



Gestion entrepreneuriale

Le présent document n'est pas la norme d'un programme offert en français, mais la traduction en français de la norme du programme **Entrepreneurship Management (code MFCU 70231)** et menant à l'obtention d'un certificat post-diplôme de l'Ontario.

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle, février 2017

Avertissement

Les normes des programmes offerts en français sont créées avec la participation des collèges et intervenants francophones de l'Ontario. Comme ce programme n'était pas offert dans les collèges francophones au moment de la publication, le processus n'a pas été suivi. C'est pourquoi la traduction du titre du programme et certains termes techniques pourrait ne pas refléter l'usage actuel.

Si un collège francophone compte offrir ce programme à l'avenir, le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle élaborera une norme du programme en français avec la participation des collèges francophones et d'autres intervenants clés tels que les employeurs, les associations professionnelles et les diplômés, de façon à s'assurer que la norme tient compte de la terminologie utilisée par le secteur et des caractéristiques particulières de la communauté franco-ontarienne.

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:

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

Conditions:

1. Chaque reproduction doit porter l'inscription « Droit d'auteur © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2017 », 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 l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle (MESFP) se garde le droit de révoquer la permission de reproduire ce document.

Pour obtenir la permission de reproduire ce document à d'autres fins que celles susmentionnées ou pour toute demande de renseignements, veuillez communiquer avec le:

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle
Direction des programmes,
Unité des normes relatives aux programmes et de l'évaluation

psu@ontario.ca

Veillez 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.

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2017

ISBN 978-1-4606-9168-7

Remerciements

Le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle aimerait remercier les nombreux partenaires et organismes qui ont participé à l'élaboration des normes du programme **Entrepreneurship Management**. Le ministère aimerait tout particulièrement souligner le rôle important :

- de toutes les personnes et organisations qui ont participé à la consultation;
- des coordonnateurs et chefs du programme **Entrepreneurship Management** pour leur contribution à ce projet ainsi que les personnes chargées du projet de l'élaboration des normes soit Paul Johnson, Louise Campagna, et Laura Gaughan, Janet Honsberger et Wendy Morgan de Laridae Communications.

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
Préambule.....	4
Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle.....	5
Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle	7

I. Introduction

Ce document n'est pas la norme d'un programme offert en français, mais la traduction en français de la norme d'un programme offert en anglais par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario et menant à l'obtention d'un certificat post-diplôme de l'Ontario pour le programme Entrepreneurship Management (code MFCU 70231).

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 l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle 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 du programme «Entrepreneurship Management» Pour vous assurer que cette version des normes est la plus récente, veuillez communiquer avec le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle.

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 professionnelle¹

Les titulaires d'un certificat post-diplôme du programme Entrepreneurship Management (traduit par Gestion entrepreneuriale) doivent démontrer qu'ils ont atteint en matière de formation professionnelle tous les résultats d'apprentissage sous-mentionnés.

Préambule

Les diplômés du programme Gestion entrepreneuriale acquièrent des compétences et des connaissances spécialisées qui leur permettent d'exercer diverses fonctions dans des entreprises. Ils feront preuve d'une compréhension concrète et appliquée des pratiques et des principes essentiels qui sont nécessaires au succès d'une entreprise ou d'un milieu entrepreneurial.

Les diplômés sont préparés à travailler et à assumer un leadership dans diverses entreprises et/ou milieux entrepreneuriaux où ils appliquent des habiletés pratiques et pertinentes. Les diplômés font appel à une large gamme de connaissances et d'habiletés analytiques dans des secteurs tels que la finance, la comptabilité, les ressources humaines, la gestion des opérations, le marketing, les ventes, et la technologie de l'information et des communications. En outre, l'aptitude de ces diplômés pour faire des recherches et des présentations réussies leur permet d'exploiter leurs connaissances fonctionnelles dans de nombreux secteurs et d'élaborer des stratégies menant à la réussite de l'entreprise.

Ils disposent de possibilités de poursuivre leurs études grâce à des transferts de crédits entre les collèges et les universités ou à des certificats de qualification par l'entremise d'organismes professionnels. Les diplômés devraient communiquer avec leurs collègues et leurs associations professionnelles pour de plus amples renseignements.

