

# **INITIATION AUX AFFAIRES**

**BBI10**

**9<sup>e</sup> année**

Direction du projet : Bernard Lavallée  
Claire Trépanier  
Coordination : Malcolm Lamothe  
Recherche documentaire : Bernadette LeMay  
Rédaction : Daniel Doucet  
Gilles Lavigne  
Consultation : Agnès Martel  
Richard Dubois  
Première relecture : Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques

Le ministère de l'Éducation a fourni une aide financière pour la réalisation de ce projet mené à terme par le CFORP au nom des douze conseils scolaires de langue française de l'Ontario. Cette publication n'engage que l'opinion de ses auteures et auteurs.

Permission accordée au personnel enseignant des écoles de l'Ontario de reproduire ce document.

## TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                                 |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Cadre d'élaboration des esquisses de cours</b> .....                                         | 5   |
| <b>Tableau des attentes et des contenus d'apprentissage</b> .....                               | 7   |
| <b>Aperçu global du cours</b> .....                                                             | 17  |
| <b>Aperçu global de l'unité 1 : Rôle et impact du monde des affaires</b> .....                  | 23  |
| Activité 1.1 : Différences entre les besoins, les désirs, les biens et les services .....       | 28  |
| Activité 1.2 : La vente aux enchères .....                                                      | 31  |
| Activité 1.3 : Classement des entreprises communautaires .....                                  | 36  |
| Activité 1.4 : Entrevue avec un/e entrepreneur/e local/e .....                                  | 39  |
| Activité 1.5 : Recherche d'actualité sur l'influence de l'activité économique .....             | 42  |
| Activité 1.6 : Recherche et présentation d'une entreprise .....                                 | 45  |
| <b>Aperçu global de l'unité 2 : Exploitation d'une entreprise (facteurs externes)</b> .....     | 49  |
| Activité 2.1 : Énumération des facteurs de succès d'une entreprise .....                        | 55  |
| Activité 2.2 : Invité/e travaillant dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail .. | 58  |
| Activité 2.3 : L'offre et la demande .....                                                      | 61  |
| Activité 2.4 : L'offre et la demande en graphiques .....                                        | 65  |
| Activité 2.5 : Présentation des politiques gouvernementales par un/e invité/e .....             | 68  |
| Activité 2.6 : Projet de recherche d'actualités .....                                           | 71  |
| Activité 2.7 : Journée <i>Carrière en affaires</i> .....                                        | 74  |
| Activité 2.8 : Tâche d'évaluation sommative - Exploitation d'un magasin scolaire .....          | 78  |
| <b>Aperçu global de l'unité 3 : Aspects internes de l'entreprise</b> .....                      | 87  |
| Activité 3.1 : Introduction à la gestion des ressources humaines .....                          | 92  |
| Activité 3.2 : Embauche d'un employé ou d'une employée .....                                    | 95  |
| Activité 3.3 : À la découverte des styles de gestion .....                                      | 98  |
| Activité 3.4 : Introduction au marketing .....                                                  | 103 |
| Activité 3.5 : Emballage d'une boîte de céréales .....                                          | 106 |
| Activité 3.6 : Introduction à la comptabilité d'une entreprise .....                            | 109 |
| <b>Aperçu global de l'unité 4 : Gestion financière personnelle</b> .....                        | 113 |
| Activité 4.1 : Revenu personnel .....                                                           | 118 |
| Activité 4.2 : Les emplois et leurs bénéfices .....                                             | 121 |
| Activité 4.3 : Prise de décisions dans le domaine des achats .....                              | 126 |
| Activité 4.4 : Utilisation du revenu personnel .....                                            | 129 |
| Activité 4.5 : Comparaison entre divers services financiers d'institutions financières ....     | 132 |
| Activité 4.6 : Entrevue avec un courtier ou une courtière en valeurs immobilières .....         | 135 |
| Activité 4.7 : Comparaisons du crédit à la consommation .....                                   | 138 |

|                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Aperçu global de l'unité 5 : Entrepreneuriat</b> .....                                | 141 |
| Activité 5.1 : Entrepreneur/e .....                                                      | 147 |
| Activité 5.2 : Habiletés et compétences entrepreneuriales personnelles .....             | 150 |
| Activité 5.3 : Les six chapeaux de Bono et les occasions d'affaires .....                | 153 |
| Activité 5.4 : Entrepreneures franco-ontariennes et entrepreneurs franco-ontariens ..... | 158 |
| Activité 5.5 : Expériences entrepreneuriales à l'école .....                             | 161 |
| Activité 5.6 : Histoire de Joseph-Armand Bombardier .....                                | 165 |
| <br><b>Aperçu global de l'unité 6 : Affaires internationales</b> .....                   | 169 |
| Activité 6.1 : ALÉNA .....                                                               | 175 |
| Activité 6.2 : Importation et exportation .....                                          | 178 |
| Activité 6.3 : Échanges internationaux - suis-je d'accord? .....                         | 181 |
| Activité 6.4 : Nos partenaires économiques .....                                         | 184 |
| Activité 6.5 : Entreprise et mondialisation des marchés .....                            | 187 |
| Activité 6.6 : Connaissez-vous les affaires internationales? .....                       | 190 |

## CADRE D'ÉLABORATION DES ESQUISSES DE COURS

| APERÇU GLOBAL DU COURS                                                                                                                                                                              | APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ                                  | ACTIVITÉ                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Espace réservé à l'école<br>(à remplir)                                                                                                                                                             |                                                           | Durée                                          |
| Description/fondement                                                                                                                                                                               | Description                                               | Description                                    |
| Titres des unités et durée                                                                                                                                                                          | Domaines, attentes et contenus d'apprentissage            | Domaines, attentes et contenus d'apprentissage |
| Description des unités                                                                                                                                                                              | Titres des activités                                      | Notes de planification                         |
| Stratégies d'enseignement et d'apprentissage                                                                                                                                                        | Acquis préalables                                         | Acquis préalables                              |
| Évaluation du rendement de l'élève                                                                                                                                                                  | Sommaire des notes de planification                       | Déroulement de l'activité                      |
| Ressources                                                                                                                                                                                          | Liens                                                     | Évaluation du rendement de l'élève             |
| Application des politiques énoncées dans <i>Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario</i> , 1999 | Stratégies d'enseignement et d'apprentissage              | Ressources                                     |
| Évaluation du cours                                                                                                                                                                                 | Évaluation du rendement de l'élève                        | Annexes                                        |
|                                                                                                                                                                                                     | Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves |                                                |
|                                                                                                                                                                                                     | Sécurité                                                  |                                                |
|                                                                                                                                                                                                     | Ressources                                                |                                                |



# TABLEAU DES ATTENTES ET DES CONTENUS D'APPRENTISSAGE

| INITIATION AUX AFFAIRES                               |                                                                                                                                                     | Unités            |                                 |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------|---|---|---|---|
| <i>Domaine : Rôle et impact du monde des affaires</i> |                                                                                                                                                     | 1                 | 2                               | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Attentes                                              |                                                                                                                                                     |                   |                                 |   |   |   |   |
| BBI1O-RI-A.1                                          | analyser les stratégies utilisées par les entreprises pour répondre aux besoins, aux désirs et à la demande du consommateur et de la consommatrice. | 1.1<br>1.2<br>1.4 | 2.1<br>2.3<br>2.5<br>2.7<br>2.8 |   |   |   |   |
| BBI1O-RI-A.2                                          | comparer différents types d'entreprise en utilisant la terminologie appropriée.                                                                     | 1.3<br>1.4        |                                 |   |   |   |   |
| BBI1O-RI-A.3                                          | évaluer l'impact des activités du monde des affaires sur sa localité.                                                                               | 1.5<br>1.6        | 2.1<br>2.3<br>2.5<br>2.7<br>2.8 |   |   |   |   |
| Contenus d'apprentissage : Besoins, désirs et demande |                                                                                                                                                     |                   |                                 |   |   |   |   |
| BBI1O-RI-B.1                                          | distinguer les besoins des désirs.                                                                                                                  | 1.1<br>1.2<br>1.3 | 2.1<br>2.3<br>2.5<br>2.7<br>2.8 |   |   |   |   |
| BBI1O-RI-B.2                                          | décrire le concept économique de la demande.                                                                                                        | 1.2               | 2.1<br>2.2<br>2.5<br>2.7<br>2.8 |   |   |   |   |
| BBI1O-RI-B.3                                          | établir le lien entre les occasions d'affaires et les besoins et les désirs du consommateur et de la consommatrice.                                 | 1.2<br>1.4        | 2.1<br>2.3<br>2.5<br>2.7<br>2.8 |   |   |   |   |
| BBI1O-RI-B.4                                          | comparer des biens ou des services homogènes offerts par différentes entreprises.                                                                   | 1.1<br>1.2<br>1.3 |                                 |   |   |   |   |

| INITIATION AUX AFFAIRES                               |                                                                                                                                                                                               | Unités     |   |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---|---|
| <i>Domaine : Rôle et impact du monde des affaires</i> |                                                                                                                                                                                               | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Contenus d'apprentissage : Types d'entreprise         |                                                                                                                                                                                               |            |   |   |   |   |   |
| BBI1O-RI-T.1                                          | comparer les caractéristiques des entreprises suivantes : l'entreprise à propriétaire unique, l'entreprise en nom collectif, la corporation, les coopératives et les sociétés de la Couronne. | 1.3<br>1.4 |   |   |   |   |   |
| BBI1O-RI-T.2                                          | déterminer les secteurs du monde des affaires et les types d'entreprise qui connaissent une grande croissance économique.                                                                     | 1.4        |   |   |   |   |   |
| BBI1O-RI-T.3                                          | expliquer les raisons qui incitent une personne ou un groupe de personnes à démarrer un certain type d'entreprise plutôt qu'un autre.                                                         | 1.3<br>1.4 |   |   |   |   |   |



| INITIATION AUX AFFAIRES                                    |                                                                                                                    | Unités |                                 |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|---|---|---|---|
| <i>Domaine : Rôle et impact du monde des affaires</i>      |                                                                                                                    | 1      | 2                               | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Contenus d'apprentissage : Impact de l'activité économique |                                                                                                                    |        |                                 |   |   |   |   |
| BBI1O-RI-Imp.1                                             | expliquer comment l'activité économique influe sur la qualité de vie.                                              | 1.5    | 2.1<br>2.3<br>2.5<br>2.7<br>2.8 |   |   |   |   |
| BBI1O-RI-Imp.2                                             | décrire des améliorations ou des dégradations sociales qui peuvent résulter de l'arrivée de nouvelles entreprises. | 1.6    |                                 |   |   |   |   |
| BBI1O-RI-Imp.3                                             | analyser l'effet de l'activité économique sur les changements dans sa localité.                                    | 1.5    |                                 |   |   |   |   |

| INITIATION AUX AFFAIRES                                    |                                                                                                                                         | Unités |                                        |                   |   |     |   |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------|-------------------|---|-----|---|
| <i>Domaine : Exploitation d'entreprise</i>                 |                                                                                                                                         | 1      | 2                                      | 3                 | 4 | 5   | 6 |
| <b>Attentes</b>                                            |                                                                                                                                         |        |                                        |                   |   |     |   |
| BBI1O-EE-A.1                                               | analyser les facteurs qui contribuent au succès des entreprises.                                                                        |        | 2.1<br>2.2<br>2.8                      |                   |   |     |   |
| BBI1O-EE-A.2                                               | évaluer les effets de l'offre et de la demande sur l'économie canadienne.                                                               |        | 2.1<br>2.3<br>2.4<br>2.5<br>2.7<br>2.8 |                   |   |     |   |
| BBI1O-EE-A.3                                               | expliquer comment les questions d'actualité influent sur les activités des entreprises canadiennes.                                     |        | 2.6                                    |                   |   |     |   |
| BBI1O-EE-A.4                                               | reconnaître l'importance du secteur des ressources humaines et d'une gestion saine pour la réussite d'une entreprise.                   |        | 2.7                                    | 3.1<br>3.2<br>3.3 |   | 5.5 |   |
| BBI1O-EE-A.5                                               | décrire le rôle du marketing et de la comptabilité dans l'exploitation d'une entreprise.                                                |        | 2.1<br>2.3<br>2.5<br>2.7<br>2.8        | 3.4<br>3.5<br>3.6 |   | 5.5 |   |
| <b>Contenus d'apprentissage : Succès de l'entreprise</b>   |                                                                                                                                         |        |                                        |                   |   |     |   |
| BBI1O-EE-Suc.1                                             | déterminer les facteurs qui contribuent au succès passé et présent des entreprises canadiennes.                                         |        | 2.1<br>2.2<br>2.3<br>2.4<br>2.8        |                   |   |     |   |
| BBI1O-EE-Suc.2                                             | comparer les services à la clientèle de diverses entreprises commerciales.                                                              |        | 2.1<br>2.3<br>2.4<br>2.8               |                   |   |     |   |
| BBI1O-EE-Suc.3                                             | présenter certains facteurs qui influent sur l'attitude, la qualité du travail, la santé et la sécurité personnelle de la main-d'œuvre. |        | 2.2<br>2.3<br>2.4                      |                   |   |     |   |
| <b>Contenus d'apprentissage : Environnement économique</b> |                                                                                                                                         |        |                                        |                   |   |     |   |
| BBI1O-EE-Env.1                                             | expliquer la loi de l'offre et de la demande dans le domaine de la consommation.                                                        |        | 2.1<br>2.3<br>2.4<br>2.5<br>2.7<br>2.8 |                   |   |     |   |
| BBI1O-EE-Env.2                                             | analyser l'impact de l'offre et de la demande sur les conditions économiques et les prix à la consommation.                             | 1.2    | 2.1<br>2.3<br>2.4<br>2.5<br>2.7<br>2.8 |                   |   |     |   |

| INITIATION AUX AFFAIRES                                   |                                                                                                                                                                          | Unités |                                 |            |   |     |   |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------|------------|---|-----|---|
| <b>Domaine : Exploitation d'entreprise</b>                |                                                                                                                                                                          | 1      | 2                               | 3          | 4 | 5   | 6 |
| BBI1O-EE-Env.3                                            | évaluer la capacité des entreprises de s'adapter au changement en fonction de la concurrence.                                                                            |        | 2.3<br>2.4<br>2.5               |            |   |     |   |
| BBI1O-EE-Env.4                                            | évaluer l'impact des politiques gouvernementales sur les marchés et l'activité économique.                                                                               |        | 2.1<br>2.4<br>2.5<br>2.7<br>2.8 |            |   |     |   |
| Contenus d'apprentissage : Questions d'actualité          |                                                                                                                                                                          |        |                                 |            |   |     |   |
| BBI1O-EE-Ques.1                                           | analyser l'impact de la technologie sur le lieu de travail.                                                                                                              |        | 2.6                             |            |   |     |   |
| BBI1O-EE-Ques.2                                           | expliquer l'importance de l'éthique et de la responsabilité sociale en affaires.                                                                                         |        | 2.6                             |            |   |     |   |
| BBI1O-EE-Ques.3                                           | évaluer les effets de l'activité des entreprises sur l'environnement.                                                                                                    |        | 2.6                             |            |   |     |   |
| Contenus d'apprentissage : Ressources humaines et gestion |                                                                                                                                                                          |        |                                 |            |   |     |   |
| BBI1O-EE-Ress.1                                           | décrire les fonctions du secteur des ressources humaines.                                                                                                                |        |                                 | 3.1        |   | 5.5 |   |
| BBI1O-EE-Ress.2                                           | déterminer les compétences d'employabilité.                                                                                                                              |        | 2.7                             | 3.2        |   | 5.5 |   |
| BBI1O-EE-Ress.3                                           | inventorier les possibilités de carrière reliées au monde des affaires.                                                                                                  |        | 2.7                             | 3.2        |   | 5.5 |   |
| BBI1O-EE-Ress.4                                           | décrire les droits et les responsabilités des employés et employées et des employeurs et employeuses.                                                                    |        |                                 | 3.2        |   | 5.5 |   |
| BBI1O-EE-Ress.5                                           | préciser le rôle de la gestion dans l'entreprise.                                                                                                                        |        |                                 | 3.3        |   |     |   |
| BBI1O-EE-Ress.6                                           | évaluer comment différents styles de gestion des ressources humaines peuvent influencer la productivité de la main-d'œuvre et le succès de l'entreprise.                 |        |                                 | 3.3        |   |     |   |
| Contenus d'apprentissage : Marketing et comptabilité      |                                                                                                                                                                          |        |                                 |            |   |     |   |
| BBI1O-EE-Mark.1                                           | préciser le rôle et l'impact de la publicité, de l'étalage, de la distribution, de la recherche, de l'emballage et des méthodes de vente dans le lancement d'un produit. |        | 2.1<br>2.3<br>2.5<br>2.7<br>2.8 | 3.4<br>3.5 |   |     |   |
| BBI1O-EE-Mark.2                                           | démontrer l'importance d'une bonne comptabilité et des états financiers pour la réussite d'une entreprise.                                                               |        |                                 | 3.6        |   | 5.5 |   |

