



---

# **Normes pour le programme : Administration des affaires – comptabilité**

*Ces normes approuvées par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités, mènent à l'obtention d'un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario (niveau avancé) pour le programme postsecondaire Administration des affaires– comptabilité (code MFCU 60100) offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.*

## Pour la reproduction du document

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

1. Un collège d'arts appliqués et de technologie en Ontario ou une école peut reproduire ce document pour renseigner les apprenants, les candidats potentiels, les membres des comités consultatifs de programmes et pour la mise en œuvre de ce programme.

Un établissement d'enseignement ou une école peut reproduire ces normes pour informer les candidats intéressés à s'inscrire à ce programme dans un collège d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

### **Conditions:**

1. Chaque reproduction doit porter l'inscription « Droit d'auteur © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009 », au début du document ou de toute partie reproduite.
2. Il est toutefois interdit d'utiliser ce document à d'autres fins que celles susmentionnées et d'en faire la vente.

Le ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU) se garde le droit de révoquer la permission de reproduire ce document.

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

Direction des programmes  
Unité des normes relatives aux programmes et de l'évaluation  
Ministère de la Formation et des Collèges et Universités

[psu@ontario.ca](mailto:psu@ontario.ca)

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

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

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2009

ISBN 978-1-4435-0947-3 (PDF)

This document is also available in English.

# Remerciements

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

- de toutes les personnes et organisations qui ont participé à la consultation provinciale ;
- des coordonnateurs du programme Administration des affaires – comptabilité pour leur contribution à ce projet ainsi que les personnes chargées du projet de l'élaboration des normes soient Jim Whiteway de *Loyalist College* et Mireille Deshaies de La Cité collégiale ;
- des personnes et des organismes qui ont participé aux sessions d'élaboration ou de révision et d'adaptation des normes en langue française ;
- des membres des comités consultatifs de programme pour leur contribution et leur appui.

# Table des matières

<b>I.</b>	<b>Introduction</b> .....	1
	L'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux .....	1
	Les normes .....	1
	Les normes de programme .....	2
	Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle .....	2
	L'élaboration des normes de programme .....	2
	La mise à jour des normes .....	3
	La spécificité francophone .....	3
<b>II.</b>	<b>Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle</b> .....	4
	Le préambule .....	4
	Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle .....	5
	Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle .....	6 - 14
<b>III.</b>	<b>Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité</b> .....	15
	Contexte .....	15
	Domaines des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité .....	15
	Application et Mise en œuvre .....	16 - 17
<b>IV.</b>	<b>La formation générale</b> .....	18
	Exigences .....	18
	But .....	18
	Thèmes .....	19 - 21

# I. Introduction

*Ce document présente les normes du programme postsecondaire Administration des affaires – comptabilité offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario (code MFCU 60100) et menant à l'obtention d'un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario (niveau avancé).*

## L'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux

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

L'unité des normes relatives aux programmes et de l'évaluation du ministère de la Formation et des Collèges et Universités a le mandat d'élaborer, de réviser et d'approuver les normes des programmes postsecondaires pour l'ensemble des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

## Les normes

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

- les résultats d'apprentissage de la **formation professionnelle** ;
- les résultats d'apprentissage **relatifs à l'employabilité** ;
- les exigences de la **formation générale**.

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

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

## Les normes de programme

Les résultats d'apprentissage représentent la preuve ultime de l'apprentissage et de la réussite. Il ne s'agit pas d'une simple liste de compétences distinctes ou d'énoncés généraux portant sur les connaissances et la compréhension. Les résultats d'apprentissage ne doivent pas être traités de façon isolée mais plutôt vus comme un tout. Ils décrivent les éléments du rendement qui démontrent que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme du programme ont réalisé un apprentissage significatif, et que ceci a été vérifié.

Les normes assurent des résultats comparables pour les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme d'un programme, tout en permettant aux collègues de prendre des décisions sur l'organisation et les modes de prestation du programme.

## Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

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

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

## L'élaboration des normes de programme

Le gouvernement de l'Ontario a décrété que tous les programmes d'études collégiales postsecondaires devraient, en plus des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle, viser un ensemble plus large des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité. Cette combinaison devrait assurer que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme possèdent les aptitudes requises pour réussir leur vie professionnelle et personnelle.

