



---

# **Normes pour le programme: Relations publiques (Diplôme d'études collégiales de l'Ontario)**

*Ces normes approuvées par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités, mènent à l'obtention d'un Diplôme d'études collégiales de l'Ontario pour le programme postsecondaire Relations publiques (code MFCU 50243) offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario.*

## Pour la reproduction du document

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

1. Un collège d'arts appliqués et de technologie en Ontario ou une école peut reproduire ce document pour renseigner les apprenants, les candidats potentiels, les membres des comités consultatifs de programmes et pour la mise en œuvre de ce programme.
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, 2014 », 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](mailto:psu@ontario.ca)

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

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.

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2014

ISBN 978-1-4606-3512-4 (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 Relations publiques (Diplôme d'études collégiales de l'Ontario) pour leur contribution à ce projet ainsi que les personnes chargées du projet de l'élaboration des normes soient Camilla Wheeler de George Brown 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

<b>I. Introduction .....</b>	<b>6</b>
L'initiative d'élaboration des normes des programmes collégiaux .....	6
Les normes .....	6
Les normes de programme .....	7
Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle .....	7
L'élaboration des normes de programme.....	7
La mise à jour des normes.....	8
La spécificité francophone .....	8
<b>II. Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle .....</b>	<b>9</b>
Préambule.....	9
Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle.....	12
Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle .....	14
<b>Glossaire.....</b>	<b>26</b>
<b>III. Les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité.....</b>	<b>27</b>
Contexte.....	27
Domaines des résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité.....	27
Application et Mise en œuvre.....	28
<b>IV. La formation générale .....</b>	<b>31</b>
Exigences .....	31
But.....	31
Thèmes .....	32

# I. Introduction

*Ce document présente les normes du programme postsecondaire Relations publiques offert par les collèges d'arts appliqués et de technologie de l'Ontario (code MFCU 50243) et menant à l'obtention d'un Diplôme 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 collègues de prendre des décisions sur l'organisation et les modes de prestation du programme.

## Les résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

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

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

## L'élaboration des normes de programme

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

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

## La mise à jour des normes

Afin que ces normes reflètent convenablement les besoins des étudiants et du marché du travail de la province de l'Ontario, le ministère de la Formation et des Collèges et Universités effectuera périodiquement la révision de la pertinence des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle du programme Relations publiques (Diplôme d'études collégiales de l'Ontario). 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 Relations publiques (Diplôme d'études collégiales de l'Ontario) doivent démontrer qu'elles ont atteint en matière de formation professionnelle les 10 résultats d'apprentissage sous mentionnés ainsi que les résultats d'apprentissage relatifs à l'employabilité, et satisfaire aux exigences de la formation générale.*

### Préambule

Les relations publiques permettent d'assurer la gestion stratégique des relations entre une organisation et ses divers intervenants\* (c.-à-d., tous les individus, groupes ou autres organisations pouvant être affectés par l'organisation ou pouvant affecter l'organisation). Les activités de relations publiques sont axées sur la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies de communication ciblée et de mobilisation des intervenants\* afin de parvenir à une compréhension mutuelle et de réaliser les objectifs de l'organisation; les personnes qui choisissent de travailler dans ce domaine doivent posséder d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale.

Selon l'organisation, les professionnels en relations publiques peuvent se concentrer sur des fonctions ou des relations spécifiques avec des intervenants\* (p. ex., relations avec les médias, relations avec la collectivité, relations gouvernementales, communications d'entreprise ou internes, relations avec les investisseurs ou les donateurs, gestion de la réputation, gestion de crise ou gestion des enjeux, etc.) et (ou) des activités de relations publiques précises (p. ex., communication et campagnes par l'entremise des médias sociaux, développement du contenu des sites Web, événements spéciaux, levée de fonds, etc.). Le programme Relations publiques permet aux personnes titulaires d'un diplôme d'études collégiales de l'Ontario de participer à la planification, à la mise en œuvre et à l'évaluation d'activités de relations publiques afin d'appuyer une gamme de relations avec les intervenants\*, ainsi que les objectifs organisationnels.

