'activité :	
En équipe de quelques étudiants, ils participent à un jeu de rôle où ils sont membres d'un comité de sélection. Pour ce faire, ils doivent se préparer à interviewer un candidat dont le rôle sera joué par un étudiant de la classe ne faisant pas partie de leur équipe.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
Après avoir échangé sur les besoins en ressources humaines, les sources de recrutement et le processus de sélection, il va de soit d'expérimenter l'entrevue de sélection. Les étudiants seront à même de constater l'importance d'une bonne préparation puisqu'un recruteur débutant vit autant de stress que le candidat.	
Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fonctionnement d'un comité de sélection ;</li> <li>▪ Déroulement d'une entrevue de sélection ;</li> <li>▪ Formulation des questions comportementales, complémentaires et les mises en situation ;</li> <li>▪ Questions à éviter et respect des lois ;</li> <li>▪ Guide d'entrevue ;</li> <li>▪ Évaluation des candidats ;</li> <li>▪ Décision de sélection.</li> </ul>	

Déroulement des activités :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'enseignant remet à chacune des équipes une description de poste accompagnée d'un profil de compétences et de la liste des critères de sélection ainsi que le curriculum vitae d'un candidat ;</li> <li>2. Les étudiants doivent produire un guide d'entrevue pour le poste à combler ;</li> <li>3. Il y a assignation d'un étudiant « candidat » à chacune des équipes « comité de sélection ». Celui se voit remettre une copie du curriculum vitae ;</li> <li>4. Au moment convenu, les étudiants procèdent à l'entrevue de sélection devant la classe ;</li> <li>5. À la fin de l'entrevue, les étudiants justifient leur décision quant à la poursuite ou non du processus de sélection par le candidat ;</li> <li>6. Après chaque jeu de rôle, il y a plénière avec l'ensemble de la classe.</li> </ol>	
Durée :	6 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Préparation des documents à remettre aux étudiants ;</li> <li>▪ Organisation de l'assignation des étudiants « candidat » à chacune des équipes et de l'horaire d'entrevue ;</li> <li>▪ Animation de la plénière à la fin des jeux de rôle.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manifeste un comportement éthique ;</li> <li>▪ Adopte des comportements professionnels ;</li> <li>▪ Raisonne avec rigueur.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	S.O.
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans une suite logique, les étudiants pourraient utiliser la description de poste et mettre à l'épreuve le questionnaire remis à l'organisation de leur choix en faisant l'activité de la fiche d'activité <i>Processus de recrutement</i>.</li> <li>▪ Il est préférable de distribuer des descriptions de poste différentes pour chacune des équipes. Cela a pour effet d'augmenter l'intérêt des étudiants et d'enrichir les échanges en plénière puisque les entrevues sont variées.</li> <li>▪ Déterminer le temps maximum pour chacune des équipes.</li> </ul>
Lien(s) avec d'autres activités :	FS-01HH – Processus de recrutement
Mots clés :	Comité de sélection, entrevue, affichage de poste, offre d'emploi, questionnaire d'entrevue, grille d'évaluation de candidat, guide d'entrevue, questions à éviter.

<b>Processus de recrutement</b>	
<b>Programme des techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HH – Superviser le personnel de son service.
Élément(s) de compétence visé(s) :	1. Participer à l'embauche et à l'intégration du personnel.
<p>Critères de performance :</p> <p>1.1 Appréciation juste des besoins en personnel de son service.</p> <p>1.2 Analyse complète des tâches du poste à combler.</p> <p>1.3 Établissement des critères de sélection conformément à la Charte des droits et libertés de la personne.</p> <p>1.4 Utilisation appropriée des sources de recrutement.</p>	
<p>Contexte de réalisation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir des politiques, normes et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À l'aide des lois, des règlements et du contrat de travail.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-HB3-GA – Gestion des ressources humaines
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Processus de recrutement
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
<p>Description générale de l'activité :</p> <p>L'étudiant identifie une organisation pour laquelle il développera un processus de sélection « clé en main » pour un besoin de personnel existant ou futur.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
<p>Contexte pédagogique :</p> <p>Après avoir échangé sur les besoins en ressources humaines et le processus de sélection, il est de mise de passer à l'action.</p>	
<p>Piste(s) de contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Objectifs en matière de dotation ;</li> <li>▪ Rôles et responsabilités des différents acteurs ;</li> <li>▪ Planification quantitative et qualitative des ressources humaines ;</li> <li>▪ Recrutement des candidats ;</li> <li>▪ Description de poste et profil de compétences.</li> </ul>	

Déroulement des activités :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechercher et choisir une organisation pour qui le processus sera développé ;</li> <li>2. Rencontrer l'organisation afin de déterminer le titre et la description du poste à travailler;</li> <li>3. Analyser et rédiger l'offre d'emploi ;</li> <li>4. Trouver les sources de recrutement ;</li> <li>5. Rédiger le questionnaire d'entrevue et la grille d'évaluation des candidats ;</li> <li>6. Remettre la démarche et les documents nécessaires au processus de recrutement à l'organisation.</li> </ol>	
Durée :	5 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appuyer les étudiants dans leurs démarches de recherche d'une organisation ;</li> <li>▪ Outiller suffisamment les étudiants afin qu'ils puissent conduire leur projet à bien.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire preuve de bon jugement en lien avec le besoin de personnel et les contraintes budgétaires de l'organisation ;</li> <li>▪ Communications écrites soignées ;</li> <li>▪ Respect des lois et normes en lien avec le travail à effectuer.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Description de poste de l'organisation ;</li> <li>▪ Accès aux journaux ;</li> <li>▪ Internet.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	Une organisation qui permettra à un étudiant de développer le processus de recrutement pour l'un de leurs postes, existant ou futur.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	<a href="http://www.gaspesieilesdelamadeleine.gouv.qc.ca/media/s/RepertoireMedia.asp?region=Gaspesie">http://www.gaspesieilesdelamadeleine.gouv.qc.ca/media/s/RepertoireMedia.asp?region=Gaspesie</a>
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Plusieurs organisations gravitant autour du Cégep peuvent être sollicitées telles que la procure étudiante, la cafétéria de l'établissement, les OBNL du milieu.
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01HH-Jeu de rôle : Entrevue et sélection d'un candidat(e)
Mots clés :	Besoin de personnel, affichage de poste, offre d'emploi, questionnaire d'entrevue, grille d'évaluation de candidat.

# Réalisation d'un plan d'affaires

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) :

01HM – Effectuer des activités liées au démarrage d'une entreprise.

Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Développer l'idée ou le projet d'affaires.
2. Effectuer des études préliminaires
3. Développer le plan d'affaires.
4. Déterminer les modalités de démarrage.
5. Présenter le plan d'affaires aux bailleurs de fonds.

Critères de performance :

- 1.1 Vision claire de l'idée ou du projet d'affaires.
- 1.2 Détermination des moyens de réalisation envisagés en vue de concrétiser l'idée ou le projet d'affaires.
- 1.3 Vérification objective du réalisme de l'idée ou du projet d'affaires auprès de personnes compétentes.
- 1.4 Évaluation objective de son potentiel à réaliser le projet d'affaires.
- 2.1 Collecte efficace des données nécessaires à l'évaluation de la faisabilité du projet.
- 2.2 Prévision réaliste de la demande.
- 2.3 Vérification minutieuse des exigences légales des différents paliers de gouvernement.
- 2.4 Estimation préliminaire du seuil de rentabilité basée sur des données fiables relativement au prix et au coût.
- 2.5 Prise de décisions judicieuses quant à la pertinence de développer le plan d'affaires.
- 3.1 Collecte méthodique et minutieuse des données pertinentes.
- 3.2 Utilisation optimale des logiciels appropriés.
- 3.3 Production de plans stratégiques cohérents.
- 3.4 Fiabilité des données du plan d'affaires.
- 3.5 Élaboration d'états financiers prévisionnels précis et exacts.
- 3.6 Ajustement régulier du projet en fonction des données recueillies et des imprévus.
- 3.7 Démonstration de flexibilité.
- 3.8 Mise en forme du plan d'affaires conformément aux règles de rédaction et de présentation.
- 4.1 Choix judicieux d'un mode de démarrage.
- 4.2 Choix pertinent des partenaires d'affaires et des bailleurs de fonds.
- 4.3 Choix approprié de la forme juridique de l'entreprise.
- 5.1 Préparation correcte de la présentation.

5.2 Anticipation juste des questions et des objections possibles.	
5.3 Utilisation d'arguments convaincants pour défendre le projet.	
5.4 Application efficace des règles de communication.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations de partenariat, de soutien technique ou de travail autonome.</li> <li>▪ À partir de données économiques, financières et commerciales.</li> <li>▪ À l'aide d'un système informatisé et de logiciels appropriés.</li> <li>▪ En recourant à des organismes spécialisés.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-H83-GA – Démarrage d'entreprise
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Réalisation d'un plan d'affaires
Approche pédagogique :	Approche par projets
Description générale de l'activité :	
L'étudiant élabore et rédige un plan d'affaires relié au démarrage d'une entreprise. Le projet peut être :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ réel pour l'étudiant avec l'intention de démarrage à court terme ;</li> <li>▪ un accompagnement à un promoteur qui est en cours d'élaboration de plan d'affaires ;</li> <li>▪ projet fictif, mais plausible c'est-à-dire à la portée de l'étudiant.</li> </ul>	
Le travail se fait en grande partie à l'intérieur des périodes de cours prévues à l'horaire. La démarche ultime est le dépôt et la présentation du plan d'affaires à un comité formé des intervenants provenant d'organismes d'aide à l'entrepreneuriat (CLD, SADC, etc.).	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
Le cours de démarrage d'entreprise est en quelque sorte un exercice d'intégration des différentes compétences acquises sur chacune des fonctions de l'entreprise. Il s'agit d'un processus évolutif, non linéaire. L'étudiant devra prendre en compte les répercussions d'une décision sur l'ensemble des fonctions de l'entreprise.	
Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enquêtes récentes sur l'entrepreneuriat ;</li> <li>▪ Outils de diagnostic sur les différentes fonctions de l'entreprise ;</li> <li>▪ Approche systémique ;</li> <li>▪ Organismes dédiés à l'entrepreneuriat (CLD, SADC, Fondation de l'entrepreneurship, institutions financières, etc.).</li> </ul>	
Déroulement des activités :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier le projet d'entreprise ;</li> <li>2. Effectuer les études préliminaires du projet ;</li> <li>3. Développer le plan d'affaires ;</li> <li>4. Déterminer les modalités de démarrage ;</li> </ol>	

5. Présenter le plan d'affaires à un comité.	
Durée :	35 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accompagner et soutenir les étudiants ;</li> <li>▪ Personne-ressource dans la rédaction des différentes constituantes du plan d'affaires (connaissance de tous les éléments de contenus du plan d'affaires) ;</li> <li>▪ Orienter les étudiants vers des ressources externes.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie et débrouillardise ;</li> <li>▪ Esprit d'analyse et de synthèse ;</li> <li>▪ Sens critique ;</li> <li>▪ Éthique professionnelle.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	S.O.
Partenaires ou partenariats :	Personnes du milieu pour participer au comité d'évaluation des plans d'affaires (CLD, institution financière, Carrefour Jeunesse-emploi, etc.)
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Sites Internet :	<a href="http://www.entrepreneurship.qc.ca">www.entrepreneurship.qc.ca</a> <a href="http://www2.gouv.qc.ca/entreprises/portail/quebec?lang=fr">http://www2.gouv.qc.ca/entreprises/portail/quebec?lang=fr</a> <a href="http://www.entreprisescanada.ca/fra/">http://www.entreprisescanada.ca/fra/</a> <a href="http://www.lesaffaires.com/">http://www.lesaffaires.com/</a> <a href="http://www.bdc.ca/FR/centre_conseils/demarrer_ou_acheter_une_entreprise/Pages/default.aspx">http://www.bdc.ca/FR/centre_conseils/demarrer_ou_acheter_une_entreprise/Pages/default.aspx</a>
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien (s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Démarrage d'entreprise, plan d'affaires, entrepreneurship, projet, entrepreneuriat, lancement d'entreprise, potentiel entrepreneurial.