L'élaboration des normes de la formation professionnelle repose sur un vaste processus de consultation auquel participent des personnes et organismes du domaine : employeurs, associations professionnelles, personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme, apprenants, personnel scolaire et cadre, représentants de divers établissements. Selon ces divers intervenants, les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle représentent le plus haut degré d'apprentissage et de performance que les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent atteindre dans le cadre du programme.

## La mise à jour des normes

Afin que ces normes reflètent convenablement les besoins des étudiants et du marché du travail de la province de l'Ontario, le ministère de la Formation et des Collèges et Universités effectuera périodiquement la révision de la pertinence des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle du programme Administration des affaires – comptabilité. Pour vous assurer que cette version des normes est la plus récente, veuillez communiquer avec le ministère de la Formation et des Collèges et Universités à l'adresse indiquée au début de ce document.

## La spécificité francophone

De façon générale, les normes d'un programme de langue française sont similaires à celles d'un programme offert en anglais. Par contre, la révision des normes de programmes offerts en français a, dans certains cas, entraîné une adaptation visant une réponse plus conforme aux besoins des francophones. La reconnaissance de la spécificité et des besoins de la communauté francophone a exigé l'ajout de deux résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité, l'un dans le domaine des communications et l'autre dans le domaine des relations interpersonnelles.

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

## II. Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

*Les personnes titulaires d'un diplôme (niveau avancé) du programme Administration des affaires – comptabilité doivent démontrer qu'elles ont atteint en matière de formation professionnelle les neuf résultats d'apprentissage sous mentionnés ainsi que les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité et les exigences de la formation générale.*

### Le Préambule

Les personnes diplômées du programme Administration des affaires – comptabilité assument des fonctions comptables dans le contexte plus général du milieu des affaires canadien. Elles ont donc démontré qu'elles avaient atteint les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle liés aux affaires en général et à la comptabilité en particulier.

Les personnes diplômées du programme Administration des affaires – comptabilité sont en mesure d'utiliser leurs compétences en informatique, en communication et en mathématiques et d'employer des techniques avancées de gestion financière et de comptabilité de gestion pour exercer des activités comptables, notamment la tenue de comptes, la préparation d'états financiers et de déclarations de revenus des particuliers ainsi que des sociétés privées sous contrôle canadien (SPCC). De plus, les personnes diplômées de ce programme peuvent assumer des fonctions plus complexes, entre autres : l'analyse, la planification et le contrôle des finances; l'utilisation de compétences en analyse et en évaluation pour appuyer les fonctions administratives; la collaboration à la conception du système de contrôle interne d'une organisation.

Les personnes diplômées du programme Administration des affaires – comptabilité travaillent pour un large éventail d'employeurs de tous les secteurs du milieu des affaires, y compris les banques et autres institutions financières, les gouvernements et organismes, les cabinets d'experts-comptables, les entreprises de préparation de déclarations d'impôts et les sociétés de planification financière.

Les personnes diplômées ont la possibilité d'accroître leur niveau de formation. De plus, les collèges collaborent étroitement avec des organismes de comptabilité professionnels qui accordent des équivalences pour certains cours des programme d'études collégiales en comptabilité afin d'obtenir un titre comptable professionnel. Grâce aux ententes d'articulation conclues entre les collèges et les universités, les personnes diplômées peuvent obtenir des crédits qui leur permettront de décrocher un diplôme universitaire. Pour obtenir plus de renseignements sur les ententes d'un collègue en particulier, les étudiants doivent communiquer avec ce dernier.



## **Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle Administration des affaires – comptabilité**

*La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

- 1. comptabiliser les opérations financières d'entreprises individuelles, de sociétés de personnes, d'entreprises à capital fermé, d'entreprises ayant une obligation publique de rendre des comptes et d'organismes sans but lucratif, conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada.**
- 2. préparer et présenter des états financiers, des rapports et d'autres documents d'entreprises individuelles, de sociétés de personnes et d'entreprises à capital fermé, conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada.**
- 3. participer à la prise de décisions stratégiques en appliquant les notions avancées de la comptabilité de gestion.**
- 4. préparer des déclarations de revenus des particuliers et des sociétés privées sous contrôle canadien et une planification fiscale de base pour des particuliers, conformément aux lois et aux règlements en vigueur.**
- 5. analyser et évaluer les structures organisationnelles ainsi que l'interdépendance entre les fonctions organisationnelles et contribuer à l'élaboration de stratégies ayant une incidence positive sur la performance financière.**
- 6. analyser et évaluer, dans le contexte canadien, l'incidence des variables économiques, de la législation, de l'éthique, des avancées technologiques et de l'environnement sur les opérations d'une organisation.**
- 7. analyser et évaluer un système de contrôle interne et contribuer à son élaboration en tenant compte de la gestion du risque.**
- 8. participer à la prise de décisions stratégiques en appliquant les notions avancées de la gestion financière.**
- 9. coordonner la planification, la mise en œuvre, la gestion et l'évaluation de projets d'équipe en appliquant les principes de gestion de projets.**