Les personnes diplômées de ce programme rédigent et révisent des textes clairs, précis et ciblés, qui conviennent au canal\* ou aux canaux\* choisis et qui respectent une échéance particulière. Pour ce faire, elles doivent respecter les guides de rédaction et les gabarits en usage, en plus de se conformer aux obligations de nature éthique et juridique liées à la propriété intellectuelle, au plagiat, au respect de la vie privée ainsi qu'à la confidentialité des renseignements et à l'exactitude des faits. Les personnes diplômées utilisent le style d'écriture, le registre et le ton convenant au but de la communication (p. ex., informer ou persuader) et aux canaux\* (p. ex., documents imprimés, médias radiophonique ou télévisé, allocutions, communications numériques, applications

de médias sociaux, contenu de sites Web, etc.). Elles adaptent également leur registre, leur ton et leur style afin de faire participer les intervenants\* à une gamme de situations et d'activités (p. ex., des entrevues, des réunions, des séances d'information internes ou à l'intention des médias, des conférences de presse, des événements spéciaux, des foires commerciales, etc.). Elles doivent adopter un comportement qui favorise l'équité, l'intégration et la collaboration, ainsi que respecter les protocoles et les pratiques d'un bon nombre de fonctions de relations publiques. Les stratégies et les outils que les personnes diplômées utilisent afin d'établir et d'entretenir des relations professionnelles mutuellement avantageuses peuvent comprendre les éléments suivants : communiquer de manière professionnelle et éthique avec les intervenants\*; tenir à jour les listes de personnes-ressources; examiner les avantages, les ressources et les possibilités de réseautage que représente l'adhésion à une association professionnelle; assurer une présence en ligne à titre professionnel.

Les personnes diplômées participent à la planification et à la mise en œuvre de diverses activités de relations publiques en identifiant les principaux intervenants\* et les besoins en matière de gestion, en élaborant des objectifs de communication clairs et mesurables et des budgets de projet, en choisissant des stratégies et des tactiques pour y parvenir et en exécutant des tâches organisationnelles et connexes. Elles suivent les directives, se servent de leurs connaissances théoriques et pratiques des relations publiques, mettent en pratique leurs compétences et les outils relatifs à la gestion de projet, et travaillent en collaboration avec les autres membres des équipes de projet. Les personnes diplômées utilisent les résultats et les outils de recherche et mettent en pratique leurs compétences analytiques et des techniques d'évaluation pour appuyer la planification des activités de relations publiques et mesurer leurs répercussions en fonction d'objectifs et de paramètres.

Les personnes diplômées appuient également la production en temps opportun des communications imprimées, visuelles, audio, multimédias et interactives efficaces en faisant appel aux principes fondamentaux de conception, aux normes en matière d'accessibilité et à un éventail d'outils, d'applications et d'éléments (p. ex., des appareils photo, des scanners, des logiciels d'édition de photos, de conception graphique, de présentation, des logiciels d'édition électronique, des applications de médias sociaux, des images, des graphiques, des animations, des hypertextes, etc.).

Les personnes diplômées se conforment aux codes de déontologie de l'industrie et des associations professionnelles pertinentes, aux normes et pratiques professionnelles en relations publiques ainsi qu'aux politiques, protocoles et obligations juridiques afin d'appuyer les objectifs organisationnels et de servir l'intérêt public, appuyant ainsi les autres à les respecter. Pour ce faire, elles peuvent mettre en pratique les principes de responsabilité sociale de l'entreprise dans leurs activités de relations publiques et sur le lieu de travail.

En raison de la vitesse, du volume, de l'accessibilité et de l'incidence de l'information sur les organisations et leurs relations avec les intervenants\*, les personnes diplômées doivent se tenir au fait des tendances sociales et économiques émergentes ainsi que les enjeux locaux, nationaux et mondiaux. Pour ce faire, elles doivent cerner les tendances et les enjeux pertinents et déterminer la fiabilité de l'information, son exactitude, sa légalité et son actualité, ainsi que ses sources. Se tenir au courant de l'actualité permet aux personnes diplômées d'appuyer leur rendement au travail et d'orienter leur perfectionnement professionnel. Les personnes diplômées font également preuve de compétence lors de l'utilisation et la sélection des technologies actuelles et émergentes afin d'appuyer la qualité et la prestation des activités de relations publiques et l'efficacité organisationnelle.

La nécessité de gérer des relations mutuellement avantageuses avec les intervenants\* par la communication et l'engagement s'applique à tous les secteurs et industries. Des possibilités d'emplois s'offrent aux personnes diplômées des programmes de relations publiques dans une vaste gamme d'organisations commerciales, gouvernementales et sans but lucratif de toutes tailles, ainsi qu'au sein d'agences de relations publiques desservant un ou plusieurs secteurs ou industries. Les postes de premier échelon destinés aux personnes diplômées peuvent comprendre l'accomplissement de diverses activités de relations publiques ou être axés sur une fonction ou une activité de relations publiques précise ou une relation avec un intervenant\* en particulier.

