



Normes pour le programme : Administration des affaires – finance

Ces normes approuvées par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités, mènent à l'obtention d'un Diplôme d'études collégiale de l'Ontario (niveau avancé) pour le programme postsecondaire Administration des affaires– finance (code MFCU 60201) offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

**Ministère de la Formation et des Collèges et Universités
Septembre 2009**

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

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 978-1-4435-0951-0 (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 – finance 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

I.	Introduction	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
II.	Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	4
	Le préambule.....	4
	Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	5
	Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle.....	6 - 14
III.	Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité.....	15
	Contexte.....	15
	Domaines des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité.....	15
	Application et Mise en œuvre	16 - 17
IV.	La formation générale.....	18
	Exigences.....	18
	But	18
	Thèmes	19 - 21

I. Introduction

Ce document présente les normes du programme postsecondaire Administration des affaires – finance offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario (code MFCU 60201) 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 collèges 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 – finance. 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 – finance 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 – finance peuvent s'acquitter de fonctions liées aux services financiers dans le contexte élargi du milieu des affaires canadien. Elles ont donc démontré qu'elles ont atteint les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle liés à l'administration des affaires en général et à la finance en particulier.

Les personnes diplômées du programme Administration des affaires – finance sont en mesure d'utiliser leurs habiletés en informatique, en communication et en mathématiques et d'employer des techniques liées aux services des finances pour exercer des activités telles que la mise à jour, la préparation et la présentation de documents et d'états financiers pour des particuliers ou des organismes ainsi que la préparation de déclarations de revenus des particuliers. De plus, les personnes diplômées de ce programme peuvent assumer des fonctions plus complexes, notamment d'analyse, de planification et de contrôle des finances ainsi que de la préparation de plans financiers.

Les personnes diplômées du programme Administration des affaires – finance utilisent bon nombre d'habiletés liées au service à la clientèle dans tous les secteurs du milieu des affaires, y compris les banques et autres institutions financières, les bureaux gouvernementaux, les petites entreprises et les sociétés de planification financière.

Les personnes diplômées ont la possibilité d'accroître leur niveau de formation, en poursuivant d'autres qualifications et des permis de pratique. De plus, les collègues collaborent étroitement avec certains universités et ordres professionnels qui délivrent des diplômes universitaires et des permis de pratique dans le secteur, notamment pour les valeurs mobilières, les fonds communs de placement et l'assurance-vie. Pour obtenir plus de renseignements sur les ententes conclues entre un collègue et des universités ou des organismes de réglementation professionnelle, les étudiants doivent communiquer directement avec le collègue.

Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

Administration des affaires – finance

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

- 1. coordonner le traitement et la tenue à jour des dossiers financiers pour des particuliers ou des organismes, conformément aux politiques, procédures et règlements en vigueur.**
- 2. coordonner la préparation et la présentation de l'information financière pour des particuliers ou des organismes, conformément aux lois et règlements en vigueur.**
- 3. analyser des rapports financiers pour des particuliers ou des organismes en appliquant des mathématiques financières et des statistiques.**
- 4. élaborer et évaluer un plan financier selon les besoins et les objectifs des particuliers ou des organismes.**
- 5. élaborer, mettre en œuvre et évaluer et coordonner des stratégies de commercialisation pour promouvoir les produits et services financiers et améliorer le service à la clientèle.**
- 6. élaborer, mettre en œuvre et évaluer des stratégies pour établir et maintenir un réseautage professionnel et des relations d'affaires dans le secteur financier.**
- 7. analyser et évaluer, dans le contexte canadien, l'incidence des variables économiques, de la législation, de l'éthique, de la technologie et de l'environnement sur les opérations des particuliers ou des organismes.**
- 8. élaborer, mettre en œuvre et évaluer sur une base continue des stratégies de développement personnel et professionnel en insistant sur les valeurs, l'éthique et les normes dans le secteur financier.**
- 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 :*

coordonner le traitement et la tenue à jour des dossiers des particuliers ou des organismes, conformément aux politiques, procédures et règlements en vigueur.

