

# Techniques d'administration et de gestion (410.G0)

Programme d'études techniques

Secteur 01 – Administration, commerce et informatique

Enseignement collégial

**Le présent document a été produit par le ministère de l'Enseignement supérieur** dans l'esprit d'une rédaction épicène, c'est-à-dire d'une représentation équitable des femmes et des hommes.

**Comment citer ce document :**

QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. *Programme d'études Techniques d'administration et de gestion*, Québec, Ministère de l'Enseignement supérieur, 2023, 129 p.

**Coordination :**

Marie-Soleil Hébert, conseillère à la formation technique  
Direction des programmes de formation collégiale  
Direction générale des affaires collégiales  
Sous-ministériat du développement et du soutien des réseaux

**Rédaction :**

Diane Barrette, spécialiste en élaboration de programmes d'études, Groupe Vision Compétence  
Nathalie Julien, enseignante et coordonnatrice, Collège d'Alma  
Michelle Mandeville, enseignante, Cégep Lionel-Groulx  
Martin Sirois, enseignant et coordonnateur, Cégep de Drummondville

**Pour toute information :**

Renseignements généraux  
Ministère de l'Enseignement supérieur  
1035, rue De La Chevrotière, 21<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 5A5  
Téléphone : 418 266-1337  
Ligne sans frais : 1 877 266-1337

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Enseignement supérieur

ISBN 978-2-550-94339-6 (version imprimée)  
ISBN 978-2-550-94316-7 (PDF)

## Table des matières

<b>Techniques d'administration et de gestion .....</b>	<b>4</b>
<b>Les programmes d'études collégiales .....</b>	<b>5</b>
Visées de la formation collégiale.....	6
Compétences communes de la formation collégiale.....	7
Mise en œuvre des programmes d'études collégiales .....	7
<b>Le programme d'études <i>Techniques d'administration et de gestion (410.G0)</i>.....</b>	<b>8</b>
<b>Les buts du programme d'études.....</b>	<b>9</b>
Formation spécifique .....	9
Intentions éducatives.....	9
Formation générale commune et propre .....	10
Formation générale complémentaire.....	15
<b>La finalité du programme d'études.....</b>	<b>16</b>
<b>Les objectifs.....</b>	<b>17</b>
Liste des énoncés de compétence.....	17
Matrice des compétences .....	21
Compétences obligatoires.....	23
Compétences au choix.....	61
Formation générale commune et propre .....	91
Formation générale complémentaire.....	110
<b>Renseignements complémentaires .....</b>	<b>125</b>
Glossaire relatif aux programmes d'études techniques .....	125
Harmonisation .....	127
Risques en matière de santé et de sécurité du travail .....	128

---

<b>Type de sanction :</b>	Diplôme d'études collégiales
<b>Nombre d'unités :</b>	91 $\frac{2}{3}$ unités
<b>Durée totale :</b>	2 535 heures d'enseignement

---

Formation générale :	26 $\frac{2}{3}$ unités 660 heures d'enseignement
----------------------	--

---

Formation spécifique :	65 unités 1 875 heures d'enseignement
------------------------	--

- 17 compétences obligatoires De 40 à 45 unités  
De 1 245 à 1 395 heures d'enseignement
  - De 4 à 8 compétences au choix De 20 à 25 unités  
De 480 à 630 heures d'enseignement
- 

**Conditions d'admission :**

Est admissible au programme la personne qui satisfait aux conditions générales d'admission définies dans le *Règlement sur le régime des études collégiales* et aux conditions particulières suivantes :

- Aucune.

## Les programmes d'études collégiales

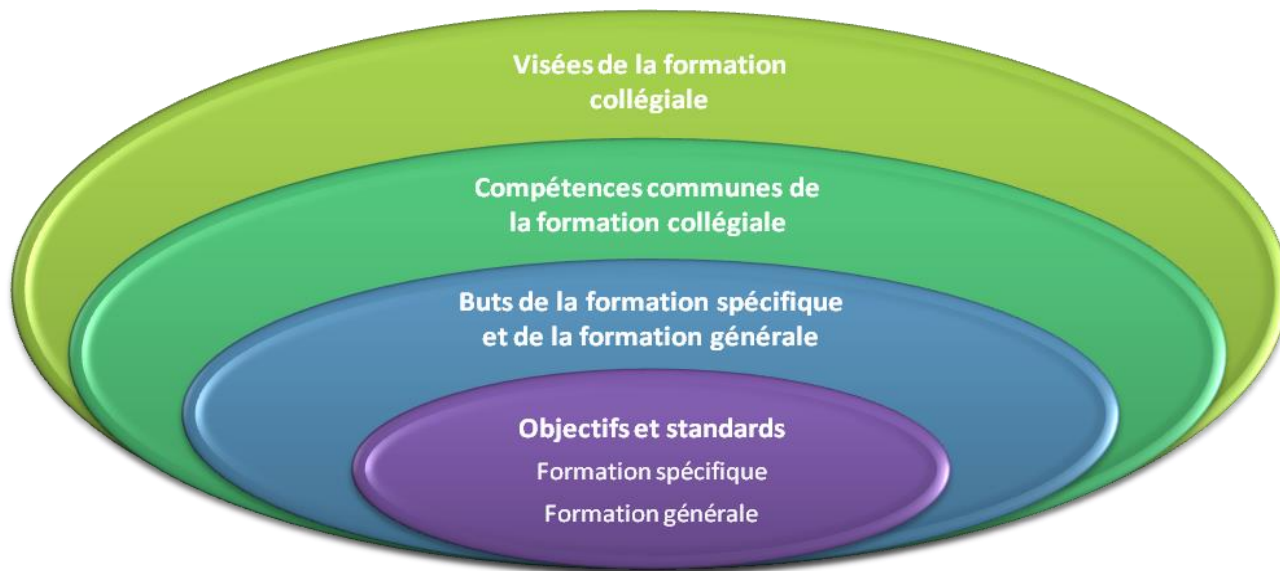
L'enseignement collégial fait suite aux cycles de la scolarité obligatoire du primaire et du secondaire. Il prépare à exercer une profession sur le marché du travail ou à poursuivre des études universitaires. Les programmes d'études relèvent du Ministère, les établissements d'enseignement collégial en assurant la mise en œuvre.

Le programme d'études constitue le cadre de référence à l'intérieur duquel l'élève s'engage à apprendre une profession ou à poursuivre des études universitaires, en acquérant les compétences visées. Pour le personnel enseignant, le programme définit des objectifs de formation et il délimite leur portée.

La figure 1 illustre l'interaction des éléments d'un programme d'études collégiales, allant du plus englobant au plus spécifique :

- les visées de la formation collégiale;
- les compétences communes de la formation collégiale;
- les buts de la formation spécifique et de la formation générale;
- les objectifs et les standards de la formation spécifique et de la formation générale.

Figure 1 – Éléments d'un programme d'études collégiales



Les programmes d'études conduisant au diplôme d'études collégiales sont constitués de deux composantes qui contribuent, mutuellement, à la formation de l'élève : la formation spécifique et la formation générale. En ce sens, les connaissances, les habiletés et les attitudes transmises par une composante du programme sont valorisées et, dans la mesure du possible, réinvesties dans l'autre composante. La formation générale fait partie intégrante de chaque programme d'études et, dans une perspective d'approche programme, elle s'articule autour de la formation spécifique en favorisant la mise en valeur des compétences nécessaires à l'ensemble des programmes.

## Visées de la formation collégiale

Trois visées de formation, auxquelles sont associées cinq compétences communes, caractérisent tous les programmes d'études collégiales.

Les visées orientent l'action des personnes participant à la formation de l'élève. Elles facilitent l'approche programme en précisant ce qui est attendu de l'élève à la fin de ses études collégiales.

### Former l'élève à vivre en société de façon responsable

Sur le plan personnel, l'élève s'engage en s'investissant dans son projet de formation. Il démontre de la rigueur et de la persévérance, et il fait preuve d'habiletés dans le domaine de l'analyse, de la synthèse et de la recherche. Sur le plan professionnel, il prend appui sur sa capacité à transférer ses savoirs et à s'adapter aux situations nouvelles. Sur le plan social, comme sur le plan de la vie démocratique, l'élève s'engage en exerçant son rôle de citoyen éclairé et responsable ainsi qu'en adoptant des attitudes et des comportements souhaitables. Dans ses relations avec les autres, il fait preuve d'ouverture d'esprit et exerce son sens communautaire.

### Amener l'élève à intégrer les acquis de la culture

L'élève poursuit la mise en valeur de sa culture personnelle et il sait apprécier diverses formes d'expression culturelle. Ses apprentissages l'ont sensibilisé aux productions culturelles. Il peut en interpréter le sens, en considérer la valeur et prendre conscience du rôle qu'il exerce dans l'expression de la culture. Le développement de son sens critique et de sa conscience sociale ainsi que la consolidation de ses repères historiques l'ouvrent à un univers culturel élargi. Il saisit la diversité des réalités sociales et culturelles et sait apprécier les multiples richesses de la culture québécoise. Finalement, l'élève réinvestit ses acquis culturels en établissant des liens entre les divers phénomènes qui l'entourent et en s'engageant dans des activités à caractère culturel, artistique, sportif, technique ou scientifique.

### Amener l'élève à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture au monde

L'élève comprend et produit des discours complexes et variés dans différentes situations. Il démontre de l'autonomie et fait preuve d'habiletés avancées en lecture et en écriture. Sa maîtrise de la langue le rend autonome sur le plan de la réflexion; elle lui permet de se situer par rapport à divers discours et de s'exprimer de manière structurée, rationnelle et précise. Confronté à diverses situations de communication, l'élève exprime, dans une variété de situations, sa vision du monde et son identité. Cette maîtrise lui permet aussi de s'ouvrir à la diffusion des savoirs. De plus, elle le porte à échanger des points de vue et à parfaire sa communication dans la langue d'enseignement et dans la langue seconde.

## Compétences communes de la formation collégiale

Les compétences communes sont associées aux visées de la formation collégiale. Elles contribuent à préparer adéquatement l'élève à la vie personnelle et professionnelle.

### Résoudre des problèmes

L'élève sait reconnaître un problème et en analyser les éléments. Il inventorie des pistes de solution et met en œuvre celle qu'il considère comme la plus efficace. Il réfléchit sur sa démarche, voit si la solution choisie est appropriée et juge si elle peut être transposée dans d'autres situations.

### Exercer sa créativité

En opposant, combinant et réorganisant des concepts, l'élève s'ouvre à de nouvelles avenues. Il peut également le faire en transférant des idées, des stratégies et des techniques dans des situations nouvelles. L'élève accueille de nouvelles idées et différentes façons de faire, tout en évaluant leur pertinence.

### S'adapter à des situations nouvelles

Devant une situation nouvelle, l'élève démontre une attitude réceptive et critique. Après avoir analysé la situation en cause, il détermine des moyens pour l'aborder et il les expérimente. Pour s'adapter à un monde en constante mouvance, l'élève travaille en équipe et se soucie de maintenir à jour ses connaissances.

### Exercer son sens des responsabilités

L'élève exerce son rôle de citoyen responsable et agit en adoptant des attitudes et des comportements souhaitables sur le plan social comme sur le plan démocratique. Il fait preuve d'éthique et d'intégrité, exerce son jugement critique et s'engage pleinement sur les plans personnel, social et professionnel. Autonome et organisé, l'élève respecte ses engagements.

### Communiquer

L'élève livre un message cohérent et adapté à chaque situation. Il fait preuve d'écoute et il structure sa pensée dans le but de formuler un message clair. Il s'appuie sur une variété de stratégies de communication et utilise les technologies de l'information. L'élève évalue la portée de sa communication et revoit, au besoin, ses stratégies.

## Mise en œuvre des programmes d'études collégiales

La manière de prendre en considération les visées, les compétences communes, les buts ainsi que les objectifs et les standards appartient à chaque établissement d'enseignement collégial. Leur mise en œuvre ne donne pas nécessairement lieu à des cours communs pour les élèves d'un même établissement. En outre, chaque cours peut traiter d'une partie de ces éléments ou d'un ou de plusieurs de ces éléments. Ce qui importe, c'est que tous les éléments soient pris en considération, dans un ou plusieurs cours, et qu'ils deviennent des objets d'enseignement et d'apprentissage, parce qu'ils ont été reconnus comme essentiels à l'exercice d'une profession ou à la poursuite des études universitaires.

## Le programme d'études *Techniques d'administration et de gestion* (410.G0)

Le programme d'études *Techniques d'administration et de gestion* a été conçu suivant le *Cadre d'élaboration des programmes d'études techniques*. L'approche implique la participation de partenaires des milieux du travail et de l'éducation et elle tient compte de facteurs tels que les besoins de formation, la situation de travail et les buts généraux de la formation technique. Les objectifs et standards servent à la définition des activités d'apprentissage et à leur évaluation, cette dernière responsabilité appartenant aux établissements d'enseignement collégial. La réussite du programme d'études permet à l'élève de se qualifier pour exercer sa profession en fonction des compétences attendues à l'entrée sur le marché du travail, et la teneur de ses apprentissages contribue à assurer sa polyvalence.

Le programme d'études *Techniques d'administration et de gestion* comprend quatre composantes : la formation spécifique, la formation générale commune à tous les programmes d'études, la formation générale qui lui est propre et la formation générale complémentaire à sa formation spécifique.

- La formation spécifique totalise 65 unités.
- La formation générale commune à tous les programmes d'études totalise  $16 \frac{2}{3}$  unités :
  - langue d'enseignement et littérature :  $7 \frac{1}{3}$  unités;
  - philosophie ou *humanities* :  $4 \frac{1}{3}$  unités;
  - éducation physique : 3 unités;
  - langue seconde : 2 unités.
- La formation générale propre au programme d'études totalise 6 unités :
  - langue d'enseignement et littérature : 2 unités;
  - philosophie ou *humanities* : 2 unités;
  - langue seconde : 2 unités.
- La formation générale complémentaire à la formation spécifique, qui vise à ouvrir l'élève à d'autres champs de connaissances que celui de son programme d'études, totalise 4 unités parmi les domaines suivants :
  - sciences humaines;
  - culture scientifique et technologique;
  - langue moderne;
  - langage mathématique et informatique;
  - art et esthétique;
  - problématiques contemporaines.

Seuls les domaines distincts du programme d'études suivi sont accessibles à l'élève.



## Les buts du programme d'études

### Formation spécifique

La composante de formation spécifique du programme d'études *Techniques d'administration et de gestion* vise à :

- rendre l'élève efficace dans l'exercice d'une profession, soit :
  - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités en lien avec une profession,
  - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.);
- favoriser l'intégration de l'élève à la vie professionnelle, soit lui faire connaître :
  - le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier de la profession choisie,
  - ses droits et ses responsabilités comme travailleuse ou travailleur;
- favoriser l'évolution de l'élève et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit lui permettre :
  - de développer son autonomie et sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail,
  - de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées,
  - de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise,
  - d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence;
- favoriser la mobilité professionnelle de l'élève, soit lui permettre :
  - d'adopter une attitude positive à l'égard des changements,
  - de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

### Intentions éducatives

Les intentions éducatives en formation spécifique peuvent servir de guide et permettent de réfléchir à la mise en œuvre du programme d'études par l'établissement. Elles s'appuient sur des valeurs et des préoccupations propres à une profession et portent sur des attitudes, des habitudes de travail et des habiletés intellectuelles qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites au regard des buts de la formation ainsi que des objectifs et standards.

En conformité avec les visées de la formation collégiale, la formation spécifique vise aussi à former la personne à vivre en société de façon responsable de même qu'à l'amener à intégrer les acquis de la culture et à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture au monde.

Pour le programme d'études *Techniques d'administration et de gestion*, les intentions éducatives en formation spécifique sont les suivantes :

- développer le souci de maintenir ses compétences à jour;
- développer l'autonomie professionnelle et favoriser la polyvalence;

- développer l'exercice de son jugement;
- développer le souci de travailler dans une perspective de développement durable;
- développer le souci de s'adapter aux changements technologiques et organisationnels.

## Formation générale commune et propre

Les composantes de la formation générale commune et propre contribuent au développement de douze compétences, associées aux trois visées de la formation collégiale :

- pour la visée « former la personne à vivre en société de façon responsable » :
  - faire preuve d'autonomie et de créativité dans sa pensée et ses actions,
  - faire preuve d'une pensée rationnelle, critique et éthique,
  - adopter des stratégies qui favorisent le retour réflexif sur ses savoirs et son agir,
  - poursuivre le développement d'un mode de vie sain et actif,
  - assumer ses responsabilités sociales;
- pour la visée « amener la personne à intégrer les acquis de la culture » :
  - reconnaître l'influence de la culture et du mode de vie sur la pratique de l'activité physique et sportive,
  - reconnaître l'influence des médias, de la science ou de la technologie sur la culture et le mode de vie,
  - analyser des œuvres ou des textes en philosophie ou en *humanities* issus d'époques ou de courants d'idées différents,
  - apprécier des œuvres littéraires, des textes ou d'autres productions artistiques issus d'époques ou de courants d'idées différents;
- pour la visée « amener la personne à maîtriser la langue comme outil de pensée, de communication et d'ouverture au monde » :
  - améliorer sa communication dans la langue seconde,
  - maîtriser les règles de base du discours et de l'argumentation,
  - parfaire sa communication orale et écrite dans la langue d'enseignement.

## Français, langue d'enseignement et littérature

L'élève qui a atteint les objectifs de la formation générale en français, langue d'enseignement et littérature, peut rendre compte,

- sur le plan des connaissances :
  - des caractéristiques des genres et de certains courants littéraires,
  - des procédés littéraires et langagiers, et de leur contribution au projet d'un texte,
  - des formes de représentations du monde attachées à des œuvres et à des époques,
  - de certaines caractéristiques de l'influence des médias dans diverses situations de communication,
  - de l'héritage culturel québécois et de ses résonances dans le monde actuel;

- sur le plan des habiletés :
  - de sa capacité d'appréciation de la littérature comme moyen de compréhension du monde et comme manifestation esthétique,
  - de son aptitude à analyser et à expliquer des textes littéraires ainsi que d'autres types de discours et à en rendre compte par écrit de façon structurée, cohérente et dans une langue correcte,
  - de sa capacité à organiser logiquement sa pensée et son discours en fonction d'une intention,
  - de sa maîtrise des règles de base du discours et de l'argumentation, notamment sur le plan de la pertinence, de la cohérence et de la suffisance en matière de qualité et de quantité;
  
- sur le plan des attitudes :
  - de sa prise de conscience de l'importance de la langue d'enseignement pour tous les domaines du savoir,
  - de sa responsabilisation par rapport à ses apprentissages,
  - de son ouverture à d'autres cultures et au monde par la lecture d'œuvres littéraires,
  - de sa capacité à saisir les enjeux sociaux par l'analyse de diverses représentations du monde,
  - de son respect de l'éthique, notamment à l'égard de la propriété intellectuelle,
  - de son autonomie et de sa créativité par différents types de productions.

## Philosophie

L'élève qui a atteint les objectifs de la formation générale en philosophie peut rendre compte,

- sur le plan des connaissances :
  - des thèmes, des œuvres et des courants majeurs de la culture philosophique issus d'époques différentes,
  - des caractéristiques du discours philosophique au regard des autres discours présents dans la société actuelle, notamment les discours scientifique et religieux,
  - des concepts clés, des principes et des théories nécessaires à la réflexion philosophique et critique sur les enjeux de l'existence humaine et de son rapport au monde, ainsi que sur l'éthique et le politique,
  - des règles de la logique et de l'argumentation en philosophie, notamment la pertinence, la cohérence et la suffisance,
  - des outils méthodologiques;

- sur le plan des habiletés, de son aptitude :
  - au questionnement, à la problématisation, à la conceptualisation, au jugement, au raisonnement, à l'argumentation, à l'analyse, à l'appréciation, à la capacité à synthétiser, à la comparaison et à l'approfondissement des idées,
  - à la proposition de jugements critiques, théoriques et pratiques, en tenant compte de principes généralisables,
  - à l'utilisation des connaissances philosophiques dans le déploiement d'une réflexion autonome,
  - à l'application de ses connaissances et de ses jugements théoriques à des problèmes philosophiques et à l'analyse de situations actuelles,
  - à la discussion et au jugement de façon rationnelle, tant oralement que par écrit, dans le respect des règles de la logique et de l'argumentation philosophique,
  - au développement d'une réflexion critique sur différents sujets, dont l'impact des médias sur les comportements et les façons de penser,
  - à la communication de ses idées de manière claire et cohérente, à l'oral comme à l'écrit,
  - à l'adoption d'un regard critique sur ses productions afin d'en percevoir les particularités et les forces, et d'en corriger les faiblesses tant sur le plan des idées que sur celui de la langue,
  - à un retour réflexif sur soi, ses savoirs et son agir afin d'élaborer sa pensée et d'orienter son action;
  
- sur le plan des attitudes, de sa valorisation :
  - de la raison et du dialogue pour apprécier toute question,
  - de la réflexion critique,
  - de l'usage correct de la langue pour l'expression de sa pensée,
  - de l'actualité et de la pertinence du questionnement philosophique sur les enjeux sociaux contemporains,
  - des idées et de leur histoire,
  - de l'exercice de la réflexion sur le plan de l'universel,
  - de la nécessité d'entretenir une vie intellectuelle,
  - de l'ouverture d'esprit, de la créativité, de l'autonomie dans sa pensée et ses actions,
  - de la responsabilité individuelle et citoyenne.