Les personnes diplômées peuvent poursuivre leur formation. Pour obtenir plus de renseignements, les personnes intéressées doivent communiquer avec les collèges et les universités.

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) à <http://www.ontransfer.ca>

*\*Voir le glossaire*

# Sommaire des résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

## Relations publiques (Diplôme d'études collégiales de l'Ontario)

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

- 1. participer à la planification d'activités de relations publiques, notamment, le développement de budgets de projet et d'objectifs de communication clairs et mesurables, ainsi qu'à la sélection des stratégies, des tactiques, des outils et des ressources afin d'appuyer une gamme de relations avec les intervenants, ainsi que les objectifs organisationnels.**
- 2. appuyer la mise en œuvre et la gestion de stratégies, de tactiques, de budgets et de ressources pour une gamme d'activités de relations publiques afin d'atteindre les objectifs de communication et de rencontrer les directives et les exigences de l'activité.**
- 3. rédiger et réviser des textes clairs, précis et ciblés, convenant au canal\* choisi en respectant une échéance particulière.**
- 4. utiliser des éléments visuels, sonores, multimédias et interactifs, et appliquer des principes de base en conception ainsi que des normes d'accessibilité, de manière indépendante ou en collaboration, afin d'appuyer la production de communications efficaces et au moment opportun pour divers canaux\* et divers publics.**
- 5. utiliser des sources d'information, des outils et des résultats de recherche, et appliquer des habiletés d'analyse afin d'appuyer l'élaboration d'objectifs de communication, la sélection de stratégies et de tactiques et la mesure de l'impact des activités de relations publiques.**
- 6. mobiliser les intervenants\* en adaptant le registre, le ton et le style de présentation au but, à la situation et au public dans un contexte de relations publiques.**
- 7. effectuer son travail et appuyer les membres de l'équipe à travailler conformément aux codes de déontologie de l'industrie et des associations professionnelles pertinentes, aux normes et pratiques professionnelles en relations publiques, et aux politiques, protocoles et obligations juridiques.**

- 8. rester au fait des tendances sociales et économiques émergentes, et des enjeux locaux, nationaux et mondiaux, afin d'éclairer les plans et activités de relations publiques, d'appuyer l'efficacité organisationnelle et les relations avec les intervenants\*, et d'orienter sur une base continue son perfectionnement professionnel.**
- 9. sélectionner et utiliser des technologies actuelles et émergentes pour appuyer la qualité et la réalisation des activités de relations publiques, ainsi que l'efficacité organisationnelle.**
- 10. utiliser des stratégies et des outils pour établir et entretenir des relations professionnelles afin d'appuyer les activités de relations publiques, les objectifs organisationnels et son avancement professionnel.**

*\*Voir le glossaire*

*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.*

## Résultats d'apprentissage de la formation professionnelle

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

**participer à la planification d'activités de relations publiques, notamment, le développement de budgets de projet et d'objectifs de communication clairs et mesurables, ainsi qu'à la sélection des stratégies, des tactiques, des outils et des ressources afin d'appuyer une gamme de relations avec les intervenants\*, ainsi que les objectifs organisationnels.**

### Éléments de performance

- identifier les intervenants\* clés et les besoins en termes de gestion des relations d'un éventail d'organisations dans des secteurs (p.ex., commercial, à but non lucratif, gouvernement, etc.) et des industries variés;
- distinguer entre les buts, les objectifs, les stratégies et les tactiques;
- sélectionner des stratégies, des tactiques, des outils et des ressources appropriés pour différentes fonctions liées aux relations publiques (p.ex., relations avec les médias, relations avec la communauté, relations gouvernementales, communications internes ou communications corporatives, relations avec les investisseurs ou avec les donateurs, gestion de la réputation, gestion de crises, gestion des enjeux, événements spéciaux, levées de fonds, commandites, etc.), ainsi que pour différents secteurs (p.ex., commercial, à but non lucratif, gouvernement, etc.) et industries;
- participer à la sélection de stratégies et au développement de plans tactiques afin d'atteindre les objectifs et d'orienter les activités de relations publiques;
- effectuer la recherche et établir des listes pour une gamme de fonctions, de stratégies et de tactiques liées aux relations publiques (p.ex., liste de médias, liste de distribution pour fin de communication, liste d'influenceurs, liste d'invitation, liste de médias sociaux, liste de donneurs potentiels, etc.);
- aider à effectuer des analyses des besoins de publics cibles afin d'appuyer l'élaboration d'objectifs de communication;
- rédiger des objectifs de communication spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes, assujettis à des contraintes de temps et conformes aux objectifs organisationnels;
- consigner de manière précise les instructions, les ressources et les contraintes liées au projet pour appuyer le processus de planification et orienter l'évaluation du succès du projet;
- suggérer des méthodes créatives de résolution de problèmes et de planification d'activités de relations publiques;
- participer à l'élaboration de budgets de projet dans lesquels les dépenses