| INITIATION AUX AFFAIRES                                |                                                                                                                                             | Unités |   |   |                          |   |   |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|--------------------------|---|---|
| <i>Domaine : Gestion financière personnelle</i>        |                                                                                                                                             | 1      | 2 | 3 | 4                        | 5 | 6 |
| <b>Attentes</b>                                        |                                                                                                                                             |        |   |   |                          |   |   |
| BBI1O-G-A.1                                            | comparer les principaux moyens dont disposent les ménages pour acquérir des revenus ou autres bénéfices.                                    |        |   |   | 4.1<br>4.2               |   |   |
| BBI1O-G-A.2                                            | démontrer des habiletés en gestion des revenus, y compris l'élaboration d'un budget et la planification financière.                         |        |   |   | 4.3<br>4.4<br>4.5<br>4.6 |   |   |
| BBI1O-G-A.3                                            | analyser le rôle, l'importance et les dangers du crédit à la consommation.                                                                  |        |   |   | 4.7                      |   |   |
| <b>Contenus d'apprentissage : Revenus et bénéfices</b> |                                                                                                                                             |        |   |   |                          |   |   |
| BBI1O-G-Rev.1                                          | présenter les moyens dont disposent les ménages pour générer des revenus.                                                                   |        |   |   | 4.1                      |   |   |
| BBI1O-G-Rev.2                                          | décrire les principaux facteurs qui influent sur le niveau de revenu d'une personne.                                                        |        |   |   | 4.1                      |   |   |
| BBI1O-G-Rev.3                                          | relever des bénéfices autres que les revenus reliés à l'emploi.                                                                             |        |   |   | 4.2                      |   |   |
| <b>Contenus d'apprentissage : Gestion des revenus</b>  |                                                                                                                                             |        |   |   |                          |   |   |
| BBI1O-G-Ge.1                                           | déterminer les différentes formes d'utilisation du revenu.                                                                                  |        |   |   | 4.4                      |   |   |
| BBI1O-G-Ge.2                                           | définir les différents types de dépenses engagées par les ménages, y compris les types de taxes payées.                                     |        |   |   | 4.4                      |   |   |
| BBI1O-G-Ge.3                                           | évaluer des critères importants à la prise de décision d'achat des biens de consommation.                                                   |        |   |   | 4.3                      |   |   |
| BBI1O-G-Ge.4                                           | comparer les services des principales institutions financières canadiennes.                                                                 |        |   |   | 4.5                      |   |   |
| BBI1O-G-Ge.5                                           | expliquer la relation entre les taux d'intérêt et les décisions d'achat, d'épargne et d'investissement.                                     |        |   |   | 4.6                      |   |   |
| BBI1O-G-Ge.6                                           | décrire des types d'investissement en utilisant la terminologie juste.                                                                      |        |   |   | 4.6                      |   |   |
| BBI1O-G-Ge.7                                           | comparer les bénéfices de l'investissement à ceux de l'épargne.                                                                             |        |   |   | 4.6                      |   |   |
| BBI1O-G-Ge.8                                           | démontrer une compréhension des facteurs influant sur la valeur de l'argent à long terme.                                                   |        |   |   | 4.6                      |   |   |
| BBI1O-G-Ge.9                                           | démontrer des habiletés dans l'élaboration d'un budget personnel et dans la planification financière en utilisant des logiciels appropriés. |        |   |   | 4.4                      |   |   |

| INITIATION AUX AFFAIRES                             |                                                                          | Unités |   |   |     |   |   |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|-----|---|---|
| <i>Domaine : Gestion financière personnelle</i>     |                                                                          | 1      | 2 | 3 | 4   | 5 | 6 |
| Contenus d'apprentissage : Crédit à la consommation |                                                                          |        |   |   |     |   |   |
| BBI1O-G-Cr.1                                        | présenter les avantages et les désavantages du crédit à la consommation. |        |   |   | 4.7 |   |   |
| BBI1O-G-Cr.2                                        | décrire les façons d'établir une cote de crédit personnelle.             |        |   |   | 4.7 |   |   |
| BBI1O-G-Cr.3                                        | calculer le coût total de divers types d'emprunt.                        |        |   |   | 4.7 |   |   |

| INITIATION AUX AFFAIRES                                                                        |                                                                                                                                                                                      | Unités |   |   |   |                   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|-------------------|---|
| <i>Domaine : Entrepreneuriat</i>                                                               |                                                                                                                                                                                      | 1      | 2 | 3 | 4 | 5                 | 6 |
| <b>Attentes</b>                                                                                |                                                                                                                                                                                      |        |   |   |   |                   |   |
| BBI1O-EN.A.1                                                                                   | décrire les caractéristiques et les habiletés associées à la réussite en entrepreneuriat.                                                                                            |        |   |   |   | 5.1<br>5.2<br>5.3 |   |
| BBI1O-EN-A.2                                                                                   | évaluer le rôle et la contribution des entrepreneurs et des entrepreneures.                                                                                                          |        |   |   |   | 5.1<br>5.4        |   |
| BBI1O-EN-A.3                                                                                   | analyser l'importance de l'invention et de l'innovation en entrepreneuriat.                                                                                                          |        |   |   |   | 5.1<br>5.6        |   |
| <b>Contenus d'apprentissage : Caractéristiques et habiletés</b>                                |                                                                                                                                                                                      |        |   |   |   |                   |   |
| BBI1O-EN-Car.1                                                                                 | décrire les caractéristiques et les habiletés associées à l'entrepreneur ou l'entrepreneure prospère.                                                                                |        |   |   |   | 5.1<br>5.2        |   |
| BBI1O-EN-Car.2                                                                                 | expliquer comment l'entrepreneur ou l'entrepreneure peut se servir de ses habiletés pour participer à divers types de projets d'entrepreneuriat.                                     |        |   |   |   | 5.1<br>5.2        |   |
| BBI1O-EN-Car.3                                                                                 | analyser ses propres habiletés d'entrepreneur ou d'entrepreneure.                                                                                                                    |        |   |   |   | 5.1<br>5.2        |   |
| <b>Contenus d'apprentissage : Rôle et contribution des entrepreneurs et des entrepreneures</b> |                                                                                                                                                                                      |        |   |   |   |                   |   |
| BBI1O-EN-Rô.1                                                                                  | décrire les moyens utilisés en entrepreneuriat pour identifier les occasions d'affaires créées par les désirs, les besoins et les problèmes des consommateurs et des consommatrices. |        |   |   |   | 5.1<br>5.3<br>5.4 |   |
| BBI1O-EN-Rô.2                                                                                  | nommer des biens et des services d'entrepreneures ou d'entrepreneurs franco-ontariens et canadiens.                                                                                  |        |   |   |   | 5.1<br>5.3<br>5.4 |   |
| BBI1O-EN-Rô.3                                                                                  | évaluer les possibilités d'entrepreneuriat dans son école ou sa localité.                                                                                                            |        |   |   |   | 5.1               |   |
| BBI1O-EN-Rô.4                                                                                  | identifier les ressources humaines et financières nécessaires à la mise en œuvre d'un projet d'entrepreneuriat dans son école ou sa localité.                                        |        |   |   |   | 5.1               |   |
| <b>Contenus d'apprentissage : Invention et innovation</b>                                      |                                                                                                                                                                                      |        |   |   |   |                   |   |
| BBI1O-EN-Inv.1                                                                                 | comparer le rôle de l'inventeur ou l'inventrice à celui de l'entrepreneur ou l'entrepreneure.                                                                                        |        |   |   |   | 5.1<br>5.6        |   |
| BBI1O-EN-Inv.2                                                                                 | présenter des inventions et des innovations franco-ontariennes et canadiennes.                                                                                                       |        |   |   |   | 5.1<br>5.6        |   |

| INITIATION AUX AFFAIRES          |                                                                                                                                   | Unités |   |   |   |            |   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|------------|---|
| <i>Domaine : Entrepreneuriat</i> |                                                                                                                                   | 1      | 2 | 3 | 4 | 5          | 6 |
| BBI1O-EN-Inv.3                   | expliquer l'importance de l'innovation dans l'évolution de produits connus.                                                       |        |   |   |   | 5.1<br>5.6 |   |
| BBI1O-EN-Inv.4                   | décrire l'importance de l'innovation et de l'invention pour stimuler le développement et l'application de nouvelles technologies. |        |   |   |   | 5.1<br>5.6 |   |

| INITIATION AUX AFFAIRES                                       |                                                                                                                                                            | Unités |   |   |   |   |                          |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---|---|---|---|--------------------------|
| <b>Domaine : Affaires internationales</b>                     |                                                                                                                                                            | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 | 6                        |
| <b>Attentes</b>                                               |                                                                                                                                                            |        |   |   |   |   |                          |
| BBI1O-A-A.1                                                   | expliquer comment le commerce international crée une interdépendance entre nations.                                                                        |        |   |   |   |   | 6.1<br>6.2<br>6.6        |
| BBI1O-A-A.2                                                   | analyser l'impact des échanges commerciaux sur l'économie canadienne.                                                                                      |        |   |   |   |   | 6.3<br>6.6               |
| BBI1O-A-A.3                                                   | décrire les principaux partenaires économiques du Canada.                                                                                                  |        |   |   |   |   | 6.1<br>6.4<br>6.5<br>6.6 |
| <b>Contenus d'apprentissage : Interdépendance des nations</b> |                                                                                                                                                            |        |   |   |   |   |                          |
| BBI1O-A-Int.1                                                 | faire la distinction entre l'importation et l'exportation.                                                                                                 |        |   |   |   |   | 6.2<br>6.6               |
| BBI1O-A-Int.2                                                 | expliquer la raison d'être des échanges commerciaux.                                                                                                       |        |   |   |   |   | 6.1<br>6.2<br>6.6        |
| BBI1O-A-Int.3                                                 | analyser les facteurs qui influent sur l'échange de biens et de services entre pays.                                                                       |        |   |   |   |   | 6.2                      |
| <b>Contenus d'apprentissage : Impact des échanges</b>         |                                                                                                                                                            |        |   |   |   |   |                          |
| BBI1O-A-Imp.1                                                 | évaluer l'impact qu'ont les échanges internationaux sur les emplois au Canada.                                                                             |        |   |   |   |   | 6.3<br>6.6               |
| BBI1O-A-Imp.2                                                 | analyser l'impact des échanges commerciaux sur la qualité et la quantité des produits disponibles.                                                         |        |   |   |   |   | 6.3<br>6.6               |
| <b>Contenus d'apprentissage : Partenaires économiques</b>     |                                                                                                                                                            |        |   |   |   |   |                          |
| BBI1O-A-Part.1                                                | identifier les principaux partenaires économiques actuels du Canada.                                                                                       |        |   |   |   |   | 6.1<br>6.4<br>6.6        |
| BBI1O-A-Part.2                                                | évaluer les effets des différences culturelles sur les relations entre le Canada et la communauté internationale.                                          |        |   |   |   |   | 6.4<br>6.6               |
| BBI1O-A-Part.3                                                | expliquer la façon dont les profits et la croissance d'une entreprise peuvent être affectés par son degré de participation sur les marchés internationaux. |        |   |   |   |   | 6.5<br>6.6               |



## APERÇU GLOBAL DU COURS (BBI1O)

### Espace réservé à l'école (à remplir)

|                                                    |                                                           |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>École :</b>                                     | <b>Conseil scolaire de district :</b>                     |
| <b>Section :</b>                                   | <b>Chef de section :</b>                                  |
| <b>Personne(s) élaborant le cours :</b>            | <b>Date :</b>                                             |
| <b>Personne(s) révisant le cours :</b>             | <b>Date :</b>                                             |
| <b>Titre du cours :</b> Initiation aux affaires    | <b>Année d'études :</b> 9 <sup>e</sup> ou 10 <sup>e</sup> |
| <b>Type de cours :</b> Ouvert                      | <b>Code de cours de l'école :</b>                         |
| <b>Programme-cadre :</b> Affaires et commerce      | <b>Date de publication :</b> 1999                         |
| <b>Code de cours du Ministère :</b> BBI1O ou BBI2O | <b>Valeur en crédit :</b> 1                               |

### Description/fondement

Ce cours initie l'élève au monde des affaires et à son fonctionnement. Il lui permet d'explorer les concepts et les habiletés nécessaires pour relever les défis associés à l'exploitation d'entreprise au XXI<sup>e</sup> siècle, tant au niveau local que national ou international. Il lui fournit également l'occasion de développer des compétences en gestion financière personnelle, en entrepreneuriat et dans les affaires internationales.

### Titres des unités et durée

|                                                                       |                          |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Unité 1 :</b> Rôle et impact du monde des affaires                 | <b>Durée :</b> 18 heures |
| <b>Unité 2 :</b> Exploitation d'une entreprise<br>(facteurs externes) | <b>Durée :</b> 20 heures |
| <b>Unité 3 :</b> Aspects internes de l'entreprise                     | <b>Durée :</b> 16 heures |
| <b>Unité 4 :</b> Gestion financière personnelle                       | <b>Durée :</b> 17 heures |
| <b>Unité 5 :</b> Entrepreneuriat                                      | <b>Durée :</b> 19 heures |
| <b>Unité 6 :</b> Affaires internationales                             | <b>Durée :</b> 20 heures |

## **Description des unités**

### **Unité 1 : Rôle et impact du monde des affaires**

Cette unité présente à l'élève les notions fondamentales du monde des affaires. Par l'entremise d'une vente aux enchères, de discussions en classe, d'une entrevue avec un entrepreneur ou une entrepreneure local, de recherches et de présentations, l'élève est initié à l'activité économique et aux entreprises de sa municipalité.

### **Unité 2 : Exploitation d'une entreprise (facteurs externes)**

Cette unité présente les effets de certains facteurs externes affectant l'exploitation d'une entreprise. Les politiques gouvernementales, le souci de l'environnement, l'éthique et la responsabilité sociale, ainsi que la technologie et le changement sont des facteurs influençant grandement le fonctionnement d'une entreprise. Les effets de ces facteurs sont évalués dans cette unité. Le concept de l'offre et de la demande est analysé par rapport à ces effets.

### **Unité 3 : Aspects internes de l'entreprise**

Cette unité présente le rôle de la gestion des ressources humaines ayant les caractéristiques suivantes : les composantes d'employabilité, les possibilités de carrière, les droits et les responsabilités des employeurs et du personnel, et les styles de gestion. L'importance d'une bonne comptabilité et le rôle du marketing sont aussi expliqués à l'aide des présentations.

### **Unité 4 : Gestion financière personnelle**

Dans cette unité, l'élève examine, par l'entremise de la préparation d'un budget et de la planification financière, les concepts de revenus, de bénéfices et d'utilisation du revenu. Elles ou ils peuvent aussi établir les moyens de prendre des décisions informées sur les achats de biens et de services, sur les investissements, sur les méthodes de crédit et sur le choix des institutions financières.

### **Unité 5 : Entrepreneuriat**

Dans cette unité, l'élève étudie le rôle des entrepreneurs et entrepreneures dans l'économie. De plus, une analyse de ses propres habiletés entrepreneuriales et des occasions d'affaires dans son école ou dans sa municipalité permettent à l'élève de s'initier au métier d'entrepreneur. L'élève reconnaît aussi l'importance de l'innovation et de l'invention en étudiant la compagnie de Joseph-Armand Bombardier.

### **Unité 6 : Affaires internationales**

Dans cette unité, l'élève est initié aux affaires internationales. Il ou elle étudie les importations et les exportations canadiennes, les pays d'origine de plusieurs produits, les principaux partenaires économiques du Canada, les entreprises canadiennes qui ont connu du succès dans d'autres pays et les entreprises étrangères qui ont connu du succès au Canada. L'entente du libre-échange conclue entre le Canada, les États-Unis et le Mexique (ALÉNA) est examinée par l'entremise d'une recherche dans Internet. De plus, l'élève rédige un sondage dans le but de partager ses connaissances avec celles des autres.