## Anglais, langue seconde

L'élève qui a atteint les objectifs de la formation générale en anglais, langue seconde, peut rendre compte,

- sur le plan des connaissances :
  - du vocabulaire nécessaire pour faire des études supérieures ou s'intégrer au marché du travail,
  - de différentes techniques de lecture nécessaires pour faire des études supérieures ou s'intégrer au marché du travail,
  - de la structure et de la forme de différents documents relatifs aux études supérieures ou au marché du travail,
  - de différentes sources de référence fiables rédigées en anglais,
  - des éléments de la culture du monde anglophone;

- sur le plan des habiletés :
  - de sa capacité à communiquer clairement en respectant le code grammatical de la langue anglaise et les règles de base du discours, c'est-à-dire que la communication est cohérente, que les idées sont pertinentes dans le contexte (auditoire cible, intention) et qu'on y trouve un nombre suffisant d'idées précises pour accomplir la tâche,
  - de sa capacité à communiquer de façon structurée et rationnelle dans des situations dont le degré de complexité correspond à celui des études supérieures ou du marché du travail,
  - de sa capacité d'obtenir et d'utiliser de manière appropriée de l'information pertinente provenant de sources fiables en langue anglaise,
  - de sa capacité d'établir des rapports sociaux et professionnels en anglais,
  - de sa capacité d'accéder à la culture anglophone,
  - de sa capacité d'intégrer, dans une communication en anglais, les connaissances et les habiletés acquises dans l'ensemble de sa formation collégiale;
  
- sur le plan des attitudes :
  - de sa perception du rôle de l'anglais dans son domaine d'études,
  - de son ouverture à différents aspects de la culture anglophone,
  - de son souci de s'exprimer et d'agir de façon éthique, en particulier sous l'angle du respect dans ses propos, dans ses attitudes en situation d'interaction ou dans l'usage de sources,
  - de son souci d'utiliser des stratégies de retour réflexif sur ses productions.

## Éducation physique

L'élève qui a atteint les objectifs de la formation générale en éducation physique peut rendre compte,

- sur le plan des connaissances :
  - des notions et des concepts issus de recherches scientifiques et de leur application méthodique à des activités physiques ou sportives,
  - des liens entre les habitudes de vie, l'activité physique, la condition physique et la santé,
  - des moyens d'évaluer ses capacités et ses besoins par rapport à des activités facilitant l'amélioration de sa condition physique et de sa santé,
  - des règles, des techniques et des conditions de pratique d'un certain nombre d'activités physiques ou sportives,
  - des principaux facteurs socioculturels qui influencent la pratique durable de l'activité physique;

- sur le plan des habiletés :
  - de sa capacité à faire un relevé initial de ses habiletés, de ses attitudes et de ses besoins,
  - de sa capacité à choisir des activités physiques tenant compte de ses facteurs de motivation, de ses possibilités d'adaptation à l'effort et de ses besoins de changements,
  - de sa capacité à appliquer les règles et les techniques d'un certain nombre d'activités physiques en vue d'une pratique régulière et suffisante,
  - de sa capacité à formuler des objectifs réalistes, mesurables, motivants et à les situer dans le temps,
  - de sa capacité à raffiner la maîtrise de techniques et de stratégies de base associées aux activités physiques,
  - de sa capacité à évaluer ses habiletés, ses attitudes et ses progrès, afin d'adapter ses moyens ou ses objectifs à la pratique d'activités physiques,
  - de sa capacité à maintenir ou à augmenter, de façon personnelle et autonome, son niveau de pratique d'activité physique ainsi que sa condition physique pour développer un mode de vie sain et actif,
  - de sa capacité à faire preuve de créativité dans le contexte d'activités physiques,
  - de sa capacité à communiquer ses choix d'activités physiques de façon claire et argumentée;
  
- sur le plan des attitudes :
  - de sa conscience de l'importance de pratiquer, de façon régulière et suffisante, l'activité physique pour améliorer sa condition physique,
  - de sa conscience des principaux facteurs qui l'encouragent à pratiquer davantage l'activité physique,
  - de sa conscience de l'importance d'évaluer et de respecter ses capacités d'adaptation à l'effort ainsi que les conditions de pratique d'une activité physique avant de s'y engager,
  - de sa valorisation, par les connaissances acquises et la pratique de l'activité physique, de la confiance en soi, de la maîtrise de soi, du respect et de la compréhension de l'autre, ainsi que de l'esprit de coopération,
  - de son sens de l'éthique en respectant les règles de conduite dans ses comportements et ses attitudes pendant la pratique d'activités physiques ou sportives,
  - du respect des différences individuelles et culturelles, de même que de l'environnement dans lequel se déroulent les activités physiques ou sportives,
  - de son appréciation de la valeur esthétique et ludique de l'activité physique,
  - de son intégration des valeurs suivantes : discipline, effort, constance et persévérance,
  - de son encouragement à considérer, comme valeur sociale, la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.

## Formation générale complémentaire

### Sciences humaines

Ce domaine a pour but de familiariser l'élève avec les sciences humaines en tant qu'approche particulière de la réalité humaine. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, parmi lesquels l'étude de l'apport particulier des sciences humaines à la compréhension d'enjeux contemporains ainsi que l'application d'approches qui relèvent des sciences humaines.

### Culture scientifique et technologique

Ce domaine a pour but de présenter la science et la technologie comme des approches spécifiques du réel, dans une perspective de familiarisation avec ce domaine du savoir. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, parmi lesquels l'étude de la nature générale et d'enjeux actuels de la science et de la technologie ainsi que l'application de la démarche scientifique.

### Langue moderne

Ce domaine a pour but d'initier l'élève aux structures et au vocabulaire de base d'une troisième langue, tout en le sensibilisant à la culture propre des personnes qui la parlent.

### Langage mathématique et informatique

Ce domaine a pour but de mettre en valeur la culture mathématique ou informatique. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, parmi lesquels l'étude du rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine ainsi que l'utilisation de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques.

### Art et esthétique

Ce domaine a pour but de fournir à l'élève une culture générale en explorant diverses formes d'art ainsi que de développer, chez cet élève, une sensibilité sur le plan esthétique. Cette intention générale peut revêtir différents aspects, parmi lesquels l'appréciation des formes d'art ainsi que la réalisation d'une production artistique.

### Problématiques contemporaines

Ce domaine s'ouvre à des préoccupations actuelles et transdisciplinaires. La transdisciplinarité renvoie à un type d'approche qui permet d'aborder une problématique contemporaine en fonction de diverses disciplines et de différents champs de savoir, en situant la réflexion au-delà de la simple juxtaposition des matières étudiées.

## La finalité du programme d'études

Le programme d'études *Techniques d'administration et de gestion* vise à former des techniciennes et techniciens en administration et en gestion.

Les techniciennes et techniciens en administration et en gestion exercent leur profession dans tous les secteurs d'activité (privé, public et parapublic) ainsi que dans tous les types et toutes les tailles d'organisations<sup>1</sup>. Ces personnes accomplissent des tâches techniques relatives à la planification, à l'organisation, à la coordination, à l'analyse et au contrôle des activités de l'organisation afin d'assurer leur bon fonctionnement et leur développement ainsi que de contribuer à l'atteinte des objectifs.

Selon l'organisation, leur travail est lié à plusieurs ou à l'ensemble des activités qui ont trait principalement aux communications d'affaires internes et externes, à la gestion des ressources humaines, au service à la clientèle, à la comptabilité et à la gestion des ressources financières, à la logistique des activités de l'organisation ainsi qu'à la gestion de projets.

De façon générale, les techniciennes et techniciens en administration et en gestion assument un rôle central et agissent en synergie avec les autres acteurs de l'organisation. Bien qu'il y ait différents domaines d'activité, des actions communes à tous les techniciens ou techniciennes sont présentes. Celles-ci sont effectuées et adaptées, peu importe le domaine de spécialisation, aux exigences du milieu de travail. Parmi celles-ci figurent la recherche, la collecte, le traitement et la gestion de données, l'élaboration ou à la modification de méthodes, de normes et de procédures de travail, la production et la transmission d'information sous toutes les formes, la gestion de dossiers, le soutien aux membres du personnel et autres. Les spécifications attendues leur sont fournies par du personnel cadre ou professionnel.

Dans le cadre de leur travail, les techniciennes et techniciens en administration et en gestion voient à l'application de la réglementation et répondent aux politiques et aux normes de l'organisation. Quel que soit leur milieu de travail, ces personnes planifient, organisent, coordonnent et évaluent les travaux de nature administrative d'une équipe et s'assurent de leur réalisation selon les échéanciers, les budgets et les exigences prévus, à titre de personne-ressource. Pour ce faire, elles travaillent en étroite collaboration avec d'autres membres du personnel, diverses clientèles, des fournisseurs de biens et de services, que ce soit à l'échelle locale, nationale ou internationale.

---

<sup>1</sup> Dans le document, le terme *organisation* est pris au sens générique et englobe tout type d'entreprise ou d'organisme : privé, public, parapublic, sans but lucratif, association, fondation, coopérative, etc.



## Les objectifs

### Liste des énoncés de compétence

#### Formation spécifique

La formation spécifique du programme d'études *Techniques d'administration et de gestion* comprend 17 objectifs et standards obligatoires et une liste de 14 objectifs et standards au choix des établissements d'enseignement.

Les compétences obligatoires d'un programme d'études forment un corpus de formation dont les assises reflètent les dimensions les plus significatives de la profession visée et répondent aux critères de base établis pour la qualification professionnelle<sup>2</sup>. Elles visent également à assurer, jusqu'à un certain point, la comparabilité de la formation d'un établissement d'enseignement à un autre dans une perspective d'équité pour les étudiantes et étudiants.

**Les compétences suivantes sont obligatoires. Elles font l'objet d'une formation qui varie de 1 245 à 1 395 heures d'enseignement.**

- 02JM Analyser la profession.
- 02JN Exploiter un environnement numérique.
- 02JP Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion.
- 02JQ Assurer la production de contenus professionnels.
- 02JR Interagir en contexte professionnel.
- 02JS Créer et exploiter des outils de gestion de données.
- 02JT Assurer l'application du cadre légal.
- 02JU Assurer la conception visuelle de contenus professionnels.
- 02JV Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel.
- 02JW Effectuer une veille à des fins de gestion.
- 02JX Contribuer à la gestion des ressources humaines.
- 02JY Assurer le service à la clientèle.
- 02JZ Assurer la coordination administrative.
- 02K0 Effectuer les opérations du cycle comptable.
- 02K1 Contribuer à la logistique des activités de l'organisation.
- 02K2 Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires.
- 02K3 Coordonner la réalisation de projets.

---

<sup>2</sup> Qualification professionnelle : ensemble des compétences rendant une personne apte à l'exercice d'une profession et dont les assises et la portée permettent la poursuite de son cheminement professionnel.

Les compétences au choix d'un programme d'études accroissent la polyvalence et la mobilité professionnelle des diplômées et diplômés dans un ou des champs d'intervention particuliers. Elles sont définies dans une perspective de complémentarité aux compétences obligatoires et visent la progression ou le développement d'autres compétences. Les compétences au choix ont pour but d'encourager les établissements d'enseignement à développer des créneaux d'expertise afin de répondre à des besoins de main-d'œuvre qualifiée à l'échelle locale, régionale ou nationale.

**En plus des compétences obligatoires, l'établissement d'enseignement sélectionne de quatre à huit compétences au choix. Les compétences choisies font l'objet d'une formation qui varie de 480 à 630 heures d'enseignement.**

- 02K4 Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires.
- 02K5 Contribuer à la gestion du marketing.
- 02K6 Déterminer des coûts de revient.
- 02K7 Fournir du soutien fiscal au contribuable.
- 02K8 Participer à l'analyse de projets d'investissement et de financement.
- 02K9 Traiter des éléments de comptabilité spécialisée.
- 02KA Gérer une équipe de travail.
- 02KB Contribuer à la gestion de l'expérience client.
- 02KC Assurer le contrôle interne des opérations.
- 02KD Effectuer des transactions internationales.
- 02KE Contribuer aux stratégies numériques de l'organisation.
- 02KF Assurer la création et la gestion de sites Web.
- 02KG Créer du contenu visuel.
- 02KH Communiquer dans une troisième langue dans un contexte professionnel.

## Formation générale commune et propre

16  $\frac{2}{3}$  unités et 420 périodes d'enseignement, 6 unités et 150 périodes d'enseignement

### Français, langue d'enseignement et littérature

- 4EF0 Analyser des textes littéraires.
- 4EF1 Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés.
- 4EF2 Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés.
- 4EFP Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève.

### Philosophie

- 4PH0 Traiter d'une question philosophique.
- 4PH1 Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.
- 4PHP Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine.

### Anglais, langue seconde

Un objectif à atteindre parmi les suivants :

- 4SA0 Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.
- 4SA1 Communiquer en anglais avec une certaine aisance.
- 4SA2 Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.
- 4SA3 Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle.

Un objectif à atteindre parmi les suivants :

- 4SAP Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.
- 4SAQ Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.
- 4SAR Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.
- 4SAS Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

### Éducation physique

- 4EP0 Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé.
- 4EP1 Améliorer son efficacité dans la pratique d'une activité physique.
- 4EP2 Démontrer sa capacité à se charger de sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

## Formation générale complémentaire

4 unités et 90 périodes d'enseignement

Deux objectifs à atteindre parmi les suivants, dans des domaines distincts du programme d'études suivi par l'élève :

- 000V Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.
- 000W Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.
- 000X Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.
- 000Y Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.
- 000Z Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte.
- 0010 Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.
- 0067 Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.
- 0011 Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.
- 0012 Se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.
- 0013 Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.
- 0014 Réaliser une production artistique.
- 021L Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire.
- 021M Traiter d'une problématique contemporaine dans une perspective transdisciplinaire.

## Matrice des compétences

La matrice des compétences permet d'avoir un aperçu global du programme d'études techniques. Elle regroupe l'ensemble des composantes du programme et situe chacune des compétences de la formation spécifique.

La matrice des compétences comprend :

- les compétences générales de la formation spécifique, qui portent sur des activités de travail communes à différentes tâches ou situations;
- les compétences particulières, qui portent sur des tâches directement rattachées à l'exercice de la profession.

La matrice des compétences permet de voir les liens qui existent entre les compétences générales, placées à l'horizontale, et les compétences particulières, placées à la verticale. Le symbole (o) indique un lien, dans l'exercice de la profession, entre une compétence particulière et une compétence générale.

L'ordre de présentation des compétences de la formation spécifique reflète la conception du programme d'études, mais n'infère pas l'application qu'on en fera. La matrice des compétences est fournie à titre indicatif.

MATRICE DES COMPÉTENCES											
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES	Numéro de la compétence	COMPÉTENCES GÉNÉRALES									
		Analyser la profession.	Exploiter un environnement numérique.	Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion.	Assurer la production de contenus professionnels.	Interagir en contexte professionnel.	Créer et exploiter des outils de gestion de données.	Assurer l'application du cadre légal.	Assurer la conception visuelle de contenus professionnels.	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel.	Effectuer une veille à des fins de gestion.
Numéro de la compétence		02JM	02JN	02JP	02JQ	02JR	02JS	02JT	02JU	02JV	02JW
Techniques d'administration et de gestion											
Contribuer à la gestion des ressources humaines.	02JX	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer le service à la clientèle.	02JY	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurer la coordination administrative.	02JZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Effectuer les opérations du cycle comptable.	02K0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribuer à la logistique des activités de l'organisation.	02K1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires.	02K2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordonner la réalisation de projets.	02K3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Légende : Existence d'un lien fonctionnel		<input type="checkbox"/>									

## Compétences obligatoires

Code : 02JM

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Analyser la profession.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'information récente sur la fonction de travail, les secteurs d'activité, les différents types d'organisations;</li> <li>○ des lois, des règlements et des normes.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence de l'information recueillie.</li> <li>• Identification adéquate des principales tendances du domaine de l'administration et de la gestion des organisations.</li> <li>• Manifestation d'intérêt pour la profession.</li> </ul>	

Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>1. Caractériser les secteurs d'activité et les types d'organisations qui emploient des techniciennes et techniciens en administration et en gestion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractérisation appropriée des secteurs : privé, public et parapublic.</li> <li>• Caractérisation adéquate de la typologie et de la structure des organisations : privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif.</li> <li>• Distinction appropriée de l'incidence sur l'administration et la gestion des organisations qui interviennent à l'échelle locale, nationale ou internationale.</li> <li>• Distinction juste des rôles et des responsabilités des techniciennes et techniciens en administration et en gestion dans la structure des organisations.</li> </ul>
<p>2. Caractériser la profession et ses perspectives.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance juste des conditions d'accès au marché du travail.</li> <li>• Reconnaissance juste des perspectives d'emploi.</li> <li>• Reconnaissance juste de l'importance de la formation initiale et continue dans l'exercice de la profession.</li> </ul>
<p>3. Examiner les tâches, les opérations, les habiletés et les comportements liés à l'exercice de la profession.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen adéquat des tâches et de leurs opérations respectives.</li> <li>• Mise en relation adéquate des conditions de réalisation et des exigences se rapportant à chacune des tâches.</li> <li>• Reconnaissance explicite de l'importance d'une conduite éthique et de la déontologie professionnelle.</li> <li>• Reconnaissance juste des habiletés et des comportements professionnels attendus.</li> <li>• Comparaison réaliste avec ses propres habiletés et comportements.</li> <li>• Reconnaissance juste des situations à risque en matière de santé et de sécurité au travail.</li> </ul>
<p>4. Examiner les exigences législatives et réglementaires encadrant la pratique professionnelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen approprié des chartes des droits et libertés.</li> <li>• Examen approprié des droits et des responsabilités des individus et des organisations.</li> <li>• Examen approprié des droits et des responsabilités des employeurs et du personnel.</li> </ul>



**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Exploiter un environnement numérique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Pour tous les secteurs d'activité de l'organisation.</li> <li>• Pour du travail individuel ou collaboratif effectué en présence ou à distance.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques (ordinateur, tablette, cellulaire, etc.);</li> <li>○ d'applications technologiques et de bureautique (courriel, médias sociaux, agenda électronique, visioconférence, infonuagique, etc.);</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des règles de protection et de conservation des données.</li> <li>• Respect des règles d'ergonomie.</li> <li>• Respect de la nétiquette.</li> <li>• Utilisation appropriée de la terminologie.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Gérer un poste de travail informatique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnalisation fonctionnelle de l'environnement de travail.</li> <li>• Classement et archivage méthodiques de l'information (supports, dossiers et fichiers).</li> <li>• Reconnaissance adéquate des formats de fichiers.</li> <li>• Application rigoureuse des procédures d'entretien.</li> <li>• Application rigoureuse des procédures de dépannage.</li> </ul>
2. Communiquer à l'aide d'outils numériques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection judicieuse de l'outil de communication en fonction des différents interlocuteurs.</li> <li>• Utilisation efficace des moyens de communication informatisés.</li> <li>• Application appropriée des règles de la communication numérique.</li> </ul>
3. Collaborer à l'aide d'outils numériques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation efficace des moyens de collaboration informatisés.</li> <li>• Personnalisation correcte de l'interface du logiciel de travail collaboratif.</li> <li>• Conversion appropriée des formats de fichiers.</li> <li>• Organisation méthodique de l'information.</li> <li>• Attribution correcte des accès aux documents partagés.</li> </ul>
4. Appliquer des règles de sécurité de l'information.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance adéquate des différents types de menaces informatiques.</li> <li>• Utilisation efficace de gestionnaires de mots de passe.</li> <li>• Application adéquate des procédures de sécurisation de l'information.</li> <li>• Destruction sécuritaire de l'information.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Pour tous les secteurs d'activité de l'organisation.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ d'une grande diversité de sources d'information.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Planifier la recherche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance juste du contexte, des objectifs et des échéances de la recherche.</li> <li>• Distinction précise des sources d'information (sources primaires, secondaires et tertiaires, moteurs de recherche, bases de données, etc.).</li> <li>• Détermination juste des méthodes et des outils à utiliser en fonction des besoins.</li> <li>• Établissement approprié des échéances et des ressources nécessaires à la recherche.</li> </ul>
2. Participer à l'élaboration d'outils de collecte de données primaires et à leur mise en œuvre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection et adaptation des outils de collecte de données en fonction de la situation.</li> <li>• Collecte pertinente de données en fonction de la nature de l'information à recueillir, de l'échantillonnage établi et de l'outil utilisé.</li> </ul>
3. Recueillir des données.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploitation efficace des moteurs de recherche et des bases de données.</li> <li>• Utilisation du langage d'interrogation approprié selon les sources d'information.</li> <li>• Prise en considération de la pertinence, de la validité, de la crédibilité et de l'actualité dans la sélection des résultats de recherche.</li> </ul>
4. Présenter les résultats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement et croisement précis des données (Ex. : statistiques, etc.).</li> <li>• Synthèse appropriée des résultats.</li> <li>• Présentation précise des sources.</li> <li>• Mise en forme de l'information adaptée au contexte.</li> <li>• Conservation adéquate des résultats de la recherche.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Assurer la production de contenus professionnels.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Pour tous les secteurs d'activité de l'organisation.</li> <li>• Pour la rédaction de contenus administratifs et commerciaux.</li> <li>• Pour divers types de contenus (rapports, lettres, infolettres, publications sur les réseaux sociaux, articles de blogues, formulaires, curriculum vitæ, etc.).</li> <li>• À partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ d'une demande ou d'un besoin.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Souci constant de la qualité du contenu et de sa présentation.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> <li>• Manifestation d'autonomie et de créativité.</li> <li>• Respect des échéances.</li> </ul>	