et les ressources sont équilibrées en tenant compte des contraintes connues;

- appliquer des théories et des pratiques de relations publiques pour appuyer la planification d'activités de relations publiques;
- utiliser des outils de gestion de projet pour appuyer la planification d'activités de relations publiques (p. ex. plan de travail, chemins critiques, diagrammes de Gantt, etc.);
- participer à une analyse des forces, des faiblesses, des possibilités et des menaces (FFPM) ou à d'autres analyses semblables pour appuyer la planification d'activités de relations publiques;
- identifier les besoins précis des journalistes et des médias d'information, et y répondre lors de la planification des stratégies et des tactiques de communication avec les médias;
- localiser des fournisseurs et suivre les principes, les directives et les politiques d'achat pertinentes, afin d'obtenir des estimations pour les produits et services requis;
- surveiller et documenter les enjeux et les tendances pouvant avoir une incidence sur le processus de planification des activités de relations publiques, et suggérer une façon d'y répondre;
- participer activement en tant que membre d'une équipe de planification de projet, favorisant la collaboration et la complétion des tâches.

*\*Voir le glossaire*

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

**appuyer la mise en œuvre et la gestion de stratégies, de tactiques, de budgets et de ressources pour une gamme d'activités de relations publiques afin d'atteindre les objectifs de communication et de rencontrer les directives et les exigences de l'activité.**

### **Éléments de performance**

- exécuter les tâches individuelles à mesure de leur attribution de manière efficace et dans les meilleurs délais;
- travailler en collaboration avec des membres de l'équipe et faire la liaison avec les intervenants\* pertinents afin d'appuyer la mise en œuvre de projets et exécuter des tâches nécessaires à l'atteinte des objectifs de communication;
- appliquer des théories et des pratiques de relations publiques pour appuyer la mise en œuvre d'activités de relations publiques;
- utiliser des outils de gestion de projet pour appuyer la mise en œuvre d'activités de relations publiques (p. ex. plan de travail, chemins critiques, diagrammes de Gantt, etc.);
- participer à l'exécution de la logistique pour une gamme de stratégies de communication (p.ex., annonces imprimées, numériques et/ou multimédias, rapports, bulletin d'information, brochures ou dépliants, campagne dans les médias sociaux, élaboration de contenu Web, dossiers de presse, discours, etc.) et d'événements de relations publiques (p.ex., conférences de presse, réunions, colloques, levées de fonds, manifestations publicitaires, etc.);
- suggérer des méthodes de rechange pour améliorer la mise en œuvre d'activités de relations publiques;
- utiliser des applications et des outils pour surveiller les ressources, les dépenses, le calendrier, le progrès et la complétion du travail afin de réduire le gaspillage, rester dans les limites des budgets et rencontrer les échéances

\* *Voir le glossaire*

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

**rédiger et réviser des textes clairs, précis et ciblés, convenant au canal\* choisi en respectant une échéance particulière.**