Éléments de performance :

- recueillir, consigner, tenir à jour et organiser les renseignements pour évaluer la situation financière des particuliers ou des organismes;
- recueillir et tenir à jour les renseignements des particuliers pour la préparation de déclarations de revenus;
- traiter et tenir à jour divers documents financiers;
- respecter et surveiller l'application des lois, des normes, des politiques et des procédures en vigueur lors du traitement et de la tenue à jour des dossiers des particuliers ou des organismes;
- configurer et utiliser un logiciel approprié pour traiter et tenir à jour les dossiers des particuliers ou des organismes;
- configurer et utiliser le logiciel approprié pour traiter et tenir à jour le portefeuille des particuliers ou des organismes;
- configurer et utiliser une base de données appropriée pour recueillir et sauvegarder les données financières.

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

coordonner la préparation et la présentation d'information financière pour des particuliers ou des organismes, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Éléments de performance :

- préparer et présenter les états financiers d'une organisation, conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR) au Canada;
- préparer et présenter l'état de la situation financière d'un particulier, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- préparer et présenter des portefeuilles pour des particuliers ou des organismes, conformément aux lois canadiennes et ontariennes en vigueur;
- préparer et présenter des déclarations de revenus des particuliers, conformément aux lois et aux règlements en vigueur;
- préparer, interpréter et présenter des analyses financières pour appuyer les décisions stratégiques;
- préparer et présenter des documents financiers pour des particuliers et des organismes;
- préparer et présenter un plan financier conforme aux besoins et aux objectifs du particulier ou de l'organisme;
- respecter et surveiller l'application des normes d'éthique lors de la préparation et de la présentation de renseignements financiers pour des particuliers ou des organismes;
- utiliser le logiciel approprié pour préparer et présenter des documents et des rapports financiers ainsi que des mouvements de portefeuilles;
- utiliser le logiciel de planification financière approprié pour préparer et analyser le plan d'investissement d'un particulier ou d'un organisme.

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

analyser des rapports financiers pour des particuliers ou des organismes en appliquant des mathématiques financières et des statistiques.

Éléments de performance :

- effectuer manuellement et électroniquement des opérations mathématiques, notamment la valeur temporelle de l'argent, les intérêts simples et composés, l'indexation, le rendement des obligations, le rendement du capital investi (RCI) et les coûts d'emprunts hypothécaires;
- calculer manuellement et électroniquement les taux de rendement probables pour les valeurs mobilières, les rentes et les régimes d'épargne retraite;
- préparer et utiliser des analyses de ratios et de tendances pour appuyer les décisions stratégiques;
- illustrer et analyser des renseignements financiers à l'aide de graphiques et de diagrammes;
- produire des données liées aux portefeuilles d'investissement en appliquant des notions mathématiques et statistiques;
- préparer et valider des analyses coûts-avantages pour appuyer les décisions stratégiques;
- utiliser le logiciel approprié pour produire et analyser des rapports statistiques, notamment des probabilités, des répartitions normalisées et des écarts.

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

élaborer et mettre en œuvre un plan financier selon les besoins et les objectifs des particuliers ou des organismes.

Éléments de performance :

- préparer une analyse des besoins financiers et des contraintes afin de répondre aux objectifs des particuliers ou des organismes;
- recueillir, sélectionner et analyser des informations pertinentes pour s'assurer que le plan financier des particuliers ou des organismes est conforme aux lois et règlements en vigueur;
- identifier et analyser les tendances du marché pour déterminer les produits et services financiers qui répondent aux besoins et aux objectifs des particuliers ou des organismes;
- mettre en œuvre des stratégies d'actualisation des connaissances sur les produits et services financiers;
- distinguer et recommander des produits et services financiers répondant aux objectifs et aux besoins des particuliers ou des organismes;
- mettre en œuvre des stratégies d'investissement pour élaborer des portefeuilles d'investissement équilibrés qui répondent aux besoins et aux objectifs des particuliers ou des organismes;
- préparer divers budgets pour appuyer les décisions stratégiques;
- préparer des états de flux de trésorerie pour appuyer les décisions stratégiques;
- utiliser un logiciel approprié pour élaborer un plan financier;
- utiliser des outils adéquats pour comparer la situation financière actuelle d'un client ou d'une organisation et la situation souhaitée.