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Planifier le travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation juste de la demande et des objectifs.</li> <li>• Identification juste du public cible.</li> <li>• Détermination d'un axe de communication approprié.</li> <li>• Établissement pertinent du plan de rédaction.</li> <li>• Planification adéquate du temps de travail.</li> <li>• Collecte appropriée d'éléments nécessaires à la rédaction.</li> <li>• Sélection des outils technologiques appropriés.</li> </ul>
2. Corriger des textes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage précis des erreurs.</li> <li>• Correction appropriée des erreurs grammaticales, orthographiques, syntaxiques et de ponctuation.</li> <li>• Correction appropriée des formes fautives et des anglicismes.</li> <li>• Élimination appropriée des répétitions.</li> <li>• Amélioration appropriée de la construction des phrases.</li> </ul>
3. Résumer des textes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en évidence adéquate des idées principales du texte.</li> <li>• Transposition correcte des idées principales.</li> <li>• Production d'un résumé fidèle et concis.</li> <li>• Application rigoureuse des règles grammaticales, orthographiques, syntaxiques et de ponctuation.</li> </ul>
4. Rédiger des textes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction cohérente et claire.</li> <li>• Utilisation du vocabulaire et du style appropriés.</li> <li>• Application rigoureuse des règles grammaticales, orthographiques, syntaxiques et de ponctuation.</li> <li>• Adaptation pertinente du niveau de langage au public cible et au contexte.</li> </ul>
5. Assurer la présentation de contenus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des données appropriée au type de support et au public cible.</li> <li>• Mise en forme conforme aux règles établies.</li> </ul>
6. Automatiser des opérations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement de modèles de documents appropriés aux besoins.</li> <li>• Création de liens internes pertinents (table des matières, index, etc.).</li> <li>• Création de liens dynamiques pertinents entre des fichiers.</li> <li>• Utilisation appropriée de macrocommandes.</li> <li>• Création pertinente de macrocommandes simples.</li> </ul>
7. Publier des contenus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumission du contenu pour approbation.</li> <li>• Exécution adéquate des modifications demandées, au besoin.</li> <li>• Diffusion appropriée du contenu.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Contexte de réalisation</b>
Interagir en contexte professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans des situations professionnelles variées.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des collègues;</li> <li>○ des partenaires internes et externes, locaux ou internationaux.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Communication adaptée aux différents interlocuteurs.</li> <li>• Adoption de comportements favorisant la collaboration.</li> <li>• Application de techniques de gestion du stress adaptées aux situations.</li> </ul>	

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Communiquer en contexte professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractérisation juste des différents types d'interlocuteurs.</li> <li>• Application adéquate des principes et des techniques d'écoute active et de communication verbale ou non verbale.</li> <li>• Adoption d'une approche relationnelle socialement et culturellement adaptée.</li> <li>• Application appropriée des concepts liés à la rétroaction.</li> <li>• Adaptation pertinente du niveau de langage au contexte.</li> <li>• Respect des règles d'étiquette des affaires.</li> </ul>
2. S'adapter à différentes situations de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation juste de la situation.</li> <li>• Appréciation objective des conséquences de la situation sur sa pratique professionnelle.</li> <li>• Prise en considération des sources de stress internes et externes.</li> <li>• Adaptation appropriée à la nouvelle situation.</li> </ul>
3. Travailler au sein d'équipes multidisciplinaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect de l'expertise des membres de l'équipe.</li> <li>• Communication efficace avec les membres de l'équipe.</li> <li>• Participation active à l'atteinte des objectifs.</li> <li>• Exécution correcte des tâches confiées.</li> <li>• Respect des règles de fonctionnement en équipe.</li> <li>• Contribution appropriée à la prise de décision et à la résolution de problèmes.</li> <li>• Respect des décisions prises par l'équipe.</li> <li>• Affirmation appropriée de sa compétence, au besoin.</li> <li>• Réalisation de présentations efficaces auprès d'un groupe.</li> </ul>
4. Effectuer la gestion et la prévention de conflits.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte pertinente de l'information requise.</li> <li>• Validation d'une compréhension commune de la situation.</li> <li>• Manifestation d'écoute et d'ouverture à l'égard d'un point de vue différent.</li> <li>• Prise en compte adéquate des risques psychosociaux.</li> <li>• Application adaptée de stratégies de résolution de conflits interpersonnels.</li> <li>• Participation efficace à la mise en œuvre de solutions consensuelles.</li> <li>• Démonstration appropriée d'une démarche d'introspection.</li> <li>• Consultation appropriée de personnes-ressources, au besoin.</li> </ul>



Éléments de la compétence	Critères de performance
5. Négocier dans un contexte d'affaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension juste des termes d'une entente.</li> <li>• Application appropriée des techniques de négociation.</li> <li>• Reconnaissance juste des intérêts de l'autre partie.</li> <li>• Présentation objective et argumentée des intérêts à défendre.</li> <li>• Utilisation d'une approche de négociation appropriée à la situation.</li> <li>• Accueil des objections dans un esprit de coopération.</li> <li>• Adoption d'attitudes propices à la négociation.</li> </ul>
6. Représenter l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manifestation d'assurance et d'une bonne connaissance de l'organisation.</li> <li>• Présentation claire et précise des produits ou des services offerts.</li> <li>• Collaboration appropriée à des activités de promotion ou de réseautage.</li> <li>• Collaboration appropriée à la création de partenariats.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Créer et exploiter des outils de gestion de données.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Pour la création, la modification et la mise à jour de bases de données.</li> <li>• Pour la création, la modification, la mise à jour de questionnaires, de formulaires, de gabarits, de tableaux, de diagrammes, etc.</li> <li>• À partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> <li>• Utilisation appropriée de la terminologie.</li> <li>• Interprétation juste de la documentation technique.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser les besoins.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination appropriée des objectifs.</li> <li>• Identification juste des données disponibles et de celles à recueillir.</li> <li>• Identification juste des outils existants.</li> <li>• Détermination des outils appropriés.</li> </ul>
2. Créer un outil de gestion de données.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration d'une structure cohérente.</li> <li>• Détermination adéquate des types de champs et de leurs propriétés.</li> </ul>
3. Exploiter un outil de gestion de données.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulation rigoureuse des données.</li> <li>• Recherche et modification efficaces des données.</li> <li>• Exploitation adéquate des requêtes.</li> <li>• Pertinence des critères de tri et de filtrage des données.</li> <li>• Validation de la conformité des données.</li> </ul>
4. Présenter les résultats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de rapports adaptés aux besoins d'information.</li> <li>• Organisation des données appropriée au type de support et au public cible.</li> <li>• Mise en forme conforme aux règles établies.</li> </ul>
5. Automatiser des opérations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Création de liens dynamiques pertinents entre des fichiers.</li> <li>• Utilisation appropriée de macrocommandes.</li> </ul>
6. Archiver les données.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des règles de protection et de conservation des données.</li> <li>• Classement et archivage méthodiques de l'information.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Assurer l'application du cadre légal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Pour tous les secteurs d'activité de l'organisation.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du personnel des services et des départements;</li> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ des fournisseurs de produits et de services;</li> <li>○ des ressources externes.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<p data-bbox="813 982 1341 1045"><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> <li>• Prise en considération de la pertinence, de la validité, de la crédibilité et de l'actualité dans la sélection des sources.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Examiner les principales lois, règlements et normes s'appliquant aux personnes et aux organisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance juste des sources de droit.</li> <li>• Distinction juste des lois et des règlements applicables, à l'échelle provinciale et nationale.</li> </ul>
2. Caractériser divers types de contrats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction complète des contrats selon le type d'organisation (publique, privée ou à but non lucratif).</li> <li>• Distinction du champ d'application de différents types de contrats (de travail individuel ou collectif, d'approvisionnement, de services, de construction, d'exclusivité, de confidentialité, etc.).</li> </ul>
3. Rechercher et consulter l'information juridique s'appliquant à des situations administratives et d'affaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarification pertinente de la question juridique à élucider.</li> <li>• Reconnaissance rigoureuse du cadre juridique dans lequel s'inscrit la question.</li> <li>• Repérage approprié de sources d'information.</li> <li>• Application méthodique d'une démarche de consultation.</li> <li>• Repérage complet des articles de loi et des éléments de jurisprudence s'appliquant à la situation.</li> <li>• Reconnaissance pertinente de la signification et de la portée des dispositions légales énoncées.</li> </ul>
4. Appliquer des principes généraux de droit relatifs aux contrats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation juste de la portée, des dispositions et des principales clauses de contrats.</li> <li>• Distinction juste des intervenants dans les contrats.</li> </ul>
5. Appliquer des principes généraux de droit relatifs aux appels d'offres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractérisation précise du processus d'appel d'offres.</li> <li>• Identification exacte des publications à effectuer dans le cadre d'un appel d'offres.</li> <li>• Reconnaissance adéquate du processus d'ouverture des soumissions.</li> <li>• Clarification juste du suivi à faire pour respecter les exigences du processus d'appel d'offres.</li> </ul>
6. Analyser les conséquences d'une infraction à la réglementation dans l'exercice de son travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance exacte des conséquences du non-respect d'une obligation légale ou contractuelle.</li> <li>• Corrélation appropriée entre les manquements à ses devoirs, obligations et responsabilités et les pénalités susceptibles d'être imposées.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Assurer la conception visuelle de contenus professionnels.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Pour tous les secteurs d'activité de l'organisation.</li> <li>• Pour produire divers types de contenus (formulaires, rapports, infolettres, présentations multimédias, affiches, publications sur les réseaux sociaux, etc.).</li> <li>• À partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ d'une demande ou d'un besoin.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de banques d'images, d'éléments sonores et de vidéos;</li> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Souci constant de la qualité du contenu et de sa présentation matérielle.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> <li>• Manifestation d'autonomie et de créativité.</li> <li>• Respect des échéances.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Planifier le travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation juste de la demande et des objectifs.</li> <li>• Définition détaillée des paramètres de production en fonction du support final.</li> <li>• Détermination juste du type d'éléments visuels à utiliser.</li> <li>• Planification adéquate du travail (structure du document, scénarimage, temps de travail, etc.).</li> <li>• Sélection des outils technologiques appropriés.</li> </ul>
2. Recueillir des éléments visuels.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche efficace d'images, de sons ou de vidéos.</li> <li>• Sélection d'éléments visuels pertinents.</li> <li>• Validation des éléments visuels (proportions, résolution, format, etc.).</li> <li>• Établissement d'une méthode rigoureuse de classement et de sauvegarde des fichiers.</li> </ul>
3. Créer et traiter des éléments visuels.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Numérisation adéquate d'éléments visuels.</li> <li>• Réalisation soignée d'images matricielles ou vectorielles simples.</li> <li>• Traitement approprié des éléments visuels.</li> <li>• Adaptation judicieuse des éléments visuels.</li> </ul>
4. Réaliser des mises en page complexes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en valeur appropriée du contenu.</li> <li>• Création et utilisation adéquates de grilles de mise en page.</li> <li>• Organisation correcte de boîtes de texte et d'éléments graphiques.</li> <li>• Respect des règles de composition.</li> <li>• Application rigoureuse des normes de présentation propres au support de diffusion.</li> <li>• Rendu harmonieux du document.</li> </ul>
5. Diffuser le contenu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation de la conformité du contenu.</li> <li>• Mise à l'essai rigoureuse du contenu.</li> <li>• Contrôle rigoureux de la qualité.</li> <li>• Soumission du contenu pour approbation.</li> <li>• Exécution efficace des modifications demandées, au besoin.</li> <li>• Diffusion appropriée du contenu.</li> <li>• Suivi méthodique de la diffusion.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Dans des situations professionnelles variées.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ d'une demande ou d'un besoin.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des collègues;</li> <li>○ des partenaires internes et externes, locaux ou internationaux.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des règles linguistiques.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> <li>• Utilisation appropriée de la terminologie d'affaires.</li> </ul>



Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Entretenir une conversation d'affaires en langue seconde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation juste du contexte et des propos des interlocuteurs.</li> <li>• Utilisation appropriée de formules de politesse.</li> <li>• Clarification pertinente des aspects incompris, au besoin.</li> <li>• Communication adaptée aux différents interlocuteurs.</li> </ul>
2. Interpréter le contenu de documents rédigés en langue seconde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation juste de l'information.</li> <li>• Clarification pertinente des aspects incompris, au besoin.</li> </ul>
3. Rédiger de courts textes administratifs ou promotionnels en langue seconde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification appropriée du travail (plan de rédaction, temps, outils, etc.).</li> <li>• Rédaction d'un message cohérent et clair.</li> <li>• Utilisation du vocabulaire et du style appropriés.</li> <li>• Adaptation pertinente du niveau de langage au public cible et au contexte.</li> <li>• Vérification minutieuse de la qualité de la langue.</li> </ul>
4. Traduire de courts textes administratifs ou promotionnels de la langue seconde vers la langue d'enseignement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect de l'intégrité du message global.</li> <li>• Concordance entre le niveau de langage du texte traduit et celui du texte d'origine.</li> <li>• Validation minutieuse de la qualité de la traduction.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Effectuer une veille à des fins de gestion.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Pour tous les secteurs d'activité de l'organisation.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ d'une grande diversité de sources d'information.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>	
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Caractériser les activités de l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance juste de la mission et des politiques de l'organisation.</li> <li>• Description précise des caractéristiques de l'organisation (produits ou services offerts).</li> </ul>
2. Repérer les facteurs susceptibles d'avoir un impact sur l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification adéquate des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Définition juste du contexte économique, social, technologique et concurrentiel de l'organisation.</li> </ul>
3. Utiliser des outils de veille.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection judicieuse des outils de veille.</li> <li>• Configuration appropriée des outils retenus.</li> <li>• Suivi méthodique.</li> <li>• Repérage adéquat de changements à venir.</li> </ul>
4. Mettre en évidence les répercussions sur les activités de l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation juste des modifications et des délais prescrits.</li> <li>• Interprétation juste des actions à poser pour se conformer aux changements à venir.</li> <li>• Transmission rigoureuse de l'information pertinente aux instances concernées.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Contribuer à la gestion des ressources humaines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ de conventions collectives ou d'ententes de travail, s'il y a lieu.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le personnel des ressources humaines;</li> <li>○ le personnel de divers départements;</li> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ des ressources externes, s'il y a lieu.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence;</li> <li>○ de documents administratifs.</li> </ul> </li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect de conventions collectives ou d'ententes de travail, s'il y a lieu.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> <li>• Communication adaptée aux différents interlocuteurs.</li> <li>• Réponse adéquate aux questions des personnes concernées.</li> <li>• Respect de son champ de compétence.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Collaborer à la planification des ressources humaines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en considération judicieuse des objectifs à atteindre et des contraintes budgétaires.</li> <li>• Analyse judicieuse des besoins qualitatifs et quantitatifs en matière de personnel.</li> <li>• Rédaction soignée de la description du poste à pourvoir et de ses exigences.</li> <li>• Prise en considération appropriée des conditions d'emploi en vigueur sur le marché du travail.</li> </ul>
2. Participer au processus de recrutement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation pertinente de stratégies de recrutement.</li> <li>• Utilisation appropriée de méthodes et d'outils de recrutement.</li> <li>• Rédaction soignée d'une offre d'emploi conforme aux exigences de l'organisation.</li> <li>• Manifestation de créativité et d'initiative tout au long du processus.</li> <li>• Contribution adéquate à l'évaluation du processus de recrutement.</li> </ul>
3. Participer au processus de sélection.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation pertinente de stratégies de sélection.</li> <li>• Préparation et utilisation efficaces des outils de sélection.</li> <li>• Sélection judicieuse des candidatures.</li> <li>• Collaboration pertinente à la préparation des entrevues et des tests de sélection.</li> <li>• Participation appropriée aux entrevues.</li> <li>• Vérification rigoureuse des références.</li> <li>• Traitement complet des résultats des entrevues en fonction des critères établis.</li> <li>• Suivi adéquat auprès des candidates et candidats.</li> <li>• Contribution adéquate à l'évaluation du processus de sélection.</li> </ul>
4. Assurer l'accueil et l'intégration du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction rigoureuse d'un contrat de travail conforme aux exigences de l'organisation, s'il y a lieu.</li> <li>• Adaptation appropriée du programme d'orientation aux besoins du milieu et à la personne recrutée.</li> <li>• Présentation claire de la mission et des valeurs de l'organisation.</li> <li>• Présentation juste des politiques et des procédures organisationnelles pertinentes.</li> <li>• Intégration adéquate de la personne au sein de l'équipe de travail.</li> <li>• Suivi méthodique de la période d'orientation.</li> <li>• Manifestation d'une attitude accueillante et de soutien.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
5. Accompagner le personnel en formation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement de liens pertinents entre les attentes de l'employeur et les performances de la personne.</li> <li>• Transmission claire de l'information.</li> <li>• Accompagnement approprié du personnel en formation dans l'exécution des tâches et dans l'atteinte des objectifs.</li> <li>• Participation objective au processus d'évaluation de la personne en formation.</li> </ul>
6. Contribuer à l'application et à la mise à jour d'une politique de rémunération globale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction juste des composantes de la rémunération globale.</li> <li>• Application juste des échelles de rémunération.</li> <li>• Traitement approprié des demandes du personnel.</li> </ul>
7. Élaborer et tenir à jour les dossiers du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence et exactitude de l'information recueillie et consignée.</li> <li>• Gestion conforme des dossiers du personnel.</li> <li>• Préparation efficace des documents de suivi.</li> <li>• Mise à jour appropriée du dossier administratif.</li> </ul>
8. Gérer l'effectif.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion appropriée des horaires et de la charge de travail du personnel.</li> <li>• Prise en considération réaliste des disponibilités et des limites du personnel.</li> <li>• Respect du budget alloué.</li> </ul>
9. Prévenir les atteintes à la santé et à la sécurité au travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse contextualisée de la politique de santé et de sécurité au travail.</li> <li>• Repérage complet des situations de travail à risque.</li> <li>• Identification précise des moyens de prévention associés aux risques et aux dangers.</li> <li>• Reconnaissance appropriée des conséquences pouvant découler de manquements en matière de santé et de sécurité.</li> <li>• Application du protocole d'intervention retenu en cas d'accident ou d'incident.</li> <li>• Détermination judicieuse d'actions correctives.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Assurer le service à la clientèle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ des besoins de la clientèle;</li> <li>○ des préférences linguistiques de la clientèle.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les membres du personnel;</li> <li>○ des partenaires externes.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des règles de protection et de conservation des données.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> <li>• Communication adaptée aux différents interlocuteurs.</li> </ul>	

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Caractériser la clientèle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse pertinente du comportement de la clientèle des différents segments de marché.</li> <li>• Reconnaissance adéquate du processus de décision de la clientèle.</li> <li>• Caractérisation juste des différents types de clientèles.</li> <li>• Interprétation juste de l'ensemble des besoins et des attentes de la clientèle.</li> </ul>
2. Traiter des demandes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise de contact appropriée.</li> <li>• Interprétation juste du contexte et des particularités de la situation.</li> <li>• Collecte exhaustive des éléments d'information pertinents.</li> <li>• Pertinence de la solution proposée au regard des besoins et des attentes de la clientèle.</li> <li>• Mise en place de solutions de rechange pertinentes.</li> <li>• Démonstration d'écoute active.</li> </ul>
3. Traiter des objections et des plaintes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarification juste des objections de la clientèle.</li> <li>• Reformulation juste des objections.</li> <li>• Argumentation pertinente en réponse aux objections.</li> <li>• Propositions de pistes de solution pertinentes pour corriger la situation.</li> <li>• Gestion efficace d'une plainte.</li> </ul>
4. Effectuer des suivis auprès de la clientèle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Application judicieuse des méthodes et des stratégies d'offre de services et du service après-vente.</li> <li>• Réponses appropriées aux demandes de la clientèle.</li> <li>• Acheminement vers les différents services et suivi approprié des requêtes.</li> <li>• Vérification adéquate du niveau de satisfaction de la clientèle.</li> <li>• Mise à jour complète des dossiers clients.</li> <li>• Utilisation sécuritaire des renseignements personnels de la clientèle.</li> <li>• Repérage juste d'occasions d'affaires supplémentaires qui correspondent aux besoins de la clientèle.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Assurer la coordination administrative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes de l'organisation;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le personnel des services et des départements;</li> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ des ressources externes, s'il y a lieu.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence;</li> <li>○ de documents administratifs.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> <li>• Communication adaptée aux différents interlocuteurs.</li> <li>• Adoption d'attitudes et de comportements professionnels.</li> <li>• Respect de son champ de compétence.</li> </ul>	



Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Caractériser le processus de gestion administrative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Représentation claire de l'approche de gestion de l'organisation.</li> <li>• Caractérisation juste de diverses techniques de gestion.</li> <li>• Distinction correcte des différents styles de leadership.</li> <li>• Caractérisation juste des notions de pouvoir et d'autorité.</li> <li>• Identification et description justes de son style de leadership.</li> </ul>
2. Participer à la gestion du temps et des priorités.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification adéquate des activités en fonction des priorités de l'organisation.</li> <li>• Évaluation judicieuse du temps nécessaire à l'accomplissement des tâches.</li> <li>• Mise en place rigoureuse des méthodes et des outils de planification retenus.</li> </ul>
3. Gérer des activités administratives.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation juste des demandes et des directives.</li> <li>• Production appropriée d'un plan de travail.</li> <li>• Détermination complète des besoins en ressources humaines, matérielles et financières.</li> <li>• Sélection judicieuse des ressources selon les disponibilités.</li> <li>• Suivi rigoureux des tâches prévues au plan de travail.</li> <li>• Ajustement approprié de la planification en fonction de nouvelles directives et d'imprévus.</li> <li>• Prise en charge judicieuse du rôle d'intermédiaire dans l'organisation.</li> </ul>
4. Élaborer et améliorer des procédures et des méthodes de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevé exact des problèmes, des motifs d'irritation ou des pertes de temps.</li> <li>• Reconnaissance adéquate de différentes méthodes d'amélioration continue.</li> <li>• Détermination juste des changements à apporter.</li> <li>• Conception et/ou adaptation correcte des outils de travail.</li> <li>• Production concise de procédures écrites ou visuelles.</li> <li>• Identification adéquate de techniques de gestion du changement appropriées à la situation.</li> <li>• Mise en place appropriée des procédures.</li> <li>• Évaluation juste des résultats (ex. : reddition de compte, etc.).</li> <li>• Suivi méthodique des solutions d'amélioration déterminées et implantées.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
5. Effectuer les tâches administratives liées à la santé et à la sécurité au travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation appropriée à la planification d'un plan de mesures d'urgence.</li> <li>• Interprétation juste du plan de mesures d'urgence.</li> <li>• Application rigoureuse de mesures de prévention de situations menaçant la santé et la sécurité du personnel.</li> <li>• Consignation rigoureuse des données relatives à un accident ou à un incident.</li> <li>• Communication et interaction responsables avec les instances concernées.</li> <li>• Mise à jour judicieuse du protocole d'intervention retenu en cas d'accident ou d'incident.</li> </ul>
6. Assurer le soutien à l'entretien des actifs de l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification adéquate de l'entretien de l'équipement, des bâtiments et des espaces de travail (désneigement, entretien d'équipement informatique, entretien ménager, etc.).</li> <li>• Suivi rigoureux de l'application et du respect des politiques de protection des actifs de l'organisation.</li> <li>• Planification soignée de l'entretien préventif.</li> </ul>
7. Assurer le respect des règles de sécurité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôle adéquat des identités et des accès numériques.</li> <li>• Respect des procédures de sauvegarde de données.</li> <li>• Contrôle adéquat des accès aux emplacements et aux actifs de l'organisation.</li> <li>• Détection appropriée d'événements inhabituels.</li> </ul>
8. Offrir du soutien dans l'utilisation d'outils technologiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse adéquate du problème ou de la demande.</li> <li>• Identification précise des actions nécessaires.</li> <li>• Préparation méthodique de documents d'aide aux usagers, au besoin.</li> <li>• Soutien ponctuel aux usagers.</li> <li>• Suivi cohérent du soutien apporté.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Effectuer les opérations du cycle comptable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour une entreprise de petite ou de moyenne taille.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ des besoins d'information des gestionnaires;</li> <li>○ des pièces justificatives pertinentes.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le personnel des services et des départements;</li> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ la clientèle;</li> <li>○ des fournisseurs de produits et de services;</li> <li>○ des ressources externes;</li> <li>○ des organismes de réglementation.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence;</li> <li>○ de données historiques.</li> </ul> </li> </ul>
	<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des délais prescrits par les instances gouvernementales, les bailleurs de fonds, etc.</li> <li>• Exhaustivité, intégralité et réalité des transactions.</li> <li>• Traitement conforme aux exigences des principes comptables généralement reconnus pour les entreprises à capital fermé.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Traiter les informations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification précise des actions à poser.</li> <li>• Collecte exhaustive de l'information pertinente.</li> <li>• Analyse juste des pièces justificatives.</li> <li>• Détermination adéquate de l'impact des actions sur les comptes.</li> </ul>
2. Corréler la comptabilité de l'entreprise à sa forme juridique et à son secteur d'exploitation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérage précis des caractéristiques des différentes formes juridiques d'une entreprise.</li> <li>• Repérage précis des caractéristiques des capitaux propres d'une entreprise en fonction de sa forme juridique.</li> <li>• Concordance juste entre la forme juridique et les états financiers.</li> </ul>
3. Enregistrer les opérations du cycle comptable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscription exacte des opérations :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du cycle des ventes;</li> <li>○ du cycle des achats;</li> <li>○ du cycle des paies.</li> </ul> </li> <li>• Inscription exacte de transactions périodiques (remises, déductions, contributions, etc.).</li> <li>• Inscription juste des régularisations.</li> <li>• Conciliation des soldes de fin de période.</li> <li>• Validation précise de la balance de vérification.</li> <li>• Inscription exacte des écritures de fermeture et de réouverture.</li> </ul>
4. Produire les états financiers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction juste des différentes composantes des états financiers.</li> <li>• Présentation conforme aux normes comptables pour les entreprises à capital fermé.</li> <li>• Présentation correcte de l'information requise dans les notes aux états financiers.</li> <li>• Respect de la forme juridique de l'entreprise.</li> <li>• Transmission des états financiers pour la prise de décision dans les délais impartis.</li> </ul>
5. Analyser les écarts des états financiers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en compte de renseignements dans les états financiers.</li> <li>• Interprétation juste des écarts entre les différents exercices financiers.</li> <li>• Présentation claire de l'interprétation aux instances concernées.</li> </ul>
6. Mettre à jour le système comptable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajustement exact des paramètres liés aux comptes.</li> <li>• Considération de l'impact des modifications effectuées sur les opérations comptables.</li> <li>• Ajustement judicieux des paramètres liés aux états financiers.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
<p>Contribuer à la logistique des activités de l'organisation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ des besoins d'information des gestionnaires;</li> <li>○ des pièces justificatives pertinentes.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du personnel des services et des départements;</li> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ des fournisseurs de produits et de services;</li> <li>○ des partenaires externes.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence;</li> <li>○ de données historiques.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des délais impartis par les membres de la direction.</li> <li>• Respect des délais prescrits par les instances gouvernementales, les bailleurs de fonds, etc.</li> <li>• Traitement conforme aux exigences des principes comptables généralement reconnus.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Collaborer à la coordination de la production ou des services.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en compte réaliste des activités opérationnelles de l'organisation.</li> <li>• Respect des limitations relatives aux différentes ressources.</li> <li>• Soutien adapté aux processus de gestion de la production ou des services.</li> <li>• Calcul exact de la capacité maximale de production ou de services en fonction de l'équipement, du personnel, de l'aménagement de l'espace et des budgets.</li> </ul>
2. Analyser les besoins en matière de produits ou de services.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination juste des coûts de stockage et d'approvisionnement.</li> <li>• Estimation réaliste des besoins (données historiques, données du marché, objectifs).</li> <li>• Prise en compte cohérente de la stratégie d'approvisionnement de l'organisation.</li> <li>• Détermination fiable des quantités à maintenir en stock.</li> <li>• Recherche innovante de produits et de services.</li> <li>• Évaluation adaptée de la qualité des produits et des services disponibles.</li> </ul>
3. Effectuer les achats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection adéquate des fournisseurs de produits et de services (appel d'offres, le cas échéant).</li> <li>• Négociation appropriée d'ententes avec les partenaires d'affaire.</li> <li>• Utilisation rigoureuse de méthodes de transmission des commandes conformes aux politiques de l'organisation.</li> </ul>
4. Assurer le suivi des produits ou des services.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboration adaptée avec le personnel des départements connexes.</li> <li>• Contrôle minutieux qualitatif et quantitatif de la marchandise reçue.</li> <li>• Coordination adéquate des livraisons.</li> <li>• Création ou mise à jour pertinente des paramètres dans le système de gestion des produits.</li> <li>• Mise à jour précise de l'inventaire.</li> <li>• Suivi minutieux des contrats et des garanties.</li> </ul>
5. Assurer la gestion des stocks.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en considération appropriée de la méthode de gestion des stocks de l'organisation.</li> <li>• Participation efficace à l'inventaire.</li> <li>• Coordination efficace de la gestion des matières résiduelles.</li> <li>• Transmission claire de l'information aux instances concernées.</li> </ul>

<b>Éléments de la compétence</b>	<b>Critères de performance</b>
6. Contribuer à la gestion de la qualité des produits et des services offerts.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compilation exacte des mesures de la qualité visée (précision, quantité, péremption, etc.).</li><li>• Analyse méthodique des écarts de qualité relevés.</li><li>• Recherche active de solutions pour atteindre les objectifs de qualité.</li><li>• Consignation claire des mesures adoptées et du suivi de celles-ci.</li></ul>

**Objectif****Standard**

<b>Énoncé de la compétence</b>	<b>Contexte de réalisation</b>
Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ des objectifs de l'organisation;</li> <li>○ des besoins d'information des gestionnaires;</li> <li>○ des données historiques pertinentes.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le personnel des services et des départements;</li> <li>○ des membres de la direction.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des hypothèses posées.</li> <li>• Respect des délais prescrits.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>



Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Identifier la stratégie budgétaire de l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en considération rigoureuse des objectifs à court, à moyen et à long terme de l'organisation.</li> <li>• Prise en considération logique des facteurs micro et macroéconomiques.</li> <li>• Prise en considération convenable de la pérennité de l'organisation à assurer au regard du niveau de performance satisfaisant pour les parties.</li> <li>• Prise en considération de plans stratégiques et opérationnels.</li> </ul>
2. Collaborer à la planification budgétaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction claire des différents types de budgets d'exploitation, de trésorerie, l'état des résultats prévisionnels, le bilan pro forma, etc.</li> <li>• Identification précise des actions à poser de même que des ressources allouées et nécessaires pour atteindre les objectifs de l'organisation.</li> <li>• Identification adéquate des mécanismes de contrôle.</li> <li>• Élaboration réaliste de différents types de budgets.</li> </ul>
3. Assurer le contrôle budgétaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi périodique correct des budgets : des ventes, de production, de rémunération, des approvisionnements, des investissements, des frais généraux, de trésorerie, etc.</li> <li>• Application systématique de techniques de contrôle de gestion.</li> <li>• Analyse méthodique des écarts.</li> <li>• Transmission rigoureuse de l'information pertinente aux instances concernées.</li> <li>• Mise en place judicieuse des actions correctives, s'il y a lieu.</li> </ul>
4. Participer au suivi du fonds de roulement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi rigoureux des entrées et des sorties de fonds.</li> <li>• Utilisation rigoureuse de la politique relative aux comptes clients et aux comptes fournisseurs.</li> <li>• Recouvrement efficace des comptes clients et des autres créances.</li> <li>• Gestion optimale du financement à court terme de l'organisation.</li> </ul>
5. Mesurer l'amélioration de la performance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation et élaboration d'indicateurs de performance adaptés au contexte.</li> <li>• Développement et utilisation correcte d'outils de collecte de données.</li> <li>• Détermination précise de la performance de l'organisation.</li> <li>• Comparaison exhaustive de la performance avec celle des périodes antérieures.</li> <li>• Proposition d'actions cohérentes, s'il y a lieu.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
<p>Coordonner la réalisation de projets.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Dans le cadre d'un projet concernant le développement de l'organisation.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du personnel des services et des départements;</li> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ des fournisseurs de produits et de services;</li> <li>○ des partenaires externes.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Communication adaptée aux différents interlocuteurs.</li> <li>• Manifestation de respect et de confiance envers les personnes engagées dans le projet.</li> <li>• Démonstration de leadership.</li> <li>• Gestion efficace des priorités.</li> <li>• Souci constant de la qualité.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Participer à la définition du projet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarification rigoureuse des besoins et des attentes.</li> <li>• Collaboration adéquate à la sélection du projet.</li> <li>• Définition claire des buts et des objectifs du projet en fonction du résultat attendu.</li> <li>• Prise en considération du budget et de l'échéancier.</li> <li>• Estimation complète des coûts et de la durée du projet.</li> <li>• Identification rigoureuse des critères de qualité et de performance à respecter.</li> </ul>
2. Analyser la faisabilité du projet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte complète des données pertinentes pour le projet.</li> <li>• Estimation réaliste du seuil de rentabilité.</li> <li>• Identification pertinente des sources de financement potentielles.</li> <li>• Détermination et évaluation judicieuses des risques associés au projet.</li> <li>• Établissement de stratégies de réduction des risques.</li> <li>• Production d'un rapport d'analyse détaillé.</li> </ul>
3. Planifier le projet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche efficace de modes de financement.</li> <li>• Relevé complet des tâches et des opérations à effectuer.</li> <li>• Regroupement cohérent des tâches par catégories visant à faciliter l'organisation du travail.</li> <li>• Détermination rigoureuse des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires.</li> <li>• Estimation rigoureuse de la durée et des coûts.</li> <li>• Ordonnancement logique des tâches à accomplir.</li> <li>• Établissement rigoureux d'un calendrier.</li> </ul>
4. Coordonner l'exécution du projet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en place de moyens pertinents de suivi des tâches.</li> <li>• Vérification rigoureuse et régulière de la qualité des travaux et du respect de l'échéancier et du budget.</li> <li>• Prise de décisions judicieuses au regard de l'utilisation des ressources.</li> <li>• Communication claire des attentes.</li> <li>• Ajustement approprié aux imprévus.</li> <li>• Consignation soutenue du déroulement du projet.</li> <li>• Production et diffusion complète de rapports synthèses.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
5. Clôturer le projet.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisation d'outils propres à mesurer l'atteinte des objectifs du projet.</li><li>• Évaluation <i>a posteriori</i> de la qualité et de la valeur du projet.</li><li>• Appréciation judicieuse du rendement des personnes ayant collaboré au projet.</li><li>• Archivage complet des données relatives au projet.</li><li>• Détermination de mesures pertinentes visant à améliorer le projet sur le plan des procédés administratifs et de l'utilisation des ressources.</li><li>• Production d'un rapport clair et cohérent mettant en évidence les résultats en ce qui a trait à l'atteinte des objectifs du projet.</li><li>• Rétroaction pertinente auprès des différentes parties prenantes.</li></ul>

## Compétences au choix

Code : 02K4

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour un projet d'investissement, de financement, etc.</li> <li>• Pour le démarrage ou la reprise d'une entreprise.</li> <li>• Pour le développement d'un projet innovant.</li> <li>• Pour le développement des affaires.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ de données économiques, financières et commerciales.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec des organismes spécialisés, au besoin.</li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<p data-bbox="812 940 1339 999"><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Communication adaptée aux différents interlocuteurs.</li> <li>• Démonstration de leadership et de détermination.</li> <li>• Manifestation de créativité.</li> <li>• Souci constant de la qualité.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Apprécier l'environnement entrepreneurial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description claire du profil d'une personne entrepreneure.</li> <li>• Représentation claire du rôle et des responsabilités de la personne créatrice d'entreprise.</li> <li>• Évaluation judicieuse de son potentiel entrepreneurial.</li> <li>• Caractérisation juste de l'entrepreneuriat dans les différents secteurs d'activité.</li> </ul>
2. Collaborer à la sélection d'une idée ou d'un projet d'affaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation efficace de moyens permettant d'identifier des idées de projet.</li> <li>• Vision claire de l'idée du projet d'affaires.</li> <li>• Détermination réaliste des moyens de réalisation envisagés en vue de concrétiser l'idée ou le projet d'affaires.</li> <li>• Vérification objective du réalisme de l'idée ou du projet d'affaires auprès de personnes compétentes.</li> <li>• Évaluation objective de son potentiel à concrétiser le projet d'affaires.</li> </ul>
3. Participer à l'étude de marché.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte complète des données nécessaires à l'évaluation de la faisabilité du projet.</li> <li>• Évaluation juste de l'environnement.</li> <li>• Prévision réaliste de la demande.</li> <li>• Vérification minutieuse des exigences légales.</li> <li>• Estimation préliminaire du seuil de rentabilité basée sur des données fiables relativement aux prix et aux coûts.</li> <li>• Prise de décision judicieuse quant à la pertinence d'élaborer le plan d'affaires.</li> </ul>
4. Participer à l'élaboration d'un plan marketing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection appropriée d'une segmentation de marché et du positionnement.</li> <li>• Établissement rigoureux des objectifs.</li> <li>• Détermination précise de la stratégie marketing.</li> <li>• Répartition logique du budget alloué.</li> </ul>
5. Participer à l'élaboration du plan opérationnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination judicieuse des principales activités à réaliser.</li> <li>• Détermination adéquate des immobilisations et des fournitures nécessaires.</li> <li>• Estimation rigoureuse des coûts de localisation, d'aménagement et d'exploitation.</li> </ul>
6. Participer à l'élaboration du plan des ressources humaines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Établissement judicieux de l'organisation des ressources humaines.</li> <li>• Définition juste des besoins en main-d'œuvre.</li> <li>• Estimation réaliste des coûts de la main-d'œuvre requise.</li> <li>• Détermination judicieuse des tâches à accomplir.</li> <li>• Établissement adéquat des plans d'embauche et de formation.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
7. Participer à l'élaboration du plan financier prévisionnel et du plan de fonds de roulement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecte complète des données relatives aux prévisions des ventes, aux coûts du projet et au financement.</li> <li>• Détermination adéquate des besoins en fonds de roulement ou en financement.</li> <li>• Estimation cohérente du coût de revient et du seuil de rentabilité.</li> <li>• Détermination judicieuse des frais de démarrage et des ressources financières nécessaires à la création de l'entreprise.</li> </ul>
8. Déterminer les modalités de démarrage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection judicieuse d'un mode de démarrage.</li> <li>• Sélection pertinente des partenaires d'affaires et des bailleurs de fonds.</li> <li>• Sélection appropriée de la forme juridique de l'entreprise.</li> </ul>
9. Participer à l'élaboration des demandes de financement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection judicieuse des sources de financement.</li> <li>• Anticipation juste des questions et des objections possibles.</li> <li>• Utilisation d'arguments convaincants pour défendre le projet.</li> </ul>
10. Organiser l'information à des fins de présentation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification précise des destinataires.</li> <li>• Clarification juste de l'objectif de la présentation.</li> <li>• Préparation minutieuse de la documentation.</li> <li>• Présentation attrayante du projet d'affaires.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Contribuer à la gestion du marketing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ de la mission, des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ d'une demande ou d'un besoin.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ des membres du personnel;</li> <li>○ des partenaires externes.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des règles de protection et de conservation des données.</li> <li>• Communication adaptée aux différents interlocuteurs.</li> <li>• Gestion efficace des priorités.</li> <li>• Souci constant de la qualité.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>	



Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Collaborer à l'analyse de la situation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse rigoureuse de l'environnement interne et externe de l'organisation.</li> <li>• Repérage complet des principaux enjeux.</li> </ul>
2. Collaborer à l'orientation stratégique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise en considération adéquate de la mission, de la vision et des valeurs de l'organisation.</li> <li>• Établissement d'objectifs clairs et pertinents.</li> <li>• Détermination cohérente de la ou des clientèles cibles.</li> </ul>
3. Contribuer à l'élaboration de stratégies marketing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection appropriée d'une stratégie d'offre de produits ou de services en fonction de leur nature et de leur cycle de vie.</li> <li>• Établissement judicieux d'une stratégie de prix du produit ou du service.</li> <li>• Détermination pertinente d'une stratégie de distribution.</li> <li>• Proposition cohérente et efficace d'une stratégie de promotion.</li> <li>• Proposition adéquate d'une stratégie de service après-vente.</li> </ul>
4. Participer à la rédaction du plan marketing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conception d'un plan clair et structuré.</li> <li>• Désignation appropriée des responsables.</li> <li>• Détermination appropriée des échéances.</li> <li>• Cohérence du budget en fonction des objectifs établis.</li> <li>• Ventilation cohérente des coûts entre les différentes composantes du marketing.</li> <li>• Établissement approprié de critères mesurant l'impact de la stratégie.</li> <li>• Présentation pertinente du plan aux instances concernées.</li> </ul>
5. Contribuer à la mise en œuvre et au suivi des activités marketing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation conforme des activités prévues au plan marketing.</li> <li>• Gestion rigoureuse des échéances.</li> <li>• Vérification périodique et consignation de l'évolution.</li> <li>• Adaptation pertinente des activités, au besoin.</li> </ul>
6. Évaluer les résultats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation pertinente de moyens d'évaluation.</li> <li>• Analyse minutieuse des résultats compte tenu des objectifs.</li> <li>• Proposition et mise en place de moyens visant à améliorer l'efficacité du plan marketing.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Déterminer des coûts de revient.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des objectifs de l'organisation;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ des besoins d'information des gestionnaires;</li> <li>○ des données historiques pertinentes.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du personnel des services et des départements;</li> <li>○ des membres de la direction.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de guides et de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des obligations de l'organisation.</li> <li>• Respect des délais prescrits.</li> <li>• Traitement conforme aux exigences des principes comptables généralement reconnus.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Effectuer la comptabilité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractérisation juste du rôle de la comptabilité de gestion au sein de l'organisation.</li> <li>• Comptabilisation fiable du coût des produits et des services selon la méthode retenue.</li> <li>• Traitement respectueux des besoins d'information des membres de l'organisation.</li> <li>• Transmission rigoureuse de l'information aux instances concernées.</li> </ul>
2. Calculer le coût de revient de produits et de services.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse judicieuse des coûts.</li> <li>• Prise en compte des hypothèses émises par les gestionnaires.</li> <li>• Utilisation judicieuse des prévisions.</li> <li>• Analyse réaliste du taux d'imputation utilisé.</li> <li>• Détermination réaliste et précise des coûts de revient.</li> <li>• Identification fiable des écarts.</li> </ul>
3. Suggérer des actions favorisant l'optimisation des ressources.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification pertinente des ressources visées.</li> <li>• Respect des orientations fournies par l'organisation.</li> <li>• Mesure réaliste de l'impact des améliorations envisagées.</li> <li>• Participation convenable à la prise de décision.</li> </ul>
4. Dresser l'état du coût de fabrication ou l'état du coût des produits vendus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation conforme aux principes comptables généralement reconnus.</li> <li>• Respect des délais impartis.</li> <li>• Transmission claire de l'information utile à la prise de décision.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Fournir du soutien fiscal au contribuable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour une personne physique possédant ou non une entreprise individuelle ou possédant des actions d'une société par actions.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des pièces justificatives pertinentes.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la personne physique ou celle qui la représente;</li> <li>○ des personnes-ressources;</li> <li>○ des représentantes et représentants d'organismes de réglementation.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de guides et de documents de référence;</li> <li>○ de données historiques pertinentes.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des délais prescrits par les instances gouvernementales.</li> <li>• Traitement conforme aux exigences des instances gouvernementales.</li> <li>• Exhaustivité du traitement fiscal.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser la situation fiscale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination précise du statut fiscal.</li> <li>• Détermination précise du travail à effectuer.</li> <li>• Analyse exacte des avis de cotisation.</li> <li>• Analyse pertinente des changements dans la situation fiscale pour l'année en cours.</li> </ul>
2. Rechercher de l'information.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtention des renseignements nécessaires.</li> <li>• Validation juste des soldes reportés des années antérieures.</li> <li>• Manifestation de curiosité professionnelle en vue d'obtenir l'ensemble des renseignements requis.</li> </ul>
3. Produire les déclarations de revenus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement conforme aux règles fiscales des déclarations provinciale et fédérale.</li> <li>• Validation éclairée des déclarations.</li> <li>• Utilisation appropriée des méthodes de transmission.</li> </ul>
4. Proposer des moyens permettant de réduire l'impôt sur le revenu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veille convenable des modifications relatives aux règles fiscales.</li> <li>• Recherche de propositions adaptées à la situation du contribuable.</li> <li>• Sélection d'abris fiscaux adaptés à la situation du contribuable.</li> </ul>
5. Optimiser des stratégies financières ayant un impact fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction adéquate de différents types de financement, d'investissement et de leur traitement fiscal.</li> <li>• Calcul juste des coûts relatifs à l'endettement compte tenu de l'impact fiscal.</li> <li>• Calcul précis des rendements de placements compte tenu de l'impact fiscal.</li> <li>• Formulation de recommandations judicieuses pour les choix de financement et d'investissement.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Participer à l'analyse de projets d'investissement et de financement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour des organisations privées de toutes tailles.</li> <li>• Pour des organisations à but non lucratif.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ des objectifs de l'organisation;</li> <li>○ des besoins d'information des gestionnaires;</li> <li>○ des données historiques pertinentes.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du personnel des services et des départements;</li> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ des partenaires externes.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de guides et de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des obligations et des objectifs de l'organisation.</li> <li>• Respect des délais prescrits.</li> <li>• Prise en compte des tendances et de l'information relatives aux activités de l'organisation.</li> <li>• Intégrité dans l'analyse des résultats.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Calculer la valeur actuelle et capitalisée d'une transaction financière.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractérisation précise du rendement actuel ou futur selon la périodicité retenue.</li> <li>• Considération adéquate de la fréquence de la périodicité dans le calcul.</li> <li>• Exactitude des calculs.</li> <li>• Transmission claire des résultats aux instances concernées.</li> </ul>
2. Analyser les coûts de financement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification rigoureuse des types de financement disponibles.</li> <li>• Identification précise des impacts fiscaux relatifs aux types de financement.</li> <li>• Comparaison adéquate de différents scénarios de financement.</li> <li>• Formulation de recommandations judicieuses en fonction des exigences de l'organisation.</li> </ul>
3. Examiner les rendements de l'investissement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification juste des produits d'investissement disponibles.</li> <li>• Clarification minutieuse des garanties, des rendements et des impacts fiscaux.</li> <li>• Estimation réaliste des rendements de l'investissement.</li> <li>• Formulation de recommandations judicieuses en fonction des enjeux de l'organisation.</li> </ul>
4. Évaluer un projet d'investissement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition précise du projet à évaluer.</li> <li>• Sélection judicieuse de la méthode d'évaluation.</li> <li>• Utilisation adéquate du seuil d'acceptabilité du projet.</li> <li>• Clarification adéquate des objectifs de l'organisation.</li> <li>• Détermination de la rentabilité du projet.</li> <li>• Présentation soignée de l'évaluation.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Traiter des éléments de comptabilité spécialisée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées ou à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• À partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ des besoins d'information des gestionnaires;</li> <li>○ des pièces justificatives pertinentes.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du personnel des services et des départements;</li> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ la clientèle;</li> <li>○ des fournisseurs de produits et de services;</li> <li>○ des ressources externes.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de guides et de documents de référence;</li> <li>○ de données historiques.</li> </ul> </li> </ul>
	<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Traitement conforme aux exigences des principes comptables généralement reconnus.</li> <li>• Présentation adéquate de l'information comptable.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>



Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Comptabiliser des opérations entre sociétés apparentées.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliation exacte des créances intersociétés.</li> <li>• Participation active au calcul du coût de transfert intersociétés.</li> <li>• Comptabilisation précise des participations dans des sociétés satellites.</li> <li>• Distinction claire du traitement des participations dans des filiales et des coentreprises.</li> </ul>
2. Comptabiliser des opérations par projet ou par entité administrative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarification juste du système de classification en place.</li> <li>• Inscription des opérations conforme au système utilisé.</li> <li>• Validation de la pertinence de l'information produite.</li> <li>• Ajustement du système visant l'obtention d'information utile.</li> <li>• Transmission conforme de l'information utile à la prise de décision dans les délais impartis.</li> </ul>
3. Traiter des opérations d'organismes à but non lucratif.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation correcte d'un système comptable conventionnel.</li> <li>• Production correcte de l'état de la situation financière, de l'état des résultats et de l'état de l'évolution de l'actif net.</li> <li>• Présentation conforme aux normes comptables.</li> <li>• Présentation correcte de l'information requise dans les notes aux états financiers.</li> <li>• Transmission d'information utile à la prise de décision.</li> </ul>
4. Inscrire des passifs estimatifs et éventuels.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination de l'existence d'un passif.</li> <li>• Classification adéquate d'un passif.</li> <li>• Constatation de l'échéance d'un passif.</li> <li>• Estimation juste des montants à inscrire conformément à la nature du passif.</li> <li>• Présentation conforme aux normes comptables pour les entreprises à capital fermé.</li> <li>• Présentation correcte de l'information requise dans les notes aux états financiers.</li> </ul>
5. Comptabiliser les actifs et les passifs relatifs aux ressources naturelles et aux obligations environnementales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance adéquate des obligations.</li> <li>• Estimation convenable des avantages futurs.</li> <li>• Estimation réaliste des coûts futurs pour éteindre le passif.</li> </ul>
6. Dresser des flux de trésorerie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation correcte de la méthode indirecte.</li> <li>• Transcription exacte des flux d'exploitation, d'investissement et de financement.</li> <li>• Explication claire des flux de trésorerie.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Gérer une équipe de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• En interaction avec le personnel sous sa responsabilité.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ de conventions collectives ou de contrats de travail, s'il y a lieu.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le personnel des ressources humaines des divers départements;</li> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ des ressources externes, s'il y a lieu.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence;</li> <li>○ de documents administratifs.</li> </ul> </li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect de conventions collectives ou des contrats de travail, s'il y a lieu.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> <li>• Démonstration de leadership.</li> <li>• Respect de son champ de compétence.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Caractériser la fonction de gestionnaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction juste du rôle et des compétences attendues en matière de gestion.</li> <li>• Identification juste de son style de gestion.</li> <li>• Analyse critique de ses forces et de ses faiblesses.</li> <li>• Détermination judicieuse de moyens visant l'amélioration de ses compétences en matière de gestion.</li> </ul>
2. Coordonner le travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction juste des rôles et des responsabilités des membres de l'équipe.</li> <li>• Description juste des tâches à accomplir.</li> <li>• Organisation efficace du travail en fonction des échéanciers et des budgets établis.</li> <li>• Assignation judicieuse des tâches en fonction des forces et des champs d'intérêt des personnes.</li> <li>• Communication précise des consignes.</li> <li>• Suivi approprié du travail effectué.</li> </ul>
3. Favoriser la motivation et la satisfaction du personnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication structurée des objectifs à atteindre.</li> <li>• Utilisation fréquente de mesures de renforcement.</li> <li>• Application de stratégies de rémunération globale appropriées.</li> <li>• Diagnostic approprié des problèmes de motivation au travail.</li> <li>• Mise en place adéquate de mesures suscitant la motivation du personnel.</li> <li>• Accompagnement adapté du personnel dans la gestion du changement.</li> <li>• Maintien d'un environnement agréable et propice au travail.</li> </ul>
4. Favoriser le maintien d'un environnement de travail sain.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluation juste du niveau de dangerosité de diverses situations.</li> <li>• Sélection judicieuse de moyens et de mesures de prévention et d'intervention.</li> <li>• Mise en place adéquate de moyens et de mesures de prévention et d'intervention.</li> <li>• Encadrement responsable des membres du personnel.</li> <li>• Application appropriée de stratégies d'intervention auprès de personnes en détresse, intimidantes, agressives, etc.</li> <li>• Prise en compte de ses limites et de ses capacités.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>5. Appliquer des politiques en matière de relations de travail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction juste entre un contrat individuel de travail et un contrat collectif de travail.</li> <li>• Prise en compte du cadre juridique des relations de travail auquel est soumise l'organisation.</li> <li>• Repérage efficace de l'information dans un contrat de travail.</li> <li>• Assistance appropriée dans l'application des clauses d'un contrat de travail.</li> <li>• Production appropriée d'un registre contenant tous les documents servant aux relations de travail.</li> <li>• Mise à jour périodique des documents relatifs aux relations de travail.</li> </ul>
<p>6. Évaluer la performance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmission claire des objectifs et des critères de performance.</li> <li>• Sélection et utilisation judicieuses des méthodes et des outils d'évaluation.</li> <li>• Évaluation objective et équitable de la performance.</li> <li>• Rétroaction pertinente et établissement judicieux des aspects à améliorer.</li> <li>• Mise à jour complète des dossiers du personnel.</li> <li>• Suivi attentif et régulier des plans d'amélioration.</li> </ul>
<p>7. Appliquer un processus disciplinaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse adéquate des éléments contextuels.</li> <li>• Distinction juste des mesures administratives et disciplinaires.</li> <li>• Application appropriée des mesures.</li> <li>• Manifestation de tact et de diplomatie.</li> <li>• Consignation précise de l'information pertinente dans le dossier de la personne concernée.</li> <li>• Orientation bienveillante de la personne vers des programmes d'aide et de soutien, au besoin.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Contribuer à la gestion de l'expérience client.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Pour tous les secteurs d'activité de l'organisation.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ des besoins de la clientèle .</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ des membres du personnel;</li> <li>○ des partenaires externes.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des règles de protection et de conservation des données.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> <li>• Communication adaptée aux différents interlocuteurs.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Créer une base de données spécialisée en service à la clientèle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification pertinente des données à recueillir.</li> <li>• Constitution exhaustive d'une base de données numérique.</li> </ul>
2. Collecter des données relatives aux activités de l'organisation en lien avec le service client.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractérisation juste de la clientèle, de la concurrence, des fournisseurs et des tendances.</li> <li>• Élaboration complète d'une cartographie du parcours client.</li> <li>• Mesure adéquate de la satisfaction de la clientèle.</li> </ul>
3. Traiter les données.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignation rigoureuse des données.</li> <li>• Analyse judicieuse des données.</li> <li>• Transmission adéquate de rapports aux instances concernées.</li> </ul>
4. Participer à la conception et à la gestion d'un programme de fidélisation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulation claire des enjeux.</li> <li>• Définition rigoureuse des objectifs du programme.</li> <li>• Établissement adéquat d'un budget.</li> <li>• Identification précise de la clientèle à cibler.</li> <li>• Détermination pertinente des tactiques à mettre en place tant à l'interne qu'à l'externe.</li> <li>• Mise en application rigoureuse du programme.</li> <li>• Promotion pertinente du programme tant à l'interne qu'à l'externe.</li> <li>• Analyse rigoureuse des résultats en fonction des objectifs.</li> <li>• Proposition et mise en place de moyens visant à améliorer l'efficacité du plan de fidélisation.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Assurer le contrôle interne des opérations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ des pièces justificatives pertinentes.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du personnel des services et des départements;</li> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ des ressources externes.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de guides et de documents de référence;</li> <li>○ de données historiques.</li> </ul> </li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des délais prescrits par les instances concernées.</li> <li>• Traitement conforme aux exigences des principes comptables généralement reconnus.</li> <li>• Application juste des exigences des normes d'audit généralement reconnues.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Analyser les risques associés aux opérations de l'organisme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification juste de risque d'anomalies volontaires ou involontaires d'origine interne ou externe.</li> <li>• Mesure réaliste des risques liés aux actifs de l'organisation.</li> <li>• Détection judicieuse de méthodes de travail pouvant entraîner une augmentation des risques.</li> <li>• Analyse des risques provenant du personnel en lien avec les tâches à accomplir.</li> <li>• Quantification cohérente du coût potentiel d'un risque.</li> </ul>
2. Proposer des mesures de contrôle interne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recensement exact des mesures de prévention en place.</li> <li>• Évaluation précise des mesures de détection.</li> <li>• Analyse fiable de l'efficacité des mesures en place.</li> <li>• Proposition judicieuse de modifications de méthodes de travail visant l'amélioration du contrôle interne.</li> </ul>
3. Effectuer le suivi des mesures de contrôle interne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation adéquate de l'application des mesures de contrôle interne.</li> <li>• Validation exacte de la pertinence des mesures en place.</li> <li>• Détermination précise de la nécessité d'implanter de nouveaux contrôles.</li> <li>• Évaluation juste du ratio coûts-bénéfices d'une mesure.</li> </ul>
4. Participer aux activités de certification.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractérisation claire des normes comptables et des normes d'audit.</li> <li>• Appréciation juste des différences entre les missions d'audit, d'examen et de compilation.</li> <li>• Application précise des procédés visant à recueillir des éléments probants.</li> <li>• Évaluation juste de la qualité d'éléments probants.</li> <li>• Documentation rigoureuse des procédés visant l'audit intermédiaire des opérations.</li> <li>• Documentation complète de l'audit des soldes de fin d'exercice.</li> </ul>