### **Éléments de performance**

- adopter des guides de rédaction formels (p. ex. presse canadienne) et des mises en forme et des modèles standard pour diverses communications de relations publiques (p. ex. communiqués de presse, rapports annuels et autres, plans de communication, notices biographiques, séances d'information et notes d'allocution, diapositives de présentation, feuilles d'information, foires aux questions, lettres, notes de service, articles, etc.);
- rédiger des textes clairs, précis et ciblés convenant à toute une gamme de canaux\* (p. ex. documents imprimés, médias radiophonique ou télévisé, communications sur le Web, communications numériques et par Internet, applications de médias sociaux, pages Web, courriels, messages texte, etc.);
- relire les textes et corriger les erreurs de typographie, d'orthographe, de grammaire, de ponctuation et de syntaxe;
- vérifier les faits au besoin pour s'assurer de l'exactitude des communications;
- demander des suggestions et des commentaires, et se servir des critiques constructives pour éventuellement réviser les travaux;
- utiliser des outils et des compétences en organisation et en gestion du temps pour faire le suivi du calendrier, garder le cap sur les tâches à accomplir et respecter les délais de production des textes;
- se conformer aux obligations juridiques et éthiques en matière de propriété intellectuelle, de copyright, de plagiat et de reconnaissance des sources, de respect de la vie privée, de confidentialité de l'information et de diffamation;
- choisir un langage, un ton et des styles de rédaction convenant au but de la communication (p. ex. persuader, informer, expliquer, promouvoir, mobiliser, demander des renseignements, raconter une histoire, etc.), au public et au(x) canal(aux)\*;
- réviser les textes afin qu'ils soient clairs et organisés logiquement, et éliminer toute partie inutile;
- vérifier la qualité du contenu d'un texte rédigé en anglais;
- vérifier la qualité de la traduction française de textes rédigés en anglais

\* *Voir le glossaire*

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

**utiliser des éléments visuels, sonores, multimédias et interactifs, et appliquer des principes de base en conception ainsi que des normes d'accessibilité, de manière indépendante ou en collaboration, afin d'appuyer la production de communications efficaces et au moment opportun pour divers canaux\* et divers publics.**

### **Éléments de performance**

- contribuer à la production d'une gamme de communications de relations publiques (p.ex., textes imprimés et bulletins d'information en ligne, brochures, rapports, contenus de médias sociaux, contenus Web multimédia, vidéos, présentations multimédia, diapositives de présentation, communications numériques, etc.);
- appliquer les principes de base de la conception pour appuyer les communications visuelles (p.ex., équilibre, proximité, alignement, répétition, contraste et espace);
- travailler de manière indépendante ou en collaboration pour améliorer l'efficacité des communications pour divers canaux\* et publics en utilisant une gamme d'outils et d'applications (p. ex., caméras vidéo et numériques, scanners, applications de médias sociaux, logiciels d'édition photo, de conception, de présentation, des logiciels d'édition électronique etc.) et d'éléments multimédias et interactifs (p.ex., images, graphiques, éléments sonores ou visuels, hypertexte, animations, etc.);
- gérer les fichiers pour assurer le contrôle des versions, la cohérence, la sécurité et la conformité aux normes et aux protocoles organisationnels en matière de communication;
- appliquer des méthodes créatives à la production de textes imprimés, et de communications numériques, multimédia et interactives;
- se conformer aux exigences des lois et des règlements sur l'accessibilité des communications, notamment, mais sans s'y limiter, la Loi de 2004 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, L.O. 2004, chap. 11;
- faire preuve de respect à l'égard de la diversité dans la production de communications de relations publiques;
- se conformer aux obligations juridiques et éthiques en matière de propriété intellectuelle, de copyright, de plagiat et de reconnaissance des sources, de respect de la vie privée, de confidentialité de l'information et de diffamation.

\* *Voir le glossaire*

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

**utiliser des sources d'information, des outils et des résultats de recherche, et appliquer des habiletés d'analyse afin d'appuyer l'élaboration d'objectifs de communication, la sélection de stratégies et de tactiques et la mesure de l'impact des activités de relations publiques.**

### **Éléments de performance**

- utiliser des méthodes et des protocoles de recherche appropriées pour une gamme de besoins d'information (p. ex., recherche en ligne et en bibliothèque, surveillance des médias sociaux et autres, enquêtes, groupes de discussion, entrevues, revue des médias, analyse de l'environnement, etc.);
- identifier les sources d'information (p. ex. intervenants\*, nouvelles et actualités, bases de données, médias sociaux, rapports de l'industrie et du gouvernement, etc.) pour un éventail de besoins de recherche;
- recueillir des données sur les attitudes, les opinions, les attentes, la satisfaction des intervenants\* et/ou leur perception concernant les qualités, les opérations ou la réputation de l'organisation afin d'appuyer la planification et l'évaluation des activités de relations publiques;
- mesurer l'incidence des activités de relations publiques en fonction des objectifs ou des indicateurs de performance en utilisant une variété de techniques d'évaluation (p.ex., paramètres, outils de surveillance, sondages, entrevues, analyse de données, etc.);
- déterminer la fiabilité, l'exactitude, la légalité, la pertinence et l'actualité des informations et de leurs sources;
- contribuer à la collecte de données primaires, secondaires, formelles, informelles, qualitatives, quantitatives, formatives et sommatives appropriées pour les besoins de la planification et de l'évaluation du projet;
- participer à une analyse de la concurrence pour appuyer l'élaboration des objectifs de communication;
- communiquer de manière professionnelle et éthique avec les intervenants\* pour réunir les informations nécessaires pour appuyer les processus de planification et d'évaluation des communications;
- suggérer des tactiques et des stratégies fondées sur la recherche et l'analyse pour les activités de relations publiques.