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

élaborer, mettre en œuvre, évaluer et coordonner des stratégies de commercialisation pour promouvoir les produits et services financiers et améliorer le service à la clientèle.

Éléments de performance :

- recueillir et analyser des renseignements sur les tendances du marché tirés de sources pertinentes, y compris les médias imprimés et électroniques ainsi que des entrevues;
- recueillir et analyser des renseignements pour appuyer les stratégies des ventes;
- préparer et valider des analyses des habitudes de consommation pour contribuer à la préparation d'un plan marketing;
- élaborer des plans de publicité et de promotion pour des produits et services financiers, y compris les affaires électroniques;
- appliquer la règle du Bien connaître son client (en anglais Know Your Customer) pour cibler les besoins des clients et vérifier l'ensemble des informations disponibles avant de faire des affaires avec eux;
- réaliser les entrevues des clients et des argumentaires de vente efficaces;
- proposer des arguments valables pour appuyer ou influencer les décisions d'investissement des particuliers ou des organismes;
- identifier et mettre en application les caractéristiques d'excellence en matière de service à la clientèle dans le secteur financier;
- concevoir, mettre en œuvre et évaluer des activités pour améliorer le niveau de satisfaction de la clientèle;
- utiliser un logiciel de présentation approprié pour élaborer des argumentaires de vente structurés et efficaces, notamment dans les communications avec les particuliers, les promotions et les aides à la vente.

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

élaborer, mettre en œuvre et évaluer des stratégies pour établir et maintenir un réseautage professionnel et des relations d'affaires dans le secteur financier.

Éléments de performance :

- mettre en œuvre des stratégies pour accroître le sentiment d'appartenance à une organisation;
- contribuer à l'élaboration d'une stratégie des relations-clients (CRM);
- mettre en œuvre des stratégies de réseautage professionnel, y compris les affaires électroniques;
- mettre en œuvre des stratégies de promotion du travail d'équipe en milieu de travail;
- créer et maintenir un environnement sécuritaire et encourager le dialogue ouvert et la pleine participation;
- collaborer avec les pairs, les collègues et les superviseurs pour s'acquitter des tâches assignées;
- favoriser le travail d'équipe pour la préparation et la mise en œuvre d'un plan financier;
- utiliser un logiciel de gestion des relations-clients (CRM) pour cibler et organiser les contacts avec les clients actuels et potentiels.

7. *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, de la technologie et de l'environnement sur les opérations des particuliers ou des organismes.

Éléments de performance :

- présenter la structure, les fonctions et l'organisation du secteur de la planification et des services financiers au Canada;
- présenter les structures des gouvernements fédéral et provincial et analyser les répercussions des décisions politiques sur les opérations relatives à la planification et aux services financiers;
- analyser et évaluer les répercussions de facteurs économiques tels que la main-d'œuvre, l'inflation, les taux d'intérêt, la politique gouvernementale, l'imposition, la masse monétaire et les taux de change sur les opérations financières d'un client ou 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 légaux tels que les formes d'entreprises, la propriété intellectuelle et les contrats sur les opérations financières d'un client ou d'une organisation;
- analyser et évaluer les répercussions de questions environnementales et éthiques telles que la confidentialité, la responsabilité sociale et le milieu de travail sur les opérations financières des particuliers ou des organismes;
- analyser et évaluer les répercussions des avancées technologiques sur les opérations financières des particuliers ou des organismes.

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

élaborer, mettre en œuvre et évaluer sur une base continue des stratégies de développement personnel et professionnel en insistant sur les valeurs, l'éthique et les normes dans le secteur financier.