## Stratégies d'enseignement et d'apprentissage

Dans ce cours, l'enseignant ou l'enseignante privilégie diverses stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Parmi les plus adaptées à ce cours, il convient de noter les suivantes :

- cours magistral
- présentation
- recherche dans Internet et dans des médias
- simulation à l'ordinateur
- jeux de rôles
- travaux à la table de travail
- résolutions de problèmes
- vidéos
- utilisation d'un questionnaire
- construction d'une base de données

## Évaluation du rendement de l'élève

«Un système d'évaluation et de communication du rendement bien conçu s'appuie sur des attentes et des critères d'évaluation clairement définis.» (*Planification des programmes et évaluation - Le curriculum de l'Ontario 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année*, 1999, p. 12) Dans ce sens, le programme-cadre présente une grille d'évaluation du rendement propre à sa discipline. Selon le besoin, l'enseignant ou l'enseignante utilise une variété de stratégies se rapportant aux types d'évaluation suivants :

### évaluation diagnostique

- acquisition du vocabulaire des affaires
- suivi continu

### évaluation formative

- questions
- résumés
- comptes rendus d'entrevues
- tableaux de classement
- graphiques

### évaluation sommative

- |                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| - tests                             | 15 % |
| - examen                            | 30 % |
| - projets                           | 20 % |
| - applications informatiques        | 10 % |
| - devoirs et applications en classe | 25 % |

## Ressources

L'enseignant ou l'enseignante fait appel à plus ou moins cinq types de ressources à l'intérieur du cours. Ces ressources sont davantage détaillées dans chaque unité. **Dans ce document, les ressources suivies d'un astérisque (\*) sont en vente à la Librairie du Centre du CFORP. Celles suivies de trois astérisques (\*\*\*) ne sont en vente dans aucune librairie. Aller voir dans votre bibliothèque scolaire.**

### Manuels pédagogiques

- BARRY, Bill, et Susan WRIGHT, *Jouer... pour vrai, Guide d'animation*. Saint-Joseph, Le centre national en vie-carrière, Institut Memramcook, 170 p.
- BÉGIN, Jean-Pierre, et Danielle L'HEUREUX, *Des occasions d'affaires - 101 idées pour entreprendre*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1995, 180 p.
- BODELL, Richard, Gary RABBIOR et Larry SMITH, *Entrepreneuriat - L'esprit d'aventure*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1994, 420 p. \*
- BRAND, Margaret, et Ann O. SPARKS, *Réussir dans le monde du travail*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1992, 221 p. \*
- GASSE, Yvon, et Aline D'AMOURS, *Profession : entrepreneur... Avez-vous le profil de l'emploi?*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1993, 142 p.
- GASSE, Yvon, en collaboration avec Jean-Jacques BERNIER, Aline D'AMOURS et Nathalie DAIGLE, *Instrument de sensibilisation sur vos caractéristiques entrepreneuriales*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1995.
- GASSE, Yvon, en collaboration avec Jean-Jacques BERNIER, Aline D'AMOURS et Nathalie DAIGLE, *Évaluation de mes caractéristiques entrepreneuriales*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1995.
- LAFERTÉ, Sylvie, *Comment trouver son idée d'entreprise - Découvrez les bons filons*, 2<sup>e</sup> édition, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 159 p.
- LEMAY, Bernadette, *La boîte à outils*, Esquisse de cours 9<sup>e</sup>, Vanier, CFORP, 1999. \*
- Le monde des affaires*, cours par correspondance *Économie HXEO1-O leçon 4*, «Les marchés économiques», Montréal, Guérin, 1995 (Guérin Éditeur limitée, 4501, rue Drolet, Montréal (Québec) H2T 2G2, Téléphone : (514) 842-3481).
- LEVASSEUR, Gilles, Jean-Yves PELLETIER et Paul-François SYLVESTRE, *Nos entrepreneurs*, Vanier, éd. L'interligne/Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques, 1995, 126 p. \*
- LEVIN, Sandy, *La dynamique du marketing*, Montréal, Lidec, 1996, 444 p. \*
- MURPHY, T., et al., *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p.\*
- TURGEON, Bernard, *La pratique du management*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1989, 500 p. \*

### **Personnes-ressources**

- entrepreneurs de la région
- gens d'affaires de la région
- membres du personnel en orientation
- représentant du gouvernement (fédéral, provincial ou municipal)

### **Matériel**

- magazines et journaux (*Actualité, LeDroit, Globe and Mail*, etc.)
- annuaire téléphonique de la région

### **Médias électroniques**

- logiciel de simulation
- Internet
- logiciel de construction de graphiques (tableur)
- logiciel de construction d'une base de données
- logiciel de traitement de texte
- Innova, simple comptable

*Devenir Entrepreneur*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 12 minutes.

*Imaginons... travailler autrement : le Québec et l'organisation du travail*, CinéFête, VHS, 58 minutes, (CinéFête, 1586, Fleury Est, bureau 210, Montréal, H2C 1S6, 1-800-858-2183).

*Je démarre mon entreprise*, Fondation de l'Entrepreneurship et Université de Sherbrooke, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1995, 119 minutes.

*L'argent*, Multimedia Group of Canada, 5225, rue Berri, Montréal (Québec) H2J 2S4, (514) 273-4231, 30 minutes.

*La grande place : le Québec et la mondialisation de l'économie*, vidéo, CinéFête, 1586, rue Fleury Est, bureau 210, Montréal (Québec) H2C 1S6, 1-800-858-2183.

*Le trésor caché (le développement économique du Québec)*, vidéo.

*Seattle-Apec*, Société Radio-Canada, VHS, 24 minutes, (Société Radio-Canada, 1400, boulevard René-Lévesque, Montréal (Québec) H2L 2M2, (514) 597-7825).

*Une économie sans frontière : Promesse ou menace?*, Société Radio-Canada, VHS, 60 minutes, (Société Radio-Canada, 1400, boulevard René-Lévesque, Montréal (Québec) H2L 2M2, (514) 597-7825).

## **Application des politiques énoncées dans ÉSO - 1999**

Cette esquisse de cours reflète les politiques énoncées dans *Les écoles secondaires de l'Ontario de la 9<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année – Préparation au diplôme d'études secondaires de l'Ontario*, 1999 au sujet des besoins des élèves en difficulté d'apprentissage, de l'intégration des technologies, de la formation au cheminement de carrière, de l'éducation coopérative et de diverses expériences de travail, ainsi que certains éléments de sécurité.

## Évaluation du cours

L'évaluation du cours est un processus continu. Les enseignantes et les enseignants évaluent l'efficacité de leur cours de diverses façons, dont les suivantes :

- évaluation continue du cours par l'enseignant ou l'enseignante : ajouts, modifications, retraits tout au long de la mise en œuvre de l'esquisse du cours, (sections des stratégies d'enseignement et d'apprentissage ainsi que des ressources, activités, applications à la région);
- évaluation du cours par les élèves : sondages au cours de l'année ou du semestre;
- rétroaction à la suite du testing provincial;
- examen de la pertinence des activités d'apprentissage et des stratégies d'enseignement et d'apprentissage (dans le processus des évaluations formative et sommative des élèves);
- échanges avec les autres écoles utilisant l'esquisse de cours;
- autoévaluation de l'enseignant et de l'enseignante;
- visites d'appui des collègues ou de la direction et visites aux fins d'évaluation de la direction;
- évaluation du degré de satisfaction des attentes et des contenus d'apprentissage par les élèves (p. ex., après les tests de fin d'unité et l'examen synthèse).

De plus, le personnel enseignant et la direction de l'école évaluent de façon systématique les méthodes pédagogiques et les stratégies d'évaluation du rendement de l'élève.

## APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 1 (BBI1O)

### Rôle et impact du monde des affaires

#### Description

Cette unité présente à l'élève les notions fondamentales du monde des affaires. Par l'entremise d'une vente aux enchères, de discussions en classe, d'une entrevue avec un entrepreneur ou une entrepreneuse local, de recherches et de présentations, l'élève est initié/e à l'activité économique et aux entreprises de sa municipalité.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine : Rôle et impact du monde des affaires**

**Attentes :** BBI1O-RI-A.1 - 2 - 3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-RI-B.1 - 2 - 3 - 4

BBI1O-RI-T.1 - 2 - 3

BBI1O-RI-Imp.1 - 2 - 3

#### Titres des activités

**Activité 1.1 :** Différences entre les besoins, les désirs, les biens et les services

**Activité 1.2 :** La vente aux enchères

**Activité 1.3 :** Classement des entreprises communautaires

**Activité 1.4 :** Entrevue avec un entrepreneur local

**Activité 1.5 :** Recherche d'actualité sur l'influence de l'activité économique

**Activité 1.6 :** Recherche et présentation d'une entreprise

#### Acquis préalables

Puisqu'il s'agit d'une nouvelle matière pour l'élève, les connaissances acquises sont minimales. L'élève devra par contre pouvoir entrer de l'information dans un traitement de texte et rechercher de l'information dans Internet.

#### Sommaire des notes de planification

L'enseignant ou l'enseignante doit :

- faire les démarches nécessaires à la préparation d'une vente aux enchères.
- préparer des notes se rapportant au concept économique de la demande.

- préparer des notes se rapportant aux caractéristiques des entreprises suivantes : l'entreprise à propriétaire unique, l'entreprise en nom collectif, la corporation, les coopératives et les sociétés de la Couronne.
- obtenir le manuel *Le monde des affaires* ou *Les marchés économiques*.
- préparer une liste de caractéristiques de divers types d'entreprises.
- contacter au moins trois propriétaires d'entreprises francophones de différents types qui seraient prêts à venir, en même temps, rencontrer le groupe.
- réserver un laboratoire d'ordinateurs pour effectuer la recherche d'actualité dans Internet.
- préparer des exemples de situations où une entreprise a contribué à une dégradation sociale.
- recueillir des articles concernant des entreprises qui ont contribué à une dégradation sociale.

## **Liens**

### **Français**

- Améliorer l'écrit à l'aide de la rédaction d'une composition.
- Améliorer l'écoute au cours des présentations.
- Améliorer la langue parlée au cours de la présentation.
- Améliorer l'écoute lors de l'enseignement magistral.
- Perfectionner le français oral lors des entrevues téléphoniques, de l'accueil, de la présentation, du remerciement et au moment de raccompagner l'invité.
- Approfondir les habiletés d'écoute et de prise de notes lors de la présentation des invités.
- Perfectionner le français oral lors de sa présentation.
- Perfectionner le français écrit au moyen de résumés d'articles.
- Suivre les étapes du processus de rédaction tel que dans les résumés d'articles de journaux et dans Internet.

### **Autres disciplines**

- Développer des talents artistiques.
- Intégrer les mathématiques au moment d'effectuer les calculs à l'achat de biens et de services.
- Intégrer les sciences sociales aux questions portant sur la dégradation environnementale.

### **Animation culturelle**

- Renforcer les habiletés de communication et l'estime de soi au cours de la présentation.
- Inviter des entrepreneurs franco-ontariens et des entrepreneuses franco-ontariennes.
- Incorporer un jeu de rôle pendant la visite de l'invité.
- Installer des tableaux d'affichage.

### **Technologie**

- Utiliser Internet lors de la recherche, un traitement de texte lors de la rédaction des résumés et le tableur afin d'analyser les chiffres et de construire les graphiques.



### **Perspectives d'emploi**

- Découvrir les emplois générés par l'échange de biens et de services.
- Établir des liens entre les types d'entreprises et les types d'emplois.
- Aider les élèves à trouver les carrières essentielles au démarrage d'une entreprise dans la communauté.
- Aider l'élève à trouver les carrières se rapportant à la recherche; p. ex., économiste, analyste, journaliste.

### **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les stratégies suivantes :

- cours magistral
- présentation par un/e élève
- présentation par un/e invité/e
- recherche dans Internet et dans la presse écrite
- simulation d'une vente aux enchères
- jeux de rôle
- rédaction de textes à l'aide d'un traitement de texte

### **Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante emploie diverses stratégies d'évaluation.

#### **évaluation formative**

- intérêt, effort, attitude et interaction de l'élève en groupe, avec un suivi continu de la part de l'enseignant ou de l'enseignante

#### **évaluation sommative**

- questionnaire
- définitions
- comptes rendus d'entrevues
- tests
- tableaux
- accueil, présentation, remerciement et accompagnement de l'invité/e lors de sa visite
- résumés de la présentation des invités

### **Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves**

#### **A - Déroulement de l'activité**

##### ***Élèves en difficulté***

- Prévoir une activité bien structurée (p. ex., la liste des tâches à accomplir).
- Réserver une aire de travail calme pour le travail d'équipe et pour la vente aux enchères.

- Souligner les éléments importants du texte.
- Éviter d'imposer des rôles qui pourraient placer les élèves dans une situation difficile.
- Affecter un aide-enseignant ou une aide-enseignante pour faire le travail sur les articles (les trouver, les lire, etc.).

### ***ALF/PDF***

- Vérifier la compréhension des consignes à l'aide de questions.
- Afficher les nouveaux concepts et le nouveau vocabulaire au tableau.
- Assigner des rôles qui permettent une communication aisée et confortable.

### ***Renforcement ou enrichissement***

- Encourager l'entraide et le partage de connaissances lors des travaux de groupe.
- Assigner des responsabilités additionnelles lors de la vente aux enchères.
- Promouvoir l'utilisation d'un vocabulaire riche et approprié.
- Nommer des chefs d'équipe et spécifier l'importance du travail bien fait.
- Augmenter le nombre d'ensembles d'articles à cinq.

## **B - Évaluation du rendement de l'élève**

### ***Élèves en difficulté***

- Utiliser divers moyens afin d'aider l'élève à exprimer sa compréhension (l'art visuel, l'informatique, l'art dramatique, etc.).
- Diminuer le nombre de questions.
- Vérifier si l'écriture est un obstacle à l'expression des compétences de l'élève et l'aider à trouver des solutions selon le besoin.
- Diminuer le nombre d'articles ou la longueur de chaque article.

### ***ALF/PDF***

- Prévoir du temps supplémentaire à l'accomplissement des tâches.
- Simplifier les consignes et les questions afin de faciliter l'accomplissement de la tâche.
- Accorder du temps supplémentaire à l'accomplissement des tâches.
- Être sensible aux besoins particuliers et aux difficultés pouvant se manifester lors du jeu de rôle.

### ***Renforcement ou enrichissement***

- Offrir une rétroaction immédiate.
- Éviter de corriger plus sévèrement.

## **Sécurité**

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité qu'ont établies le Ministère et le conseil scolaire.

## Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

### Manuels pédagogiques

MURPHY, T., *et al.*, *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p. \*

*Le monde des affaires*, cours par correspondance *Économie HXEO1-O leçon 4*, «Les marchés économiques», Montréal, Guérin, 1995 (Guérin Éditeur limitée, 4501, rue Drolet, Montréal (Québec) H2T 2G2, Téléphone : (514) 842-3481).

### Personnes-ressources

- entrepreneurs de la région

### Matériel

- notes distribuées aux élèves
- magazines et journaux (*Actualité*, *LeDroit*, *Globe and Mail*, etc.)
- annuaire téléphonique de la région

### Médias électroniques

- Internet
- logiciel de traitement de texte

## ACTIVITÉ 1.1 (BBI1O)

### Différences entre les besoins, les désirs, les biens et les services

#### 1. Durée

60 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève apprend à distinguer les besoins des désirs et les biens des services en trouvant des exemples pour chacun et en les présentant devant la classe.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine** : Rôle et impact du monde des affaires

**Attente** : BBI1O-RI-A.1

**Contenu d'apprentissage** : BBI1O-RI-B.1 - 4

#### 4. Notes de planification

- Indiquer le nombre d'équipes nécessaires pour faire l'activité.
- Préparer des notes à partir du premier chapitre du manuel *Le monde des affaires*.
- Obtenir le matériel nécessaire (ciseaux, cartons, colle).

#### 5. Acquis préalables

- Connaître des éléments et des principes de la composition.
- Posséder des habiletés de base en communication écrite et orale.
- Avoir des habiletés de recherche.
- Pouvoir travailler en équipe.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- forme des équipes de quatre à six élèves et explique la différence entre un bien et un service.

L'élève :

- nomme, avec l'aide de son équipe, divers biens et services (des articles locaux, industriels, difficiles à trouver, etc.), leur provenance et leur disponibilité.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue des journaux locaux ou des catalogues de vente de divers commerces locaux ou nationaux.

L'élève :

- découpe et colle des articles et les classe selon la nécessité (un besoin ou un désir) et le genre (un bien ou un service).

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur les résultats de la recherche en soulignant les termes importants.

L'élève :

- donne, avec l'aide de son équipe, une définition précise des termes *bien*, *service*, *besoin*, *désir* en donnant cinq exemples de chaque. Chaque groupe peut présenter ses résultats.