\* *Voir le glossaire*

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

**mobiliser les intervenants\* en adaptant le registre, le ton et le style de présentation au but, à la situation et au public dans un contexte de relations publiques.**

### **Éléments de performance**

- utiliser un langage, un style et un ton appropriés ainsi qu'une communication non-verbale appropriée pour mobiliser, informer, expliquer, promouvoir, persuader, demander des informations ou raconter une histoire;
- promouvoir l'équité et l'inclusion lors de la communication et de la collaboration avec une diversité d'intervenants\* et de publics;
- observer l'étiquette des réunions d'affaires pour s'assurer que ces réunions se déroulent harmonieusement et sont productives (p.ex., établir et suivre un ordre du jour, débiter et finir à temps, se préparer à l'avance, permettre à tous l'occasion de participer, etc.);
- communiquer de manière professionnelle et avec assurance dans diverses activités et situations de communication et de relations publiques (p. ex. entrevues, réunions, séances d'information internes et des médias, conférences de presse, événements spéciaux, expositions commerciales, etc.);
- contribuer à la rédaction de notes d'allocution et à la préparation de jeux de diapositives et autres ressources d'appui pour diverses présentations;
- adapter le style et le format de présentation de manière appropriée au canal\* choisi;
- se conformer aux protocoles et pratiques de communication de l'industrie et des organisations pour toute une gamme de fonctions de relations publiques (p. ex. relations avec les médias, relations avec la communauté, relations gouvernementales, communications internes ou communications corporatives, relations avec les investisseurs ou avec les donateurs, gestion de la réputation, gestion de crises, gestion des enjeux, événements spéciaux, levées de fonds, commandites, etc.);
- mettre en application des stratégies pour gérer ou résoudre des conflits entre intervenants\* internes et externes.

\* *Voir le glossaire*

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

**effectuer son travail et appuyer les membres de l'équipe à travailler conformément aux codes de déontologie de l'industrie et des associations professionnelles pertinentes, aux normes et pratiques professionnelles en relations publiques, et aux politiques, protocoles et obligations juridiques.**

### **Éléments de performance**

- se conformer aux codes de déontologie, aux normes et pratiques professionnelles et aux obligations juridiques afin d'éviter tout conflit d'intérêt éventuel et d'éviter de porter atteinte à la réputation des individus ou des organisations;
- s'adapter aux différences dans les protocoles et pratiques des organisations et de l'industrie afin d'appuyer l'efficacité organisationnelle et d'améliorer sa performance au travail;
- respecter les droits de propriété intellectuelle, se conformer à la loi sur le droit d'auteur, identifier les sources afin d'exclure le plagiat et vérifier les faits pour éviter tout risque de poursuite pour diffamation;
- se conformer aux droits de la personne et des consommateurs (p. ex. Code des droits de la personne L.R.O. 1990, chap. H.19, Loi de 2002 sur la protection du consommateur, L.O. 2002, chap. 30, Annexe A, etc.) afin d'appuyer les objectifs organisationnels et servir l'intérêt publique;
- se conformer aux exigences de la loi en matière d'accessibilité des communications (p. ex. Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, L.O. 2005, chap. 11), et aux lois et règlements sur la collecte, l'utilisation et la diffusion de l'information, Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (L.C. 2000, ch. 5), Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004, CHAPITRE 3 Annexe A, Loi de 1985 sur la protection des renseignements personnels (L.R.C.1985, ch. P-21) et la Loi de 1990 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, etc.);
- donner l'exemple de comportements appropriés au travail afin d'appuyer autrui à éviter les conséquences de toute conduite contraire à l'éthique, non professionnelle ou illégale;
- expliquer comment des théories de comportement organisationnel peuvent être utilisées pour influencer la culture organisationnelle;
- suggérer des réponses appropriées aux enjeux et aux dilemmes éthiques dans le domaine des relations publiques;
- appliquer les principes de responsabilité sociale des entreprises et travailler de façon à minimiser les incidences négatives et optimiser les avantages sociaux, environnementaux et économiques;
- travailler conformément à des pratiques, des procédures et des protocoles établis pour exécuter toute une gamme de fonctions de relations

publiques (p. ex. relations avec les médias, relations avec la communauté, relations gouvernementales, communications internes ou communications corporatives, relations avec les investisseurs ou avec les donateurs, gestion de la réputation, gestion de crises, gestion des enjeux, événements spéciaux, levées de fonds, commandites, etc.)