<h2>Qualimètre</h2> <h3>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</h3>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HN – Contribuer à la gestion intégrée de la qualité.
Élément(s) de compétence visé(s) : 1. Contribuer à la planification de la qualité d'un produit. 2. Mesurer le niveau de qualité.	
Critères de performance : 1.1 Définition précise des spécifications du produit en fonction des besoins du client ou de la cliente. 1.2 Choix des ressources et des méthodes de travail assurant la qualité. 1.3 Proposition pertinente au regard des spécifications et des besoins du client ou de la cliente. 2.1 Élaboration et utilisation de tableaux de bord comportant des indicateurs de qualité. 2.2 Présentation, analyse et interprétation des résultats au regard des critères et des normes de qualité.	
Contexte de réalisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En interaction avec les différents services de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À l'aide de systèmes intégrés de gestion.</li> <li>▪ À l'aide d'un système informatisé en réseau et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À l'aide de sources de référence présentées sur support papier et électronique et rédigées en français et en anglais.</li> <li>▪ À l'aide de critères, d'indicateurs et de normes servant à la mesure de la qualité.</li> <li>▪ En se référant aux personnes-ressources à l'interne et à l'externe.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-A93-GA – Gestion de la qualité
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Qualimètre
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité : L'étudiant choisit une organisation du milieu pour laquelle il procédera à un diagnostic de qualité à l'aide de l'outil « Qualimètre » du Mouvement québécois de la qualité. Avant d'entreprendre sa démarche, l'étudiant doit obtenir l'approbation de l'enseignant. L'étudiant devra préparer un bref rapport incluant un diagnostic, les forces et les points à améliorer de l'organisation qu'il a choisie.	

**SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE**

## Contexte pédagogique :

Après avoir pris connaissance des grandes théories de la gestion de la qualité, l'étudiant utilisera un outil diagnostique réel qui est fréquemment utilisé dans les PME. Il exercera son savoir-faire en faisant l'analyse des résultats qui suivront le questionnaire du « Qualimètre ».

## Piste(s) de contenu :

- Performance ;
- Gestion de la qualité (service ou production) ;
- Écarts ;
- Types de contrôle ;
- Structure de gestion ;
- Coûts de la non-qualité ;
- Amélioration continue ;
- Processus de qualité ;
- Diagnostic de qualité.

## Déroulement des activités :

1. Choisir et faire approuver l'organisation pour laquelle le diagnostic sera fait;
2. Administrer les cinquante-six questions du « Qualimètre », au responsable de l'organisation ;
3. Analyser chaque réponse et rédiger une courte explication qui explique le pointage ;
4. Remplir la section « identification des forces et des améliorations possibles » avec la note correspondante à chaque section ;
5. Remplir la grille de sélection : choisir l'occasion d'amélioration ;
6. Pour les sections à améliorer, trouver l'outil le plus pertinent pour l'améliorer (1 à 6) ou l'indicateur de performance (section 7) ;
7. Argumenter les raisons qui expliquent vos recommandations ;
8. Valider le rapport avec l'enseignant ;
9. Présenter le diagnostic qualité à l'organisation.

Durée :

12 h

## Comportements attendus de l'enseignant

- Écrire une lettre aux organismes sollicités afin de les informer qu'il s'agit d'un rapport diagnostique de base et qu'il ne s'agit pas d'un travail effectué par un professionnel en qualité ;
- Organiser une formation pour le « Qualimètre express » ;
- Soutenir les étudiants dans leur démarche de recherche d'organisation ;
- Réviser les rapports diagnostique des étudiants.

Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exerce sa créativité ;</li> <li>▪ Raisonne avec rigueur ;</li> <li>▪ Manifeste un comportement éthique ;</li> <li>▪ Fais preuve d'empathie.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Version du Qualimètre express
Partenaires ou partenariats :	Organisation du milieu prête à répondre au questionnaire et à obtenir un diagnostic qualité.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	<a href="http://www.qualite.qc.ca/">http://www.qualite.qc.ca/</a>
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Il est possible d'obtenir une formation gratuite pour le Qualimètre express pour jeunes entrepreneurs par le biais du Mouvement québécois de la qualité.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Diagnostic qualité, outils de qualité, amélioration de la qualité, gestion intégrée de la qualité.



# Visite d'une entreprise manufacturière

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) :

01HN – Contribuer à la gestion intégrée de la qualité.

Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Contribuer à la planification de la qualité d'un produit.
2. Mesurer le niveau de qualité.
3. Contribuer à l'amélioration de la qualité.

Critères de performance :

- 1.1 Définition précise des spécifications du produit en fonction des besoins du client ou de la cliente.
- 1.2 Choix des ressources et des méthodes de travail assurant la qualité.
- 1.3 Proposition pertinente au regard des spécifications et des besoins du client ou de la cliente.
- 2.1 Élaboration et utilisation de tableaux de bord comportant des indicateurs de qualité.
- 2.2 Présentation, analyse et interprétation des résultats au regard des critères et des normes de qualité.
- 3.1 Recherche et développement de moyens visant à corriger des situations de non-qualité.
- 3.2 Recherche et développement de moyens visant à optimiser la qualité des services et des procédures.
- 3.3 Utilisation de techniques d'analyse comparative.
- 3.4 Choix documenté de la situation visant à optimiser les procédures propres aux activités du service.
- 3.5 Vérification immédiate de l'efficacité de la solution.
- 3.6 Suivi et maintien de la qualité.
- 3.7 Mise à jour des méthodes de gestion de la qualité.

Contexte de réalisation :

- En interaction avec les différents services de l'entreprise.
- Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.
- À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.
- À l'aide de système intégré de gestion.
- À l'aide d'un système informatisé en réseau et des logiciels appropriés.
- À l'aide de sources de référence présentées sur support papier et électronique et rédigées en français et en anglais.
- À l'aide de critères, d'indicateurs et de normes servant à la mesure de la qualité.
- En se référant aux personnes-ressources à l'interne et à l'externe.

Lié au cours :

410-A93-GA – Gestion de la qualité

01HN

173

ACTIVITÉ	
Titre :	Visite d'une entreprise manufacturière
Approche pédagogique :	Visite d'entreprise
Description générale de l'activité :	
<p>La visite de l'entreprise permettra à l'étudiant d'identifier les composantes liées à la gestion de la qualité dans une entreprise manufacturière. L'objectif est de valider la théorie dans les activités d'une réelle entreprise. Il y a fort à parier que des références seront faites à plusieurs éléments déjà vus dans le cours, sans même y être préparé spécifiquement. Cette visite sera précédée par un travail préparatoire. Il consiste à formuler une question pour chacun des sujets désignés par l'enseignant accompagné des éléments de réponse possible selon les lectures suggérées dans le cadre de cette activité. À la suite de la visite d'entreprise, l'étudiant doit rédiger un rapport décrivant l'entreprise, une brève description de ses activités et un compte rendu des réponses obtenues à ses questions ainsi que les liens théoriques rattachés à celles-ci.</p>	
SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE	
Contexte pédagogique :	
<p>Cette activité permettra de valider ou d'invalider certaines théories enseignées en classe. Cela favorisera le lien théorie-pratique par la nature des activités de l'entreprise choisie et des suggestions de lectures que l'enseignant aura imposées.</p>	
Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Types de carte de contrôle ;</li> <li>▪ Échantillonnages ;</li> <li>▪ Gestion des processus ;</li> <li>▪ Méthodes d'amélioration continue ;</li> <li>▪ Méthodes statistiques de la gestion de la qualité ;</li> <li>▪ Normes ISO.</li> </ul>	
Déroulement des activités :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faire les lectures préparatoires ;</li> <li>2. Formuler les questions en lien avec les sujets désignés par l'enseignant ;</li> <li>3. Pour chacune des questions, lister les éléments de réponse possibles ;</li> <li>4. Participer activement à la visite d'entreprise ;</li> <li>5. Rédiger un rapport le visite ;</li> <li>6. Partager informellement sur les liens théorie-pratique qui ont été observés.</li> </ol>	
Durée :	6 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Choisir une entreprise manufacturière et organiser la visite ;</li> <li>▪ Organiser le transport des étudiants ;</li> <li>▪ Rédiger et communiquer des consignes claires quant aux lectures, sujets à traiter et le rapport qui suit la visite ;</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Animer le partage des liens théorie-pratiques de l'étape 6.</li> </ul>		
<p>Savoir-être de l'étudiant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Écoute active ;</li> <li>Gestion du temps efficace ;</li> <li>Manifeste un comportement éthique ;</li> <li>Exprimer clairement des observations.</li> </ul>		
<b>LOGISTIQUE</b>		
Matériel et soutien technique :	Déplacement des étudiants.	
Partenaires ou partenariats :	Une entreprise manufacturière où la visite sera effectuée.	
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>		
Site Internet :	S.O.	NH10
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.	
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.	
Mots clés :	Carte de contrôle, échantillon, échantillonnage, processus, chaîne de montage, amélioration continue, statistiques, rejet, normes ISO, fabrication	