## 7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### évaluation diagnostique

- terminologie de base

### évaluation formative

- participation, interaction et coopération lors du travail d'équipe

### évaluation sommative

- grille d'évaluation du travail d'équipe (évaluation personnelle, des pairs et de l'enseignant ou de l'enseignante)
- définitions des termes

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

MURPHY, T., *et al.*, *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, chapitre 1.

### **Matériel**

- ciseaux, cartons, colle

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 1.2 (BBI1O)

### La vente aux enchères

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève doit simuler un encan où il s'agit de faire des offres sur divers produits et services. L'information recueillie sur les biens, les services, les besoins et les désirs, sur la demande du consommateur ou de la consommatrice et sur le choix des occasions d'affaires fera l'objet d'une discussion et d'une analyse.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Rôle et impact du monde des affaires

**Attente :** BBI1O-RI-A.1

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-RI-B.1 - 2 - 3 - 4

#### 4. Notes de planification

- S'assurer que les élèves comprennent le but de la vente aux enchères et que les biens et les services à vendre sont convenables.
- Demander à un commissaire-priseur d'animer la vente aux enchères.
- Faire des démarches pour assister à une vente aux enchères.
- Préciser aux élèves que la vente aux enchères n'est qu'une simulation et qu'aucun argent réel ne sera utilisé.
- Fixer une limite des dépenses (la limite dépend de la disponibilité des biens et des services).
- Préparer des notes sur le concept économique de la demande.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître la différence entre un besoin, un désir, un bien et un service.
- Savoir effectuer des calculs avec de l'argent.

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique le déroulement de la vente aux enchères (assister à une vente aux enchères si possible).

L'élève :

- écoute les consignes et pose des questions.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de fournir un bien ou d'offrir un service lors de la vente aux enchères.

L'élève :

- choisit un bien qu'elle/il veut fournir ou un service qu'elle/il veut offrir.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- s'assure que chaque élève a un rôle à jouer lors de l'encan.

L'élève :

- s'assure de bien comprendre son rôle.

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de présenter leur bien ou service et de faire des prix d'offre sur les produits ou services présentés par les autres élèves.

L'élève :

- présente son bien ou son service. Après la présentation des biens et des services, l'élève note un prix d'offre pour chaque article en justifiant son raisonnement.

### **Étape E**

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime la vente aux enchères ou demande à un commissaire-priseur d'animer l'encan.

L'élève :

- participe en tant que vendeur/euse ou acheteur/euse de biens et de services. Pendant la vente, l'élève prépare un tableau comparant ses prix d'offre aux prix réels des biens et des services et explique l'écart entre les deux.

### **Étape F**

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur les résultats de la vente aux enchères et présente le concept économique de la demande (distribue les notes aux élèves). Par la suite, il ou elle établit le lien entre les occasions d'affaires et les besoins et désirs du consommateur et de la consommatrice selon la demande des biens et services.



L'élève :

- participe à la discussion sur le déroulement de la vente aux enchères en soulignant l'impact des divers biens et services sur le consommateur ou la consommatrice, en distinguant les besoins des désirs et en déterminant les occasions d'affaires qui pourraient être générées par la demande de biens et de services.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissance de la terminologie spécifique aux besoins, aux désirs, aux biens et aux services

### **évaluation formative**

- participation, interaction et coopération au cours du travail d'équipe et au cours de la vente aux enchères
- compréhension de l'écart entre le prix d'offre et le prix de vente et l'impact sur la demande et sur le type de produit ou service

### **évaluation sommative**

- tableau des prix d'offre et de vente et explication de l'écart entre les deux
- terminologie et concept économique de la demande

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Personnes-ressources**

- commissaire-priseur

### **Matériel**

- produits et services pour l'encan

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

**Annexe BBI1O 1.2.1 : Grille d'évaluation adaptée - Vente aux enchères**

**Grille d'évaluation adaptée - Vente aux enchères**
**Annexe BBI1O 1.2.1**

| <p><b>Type d'évaluation :</b> diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input checked="" type="checkbox"/> sommative <input type="checkbox"/></p> <p><b>Domaine :</b> Rôle et impact du monde des affaires</p> <p><b>Attente :</b> BBI1O-RI-A.1</p> <p><b>Tâche :</b> Réalisation d'un tableau portant sur les prix d'offre et les prix de vente et explication de l'écart entre les deux</p> |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Compétences et critères</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>50 - 59 %<br/>Niveau 1</b>                                                                                                                                                  | <b>60 - 69 %<br/>Niveau 2</b>                                                                                                                                                    | <b>70 - 79 %<br/>Niveau 3</b>                                                                                                                                                   | <b>80 - 100 %<br/>Niveau 4</b>                                                                                                                                                            |
| <b>Connaissance et compréhension</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
| L'élève :<br>- démontre sa connaissance des faits et des termes liés aux besoins, aux désirs, à l'offre et à la demande<br>- démontre sa compréhension de l'offre et de la demande<br>- démontre sa compréhension de la relation entre le concept de l'offre et de la demande et le prix de vente                                                                                                    | L'élève démontre <b>une connaissance et une compréhension limitées</b> des faits et des termes, du concept de l'offre et de la demande et de sa relation avec le prix de vente | L'élève démontre <b>une connaissance et une compréhension partielles</b> des faits et des termes, du concept de l'offre et de la demande et de sa relation avec le prix de vente | L'élève démontre <b>une connaissance et une compréhension générales</b> des faits et des termes, du concept de l'offre et de la demande et de sa relation avec le prix de vente | L'élève démontre <b>une connaissance approfondie et une compréhension subtile</b> des faits et des termes, du concept de l'offre et de la demande et de sa relation avec le prix de vente |
| <b>Réflexion et recherche</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
| L'élève :<br>- utilise la pensée critique pour évaluer ses besoins et ensuite justifier l'écart entre les prix de vente                                                                                                                                                                                                                                                                              | L'élève utilise la pensée critique <b>avec une efficacité limitée</b>                                                                                                          | L'élève utilise la pensée critique <b>avec une certaine efficacité</b>                                                                                                           | L'élève utilise la pensée critique <b>avec une grande efficacité</b>                                                                                                            | L'élève utilise la pensée critique <b>avec une très grande efficacité</b>                                                                                                                 |
| <b>Communication</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |
| L'élève :<br>- communique de l'information et des idées par écrit selon des critères préétablis de qualité de la langue<br>- présente l'écart sous forme de tableau comparatif                                                                                                                                                                                                                       | L'élève communique par écrit <b>avec peu de clarté</b> et présente l'écart sous forme de tableau comparatif <b>avec une compétence limitée</b>                                 | L'élève communique par écrit <b>avec une certaine clarté</b> et présente l'écart sous forme de tableau comparatif <b>avec une certaine compétence</b>                            | L'élève communique par écrit <b>avec une grande clarté</b> et présente l'écart sous forme de tableau comparatif <b>avec une grande compétence</b>                               | L'élève communique par écrit <b>avec une très grande clarté et avec assurance</b> et présente l'écart sous forme de tableau comparatif <b>avec une très grande compétence</b>             |

| <i>Mise en application</i>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'élève :<br>- utilise un logiciel de traitement de texte pour présenter l'écart<br>- fait des rapprochements entre le concept de l'offre et de la demande et son application dans un contexte de vente aux enchères | L'élève utilise le logiciel <b>de façon sûre et correcte uniquement sous supervision</b> et fait des rapprochements entre le concept de l'offre et de la demande et son application dans le contexte d'une vente aux enchères <b>avec une efficacité limitée</b> | L'élève utilise le logiciel <b>de façon sûre et correcte avec peu de supervision</b> et fait des rapprochements entre le concept de l'offre et de la demande et son application dans le contexte d'une vente aux enchères <b>avec une certaine efficacité</b> | L'élève utilise le logiciel <b>de façon sûre et correcte</b> et fait des rapprochements entre le concept de l'offre et de la demande et son application dans le contexte d'une vente aux enchères <b>avec une grande efficacité</b> | L'élève utilise le logiciel <b>de façon sûre et correcte, encourage les autres à en faire autant</b> et fait des rapprochements entre le concept de l'offre et de la demande et son application dans le contexte d'une vente aux enchères <b>avec une très grande efficacité</b> |
| Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

## ACTIVITÉ 1.3 (BBI1O)

### Classement des entreprises communautaires

#### 1. Durée

120 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève apprend à reconnaître les diverses caractéristiques des entreprises. L'élève pourra ainsi classer les entreprises de sa municipalité selon les caractéristiques observées.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Rôle et impact du monde des affaires

**Attente :** BBI1O-RI-A.2

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-RI-B.1 - 4  
BBI1O-RI-T.1 - 3

#### 4. Notes de planification

- Préparer des notes sur les caractéristiques des entreprises suivantes : l'entreprise à propriétaire unique, l'entreprise en nom collectif, la corporation, les coopératives et les sociétés de la Couronne.
- Obtenir le manuel *Le monde des affaires* ou *Les marchés économiques*.
- Préparer une liste de caractéristiques de divers types d'entreprises.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître la différence entre un besoin, un désir, et un service.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- cours magistral portant sur les caractéristiques des entreprises suivantes : l'entreprise à propriétaire unique, l'entreprise en nom collectif, la corporation, les coopératives et les sociétés de la Couronne. L'enseignant ou l'enseignante et les élèves devraient avoir un manuel de référence tel que *Les marchés économiques* ou *Le monde des affaires* pour faciliter la compréhension des notions.

L'élève :

- écoute la présentation, prend des notes et pose des questions.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- forme des équipes de quatre à six élèves dont la tâche est d'identifier les entreprises locales.

L'élève :

- se joint à un groupe et nomme le plus d'entreprises locales possible pour en arriver à une liste d'entreprises variées.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue une liste des caractéristiques de divers types d'entreprises.

L'élève :

- associe les caractéristiques aux entreprises et les classe selon le type, en identifiant celles qui offrent des biens ou des services homogènes.

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- prépare un cours magistral sur les biens homogènes et leur impact sur les entreprises qui les offrent.

L'élève :

- note les biens ou les services offerts par les entreprises sur sa liste en identifiant les entreprises qui offrent des biens ou des services homogènes.

## 7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### évaluation formative

- participation, interaction et coopération lors du travail en équipe
- compréhension de l'impact de la vente des produits homogènes sur les entreprises

### évaluation sommative

- jeux questionnaires sur les types d'entreprises et sur les produits homogènes

## 8. Ressources

Au cours de cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### Manuels pédagogiques

MURPHY, T., *et al.*, *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p.

*Le monde des affaires*, cours par correspondance *Économie HXEO1-O leçon 4*, «Les marchés économiques», Montréal, Guérin, 1995 (Guérin Éditeur limitée, 4501, rue Drolet, Montréal (Québec) H2T 2G2, Téléphone : (514) 842-3481).

### Matériel

- notes distribuées aux élèves

## 9. Annexes

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 1.4 (BBI1O)

### Entrevue avec un/e entrepreneur/e local/e

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève interviewe un entrepreneur local ou une entrepreneure locale afin de connaître les raisons qui l'ont incité/e à démarrer sa propre entreprise.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Rôle et impact du monde des affaires

**Attentes :** BBI1O-RI-A.1 - 2

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-RI-B.3  
BBI1O-RI-T.1 - 2 - 3

#### 4. Notes de planification

- Inviter trois propriétaires d'entreprises francophones à venir ensemble rencontrer les élèves.
- S'assurer que les trois propriétaires dirigent des entreprises de différents types.
- Inviter un/e avocat/e spécialiste dans les affaires ou un/e comptable agréé/e pouvant expliquer les raisons qui motivent le choix du type d'entreprise.
- Confirmer la date de visite des invités.
- Aviser les invités des sujets à aborder (expliquer la raison du choix de type d'entreprise et l'occasion d'affaires qu'ils ou elles tentent de combler).
- Réserver un local d'ordinateurs ayant un logiciel de traitement de texte.

#### 5. Acquis préalables

- Avoir des habiletés de base en communication écrite et orale.
- Posséder les connaissances de base des éléments et des principes de la composition.

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- choisit quatre élèves par invité et leur assigne des rôles spécifiques à jouer lors de la journée de la visite.

L'élève :

- choisit un des rôles suivants :
  - hôte/hôtesse au moment d'accueillir l'invité
  - responsable de présenter l'invité. L'élève devra contacter l'invité/e au préalable pour obtenir de l'information par rapport à sa carrière afin de le/la présenter à la classe. Le tout peut être préparé sur une fiche.
  - responsable de remercier l'invité à la suite de sa présentation. Son message peut être préparé à l'avance sur une fiche.
  - hôte/hôtesse au moment de raccompagner l'invité.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- désigne un groupe d'élèves pour chaque type d'entreprise et aide les élèves à préparer un questionnaire.

L'élève :

- avant les présentations, prépare des questions à poser aux invités. Lors des présentations, note les raisons principales qui incitent un entrepreneur à choisir un type d'entreprise plutôt qu'un autre et l'occasion d'affaires qu'il ou elle tente de combler.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- assure le bon déroulement des présentations des invités.

L'élève :

- joue le rôle qui lui a été assigné.

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- prépare les élèves à faire la présentation orale de leur résumé.

L'élève :

- présente ce qu'il ou elle a noté lors de la présentation.

### **Étape E**

L'enseignant ou l'enseignante :

- note dans un tableau comparatif, sur un transparent, tous les points qui ont été soulevés par le groupe et ajoute les points qui ont été oubliés.

L'élève :

- copie le tableau comparatif dans son cahier de notes.



## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- habiletés nécessaires à la communication téléphonique

### **évaluation formative**

- préparation de l'élève pour son rôle d'accueil, de présentation, de remerciement et au moment de raccompagner les invités

### **évaluation sommative**

- rôles d'accueil, de présentation, de remerciement et au moment de raccompagner l'invité
- résumés sur les présentations

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Personnes-ressources**

- entrepreneurs/es francophones de la communauté
- avocat/e spécialiste en affaires et comptable agréé/e

### **Matériel**

- local aménagé servant à la présentation que font les invités/es
- ordinateurs servant à la rédaction des résumés

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 1.5 (BBI1O)

### Recherche d'actualité sur l'influence de l'activité économique

#### 1. Durée

240 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève monte un dossier d'actualité à propos de l'impact de l'activité économique sur la qualité de vie des citoyens et citoyennes et d'une communauté. Elle ou il présente à la classe les résultats de sa recherche et affiche son travail au tableau d'affichage.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Rôle et impact du monde des affaires

**Attente :** BBI1O-RI-A.3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-RI- Imp.1 - 3

#### 4. Notes de planification

- Prévoir plusieurs semaines au déroulement de l'activité.
- Prévoir du temps en classe pour faire la recherche d'articles (une fois par semaine).
- Faire la recherche à la maison ou pendant les temps libres.
- Prévoir du temps de recherche dans Internet.
- Prévoir du temps de recherche à la bibliothèque, dans les revues, les journaux, les périodiques.
- Faire l'activité individuellement ou en dyade.

#### 5. Acquis préalables

- Posséder des habiletés de base en communication écrite et orale.
- Avoir des connaissances de base des éléments et des principes du résumé.
- Naviguer dans Internet et consulter les sites de journaux.

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente le concept de la qualité de vie.

L'élève :

- note le concept et apporte des exemples.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- assigne et guide une recherche de trois articles ou de trois ensembles d'articles connexes qui se déroulera à la bibliothèque et dans Internet.

L'élève :

- crée un portfolio de trois articles ou de trois ensembles d'articles connexes accompagnés d'un résumé sur l'impact de l'activité économique sur la qualité de vie.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- prépare l'horaire des présentations.

L'élève :

- présente à la classe un de ses articles ou un de ses ensembles d'articles et affiche ensuite son article et son résumé au tableau d'affichage.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- habiletés nécessaires à la recherche informatique

### **évaluation formative**

- brouillons, résumés d'articles lors des journées dédiées à la recherche d'articles

### **évaluation sommative**

- résumés écrits et présentation orale

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

MURPHY, T., *et al.*, *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p.

**Personnes-ressources**

- bibliothécaire

**Matériel**

- tableau d’affichage pour les articles et les résumés des élèves
- revues et journaux d’affaires
- ordinateurs

**Médias électroniques**

- sites Web tels que [www.canoe.com](http://www.canoe.com)

**9. Annexes**

*(espace réservé à l’enseignant ou à l’enseignante pour l’ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 1.6 (BBI1O)

### Recherche et présentation d'une entreprise

#### 1. Durée

300 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève recherche et présente des nouvelles entreprises qui ont contribué à une dégradation sociale.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Rôle et impact du monde des affaires

**Attente :** BBI1O-RI-A.3

**Contenu d'apprentissage :** BBI1O-RI-Imp.2

#### 4. Notes de planification

- Préparer des exemples de situations où une entreprise a contribué à une dégradation sociale.
- Réserver du temps de recherche dans Internet.
- Recueillir des articles sur des entreprises qui ont contribué à une dégradation sociale.