Éléments de performance :

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer sur une base continue des stratégies d'autoévaluation;
- solliciter et tenir compte des commentaires constructifs des pairs, des collègues et des superviseurs;
- se servir des évaluations du rendement pour améliorer ses habiletés professionnelles;
- élaborer un plan de perfectionnement professionnel qui énonce les stratégies requises pour obtenir et tenir à jour les titres de compétence, les accréditations et les permis requis dans le secteur financier;
- identifier et s'adapter aux tendances relatives à la main-d'œuvre dans le secteur financier;
- utiliser des ressources actuelles, pertinentes et fondées sur des données probantes pour maintenir ses habiletés dans le secteur financier;
- participer à des activités de coaching et de mentorat;
- appliquer des techniques de résolution de problèmes dans des situations de planification financière et de prestation de services financiers;
- assumer la responsabilité de ses propres actions et décisions;
- mener des opérations financières de façon éthique, responsable et légale en conformité avec les ordres professionnels dans le secteur financier.

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 :

- élaborer, mettre en œuvre et évaluer sur une base continue des stratégies d'autoévaluation;
- solliciter et tenir compte des commentaires constructifs des pairs, des collègues et des superviseurs;
- se servir des évaluations du rendement pour améliorer ses habiletés professionnelles;
- élaborer un plan de perfectionnement professionnel qui énonce les stratégies requises pour obtenir et tenir à jour les titres de compétence, les accréditations et les permis requis dans le secteur financier;
- identifier et s'adapter aux tendances relatives à la main-d'œuvre dans le secteur financier;
- utiliser des ressources actuelles, pertinentes et fondées sur des données probantes pour maintenir ses habiletés dans le secteur financier;
- participer à des activités de coaching et de mentorat;
- appliquer des techniques de résolution de problèmes dans des situations de planification financière et de prestation de services financiers;
- assumer la responsabilité de ses propres actions et décisions;
- mener des opérations financières de façon éthique, responsable et légale en conformité avec les ordres professionnels dans le secteur financier.

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

Toutes les personnes titulaires d'un diplôme (niveau avancé) du programme Administration des affaires – finance doivent démontrer qu'ils 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.

DOMAINES	DOMAINES PRÉCIS : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :	RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme ont démontré de façon fiable sa capacité à :
LA COMMUNICATION	• Lecture • Écriture • Communication orale • Écoute • Présentation de l'information • Interprétation visuelle de documents	1. communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire; 2. répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace ; 3. communiquer oralement et par écrit en anglais ;
LES MATHÉMATIQUES	• Compréhension et application de concepts et raisonnement mathématiques • Analyse et utilisation de données numériques • Conceptualisation	4. exécuter des opérations mathématiques avec précision ;
LA PENSÉE CRITIQUE ET LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES	• Interprétation • Analyse • Évaluation • Inférence • Explication • Autorégulation • Pensée créative et innovatrice	5. appliquer une approche systématique de résolution de problèmes ; 6. utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes ;

DOMAINES	DOMAINES PRÉCIS : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :	RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE : Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme ont démontré de façon fiable sa capacité à :
LA GESTION DE L'INFORMATION	• Cueillette et gestion de l'information • Choix et utilisation de la technologie et des outils appropriés pour exécuter une tâche ou un projet • Culture informatique • Recherche sur Internet	7. localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés ; 8. analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses ;
LES RELATIONS INTERPERSONNELLES	• Travail en équipe • Gestion des relations interpersonnelles • Résolution de conflits • Leadership • Réseautage	9. respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe ; 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 ; 11. affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique ;
LA GESTION PERSONNELLE	• Gestion de soi • Gestion du changement avec souplesse et adaptabilité • Réflexion critique • Sens des responsabilités	12. gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets ; 13. assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.

IV. La formation générale

Toutes les personnes titulaires d'un diplôme (niveau avancé) du programme Administration des affaires – finance 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.