**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Effectuer des transactions internationales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Pour l'importation et l'exportation de biens et de services.</li> <li>• À partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des normes et des règlements nationaux et internationaux;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ des pièces justificatives pertinentes.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ du personnel des services et des départements;</li> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ la clientèle;</li> <li>○ des fournisseurs de produits et de services;</li> <li>○ des ressources externes;</li> <li>○ des bailleurs de fonds;</li> <li>○ des organismes de réglementation.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des accords commerciaux internationaux.</li> <li>• Respect de la confidentialité et de la sécurité de l'information transmise.</li> <li>• Respect des délais impartis par les parties concernées.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Identifier les caractéristiques de la transaction envisagée.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification adéquate des caractéristiques du produit (ex. : origine et nature des marchandises, etc.).</li> <li>• Caractérisation précise des exigences des pays concernés.</li> <li>• Identification adéquate des ententes applicables.</li> </ul>
2. Estimer les risques associés à la transaction.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition juste des effets de la transaction sur l'organisation.</li> <li>• Identification réaliste des risques propres aux pays et aux intervenants concernés.</li> <li>• Quantification appropriée des risques (change, crédit, transport, délais, aspects légaux, etc.).</li> <li>• Estimation juste des coûts liés aux risques de la transaction.</li> <li>• Sélection judicieuse des conditions internationales de vente (Incoterms) conformément au contrat.</li> </ul>
3. Préparer l'expédition de biens.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection pertinente des modes de transport.</li> <li>• Sélection optimale d'emballage, d'étiquetage et de marquage.</li> <li>• Identification juste du mode de paiement et de la documentation à fournir.</li> <li>• Identification précise du besoin de financement, de cautionnement ou de garantie.</li> </ul>
4. Traiter les documents requis à l'entrée ou à la sortie de biens et de services du Canada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction claire et cohérente de la documentation (douanes, inspection, etc.).</li> <li>• Classement et traitement tarifaire précis.</li> <li>• Calcul exact de la valeur en douane.</li> </ul>
5. Assurer le suivi de la transaction.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication efficace avec les différents intervenants.</li> <li>• Suivi rigoureux du respect des ententes.</li> <li>• Suivi précis de la facturation et du paiement.</li> <li>• Gestion optimale des imprévus.</li> <li>• Règlement rapide des différends, au besoin.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Contribuer aux stratégies numériques de l'organisation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Pour tous les secteurs d'activité de l'organisation.</li> <li>• Pour des stratégies publicitaires, de recrutement, de communication, de notoriété, etc.</li> <li>• À partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ d'une demande ou d'un besoin.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des membres de la direction;</li> <li>○ des membres du personnel;</li> <li>○ des partenaires externes.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<p data-bbox="815 1045 1339 1108"><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des règles de protection et de conservation des données.</li> <li>• Souci constant de la qualité du contenu et de sa présentation matérielle.</li> <li>• Exploitation efficace d'outils technologiques.</li> <li>• Manifestation d'autonomie et de créativité.</li> <li>• Respect des échéances.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Collaborer à la création de campagnes de référencement payant.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition détaillée de la stratégie publicitaire pour les recherches.</li> <li>• Définition détaillée du public cible.</li> <li>• Recherche et définition judicieuses des mots-clés pour la campagne.</li> <li>• Rédaction d'annonces cohérentes.</li> <li>• Suivi rigoureux de la campagne.</li> <li>• Analyse judicieuse des résultats au moyen des outils d'analyse.</li> <li>• Présentation claire des résultats aux instances concernées.</li> </ul>
2. Organiser des projets de référencement naturel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation d'un audit de référencement complet.</li> <li>• Définition de mots-clés pertinents pour la stratégie de référencement.</li> <li>• Optimisation des contenus textuels et visuels.</li> <li>• Optimisation de la structure des données et de la vitesse de téléchargement.</li> <li>• Mise en œuvre de stratégies pertinentes d'échanges de liens et de contenu.</li> <li>• Analyse judicieuse des résultats au moyen des outils d'analyse.</li> <li>• Présentation claire des résultats aux instances concernées.</li> </ul>
3. Mettre en œuvre des stratégies d'utilisation de médias sociaux.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description précise de la présence sur les médias sociaux de l'organisation et de la concurrence.</li> <li>• Définition détaillée du public cible et des objectifs de communication.</li> <li>• Sélection des réseaux sociaux appropriés.</li> <li>• Création adéquate de comptes dans les réseaux sociaux sélectionnés.</li> <li>• Planification adéquate de la fréquence de publication.</li> <li>• Création pertinente de publications, d'images, de vidéos, de contenus en direct, de publications éphémères (<i>stories</i>), etc.</li> <li>• Organisation de campagnes publicitaires cohérentes sur les réseaux sociaux.</li> <li>• Organisation de campagnes de relations publiques (influenceurs) cohérentes.</li> </ul>
4. Assurer le suivi et la mise à jour des stratégies d'utilisation de médias sociaux.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi rigoureux des publications et des commentaires.</li> <li>• Analyse judicieuse des résultats au moyen des outils d'analyse des médias sociaux.</li> <li>• Présentation claire des résultats aux instances concernées.</li> <li>• Proposition d'améliorations pertinentes, s'il y a lieu.</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Assurer la création et la gestion de sites Web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Pour tous les secteurs d'activité de l'organisation.</li> <li>• Pour un site Web transactionnel ou non.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ d'une demande ou d'un besoin.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec des partenaires internes ou externes, au besoin.</li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de banques d'images, d'éléments sonores et de vidéos;</li> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des règles de protection et de conservation des données.</li> <li>• Souci constant de la qualité du contenu et de sa présentation matérielle.</li> <li>• Exploitation efficace d'outils technologiques.</li> <li>• Manifestation d'autonomie et de créativité.</li> <li>• Respect des échéances.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Collaborer à la planification d'un site Web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Détermination judicieuse des objectifs du site Web.</li> <li>• Définition détaillée du public cible.</li> <li>• Définition réaliste d'une stratégie de contenu (référencement, mises à jour, calendrier de publication d'un blogue, etc.).</li> <li>• Définition d'un plan de promotion respectant le budget alloué.</li> </ul>
2. Mettre en place l'environnement du site Web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélection et acquisition d'un nom de domaine approprié.</li> <li>• Sélection et acquisition d'un hébergement approprié.</li> <li>• Création d'un plan d'optimisation pour les moteurs de recherche.</li> <li>• Configuration appropriée d'un système de gestion de contenu.</li> <li>• Configuration appropriée d'outils complémentaires.</li> <li>• Définition détaillée de l'arborescence du site.</li> <li>• Création appropriée de la structure de navigation.</li> <li>• Personnalisation adéquate de gabarits.</li> <li>• Construction soignée de modèles de pages Web.</li> <li>• Création appropriée de listes, de tableaux ou de formulaires.</li> <li>• Création cohérente de catégories, de mots-clés, etc.</li> </ul>
3. Mettre en ligne un site Web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation de la conformité du contenu.</li> <li>• Mise à l'essai rigoureuse.</li> <li>• Contrôle exhaustif de la qualité.</li> <li>• Publication appropriée.</li> <li>• Animation judicieuse de discussions instantanées.</li> <li>• Suivi méthodique des activités opérationnelles.</li> <li>• Suivi méthodique des statistiques du site Web.</li> <li>• Production soignée de rapports destinés aux instances concernées.</li> </ul>
4. Mettre à jour un site Web.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse juste des besoins de mise à jour.</li> <li>• Sélection et importation correctes des textes et des éléments visuels et sonores.</li> <li>• Insertion des éléments de contenu à l'endroit approprié.</li> <li>• Activation et vérification de l'interactivité de la page.</li> <li>• Respect du gabarit de la page.</li> <li>• Respect des règles de composition d'une page.</li> <li>• Modification appropriée du code et des feuilles de style.</li> <li>• Ajustement adéquat de la navigation.</li> <li>• Adaptation appropriée à l'affichage sur un appareil mobile (site réactif).</li> </ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Créer du contenu visuel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Pour tous les secteurs d'activité de l'organisation.</li> <li>• Pour des contenus visuels (présentations multimédias, vidéos, affiches, publications sur les réseaux sociaux, etc.).</li> <li>• À partir : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des lois, des règlements et des normes;</li> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ d'une demande ou d'un besoin.</li> </ul> </li> <li>• En collaboration avec des partenaires internes ou externes, au besoin.</li> <li>• À l'aide : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de banques d'images, d'éléments sonores et de vidéos;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
	<p><b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des lois, des règlements et des normes.</li> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Souci constant de la qualité du contenu et de sa présentation matérielle.</li> <li>• Exploitation efficace d'outils technologiques.</li> <li>• Manifestation d'autonomie et de créativité.</li> <li>• Respect des échéances.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Planifier le travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation juste de la demande et des objectifs.</li> <li>• Planification adéquate du travail (structure du document, scénario, scénarimage, outils technologiques, etc.).</li> <li>• Planification détaillée des activités de préproduction, de production et de postproduction.</li> </ul>
2. Créer des illustrations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduction visuelle appropriée des intentions de communication.</li> <li>• Création pertinente d'éléments graphiques et textuels (2D ou 3D).</li> <li>• Application correcte des règles de composition et des normes graphiques.</li> <li>• Vectorisation minutieuse.</li> <li>• Sauvegarde systématique de fichiers au format approprié aux besoins.</li> </ul>
3. Créer et manipuler des photographies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement adéquat des lieux.</li> <li>• Détermination judicieuse des types d'éclairage.</li> <li>• Détermination judicieuse de la température de couleur.</li> <li>• Installation conforme de l'équipement.</li> <li>• Application adéquate des règles de cadrage.</li> <li>• Traitement approprié de l'image.</li> <li>• Sauvegarde systématique de fichiers au format approprié aux besoins.</li> <li>• Évaluation adéquate de la qualité du résultat.</li> </ul>
4. Créer des vidéos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aménagement adéquat des lieux de tournage.</li> <li>• Détermination judicieuse des valeurs de plan, des types de plan et des mouvements de caméra.</li> <li>• Détermination judicieuse du type de prise de son.</li> <li>• Installation correcte de l'équipement.</li> <li>• Exécution méthodique de tests d'enregistrement de l'image et du son.</li> <li>• Exécution méthodique des prises de vue et de l'enregistrement sonore.</li> <li>• Vérification minutieuse de la qualité de l'enregistrement.</li> <li>• Sauvegarde systématique de fichiers au format approprié aux besoins.</li> </ul>



<b>Éléments de la compétence</b>	<b>Critères de performance</b>
5. Finaliser le contenu.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Importation méthodique des fichiers images, des sons, des éléments graphiques et textuels, de la musique et des effets sonores.</li><li>• Ordonnement judicieux des séquences.</li><li>• Animation esthétique des éléments graphiques ou textuels.</li><li>• Synchronisation adéquate du son et de l'image.</li><li>• Raffinement optimal du montage.</li><li>• Exportation adéquate du montage en fonction du support de diffusion.</li><li>• Optimisation de la qualité et de la taille des fichiers.</li></ul>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Communiquer dans une troisième langue dans un contexte professionnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les organisations privées, publiques, parapubliques et à but non lucratif de toutes tailles.</li> <li>• Dans des situations professionnelles variées.</li> <li>• À partir :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ des politiques et des procédures de l'organisation;</li> <li>○ d'une demande ou d'un besoin.</li> </ul> </li> <li>• Auprès :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ de collègues;</li> <li>○ de partenaires internes, externes, locaux ou internationaux.</li> </ul> </li> <li>• À l'aide :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ d'outils technologiques;</li> <li>○ de documents de référence.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Critères de performance pour l'ensemble de la compétence</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des politiques et des procédures de l'organisation.</li> <li>• Respect de l'éthique professionnelle.</li> <li>• Respect des règles linguistiques.</li> <li>• Exploitation efficace des outils technologiques.</li> </ul>	
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Entretenir une conversation sur des sujets familiers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation correcte du sens d'un message oral simple.</li> <li>• Prononciation, intonation et débit acceptables.</li> <li>• Utilisation du vocabulaire approprié à la situation.</li> <li>• Cohérence des messages verbaux.</li> <li>• Utilisation convenable des structures de la langue.</li> </ul>
2. Communiquer un message oral lié au contexte de travail.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication.</li> <li>• Emploi judicieux du vocabulaire.</li> <li>• Transmission claire de l'information.</li> <li>• Utilisation correcte du code grammatical.</li> <li>• Vérification de l'efficacité de la communication.</li> </ul>
3. Interpréter une correspondance d'affaires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décodage approprié du message.</li> <li>• Interprétation adéquate d'une correspondance d'affaires.</li> </ul>

## Formation générale commune et propre

Langue d'enseignement et littérature

Code : 4EF0

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Analyser des textes littéraires.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Reconnaître le propos du texte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulation juste des éléments importants du propos du texte.</li> </ul>
2. Repérer et classer des thèmes et des procédés stylistiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevé des principales manifestations thématiques et stylistiques.</li> <li>• Classement approprié des principales manifestations thématiques et stylistiques.</li> </ul>
3. Choisir les éléments d'analyse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liens pertinents entre le propos du texte, les manifestations thématiques et les manifestations stylistiques.</li> </ul>
4. Élaborer un plan de rédaction.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de rédaction.</li> <li>• Pertinence et cohérence du plan.</li> <li>• Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.</li> </ul>
5. Rédiger une analyse littéraire, un commentaire composé ou une explication de textes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation appropriée des éléments d'analyse.</li> <li>• Pertinence des exemples choisis.</li> <li>• Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux.</li> <li>• Précision et richesse du vocabulaire.</li> <li>• Respect du registre de langue approprié.</li> <li>• Respect des règles de présentation d'une production écrite.</li> <li>• Respect des règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation.</li> <li>• Rédaction d'un texte d'au moins 700 mots.</li> </ul>
6. Réviser et corriger le texte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> <li>• Correction appropriée du texte.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Français, langue d'enseignement et littérature

Pondération : 2-2-3 ou 1-3-3

Unités : 2 ⅓

Précision : Les textes littéraires analysés appartiennent à deux époques distinctes et à deux genres différents.

L'étude d'un minimum de huit œuvres, dont au moins deux dans le cadre de cet objectif, permet d'atteindre les objectifs de la formation générale en français, langue d'enseignement et littérature.

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Reconnaître le traitement d'un thème dans un texte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevé des procédés stylistiques et littéraires utilisés pour le développement du thème.</li> </ul>
2. Situer le texte dans son contexte culturel et sociohistorique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mention des éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique.</li> </ul>
3. Dégager les rapports entre le réel, le langage et l'imaginaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liens pertinents entre le thème, les procédés stylistiques et littéraires, et les éléments significatifs du contexte culturel et sociohistorique.</li> </ul>
4. Élaborer un plan de dissertation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choix judicieux des idées principales et des idées secondaires du plan de la dissertation.</li> <li>Pertinence et cohérence du plan.</li> <li>Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.</li> </ul>
5. Rédiger une dissertation explicative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect des limites du sujet de la dissertation.</li> <li>Développement approprié des idées.</li> <li>Pertinence des exemples choisis.</li> <li>Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux.</li> <li>Précision et richesse du vocabulaire.</li> <li>Respect du registre de langue approprié.</li> <li>Respect des règles de présentation d'une production écrite.</li> <li>Respect des règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation.</li> <li>Rédaction d'une dissertation explicative d'au moins 800 mots.</li> </ul>
6. Réviser et corriger le texte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> <li>Correction appropriée du texte.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Français, langue d'enseignement et littérature

Pondération : 3-1-3

Unités : 2 ⅓

Précision : L'étude d'un minimum de huit œuvres, dont au moins deux dans le cadre de cet objectif, permet d'atteindre les objectifs de la formation générale en français, langue d'enseignement et littérature.

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Reconnaître les caractéristiques de textes de la littérature québécoise.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Description appropriée des représentations du monde contenues ou exprimées dans des textes de la littérature québécoise.</li> </ul>
2. Comparer des textes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Choix pertinent des critères de comparaison.</li> <li>Relevé des ressemblances et des différences significatives entre des textes littéraires.</li> </ul>
3. Déterminer un point de vue critique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinence du point de vue critique.</li> </ul>
4. Élaborer un plan de dissertation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinence et cohérence du plan.</li> <li>Structure du plan de rédaction en trois parties : introduction, développement et conclusion.</li> </ul>
5. Rédiger une dissertation critique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respect des limites du sujet de la dissertation.</li> <li>Emploi d'arguments appropriés.</li> <li>Justification du point de vue critique.</li> <li>Pertinence des exemples choisis.</li> <li>Organisation logique du paragraphe et des paragraphes entre eux.</li> <li>Précision et richesse du vocabulaire.</li> <li>Respect du registre de langue approprié.</li> <li>Respect des règles de présentation d'une production écrite.</li> <li>Respect des règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation.</li> <li>Rédaction d'une dissertation critique d'au moins 900 mots.</li> </ul>
6. Réviser et corriger le texte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> <li>Correction appropriée du texte.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Français, langue d'enseignement et littérature

Pondération : 3-1-4

Unités : 2  $\frac{2}{3}$

Précision : L'étude d'un minimum de huit œuvres, dont au moins deux dans le cadre de cet objectif, permet d'atteindre les objectifs de la formation générale en français, langue d'enseignement et littérature.

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Produire différents types de discours oraux et écrits liés au champ d'études de l'élève.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Analyser les caractéristiques de la situation de communication dans des discours d'ordre culturel ou d'un autre ordre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en évidence précise des composantes de la situation de communication.</li> <li>• Relevé des facteurs contextuels de la situation de communication.</li> <li>• Détermination de l'influence des médias sur la situation de communication.</li> <li>• Établissement de liens entre les composantes et les facteurs de la situation de communication.</li> </ul>
2. Déterminer un sujet et un objectif de communication.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploration de sujets variés.</li> <li>• Choix justifié d'un sujet et d'un objectif de communication.</li> </ul>
3. Rechercher l'information dans des discours littéraires ou non littéraires.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix approprié des sources d'information.</li> <li>• Choix pertinent des éléments d'information.</li> </ul>
4. Élaborer une stratégie en fonction de la situation et de l'objectif de communication.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix judicieux des procédés à utiliser dans la situation de communication.</li> <li>• Choix judicieux des moyens d'expression.</li> </ul>
5. Préparer et présenter des discours oraux de type informatif, critique ou expressif, liés, notamment, à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance de la contribution de procédés oraux à la conception de son discours.</li> <li>• Recherche de divers moyens d'aborder et de structurer un sujet.</li> <li>• Utilisation pertinente des éléments liés à la présentation d'un discours oral.</li> <li>• Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le discours oral.</li> <li>• Précision et richesse du vocabulaire.</li> <li>• Respect des aspects du code linguistique propres au discours oral.</li> </ul>
6. Rédiger des textes de type informatif, critique ou expressif, liés, notamment, à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance de la contribution de procédés d'écriture à la conception de son texte.</li> <li>• Recherche de divers moyens d'aborder et de structurer un sujet.</li> <li>• Respect des règles définissant les différents types de textes.</li> <li>• Respect de la situation et de l'objectif de communication dans le texte écrit.</li> <li>• Précision et richesse du vocabulaire.</li> <li>• Respect des règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation.</li> <li>• Respect des règles de présentation d'un texte écrit.</li> </ul>

<b>Éléments de la compétence</b>	<b>Critères de performance</b>
7. Réviser et corriger les textes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li><li>• Correction appropriée du texte.</li></ul>

<b>Activités d'apprentissage</b>
Discipline : Français, langue d'enseignement et littérature Périodes d'enseignement : 60 Unités : 2 Précision : L'étude d'un minimum de huit œuvres permet d'atteindre les objectifs de la formation générale en français, langue d'enseignement et littérature.

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Traiter d'une question philosophique.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Distinguer la philosophie des autres discours sur la réalité.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance des principales caractéristiques de la philosophie : projets, objets, méthodes.</li> <li>• Identification des principales différences entre le discours philosophique et les discours scientifique et religieux.</li> <li>• Présentation claire de l'avènement de la philosophie et de quelques moments de son évolution.</li> </ul>
2. Présenter la contribution de philosophes de la tradition gréco-latine au traitement de questions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulation cohérente de la pensée de l'auteur.</li> <li>• Référence appropriée au contexte sociohistorique de la contribution.</li> <li>• Reconnaissance de l'intérêt actuel de la contribution.</li> </ul>
3. Produire une argumentation sur une question philosophique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaboration d'une problématique philosophique pertinente sur une question.</li> <li>• Formulation claire d'une thèse.</li> <li>• Présentation judicieuse d'arguments, d'objections et de réfutations.</li> <li>• Respect des exigences de la rationalité dans l'argumentation.</li> <li>• Rédaction d'un texte argumentatif d'au moins 700 mots.</li> <li>• Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Philosophie

Pondération : 3-1-3

Unités : 2 ½



**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Discuter des conceptions philosophiques de l'être humain.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Caractériser quelques conceptions philosophiques modernes et contemporaines de l'être humain.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation des principales caractéristiques des conceptions : concepts, principes et présupposés.</li> <li>• Usage approprié des concepts clés.</li> </ul>
2. Situer les conceptions examinées dans leur contexte et dans les courants de pensée correspondants.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposé de certains aspects significatifs du contexte historique d'émergence dans lequel les conceptions sont nées.</li> <li>• Démonstration suffisante de liens entre les conceptions et les courants de pensée dans lesquels elles s'inscrivent.</li> </ul>
3. Comparer des conceptions philosophiques de l'être humain à propos de problèmes actuels ou de thèmes communs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposé des principales ressemblances et différences entre les conceptions.</li> <li>• Reconnaissance des conséquences pour la pensée et l'action des conceptions.</li> <li>• Prise de position critique et argumentée à l'égard d'une conception.</li> <li>• Respect des exigences de la rationalité dans l'argumentation.</li> <li>• Rédaction d'une dissertation d'au moins 800 mots.</li> <li>• Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Philosophie

Pondération : 3-0-3

Unités : 2

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Porter un jugement sur des problèmes éthiques et politiques de la société contemporaine.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Dégager la dimension éthique de l'action dans ses aspects personnels, sociaux et politiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition claire des notions de base de l'éthique et du politique.</li> <li>• Utilisation appropriée des notions.</li> <li>• Élaboration suffisante de la problématique éthique d'une situation personnelle, sociale et politique.</li> </ul>
2. Présenter quelques théories philosophiques, éthiques et politiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation judicieuse de quelques théories philosophiques, éthiques et politiques éclairant des problèmes relatifs à l'action et aux valeurs : contexte historique, concepts et principes.</li> </ul>
3. Appliquer des théories philosophiques, éthiques et politiques à des situations actuelles, choisies, notamment, dans le champ d'études de l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance des principales composantes de la situation : contexte, faits et personnes.</li> <li>• Formulation claire des questions éthiques et politiques relatives à la situation.</li> <li>• Mise en évidence des conflits de valeurs et des enjeux.</li> <li>• Application judicieuse de deux théories philosophiques à la discussion de questions éthiques et politiques.</li> </ul>
4. Défendre une position critique à propos d'une situation problématique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appréciation de divers choix, quant à l'action, à l'aide de théories philosophiques.</li> <li>• Respect des exigences de la rationalité dans la justification de la position choisie.</li> <li>• Rédaction d'une dissertation d'au moins 900 mots.</li> <li>• Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Philosophie

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Comprendre et exprimer des messages simples en anglais.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral simple.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'au moins trois minutes exprimé à un débit normal et comportant un vocabulaire d'usage courant, après deux écoutes.</li> </ul>
2. Dégager le sens d'un texte d'intérêt général.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 500 mots.</li> </ul>
3. S'exprimer oralement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication intelligible d'environ deux minutes élaborée à partir de consignes précises.</li> <li>Formulation acceptable de questions et réponses en situation d'interaction.</li> <li>Échanges d'idées pertinentes.</li> <li>Prononciation, intonation et débit acceptables.</li> <li>Manifestation d'ouverture et de respect.</li> </ul>
4. Rédiger et réviser un texte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 250 mots.</li> <li>Respect de la situation et de l'objectif de communication.</li> <li>Présence d'idées et d'expressions nouvelles.</li> <li>Utilisation d'un vocabulaire suffisant pour accomplir la tâche.</li> <li>Application satisfaisante du code grammatical, syntaxique et orthographique, avec une attention plus particulière à quelques <i>modals</i> et à des temps de verbe parmi les suivants : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>future</i>.</li> <li>Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Anglais, langue seconde