#### 5. Acquis préalables

- Avoir des connaissances de base des éléments et des principes de la composition.
- Avoir des habiletés de base en communication écrite ou orale.
- Avoir des habiletés de base en recherche dans Internet et dans les journaux.
- Avoir des habiletés de base en analyse d'information à l'aide d'un tableur.

#### 6. Déroulement de l'activité

##### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion accompagnée d'exemples sur les entreprises qui ont contribué à la dégradation sociale d'une communauté.

L'élève :

- participe à la discussion en y apportant le point de vue de sa famille ou de ses amis.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- forme des équipes ayant comme tâche la recherche d'articles dans les journaux ou dans Internet.

L'élève :

- trouve les informations dans les journaux ou dans Internet en notant la source de ses renseignements.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- guide l'élève dans sa rédaction en s'assurant que la charge de travail est distribuée équitablement parmi les membres de l'équipe.

L'élève :

- organise l'information et rédige son résumé à l'aide d'un traitement de texte et d'un tableur.

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- aide les élèves dans la préparation de leurs présentations. Lors des présentations, il ou elle note les exemples de dégradation sociale.

L'élève :

- présente oralement les résultats de sa recherche.

### **Étape E**

L'enseignant ou l'enseignante :

- élabore un tableau des exemples de dégradation sociale relevés lors des présentations en ajoutant les nouveaux exemples apportés lors de la discussion.

L'élève :

- note les exemples de dégradation sociale et participe à une discussion en apportant d'autres exemples.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- habiletés en informatiques

### **évaluation formative**

- recherche d'articles et rédaction de l'élève

### **évaluation sommative**

- présentation orale (à l'aide d'une grille de rendement)

## 8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

MURPHY, T., *et al.*, *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p.

### **Médias électroniques**

- Internet
- logiciel de traitement de texte

## 9. Annexes

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*





## APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 2 (BBI1O)

### Exploitation d'une entreprise (facteurs externes)

#### Description

Cette unité présente les effets de divers facteurs externes affectant l'exploitation d'une entreprise. Les politiques gouvernementales, le souci de l'environnement, l'éthique et la responsabilité sociale ainsi que la technologie et le changement sont des facteurs influençant grandement le fonctionnement d'une entreprise. Les effets de ces facteurs sont évalués dans cette unité. Le concept de l'offre et de la demande est analysé par rapport à ces effets.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

##### **Domaine : Rôle et impact du monde des affaires**

**Attentes :** BBI1O-RI-A.1 - 3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-RI-B.1 - 2 - 3  
BBI1O-RI-Imp.1

##### **Domaine : Exploitation d'entreprise**

**Attentes :** BBI1O-EE-A.1 - 2 - 3 - 4 - 5

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EE-Suc.1 - 2 - 3  
BBI1O-EE-Env.1 - 2 - 3 - 4  
BBI1O-EE-Ques.1 - 2 - 3  
BBI1O-EE-Ress.2 - 3  
BBI1O-EE-Mark.1

#### Titres des activités

**Activité 2.1 :** Énumération des facteurs de succès d'une entreprise

**Activité 2.2 :** Invité/e travaillant dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail

**Activité 2.3 :** L'offre et la demande

**Activité 2.4 :** L'offre et la demande en graphiques

**Activité 2.5 :** Présentation des politiques gouvernementales par un/e invité/e

**Activité 2.6 :** Projet de recherche d'actualités

**Activité 2.7 :** Journée *Carrière en affaires*

**Activité 2.8 :** Tâche d'évaluation sommative - Exploitation d'un magasin scolaire

## Acquis préalables

- Posséder les connaissances mathématiques nécessaires afin de construire un graphique à lignes, telles que la gradation, le titre des axes et le choix des variables.
- Avoir des habiletés de base à l'ordinateur (Internet, fonctions de bases d'un traitement de texte ou d'un tableur).
- Connaître les techniques de base d'une entrevue simple.
- Faire des recherches d'actualité dans la presse écrite afin d'analyser et d'interpréter l'information ainsi que de formuler des conclusions.

## Sommaire des notes de planification

L'enseignant ou l'enseignante doit :

- apporter des revues d'affaires, des journaux ayant les sections *Affaires*.
- réserver des ordinateurs ayant accès à Internet, un logiciel de simulation d'entreprise, tel *Innova Itée* et un logiciel de graphiques.
- obtenir de l'information concernant des entreprises qui ont du succès (p. ex., des rapports annuels).
- inviter un ou des gens d'affaires de la région pour la journée *Carrière en affaires*.
- contacter un politicien ou un membre de la fonction publique pour présenter les politiques gouvernementales et expliquer pourquoi elles existent.

## Liens

### Français

- Améliorer l'écrit à l'aide de la rédaction d'une composition.
- Améliorer la langue parlée lors de la discussion.
- Améliorer l'écoute au cours de la présentation.
- Améliorer l'écoute lors de la présentation de l'invité.
- Améliorer l'écoute lors de la leçon.
- Améliorer l'écrit à l'aide du questionnaire.
- Améliorer l'écrit lors de la rédaction du texte.
- Améliorer les habiletés de lecture lors de la recherche.
- Améliorer l'écrit lors de la rédaction.
- Améliorer l'écrit en rédigeant des questions.

### Autres disciplines

- Intégrer les sciences à l'aide de discussions sur les produits néfastes.
- Se rapporter aux mathématiques lors de l'interprétation des graphiques.
- Intégrer les sciences sociales aux affaires et au commerce.

### **Animation culturelle**

- Souligner le succès de diverses entreprises franco-ontariennes.
- Suggérer le partage des tâches lors du travail de groupe.

### **Technologie**

- Approfondir les connaissances du traitement de texte.
- Analyser les nouvelles technologies en santé et en sécurité au travail.
- Améliorer l'utilisation d'un logiciel de présentation, d'un logiciel de graphisme ou d'un tableur.
- Améliorer la rédaction à l'ordinateur à l'aide d'un traitement de texte.
- Améliorer la recherche d'actualités dans Internet.

### **Perspectives d'emploi**

- Faire le lien entre le succès de l'entreprise et le succès de l'employé.
- Énumérer les carrières liées à la santé et à la sécurité au travail.
- Établir le lien entre les emplois et l'offre et la demande des produits ou des services à vendre.
- Énumérer les carrières liées au domaine de l'économie.
- Aider les élèves à identifier les carrières dans la fonction publique relatives au monde des affaires.
- Connaître les éléments et les principes de base de la dissertation.
- Avoir des habiletés de base en communication écrite.

## **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les stratégies suivantes :

- cours magistral (activités 1 et 3)
- présentation par un/e élève
- présentation par un/e invité/e (activités 2, 4 et 7)
- recherche dans Internet et dans la presse écrite (activités 5 et 6)
- simulation à l'ordinateur

## **Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante emploie diverses stratégies d'évaluation.

### **évaluation diagnostique**

- connaissances et habiletés informatiques nécessaires au préalable

### **évaluation formative**

- intérêt, effort, attitude et interaction en groupe, avec un suivi continu de la part de l'enseignant ou de l'enseignante

### **évaluation sommative**

- questionnaires
- résumés
- comptes rendus d'entrevues
- construction de graphiques
- rédaction de résultats de recherche
- résolution d'études de cas
- questions spécifiques par rapport à une présentation

## **Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves**

### **A - Déroulement de l'activité**

#### ***Élèves en difficulté***

- Souligner les éléments importants de l'étude de cas.
- Photocopier les études de cas et les remettre aux élèves en difficulté qui en feront la lecture à l'avance à l'aide d'un tuteur ou de leurs parents.
- Donner des directives claires accompagnées d'indices visuels.
- Souligner les éléments importants dans un texte.
- Limiter la quantité de notes à prendre en proposant un exercice qui permet de mettre en pratique la notion étudiée.
- Prévoir une activité structurée (p. ex., la liste des tâches à accomplir).
- Réserver une aire de travail calme pour la rédaction du texte.
- Permettre à l'élève d'enregistrer sa présentation.
- Jumeler les élèves en difficulté avec les élèves ayant plus de facilité.
- Inviter les parents à participer, au moyen d'exercices oraux relatant les expériences en santé et en sécurité au travail, afin de faciliter la compréhension de ces notions chez l'élève en difficulté.

#### ***ALF/PDF***

- Fournir des appuis concrets et visuels.
- Vérifier la compréhension au moyen de questions.
- Fournir de l'aide pour la composition écrite.
- Fournir de l'aide pour la recherche dans Internet et à la bibliothèque.

#### ***Renforcement ou enrichissement***

- Offrir une rétroaction immédiate.

### **B - Évaluation du rendement de l'élève**

#### ***Élèves en difficulté***

- Accorder du temps supplémentaire pour lire des questions.
- Diminuer le nombre de questions.
- Donner des consignes simples et courtes : éviter les structures complexes.

- Donner des explications additionnelles.
- Accorder du temps supplémentaire pour rédiger le texte.
- Proposer l'utilisation d'un correcteur électronique.

### **ALF/PDF**

- Accorder du temps supplémentaire pour accomplir des tâches.
- Expliquer ou simplifier les consignes et les questions afin d'assurer la compréhension de la tâche assignée.
- Fournir de l'aide lors de la rédaction du texte.

### **Renforcement ou enrichissement**

- Offrir une rétroaction immédiate.

## **Sécurité**

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité qu'ont établies le Ministère et le conseil scolaire. Il est important d'appliquer la technique retenue pour l'entrée des données afin d'éviter des problèmes de fatigue musculaire. L'emplacement des postes de travail est à surveiller puisque l'absence d'une quantité suffisante de lumière directe peut entraîner la fatigue oculaire et la vision double.

## **Ressources**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

BRAND, Margaret, et Ann O. SPARKS, *Réussir dans le monde du travail*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1992, 221 p. \*

MURPHY, T., et al., *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p. \*

*Le monde des affaires*, cours par correspondance *Économie HXEO1-O leçon 4*, «Les marchés économiques», Montréal, Guérin, 1995 (Guérin Éditeur limitée, 4501, rue Drolet, Montréal (Québec) H2T 2G2, Téléphone : (514) 842-3481).

### **Personnes-ressources**

- gens d'affaires de la région
- représentant/e du gouvernement (fédéral, provincial ou municipal)
- membre du personnel en orientation
- bibliothécaire
- personne travaillant dans les domaines de la santé et de la sécurité

**Matériel**

- revues et journaux (p. ex., *Actualité*, *LeDroit*, *Globe and Mail*)

**Médias électroniques**

- logiciel permettant la construction de graphiques (p. ex., *Excel*, *Corel Quattro*)
- logiciel de simulation (p. ex., *Innova ltée*)
- Internet

## ACTIVITÉ 2.1 (BBI1O)

### Énumération des facteurs de succès d'une entreprise

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève trouve les facteurs qui contribuent au succès d'une entreprise du point de vue de l'entreprise et de celui de sa clientèle.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Rôle et impact du monde des affaires

**Attentes :** BBI1O-RI-A.1 - 3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-RI-B.1 - 2 - 3  
BBI1O-RI-Imp.1

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attente :** BBI1O-EE-A.1 - 2 - 5

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EE-Suc.1 - 2  
BBI1O-EE-Env.1 - 2 - 4  
BBI1O-EE-Mark.1

#### 4. Notes de planification

- Trouver deux études de cas convenable (p. ex., *Le monde des Affaires* ou *Les marchés économiques*).
- Réserver un laboratoire d'ordinateurs pour faire du traitement de texte.
- Préparer une grille d'évaluation se rapportant à la composition.

#### 5. Acquis préalables

- Faire la distinction entre un produit, un service, un bien et un désir.
- Faire la distinction entre un/e employeur/euse et un/e employé/e.
- Nommer les différents types d'entreprises.

- Faire une page titre.
- Rédiger un paragraphe.
- Utiliser un traitement de texte.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur les facteurs qui contribuent au succès d'une entreprise.

L'élève :

- participe à la discussion et note les facteurs qui contribuent au succès d'une entreprise.

L'enseignant ou l'enseignante :

- donne un cours magistral et répertorie les facteurs de succès d'une entreprise selon : 1) les facteurs internes (production, employés/es, gestion), 2) les facteurs externes (clients, compétition, marché, situation économique) et 3) les différents types d'entreprises.

L'élève :

- répertorie les facteurs de succès selon : 1) les facteurs internes, 2) les facteurs externes et 3) les différents types d'entreprises.

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente diverses études de cas en soulignant les facteurs qui contribuent à leurs succès.  
L'analyse du premier cas se fait à l'aide de l'enseignant/e; l'élève travaille seul lors des autres analyses.

L'élève :

- lit et analyse les cas assignés.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- précise le rôle de l'entreprise commerciale en soulignant l'importance du service à la clientèle et anime une discussion sur les expériences personnelles des élèves avec le service à la clientèle dans diverses entreprises et sur le rôle du client dans une entreprise.

L'élève :

- écoute la présentation, élabore une liste d'une douzaine d'entreprises commerciales (en notant le type d'entreprise) qu'elle ou il a visitées en décrivant la qualité du service à la clientèle.

L'enseignant ou l'enseignante :

- assigne la rédaction d'une composition de trois paragraphes. Le premier paragraphe doit porter sur les facteurs internes qui affectent le succès d'une entreprise, le deuxième, sur les facteurs externes qui affectent son succès et le troisième sur l'importance du service à la clientèle dans une entreprise.



L'élève :

- rédige la composition au traitement de texte en y incluant une page titre, l'imprime et la remet à l'enseignant ou à l'enseignante aux fins d'évaluation.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- apprentissage préalable des éléments suivants : biens, services, besoins, désirs, types d'entreprises

### **évaluation formative**

- participation des élèves aux discussions

### **évaluation sommative**

- étude de cas
- composition

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

*Le monde des affaires*, cours par correspondance *Économie HXEO1-O leçon 4*, «Les marchés économiques», Montréal, Guérin, 1995 (Guérin Éditeur limitée, 4501, rue Drolet, Montréal (Québec) H2T 2G2, Téléphone : (514) 842-3481).

### **Médias électroniques**

- traitement de texte

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 2.2 (BBI1O)

### **Invité/e travaillant dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail**

#### **1. Durée**

120 minutes

#### **2. Description**

Dans cette activité, l'élève interviewe un ou une invité/e du domaine de la santé et de la sécurité au travail.

#### **3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage**

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attente :** BBI1O-EE-A.1

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EE-Suc.1 - 3

#### **4. Notes de planification**

- Prévoir un/e invité/e pour faire une présentation sur la santé et ou la sécurité au travail (p. ex., responsable de la santé et de la sécurité du conseil scolaire ou d'une entreprise locale, membre d'un comité municipal, régional ou provincial pour la santé et la sécurité).
- Aviser l'invité/e des sujets à aborder.
- Avertir l'administration de la présence de l'invité/e (selon le besoin).
- Préparer un questionnaire pour les élèves (en remettre une copie à l'invité/e).

#### **5. Acquis préalables**

- Être conscient/e de l'impact qu'ont les conditions de travail des employés/es sur le succès d'une entreprise.
- Connaître les types d'entreprises.

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue un questionnaire portant sur la présentation de l'invité/e.

L'élève :

- participe à la discussion et vérifie sa compréhension des questions.

### **Étape B**

L'invité/e :

- fait une présentation sur la santé et la sécurité au travail et répond aux questions des élèves.

L'élève :

- écoute la présentation, pose des questions et répond au questionnaire en guise de préparation aux discussions qui suivront.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion au sujet de la présentation de l'invité/e en y ajoutant les renseignements que l'invité/e aurait pu omettre.

L'élève :

- participe à la discussion et commente la présentation de l'invité/e.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation formative**

- participation des élèves lors de la présentation de l'invité/e

### **évaluation sommative**

- réponses au questionnaire

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

BRAND, Margaret, et Ann O. SPARKS, *Réussir dans le monde du travail*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1992, 221 p.