*Note :* Les résultats d'apprentissage ont été numérotés à titre de référence, et la numérotation n'indique aucun ordre de priorité ou d'importance.

## Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

1. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

**comptabiliser les opérations financières d'entreprises individuelles, de sociétés de personnes, d'entreprises à capital fermé, d'entreprises ayant une obligation publique de rendre des comptes et d'organismes sans but lucratif, conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada.**

### Éléments de performance :

- définir, évaluer et comptabiliser les éléments d'actif et de passif, les produits d'exploitation, les gains, les charges d'exploitation, les pertes et les capitaux propres;
- définir et comptabiliser les travaux en cours;
- calculer le coût des acquisitions et des cessions;
- établir une distinction entre les entreprises à capital fermé et les entreprises ayant une obligation publique de rendre des comptes;
- expliquer l'application des principes comptables généralement reconnus (PCGR) au Canada;
- analyser et comptabiliser les contrats de location;
- analyser et comptabiliser les opérations en devises étrangères;
- comptabiliser les éléments extraordinaires;
- comptabiliser les régimes de retraite;
- comptabiliser les éventualités et les événements postérieurs;
- utiliser le grand livre général, le journal général et les journaux auxiliaires;
- calculer et comptabiliser les taxes provinciales et fédérales en vigueur sur les biens et services;
- utiliser le logiciel approprié pour comptabiliser les opérations financières et sauvegarder l'information financière.

2. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

**préparer et présenter des états financiers, des rapports et autres documents d'entreprises individuelles, de sociétés de personnes, d'entreprises à capital fermé, d'entreprises ayant une obligation publique de rendre des comptes et d'organismes sans but lucratif, conformément aux principes comptables généralement reconnus au Canada.**

**Éléments de performance :**

- expliquer et choisir des conventions comptables importantes;
- classer l'actif et le passif actuels et à long terme;
- classer les revenus, les profits, les charges et les pertes;
- appliquer les principes comptables généralement reconnus (PCGR) au Canada;
- calculer et présenter l'amortissement;
- calculer et présenter les provisions pour garanties;
- régulariser les comptes aux fins de préparation des états financiers conformément aux PCGR au Canada;
- rédiger et présenter l'état des résultats ou l'état du résultat étendu;
- préparer et présenter le bilan;
- préparer et présenter l'état des capitaux propres;
- préparer et présenter l'état des flux de trésorerie;
- rédiger et présenter des notes explicatives;
- utiliser le logiciel approprié pour produire des états financiers, des rapports et d'autres documents.

3. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

**participer à la prise de décisions stratégiques en appliquant les notions avancées de la comptabilité de gestion.**

**Éléments de performance :**

- utiliser la terminologie de la comptabilité de gestion;
- calculer les coûts de production à l'aide de diverses méthodes;
- préparer et interpréter des analyses coûts-avantages ;
- préparer divers budgets et expliquer leurs applications;
- calculer et expliquer les coûts des matières premières, de la main-d'œuvre directe et des frais indirects de fabrication;
- préparer et valider des analyses d'écart;
- calculer le prix des produits et services à l'aide de diverses méthodes;
- détermine, appliquer et analyser les coûts et avantages pertinents;
- expliquer les stratégies d'inventaire, notamment la méthode juste-à-temps (JAT);
- appliquer la notion d'établissement des prix de cession interne;
- expliquer et appliquer les principes de la comptabilité par activité;
- discuter de la méthode de la gestion de la qualité totale;
- utiliser le logiciel approprié pour collecter des données et produire les rapports connexes.

4. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

**préparer des déclarations de revenus des particuliers et des sociétés privées sous contrôle canadien et une planification fiscale de base pour des particuliers, conformément aux lois et aux règlements en vigueur.**

**Éléments de performance :**

- déterminer les sources de revenus des particuliers et des sociétés privées sous contrôle canadien (SPCC);
- déterminer les déductions et les crédits d'impôt des particuliers et des SPCC;
- calculer le revenu imposable et les impôts exigibles des particuliers et des SPCC;
- calculer les gains et pertes en capital des particuliers et des SPCC;
- déterminer les sources d'information actuelles pour l'impôt sur le revenu;
- analyser les déclarations de revenus des particuliers afin de préparer une planification fiscale de base;
- utiliser le logiciel approprié pour préparer les déclarations de revenus des particuliers et des SPCC;
- préparer un rapprochement du résultat comptable et du résultat aux fins d'imposition des SPCC;
- déterminer et calculer les éléments relatifs aux écarts permanents et temporaires.

5. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

**analyser et évaluer les structures organisationnelles ainsi que l'interdépendance des fonctions organisationnelles et contribuer à l'élaboration de stratégies ayant une incidence positive sur la performance financière.**

**Éléments de performance :**

- comparer les structures organisationnelles de diverses organisations;
- analyser l'interdépendance des fonctions de marketing, recherche et développement, production, gestion, technologies de l'information et finance;
- évaluer les répercussions des stratégies de marketing sur la performance financière d'une organisation;
- évaluer les répercussions de la gestion des ressources humaines sur la performance financière d'une organisation;
- déterminer les rôles de direction au sein de diverses structures organisationnelles;
- utiliser des habiletés de leadership pour résoudre des enjeux opérationnels;
- recommander des solutions réalisables aux questions liées aux opérations commerciales en vue d'améliorer la performance financière d'une organisation.

6. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

**analyser et évaluer, dans le contexte canadien, l'incidence des variables économiques, de la législation, de l'éthique, des avancées technologiques et de l'environnement sur les opérations d'une organisation.**

**Éléments de performance :**

- présenter la structure, les fonctions et l'organisation de l'activité commerciale au Canada;
- présenter les structures des gouvernements fédéral et provincial et discuter des répercussions des décisions politiques sur les opérations commerciales;
- analyser les répercussions de facteurs économiques tels que la main-d'œuvre, l'inflation, les taux d'intérêt, la politique gouvernementale et l'imposition sur les opérations d'une organisation;
- analyser les modèles macroéconomiques, les paramètres de l'activité économique et les politiques fiscale et monétaire;
- analyser et évaluer les répercussions de certains enjeux juridiques tels que les formes d'entreprises, la propriété intellectuelle et les contrats sur les opérations d'une organisation;
- analyser et évaluer les répercussions de questions environnementales et éthiques, notamment la confidentialité, la responsabilité sociale et le milieu de travail sur les opérations d'une organisation;
- discuter des répercussions des avancées technologiques sur les opérations d'une organisation.

7. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

**analyser et évaluer un système de contrôle interne et contribuer à son élaboration en tenant compte de la gestion du risque.**

**Éléments de performance :**

- expliquer les éléments fondamentaux d'un système de contrôle interne;
- définir la gestion du risque et analyser les facteurs de risque;
- définir la vérification interne et externe;
- donner des exemples de tests de corroboration ou de conformité et leurs applications;
- participer à l'élaboration du système de contrôle interne d'une organisation en appliquant les politiques et les procédures appropriées;
- évaluer le système de contrôle interne d'une organisation et formuler des recommandations;
- collaborer à l'élaboration de tests appropriés, notamment des tests de corroboration et de conformité;
- préparer et tenir à jour la documentation requise concernant le système de contrôle interne d'une organisation.



8. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

**participer à la prise de décisions stratégiques en appliquant les notions avancées de la gestion financière.**

**Éléments de performance :**

- calculer et interpréter les ratios financiers;
- calculer les valeurs présentes et futures des instruments financiers;
- calculer et analyser les données antérieures et actuelles pour préparer des données prévisionnelles et prévoir les tendances;
- utiliser des méthodes d'évaluation des investissements, notamment la valeur actualisée nette (VAN), l'analyse coûts-avantages, la période de récupération; et le taux de rendement interne, et évaluer les possibilités d'investissement
- expliquer et utiliser les taux d'actualisation;
- déterminer et analyser les diverses sources de financement, notamment les contrats de location, la dette et les capitaux propres;
- recueillir, organiser et interpréter des données statistiques liées aux opérations d'une organisation;
- utiliser le logiciel approprié pour produire des rapports et d'autres documents liés à la gestion financière;
- utiliser l'analyse de la gestion des risques pour obtenir de l'information utile à la prise de décisions;
- évaluer les répercussions financières des changements sur les éléments du fonds de roulement;
- préparer des budgets et états des flux de trésorerie.