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

**rester au fait des tendances sociales et économiques émergentes, et des enjeux locaux, nationaux et mondiaux, afin d'éclairer les plans et activités de relations publiques, d'appuyer l'efficacité organisationnelle et les relations avec les intervenants\*, et d'orienter sur une base continue son perfectionnement professionnel.**

### **Éléments de performance**

- identifier les tendances et les enjeux pouvant avoir une incidence sur les relations avec les intervenants\*, certaines activités précises de relations publiques et l'efficacité organisationnelle;
- participer à des discussions pertinentes sur l'incidence de tendances et d'enjeux sur la profession des relations publiques, les activités de relations publiques et l'efficacité organisationnelle, et en faire rapport;
- utiliser des outils de surveillance pour se tenir informé des tendances et des enjeux pertinents pouvant avoir une incidence sur la profession des relations publiques, la réputation de l'organisation, l'efficacité des relations avec les intervenants\* et les activités de relations publiques;
- suggérer des méthodes de rechange pour tenir compte de l'incidence des tendances et des enjeux sur la planification et la mise en œuvre des activités de relations publiques;
- déterminer la fiabilité, l'autorité, la légalité, la pertinence et l'actualité des informations et de leurs sources;
- suivre les tendances et les enjeux afin d'identifier les occasions de perfectionnement professionnel et de développement de carrière sur une base continue, et appuyer la formation continue;
- contribuer aux idées afin de supporter l'efficacité organisationnelle en se basant sur les tendances et les enjeux émergents.

\* *Voir le glossaire*

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

**sélectionner et utiliser des technologies actuelles et émergentes pour appuyer la qualité et la réalisation des activités de relations publiques, ainsi que l'efficacité organisationnelle.**

### **Éléments de performance**

- sélectionner et utiliser des logiciels et des applications appropriés avec maîtrise et efficacité pour effectuer des tâches et améliorer le rendement au travail (p. ex. traitement de texte, feuille de calcul, présentation, programmes de conception graphique, gestion des contenus, médias sociaux, etc.);
- travailler efficacement sur toute une gamme de systèmes d'information et de plateformes technologiques actuelles et émergentes;
- sélectionner et utiliser la technologie pour communiquer efficacement, obtenir des suggestions et faire un suivi des informations dans les médias pouvant avoir une incidence sur les activités de relations publiques et l'efficacité organisationnelle;
- suggérer des technologies actuelles et émergentes pour encourager la collaboration entre des intervenants\* et améliorer les communications au sein des structures organisationnelles;
- expliquer les avantages et les inconvénients d'une gamme de technologies et de canaux\* afin d'appuyer leur utilisation pour les activités de relations publiques et l'efficacité organisationnelle;
- utiliser des applications et des outils actuels et émergents pour suivre les échéanciers, les délais, l'avancement et l'achèvement des travaux, et organiser les dossiers, les contacts, les listes et les calendriers afin d'améliorer l'efficacité organisationnelle;
- contribuer à la mise à jour des contenus numériques et en ligne afin d'appuyer la qualité, la livraison et le caractère opportun des activités de relations publiques;
- gérer les données en ligne des profils et des paramètres des comptes afin d'appuyer l'efficacité organisationnelle.

\* *Voir le glossaire*

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

**utiliser des stratégies et des outils pour établir et entretenir des relations professionnelles afin d'appuyer les activités de relations publiques, les objectifs organisationnels et son avancement professionnel.**

### **Éléments de performance**

- tenir à jour des listes de représentants des médias, de fournisseurs, de collègues et d'autres intervenants\* appropriés;
- rechercher les avantages, les ressources et les occasions de réseautage associés à l'appartenance à des associations professionnelles de communication et de relations publiques;
- utiliser des applications appropriées et surveiller les paramètres de son compte pour créer et maintenir une présence professionnelle en ligne (p. ex., Facebook, LinkedIn, Twitter, etc.);
- communiquer de manière professionnelle et éthique avec des professionnels du domaine des relations publiques afin de créer des liens de confiance, de s'entraider, d'améliorer sa performance au travail et de favoriser son avancement professionnel;
- identifier les occasions d'élargir son réseau professionnel sur une base régulière pour améliorer le rendement au travail et favoriser l'avancement professionnel;
- mettre en commun des connaissances, des compétences et des expériences avec d'autres afin de créer des relations professionnelles;
- faire les adaptations nécessaires pour tenir compte des différences dans les protocoles et les pratiques de l'organisation et (ou) des secteurs (p. ex. entreprise, petite entreprise, organisme sans but lucratif, gouvernement, etc.), afin de favoriser des liens de confiance et un respect mutuel.

