Normes pour le programme: Pratiques en administration des affaires

Ces normes approuvées par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités, mènent à l’obtention d’un Certificat d'études collégiales de l'Ontario pour le programme postsecondaire Pratiques en administration des affaires (code MFCU 40208) offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.

Ministère de la Formation et des Collèges et Universités

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.

2. 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, 2012 », 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.
3. 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.

ISBN 978-1-4606-0456-4 (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 Pratiques en administration des affaires pour leur contribution à ce projet ainsi que les personnes chargées du projet de l'élaboration des normes soient Kathleen Geelen-Cervi de Lambton College et Louise Campagna 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

Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle 6

Glossaire 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

IV. La formation générale 18

Exigences 18

But 18

Thèmes 19

I. Introduction

Ce document présente les normes du programme Pratiques en administration des affaires offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario (code MFCU 4020800) et menant à l'obtention d'un Certificat d'études collégiales de l'Ontario.

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 Pratiques en administration des affaires. 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.

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 du programme Pratiques en administration des affaires doivent démontrer qu’elles ont atteint, en matière de formation professionnelle, les huit résultats d’apprentissage sous mentionnés ainsi que les résultats d’apprentissage relatifs à l’employabilité, en plus d’avoir satisfait aux exigences de la formation générale.

Le Préambule

Les personnes diplômées du programme Pratiques en administration des affaires s'acquittent de diverses fonctions commerciales au sein de leur organisation. Les personnes diplômées auront démontré une compréhension pratique des principes et des pratiques clés nécessaires à la poursuite d'autres études dans le domaine de l’administration des affaires ou à l'occupation d'un poste de premier niveau dans le secteur des affaires.

Les personnes diplômées sont prêtes à travailler au sein de diverses équipes et à soutenir la direction grâce à des habiletés pratiques en présentation et en recherche.

Les personnes diplômées du programme Pratiques en administration des affaires occupent des postes de premier niveau dans le secteur des affaires. Elles peuvent choisir de poursuivre leurs études dans d'autres domaines d'intérêt comme les suivants : Techniques en administration des affaires – Comptabilité, Techniques en administration des affaires – Ressources humaines, Techniques en administration des affaires – Finances ou Techniques en administration des affaires – Marketing. Elles peuvent également choisir d'améliorer leurs compétences et leurs connaissances générales grâce à l'obtention d'un diplôme en Techniques en administration des affaires. De nature générale, ce programme vise à fournir une base qui permet à la personne de poursuivre ses études si elle le désire.

Dans le cadre d'ententes entre les collèges et les organisations professionnelles, les personnes diplômées peuvent obtenir des crédits en vue de l'obtention de diplômes et de certificats pertinents. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ces ententes, les personnes intéressées doivent communiquer avec leur collège.

Sommaire des résultats d’apprentissage de la formation professionnelle
Pratiques en administration des affaires (Certificat d’études collégiale de l’Ontario)

La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à

1. **identifier les facteurs qui ont des répercussions sur les occasions d’affaires d'une organisation.**
2. **expliquer les répercussions de développement durable*, de la responsabilité sociale et de l'éthique de l'entreprise sur les initiatives commerciales d'une organisation.**
3. **utiliser des technologies actuelles pour soutenir les initiatives commerciales d'une organisation.**
4. **utiliser des compétences de base en recherche pour appuyer le processus décisionnel en matière de commerce.**
5. **utiliser des méthodes comptables et des calculs financiers de base pour soutenir les activités d'une organisation.**
6. **décrire les concepts de marketing et de vente utilisés pour soutenir les activités d'une organisation.**
7. **élaborer des stratégies de développement personnel et de perfectionnement professionnel sur une base continue pour améliorer le rendement au travail.**
8. **décrire les domaines fonctionnels d'une entreprise et leur interrelation.**

Note: Les résultats d’apprentissage ont été numérotés à titre de référence, et la numérotation n’indique pas un ordre de priorité ou une pondération en fonction de l’importance

* *Voir le glossaire*

Résultats d’apprentissage de la formation professionnelle

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

identifier les facteurs qui ont des répercussions sur les débouchés commerciaux d'une organisation.

Éléments de performance

- Décrire les répercussions des enjeux environnementaux et éthiques sur les débouchés commerciaux (p. ex., la confidentialité, la responsabilité sociale de l'entreprise, les changements climatiques, le développement durable* et la corruption aux niveaux commercial et politique)
- Identifier les répercussions des changements et des tendances politiques actuels et historiques sur les débouchés commerciaux
- Décrire le rôle que jouent les institutions canadiennes et internationales pour soutenir ou faciliter les débouchés commerciaux internationaux
- Identifier les facteurs géographiques et culturels et leurs répercussions sur les débouchés commerciaux (p. ex., l'emplacement, les fuseaux horaires, la religion, les coutumes et les langues parlées)
- Énumérer les facteurs micro et macro-économiques pertinents et leurs répercussions sur les débouchés commerciaux (p. ex., les politiques fiscales et monétaires, la dynamique des populations, les marchés émergents, l'influence grandissante des pays en développement, l'instabilité politique et économique, l'inflation, les fluctuations monétaires, le protectionnisme, la croissance de sous-traitance et les zones régionales d'échanges commerciaux)
- Énumérer les accords et les organismes commerciaux internationaux importants et souligner leurs répercussions sur les débouchés commerciaux internationaux (p. ex., l'Accord de libre-échange nord-américain [ALENA], l'Organisation mondiale du commerce [OMC], l'Union européenne [UE], l'Association des Nations de l'Asie du Sud-Est [ANASE], le Marché commun de l'Afrique de l'Est et de l'Afrique australe [COMESA] et le Marché commun du cône sud [Mercosur])
- Décrire les répercussions des technologies actuelles et émergentes sur les débouchés commerciaux (p. ex., les médias sociaux, le cybercommerce, les technologies sans fil et la logistique en temps réel)