9. *La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à :*

**coordonner la planification, la mise en œuvre, la gestion et l'évaluation des projets d'équipe en appliquant les principes de gestion de projets.**

**Éléments de performance :**

- participer à la planification, à la détermination, à l'ordonnancement et à l'assignation des tâches et des ressources dans le cadre d'un projet;
- contribuer à la surveillance des dépenses et des ressources pour maintenir un rapport coût-efficacité et respecter les délais;
- intégrer les mises à jour sur les projets régulièrement;
- évaluer correctement le temps requis pour réaliser des éléments d'un projet;
- réaliser des éléments du projet conformément à l'échéancier;
- participer à l'évaluation des processus et des résultats d'un projet;
- interpréter et utiliser les documents relatifs à la planification de projets (p. ex. les graphiques Gantt, la méthode du chemin critique et les graphiques PERT);
- cerner les problèmes qui auront une incidence sur l'échéancier du projet et recommander des modifications;
- tenir à jour des documents liés au projet qui sont clairs, exacts et conformes aux normes et aux procédures de l'organisation et de l'industrie;
- utiliser le logiciel approprié de gestion de projets.

### III. Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

*Toutes les personnes titulaires d'un diplôme (niveau avancé) du programme Administration des affaires – comptabilité doivent démontrer qu'elles ont atteint les neuf résultats d'apprentissage de la formation professionnelle, les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité ainsi que les exigences de la formation générale.*

#### Contexte

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité désignent les connaissances, habiletés et attitudes qui, sans égard au programme d'études ou à la discipline d'un apprenant, sont essentielles à la réussite professionnelle et personnelle ainsi qu'à l'apprentissage continu.

L'atteinte de ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité par les apprenants ainsi que par les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme des collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario repose sur trois hypothèses fondamentales :

- ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité sont importants pour que chaque adulte puisse réussir dans la société d'aujourd'hui.
- nos collèges sont bien outillés et bien positionnés pour préparer les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme à atteindre ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité.
- ces résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité sont essentiels pour toutes les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme qui obtiennent un Certificat d'études collégiales de l'Ontario, un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario ou un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé, qu'elles désirent poursuivre leurs études ou intégrer le marché du travail.

#### Domaines des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité se rapportent aux six domaines essentiels suivants :

- la communication
- les mathématiques
- la pensée critique et la résolution de problèmes
- la gestion de l'information
- les relations interpersonnelles
- la gestion personnelle

## Application et Mise en œuvre

Pour chacun des six domaines, il y a des domaines précis ainsi que des résultats d'apprentissage. Le tableau qui suit illustre la relation entre les domaines, les domaines précis et les résultats d'apprentissage que doivent atteindre les personnes diplômées de tous les programmes d'études postsecondaires menant à l'obtention d'un des titres de compétence susmentionnés.

Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité peuvent être intégrés dans les cours de formation professionnelle ou de formation générale ou encore faire l'objet de cours distincts. Toutes les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer de façon fiable l'atteinte de chacun des résultats d'apprentissage.

<b>DOMAINES</b>	<b>DOMAINES PRÉCIS : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :</b>	<b>RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme ont démontré de façon fiable sa capacité à :</b>
LA COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecture</li> <li>• Écriture</li> <li>• Communication orale</li> <li>• Écoute</li> <li>• Présentation l'information</li> <li>• Interprétation visuelle de documents</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire ;</li> <li>2. répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace ;</li> <li>3. communiquer oralement et par écrit en anglais ;</li> </ol>
LES MATHÉMATIQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension et application de concepts et raisonnement mathématiques</li> <li>• Analyse et utilisation de données numériques</li> <li>• Conceptualisation</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. exécuter des opérations mathématiques avec précision ;</li> </ol>
LA PENSÉE CRITIQUE ET LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation</li> <li>• Analyse</li> <li>• Évaluation</li> <li>• Inférence</li> <li>• Explication</li> <li>• Autorégulation</li> <li>• Pensée créative et innovatrice</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. appliquer une approche systématique de résolution de problèmes ;</li> <li>6. utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes ;</li> </ol>