Note de fin de texte : Le Conseil ontarien pour l'articulation et le transfert tient à jour le portail Web sur le transfert des crédits d'études postsecondaires ONTransfert et le [Guide de reconnaissance des crédits d'études postsecondaires de l'Ontario \(GRCEPO\)](#)

¹ Voir l'avertissement, deuxième page de ce document, et l'introduction (page 1) concernant cette traduction d'une norme d'un programme offert en anglais et qui n'était pas disponible en français au moment de l'élaboration des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle.

Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

Entrepreneurship Management / Gestion entrepreneuriale (certificat post-diplôme de l'Ontario)

La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à

1. développer, présenter et analyser un plan d'affaires complet adapté à l'entreprise qui est conforme aux normes et pratiques professionnelles;
2. évaluer et utiliser des technologies et des concepts/systèmes actuels pour le soutien d'initiatives commerciales;
3. élaborer des stratégies pour la mise en œuvre de plans de marketing efficaces qui se font l'écho d'une analyse des pratiques et ressources pertinentes d'une entreprise;
4. utiliser des principes financiers et comptables pour le soutien de la gestion et des opérations d'une entreprise;
5. analyser des concepts et stratégies de service à la clientèle et de vente et les appliquer aux besoins d'une entreprise;
6. appliquer une gamme de pratiques de ressources humaines qui facilitent et favorisent l'atteinte d'objectifs et de buts d'une petite entreprise et en optimisent tous les secteurs fonctionnels de l'exploitation;
7. mettre en œuvre des principes de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et de la gestion des opérations, et analyser leur incidence sur les opérations d'une petite entreprise;
8. mener des transactions et des activités d'une petite entreprise conformément aux lois, politiques, règlements sur la santé et sécurité et autres, normes professionnelles et commerciales qui s'appliquent, ainsi qu'à des exigences en matière d'impôts, d'assurance et d'autres obligations fiscales;
9. promouvoir des principes de durabilité et de responsabilité sociale d'entreprise qui s'appliquent aux initiatives des petites entreprises;
10. préparer un plan de perfectionnement continu professionnel et personnel et s'y tenir, afin créer et maintenir un réseau entrepreneurial et des relations et des possibilités d'affaires;
11. planifier, mettre en œuvre et évaluer des projets en appliquant des principes de la gestion de projet pour faciliter l'exploitation et la gestion d'une petite entreprise;
12. utiliser des études de marché pour optimiser l'exploitation d'une petite entreprise;

13. sélectionner et mettre en œuvre des stratégies de gestion des risques pour faciliter tous les aspects de l'exploitation d'une petite entreprise.

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

Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

1. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à développer, présenter et analyser un plan d'affaires complet adapté à l'entreprise qui est conforme aux normes et pratiques professionnelles.

Éléments de performance

- identifier des normes et des pratiques professionnelles;
- trouver et appliquer des formats standards de plan d'affaires;
- expliquer et évaluer le but d'un plan d'affaires;
- décrire les principaux éléments d'un plan d'affaires;
- mettre le plan en adéquation avec des objectifs commerciaux, la capacité opérationnelle et d'autres ressources;
- utiliser des logiciels appropriés pour créer un plan d'affaires;
- préparer une analyse des coûts-avantages et une analyse de rendement du capital investi;
- préparer et présenter des états financiers;
- décrire des problèmes critiques et examiner des stratégies de gestion des risques;
- analyser l'incidence d'un plan d'affaires sur les priorités et stratégies organisationnelles;
- décrire des problèmes rencontrés lors de la mise en œuvre d'un plan d'affaires;
- présenter un plan d'affaires.

2. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à évaluer et utiliser des technologies et des concepts/systèmes actuels pour le soutien d'initiatives commerciales.