<h2>Amélioration du service à la clientèle</h2> <h3>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</h3>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HP – Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
4. Contribuer à l'amélioration du service à la clientèle.	
Critères de performance :	
4.1 Évaluation judicieuse de la satisfaction de la clientèle.	
4.2 Manifestation de créativité dans l'apport de solutions relatives à la qualité du service à la clientèle.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives du rôle d'intermédiaire relevant de la fonction.</li> <li>▪ Dans des situations d'interaction avec les différents services de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans un contexte de communication en français et en anglais.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique autonome ou en réseau et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À partir des politiques et des règles en vigueur dans l'entreprise.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-AM3-GA – Service à la clientèle
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Amélioration du service à la clientèle
Approche pédagogique :	Méthode des cas
Description générale de l'activité :	
L'étudiant doit contribuer à l'amélioration du service à la clientèle en intégrant le maximum de connaissances dans sa proposition de solution visant à résoudre le cas.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
L'enseignant fournit une brève étude de cas en lien avec le contenu du cours et demande aux étudiants de discuter du cas. Par la suite, les étudiants travaillent seuls et rédigent leur hypothèse 1, en faisant l'analyse du point de vue des concepts, des données et de la théorie vue en classe (penser, comparer et partager). L'enseignant discute de l'étude de cas avec toute la classe ou en fait un court exercice d'écriture en classe.	
Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processus d'évaluation de la satisfaction de la clientèle ;</li> <li>▪ Composantes d'un service de qualité ;</li> <li>▪ Types de problématiques en lien avec la qualité du service à la clientèle ;</li> <li>▪ Modèles de plan d'intervention en matière de service à la clientèle.</li> </ul>	

Déroulement des activités : Voir la démarche de la méthode des cas dans le Guide d'implantation de pédagogies actives à la page 16.	
Durée :	3 h
Comportements attendus de l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Choisir le cas ;</li> <li>▪ Préparer le dialogue ;</li> <li>▪ Gérer le dialogue (lancement, motivation, progrès, pertinence, logistique, résumés) ;</li> <li>▪ Faire la synthèse.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Argumentation structurée ;</li> <li>▪ Participation active ;</li> <li>▪ Respect des propos des collègues ;</li> <li>▪ Capable de reconsidérer sa position dans la démarche de la méthode des cas.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cas;</li> <li>▪ Ordinateur et accès à Internet.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	01HP-Client difficile 01HP-Analyse diagnostique de matériel promotionnel
Mots clés :	Service à la clientèle, plainte, bon coup, communication, publicité, formation des employés, sondage, écoute, empathie, qualité de service.

<h2>Analyse diagnostique de matériel promotionnel</h2> <h3>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</h3>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HP – Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle.
Élément(s) de compétence visé(s) : 2. Soutenir les activités de représentation. 4. Contribuer à l'amélioration du service à la clientèle.	
Critères de performance : 2.1 Mise à jour efficace de l'information nécessaire à l'équipe de vente. 2.3 Contribution efficace à la planification, à l'organisation et à l'évaluation des activités promotionnelles. 2.4 Utilisation efficace des logiciels appropriés. 4.1 Évaluation judicieuse de la satisfaction de la clientèle. 4.2 Manifestation de créativité dans l'apport de solutions relatives à la qualité du service à la clientèle.	
Contexte de réalisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives du rôle d'intermédiaire relevant de la fonction.</li> <li>▪ Dans des situations d'interaction avec les différents services de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans un contexte de communication en français et en anglais.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique autonome ou en réseau et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À partir des politiques et des règles en vigueur dans l'entreprise.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-AM3-GA – Service à la clientèle
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Analyse diagnostique de matériel promotionnel
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité : L'élève analyse les forces et les faiblesses du matériel informationnel (site web, dépliant, enseigne, papier en-tête, etc.) d'une organisation. Il est appelé à formuler des recommandations à la suite de son analyse.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique : Le matériel informationnel qui est mis à la disposition de la clientèle fait partie des éléments qui peuvent nuire à la qualité du service d'une entreprise.	

<b>Piste(s) de contenu :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définitions du service à la clientèle ;</li> <li>▪ Méthodes et techniques d'évaluation du service client ;</li> <li>▪ Normes de suivi continu de service à la clientèle ;</li> <li>▪ Technologies en lien avec le service à la clientèle ;</li> <li>▪ Manifestations de la créativité dans le domaine du service à la clientèle ;</li> <li>▪ Enjeux de l'exactitude de l'information du service à la clientèle (Office de la protection du consommateur).</li> </ul>	
<b>Déroulement des activités :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explorer l'ensemble du matériel informationnel et promotionnel de l'organisation choisie ;</li> <li>2. Analyser l'ensemble des instruments informationnels et promotionnels ;</li> <li>3. Recommandations pour améliorer la gestion de l'offre promotionnelle de l'organisation en matière de qualité et d'efficacité.</li> </ol>	
<b>Durée :</b>	9 h
<b>Comportements attendus de l'enseignant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter les consignes aux étudiants ;</li> <li>▪ Présenter l'organisation choisie ;</li> <li>▪ Animer la rencontre où les instruments promotionnels sont présentés.</li> </ul>	
<b>Savoir-être de l'étudiant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Créativité et curiosité intellectuelle ;</li> <li>▪ Esprit critique ;</li> <li>▪ Manifeste de l'empathie et écoute envers les répondants de l'organisation choisie ;</li> <li>▪ Réaliste et cohérent dans le processus d'analyse et de recommandations.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
<b>Matériel et soutien technique :</b>	Accès à l'ensemble du matériel de promotion.
<b>Partenaires ou partenariats :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisation donnant accès à leur matériel promotionnel ;</li> <li>▪ Bénéficiaire de l'accès à une personne ressource au sein de l'organisation.</li> </ul>
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
<b>Site Internet :</b>	S.O.
<b>Trucs et astuces de mise en œuvre :</b>	S.O.
<b>Lien(s) avec d'autres activités :</b>	01HP-Amélioration du service à la clientèle
<b>Mots clés :</b>	Service à la clientèle, promotion, information pertinente, plainte, facilité d'accès, qualité de service, rétention de la clientèle, piquer la curiosité.

<b>Client difficile</b>	
<b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HP – Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
1. Répondre aux requêtes variées de la clientèle.	
Critères de performance :	
1.1 Prise de contact efficace avec la cliente ou le client.	
1.2 Écoute attentive de la demande de la cliente ou du client.	
1.3 Recherche active et proposition de solutions visant à répondre aux différentes requêtes.	
1.4 Établissement des conditions d'une entente satisfaisante.	
1.5 Acheminement vers les différents services et suivis appropriés des requêtes.	
1.6 Maintien de contacts appropriés avec la clientèle.	
1.7 Manifestation d'une attitude de respect envers la clientèle.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives du rôle d'intermédiaire relevant de la fonction.</li> <li>▪ Dans des situations d'interaction avec les différents services de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans un contexte de communication en français et en anglais.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique autonome ou en réseau et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À partir des politiques et des règles en vigueur dans l'entreprise.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-AM3-GA – Service à la clientèle
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Client difficile
Approche pédagogique :	Jeu de rôle
Description générale de l'activité :	
Utilisation de trois situations de jeux de rôle simples où les étudiants sont appelés à être clients ou représentants. Tous les étudiants « clients » sont informés de leur rôle et les étudiants-représentants doivent manifester leur capacité à répondre adéquatement aux requêtes variées de la clientèle. Après chaque jeu de rôle, les étudiants observateurs analysent et commentent de façon constructive, la performance de leur collègue.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
L'intégration des modèles théoriques du service à la clientèle est grandement favorisée par utilisation d'activités pratiques. Cette activité vise à démontrer les solutions possibles dans un contexte d'insatisfaction de la clientèle. Ces jeux de rôle sont présentés tôt dans la session.	

Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définitions du service à la clientèle ;</li> <li>▪ Méthodes de prises de contact ;</li> <li>▪ Techniques d'écoute ;</li> <li>▪ Types de stratégie de présentation ;</li> <li>▪ Écoute et réfutation des objections ;</li> <li>▪ Méthodes et techniques de conclusion ;</li> <li>▪ Activités de suivis.</li> </ul>	
Déroutement des activités :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attribuer les différents rôles aux étudiants ;</li> <li>2. Communiquer le contexte des jeux de rôles aux étudiants observateurs ;</li> <li>3. Déroutement du premier jeu de rôle ;</li> <li>4. Séance de plénière avec l'ensemble de la classe ;</li> <li>5. Exercice répété pour les deux autres jeux de rôle.</li> </ol>	
Durée :	3 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifier trois étudiants-clients et trois étudiants-représentants ;</li> <li>▪ Présenter les consignes aux étudiants ;</li> <li>▪ Animer les séances plénières qui suivent chacun des jeux de rôle ;</li> <li>▪ Ancrer les apprentissages théoriques à travers les jeux de rôle.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Créativité et curiosité intellectuelle ;</li> <li>▪ Esprit critique et analytique ;</li> <li>▪ Dans le jeu de rôle, manifeste de l'empathie, du respect et de l'écoute ;</li> <li>▪ Critique constructive de l'activité.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	S.O.
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Les étudiants peuvent très bien scénariser eux-mêmes les jeux de rôle.
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01HP – Mon premier client
Mots clés :	Service, communication, client difficile, gestion des plaintes, clientèle, négociation, techniques d'écoute, qualité du service.

<b>Mon premier client</b>	
<b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HP – Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
1. Répondre aux requêtes variées de la clientèle.	
Critères de performance :	
1.1 Prise de contact efficace avec la cliente ou le client.	
1.2 Écoute attentive de la demande de la cliente ou du client.	
1.3 Recherche active et proposition de solutions visant à répondre aux différentes requêtes.	
1.4 Établissement des conditions d'une entente satisfaisante.	
1.5 Acheminement vers les différents services et suivis appropriés des requêtes.	
1.6 Maintien de contacts appropriés avec la clientèle.	
1.7 Manifestation d'une attitude de respect envers la clientèle.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives du rôle d'intermédiaire relevant de la fonction.</li> <li>▪ Dans des situations d'interaction avec les différents services de l'entreprise.</li> <li>▪ Dans un contexte de communication en français et en anglais.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatique autonome ou en réseau et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À partir des politiques et des règles en vigueur dans l'entreprise.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-AM3 – GA Service à la clientèle
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Mon premier client
Approche pédagogique :	Apprentissage par problèmes
Description générale de l'activité :	
<p>Une situation problème mettant en évidence le transfert d'un dossier client entre un représentant prenant sa retraite et un jeune représentant. Il va de soi que le retraité utilisait peu les technologies et la théorie en lien avec les activités de représentation. L'étudiant doit démontrer la démarche qu'il entreprendrait pour bien répondre aux requêtes de son nouveau client.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
<p>À travers, cette APP, l'étudiant devra mettre en évidence la théorie qui encadre les activités de service à la clientèle telles que précisées par les critères de performance.</p>	

Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définitions du service à la clientèle ;</li> <li>▪ Méthodes de prises de contact ;</li> <li>▪ Techniques d'écoute ;</li> <li>▪ Types de stratégie de présentation ;</li> <li>▪ Méthodes et techniques de conclusion ;</li> <li>▪ Activités de suivis ;</li> <li>▪ Technologies en lien avec le service à la clientèle;</li> </ul>	
Déroulement des activités :	
Voir la démarche de l'APP dans le Guide d'implantation de pédagogies actives à la page 15.	
Durée :	6 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motiver le groupe et favoriser un climat d'apprentissage ;</li> <li>▪ Assurer la gestion des différentes étapes de l'APP, favoriser les différentes séquences du processus d'analyse et la progression du groupe vers l'identification des objectifs d'apprentissage ;</li> <li>▪ Stimuler le groupe à rechercher le «pourquoi» et le «comment» des événements et à les analyser en détail, en recherchant l'explication la plus pertinente en utilisant les concepts des sciences de l'administration ;</li> <li>▪ Aider l'étudiant-animateur à stimuler toutes les étudiantes et tous les étudiants tout au long des étapes de l'APP ;</li> <li>▪ Intervenir activement si nécessaire ;</li> <li>▪ Favoriser une bonne dynamique dans le groupe et faciliter le processus d'apprentissage ;</li> <li>▪ Faire une évaluation du progrès de chaque étudiant pour lui fournir une rétroaction formative durant la démarche et une évaluation à la fin de la démarche ;</li> <li>▪ Appliquer des stratégies d'aide pour favoriser une acquisition progressive de l'autonomie.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation active et constructive ;</li> <li>▪ Assiduité dans les lectures préparatoires et autres ;</li> <li>▪ Capacité à communiquer ;</li> <li>▪ Capacité de synthèse.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Situation problème ;</li> <li>▪ Ordinateurs et accès Internet ;</li> <li>▪ Accès à la bibliothèque.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	S.O.



RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Cette activité pourrait être utilisée dans le cadre d'un cours en communications d'affaires.
Lien(s) avec d'autres activités :	01HP-Client difficile
Mots clés :	Communication, écoute, besoin, service à la clientèle, qualité de service, prise de contact, conclusion, vente, offre de service.

01HP



# Stage d'observation avec un représentant du service à la clientèle

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) :

O1HP – Fournir du soutien technique dans l'exécution d'activités du service à la clientèle.

Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Répondre aux requêtes variées de la clientèle.
2. Soutenir les activités de représentation.
4. Contribuer à l'amélioration du service à la clientèle.

Critères de performance :

- 1.1 Prise de contact efficace avec la cliente ou le client.
- 1.2 Écoute attentive de la demande de la cliente ou du client.
- 1.3 Recherche active et proposition de solutions visant à répondre aux différentes requêtes.
- 1.4 Établissement des conditions d'une entente satisfaisante.
- 1.5 Acheminement vers les différents services et suivis appropriés des requêtes.
- 1.6 Maintien de contacts appropriés avec la clientèle.
- 1.7 Manifestation d'une attitude de respect envers la clientèle.
- 2.1 Mise à jour efficace de l'information nécessaire à l'équipe de vente.
- 2.2 Contribution efficace à la planification à l'organisation et à l'évaluation des activités de représentation.
- 2.3 Contribution efficace à la planification, à l'organisation et à l'évaluation des activités promotionnelles.
- 2.4 Utilisation efficace des logiciels appropriés.
- 4.1 Évaluation judicieuse de la satisfaction de la clientèle.
- 4.2 Manifestation de créativité dans l'apport de solutions relatives à la qualité du service à la clientèle.

Contexte de réalisation :

- Dans des situations représentatives du rôle d'intermédiaire relevant de la fonction.
- Dans des situations d'interaction avec les différents services de l'entreprise.
- Dans un contexte de communication en français et en anglais.
- À partir d'un poste informatique autonome ou en réseau et des logiciels appropriés.
- À partir des politiques et des règles en vigueur dans l'entreprise.

Lié au cours :

410-AM3-GA – Service à la clientèle

### ACTIVITÉ

Titre :	Stage d'observation avec un représentant du service à la clientèle
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité : L'élève accompagne un représentant du service à la clientèle durant une demi-journée. Pendant cette activité, il lui sera possible de voir les interactions entre les clients et le représentant.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique : Dans une expérience pratique individuelle, traduire l'ensemble du processus du service à la clientèle, de la prise de contact jusqu'à l'évaluation du service rendu.	
Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contact ;</li> <li>▪ Écoute ;</li> <li>▪ Solution ou entente écrite ;</li> <li>▪ Mise à jour des informations (logiciel) ;</li> <li>▪ Degré de satisfaction du client ;</li> <li>▪ Manifestation de créativité.</li> </ul>	
Déroulement des activités : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prendre connaissance des consignes de l'enseignant ;</li> <li>2. Première communication avec le représentant afin d'établir le moment et le lieu du stage d'observation et transmettre les objectifs de l'activité au représentant ;</li> <li>3. Réaliser la période d'observation où au moins deux clients seront rencontrés ;</li> <li>4. Prendre une photo avec le représentant ;</li> <li>5. Rédiger le rapport de stage d'observation ;</li> <li>6. Rédiger une lettre de remerciement.</li> </ol>	
Durée :	6 h
Comportements attendus de l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aider les élèves dans leur choix de représentant et le valider ;</li> <li>▪ Présenter les consignes aux étudiants ;</li> <li>▪ Communiquer les attentes en ce qui concerne le rapport de stage d'observation.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comportement éthique en relation d'affaires (professionnalisme, vocabulaire, habillement, ponctualité, tact, discrétion).</li> </ul>	

<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Déplacement requis vers le représentant ;</li> <li>▪ Disponibilité de l'élève à l'extérieur des heures de cours prévues à l'horaire.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	Représentants du service à la clientèle du territoire
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	01HP-Client difficile 01HP-Mon premier client
Mots clés :	Représentation, vente, client, service à la clientèle, présentation de produit, communications d'affaires, satisfaction de la clientèle, suivi de dossier client.



<h2>Prise d'inventaire en fin de période</h2> <h3>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</h3>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HQ – Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services.
Élément(s) de compétence visé(s) : 1. Contribuer au contrôle du niveau des stocks. 2. Collaborer à la gestion de l'entrepôt.	
Critères de performance : 1.5 Détermination du niveau des différents types de stocks en fonction de leur utilité. 2.4 Décompte physique des inventaires. 2.5 Élimination appropriée des produits de rebut.	
Contexte de réalisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En interaction avec les différents services de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À l'aide d'un système informatisé en réseau et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À l'aide des sources de référence présentées sur support papier et électronique et rédigées en français et en anglais.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-AC4-GA – Gestion des stocks
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Prise d'inventaire en fin de période
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité : Réalisation du décompte physique de l'inventaire et vérification de la conformité avec les données comptabilisées aux registres comptables de l'entreprise.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique : À deux reprises durant, la session, les étudiants en équipe de deux, participent au dénombrement physique de l'inventaire en stock dans une entreprise. Le dénombrement cyclique consiste à compter fréquemment des échantillons d'articles classifiés par classes d'articles, à vérifier leur précision, à déterminer les causes d'erreurs, à éliminer les sources d'erreurs et à fournir des mesures quantitatives précises.	

Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion de l'inventaire ;</li> <li>▪ Catégories de stocks ;</li> <li>▪ Classification et codification des produits ;</li> <li>▪ Classification de Pareto, ABC.</li> </ul>	
Déroutement des activités :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constituer les équipes de dénombrement ;</li> <li>2. Distribuer les classes de produits ou articles à inventorier aux équipes ;</li> <li>3. Formuler les directives et recommandations sur les procédures à suivre lors du décompte (responsable de l'entrepôt) ;</li> <li>4. Décompter systématiquement les articles, les étudiants doivent effectuer une rotation si plusieurs rôles sont requis dans le décompte ;</li> <li>5. Calcul et analyse des écarts entre les résultats obtenus lors du décompte et les données contenues aux registres de l'entreprise ;</li> <li>6. Corrections aux registres pour régulariser l'inventaire.</li> </ol>	
Durée :	2 X 3 h = 6 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienter les étudiants vers une organisation ou entreprise ayant une prise d'inventaire à réaliser ;</li> <li>▪ Orienter les étudiants dans les différentes étapes du processus d'inventaire en entreprise.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Être rigoureux et précis ;</li> <li>▪ Sens de l'analyse ;</li> <li>▪ Capacité de travailler en équipe.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calculatrice et bloc-notes ;</li> <li>▪ Registres comptables de l'entreprise où sont comptabilisés les stocks ;</li> <li>▪ Imprimantes, système informatique, lecteur optique s'il y a lieu.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	Organisation du milieu ayant besoin d'effectuer un inventaire physique.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.



Trucs et astuces de mise en œuvre :	La procure étudiante peut être un excellent banc d'essai.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Inventaire périodique, décompte, fin de période, dénombrement, stock, registres, articles, échantillons, produits, période, écart, marchandise.



# Processus d'achat chez un fournisseur

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée (s) :	01HQ – Gérer les stocks et l'acquisition de biens et de services.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
<p>4. Acheter la marchandise.</p> <p>5. Participer à la sélection des sources d'approvisionnement.</p>	
Critères de performance :	
<p>4.1 Reconnaissance des besoins des utilisateurs et utilisatrices.</p> <p>4.2 Détermination des avantages comparatifs d'un contrat d'achat et de location.</p> <p>4.3 Application rigoureuse des procédures d'appel d'offres et d'analyse de soumission.</p> <p>4.4 Négociation raisonnée des conditions d'achat.</p> <p>4.5 Choix du fournisseur en fonction des critères de qualité, de quantité, de délais et de coût.</p> <p>4.6 Production de bons de commande exacts.</p> <p>4.7 Suivi et relance appropriés de la commande.</p> <p>4.8 Transmission exacte des données de la commande aux personnes en cause.</p> <p>4.9 Archivage approprié de l'information.</p> <p>5. Participer à la sélection des sources d'approvisionnement.</p> <p>5.1 Application rigoureuse des étapes de certification des fournisseurs.</p> <p>5.2 Mise à jour des dossiers de fournisseurs.</p> <p>5.3 Mise à jour de l'information sur l'état des sources d'approvisionnement.</p>	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans le cadre d'un système intégré de la chaîne d'approvisionnement.</li> <li>▪ En interaction avec les différents services de l'entreprise.</li> <li>▪ À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À l'aide d'un système informatisé en réseau et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À l'aide de sources de références présentées sur support papier et électronique et rédigées en français et en anglais.</li> <li>▪ En se référant aux personnes-ressources à l'interne et à l'externe.</li> <li>▪ En relation avec des fournisseurs.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-AC4-GA – Gestion des stocks
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Processus d'achat chez un fournisseur
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique

**Description générale de l'activité :**

L'étudiant devra réaliser toutes les étapes du processus d'achat pour le compte d'une entreprise qui cherche à combler un besoin en immobilisations d'une valeur de 500 \$ ou plus. Il effectuera toutes les démarches nécessaires pour en arriver par le biais d'un rapport écrit à une recommandation finale auprès des dirigeants de l'entreprise requérante. Selon la décision de l'entreprise, il complétera le processus d'achat en lançant la commande et en assurant le suivi jusqu'à l'évaluation finale de l'achat réalisée auprès des différents requérants et utilisateurs du service ou produit faisant l'objet de la commande.

**SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE****Contexte pédagogique :**

Au retour de la mi-session, l'étudiant se verra confier le mandat spécifique de réaliser toutes les étapes du processus d'achat pour le compte d'une entreprise qui cherche à combler un besoin en immobilisations. Chaque étudiant devra concevoir un cahier de charges auquel il devra se conformer afin de combler le besoin exprimé. Il réalisera toutes les étapes du processus jusqu'à l'étape de la commande proprement dite. Selon la décision des dirigeants requérants, il complétera le processus d'achat en situation réelle ou simulée.

**Piste(s) de contenu :**

- Les étapes du processus d'achat en entreprise ;
- Les critères de choix d'un fournisseur.

**Déroulement des activités :**

1. Clarifier et valider le besoin exprimé auprès des intervenants concernés ;
2. Établir les critères de sélection qui seront retenus ;
3. Rédiger un cahier de charges ;
4. Effectuer différentes recherches sur le marché local, régional ou national afin de trouver des fournisseurs potentiels ;
5. Évaluer les différents fournisseurs potentiels ;
6. Contacter les différents fournisseurs potentiels sélectionnés ;
7. Faire des demandes de soumissions auprès des fournisseurs sélectionnés ;
8. Assurer le suivi des demandes de soumissions auprès des fournisseurs ;
9. Recevoir et analyser les soumissions reçues ;
10. Prendre une décision en regard avec les offres reçues ;
11. Produire un rapport décrivant les recommandations d'achat qui s'imposent auprès des dirigeants requérants ;
12. Selon la décision des dirigeants requérants, procéder à la commande auprès du fournisseur retenu ;
13. Assurer le suivi de la commande ;
14. Assurer la réception de la marchandise ;
15. S'assurer la comptabilisation de la transaction dans le système comptable de l'entreprise ;
16. S'assurer le niveau de la conformité des attentes signifiées par le requérant ou les utilisateur(s) de produit(s) ou service(s) acheté(s).

Durée :	6 h
Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienter les étudiants vers une organisation ou entreprise ayant un besoin à combler en matière d'immobilisations ;</li> <li>▪ Orienter les étudiants dans les différentes étapes du processus d'achat.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de l'analyse ;</li> <li>▪ Capacité de travailler en équipe ;</li> <li>▪ Capacité de communiquer ;</li> <li>▪ La connaissance et le respect des lois et politiques en vigueur ;</li> <li>▪ Capacité de négociation.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modèle de cahier de charges ;</li> <li>▪ Modèle de bon de commande ;</li> <li>▪ Fiche d'évaluation de fournisseurs;</li> <li>▪ Ordinateur avec accès Internet ;</li> <li>▪ Téléphone.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	Entreprises privées ou organismes à but non lucratif du milieu.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Processus d'achat, sélection, fournisseurs, critères, attentes, spécifications, commande, bon de commande, certification, satisfaction, cahier de charges, soumission, produit, services, procédures, politiques, règlements.



<h2>Exportation d'un produit à l'international</h2> <h3>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</h3>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HS – Fournir du soutien technique dans la réalisation de transactions commerciales internationales.
<p>Élément(s) de compétence visé(s) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rechercher l'information nécessaire à la réalisation de la transaction.</li> <li>2. Analyser les risques associés à la transaction.</li> <li>3. Collaborer à la préparation de la stratégie de commercialisation.</li> <li>4. Sécuriser le mode de paiement.</li> <li>5. Participer à la préparation de l'expédition des marchandises.</li> <li>6. Remplir les formalités de douane et assurer le dédouanement de la marchandise.</li> </ol>	
<p>Critères de performance :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Analyse détaillée de la transaction.</li> <li>1.2 Détermination de l'information pertinente à recueillir.</li> <li>1.3 Recours efficace aux sources d'aide et d'information propres au commerce international.</li> <li>1.4 Classement approprié de l'information.</li> <li>2.1 Mise en évidence des risques associés au contexte économique, politique et culturel du pays avec lequel l'entreprise transige.</li> <li>2.2 Mise en évidence des risques commerciaux.</li> <li>2.3 Mise en évidence des risques associés à l'expédition de la marchandise.</li> <li>2.4 Vérification rigoureuse de la protection offerte selon les clauses du contrat de vente ou d'achat.</li> <li>3 Collaborer à la préparation de la stratégie de commercialisation.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Proposition de moyens appropriés visant l'adaptation technique du produit au marché international.</li> <li>3.2 Proposition de moyens appropriés à l'adaptation commerciale de la stratégie de marketing au marché international.</li> <li>3.3 Détermination des coûts nécessaires à la fixation des prix à l'exportation.</li> </ol> </li> <li>4.1 Choix du mode de paiement couvrant les risques associés à la transaction.</li> <li>4.2 Protection appropriée du paiement contre les fluctuations du taux de change.</li> <li>4.3 Protection appropriée contre les risques de non-paiement.</li> </ol>	

4.4 Production de l'intégralité des documents.	
4.5 Vérification de la conformité et de la concordance des données dans les documents.	
5.1 Proposition appropriée de l'incoterm.	
5.2 Choix adapté du mode de transport.	
5.3 Calcul exact du coût de transport.	
5.4 Choix du mode d'emballage approprié à la marchandise.	
5.5 Choix des couvertures d'assurance-transport appropriées.	
6.1 Classement exact de la marchandise dans le système harmonisé.	
6.2 Détermination exacte du régime tarifaire des droits de douane.	
6.3 Calcul exact de la valeur en douane.	
6.4 Préparation et présentation des documents nécessaires au dédouanement de la marchandise.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.</li> <li>▪ À l'aide des lois et des règlements relevant du commerce international.</li> <li>▪ À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À l'aide de sources de références présentées sur support papier ou électronique et rédigées en français et en anglais.</li> <li>▪ En recourant à des organismes spécialisés.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-AB3-GA – Commerce international
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Exportation d'un produit à l'international
Approche pédagogique :	Approche par projets
Description générale de l'activité :	
<p>Pour cette activité, les étudiants agissent à titre de courtiers en exportation. Ils identifient une entreprise existante qui pourrait exporter un produit ou un service à l'international. En équipe, ils font donc le choix de l'entreprise, du produit, du pays, de la stratégie de commercialisation, des modalités de distribution, du type de transport (douanes, incoterms, assurances, etc.) et des modalités de paiement.</p>	



SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE	
<p>Contexte pédagogique :</p> <p>Cette activité intégrative permet aux étudiants de réaliser toutes les étapes du processus d'exportation d'un produit au cours de la session. Il s'agit d'une formule « juste à temps » entre la théorie et sa mise en pratique. C'est donc dire que les équipes sont formées dès les premiers cours et que le rapport final est exigé en fin de session.</p>	
<p>Piste(s) de contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Notions politiques et juridiques en matière de commerce international ;</li> <li>▪ Éléments d'évaluation de la capacité d'exportation ;</li> <li>▪ Marketing à l'international ;</li> <li>▪ Commercialisation et distribution à l'étranger ;</li> <li>▪ Transport en contexte international ;</li> <li>▪ Paiement et financement des activités d'exportation.</li> </ul>	
<p>Déroulement des activités :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Former les équipes ;</li> <li>2. Identifier l'entreprise et le produit ou le service ;</li> <li>3. Choisir le pays et documenter le choix ;</li> <li>4. Évaluer la capacité à exporter le produit ;</li> <li>5. Développer une stratégie de marketing mixte ;</li> <li>6. Identifier des réseaux de commercialisation et de distribution ;</li> <li>7. Compléter les procédures douanières ;</li> <li>8. Recommander un incoterm ;</li> <li>9. Proposer un moyen de transport avec une estimation des coûts ;</li> <li>10. Suggérer des modalités de paiement.</li> </ol>	
Durée :	15 h
<p>Comportements attendus de l'enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rédiger et communiquer des consignes claires ;</li> <li>▪ Guider les étudiants dans leurs recherches ;</li> <li>▪ Lancer l'activité ;</li> <li>▪ Valider la progression hebdomadaire du projet ;</li> <li>▪ Stimuler la motivation aux moments opportuns.</li> </ul>	
<p>Savoir-être de l'étudiant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie et débrouillardise ;</li> <li>▪ Raisonne avec rigueur ;</li> <li>▪ Déploie sa créativité ;</li> <li>▪ Gère son temps efficacement.</li> </ul>	

<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur ;</li> <li>• Accès à Internet.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Sites Internet :	<a href="http://www.edc.ca/">http://www.edc.ca/</a> <a href="http://www.entreprisescanada.ca/fra/">http://www.entreprisescanada.ca/fra/</a> <a href="http://www.bdc.ca/FR/Pages/accueil.aspx">http://www.bdc.ca/FR/Pages/accueil.aspx</a>
Trucs et astuces de mise en œuvre :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire une activité sur les connaissances géographiques et les climats politiques.</li> <li>▪ Présentation d'un vidéo expliquant le processus d'exportation (ex. : L'odyssée d'un complet : mondialisation d'une manche à l'autre).</li> <li>▪ Réaliser des forums de discussion sur l'actualité avec à l'aide des journaux hebdomadaires.</li> </ul>
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Exportation, importation, incoterms, transport, douanes, climat politique, assurances, paiement international, taux de change, commercialisation, distribution, risques (politiques, commerciaux, financiers).

# Finaliser une transaction internationale

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) :

01HS – Fournir du soutien technique dans la réalisation des transactions commerciales internationales.

Élément(s) de compétence visé(s) :

4. Sécuriser le mode de paiement.
5. Participer à la préparation de l'expédition des marchandises.
6. Remplir les formalités de douane et assurer le dédouanement de la marchandise.

Critères de performance :

- 4.1 Choix du mode de paiement couvrant les risques associés à la transaction.
- 4.2 Protection appropriée du paiement contre les fluctuations du taux de change.
- 4.3 Protection appropriée contre les risques de non-paiement.
- 4.4 Production de l'intégralité des documents.
- 4.5 Vérification de la conformité et de la concordance des données dans les documents.
- 5.1 Proposition appropriée de l'incoterm.
- 5.2 Choix adapté du mode de transport.
- 5.3 Calcul exact du coût de transport.
- 5.4 Choix du mode d'emballage approprié à la marchandise.
- 5.5 Choix des couvertures d'assurance transport appropriées.
- 6.1 Classement exact de la marchandise dans le système harmonisé.
- 6.2 Détermination exacte du régime tarifaire des droits de douane.
- 6.3 Calcul exact de la valeur en douane.
- 6.4 Préparation et présentation des documents nécessaires au dédouanement de la marchandise.