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais avec une certaine aisance.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral authentique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes, après deux écoutes.</li> <li>• Reconnaissance des liens entre les éléments du message.</li> </ul>
2. Dégager le sens d'un texte authentique d'intérêt général.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance du sens général et des idées principales d'un texte d'environ 750 mots contenant des idées abstraites.</li> <li>• Reconnaissance des liens entre les éléments du texte.</li> </ul>
3. S'exprimer oralement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication intelligible, structurée et cohérente d'au moins trois minutes à partir d'un sujet d'intérêt général.</li> <li>• Formulation de questions pertinentes en situation d'interaction; questions généralement correctes grammaticalement.</li> <li>• Emploi généralement correct de verbes au passé.</li> <li>• Prononciation, intonation et débit convenables.</li> <li>• Manifestation d'ouverture et de respect.</li> </ul>
4. Rédiger et réviser un texte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 350 mots.</li> <li>• Respect de la situation et de l'objectif de communication.</li> <li>• Présence d'idées et d'expressions nouvelles.</li> <li>• Utilisation d'un vocabulaire suffisant pour accomplir la tâche.</li> <li>• Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique, avec une attention plus particulière à quelques <i>modals</i> et à des temps de verbe parmi les suivants : <i>simple present</i> et <i>present continuous</i>, <i>simple past</i> et <i>past continuous</i>, <i>present perfect</i>, <i>future</i>.</li> <li>• Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Anglais, langue seconde

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer avec aisance en anglais sur des thèmes sociaux, culturels ou littéraires.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral authentique à portée sociale, culturelle ou littéraire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification précise des idées essentielles d'un message après une seule écoute.</li> </ul>
2. Dégager le sens d'un texte authentique à portée sociale, culturelle ou littéraire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance du sens général.</li> <li>• Reconnaissance des idées principales et des éléments secondaires du texte.</li> <li>• Identification précise de la structure du texte.</li> <li>• Identification précise de l'intention de l'auteur.</li> </ul>
3. Exprimer oralement un message sur des sujets à portée sociale, culturelle ou littéraire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication claire, cohérente et suffisamment détaillée en référence à une ou des sources fiables, ou à une œuvre littéraire.</li> <li>• Utilisation généralement correcte du code grammatical et du niveau de langue.</li> <li>• Emploi du vocabulaire pertinent par rapport au sujet traité.</li> <li>• Prononciation, intonation et débit généralement corrects.</li> <li>• Manifestation d'ouverture et de respect.</li> </ul>
4. Rédiger et réviser un texte sur une question à portée sociale, culturelle ou littéraire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 450 mots.</li> <li>• Respect de la situation et de l'objectif de communication.</li> <li>• Présence d'idées et d'expressions nouvelles.</li> <li>• Emploi du vocabulaire pertinent par rapport au sujet traité.</li> <li>• Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique.</li> <li>• Utilisation généralement correcte des temps de verbe exigés par le contexte.</li> <li>• Utilisation satisfaisante d'une variété de structures de phrases.</li> <li>• Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Anglais, langue seconde

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Traiter en anglais d'œuvres littéraires et de sujets à portée sociale ou culturelle.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

<p>1. Présenter oralement l'analyse d'une production littéraire ou d'une production à portée sociale ou culturelle en version originale anglaise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication claire, cohérente et structurée.</li> <li>• Utilisation d'arguments pertinents et justifiés.</li> <li>• Utilisation du niveau de langue et du registre appropriés.</li> <li>• Emploi nuancé du vocabulaire approprié au sujet traité.</li> <li>• Degré assez élevé de précision dans l'application du code grammatical.</li> <li>• Manifestation d'ouverture et de respect.</li> </ul>
<p>2. Rédiger l'analyse d'une œuvre littéraire en version originale anglaise ou d'un sujet à portée sociale ou culturelle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction d'une analyse structurée, cohérente et claire, d'environ 550 mots.</li> <li>• Respect de la situation et de l'objectif de communication.</li> <li>• Utilisation appropriée d'une variété de structures de phrases.</li> <li>• Présence d'idées et d'expressions nouvelles.</li> <li>• Emploi d'un vocabulaire diversifié et nuancé.</li> <li>• Emploi approprié d'une variété de marqueurs de relation.</li> <li>• Degré assez élevé de précision dans l'application du code grammatical, syntaxique et orthographique.</li> <li>• Utilisation d'un style, d'un niveau de langue et d'un registre appropriés à l'analyse.</li> </ul>
<p>3. Réviser et corriger le texte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> <li>• Correction appropriée du texte.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Anglais, langue seconde

Pondération : 2-1-3

Unités : 2

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais de façon simple en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral authentique lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message.</li> </ul>
2. Dégager le sens d'un texte authentique lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaissance du sens général et des idées principales du message.</li> </ul>
3. Communiquer un bref message oral lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication intelligible d'une durée d'au moins deux minutes.</li> <li>Emploi de termes liés à son champ d'études.</li> <li>Propos pertinents.</li> <li>Application satisfaisante du code grammatical.</li> <li>Manifestation d'ouverture et de respect.</li> </ul>
4. Rédiger et réviser un court texte lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction d'un texte clair et cohérent, d'environ 250 mots.</li> <li>Respect de la situation et de l'objectif de communication.</li> <li>Présence d'idées et d'expressions nouvelles.</li> <li>Emploi de termes liés à son champ d'études.</li> <li>Application satisfaisante du code grammatical, syntaxique et orthographique.</li> <li>Utilisation satisfaisante de procédés de communication liés à la tâche d'écriture.</li> <li>Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Anglais, langue seconde

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer en anglais avec une certaine aisance en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral authentique lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaissance du sens général et des idées essentielles d'un message d'environ cinq minutes.</li> <li>Reconnaissance des liens entre les éléments du message.</li> </ul>
2. Dégager les éléments utiles d'un texte authentique lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaissance du sens général.</li> <li>Reconnaissance de la validité et de la fiabilité des sources de référence.</li> <li>Repérage des éléments utiles pour accomplir une tâche précise.</li> <li>Utilisation convenable de l'information pour accomplir une tâche précise.</li> </ul>
3. Communiquer un message oral lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication claire et cohérente accessible à un non-expert.</li> <li>Communication appropriée à la situation.</li> <li>Utilisation convenable de termes liés au champ d'études.</li> <li>Application convenable du code grammatical.</li> <li>Manifestation d'ouverture et de respect.</li> </ul>
4. Rédiger et réviser un texte lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction claire et cohérente d'un texte, d'environ 350 mots, lié à son champ d'études, accessible à un non-expert.</li> <li>Respect de la situation et de l'objectif de communication.</li> <li>Présence d'idées et d'expressions nouvelles.</li> <li>Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique.</li> <li>Emploi convenable de termes de base liés à son champ d'études.</li> <li>Utilisation convenable de procédés de communication liés à la tâche d'écriture.</li> <li>Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Anglais, langue seconde

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2



**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer avec aisance en anglais en utilisant des formes d'expression d'usage courant liées au champ d'études de l'élève.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Dégager le sens d'un message oral lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaissance du sens général et des idées essentielles du message.</li> <li>Utilisation pertinente de l'information pour accomplir une tâche précise.</li> </ul>
2. Dégager les éléments pertinents d'un texte authentique lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconnaissance du sens général.</li> <li>Reconnaissance de la validité et de la fiabilité des sources de référence.</li> <li>Repérage et utilisation des éléments pertinents pour accomplir une tâche précise.</li> </ul>
3. Communiquer un message oral lié à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication substantielle, riche en information, accessible à un non-expert.</li> <li>Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication.</li> <li>Emploi approprié des termes liés à son champ d'études.</li> <li>Manifestation d'ouverture et de respect.</li> </ul>
4. Rédiger et réviser des communications écrites liées à son champ d'études.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rédaction cohérente et claire d'un texte, d'environ 450 mots, accessible à un non-expert.</li> <li>Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication.</li> <li>Présence d'idées et d'expressions nouvelles.</li> <li>Emploi efficace de termes liés à son champ d'études.</li> <li>Application convenable du code grammatical, syntaxique et orthographique.</li> <li>Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Anglais, langue seconde

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Communiquer de façon nuancée en anglais dans différentes formes de discours.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Communiquer un message oral lié au champ d'études de l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication substantielle, riche en information, accessible à un non-expert.</li> <li>• Adéquation entre le message, l'intention et la situation de communication.</li> <li>• Emploi judicieux du vocabulaire.</li> <li>• Utilisation correcte du code grammatical.</li> <li>• Démonstration de sa capacité à défendre son point de vue.</li> <li>• Manifestation d'ouverture et de respect.</li> </ul>
2. Analyser des textes complexes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance de différents types de discours : expressif et littéraire, informatif, incitatif, critique, scientifique et technique.</li> <li>• Reconnaissance des facteurs linguistiques, socioculturels et contextuels qui orientent la communication écrite.</li> <li>• Établissement des liens entre les éléments de la communication : intention, interlocutrice ou interlocuteur, situation, code, message, interaction implicite et explicite.</li> </ul>
3. Rédiger et réviser un texte lié au champ d'études de l'élève.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction cohérente, claire et nuancée d'un texte d'environ 550 mots, accessible à un non-expert.</li> <li>• Adéquation entre les procédés de communication choisis, le type de document et la situation de communication.</li> <li>• Présence d'idées et d'expressions nouvelles.</li> <li>• Utilisation précise, nuancée et efficace du code grammatical et syntaxique, ainsi que de la terminologie.</li> <li>• Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> </ul>
4. S'exprimer à l'écrit ou oralement en anglais à partir de sources en français.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect du sens.</li> <li>• Formulation généralement appropriée avec une attention plus particulière aux niveaux de langue et aux sources d'interférence telles que les faux amis et les différences de syntaxe.</li> <li>• Emploi d'une terminologie équivalente.</li> <li>• Utilisation appropriée de stratégies de révision.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Anglais, langue seconde

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Analyser sa pratique de l'activité physique au regard des habitudes de vie favorisant la santé.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Établir la relation entre ses habitudes de vie et sa santé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation appropriée de l'information issue de recherches scientifiques ou des médias.</li> <li>• Reconnaissance de l'influence des facteurs sociétaux et culturels sur la pratique de l'activité physique.</li> <li>• Liens pertinents entre ses principales habitudes de vie et leurs incidences sur sa santé.</li> </ul>
2. Pratiquer l'activité physique selon une approche favorisant la santé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect des règles inhérentes à l'activité physique pratiquée.</li> <li>• Respect des règles de sécurité et d'éthique.</li> <li>• Respect de ses capacités dans la pratique d'activités physiques.</li> </ul>
3. Reconnaître ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation appropriée de stratégies d'évaluation quantitative et qualitative sur le plan physique.</li> <li>• Relevé de ses principaux besoins et de ses principales capacités sur le plan physique.</li> <li>• Relevé de ses principaux facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.</li> </ul>
4. Proposer des activités physiques favorisant sa santé.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix pertinent d'activités physiques selon ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation.</li> <li>• Communication claire et argumentée de sa proposition d'activités physiques.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Éducation physique

Pondération : 1-1-1

Unité : 1

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Améliorer son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Planifier une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

- Relevé initial de ses habiletés et de ses attitudes dans la pratique de l'activité physique.
- Relevé de ses attentes et de ses besoins au regard de ses capacités liées à la pratique de l'activité physique.
- Formulation correcte d'objectifs personnels.
- Pertinence des moyens choisis pour atteindre ses objectifs.
- Communication claire et argumentée de sa proposition d'activité physique.

2. Appliquer une démarche conduisant à l'amélioration de son efficacité dans la pratique d'une activité physique.

- Respect des règles inhérentes à l'activité physique pratiquée.
- Respect des règles de sécurité et d'éthique.
- Utilisation appropriée de stratégies d'évaluation quantitative et qualitative sur le plan des habiletés motrices.
- Relevé périodique de ses habiletés et de ses attitudes liées à la pratique de l'activité physique.
- Interprétation significative des progrès accomplis et des difficultés éprouvées dans la pratique de l'activité physique.
- Adaptations périodiques, pertinentes et correctes de ses objectifs ou des moyens utilisés.
- Amélioration sensible des habiletés motrices, des techniques ou des stratégies complexes exigées par l'activité physique.

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Éducation physique

Pondération : 0-2-1

Unité : 1

**Objectif****Standard****Énoncé de la compétence**

Démontrer sa capacité à se charger de sa pratique de l'activité physique dans une perspective de santé.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

1. Planifier un programme personnel d'activités physiques.

- Mention de ses priorités selon ses besoins, ses capacités et ses facteurs de motivation liés à la pratique régulière et suffisante de l'activité physique.
- Formulation correcte et pertinente d'objectifs personnels.
- Choix pertinent de l'activité ou des activités physiques à pratiquer.
- Planification appropriée des conditions d'exécution de l'activité ou des activités physiques à pratiquer.

2. Harmoniser les éléments d'une pratique régulière et suffisante de l'activité physique dans une approche favorisant la santé.

- Respect des règles inhérentes à l'activité physique pratiquée.
- Respect des règles de sécurité et d'éthique.
- Pratique régulière et suffisante d'une activité physique respectant l'équilibre entre la recherche d'efficacité et les facteurs favorisant la santé.

3. Gérer un programme personnel d'activités physiques.

- Choix pertinent des critères mesurant l'atteinte des objectifs du programme.
- Utilisation appropriée de stratégies d'évaluation quantitative et qualitative sur le plan de l'activité physique.
- Relevé périodique du temps investi et des activités physiques accomplies durant le programme.
- Adaptations périodiques, pertinentes et correctes de ses objectifs ou des moyens utilisés.
- Interprétation significative des progrès accomplis et des difficultés éprouvées dans la pratique d'activités physiques.
- Reconnaissance de l'influence de la pratique de l'activité physique sur son mode de vie.

**Activités d'apprentissage**

Discipline : Éducation physique

Pondération : 1-1-1

Unité : 1

## Formation générale complémentaire

Sciences humaines

Code : 000V

### Objectif

### Standard

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
<p>Situer l'apport particulier des sciences humaines au regard des enjeux contemporains.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement.</li> <li>• À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur l'apport des sciences humaines au regard d'enjeux contemporains.</li> <li>• À partir de documents et de données provenant du domaine des sciences humaines.</li> </ul>
Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>1. Reconnaître les objets d'étude d'une ou de plusieurs sciences humaines et leurs principales approches.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulation des objets d'étude particuliers à une ou à plusieurs sciences humaines.</li> <li>• Description des principales approches utilisées en sciences humaines.</li> </ul>
<p>2. Relever quelques-unes des questions qui se posent actuellement dans le domaine des sciences humaines.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Association des questions avec des champs pertinents de recherche en sciences humaines.</li> </ul>
<p>3. Démontrer la contribution d'une ou de plusieurs sciences humaines dans la compréhension d'enjeux contemporains.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation d'enjeux contemporains en mettant en évidence l'interprétation des sciences humaines.</li> <li>• Illustration de l'interaction de quelques changements sociaux et de la contribution des sciences humaines.</li> </ul>
Activités d'apprentissage	
<p>Périodes d'enseignement : 45</p> <p>Unités : 2</p> <p>Précisions : Un code des séries 300 ou 400 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000V, à l'exception des codes 300 et 360. Le code 305 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.</p>	

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Analyser l'un des grands problèmes de notre temps selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement.</li> <li>• À l'occasion d'un exposé écrit d'environ 750 mots portant sur un sujet relatif à l'être humain.</li> <li>• À partir de données documentaires provenant d'une ou de plusieurs disciplines des sciences humaines.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Poser une problématique selon une ou plusieurs approches propres aux sciences humaines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation de l'historique de la problématique.</li> <li>• Utilisation des concepts et du langage appropriés.</li> <li>• Description sommaire des dimensions individuelles, collectives, spatio-temporelles et culturelles de la problématique.</li> </ul>
2. Traiter d'une question selon une ou des approches propres aux sciences humaines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulation claire d'une question.</li> <li>• Sélection de données documentaires pertinentes.</li> <li>• Description sommaire des méthodes historique, expérimentale et par enquête.</li> </ul>
3. Établir des conclusions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation appropriée de la méthode choisie.</li> <li>• Détermination de critères d'appréciation appropriés.</li> <li>• Reconnaissance des forces et des faiblesses des conclusions.</li> <li>• Élargissement de la question analysée.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Un code de la série 300 ou 400 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000W, à l'exception des codes 300 et 360.

Le code 305 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.

Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Expliquer la nature générale et quelques-uns des enjeux actuels de la science et de la technologie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement.</li> <li>• À partir d'un commentaire écrit qui présente une découverte scientifique ou une percée technologique.</li> <li>• À l'occasion d'une production écrite d'environ 750 mots.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Caractériser le mode de pensée et la démarche scientifiques types.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explication sommaire des caractéristiques essentielles du mode de pensée scientifique, dont la quantification et la démonstration.</li> <li>• Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques essentielles des principales étapes de la démarche scientifique type.</li> </ul>
2. Montrer la complémentarité de la science et de la technologie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définition des termes et description des principales relations entre science, technique et technologie : liens logiques et temporels, et apports mutuels.</li> </ul>
3. Expliquer le contexte et les étapes de quelques découvertes scientifiques et technologiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en relation pertinente et cohérente des contextes déterminants de quelques découvertes scientifiques et technologiques.</li> <li>• Énumération des principales étapes de découvertes scientifiques et technologiques.</li> </ul>
4. Dédire différentes conséquences et questions qui découlent de certains développements scientifiques et technologiques récents.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description sommaire des conséquences importantes (de différentes natures) et des défis majeurs actuels qui découlent de quelques découvertes scientifiques et technologiques.</li> <li>• Formulation de questions pertinentes et caractère plausible des éléments de réponse aux questions formulées.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Un code de la série 100 ou 200 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000X. Le code 105 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 109, 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.



**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Résoudre un problème simple par l'application de la démarche scientifique de base.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement ou en équipe.</li> <li>• À partir d'un problème non complexe d'ordre scientifique et technologique qui peut être résolu par l'application de la démarche scientifique type.</li> <li>• En utilisant des instruments scientifiques disponibles d'usage courant.</li> <li>• À l'aide de documents de référence (écrits ou autres).</li> </ul>
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Décrire les principales étapes de la démarche scientifique type.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Énumération ordonnée et description sommaire des caractéristiques des étapes de la démarche scientifique type.</li> </ul>
2. Formuler une hypothèse ayant pour but de solutionner un problème simple de nature scientifique et technologique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description claire et précise du problème.</li> <li>• Respect des caractéristiques de formulation d'une hypothèse (caractère observable et mesurable des données, plausibilité, etc.).</li> </ul>
3. Vérifier une hypothèse en appliquant les principes élémentaires de la démarche expérimentale de base.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinence, fiabilité et validité de la procédure expérimentale mise au point.</li> <li>• Respect de la procédure expérimentale établie.</li> <li>• Choix judicieux et utilisation adéquate des instruments.</li> <li>• Présentation claire et adéquate des résultats.</li> <li>• Validité des relations établies entre l'hypothèse, la vérification et la conclusion.</li> </ul>
Activités d'apprentissage	
<p>Périodes d'enseignement : 45</p> <p>Unités : 2</p> <p>Précisions : Un code de la série 100 ou 200 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000Y. Le code 105 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire. Les codes 109, 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.</p>	

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Communiquer dans une langue moderne de façon restreinte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour les langues modernes qui utilisent l'alphabet latin : à l'occasion d'une conversation d'un minimum de huit répliques et à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de huit phrases.</li> <li>• Pour les langues modernes qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin : à l'occasion d'une conversation d'un minimum de six répliques et à l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de six phrases.</li> <li>• À partir de mises en situation sur des thèmes connus.</li> <li>• À l'aide d'outils de référence.</li> </ul>
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Saisir le sens d'un message oral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification juste des mots et des expressions idiomatiques.</li> <li>• Reconnaissance explicite du sens général de messages simples.</li> <li>• Association logique entre les éléments du message.</li> </ul>
2. Saisir le sens d'un message lu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification juste des mots et des expressions idiomatiques.</li> <li>• Reconnaissance explicite du sens général de messages simples.</li> <li>• Association logique entre les éléments du message.</li> </ul>
3. Exprimer oralement un message simple.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation convenable des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées.</li> <li>• Application appropriée des règles grammaticales.</li> <li>• Utilisation des verbes au présent de l'indicatif.</li> <li>• Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques.</li> <li>• Prononciation intelligible.</li> <li>• Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples.</li> <li>• Enchaînement spontané et cohérent de phrases dans un dialogue.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
4. Écrire un texte sur un sujet donné.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales et coordonnées.</li> <li>• Application appropriée des règles grammaticales de base.</li> <li>• Utilisation des verbes au présent de l'indicatif.</li> <li>• Utilisation appropriée du vocabulaire de base et d'expressions idiomatiques.</li> <li>• Enchaînement cohérent d'une suite de phrases simples.</li> <li>• Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin.</li> </ul>