Éléments de performance

- identifier et évaluer la nécessité d'intégrer des technologies et des systèmes/concepts nouveaux et actuels dans la mission générale et les objectifs d'une entreprise;
- utiliser des technologies actuelles appropriées pour produire des documents et des rapports de gestion nécessaires (p. ex., traitement de texte, feuille de calcul, traitement des données)
- utiliser des technologies actuelles appropriées pour faciliter les activités financières et comptables d'une entreprise;
- analyser l'incidence des technologies actuelles et nouvelles sur le soutien de la stratégie générale d'une entreprise (p. ex., échange de données informatisées (EDI), gestion de la chaîne logistique (GCL), médias sociaux, commerce électronique, marketing numérique, financement numérique, technologies sans fil et logistique en temps réel);
- utiliser des technologies actuelles appropriées pour les communications et les négociations;
- utiliser des technologies actuelles appropriées pour planifier, organiser et tenir des réunions;
- utiliser les technologies actuelles appropriées pour créer des présentations efficaces;
- assurer la confidentialité et la sécurité de l'information.

3. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à élaborer des stratégies pour la mise en œuvre de plans de marketing efficaces qui se font l'écho d'une analyse des pratiques et ressources pertinentes d'une entreprise.

Éléments de performance

- étudier et analyser les marchés et le public visés;
- évaluer l'environnement marketing et plus particulièrement les rôles de la production, des prix, des lieux et de la promotion;
- analyser des stratégies d'entrée sur le marché et les appliquer aux activités de marketing;
- sélectionner et justifier des stratégies de vente et de promotion pour atteindre des objectifs de marketing,
- analyser des risques associés au plan de marketing;
- préparer un budget pour le soutien du plan;
- établir un ensemble d'objectifs réalistes pour le plan de marketing;
- réfléchir aux réussites et aux échecs des plans de marketing et déterminer des modifications à apporter en vue de mises en œuvre futures.

4. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à utiliser des principes financiers et comptables pour le soutien de la gestion et des opérations d'une entreprise.

Éléments de performance

- expliquer des méthodes comptables de base;
- utiliser les logiciels appropriés pour exécuter des opérations comptables de base;
- expliquer des principes de la comptabilité par activité;
- évaluer la performance d'une entreprise en analysant ses états financiers;
- utiliser les logiciels appropriés pour préparer et présenter des rapports et des documents financiers;
- exécuter des opérations mathématiques, manuellement ou électroniquement, pour la quantification d'une analyse de rentabilité de base (p. ex., pourcentage, intérêts composés, coûts-avantages, valeur actualisée nette, taux de rendement, rendement du capital investi et calcul de l'indice de rentabilité);
- analyser des flux de trésorerie et déterminer comment financer des déficits ou investir des excédents;
- décrire des stratégies de contrôle des coûts et d'équilibrage des budgets;
- identifier et analyser des risques financiers associés à des initiatives commerciales;
- contribuer à l'élaboration d'un plan financier notamment à la présentation d'un bilan, des résultats prévus et de l'encaisse prévue;
- calculer un rendement du capital investi.

5. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à analyser des concepts et stratégies de service à la clientèle et de vente et les appliquer aux besoins d'une entreprise.

Éléments de performance

- évaluer l'environnement ventes, la segmentation du marché, et les rôles du produit, du prix, du lieu et de la promotion;
- appliquer les concepts fondamentaux de vente à divers produits et/ou services;
- analyser l'importance des comportements des clients dans la conception des stratégies d'une entreprise;
- analyser l'incidence des changements technologiques sur les stratégies de services à la clientèle et de vente (p. ex., commerce électronique, médias sociaux, gestion des relations avec les clients en ligne et politiques liées à leur utilisation);
- décrire l'importance de la gestion des relations avec la clientèle (GRC);
- illustrer l'importance du réseautage et de l'acquisition d'habiletés entrepreneuriales en ce qui concerne la réussite et la croissance potentielles d'une entreprise.

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

appliquer une gamme de pratiques de ressources humaines qui facilitent et favorisent l'atteinte d'objectifs et de buts d'une petite entreprise et en optimisent tous les secteurs fonctionnels de l'exploitation.