Contexte de réalisation :

- Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.
- À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.
- À l'aide des lois et des règlements relevant du commerce international.
- À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.
- À l'aide de sources de référence présentées sur support papier ou électronique et rédigées en français et en anglais.
- En recourant à des organismes spécialisés.

Lié au cours :

410-AB3-GA – Commerce international

01HS

203

<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Finaliser une transaction internationale
Approche pédagogique :	Apprentissage par problèmes
Description générale de l'activité : Une situation problème permettant à l'étudiant de décrire le mode de paiement retenu, d'établir un mode d'expédition ainsi que les formalités douanières.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique : Cette APP doit être présentée à mi-parcours afin d'acquérir les connaissances permettant de compléter les étapes d'une transaction internationale.	
Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Commercialisation et distribution à l'étranger ;</li> <li>▪ Transport en contexte international ;</li> <li>▪ Paiement et financement des activités d'exportation.</li> </ul>	
Déroulement des activités : Voir la démarche de l'APP dans le Guide d'implantation de pédagogies actives à la page 15.	
Durée :	3 h
Comportements attendus de l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motiver le groupe et favoriser un climat d'apprentissage ;</li> <li>▪ Assurer la gestion des différentes étapes de l'APP, favoriser les différentes séquences du processus d'analyse et la progression du groupe vers l'identification des objectifs d'apprentissage ;</li> <li>▪ Stimuler le groupe à rechercher le « pourquoi » et le « comment » des événements et à les analyser en détail, en recherchant l'explication la plus pertinente en utilisant les concepts des sciences de l'administration ;</li> <li>▪ Aider l'étudiant-animateur à stimuler toutes les étudiantes et tous les étudiants tout au long des étapes de l'APP ;</li> <li>▪ Intervenir activement si nécessaire ;</li> <li>▪ Favoriser une bonne dynamique dans le groupe et faciliter le processus d'apprentissage ;</li> <li>▪ Faire une évaluation du progrès de chacune et de chacun de ses étudiantes et étudiants pour lui fournir une rétroaction formative durant la démarche et une évaluation à la fin de la démarche ;</li> <li>▪ Appliquer des stratégies d'aide pour favoriser une acquisition progressive de l'autonomie.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation active et constructive ;</li> <li>▪ Assiduité dans les lectures préparatoires et autres ;</li> <li>▪ Capacité à communiquer ;</li> <li>▪ Capacité de synthèse.</li> </ul>	

LOGISTIQUE	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordinateur ;</li> <li>▪ Accès à Internet.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	S.O.
RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Sites Internet :	<a href="http://www.edc.ca/">http://www.edc.ca/</a> <a href="http://www.entreprisescanada.ca/fra/">http://www.entreprisescanada.ca/fra/</a> <a href="http://www.bdc.ca/FR/Pages/accueil.aspx">http://www.bdc.ca/FR/Pages/accueil.aspx</a> <a href="http://www.gimxport.org/fr/index.aspx">http://www.gimxport.org/fr/index.aspx</a> <a href="http://www.intracen.org/appli1/TradeCom/TP_TP_IC.aspx?TY=T&amp;IN=19&amp;YR=2009">http://www.intracen.org/appli1/TradeCom/TP_TP_IC.aspx?TY=T&amp;IN=19&amp;YR=2009</a> <a href="http://www.ressourcesentreprises.org/Accueil.aspx">http://www.ressourcesentreprises.org/Accueil.aspx</a> <a href="http://www.edc.ca/french/exporting101_18839.htm?HP=HP-MG1-TRA-F">http://www.edc.ca/french/exporting101_18839.htm?HP=HP-MG1-TRA-F</a> <a href="http://www.imf.org/external/french/index.htm">http://www.imf.org/external/french/index.htm</a> <a href="http://www.irec.net/index.jsp?p=3">http://www.irec.net/index.jsp?p=3</a>
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01HS-Mon entreprise peut-elle exporter ?
Mots clés :	Exportation, importation, mode de paiement, taux de change, risque de non-paiement, incoterms, mode et coût de transport, emballage, assurances, douanes.



# Mon entreprise peut-elle exporter?

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

207

01HS

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) :

01HS – Fournir du soutien technique dans la réalisation de transaction de commerciales internationales.

Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Rechercher l'information nécessaire à la réalisation de la transaction.
2. Analyser les risques associés à la transaction.
3. Collaborer à la préparation de la stratégie de commercialisation.

Critères de performance :

- 1.1 Analyse détaillée de la transaction.
- 1.2 Détermination de l'information pertinente à recueillir.
- 1.3 Recours efficace aux sources d'aide et d'information propres au commerce international.
- 1.4 Classement approprié de l'information.
- 2.1 Mise en évidence des risques associés au contexte économique, politique et culturel du pays avec lequel l'entreprise transige.
- 2.2 Mise en évidence des risques commerciaux.
- 2.3 Mise en évidence des risques associés à l'expédition de la marchandise.
- 2.4 Vérification rigoureuse de la protection offerte selon les clauses du contrat de vente ou d'achat.
- 3 Collaborer à la préparation de la stratégie de commercialisation.
  - 3.1 Proposition de moyens appropriés visant l'adaptation technique du produit au marché international.
  - 3.2 Proposition de moyens appropriés à l'adaptation commerciale de la stratégie de marketing au marché international.
  - 3.3 Détermination des coûts nécessaires à la fixation des prix à l'exportation.

Contexte de réalisation :

- Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.
- À partir des politiques, des normes et des procédures de l'entreprise.
- À l'aide des lois et des règlements relevant du commerce international.
- À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.
- À l'aide de sources de références présentées sur support papier ou électronique et rédigées en français et en anglais.
- En recourant à des organismes spécialisés.

Lié au cours :

410-AB3-GA – Commerce international

ACTIVITÉ	
Titre :	Mon entreprise peut-elle exporter?
Approche pédagogique :	Apprentissage par problèmes
Description générale de l'activité : Une situation problème permettant de réaliser l'analyse préalable à l'exportation d'un produit. L'étudiant recherchera l'information nécessaire pour réaliser une transaction internationale (analyse de risque et stratégies de commercialisation).	
SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE	
Contexte pédagogique : Cette APP doit être présentée aux étudiants en début de cours puisqu'il servira d'amorce à la théorie entourant les transactions internationales.	
Piste(s) de contenu : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sources d'information traitant du commerce international ;</li> <li>▪ Notions politiques et juridiques en matière de commerce international ;</li> <li>▪ Éléments d'évaluation de la capacité d'exportation ;</li> <li>▪ Marketing à l'international.</li> </ul>	
Déroulement des activités : Voir la démarche de l'APP dans le Guide d'implantation de pédagogies actives à la page 15.	
Durée :	3 h
Comportements attendus de l'enseignant <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Motiver le groupe et favoriser un climat d'apprentissage ;</li> <li>▪ Assurer la gestion des différentes étapes de l'APP, favoriser les différentes séquences du processus d'analyse et la progression du groupe vers l'identification des objectifs d'apprentissage ;</li> <li>▪ Stimuler le groupe à rechercher le « pourquoi » et le « comment » des événements et à les analyser en détail, en recherchant l'explication la plus pertinente en utilisant les concepts des sciences de l'administration ;</li> <li>▪ Aider l'étudiant-animateur à stimuler toutes les étudiantes et tous les étudiants tout au long des étapes de l'APP ;</li> <li>▪ Intervenir activement si nécessaire ;</li> <li>▪ Favoriser une bonne dynamique dans le groupe et faciliter le processus d'apprentissage ;</li> <li>▪ Faire une évaluation du progrès de chacune et de chacun de ses étudiantes et étudiants pour lui fournir une rétroaction formative durant la démarche et une évaluation à la fin de la démarche ;</li> <li>▪ Appliquer des stratégies d'aide pour favoriser une acquisition progressive de l'autonomie.</li> </ul>	



Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participation active et constructive ;</li> <li>▪ Assiduité dans les lectures préparatoires et autres ;</li> <li>▪ Capacité à communiquer ;</li> <li>▪ Capacité de synthèse.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ordinateur ;</li> <li>▪ Accès à Internet.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Sites Internet :	<a href="http://www.edc.ca/">http://www.edc.ca/</a> <a href="http://www.entreprisescanada.ca/fra/">http://www.entreprisescanada.ca/fra/</a> <a href="http://www.bdc.ca/FR/Pages/accueil.aspx">http://www.bdc.ca/FR/Pages/accueil.aspx</a> <a href="http://www.gimxport.org/fr/index.aspx">http://www.gimxport.org/fr/index.aspx</a> <a href="http://www.intracen.org/appli1/TradeCom/TP_TP_IC.aspx?TY=T&amp;IN=19&amp;YR=2009">http://www.intracen.org/appli1/TradeCom/TP_TP_IC.aspx?TY=T&amp;IN=19&amp;YR=2009</a> <a href="http://www.ressourcesentreprises.org/Accueil.aspx">http://www.ressourcesentreprises.org/Accueil.aspx</a> <a href="http://www.edc.ca/french/exporting101_18839.htm?HP=HP-MG1-TRA-F">http://www.edc.ca/french/exporting101_18839.htm?HP=HP-MG1-TRA-F</a> <a href="http://www.imf.org/external/french/index.htm">http://www.imf.org/external/french/index.htm</a> <a href="http://www.irec.net/index.jsp?p=3">http://www.irec.net/index.jsp?p=3</a>
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Exportation, importation, climat politique, commercialisation, distribution, risques politiques, risques commerciaux, risques financiers, marketing international.



# Panier de gestion

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) : 01HX – Gérer un projet.

Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Préparer le projet.
2. Structurer les activités du projet.
3. Coordonner le projet.
4. Assurer le contrôle et le suivi du projet.
5. Achever le projet.

Critères de performance :

- 1.1 Collecte d'information générale sur la nature du projet, ses particularités et son contexte de réalisation.
- 1.2 Choix d'une méthode de gestion de projet appropriée.
- 1.3 Définition précise des objectifs du projet en conformité avec le résultat attendu.
- 1.4 Collecte minutieuse des données à l'interne et à l'externe en vue de structurer le projet.
- 2.1 Préparation d'une liste exhaustive des activités prévisibles du projet.
- 2.2 Regroupement des activités du projet par catégorie facilitant l'organisation du travail.
- 2.3 Ordonnancement logique des activités du projet.
- 2.4 Établissement d'un calendrier précis du projet.
- 3.1 Planification rigoureuse des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires au projet.
- 3.2 Partage équitable des différentes responsabilités du projet.
- 3.3 Gestion efficace de la documentation sur le projet.
- 3.4 Prise de décisions judicieuses au regard de l'utilisation des ressources.
- 3.5 Manifestation d'attitudes de respect et de confiance envers les personnes engagées dans le projet.
- 4.1 Élaboration et utilisation d'outils propres à mesurer l'atteinte des objectifs du projet.
- 4.2 Détermination de mesures pertinentes visant à améliorer le projet sur le plan des procédés administratifs et de la réorganisation des ressources.
- 4.3 Production et diffusion de rapports de synthèse sur l'état de l'avancement des travaux.
- 5.1 Production d'un rapport final facilitant l'évaluation du projet.
- 5.2 Évaluation a posteriori de la qualité et de la valeur du projet.
- 5.3 Élaboration de propositions judicieuses visant la réutilisation des ressources ou des produits restants à la fin du projet.