**Voir le glossaire*

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

expliquer les répercussions de développement durable*, de la responsabilité sociale et de l'éthique de l'entreprise sur les initiatives commerciales d'une organisation.

Éléments de performance

- Expliquer l'importance de consigner de manière précise et honnête toutes les activités, les observations et les évaluations liées à l'emploi.
- Accepter une responsabilité personnelle eu égard à toutes les données recueillies et analysées
- Expliquer comment les préoccupations ou problèmes personnels et sociaux concernant les projets environnementaux peuvent avoir une incidence sur le commerce
- Expliquer l'importance d'intégrer les principes de développement durable*, de gouvernance et de responsabilité sociale de l'entreprise dans le processus décisionnel
- Décrire les répercussions des enjeux environnementaux et éthiques (p. ex., la sécurité publique, l'élimination des déchets, la publicité mensongère, la subornation, les conflits d'intérêts et la corruption) sur les activités d'une organisation
- Expliquer l'importance de se conformer aux politiques, aux procédures, aux principes et aux pratiques de l'entreprise
- Énoncer l'importance de consulter des personnes dûment qualifiées dans des domaines où il existe un manque de connaissances et d'expérience

** Voir le glossaire*

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

utiliser des technologies actuelles pour soutenir les initiatives commerciales d'une organisation.

Éléments de performance

- Utiliser les technologies actuelles appropriées pour produire les rapports et les documents commerciaux nécessaires (p. ex., le traitement de texte, les tableurs et le traitement des données)
- Identifier les répercussions des technologies actuelles et émergentes* pour ce qui est de soutenir la stratégie commerciale globale de l'organisation (p. ex., l'échange de données informatisé [EDI], la gestion de la chaîne d'approvisionnement*, les médias sociaux, le cybercommerce, le marketing numérique, le financement numérique, les technologies sans fil et la logistique en temps réel)
- Utiliser les technologies actuelles appropriées pour entamer les communications
- Utiliser les technologies actuelles appropriées pour élaborer des présentations efficaces
- Identifier les conséquences juridiques éventuelles de l'utilisation des renseignements obtenus par des méthodes numériques pour soutenir les initiatives commerciales sans une reconnaissance ou une autorisation adéquate (p. ex., les droits d'auteur, les enjeux liés à la propriété intellectuelle et le plagiat)
- Utiliser le logiciel approprié pour tenir à jour et gérer les documents et les dossiers

** Voir le glossaire*

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

utiliser des compétences de base en recherche pour appuyer le processus décisionnel en matière de commerce.

Éléments de performance

- Identifier et recueillir les données requises pour la recherche
- Faire la différence entre les données primaires et les données secondaires pour la recherche afin d'appuyer le processus décisionnel en matière de commerce
- Expliquer l'importance de valider l'intégrité des données et d'adopter une perspective impartiale et équilibrée dans le cadre de la recherche et de l'interprétation des données
- Utiliser les outils mathématiques et statistiques ainsi que les logiciels appropriés pour traiter les données et produire les rapports
- Utiliser la technologie appropriée pour organiser et communiquer les résultats de la recherche dans un format qui sera clairement compris et accessible par les utilisateurs finaux et la direction (p. ex., avec des graphiques, des tableaux, un langage et des termes appropriés ainsi qu'un dossier électronique adéquat)

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

utiliser des méthodes comptables et des calculs financiers de base pour soutenir les activités d'une organisation.

Éléments de performance

- Identifier les éléments comptables de base
- Utiliser un logiciel approprié pour effectuer des opérations comptables simples
- Expliquer les principes de la comptabilité par activité
- Identifier les éléments d'un relevé comptable d'usage et ses répercussions sur les activités d'une organisation
- Effectuer des opérations mathématiques, manuellement ou par voie électronique, pour soutenir une évaluation quantitative de base d'un dossier commercial (p. ex., le pourcentage, l'intérêt composé, les coûts-avantages, la valeur actualisée nette, le taux de rendement et le rendement de l'investissement)
- Donner des exemples de contrôle des coûts au sein de diverses fonctions, comme les achats et la réception, la main-d'œuvre, l'exploitation et les stocks

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

décrire les concepts de marketing et de vente utilisés pour soutenir les activités d'une organisation.