Éléments de performance

- évaluer les structures organisationnelles de diverses entreprises;
- analyser le rôle de la fonction des ressources humaines et son incidence sur la planification stratégique de l'entreprise;
- analyser le rôle des ressources humaines dans le soutien de tous les secteurs fonctionnels d'une entreprise;
- planifier et prévoir des besoins en ressources humaines de diverses entreprises;
- appliquer des principes des ressources humaines pour le soutien du recrutement, de la sélection, de l'embauche, de la conservation des employés, du licenciement, de la rémunération et des avantages propres à une entreprise;
- participer à l'élaboration de divers programmes de formation et d'orientation et de stratégies de mobilisation des employés propres à diverses entreprises;
- décrire l'incidence des lois canadiennes sur les droits de la personne, l'emploi et la main-d'œuvre sur les stratégies des ressources humaines d'une entreprise;
- examiner les problèmes et défis liés aux lieux de travail syndicalisés comparativement à ceux qui ne le sont pas.

7. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à mettre en œuvre des principes de la gestion de la chaîne d'approvisionnement et de la gestion des opérations, et analyser leur incidence sur les opérations d'une petite entreprise.

Éléments de performance

- analyser la relation entre les priorités opérationnelles actuelles et le plan stratégique d'une petite entreprise;
- évaluer le rôle de la gestion de la chaîne logistique, de la logistique et des stratégies de gestion des stocks dans le soutien des exigences opérationnelles;
- analyser l'importance de la conception et de l'entretien continu des installations et du matériel;
- élaborer des stratégies de soutien de l'optimisation de l'exploitation et de la production d'une petite entreprise;
- expliquer l'importance des évaluations comparatives en ce qui concerne la compétitivité d'une petite entreprise;
- évaluer l'incidence des processus de conception des produits et des services et des évaluations comparatives de la productivité;
- évaluer l'importance des processus de contrôle de la qualité et d'assurance de la qualité;
- expliquer l'utilisation de logiciels de gestion des entreprises dans le but d'améliorer l'efficacité opérationnelle et la productivité d'une petite entreprise.

8. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à mener des transactions et des activités d'une petite entreprise conformément aux lois, politiques, règlements sur la santé et sécurité et autres, normes professionnelles et commerciales qui s'appliquent, ainsi qu'à des exigences en matière d'impôt, d'assurance et d'autres obligations fiscales.

Éléments de performance

- analyser l'incidence des règlements sur les activités d'une entreprise;
- identifier les lois, pratiques, conventions et règlements pertinents qui ont une incidence sur les activités d'une petite entreprise;
- expliquer comment le fardeau en matière d'observation de la loi influe sur les opérations d'une entreprise;
- décrire des stratégies de gestion des risques associés au respect des règlements ou des obligations des clients;
- analyser l'incidence de questions juridiques sur les initiatives d'une entreprise (p. ex., propriété, droits de la personne, santé et sécurité, normes d'emploi, propriété intellectuelle et confidentialité des renseignements.);
- utiliser des méthodes appropriées de traitement des renseignements confidentiels dans l'environnement de l'entreprise;
- expliquer l'importance des normes professionnelles;
- déterminer quand il convient de demander des conseils juridiques;
- identifier l'importance stratégique, les moyens de protection et les risques associés à l'utilisation de technologies actuelles et nouvelles (p. ex., sécurité de l'information et limitations technologiques);
- identifier des ramifications juridiques possibles de l'utilisation de renseignements acquis par des moyens numériques, utilisés dans des initiatives et des publications commerciales sans les remerciements et/ou l'autorisation appropriés (p. ex., droits d'auteur, problèmes de propriété intellectuelle et plagiat);
- expliquer l'importance de la tenue et de l'administration appropriées de documents et de dossiers pour le soutien des opérations d'une petite entreprise.

9. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à promouvoir des principes de durabilité et de responsabilité sociale d'entreprise qui s'appliquent aux initiatives des petites entreprises.