01HX

211

Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations de travail représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ En collaboration avec différentes personnes.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatisé autonome ou en réseau et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À partir de données sur les délais et les budgets à respecter.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-AC4-GA – Gestion de projet
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Panier de gestion
Approche pédagogique :	Simulation
Description générale de l'activité :	
<p>Par l'intermédiaire d'une simulation, les étudiants exercent leur capacité à gérer un projet. Le panier de gestion présente une série de décisions qui mène à la concrétisation d'un projet. Les résultats de cette activité permettront à l'étudiant d'identifier certaines forces en gestion et des points à améliorer.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
<p>Après avoir pris connaissance des étapes de la gestion de projet ainsi que des termes et définitions propres à cette thématique, les étudiants pourront mettre leurs connaissances et capacités à l'épreuve. L'exercice du panier de gestion permet d'évaluer les compétences managériales de l'étudiant en simulant un contexte de gestion de projet de niveau basique.</p>	
Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Types de projet ;</li> <li>▪ Vocabulaire associé à la gestion de projet ;</li> <li>▪ Approches et structure organisationnelle dans la gestion de projet ;</li> <li>▪ Étapes de la gestion de projet ;</li> <li>▪ Tableaux d'activités ;</li> <li>▪ Modèle de gestion des échéanciers ;</li> <li>▪ Logiciels de gestion de projet.</li> </ul>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Déroulement des activités ;</li> <li>2. Donner les instructions concernant le panier de gestion ;</li> <li>3. Répondre à l'ensemble des questions du panier de gestion dans le délai prescrit ;</li> <li>4. Recevoir les résultats avec une attitude favorable ;</li> <li>5. S'autoévaluer et établir des objectifs d'amélioration en ce qui concerne la gestion de projet.</li> </ol>	
Durée :	5 h

Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Choisir le panier de gestion et l'administrer ;</li> <li>▪ Offrir une rétroaction positive aux étudiants ;</li> <li>▪ Soutenir les étudiants dans l'établissement d'objectifs personnalisés.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion du temps efficace ;</li> <li>▪ Fais preuve de jugement ;</li> <li>▪ Manifeste une bonne confiance en soi ;</li> <li>▪ Adopte des comportements professionnels.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Laboratoire informatique pour administrer le panier de gestion.
Partenaires ou partenariats :	S.O.
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	S.O.
Mots clés :	Panier de gestion, gestion de projet, échéancier, planifier, organiser, contrôler, diriger, tableau d'activité, cahier de charges, prise de décision, ingénierie.

O1HX



# Projet communautaire

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) : 01HX – Gérer un projet.

Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Préparer le projet.
2. Structurer les activités du projet.
3. Coordonner le projet.
4. Assurer le contrôle et le suivi du projet.
5. Achever le projet.

Critères de performance :

- 1.1 Collecte d'information générale sur la nature du projet, ses particularités et son contexte de réalisation.
- 1.2 Choix d'une méthode de gestion de projet appropriée.
- 1.3 Définition précise des objectifs du projet en conformité avec le résultat attendu.
- 1.4 Collecte minutieuse des données à l'interne et à l'externe en vue de structurer le projet.
- 2.1 Préparation d'une liste exhaustive des activités prévisibles du projet.
- 2.2 Regroupement des activités du projet par catégories facilitant l'organisation du travail.
- 2.3 Ordonnancement logique des activités du projet.
- 2.4 Établissement d'un calendrier précis du projet.
- 3.1 Planification rigoureuse des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires au projet.
- 3.2 Partage équitable des différentes responsabilités du projet.
- 3.3 Gestion efficace de la documentation sur le projet.
- 3.4 Prise de décisions judicieuses au regard de l'utilisation des ressources.
- 3.5 Manifestation d'attitudes de respect et de confiance envers les personnes engagées dans le projet.
- 4.1 Élaboration et utilisation d'outils propres à mesurer l'atteinte des objectifs du projet.
- 4.2 Détermination de mesures pertinentes visant à améliorer le projet sur le plan des procédés administratifs et de la réorganisation des ressources.
- 4.3 Production et diffusion de rapports de synthèse sur l'état de l'avancement des travaux.
- 5.1 Production d'un rapport final facilitant l'évaluation du projet.
- 5.2 Évaluation a posteriori de la qualité et de la valeur du projet.
- 5.3 Élaboration de propositions judicieuses visant la réutilisation des ressources ou des produits restants à la fin du projet.

01HX

215

Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations de travail représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ En collaboration avec différentes personnes.</li> <li>▪ À partir d'un poste informatisé autonome ou en réseau et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À partir de données sur les délais et les budgets à respecter.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-AC4-GA – Gestion de projet
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Projet communautaire
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité :	
<p>Chaque équipe de trois ou quatre étudiants doit trouver une organisation du milieu ou un groupe de personnes ayant un projet à réaliser. Ce projet doit être d'une envergure qui permettra son lancement et sa conclusion dans une même session. Les étudiants devront préparer, structurer et coordonner toutes les activités du projet. La finalité de cette activité est la rédaction d'un cahier de charges qui exprime, de manière détaillée, les responsabilités, les tâches à entreprendre tout au long de la réalisation du projet.</p>	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
<p>La gestion d'un projet communautaire met en évidence l'importance de chacune des étapes, et ce, particulièrement lorsque le travail s'effectue en équipe. Le cahier de charges quant à lui soutient l'importance de laisser des traces et d'évaluer la qualité de son organisation.</p>	
Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Types de projet ;</li> <li>▪ Vocabulaire associé à la gestion de projet ;</li> <li>▪ Approches et structure organisationnelle dans la gestion de projet ;</li> <li>▪ Étapes de la gestion de projet ;</li> <li>▪ Tableaux d'activités ;</li> <li>▪ Modèle de gestion des échéanciers ;</li> <li>▪ Logiciels de gestion de projet.</li> </ul>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Déroulement des activités :</li> <li>2. Prendre entente avec une organisation pour gérer leur projet (obtenir l'approbation de l'enseignant) ;</li> <li>3. Préparer le projet avec la personne-ressource de l'organisation afin d'obtenir toutes les données nécessaires à l'étape suivante ;</li> <li>4. Structurer les activités du projet en identifiant les rôles et responsabilités de chacun des membres de l'équipe ;</li> <li>5. Passer à l'action et coordonner, contrôler et suivre le projet ;</li> <li>6. Rédiger le cahier de charges en lien avec l'organisation de ce projet.</li> </ol>	



Durée :	30 h
<b>Comportements attendus de l'enseignant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ S'assurer que les projets proposés par les étudiants soient réalisables dans une même session ;</li> <li>▪ Rencontrer minimalement les équipes à chaque étape du déroulement pour réajuster les démarches des étudiants, si nécessaire ;</li> <li>▪ Soutenir les étudiants dans la réalisation du projet et dans la rédaction du cahier de charges.</li> </ul>	
<b>Savoir-être de l'étudiant</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de l'organisation ;</li> <li>▪ Fais preuve de leadership ;</li> <li>▪ Engagement au projet ;</li> <li>▪ Gestion efficace du temps.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	Déplacements nécessaires pour certaines équipes
Partenaires ou partenariats :	Organisation ou groupe de personnes ayant un projet à réaliser
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Quelques exemples de projets réalisés par les étudiants : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Campagne des paniers de Noël d'une ville avoisinante.</li> <li>▪ Organisation du party de Noël des employés d'une entreprise du milieu (200 employés).</li> <li>▪ Tournoi de hockey adulte de la ville.</li> <li>▪ Organisation d'un voyage : participation au colloque des jeunes entrepreneurs.</li> <li>▪ Campagne de financement pour le voyage humanitaire des étudiants en sciences humaines.</li> </ul>
Lien(s) avec d'autres activités :	01HX-Panier de gestion
Mots clés :	Gestion de projet, échéancier, planifier, organiser, contrôler, diriger, tableau d'activité, cahier de charges.



<h2>Entrevue d'emploi avec panel d'experts</h2> <h3>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</h3>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HY – Assurer son intégration au marché du travail.
Élément(s) de compétence visé(s) :	
3. Effectuer des démarches en vue d'obtenir l'emploi convoité. 4. Passer une entrevue de sélection.	
Critères de performance :	
3.1 Production d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitæ rédigés selon les règles usuelles d'écriture et de présentation. 4.1 Collecte d'information préalable sur l'entreprise. 4.2 Respect des règles de politesse et de courtoisie. 4.3 Démonstration convaincante de son intérêt pour le poste et de ses capacités à satisfaire aux exigences. 4.4 Souci de l'image projetée. 4.5 Communication efficace avec l'employeur. 4.6 Qualité de l'élocution et de l'expression verbale. 4.7 Suivi approprié de l'entrevue.	
Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À partir de revues, de journaux, d'affiches et de banques d'employeurs.</li> <li>▪ À partir de modèles des documents à produire.</li> <li>▪ À partir de sources de référence verbales, écrites et électroniques.</li> <li>▪ À l'aide d'informations variées sur les entreprises.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-A19-GA Stage 2
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Entrevue d'appel avec panel d'experts
Approche pédagogique :	Jeu de rôle
Description générale de l'activité :	
<p>Chaque étudiant propose deux offres d'emploi pour lesquels il est intéressé à postuler. Suite au partage du cumul des offres de l'ensemble de la classe, l'étudiant dépose sa candidature pour l'un des postes présentés. Il entreprend la démarche de préparation à l'entrevue qui s'effectuera auprès d'un panel d'experts.</p>	

<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
<p>Contexte pédagogique :</p> <p>Cette activité permet de mettre en pratique les éléments de compétence qui y sont rattachés, et ce, en vue d'obtenir un stage en milieu de travail. Cette démarche s'apparente à une démarche poursuivie pour décrocher un emploi.</p>	
<p>Piste(s) de contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lettre de présentation et curriculum vitae ;</li> <li>▪ Différents répertoires pour recherche : entreprises, carrière, profession, conditions de travail, etc. ;</li> <li>▪ Types de questions d'entrevue ;</li> <li>▪ Attitudes et comportements à adopter lors d'une entrevue.</li> </ul>	
<p>Déroulement des activités :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposer deux offres d'emploi détaillées qui font partie de son champ d'intérêt sur le marché du travail ;</li> <li>2. Identifier parmi la liste cumulative, l'offre d'emploi pour laquelle il désire obtenir une entrevue ;</li> <li>3. Élaborer et transmettre les documents en lien avec la candidature ;</li> <li>4. Se préparer et passer l'entrevue avec le panel d'experts (en l'absence de l'enseignant) ;</li> <li>5. Autoévaluer sa performance et prendre connaissance de la décision du comité de sélection avec l'enseignant.</li> </ol>	
Durée :	4 h
<p>Comportements attendus de l'enseignant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personne-ressource dans la rédaction des différents documents ;</li> <li>▪ Conseiller les étudiants sur le déroulement de l'entrevue ;</li> <li>▪ Transmettre la décision du comité de sélection et échanger avec l'étudiant.</li> </ul>	
<p>Savoir-être de l'étudiant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manifeste une bonne confiance en soi et en l'autre ;</li> <li>▪ Communication efficace de son savoir et de ses compétences en regard avec les attentes significatives ;</li> <li>• Éthique professionnelle.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questions types d'entrevue d'embauche ;</li> <li>▪ Grille d'évaluation d'un candidat en entrevue d'emploi.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	Personnes ressources en autorité d'embauche provenant de différentes organisations du milieu

RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES	
Site Internet :	Selon l'emploi ou l'entreprise convoitée.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Utiliser de vrais employeurs ce qui permet d'être dans un modèle de situation très authentique.
Lien(s) avec d'autres activités :	01HH-Processus de recrutement
Mots clés :	Entrevue, question, panel d'experts, jury d'entrevue, sélection, embauche, milieu de stage.