Éléments de performance

- Définir l'environnement marketing, la segmentation du marché ainsi que les rôles du produit, du prix, de l'emplacement et de la promotion
- Identifier les concepts fondamentaux du marketing et de la vente pour divers produits ou services
- Discuter de l'importance des comportements des clients dans la conception des stratégies de marketing et de vente
- Identifier les répercussions des variables du marché sur un plan de marketing (p. ex., les considérations économiques et sociales, les lois et les règlements, la technologie, la concurrence, les canaux de distribution, l'environnement, la politique, les caractéristiques démographiques, le développement durable* et la culture)
- Énoncer les répercussions des changements technologiques sur les stratégies de marketing et de vente (p. ex., le cybercommerce, les médias sociaux et la gestion de la relation client (GRC))
- Définir l'importance et les caractéristiques de la gestion des relations avec la clientèle
- Énoncer l'importance du réseautage, des foires et des missions commerciales ainsi que des aptitudes à l'entrepreneuriat dans la découverte de débouchés commerciaux au sein des marchés mondiaux
- Décrire le rôle des communications marketing dans le soutien des besoins d'une organisation

** Voir le glossaire*

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

élaborer des stratégies de développement personnel et de perfectionnement professionnel sur une base continue pour améliorer le rendement au travail.

Éléments de performance

- Utiliser les commentaires constructifs pour améliorer le rendement au travail
- Préparer une stratégie pour demeurer au diapason des demandes et des tendances changeantes en matière de main-d'œuvre et des progrès technologiques
- Rechercher des cours, des ateliers et des programmes de formation afin d'augmenter les possibilités d'emploi
- Participer à des activités comprenant la réflexion critique et l'auto-évaluation afin de promouvoir la compétence professionnelle
- Décrire les rôles et les avantages des organisations et des certifications professionnelles
- Mettre en application des compétences qui permettent de travailler efficacement en groupes ou en équipes en vue d'atteindre les buts visés et de résoudre les enjeux soulevés par les idées et les opinions divergentes

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

décrire les domaines fonctionnels d'une entreprise et leur interrelation.

Éléments de performance

- Décrire le rôle de la fonction des ressources humaines et ses répercussions sur le plan d'affaires stratégique d'une organisation
- Discuter du rôle des ressources humaines qui consiste à soutenir tous les domaines fonctionnels d'une organisation
- Décrire les répercussions des enjeux juridiques sur les initiatives commerciales d'une organisation (p. ex., la forme juridique de l'entreprise, les droits de la personne, la santé et la sécurité, les normes en matière d'emploi, les normes en matière de conformité, la propriété intellectuelle et la confidentialité des renseignements)
- Décrire le rôle de la gestion de la chaîne d'approvisionnement*, de logistique et des stratégies en matière des stocks dans le soutien des exigences opérationnelles.
- Décrire l'importance des systèmes et des programmes de contrôle et d'assurance de la qualité
- Décrire de quelle façon les principales fonctions d'une organisation (p. ex., les ressources humaines, l'exploitation, la comptabilité, les finances, le marketing et la vente) sont inter reliées

** Voir le glossaire*

Glossaire

Chaîne d'approvisionnement – Système d'organisations, de personnes, de technologies, d'activités, d'information et de ressources servant à déplacer un produit ou un service du fournisseur au client. La chaîne d'approvisionnement est un volet de la chaîne de valeur. (FITT, Les ressources humaines : un élément déterminant de la capacité et des compétences en commerce international du Canada, 2011, page 75)

Développement durable - La durabilité comprend l'idéal éthique qui exige l'optimisation de la capacité limite ainsi que la vitalité de trois systèmes interdépendants : l'environnemental, le social et l'économique. Le développement durable est un développement qui répond aux besoins du présent, sans compromettre la capacité pour les générations futures de répondre aux leurs. (Source: Bruntland Report: Our Common Future, 1987)

Technologies émergentes – Technologies qui ne font pas encore partie de l'usage courant mais qui seront adoptées à court terme. Il appert qu'une technologie émergente fera partie de l'usage courant une fois que son application arrivera à maturité.

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

Toutes les personnes titulaires d’un certificat du programme Pratiques en administration des affaires doivent démontrer qu'ils ont atteint les huit 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 d'études collégiales de l'Ontario, un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario ou d’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 d'informations - Interprétation visuelle de documents	*- communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire;* *- répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace;* *- communiquer oralement et par écrit en anglais;*
LES MATHÉMATIQUES	- Compréhension et application de concepts et raisonnement mathématiques - Analyse et utilisation de données numériques - Conceptualisation	*- exécuter des opérations mathématiques avec précision;*
LA PENSÉE CRITIQUE ET LA RÉSOLUTION DE PROBLÈMES	- Interprétation - Analyse - Évaluation - Inférence - Explication - Autorégulation - Pensée créative et innovatrice	*- appliquer une approche systématique de résolution de problèmes;* *- 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	*- localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés;* *- 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	*- respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe;* *- 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;* *- 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	*- gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets;* *- assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.*

IV. La formation générale

Toutes les personnes titulaires d'un certificat du programme Pratiques en administration des affaires 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.