<b>DOMAINES</b>	<b>DOMAINES PRÉCIS :</b> <b>Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :</b>	<b>RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE :</b> <b>Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme ont démontré de façon fiable sa capacité à :</b>
LA GESTION DE L'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cueillette et gestion de l'information</li> <li>• Choix et utilisation de la technologie et des outils appropriés pour exécuter une tâche ou un projet</li> <li>• Culture informatique</li> <li>• Recherche sur Internet</li> </ul>	<p>7. localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés ;</p> <p>8. analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses ;</p>
LES RELATIONS INTERPERSONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Gestion des relations interpersonnelles</li> <li>• Résolution de conflits</li> <li>• Leadership</li> <li>• Réseautage</li> </ul>	<p>9. respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe ;</p> <p>10. interagir avec les autres membres d'un groupe ou d'une équipe de façon à favoriser de bonnes relations de travail et l'atteinte d'objectifs ;</p> <p>11. affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique ;</p>
LA GESTION PERSONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de soi</li> <li>• Gestion du changement avec souplesse et adaptabilité</li> <li>• Réflexion critique</li> <li>• Sens des responsabilités</li> </ul>	<p>12. gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets ;</p> <p>13. assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.</p>

## IV. La formation générale

*Toutes les personnes titulaires d'un diplôme (niveau avancé) du programme Administration des affaires – comptabilité doivent démontrer de façon fiable qu'elles ont atteint les exigences relatives à la formation générale ainsi que celles des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle et les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité.*

### Exigences

Les exigences en matière de formation générale dans les programmes d'études sont précisées dans le Cadre de classification des titres de compétence de la Directive exécutoire du Ministère (annexe A du Cadre d'élaboration des programmes d'études : directive exécutoire du ministère).

Bien que l'intégration de la formation générale soit déterminée localement pour les programmes d'études menant à un certificat ou à un Certificat d'études collégiales de l'Ontario, il est recommandé que les personnes titulaires du Certificat d'études collégiales de l'Ontario aient réalisé des apprentissages dans un cadre général en dehors de leur domaine d'études professionnelles.

Par ailleurs, les personnes titulaires d'un diplôme des programmes d'études menant à un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario, y compris le Diplôme d'études collégiales de l'Ontario de niveau avancé, doivent avoir réalisé des apprentissages leur permettant d'apprécier au moins une autre discipline en dehors de leur domaine d'études professionnelles et d'élargir leur compréhension de la société et de la culture au sein desquelles elles vivent et travaillent. À cet effet, les personnes titulaires d'un diplôme auront généralement suivi de 3 à 5 cours distincts, spécifiquement élaborés à l'extérieur de leur domaine d'apprentissage professionnel.

Cette formation sera normalement offerte par le biais de cours obligatoires et au choix.

### But

La formation générale dans le réseau des collèges de l'Ontario a pour but de favoriser le développement de citoyens sensibilisés à la diversité, à la complexité et à la richesse de l'expérience humaine, ce qui leur permet de comprendre leur milieu et, par conséquent, de contribuer de manière réfléchie, créative et positive à la société dans laquelle ils vivent et travaillent.

La formation générale renforce les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité des apprenants, telles que la pensée analytique, la résolution de problèmes et la communication dans un contexte d'exploration de divers thèmes.

## Thèmes

Les cinq thèmes suivants seront utilisés afin de fournir aux collèges des lignes directrices dans l'élaboration, la détermination et l'offre de cours de formation générale dans l'atteinte des exigences de la formation générale.

Vous trouverez ci-joint la raison d'être de chacun de ces thèmes tout en proposant également des sujets plus précis qui pourraient être explorés dans le cadre de chaque thème. Ces suggestions ne sont ni prescriptives, ni exhaustives. Elles servent à orienter la nature et la portée d'un contenu jugé conforme aux grands buts de la formation générale.

### 1. Les arts dans la société

#### *Raison d'être :*

La capacité d'une personne à reconnaître et à évaluer les réalisations créatives et artistiques est utile dans bien des aspects de sa vie. L'expression artistique étant une activité fondamentalement humaine qui témoigne de l'évolution culturelle plus globale, son étude accentuera la conscience culturelle et la conscience de soi de l'apprenant.