\* *Voir le glossaire*

# Glossaire

**Canal (Canaux)** – Méthode, moyen et (ou) média utilisé pour la communication.

**Intervenant(s)** – Individu, groupe ou organisation affectée par une autre organisation ou pouvant affecter une autre organisation ou ses communications et activités de relations publiques.

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

*Toutes les personnes titulaires d'un diplôme du programme Relations publiques (Diplôme d'études collégiales de l'Ontario) doivent démontrer qu'ils ont atteint les dix 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, d'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.

<b>DOMAINES</b>	<b>DOMAINES PRÉCIS : <i>Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :</i></b>	<b>RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE : <i>Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme ont démontré de façon fiable sa capacité à :</i></b>
LA COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lecture</li> <li>• Écriture</li> <li>• Communication orale</li> <li>• Écoute</li> <li>• Présentation d'informations</li> <li>• Interprétation visuelle de documents</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>communiquer d'une façon claire, concise et correcte, sous la forme écrite, orale et visuelle, en fonction des besoins de l'auditoire;</i></li> <li>2. <i>répondre aux messages écrits, oraux et visuels de façon à assurer une communication efficace;</i></li> <li>3. <i>communiquer oralement et par écrit en anglais;</i></li> </ol>
LES MATHÉMATIQUES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension et application de concepts et raisonnement mathématiques</li> <li>• Analyse et utilisation de données numériques</li> <li>• Conceptualisation</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>exécuter des opérations mathématiques avec précision;</i></li> </ol>

DOMAINES	DOMAINES PRÉCIS : <i>Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :</i>	RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE : <i>Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme ont démontré de façon fiable sa capacité à :</i>
LA PENSÉE CRITIQUE ET LA RÉOLUTION DE PROBLÈMES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interprétation</li> <li>• Analyse</li> <li>• Évaluation</li> <li>• Inférence</li> <li>• Explication</li> <li>• Autorégulation</li> <li>• Pensée créative et innovatrice</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>appliquer une approche systématique de résolution de problèmes;</i></li> <li>2. <i>utiliser une variété de stratégies pour prévoir et résoudre des problèmes;</i></li> </ol>
LA GESTION DE L'INFORMATION	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cueillette et gestion de l'information</li> <li>• Choix et utilisation de la technologie et des outils appropriés pour exécuter une tâche ou un projet</li> <li>• Culture informatique</li> <li>• Recherche sur Internet</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>localiser, sélectionner, organiser et documenter l'information au moyen de la technologie et des systèmes informatiques appropriés;</i></li> <li>2. <i>analyser, évaluer et utiliser l'information pertinente provenant de sources diverses;</i></li> </ol>
LES RELATIONS INTERPERSONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Gestion des relations interpersonnelles</li> <li>• Résolution de conflits</li> <li>• Leadership</li> <li>• Réseautage</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>respecter les diverses opinions, valeurs et croyances, ainsi que la contribution des autres membres du groupe;</i></li> <li>2. <i>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;</i></li> <li>3. <i>affirmer en tant que Francophone ses droits et sa spécificité culturelle et linguistique;</i></li> </ol>

DOMAINES	DOMAINES PRÉCIS : <i>Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme doivent démontrer leur capacité à :</i>	RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE : <i>Les personnes titulaires d'un certificat ou d'un diplôme ont démontré de façon fiable sa capacité à :</i>
LA GESTION PERSONNELLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de soi</li> <li>• Gestion du changement avec souplesse et adaptabilité</li> <li>• Réflexion critique</li> <li>• Sens des responsabilités</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>gérer son temps et diverses autres ressources pour réaliser des projets;</i></li> <li>2. <i>assumer la responsabilité de ses actes et de ses décisions.</i></li> </ol>

## IV. La formation générale

Toutes les personnes titulaires d'un diplôme du programme Relations publiques (Diplôme d'études collégiales de l'Ontario) 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.