Activités d'apprentissage
<p>Périodes d'enseignement : 45</p> <p>Unités : 2</p> <p>Précisions : L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue. On entend par « restreinte » l'utilisation limitée des structures de la langue, de son code grammatical et du vocabulaire. Cette limitation varie selon les difficultés soulevées par certaines langues modernes. Un code de la série 600 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 000Z, à l'exception des codes 601, 602, 603 et 604.</p>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Communiquer dans une langue moderne sur des sujets familiers.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À l'occasion d'une conversation d'un minimum de quinze répliques.</li> <li>• À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de vingt phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin.</li> <li>• À l'occasion d'une communication écrite d'un minimum de dix phrases pour les langues qui utilisent un système d'écriture autre que l'alphabet latin.</li> <li>• À partir de situations usuelles et de sujets simples de la vie courante.</li> <li>• À l'aide d'outils de référence.</li> </ul>
Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Saisir le sens d'un message entendu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification juste des mots et des expressions idiomatiques.</li> <li>• Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne.</li> <li>• Association logique entre les éléments du message.</li> </ul>
2. Saisir le sens d'un message lu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification juste des mots et des expressions idiomatiques.</li> <li>• Reconnaissance explicite du sens général et des idées essentielles de messages de complexité moyenne.</li> <li>• Association logique entre les éléments du message.</li> </ul>
3. Exprimer oralement un message simple avec des phrases de complexité moyenne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées.</li> <li>• Application appropriée des règles grammaticales.</li> <li>• Utilisation des verbes au présent de l'indicatif.</li> <li>• Utilisation d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques.</li> <li>• Prononciation intelligible.</li> <li>• Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne.</li> <li>• Dialogue.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
<p>4. Écrire un texte sur un sujet donné avec des phrases de complexité moyenne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation appropriée des structures de la langue dans des propositions principales ou subordonnées.</li> <li>• Application appropriée des règles grammaticales.</li> <li>• Utilisation des verbes au présent et au passé de l'indicatif.</li> <li>• Utilisation appropriée d'un vocabulaire de base enrichi et d'expressions idiomatiques.</li> <li>• Enchaînement cohérent d'une suite de phrases de complexité moyenne.</li> <li>• Application acceptable des règles graphiques pour les systèmes d'écriture autres que l'alphabet latin.</li> </ul>

Activités d'apprentissage
<p>Périodes d'enseignement : 45                      Unités : 2                      Précisions : L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.                      Un code de la série 600 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 0010, à l'exception des codes 601, 602, 603 et 604.</p>

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Communiquer avec une certaine aisance dans une langue moderne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement.</li> <li>• À l'occasion d'un échange verbal d'un minimum de vingt répliques.</li> <li>• À l'occasion de la rédaction d'un texte de longueur moyenne (minimum de 25 phrases pour les langues qui utilisent l'alphabet latin; minimum de 15 phrases pour les autres langues).</li> <li>• À partir des documents à portée socioculturelle.</li> <li>• À l'aide d'ouvrages de référence dans le cas de la communication écrite.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Dégager le sens d'un message oral en langage courant.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explication juste du sens général et des idées essentielles du message.</li> <li>• Distinction claire des éléments structuraux de la langue.</li> </ul>
2. Dégager le sens d'un texte de complexité moyenne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explication juste du sens général et des idées essentielles du texte.</li> <li>• Distinction claire des éléments structuraux de la langue.</li> </ul>
3. Échanger verbalement sur un sujet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du message à exprimer.</li> <li>• Utilisation appropriée du vocabulaire courant.</li> <li>• Prononciation et intonation justes.</li> <li>• Débit moyen dans un dialogue en langage courant.</li> <li>• Cohérence du message exprimé.</li> <li>• Réponses pertinentes à des questions.</li> </ul>
4. Rédiger un texte de complexité moyenne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation appropriée des éléments structuraux de la langue en fonction du texte à rédiger.</li> <li>• Justesse du vocabulaire.</li> <li>• Cohérence de l'ensemble du texte.</li> <li>• Respect des règles de présentation et de rédaction propres au texte.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : L'acquisition d'une langue moderne nécessite la sensibilisation à la culture des personnes qui utilisent cette langue.

Un code de la série 600 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 0067, à l'exception des codes 601, 602, 603 et 604.

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Reconnaître le rôle des mathématiques ou de l'informatique dans la société contemporaine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement.</li> <li>• À l'occasion de la rédaction d'un texte d'environ 750 mots.</li> <li>• À partir de plusieurs exemples concrets choisis par la personne qui doit démontrer sa compétence.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Démontrer l'acquisition de connaissances générales de base sur les mathématiques ou sur l'informatique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction de notions et de concepts de base.</li> <li>• Identification des principales branches des mathématiques ou de l'informatique.</li> <li>• Utilisation adéquate de la terminologie.</li> </ul>
2. Décrire l'évolution des mathématiques ou de l'informatique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Résumé descriptif de quelques grandes étapes.</li> </ul>
3. Reconnaître la contribution des mathématiques ou de l'informatique dans le développement des autres domaines du savoir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démonstration de l'existence de contributions importantes, à l'aide d'exemples.</li> </ul>
4. Illustrer la diversité des applications des mathématiques ou de l'informatique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation d'un éventail d'usages dans diverses sphères de l'activité humaine, à l'aide d'exemples concrets.</li> </ul>
5. Évaluer l'influence des mathématiques ou de l'informatique sur les individus et sur les organisations.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification de quelques grandes influences.</li> <li>• Explication de la façon dont les mathématiques ou l'informatique ont modifié certaines réalités humaines et organisationnelles.</li> <li>• Reconnaissance d'avantages et d'inconvénients à ces influences.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Les codes suivants doivent être utilisés pour rattacher des cours à l'objectif 0011 : 105, 201, 204, 420.

Le code 204 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.

Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Se servir d'une variété de notions, de procédés et d'outils mathématiques ou informatiques à des fins d'usage courant.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement.</li> <li>• À l'occasion de l'exécution d'une tâche ou de la résolution d'un problème.</li> <li>• À partir des besoins de la vie courante.</li> <li>• À l'aide d'outils familiers et de documents de référence.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Démontrer l'acquisition de connaissances utilitaires de base en mathématiques ou en informatique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brève définition des notions.</li> <li>• Exécution correcte des opérations de base.</li> <li>• Utilisation adéquate de la terminologie.</li> </ul>
2. Choisir des outils et des procédés mathématiques ou informatiques en fonction de besoins précis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Énumération de multiples possibilités offertes par les outils et les procédés mathématiques ou informatiques.</li> <li>• Analyse de situations concrètes et reconnaissance de la pertinence du recours aux outils ou aux procédés mathématiques ou informatiques.</li> <li>• Choix approprié en fonction des besoins.</li> </ul>
3. Utiliser des outils et des procédés mathématiques ou informatiques pour exécuter des tâches et résoudre des problèmes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Démarche planifiée et méthodique.</li> <li>• Utilisation correcte des outils et des procédés.</li> <li>• Résultats satisfaisants par rapport au contexte.</li> <li>• Utilisation adéquate de la terminologie propre à un outil ou à un procédé.</li> </ul>
4. Interpréter des données quantitatives ou des résultats obtenus à l'aide de procédés ou d'outils mathématiques ou informatiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation juste en tenant compte du contexte.</li> <li>• Formulation claire et précise de l'interprétation.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Les codes suivants doivent être utilisés pour rattacher des cours à l'objectif 0012 : 105, 201, 204, 420.

Le code 204 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.

Les codes 340 et 345 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.



**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Apprécier diverses formes d'art issues de pratiques d'ordre esthétique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement.</li> <li>• À partir d'une production artistique désignée.</li> <li>• À l'occasion d'un commentaire écrit d'environ 750 mots.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Percevoir la dynamique de l'imaginaire en art.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explication précise d'un procédé de création lié à la construction d'un univers imaginaire.</li> </ul>
2. Caractériser des courants artistiques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Énumération descriptive des principales caractéristiques de trois courants artistiques de différentes époques, y compris un courant actuel.</li> </ul>
3. Commenter un produit artistique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation cohérente des observations, y compris l'identification de quatre éléments fondamentaux de forme et de structure du langage utilisé ainsi qu'une proposition justifiée de signification.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Un code de la série 500 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 0013, à l'exception du code 502.

Le code 504 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.

Les codes 340, 345, 601, 602, 603 et 604 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Réaliser une production artistique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement.</li> <li>• À l'occasion d'un exercice pratique.</li> <li>• Dans un contexte de création ou d'interprétation.</li> <li>• À partir des éléments de base du langage et des techniques propres au médium utilisé.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Reconnaître les principaux modes d'expression d'un médium artistique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification des particularités : originalité, qualités essentielles, moyens de communication, styles, genres.</li> </ul>
2. Utiliser le médium.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation personnelle et cohérente des éléments du langage.</li> <li>• Application adéquate des techniques artistiques.</li> <li>• Respect des exigences du mode de production.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : Un code de la série 500 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 0014, à l'exception du code 502.

Le code 504 doit être utilisé dans le cas d'un cours multidisciplinaire.

Les codes 340, 345, 601, 602, 603 et 604 peuvent être utilisés, dans la mesure où les cours ne sont pas reliés aux objectifs de la formation générale commune ou propre.

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Considérer des problématiques contemporaines dans une perspective transdisciplinaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement ou en équipe.</li> <li>• En fonction de différents champs de savoir et à partir de documents et de données provenant de diverses disciplines.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Identifier de grandes problématiques contemporaines.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploration de diverses problématiques contemporaines.</li> <li>• Description des principaux enjeux liés à ces problématiques.</li> <li>• Formulation claire d'objets d'études liés à ces problématiques.</li> </ul>
2. Reconnaître le rôle particulier de plusieurs disciplines dans la compréhension d'une problématique.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction de certaines des théories utilisées dans l'analyse de la problématique.</li> <li>• Description claire des concepts et des méthodes utilisés.</li> </ul>
3. Démontrer la contribution de plusieurs disciplines dans la compréhension d'une problématique contemporaine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulation claire des enjeux liés à la problématique.</li> <li>• Description précise des principaux apports des disciplines.</li> <li>• Explication pertinente de l'interaction de diverses disciplines.</li> <li>• Utilisation appropriée du langage et des concepts disciplinaires.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : L'atteinte de l'objectif se prête à un enseignement donné par un ou plusieurs enseignants ou enseignantes.

Le code 365 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 021L afin de préserver le caractère transdisciplinaire des apprentissages visés par la compétence.

**Objectif****Standard**

Énoncé de la compétence	Contexte de réalisation
Traiter d'une problématique contemporaine dans une perspective transdisciplinaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuellement ou en équipe.</li> <li>• En fonction de différents champs de savoir et à partir de documents et de données provenant de diverses disciplines.</li> </ul>

Éléments de la compétence	Critères de performance
1. Poser un problème de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justification du choix du problème de recherche.</li> <li>• Description sommaire des principaux enjeux liés au problème.</li> <li>• Formulation claire des principales dimensions du problème.</li> <li>• Utilisation appropriée du langage et des concepts disciplinaires.</li> <li>• Formulation claire de la question de recherche.</li> </ul>
2. Analyser le problème de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description pertinente d'une approche ou d'une méthode de recherche.</li> <li>• Sélection appropriée des données de la recherche.</li> <li>• Application adéquate de l'approche ou de la méthode utilisées.</li> <li>• Utilisation appropriée d'un cadre d'analyse.</li> </ul>
3. Proposer des solutions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description claire des principaux apports disciplinaires.</li> <li>• Explication pertinente de l'interaction de diverses disciplines.</li> <li>• Justification des solutions proposées.</li> <li>• Appréciation des forces et des faiblesses des solutions proposées.</li> </ul>

**Activités d'apprentissage**

Périodes d'enseignement : 45

Unités : 2

Précisions : L'atteinte de l'objectif se prête à un enseignement donné par un ou plusieurs enseignants ou enseignantes.

Le code 365 doit être utilisé pour rattacher un cours à l'objectif 021M afin de préserver le caractère transdisciplinaire des apprentissages visés par la compétence.

## Renseignements complémentaires

### Glossaire relatif aux programmes d'études techniques

#### Programme d'études

Un programme d'études est un ensemble intégré d'activités d'apprentissage visant l'atteinte d'objectifs de formation en fonction de standards déterminés (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). Tout programme d'études collégiales comprend une composante de formation générale qui est commune à tous les programmes d'études, une composante de formation générale qui est propre au programme, une composante de formation générale qui est complémentaire aux autres composantes du programme et, enfin, une composante de formation spécifique (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 6).

#### Compétence

Pour la composante de formation spécifique d'un programme d'études techniques, la compétence est définie comme un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.) (Ministère de l'Éducation, *Élaboration des programmes d'études techniques : cadre général, cadre technique*, 2002, p. 15).

#### Objectif

L'objectif se définit comme une compétence, habileté ou connaissance à acquérir ou à maîtriser (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). Chaque objectif est formulé sous la forme d'une compétence et comprend un énoncé de la compétence et des éléments de la compétence. C'est l'atteinte des objectifs et le respect des standards qui assurent l'acquisition ou la maîtrise des compétences propres à l'enseignement collégial.

#### Énoncé de la compétence

Pour la composante de formation spécifique d'un programme d'études techniques, l'énoncé de la compétence résulte de l'analyse de profession, des buts généraux de la formation technique et, dans certains cas, d'autres déterminants. Pour la composante de formation générale, il est issu de l'analyse des besoins de formation générale.

#### Éléments de la compétence

Pour la composante de formation spécifique d'un programme d'études techniques, les éléments de la compétence se limitent aux précisions nécessaires à sa compréhension et à son acquisition. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.

Pour la composante de formation générale, les éléments de l'objectif, formulés sous la forme d'une compétence, en précisent les composantes essentielles.

## Standard

Le standard se définit comme le niveau de performance considéré comme le seuil à partir duquel on reconnaît qu'un objectif est atteint (*Règlement sur le régime des études collégiales*, article 1). Il comprend, pour la composante de formation spécifique d'un programme d'études techniques, un contexte de réalisation et des critères de performance.

## Critères de performance

Pour la composante de formation spécifique d'un programme d'études techniques, les critères de performance définissent les exigences qui permettent de déterminer si l'élève a acquis chaque élément de la compétence et, par voie de conséquence, la compétence elle-même. Les critères de performance sont fondés sur les exigences à l'entrée sur le marché du travail. Chaque élément de la compétence est assorti d'un critère de performance au moins.

Pour la composante de formation générale, les critères de performance définissent les exigences permettant de reconnaître le standard.

Dans les deux composantes, tous les critères doivent être respectés pour que l'objectif soit atteint.

## Contexte de réalisation

Pour la composante de formation spécifique d'un programme d'études techniques, le contexte de réalisation correspond à la situation de mise en œuvre de la compétence, à l'entrée sur le marché du travail. Le contexte ne définit ni la situation d'apprentissage ni la situation d'évaluation.

## Activités d'apprentissage

Pour la composante de formation spécifique d'un programme d'études techniques, il s'agit des cours (laboratoires, ateliers, séminaires, stages ou autres activités pédagogiques) destinés à assurer l'atteinte des objectifs et des standards visés. Les établissements d'enseignement ont l'entière responsabilité de la définition des activités d'apprentissage et de l'aménagement de l'approche programme.

Pour la composante de formation générale, les éléments des activités d'apprentissage dont le ministre peut déterminer l'ensemble ou simplement une partie sont le champ d'études, la ou les disciplines, la pondération, les heures d'enseignement, le nombre d'unités et des précisions jugées essentielles.

## Heures d'enseignement

Unité de compte dans la répartition du temps d'enseignement, c'est-à-dire du temps passé par un étudiant sous la supervision d'un enseignant lors d'un cours théorique, d'un laboratoire ou d'un stage.

## Harmonisation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs différents en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation; en particulier, elle fait en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien déterminées et distinctes les unes des autres. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes à d'autres programmes d'études, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents; elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement; enfin, elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

L'harmonisation des programmes d'études permet, notamment, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais qu'elles présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation menés pour le programme *Techniques d'administration et de gestion* ont permis de déterminer des compétences communes avec d'autres programmes d'études. Les renseignements relatifs aux travaux effectués et à leurs résultats sont présentés dans le document *Tableaux d'harmonisation : Techniques d'administration et de gestion*.

## Risques en matière de santé et de sécurité du travail

Cette section approfondit les risques mentionnés dans chaque compétence du programme d'études *Techniques d'administration et de gestion*.

Le tableau de la page suivante, « Sources et niveaux de risques pour chaque compétence », associe à chaque compétence les six sources de risques énumérées dans la typologie ci-dessous. Il précise également les niveaux de risques faibles ou élevés. Ces niveaux de risques sont présentés à titre indicatif puisqu'ils varient selon les opérations effectuées et le contexte de réalisation. Ce tableau sert de guide au personnel enseignant pour la planification d'activités d'apprentissage progressives, une organisation pédagogique conforme à la santé et la sécurité du travail.

Typologie des risques en santé et sécurité du travail avec la liste des dangers ou des situations à risque :

- Risques chimiques ou dangers d'ordre chimique :
  - Formes (solide, liquide, aérosol, gaz, etc.) et exposition (Inhalation, absorption cutanée, ingestion, etc.).
  
- Risques physiques ou dangers d'ordre physique :
  - Risques électriques;
  - Risques thermiques;
  - Bruits;
  - Vibration;
  - Autres risques physiques.
  
- Risques biologiques ou dangers d'ordre biologique :
  - Formes (poussières, brume, fluide, etc.) et exposition (inhalation, absorption cutanée, ingestion, coupure, etc.).
  
- Risques ergonomiques ou dangers d'ordre ergonomique :
  - Postures contraignantes;
  - Efforts excessifs;
  - Mouvements répétitifs.
  
- Risques psychosociaux ou dangers d'ordre psychosocial :
  - Facteurs liés à la nature du travail;
  - Facteurs liés à l'organisation du travail
  - Facteurs sociaux.
  
- Risques liés à la sécurité ou danger pour la sécurité :
  - Risques liés aux phénomènes mécaniques généraux;
  - Risques liés aux pièces, outils ou véhicules en mouvement;
  - Risques de chutes (travailleurs et objets);
  - Risques liés aux espaces clos;
  - Risques d'incendie ou d'explosion;
  - Violence au travail.

### Niveaux de risques

Les niveaux de risques sont notés en fonction de l'importance (fréquence, durée et intensité) de la présence du risque et non selon la gravité des effets sur la santé et la sécurité des personnes.

Risque faible : ○                      Risque élevé : ●



TABLEAU : SOURCES ET NIVEAUX DE RISQUES POUR CHAQUE COMPÉTENCE

NUMÉRO DE LA COMPÉTENCE	Techniques d'administration et de gestion	Sources de risques					
		Risques chimiques ou dangers d'ordre chimique	Risques physiques ou dangers d'ordre physique	Risques biologiques ou dangers d'ordre biologique	Risques ergonomiques ou dangers d'ordre ergonomique	Risques psychosociaux ou dangers d'ordre psychosocial	Risques liés à la sécurité ou dangers pour la sécurité
	ÉNONCÉ DE LA COMPÉTENCE	1	2	3	4	5	6
02JM	Analyser la profession.						
02JN	Exploiter un environnement numérique.				●		
02JP	Effectuer la recherche et le traitement d'information à des fins de gestion.				○		
02JQ	Assurer la production de contenus professionnels.				○	○	
02JR	Interagir en contexte professionnel.				○	○	
02JS	Créer et exploiter des outils de gestion de données.				○		
02JT	Assurer l'application du cadre légal.				○		
02JU	Assurer la conception visuelle de contenus professionnels.				○	○	
02JV	Communiquer en langue seconde dans un contexte professionnel.				○		
02JW	Effectuer une veille à des fins de gestion.				○		
02JX	Contribuer à la gestion des ressources humaines.				○	○	
02JY	Assurer le service à la clientèle.				○	○	
02JZ	Assurer la coordination administrative.				○	○	
02K0	Effectuer les opérations du cycle comptable.				○	○	
02K1	Contribuer à la logistique des activités de l'organisation.				○	○	
02K2	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaires.				○	○	
02K3	Coordonner la réalisation de projets.				○	○	
02K4	Collaborer à l'élaboration d'un plan d'affaires.				○		
02K5	Contribuer à la gestion du marketing.				○		
02K6	Déterminer des coûts de revient.				○	○	
02K7	Fournir du soutien fiscal au contribuable.				○	○	
02K8	Participer à l'analyse de projets d'investissement et de financement.				○	○	
02K9	Traiter des éléments de comptabilité spécialisée.				○	○	
02KA	Gérer une équipe de travail.				○	○	
02KB	Contribuer à la gestion de l'expérience client.				○		
02KC	Assurer le contrôle interne des opérations.				○	○	
02KD	Effectuer des transactions internationales.				○	○	
02KE	Contribuer aux stratégies numériques de l'organisation.				○		
02KF	Assurer la création et la gestion de sites Web.				○	○	
02KG	Créer du contenu visuel.				○	○	
02KH	Communiquer dans une troisième langue dans un contexte professionnel.				○		

Enseignement  
supérieur

Québec 