01HY

221



# Recherche d'un milieu de stage

## Programme des Techniques de comptabilité et de gestion

### PARTIE MINISTÉRIELLE

Compétence(s) visée(s) :

01HY – Assurer son intégration au marché du travail.

Élément(s) de compétence visé(s) :

1. Faire un bilan personnel.
2. Explorer le marché du travail dans le domaine de la comptabilité et de la gestion.
3. Effectuer des démarches en vue d'obtenir l'emploi convoité.
4. Passer une entrevue de sélection.

Critères de performance :

- 1.1 Mise en évidence de ses compétences, de ses qualités et de ses réalisations personnelles.
- 1.2 Reconnaissance de ses limites et de ses faiblesses.
- 1.3 Détermination réaliste d'objectifs de carrière à court et à long terme.
- 1.4 Préparation minutieuse d'un dossier personnel complet.
- 2.1 Utilisation de sources d'informations pertinentes
- 2.2 Manifestation de perspicacité, d'imagination, de proactivité et de dynamisme.
- 2.3 Prise en considération des règles de recrutement propres aux entreprises du domaine professionnel visé.
- 2.4 Création de listes d'employeurs potentiels.
- 2.5 Collecte d'information pertinente sur les recherches effectuées.
- 2.6 Établissement d'une liste d'employeurs à contacter.
- 2.7 Analyse des possibilités au regard de la pratique entrepreneuriale.
- 3.2 Production d'une lettre de présentation et d'un curriculum vitæ rédigés selon les règles usuelles d'écriture et de présentation.
- 3.3 Établissement de contacts personnels avec des représentants d'entreprises.
- 3.4 Utilisation de moyens efficaces pour l'obtention d'une entrevue.
- 3.5 Suivi approprié des démarches effectuées.
- 4.8 Collecte d'information préalable sur l'entreprise.
- 4.9 Respect des règles de politesse et de courtoisie.
- 4.10 Démonstration convaincante de son intérêt pour le poste et de ses capacités à satisfaire aux exigences.
- 4.11 Souci de l'image projetée.
- 4.12 Communication efficace avec l'employeur.
- 4.13 Qualité de l'élocution et de l'expression verbale.
- 4.14 Suivi approprié de l'entrevue.

01HY

223

Contexte de réalisation :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À partir de revues, de journaux, d'affichages et de banques d'employeurs.</li> <li>▪ À partir de modèles des documents à produire.</li> <li>▪ À partir de sources de référence verbales, écrites et électroniques.</li> <li>▪ À l'aide d'informations variées sur les entreprises.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-A19-GA – Stage 2
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Recherche d'un milieu de stage
Approche pédagogique :	Approche par projets individualisé
Description générale de l'activité :	
L'étudiant élabore et met en œuvre une stratégie visant à trouver un milieu de stage en fin de programme de formation.	
<b>SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE</b>	
Contexte pédagogique :	
Cette activité permet de mettre en pratique les éléments de compétence qui y sont rattachés, et ce, en vue d'obtenir un stage en milieu de travail. Cette démarche s'apparente à une démarche poursuivie pour décrocher un emploi.	
Piste(s) de contenu :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bilan personnel et professionnel (se connaître) ;</li> <li>▪ Projet de carrière ;</li> <li>▪ Lettre de présentation et curriculum vitae (modèles et trucs) ;</li> <li>▪ Différents répertoires pour recherche : entreprises, carrière, profession, conditions de travail, banque d'emplois, etc. ;</li> <li>▪ Types de questions d'entrevue.</li> </ul>	
Déroulement des activités :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Répertorier les entreprises potentielles faisant partie de son champ d'intérêt qui accueillera l'étudiant pour son stage ;</li> <li>2. Identifier celles où il déposera une offre de service à titre de stagiaire ;</li> <li>3. Rédiger et transmettre les documents en lien avec l'offre de service ;</li> <li>4. Signer une convention de stage ;</li> <li>5. Collaborer à l'élaboration du programme de stage qu'il réalisera.</li> </ol>	
Durée :	6 h



Comportements attendus de l'enseignant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accompagner les étudiants dans leurs démarches ;</li> <li>▪ Personne-ressource dans la rédaction des différents documents ;</li> <li>▪ Conseiller les étudiants sur les milieux de stage.</li> </ul>	
Savoir-être de l'étudiant	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manifeste une bonne confiance en soi et en l'autre ;</li> <li>▪ Autonomie et débrouillardise ;</li> <li>▪ Gère son temps efficacement ;</li> <li>▪ Éthique professionnelle.</li> </ul>	
<b>LOGISTIQUE</b>	
Matériel et soutien technique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exercice de bilan personnel ;</li> <li>▪ Modèles de divers documents.</li> </ul>
Partenaires ou partenariats :	Milieux de stage
<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	Site d'Emploi Québec ou registre des entreprises du Québec
Trucs et astuces de mise en œuvre :	Recherche sur le répertoire des entreprises du site d'Emploi Québec pour obtenir les coordonnées des milieux de stage potentiels dans leur région.
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01HY-Stage de fin de programme
Mots clés :	Milieu de stage, curriculum vitae, programme de stage, convention de stage, bilan personnel.



<b>Stage de fin de programme en entreprise</b> <b>Programme des Techniques de comptabilité et de gestion</b>	
<b>Travaux pédagogiques dans le cadre du projet de recherche financé par le MDEIE</b>	
<b>PARTIE MINISTÉRIELLE</b>	
Compétence(s) visée(s) :	01HY – Assurer son intégration au marché du travail.
Élément(s) de compétence visé(s) : 5. Développer une stratégie d'employabilité.	
Critères de performance : 5.1 Utilisation de moyens efficaces pour diversifier et améliorer ses compétences. 5.2 Utilisation de moyens efficaces pour se tenir à jour compte tenu de l'évolution dans le domaine de la comptabilité et de la gestion. 5.3 Souci constant d'un maximum de rendement. 5.4 Souci constant de la qualité des services rendus. 5.5 Utilisation de moyens efficaces visant à satisfaire les attentes de son employeur et de la clientèle. 5.6 Manifestation de motivation et d'entrepreneurship. 5.7 Mise en évidence de son apport à la poursuite des objectifs de l'entreprise.	
Contexte de réalisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dans des situations représentatives de l'exercice de la profession.</li> <li>▪ À partir d'un système informatisé et des logiciels appropriés.</li> <li>▪ À partir de modèles des documents à produire.</li> <li>▪ À partir de références verbales, écrites et électroniques.</li> <li>▪ À l'aide d'informations variées sur les entreprises.</li> </ul>	
Lié au cours :	410-A19-GA – Stage 2
<b>ACTIVITÉ</b>	
Titre :	Stage de fin de programme en entreprise
Approche pédagogique :	Projet en milieu de pratique
Description générale de l'activité : L'étudiant réalise un stage de trois semaines en entreprise à la fin de son programme de formation. Il est appelé à effectuer les différentes tâches contenues à son programme de stage élaboré en collaboration avec le milieu de stage et le campus de Carleton-sur-Mer. Tout au long de son stage, l'étudiant rédige un journal de bord qui lui sera utile pour l'élaboration de son rapport final.	

**SCÉNARIO PÉDAGOGIQUE**

## Contexte pédagogique :

Le stage de fin de programme en entreprise permet véritablement à l'étudiant d'exercer ses compétences acquises dans le programme. Lors de son rapport final, l'étudiant pourra mettre à profit l'évaluation de son stage pour tabler sur ses points forts et prendre action sur ses points à améliorer. Ceci lui permettra de travailler efficacement sur sa stratégie d'employabilité.

## Piste(s) de contenu :

- Convention de stage ;
- Profil de sortie du programme des techniques de comptabilité et de gestion ;
- Programme de stage.

## Déroulement des activités :

1. Choisir le milieu de stage et prendre entente avec le responsable de l'organisation hôte ;
2. Suivre le programme de stage tel qu'élaboré ;
3. Rédiger le journal de bord quotidiennement ;
4. Participer avec l'entreprise à l'évaluation de son stage ;
5. Rédiger et présenter le rapport final à l'enseignant responsable.

Durée :

105 h

## Comportements attendus de l'enseignant

- S'assurer du respect des objectifs de stage ;
- Planifier deux rencontres avec le superviseur concernant l'organisation du stage ;
- Conseiller le stagiaire et lui rendre visite sur les lieux de stage ;
- Prendre en considération toute remarque du superviseur concernant l'organisation du stage, la formation du stagiaire et les activités réalisées ;
- Recueillir les commentaires du stagiaire sur le déroulement du stage ;
- Obtenir du superviseur en entreprise une appréciation de l'intégration du stagiaire au milieu de travail ;
- Collaborer avec l'entreprise dans le cas d'un problème particulier.

## Savoir-être de l'étudiant

- Respecter les politiques de l'entreprise et l'horaire de travail ;
- Observer les règles d'éthique et de convenance ;
- Autonomie ;
- Acceptation de la critique.

**LOGISTIQUE**

Matériel et soutien technique :

- Gabarit de journal de bord ;
- Consignes pour le rapport final ;
- Grille d'évaluation du milieu de stage.

Partenaires ou partenariats :

Milieux de stage dans différentes organisations

<b>RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</b>	
Site Internet :	S.O.
Trucs et astuces de mise en œuvre :	S.O.
Lien(s) avec d'autres activités :	FS_01HY-Recherche d'un milieu de stage FS_01HY-Entrevue d'emploi avec un panel d'experts
Mots clés :	Stage, milieu de stage, employabilité, marché du travail, programme de stage, journal de bord.

01HY

229