### **Personnes-ressources**

- invité/e des domaines de la santé et de la sécurité

**Matériel**

- questionnaire

**9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 2.3 (BBI1O)

### L'offre et la demande

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève étudie divers concepts de la micro-économie en portant une attention particulière à l'offre et à la demande.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Rôle et impact du monde des affaires

**Attentes :** BBI1O-RI-A.1 - 3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-RI-B.1 - 2 - 3  
BBI1O-RI-Imp.1

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attente :** BBI1O-EE-A.2 - 5

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EE-Suc.1 - 2 - 3  
BBI1O-EE-Env.1 - 2 - 3  
BBI1O-EE-Mark.1

#### 4. Notes de planification

- Préparer des notes se rapportant à l'offre, à la demande, à la concurrence et aux facteurs de fluctuation de l'offre et de la demande.
- Obtenir une quantité suffisante de papier quadrillé.
- Obtenir la documentation nécessaire (*Le monde des affaires*, p. 28-29, cours par correspondance *Économie HXEO1-O*, leçon 4, «Les marchés économiques» - module portant sur la concurrence).
- Préparer des transparents pour montrer les différents graphiques de l'offre et de la demande.
- Réserver un laboratoire d'ordinateurs et faire la présentation à l'aide d'un logiciel de présentation tel que *Power Point* ou *Corel Presentations*.
- Réserver un laboratoire d'ordinateurs pour l'utilisation d'un logiciel de graphisme ou d'un tableur.

## 5. Acquis préalables

- Comprendre le concept de la demande.
- Avoir une connaissance de base du monde des affaires.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- revoit et approfondit le concept de la demande (présenté à l'activité 2 de l'unité 1) à l'aide de notes pour les élèves, de transparents ou d'un logiciel de présentation.

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les concepts de concurrence, de non-concurrence et d'offre à l'aide de notes pour les élèves, de transparents ou d'un logiciel de présentation.

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes. L'élève élabore une liste d'entreprises qui font partie d'un marché concurrentiel et une autre liste d'entreprises qui font partie d'un marché non concurrentiel.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- établit le lien entre l'offre et la demande, la loi de la demande et la loi de l'offre et de la concurrence en présentant les graphiques de base (prix/quantité demandée).

L'élève :

- copie les graphiques et pose des questions

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- guide les élèves dans l'élaboration, l'interprétation et l'analyse d'un diagramme simple illustrant l'offre et la demande.

L'élève :

- trace le diagramme et définit le point d'équilibre, la courbe de demande et la courbe de l'offre.

### Étape E

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les facteurs de fluctuation de la demande d'un produit ou d'un service. Demande aux élèves d'utiliser une courbe de demande d'un produit ou d'un service vendu dans sa région pour analyser les effets des facteurs de fluctuation.

L'élève :

- trace les nouvelles courbes de demande (une pour chaque facteur de fluctuation) et indique le point d'équilibre.

### **Étape F**

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les facteurs de fluctuation de l'offre d'un produit ou d'un service. Demande aux élèves d'utiliser une courbe d'offre d'un produit ou d'un service vendu dans sa région pour analyser les effets des facteurs de fluctuation.

L'élève :

- trace les nouvelles courbes d'offre (une pour chaque facteur de fluctuation) et indique le point d'équilibre.

### **Étape G**

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente divers enjeux économiques (changement dans les coûts de production, concurrence, popularité du produit, technologie, conditions atmosphériques).

L'élève :

- explique les effets des enjeux économiques sur les courbes et sur le point d'équilibre.

### **Étape H (optionnel)**

L'enseignant ou l'enseignant :

- présente un logiciel de graphisme ou un tableur pour visualiser les effets des fluctuations.

L'élève :

- entre les données afin d'établir les courbes de l'offre et de la demande, par la suite, elle ou il modifie les données selon les scénarios et observe les nouvelles courbes et le nouveau point d'équilibre.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissances préalables à l'apprentissage du concept de la demande

### **évaluation formative**

- diagrammes

### **évaluation sommative**

- test mineur : définitions des termes importants
- test majeur : diagrammes de l'offre et de la demande

## 8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### Manuels pédagogiques

*Le monde des affaires*, cours par correspondance *Économie HXEO1-O leçon 4*, «Les marchés économiques», Montréal, Guérin, 1995 (Guérin Éditeur limitée, 4501, rue Drolet, Montréal (Québec) H2T 2G2, Téléphone : (514) 842-3481).

### Matériel

- transparents, papier quadrillé
- notes distribuées aux élèves

### Médias électroniques

- logiciels de présentation

## 9. Annexes

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*



## ACTIVITÉ 2.4 (BBI1O)

### L'offre et la demande en graphiques

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève étudie les divers types de concurrence dans un système économique donné et les façons dont les entreprises réagissent aux changements dans la concurrence.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attente :** BBI1O-EE-A.2

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EE-Suc.1 - 2 - 3  
BBI1O-EE-Env.1 - 2 - 3 - 4

#### 4. Notes de planification

- Préparer des notes sur les systèmes économiques et les divers types de concurrence et de coopération qui existent dans un système économique donné.
- Lire le chapitre 4 du texte *Le monde des affaires*.
- Préparer un questionnaire se rapportant aux concepts clés.

#### 5. Acquis préalables

- Avoir saisi le concept de l'offre et de la demande.
- Comprendre le concept de la concurrence dans un système économique.
- Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de graphisme (dessiner, écrire, importer des images, etc.).

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les différents systèmes économiques (libre entreprise, communisme et libre entreprise modifiée).

L'élève :

- classe les caractéristiques de chaque système économique dans un tableau (propriété privée, profit, concurrence). Par la suite, il ou elle établit un tableau comparatif des avantages et des désavantages de chaque système.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion accompagnée de notes remises aux élèves traitant des divers types de concurrence (libre, oligopolistique, monopolistique, etc.) et de coopération qui existent dans un système économique donné.

L'élève :

- participe à la discussion et fait part de ses observations.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- discute des incidences de la concurrence et de la coopération sur divers aspects de l'entreprise (tarification, publicité, qualité, profits, création de nouvelles occasions d'affaires, etc.) en utilisant des exemples concrets (réels ou possibles) d'incidences dans la municipalité. Il ou elle distribue un questionnaire sur les concepts clés présentés lors de l'activité.

L'élève :

- répond au questionnaire.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissances préalables à l'apprentissage du concept de l'offre et de la demande

### **évaluation formative**

- compréhension de l'élève lors de la présentation des concepts clés

### **évaluation sommative**

- évaluation du questionnaire

## 8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### Manuels pédagogiques

*Le monde des affaires*, cours par correspondance *Économie HXEO1-O leçon 4*, «Les marchés économiques», Montréal, Guérin, 1995 (Guérin Éditeur limitée, 4501, rue Drolet, Montréal (Québec) H2T 2G2, Téléphone : (514) 842-3481).

### Matériel

- transparents, questionnaire
- notes distribuées aux élèves

## 9. Annexes

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 2.5 (BBI1O)

### Présentation des politiques gouvernementales par un/e invité/e

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève apprend à rédiger un rapport traitant de l'impact des politiques gouvernementales sur l'activité économique à la suite d'une présentation qu'a faite un/e représentant/e du gouvernement municipal, provincial ou fédéral.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Rôle et impact du monde des affaires

**Attentes :** BBI1O-RI-A.1 - 3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-RI-B.1 - 3  
BBI1O-RI-Imp.1

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attente :** BBI1O-EE-A.2 - 5

**Contenu d'apprentissage :** BBI1O-EE-Env.1 - 2 - 3 - 4  
BBI1O-EE-Mark.1

#### 4. Notes de planification

- Lire le chapitre 8, p. 97 à 107 dans *Le monde des affaires*.
- Prévoir la visite de trois représentants/es du gouvernement travaillant à différents paliers gouvernementaux.
- Aviser les invités/es des sujets à aborder lors de la présentation (l'impact des politiques gouvernementales sur les marchés et sur l'activité économique).
- Distribuer une liste de politiques gouvernementales aux élèves qui auront à en choisir une lors du rapport écrit.
- Réserver le laboratoire d'ordinateurs pour faire la rédaction du texte.

## 5. Acquis préalables

- Connaître les divers paliers gouvernementaux.
- Connaître les éléments et les principes de base de la composition.
- Avoir des habiletés de base en rédaction.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente certains domaines contrôlés par les gouvernements qui ont un impact sur une entreprise.

L'élève :

- écoute la présentation et prend des notes.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les invités.

L'élève :

- écoute les présentations en notant les informations pertinentes à la politique qu'il a choisie.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- encourage les élèves à poser des questions aux invités.

L'élève :

- pose des questions aux invités afin de recueillir de l'information utile à sa rédaction.

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- aide les élèves lors de leur rédaction et corrige les brouillons.

L'élève :

- rédige son texte sur l'évaluation de l'impact des politiques sur le monde des affaires.

## 7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### évaluation diagnostique

- connaissances générales des divers paliers gouvernementaux
- connaissances de base d'un traitement de texte

### évaluation formative

- brouillon

### **évaluation sommative**

- rédaction

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploi les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

*Le monde des affaires*, cours par correspondance *Économie HXEO1-O leçon 4*, «Les marchés économiques», Montréal, Guérin, 1995 (Guérin Éditeur limitée, 4501, rue Drolet, Montréal (Québec) H2T 2G2, Téléphone : (514) 842-3481).

### **Personnes-ressources**

- trois personnes travaillant à différents paliers de gouvernement et connaissant les politiques se rapportant au monde des affaires

### **Médias électroniques**

- logiciel de traitement de texte

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 2.6 (BBI1O)

### Projet de recherche d'actualités

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève travaille en équipe et recherche dans les médias et dans Internet :

1) l'impact de la technologie en milieu de travail, 2) l'importance de l'éthique et de la responsabilité sociale en affaires ou 3) l'impact des entreprises sur l'environnement. Les résultats de la recherche seront présentés sous forme de dissertation.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attente :** BBI1O-EE-A.3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EE-Ques.1 - 2 - 3

#### 4. Notes de planification

- Réserver la bibliothèque pour la recherche d'articles dans les médias.
- Réserver le laboratoire d'ordinateurs pour la recherche dans Internet et pour la rédaction du texte (au moins 5 périodes).

#### 5. Acquis préalables

- Avoir les connaissances de base pour effectuer une recherche dans Internet.
- Connaître les éléments et les principes de base de la dissertation.
- Posséder des connaissances de base en rédaction.

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion accompagnée d'exemples sur les trois grands domaines d'actualité dans le monde des affaires : 1) une compagnie manufacturière, telle que Ford, pour étudier l'impact de la technologie, 2) une entreprise de conseillers financiers pour étudier l'importance de l'éthique et de la responsabilité sociale et 3) une compagnie forestière ou minière pour étudier l'impact environnemental.

L'élève :

- participe à la discussion en y apportant des exemples.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- forme trois équipes pour étudier les trois domaines d'entreprises retenus (un domaine par équipe).

L'élève :

- choisit l'équipe de laquelle elle ou il veut faire partie (l'enseignant/e accepte ou réfute le sujet).

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- assure un suivi de l'élève lors de sa recherche dans Internet et dans les médias.

L'élève :

- travaille à sa recherche d'équipe, dans Internet et à la bibliothèque.

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- assure un suivi de l'élève lors de la rédaction et corrige le brouillon.

L'élève :

- travaille la rédaction de son rapport en équipe.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissances de base en recherche dans Internet
- connaissances de base d'un traitement de texte

### **évaluation formative**

- brouillon

### **évaluation sommative**

- rédaction



## 8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### Manuels pédagogiques

*Le monde des affaires*, cours par correspondance *Économie HXEO1-O leçon 4*, «Les marchés économiques», Montréal, Guérin, 1995 (Guérin Éditeur limitée, 4501, rue Drolet, Montréal (Québec) H2T 2G2, Téléphone : (514) 842-3481).

### Personnes-ressources

- bibliothécaire

### Médias électroniques

- Internet
- logiciel de traitement de texte

## 9. Annexes

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 2.7 (BBI1O)

### *Journée Carrière en affaires*

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève se renseigne sur le monde du travail actuel et explore les diverses occupations se rapportant au monde des affaires qui peuvent l'intéresser. Des conférencières et conférenciers seront invités à présenter divers aspects de leur carrière. À la suite de la présentation, l'élève rédigera un rapport sur la conférence.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Rôle et impact du monde des affaires

**Attentes :** BBI1O-RI-A.1 - 3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-RI-B.1 - 2 - 3  
BBI1O-RI-Imp.1

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attente :** BBI1O-EE-A.2 - 4 - 5

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EE-Env.1 - 2 - 4  
BBI1O-EE-Ress.2 - 3  
BBI1O-EE-Mark.1

#### 4. Notes de planification

- Élaborer une liste des conférencières et conférenciers à inviter travaillant dans le monde des affaires.
- Fixer une date et inviter cinq ou six personnes sur la liste à faire une présentation sur les carrières.
- Aviser les invités/es des sujets à aborder lors de leur présentation et les encourager à apporter des objets liés à leur travail.

- Préciser la division du temps :
  - 5 minutes pour l'introduction générale, 10 minutes par conférencier ou conférencière consacrées à la présentation de son emploi, 40 minutes consacrées à un échange animé par l'enseignant ou l'enseignante, 40 minutes consacrées aux questions des élèves et 5 minutes pour les remerciements.
- Demander à l'enseignant ou à l'enseignante dont le cours suit l'activité d'annuler son cours (l'activité dure 150 minutes).
- Demander aux conférencières et aux conférenciers de faire parvenir leur curriculum vitae à l'école.
- Réserver le laboratoire d'ordinateurs pour rédiger le rapport de recherche.

## **5. Acquis préalables**

- Connaître les éléments et les principes de base de la dissertation.
- Avoir des habiletés de base en communication écrite.

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur le choix des personnes à inviter.

L'élève :

- suggère des personnes à inviter.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- forme des équipes, distribue les curriculum vitae avant l'activité et suscite des questions intéressantes à demander aux invités.

L'élève :

- travaille en équipe et trouve des questions intéressantes à demander aux invités.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- accueille les invités et les convie à tour de rôle à parler de leur emploi, de leur occupation et de leur cheminement de carrière.

L'élève :

- écoute la présentation de chaque invité et retient les informations pertinentes pour rédiger son rapport de recherche.

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- invite les élèves à poser leurs questions aux invités.

L'élève :

- pose les questions rédigées en équipe au préalable.

### **Étape E**

L'enseignant ou l'enseignante :

- remercie chaque conférencier et conférencière de sa participation.

L'élève :

- remercie les invités/es et peut poursuivre une discussion avec un ou une des invités.

### **Étape F**

L'enseignant ou l'enseignante :

- assure le suivi des élèves lors de la rédaction du rapport de recherche.

L'élève :

- rédige son rapport de recherche à partir des présentations des invités/es.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissances de base d'un traitement de texte

### **évaluation formative**

- suivi des élèves lors de la rédaction du rapport de recherche
- questions préparées à l'intention des invités
- brouillon du rapport de recherche

### **évaluation sommative**

- rapport de recherche

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

*Le monde des affaires*, cours par correspondance *Économie HXEO1-O leçon 4*, «Les marchés économiques», Montréal, Guérin, 1995 (Guérin Éditeur limitée, 4501, rue Drolet, Montréal (Québec) H2T 2G2, Téléphone : (514) 842-3481).

### **Personnes-ressources**

- cinq ou six personnes de la communauté qui travaillent dans un domaine lié au monde des affaires

**Matériel**

- salle aménagée de chaises et d'une table en avant de la salle pour les invités
- lutrin et diascopie si cela est nécessaire à la présentation des invités/es

**Médias électroniques**

- logiciel de traitement de texte

**9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 2.8 (BBI1O)

### Tâche d'évaluation sommative Exploitation d'un magasin scolaire

#### 1. Durée

*(On doit répartir la durée de la tâche sommative sur les tranches de temps allouées aux activités.)*

240 minutes en classe et 240 minutes en devoirs

#### 2. Description

L'élève procède à la tâche d'évaluation sommative portant sur les étapes menant à l'exploitation d'un magasin scolaire dans son école. En équipe, l'élève applique et transfère les connaissances et les habiletés acquises durant les activités à l'élaboration d'un plan d'affaires partiel, dont les composantes sont abordées à mesure qu'elles sont présentées aux activités 2.1, 2.3 et 2.5. Une présentation orale conclut la tâche d'évaluation sommative à la fin de l'activité 2.7.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Rôle et impact du monde des affaires

**Attentes :** BBI1O-RI-A.1 - 3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-RI-B.1 - 2 - 3  
BBI1O-RI-Imp.1

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attentes :** BBI1O-EE-A.1 - 2 - 5

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EE-Suc.1 - 2  
BBI1O-EE-Env.1 - 2 - 4  
BBI1O-EE-Mark.1

#### **4. Notes de planification**

- Utiliser le cahier de l'élève à titre d'exemple de directives à donner pour concevoir la tâche d'évaluation sommative.
- Réserver la salle des ordinateurs, l'équipement et le matériel informatique (logiciel de traitement de texte) appropriés.
- Répartir la tâche d'évaluation sommative sur quatre étapes distinctes dans le temps : désignation des besoins à la fin de l'activité 2.1, analyse et évaluation de la concurrence à la fin de l'activité 2.3, politiques et réglementation à la fin de l'activité 2.5 et présentation orale du plan d'affaires partiel à la fin de l'activité 2.7.
- Regrouper les élèves en équipe de 4 personnes, établir les dates de remise des documents et l'ordre des présentations orales.
- Accueillir une personne de la communauté qui est active dans le secteur des petites entreprises afin de rétroagir lors des présentations orales sur les plans d'affaires partiels de chaque équipe.
- Compléter le cahier de l'élève à votre gré.