Éléments de performance

- documenter exactement et honnêtement toutes les actions, observations et mesures en rapport avec le travail;
- accepter la responsabilité personnelle de toutes les données collectées et analysées;
- identifier des questions ou des sujets de préoccupations sociétaux et individuels en rapport avec des projets ayant une incidence sur l'environnement;
- promouvoir la nécessité d'intégrer la durabilité de l'entreprise, la gouvernance de l'entreprise et des principes de responsabilité sociale dans le processus de prise de décision;
- décrire l'incidence de questions environnementales et éthiques (p. ex., sécurité publique, élimination des déchets, publicité mensongère, subornation, conflit d'intérêts et corruption) sur une petite entreprise;
- se conformer aux politiques, méthodes, principes et pratiques de l'entreprise;
- consulter des personnes adéquatement qualifiées dans des domaines où les connaissances et l'expérience font défaut.

10. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à préparer un plan de perfectionnement continu personnel et professionnel et s'y tenir, afin de créer et maintenir un réseau entrepreneurial et des relations et des possibilités d'affaires.

Éléments de performance

- utiliser des rétroactions constructives pour améliorer le rendement au travail;
- élaborer une stratégie pour se tenir au courant de l'évolution des tendances et de la demande de main-d'œuvre, et aussi des progrès technologiques dans le domaine de l'entreprise, et s'y adapter;
- identifier des cours de formation, des ateliers et des programmes pour améliorer les possibilités d'emploi et/ou entrepreneuriales dans le domaine de l'entreprise;
- participer à des activités impliquant la pensée critique et l'autoévaluation afin de promouvoir le professionnalisme;
- décrire les rôles et les avantages des organismes professionnels et de la certification;
- élaborer un plan pour créer un réseau professionnel et participer à des activités et des associations de professionnels et d'entrepreneurs;
- faire appel à des habiletés liées à l'efficacité du travail en groupe ou en équipe pour atteindre des buts souhaités et trancher en cas d'idées et de points de vue différents et/ou opposés.
- évaluer l'importance des habiletés entrepreneuriales pour l'avancement professionnel;
- élaborer un plan incluant des activités et des stratégies d'apprentissage.

11. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à planifier, mettre en œuvre et évaluer des projets en appliquant des principes de la gestion de projet pour faciliter l'exploitation et la gestion d'une petite entreprise.

Éléments de performance

- identifier les objectifs, les calendriers et le budget d'un projet;
- expliquer l'interdépendance entre le domaine d'application, la durée et le coût d'un projet;
- identifier les tâches, les ressources, les rôles et les responsabilités de tous les participants et intervenants dans un projet;
- utiliser les logiciels appropriés pour organiser les tâches et attribuer des ressources dans le but d'atteindre des objectifs d'un projet;
- évaluer le projet par examen des objectifs, des calendriers et des ressources.

12. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à utiliser des études de marché pour optimiser l'exploitation d'une petite entreprise.

Éléments de performance

- sélectionner et appliquer la méthode appropriée de collecte des données;
- élaborer des stratégies pour entreprendre des activités d'étude de marché (p. ex., étude de la taille du marché, des noms et du passé des acheteurs; veille concurrentielle, et conditions d'accès et normes techniques s'appliquant au produit sur un marché);
- faire la distinction entre la recherche originale et la recherche secondaire;
- traiter, analyser et vérifier des données pertinentes;
- étudier et interpréter objectivement des données tout en maintenant une perspective équilibrée et objective;
- organiser et présenter les résultats des recherches de façon professionnelle, cohésive, cohérente et succincte sous forme orale, écrite et graphique;
- recommander et évaluer des plans d'action en fonction des résultats des études.

13. La personne diplômée a démontré de façon fiable son habileté à sélectionner et mettre en oeuvre des stratégies de gestion des risques pour faciliter tous les aspects de l'exploitation d'une petite entreprise.

Éléments de performance

- étudier l'importance des analyses environnementales;
- étudier la nécessité de gérer le changement de façon proactive;
- étudier l'importance des plans de contingence pour les petites entreprises;
- identifier et analyser des risques associés aux activités de petites entreprises;
- déterminer de soit transférer, éviter, réduire ou accepter des risques identifiés et proposer un plan d'action pour en minimiser l'impact.