#### *Contenu possible :*

Les cours dans ce domaine devraient permettre aux apprenants de comprendre l'importance des arts visuels et créatifs dans l'activité humaine, les perceptions que se font l'artiste et l'écrivain du monde qui les entoure ainsi que les moyens par lesquels ces perceptions sont traduites en langage artistique et littéraire. De plus, ils devraient permettre aux apprenants d'apprécier les valeurs esthétiques servant à examiner des œuvres d'art et peut-être d'avoir recours à un médium artistique pour exprimer leurs propres perceptions.

### 2. Le citoyen

#### *Raison d'être :*

Pour que les êtres humains vivent de manière responsable et réalisent leur plein potentiel en tant qu'individus et citoyens, ils doivent comprendre l'importance des relations humaines qui sous-tendent les diverses interactions au sein de la société. Les personnes informées comprendront le sens de la vie en société de différentes collectivités sur les plans local, national et mondial; elles seront sensibilisées aux enjeux internationaux et à leurs effets sur le Canada, ainsi qu'à la place qu'occupe le Canada sur le grand échiquier mondial.

*Contenu possible :*

Les cours dans ce domaine devraient permettre aux apprenants de comprendre le sens des libertés, des droits et de la participation à la vie communautaire et publique. Ils devraient, en plus, leur inculquer des connaissances pratiques sur la structure et les fonctions des différents paliers de gouvernement (municipal, provincial et fédéral) au Canada et dans un contexte international. Ils pourraient également permettre aux apprenants de comprendre d'un point de vue historique les grandes questions politiques et leurs incidences sur les différents paliers de gouvernement au Canada.

**3. Le social et le culturel**

*Raison d'être :*

La connaissance des modèles et des événements historiques permet à une personne de prendre conscience de la place qu'elle occupe dans la culture et la société contemporaines. En plus de cette prise de conscience, les apprenants seront sensibilisés aux grands courants de leur culture et des autres cultures dans le temps; ils pourront ainsi faire le lien entre leurs antécédents personnels et la culture plus globale.

*Contenu possible :*

Les cours dans ce domaine traitent de grands thèmes sociaux et culturels. Ils peuvent également mettre en relief la nature et la validité des données historiques ainsi que les diverses interprétations historiques des événements. Les cours permettront aux apprenants de saisir la portée des caractéristiques culturelles, sociales, ethniques et linguistiques.

**4. Croissance personnelle**

*Raison d'être :*

Les personnes informées ont la capacité de se comprendre et de s'épanouir tout au long de leur vie sur divers plans. Elles sont conscientes de l'importance d'être des personnes à part entière sur les plans intellectuel, physique, affectif, social, spirituel et professionnel.

*Contenu possible :*

Les cours dans ce domaine portent principalement sur la compréhension de l'être humain, de son développement, de sa situation, de ses relations avec les autres, de sa place dans l'environnement et l'univers, de ses réalisations et de ses problèmes, de son sens et de son but dans la vie. Ils permettent également aux apprenants d'étudier les comportements sociaux institutionnalisés d'une manière systématique. Les cours répondant à cette exigence peuvent être orientés vers l'étude de l'être humain dans une variété de contextes.



## 5. La science et la technologie

### *Raison d'être :*

La matière et l'énergie sont des concepts universels en sciences et indispensables à la compréhension des interactions qui ont cours dans les systèmes vivants ou non de notre univers. Ce domaine d'études permet de comprendre le comportement de la matière, jetant ainsi les bases à des études scientifiques plus poussées et à une compréhension plus globale de phénomènes naturels.

De même, les différentes applications et l'évolution de la technologie ont un effet de plus en plus grand sur tous les aspects de l'activité humaine et ont de multiples répercussions sociales, économiques et philosophiques. Par exemple, le traitement rapide de données informatiques suppose une interaction entre la technologie et l'esprit humain qui est unique dans l'histoire de l'humanité. Ce phénomène ainsi que les percées technologiques ont des effets importants sur notre façon de faire face à de nombreuses questions complexes de notre société.

### *Contenu possible :*

Les cours dans ce domaine devraient mettre l'accent sur l'enquête scientifique et aborder les aspects fondamentaux de la science plutôt que les aspects appliqués. Il peut s'agir de cours de base traditionnels dans des disciplines comme la biologie, la chimie, la physique, l'astronomie, la géologie ou l'agriculture. En outre, des cours visant à faire comprendre le rôle et les fonctions des ordinateurs (p. ex., gestion des données et traitement de l'information) et de technologies connexes devraient être offerts de manière non appliquée afin de permettre aux apprenants d'explorer la portée de ces concepts et de ces pratiques dans leur vie.