#### **5. Dérroulement**

- Présenter à l'élève la tâche d'évaluation sommative s'étendant sur les quatre étapes distinctes.
- Dire les attentes et les contenus d'apprentissage propres à cette tâche et faire le lien avec les activités de l'unité en utilisant la grille d'évaluation adaptée.
- Présenter les éléments sur lesquels reposera l'évaluation sommative et décrire les habiletés que l'élève doit manifester dans l'accomplissement de cette tâche. L'élève doit pouvoir :

##### ***Connaissances et compréhension***

- montrer sa compréhension des concepts économiques suivants : besoins, désirs, offre, demande et réglementation
- déterminer les principales composantes d'un plan d'affaires
- identifier les principaux concurrents dans chaque catégorie d'articles vendus

##### ***Réflexion et recherche***

- formuler des questions afférentes aux visées du sondage (besoins du consommateur ou de la consommatrice)
- interpréter les résultats du sondage
- choisir les stratégies répondant aux besoins de la clientèle cible du magasin scolaire
- analyser les forces et les faiblesses de la concurrence
- analyser les contraintes et les démarches propres à l'exploitation d'un magasin scolaire

##### ***Communication***

- rédiger selon des critères de clarté et de précision :
  - vocabulaire juste et précis
  - orthographe et grammaire
  - structure cohérente et ordre logique des énoncés

- paragraphes conformes aux conventions établies (introduction, développement, conclusion) et adaptés aux différents formats que commandent les documents d'affaires :
  - rapport sur la désignation des besoins
  - rapport sur l'analyse et l'évaluation de la concurrence
  - rapport sur les politiques et la réglementation (questionnaire, texte explicatif)
  - rapport sur le plan d'affaires partiel
- présenter oralement le plan d'affaires partiel avec clarté, conviction et assurance

### ***Mise en application***

- appliquer les concepts et procédures permettant d'élaborer des stratégies associées à la promotion des ventes et au service à la clientèle
- faire des rapprochements entre les concepts d'offre et de demande dans un contexte réel et pratique
- reconnaître la valeur du plan d'affaires dans le succès d'une entreprise
- utiliser efficacement le logiciel de traitement de texte.
- Distribuer le cahier de l'élève.
- Diriger les élèves et décrire les diverses tâches intrinsèques aux quatre étapes de la tâche d'évaluation sommative :

### ***Étape 1 : Désignation des besoins***

- remue-méninges
- questionnaire et collecte de données (sondage)
- graphique présentant les données et texte explicatif

### ***Étape 2 : Analyse et évaluation de la concurrence***

- remue-méninges
- collecte des données
- tableau comparatif des données recueillies et texte explicatif

### ***Étape 3 : Politiques et réglementation***

- remue-méninges
- questionnaire et collecte des données
- compte-rendu d'entrevue

### ***Étape 4 : Présentation orale et écrite du plan d'affaires***

- remue-méninges
- résumé des trois rapports précédents
- orchestration de la présentation.



## **6. Ressources**

### **Personnes-ressources**

- échantillonnage pour le sondage portant sur les petites entreprises (p. ex., propriétaires d'entreprise, conseillers ou conseillères de petites entreprises)

### **7. Annexes**

***(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)***

**Annexe BBI1O 2.8.1 :** Grille d'évaluation adaptée - Exploitation d'un magasin scolaire

**Annexe BBI1O 2.8.2 :** Cahier de l'élève - Exploitation d'un magasin scolaire

| <b>Type d'évaluation :</b> diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Compétences et critères</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>50 - 59 %<br/>Niveau 1</b>                                                                                                                                                                                | <b>60 - 69 %<br/>Niveau 2</b>                                                                                                                                                                       | <b>70 - 79 %<br/>Niveau 3</b>                                                                                                                                                                          | <b>80 - 100 %<br/>Niveau 4</b>                                                                                                                                                                                            |
| <b>Connaissance et compréhension</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                           |
| L'élève :<br>- démontre sa connaissance des faits et des termes liés aux besoins et aux désirs de la clientèle<br>- démontre sa compréhension des concepts de l'offre et de la demande et de la concurrence ainsi que des rapports entre la réglementation et l'exploitation d'une entreprise | L'élève démontre <b>une connaissance et une compréhension limitées</b> des faits et des termes, des concepts et des rapports entre la réglementation et l'exploitation d'une entreprise                      | L'élève démontre <b>une connaissance et une compréhension partielles</b> des faits et des termes, des concepts et des rapports entre la réglementation et l'exploitation d'une entreprise           | L'élève démontre <b>une connaissance et une compréhension générales</b> des faits et des termes, des concepts et des rapports entre la réglementation et l'exploitation d'une entreprise               | L'élève démontre <b>une connaissance approfondie et une compréhension subtile</b> des faits et des termes, des concepts et des rapports entre la réglementation et l'exploitation d'une entreprise                        |
| <b>Réflexion et recherche</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                           |
| L'élève :<br>- analyse et évalue des données recueillies<br>- formule des questions, choisit des stratégies de collecte et d'interprétation, tire des conclusions                                                                                                                             | L'élève utilise la pensée critique et créative <b>avec une efficacité limitée</b> et applique <b>un nombre limité d'</b> habiletés de recherche durant la collecte des données suivie de leur interprétation | L'élève utilise la pensée critique et créative <b>avec une certaine efficacité</b> et applique <b>certaines</b> habiletés de recherche durant la collecte des données suivie de leur interprétation | L'élève utilise la pensée critique et créative <b>avec une grande efficacité</b> et applique <b>la plupart des</b> habiletés de recherche durant la collecte des données suivie de leur interprétation | L'élève utilise la pensée critique et créative <b>avec une très grande efficacité</b> et applique <b>toutes ou presque toutes les</b> habiletés de recherche durant la collecte des données suivie de leur interprétation |

| <i>Communication</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- communique par écrit un plan d'affaires respectueux des critères préétablis de qualité de la langue aux fins d'approbation de personnes-ressources de la communauté ou de l'école</li> <li>- utilise diverses formes de communication (questionnaire, graphique, tableau comparatif, texte explicatif)</li> </ul>                                                                                   | <p>L'élève communique par écrit <b>avec peu de clarté</b>, utilise les aides visuelles <b>avec peu d'exactitude et une efficacité limitée</b>, communique en ayant <b>une compréhension limitée</b> des buts à atteindre et des auditoires visés et utilise diverses formes de communication <b>avec une compétence limitée</b></p>                                             | <p>L'élève communique par écrit <b>avec une certaine clarté</b>, utilise les aides visuelles <b>avec une certaine exactitude et efficacité</b>, communique en ayant <b>une certaine compréhension</b> des buts à atteindre et des auditoires visés et utilise diverses formes de communication <b>avec une certaine compétence</b></p>                                        | <p>L'élève communique par écrit <b>avec une grande clarté</b>, utilise les aides visuelles <b>avec une grande exactitude et efficacité</b>, communique en ayant <b>une compréhension générale</b> des buts à atteindre et des auditoires visés et utilise diverses formes de communication <b>avec une grande compétence</b></p>                                   | <p>L'élève communique par écrit <b>avec une très grande clarté et avec assurance</b>, utilise les aides visuelles <b>avec une très grande exactitude et efficacité</b>, communique en ayant <b>une compréhension subtile</b> des buts à atteindre et des auditoires visés, et utilise diverses formes de communication <b>avec une très grande compétence</b></p>                                   |
| <i>Mise en application</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- transfère les concepts de besoin/désir, d'offre/demande et de concurrence ainsi que les habiletés de synthèse et d'interprétation au contexte d'exploitation d'un magasin scolaire</li> <li>- utilise des aides visuelles lors de la présentation</li> <li>- fait des rapprochements entre les besoins et désirs désignés, l'inventaire du magasin scolaire et le succès de l'entreprise</li> </ul> | <p>L'élève transfère les concepts et les habiletés à l'exploitation d'un magasin scolaire <b>avec une efficacité limitée</b>, utilise les matériaux, l'équipement et la technologie <b>de façon sûre et correcte uniquement sous supervision</b> et fait des rapprochements entre les besoins, l'inventaire et le succès de l'entreprise <b>avec une efficacité limitée</b></p> | <p>L'élève transfère les concepts et les habiletés à l'exploitation d'un magasin scolaire <b>avec une certaine efficacité</b>, utilise les matériaux, l'équipement et la technologie <b>de façon sûre et correcte avec peu de supervision</b> et fait des rapprochements entre les besoins, l'inventaire et le succès de l'entreprise <b>avec une certaine efficacité</b></p> | <p>L'élève transfère les concepts et les habiletés à l'exploitation d'un magasin scolaire <b>avec une grande efficacité</b>, utilise les matériaux, l'équipement et la technologie <b>de façon sûre et correcte</b> et fait des rapprochements entre les besoins, l'inventaire et le succès de l'entreprise <b>avec une grande efficacité sans supervision</b></p> | <p>L'élève transfère les concepts et les habiletés à l'exploitation d'un magasin scolaire <b>avec une très grande efficacité</b>, utilise les matériaux, l'équipement et la technologie <b>de façon sûre et correcte, encourage les autres à en faire autant</b> et fait des rapprochements entre les besoins, l'inventaire et le succès de l'entreprise <b>avec une très grande efficacité</b></p> |
| <p>Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**Exploitation d'un magasin scolaire****Activité :** Collective et individuelle**Durée :** 240 minutes en classe et  
240 minutes en devoirs**Directives générales**

- Va avec l'équipe à laquelle l'enseignant ou l'enseignante t'a assigné/e.
- Chaque équipe doit remettre selon le calendrier préétabli les documents suivants :
  - Étape 1 : rapport sur la désignation des besoins (sondage)
  - Étape 2 : rapport sur l'analyse et l'évaluation de la concurrence
  - Étape 3 : rapport sur les politiques et la réglementation
  - Étape 4 : rapport sur le plan d'affaires partiel.
- Chaque équipe doit présenter oralement son plan d'affaires partiel selon l'ordre de présentation préétabli.
- Chaque équipe choisit une personne responsable de la juste répartition des rôles dans la réalisation de la tâche d'évaluation sommative, cela dans une atmosphère de collégialité et d'efficacité :
  - la répartition des étapes de la tâche peut se faire sur une base volontaire ou par tirage au sort
  - chaque personne rédigera un des rapports selon le calendrier préétabli
  - toute l'équipe participe au remue-ménages, aux discussions et aux sous-tâches menant à la réalisation du travail de chaque étape
  - chaque personne doit participer à la présentation orale du plan d'affaires partiel.
- Consulte ton équipe et la personne responsable quand tu as des questions à résoudre. Lorsque la question n'est pas réglée, tu consultes l'enseignant ou l'enseignante.
- Tu dois rédiger à la maison le rapport dont tu es responsable.
- Respecte les critères suivants :
  - rapport dactylographié à double interligne
  - vocabulaire juste et précis
  - grammaire et orthographe exactes
  - structure cohérente et ordre logique des énoncés
  - rédaction des paragraphes selon les conventions établies (introduction, développement, conclusion).
- Respecte les critères d'évaluation mentionnés ci-dessous dans ta présentation du plan d'affaires partiel :
  - ordre logique des informations
  - vocabulaire juste et précis
  - précision et clarté des informations
  - débit, ton et timbre de la voix appropriés
  - capacité de répondre aux questions avec assurance.

- Utilise comme guide la grille d'accompagnement qui suit pour répondre aux exigences de la tâche d'évaluation sommative : effectuer le transfert des connaissances et habiletés acquises au contexte de l'exploitation d'un magasin scolaire, en suivant les étapes préétablies.

## **Grille d'accompagnement**

### ***Étape 1 : Désignation des besoins***

- Effectuer un remue-méninges sur les questions à poser dans le sondage autour des préoccupations suivantes :
  - Existe-t-il un besoin de magasin scolaire à l'école?
  - Quels articles ou services pourraient répondre aux besoins, aux désirs et à la demande des élèves?
- Formuler dix questions sous forme de choix multiples pour faciliter la compilation et l'analyse des données.
- Soumettre le sondage à un échantillonnage représentatif de la clientèle en tenant compte des considérations suivantes : âge, sexe, année d'études. Déterminer le mode de distribution : rencontre individuelle, rencontre de groupe, etc.
- Effectuer un remue-méninges sur l'interprétation des données et les conclusions à en tirer.
- Présenter les données sous forme de graphique clair, aéré et invitant, ainsi que les conclusions (sous forme de texte explicatif) recueillant le consensus dans l'équipe.
- Remettre le rapport aux fins d'évaluation sommative.

### ***Étape 2 : Analyse et évaluation de la concurrence***

- Effectuer un remue-méninges :
  - sur les articles qui répondraient le plus favorablement aux besoins de la clientèle ciblée en fonction des données de l'étape précédente
  - sur le regroupement de l'inventaire selon diverses catégories.
- Déterminer la concurrence directe et indirecte pour chacune des catégories de produits :
  - assigner des catégories à des membres de l'équipe
  - identifier la concurrence directe et indirecte de ces catégories de produits
  - évaluer les forces et les faiblesses des stratégies de vente auxquelles recourt la concurrence.
- Dresser un tableau comparatif des données recueillies.
- Effectuer un remue-méninges pour tirer des conclusions quant aux stratégies ou techniques susceptibles de mener au succès de l'entreprise.
- Soumettre le tableau comparatif et les conclusions (sous forme de texte explicatif) qui ont fait l'objet d'un consensus au sein de l'équipe.
- Remettre le rapport aux fins d'évaluation sommative.

### ***Étape 3 : Politiques et réglementation***

- Effectuer un remue-méninges :
  - en partant des aspects à aborder lors de ta rencontre avec la personne à la direction (p. ex., local, heures d'affaires, finances et répartition des profits, personnes employées, produits vendus, responsabilités de l'école, enseignant ou enseignante responsable)
  - sur la formulation des questions.

- Écrire les questions au propre et laisser un espace entre chacune pour prendre des notes lors de la rencontre. Photocopier le questionnaire à remettre à chaque membre de l'équipe.
- Prendre rendez-vous avec la personne à la direction en expliquant clairement le but de la rencontre.
- Résumer cette rencontre au profit des membres de l'équipe. Déterminer si le rapport donne suffisamment d'information. En cas contraire, l'étoffer des commentaires de l'équipe à l'étape de la rédaction finale.
- Soumettre le questionnaire et le compte-rendu (sous forme de texte explicatif) découlant du consensus de l'équipe.
- Remettre le rapport aux fins d'évaluation sommative.

#### ***Étape 4 : Présentation orale et écrite du plan d'affaires***

- Effectuer un remue-méninges sur :  
*considérations techniques de la présentation*
  - le format de la présentation orale en tenant compte des critères préétablis
  - les techniques de présentation suscitant l'intérêt et le dynamisme des élèves qui écoutent
  - la responsabilité de chaque membre durant la présentation*considérations pratiques des facteurs garants du succès de l'entreprise*
  - les études de marché (sondage, concurrence)
  - les politiques et règlements entourant l'exploitation.
- Préparer le plan d'affaires partiel basé sur les trois rapports précédents.
- Déterminer l'équipement et le matériel nécessaires à la présentation orale.
- Orchestrer la présentation orale (approximativement 10 minutes) dans le respect de l'ordre préétabli.
- Répondre aux questions et justifier ses choix et décisions.
- Remettre le rapport aux fins d'évaluation sommative.

## APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 3 (BBI1O)

### Aspects internes de l'entreprise

#### Description

Cette unité présente le rôle de la gestion des ressources humaines ayant les caractéristiques suivantes : les composantes d'employabilité, les possibilités de carrière, les droits et les responsabilités des employeurs/euses et du personnel, et les styles de gestion. L'importance d'une bonne comptabilité et le rôle du marketing sont aussi expliqués à l'aide des présentations.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine : Exploitation d'entreprise**

**Attentes :** BBI1O-EE-A.4 - 5

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EE-Ress.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6  
BBI1O-EE-Mark.1 - 2

#### Titres des activités

**Activité 3.1 :** Introduction à la gestion des ressources humaines

**Activité 3.2 :** Embauche d'un employé ou d'une employée

**Activité 3.3 :** À la découverte des styles de gestion

**Activité 3.4 :** Introduction au marketing

**Activité 3.5 :** Emballage d'une boîte de céréales

**Activité 3.6 :** Introduction à la comptabilité d'une entreprise

#### Acquis préalables

- Avoir une base en mathématiques (p. ex., addition et soustraction de colonnes).
- Pouvoir faire une présentation devant un groupe.
- Pouvoir travailler en équipe.
- Posséder de la créativité, de l'imagination.

#### Sommaire des notes de planification

L'enseignant ou l'enseignante doit :

- consulter *La pratique du management* sur les divers styles de gestion.
- consulter *La dynamique du marketing* sur les notions de base du marketing.

- consulter *Le monde des affaires* sur les notions de base de la comptabilité.
- avoir accès à un laboratoire d'ordinateurs.
- avoir accès à un logiciel de simulation comptabilisée.
- préparer des articles de promotion.

## **Liens**

### **Français**

- Améliorer l'écrit à l'aide de la rédaction d'un résumé de recherche.
- Améliorer la langue parlée lors du déroulement de la simulation d'une entrevue.
- Améliorer l'écoute lors du déroulement de la simulation de l'entrevue.
- Améliorer l'écrit lors de la rédaction des réponses aux questions qui se sont posées au moment de la période de revue.
- Améliorer l'écoute lors de la présentation.
- Améliorer l'écrit en répondant aux questions qui ont été posées au moment de la période de revue.
- Améliorer la langue parlée en participant aux discussions.

### **Autres disciplines**

- Découvrir l'utilisation des beaux-arts et du graphisme dans le monde des affaires.
- Améliorer les opérations mathématiques de base.

### **Animation culturelle**

- Améliorer les techniques d'expression orale d'une entrevue.

### **Technologie**

- Approfondir ses connaissances de l'ordinateur à l'aide d'un traitement de texte.
- Découvrir l'utilisation de l'ordinateur dans l'industrie du marketing.
- Améliorer l'utilisation de l'ordinateur en comptabilité.

### **Perspectives d'emploi**

- Aider les élèves à identifier les carrières liées aux ressources humaines dans le monde des affaires.
- Aider les élèves à identifier les carrières liées à la gestion dans le monde des affaires.
- Dresser avec les élèves une liste de carrières dans le monde des affaires se rapportant au marketing et aux ventes.
- Aider les élèves à identifier les carrières liées à la comptabilité dans le monde des affaires.



## **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les stratégies suivantes :

- l'apprentissage des nouvelles notions se fait en guidant l'élève
- l'apprentissage du rôle de la gestion des ressources humaines se fait au moyen de scénarios, de jeux de rôles, de création d'emballage, de travail à l'ordinateur, d'enseignement magistral et de présentations par les élèves
- l'enseignement du marketing et de la comptabilité se fait au moyen de cours magistraux, de travaux à la base de travail et d'activité de bricolage.

## **Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante emploie diverses stratégies d'évaluation.

### **évaluation diagnostique**

- connaissances de base en gestion, en marketing et en comptabilité
- utilisation d'un traitement de texte, du format d'un curriculum vitae

### **évaluation formative**

- embauche d'un ou d'une employé/e (activité 2), emballage d'un produit (activité 5), campagne publicitaire (activité 4), simulation de la comptabilité informatisée (activité 6)

### **évaluation sommative**

- activités portant sur les styles de gestion et de marketing
- projet d'emballage (activité 5)
- bilans et états de résultats (activité 6)
- principes de gestion des ressources, de marketing et de comptabilité (activités 1, 4, 5 et 6)

## **Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves**

### **A - Déroulement de l'activité**

#### ***Élèves en difficulté***

- Fournir des notes photocopiées.
- Fournir des notes brèves et aérées.
- Regrouper les élèves en difficulté avec des élèves ayant plus de facilité.
- Prévoir une activité structurée (p. ex., préparer une liste de tâches à accomplir).
- Réserver une aire de travail calme pour rédiger le rapport de recherche.
- Faire passer les élèves ayant plus de facilité en premier afin de donner des exemples du comportement attendu des élèves en difficulté.
- Donner des directives claires accompagnées d'indices visuels.
- Souligner les éléments importants du texte.

- Limiter la quantité de notes à prendre en proposant un exercice permettant de mettre en pratique la notion étudiée.
- Fournir des notes photocopiées.

#### ***ALF/PDF***

- Analyser le langage corporel et les expressions faciales afin de désigner les élèves qui ne comprennent pas.
- Fournir de l'aide lors de compositions écrites.
- Permettre des pratiques d'entrevue.

#### ***Renforcement ou enrichissement***

- Mener une entrevue à titre d'exemple.
- Faire un projet de recherche sur un style précis de gestion et présenter la recherche à la classe.
- Faire un projet de recherche sur les 4 P - prix, produit, publicité, place (lieu de distribution), sur les 2 C d'une autre entreprise et présenter le projet à la classe.
- Rédiger des bilans (exercices 4 et 5, p. 262), et les états des résultats (exercice 5, p. 271).

### **B - Évaluation du rendement de l'élève**

#### ***Élèves en difficulté***

- Accorder du temps supplémentaire pour rédiger le texte.
- Accorder du temps supplémentaire pour rédiger le travail.
- Proposer l'utilisation d'un correcteur électronique.
- Offrir une rétroaction immédiate.
- Accorder du temps supplémentaire pour rédiger les notes.
- Utiliser l'ordinateur pour rédiger les bilans et les états des résultats.

#### ***ALF/PDF***

- Fournir de l'aide pour rédiger les réponses.

#### ***Renforcement ou enrichissement***

- Offrir une rétroaction immédiate.

### **Sécurité**

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité qu'ont établies le Ministère et le conseil scolaire. Il est important d'appliquer la technique retenue pour l'entrée des données afin d'éviter des problèmes de fatigue musculaire. L'emplacement des postes de travail est à surveiller puisque l'absence d'une quantité suffisante de lumière directe peut entraîner la fatigue oculaire et la vision embrouillée.

## Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

### Manuels pédagogiques

LEVIN, Sandy, *La dynamique du marketing*, Montréal, Lidec, 1996, 444 p. \*

MURPHY, T., et al., *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p. \*

TURGEON, Bernard, *La pratique du management*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1989, 500 p. \*

### Matériel

- diascope et écran
- matériel de bricolage
- objets de promotion

### Médias électroniques

- logiciel : *Innova, simple comptable*

## ACTIVITÉ 3.1 (BBI1O)

### Introduction à la gestion des ressources humaines

#### 1. Durée

60 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève étudie les termes et les rôles associés à la gestion des ressources humaines.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attente :** BBI1O-EE-A.4

**Contenu d'apprentissage :** BBI1O-EE-Ress.1

#### 4. Notes de planification

- Relire le chapitre 7 du manuel *La pratique du management*.
- Préparer des transparents des figures 7.1, 7.2, 7.3 du manuel *La pratique du management*.
- Préparer des notes sur les transparents résumant les fonctions principales de la gestion des ressources humaines (les figures 7.1, 7.2, 7.3 et 7.5).
- Obtenir et étudier le processus de sélection d'un nouveau directeur ou d'une nouvelle directrice d'école de son conseil scolaire.

#### 5. Acquis préalables

- Résumer une recherche par écrit.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- utilise l'introduction aux pages 226 et 227 du manuel *La pratique du management* afin de présenter la définition générale du rôle de la gestion des ressources humaines.

L'élève :

- assiste à la présentation en y ajoutant des commentaires pertinents.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente la figure 7.1 du manuel *La pratique du management* au diascopie en expliquant chacune des cases.

L'élève :

- copie les cases de la figure 7.1 et participe à la présentation en ajoutant des exemples personnels pertinents.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- suscite des exemples de sources de recrutement de nouveaux employés.
- affiche les réponses au transparent de la figure 7.2 en y ajoutant les réponses qui manquent.

L'élève :

- propose des sources de recrutement et note l'information du transparent dans son cahier.

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente le transparent de la figure 7.3 en expliquant chacune des cases; anime une discussion sur le processus de sélection d'un nouvel employé dans une franchise d'une chaîne de restaurants.

L'élève :

- suit la présentation et note l'information du transparent dans son cahier.

### Étape E

L'enseignant ou l'enseignante :

- à l'aide de la figure 7.5, examine le sens critique que doit avoir le gestionnaire des ressources humaines.

L'élève :

- écoute la présentation et note la figure 7.5.

### Étape F

L'enseignant ou l'enseignante :

- assigne comme devoir la recherche des procédures d'embauche d'une entreprise locale.

L'élève :

- fait sa recherche et remet un résumé des procédures d'embauche d'une entreprise locale.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissances du processus d'embauche

### **évaluation formative**

- compréhension des termes présentés (questions qui se posent lors de la revue à la fin de chaque section ou transparent)
- brouillon du résumé de la recherche

### **évaluation sommative**

- compréhension des nouveaux termes (questions qui se posent lors de la revue à remettre par écrit)
- résumé de recherche sur le processus d'embauche d'une entreprise locale

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

TURGEON, Bernard, *La pratique du management*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1989, 500 p.

### **Matériel**

- diascopie et écran

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 3.2 (BBI1O)

### Embauche d'un employé ou d'une employée

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève se prépare à postuler un emploi. Il ou elle rédige son curriculum vitae et participe à une simulation d'entrevue employeur/euse - employé/e.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attente :** BBI1O-EE-A.4

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EE-Ress.2 - 3 - 4

#### 4. Notes de planification

- Réserver le laboratoire d'ordinateurs pour rédiger les travaux.
- Découper diverses offres d'emplois dans les journaux francophones (travail de l'élève).
- Réserver les meubles nécessaires à la simulation de l'entrevue (bureau, chaise, etc.).
- Préparer des copies d'évaluation pour tous les élèves.

#### 5. Acquis préalables

- Avoir déjà rédigé un curriculum vitae.
- Avoir des habiletés de base en rédaction.
- Savoir utiliser un traitement de texte.

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- forme des dyades et assigne le rôle d'employeur/euse dans une entreprise à un/e élève, le rôle d'une personne qui répond à l'offre d'emploi à un/e autre élève. Les rôles seront inversés lors de la deuxième entrevue.

L'élève :

- travaille avec son/sa coéquipier/ère pour choisir l'entreprise qu'il/elle veut représenter. Les coéquipiers/ères doivent s'entendre sur l'emploi qui sera offert. Le processus se répète en inversant les rôles.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- propose des emplois disponibles pour inspirer les élèves et les guide dans la rédaction de l'offre d'emploi.

L'élève :

- rédige une offre d'emploi pour une entreprise fictive à l'aide des modèles fournis.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de rédiger cinq questions d'entrevue.

L'élève :

- rédige les cinq questions d'entrevue à l'ordinateur.

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux équipes de partager leurs questions et de se préparer à l'entrevue.

L'élève :

- prépare des réponses écrites à l'ordinateur en vue de répondre aux questions lors de l'entrevue.

### **Étape E**

L'enseignant ou l'enseignante :

- participe à un jeu de rôle avec un/e élève pour montrer les techniques de l'entrevue et conscientiser aux droits de la personne, attirer l'attention sur des questions possibles lors de l'entrevue, sur des exigences et des attentes des employeurs et des responsabilités des employés.

L'élève :

- observe les techniques présentées et note les comportements acceptables et ceux à éviter.

### **Étape F**

L'enseignant ou l'enseignante :

- prépare l'horaire des entrevues en accordant deux périodes de présentation pour chaque équipe.



L'élève :

- présente sa simulation d'entrevue avec son/sa coéquipier/ère.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissances de base d'un traitement de texte
- curriculum vitæ

### **évaluation formative**

- questions et réponses préparées pour l'entrevue

### **évaluation sommative**

- entrevue de chaque équipe faite par l'enseignant ou l'enseignante ainsi que par les pairs

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

MURPHY, T., *et al.*, *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p.

### **Matériel**

- salle aménagée pour faire passer les entrevues (bureau, chaise, etc.)

### **Médias électroniques**

- logiciel de traitement de texte

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 3.3 (BBI1O)

### À la découverte des styles de gestion

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève étudie les divers styles de gestion des ressources humaines.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attente :** BBI1O-EE-A.4

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EE-Ress.5 - 6

#### 4. Notes de planification

- Relire le chapitre 9 du manuel *La pratique du management*, en prêtant attention aux pages 306, 307, 309, 313, 320, 325 et 326.
- Préparer des transparents des figures 9.3 et 9.12 du manuel *La pratique du management*.
- Préparer des notes sur transparents pour résumer les principaux styles de gestion des ressources humaines.
- Préparer des copies de l'exercice pratique 2 pour tous les élèves. L'exercice se retrouve aux pages 329 à 334.
- Préparer des copies de l'étude de cas aux pages 306-307 du manuel *La pratique du management*.

#### 5. Acquis préalables

aucun

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- utilise l'introduction aux pages 307 et 309 du manuel *La pratique du management* afin de donner une définition générale du leadership au sein d'une organisation.

L'élève :

- assiste à la présentation et y ajoute des commentaires pertinents.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les trois styles de gestion (figure 9.3 du manuel *La pratique du management*) au diaprojecteur en les expliquant un à la fois. Il est important de présenter les caractéristiques du/de la leader avant celles des membres du groupe.

L'élève :

- copie les cases de la figure 9.3 et participe à la présentation en y apportant des exemples personnels pertinents.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique l'approche situationnelle du leadership en donnant des exemples de diverses situations.

L'élève :

- note l'approche situationnelle et participe à la discussion.

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente le transparent de la figure 9.12 en expliquant chaque case et en faisant le lien avec le style de gestion.

L'élève :

- écoute la présentation et transcrit l'information du transparent dans son cahier.

### Étape E

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente l'étude de cas des pages 306-307 sous forme de lecture de groupe ou par l'enseignant ou l'enseignante.

L'élève :

- écoute ou participe à la lecture de l'étude de cas.

### Étape F

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion traitant de cas où ressortent les différents styles de gestion et leur impact sur la main d'œuvre et la productivité d'une entreprise.

L'élève :

- participe à la discussion du cas en ajoutant des commentaires pertinents.

## **Étape G**

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue le questionnaire sur le leadership afin que l'élève puisse identifier son style de leadership personnel.

L'élève :

- répond au questionnaire et découvre son style de leadership personnel.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation formative**

- compréhension des termes présentés à l'aide de questions qui ont été posées lors de la période de revue à la fin de chaque section ou transparent

### **évaluation sommative**

- compréhension des nouveaux termes et travail de revue écrit

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

TURGEON, Bernard, *La pratique du management*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1989, 500 p.

### **Matériel**

- diascopie et écran

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

**Annexe BBI10 3.3.1** : Grille d'évaluation adaptée - Styles de gestion

**Grille d'évaluation adaptée - Styles de gestion**
**Annexe BBI1O 3.3.1**

| <p><b>Type d'évaluation :</b> diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input checked="" type="checkbox"/> sommative <input type="checkbox"/></p> <p><b>Domaine :</b> Exploitation d'entreprise</p> <p><b>Attente :</b> BBI1O-EE-A.4</p> <p><b>Tâche de l'élève :</b> Découverte de son style de leadership en remplissant le questionnaire sur les différents styles de gestion en affaires</p> |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Compétences et critères</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>50 - 59 %<br/>Niveau 1</b>                                                                                                                                                                         | <b>60 - 69 %<br/>Niveau 2</b>                                                                                                                                                                           | <b>70 - 79 %<br/>Niveau 3</b>                                                                                                                                                                          | <b>80 - 100 %<br/>Niveau 4</b>                                                                                                                                                                                   |
| <b>Connaissance et compréhension</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                  |
| L'élève :<br>- démontre sa connaissance des faits et des termes liés aux styles de gestion des ressources humaines<br>- démontre sa compréhension des concepts de styles de gestion et de productivité et de la relation entre ces deux concepts                                                                                                                                                        | L'élève démontre <b>une connaissance et une compréhension limitées</b> des faits et des termes, des concepts de styles de gestion et de productivité ainsi que de la relation entre ces deux concepts | L'élève démontre <b>une connaissance et une compréhension partielles</b> des faits et des termes, des concepts de styles de gestion et de productivité ainsi que de la relation entre ces deux concepts | L'élève démontre <b>une connaissance et une compréhension générales</b> des faits et des termes, des concepts de styles de gestion et de productivité ainsi que de la relation entre ces deux concepts | L'élève démontre <b>une connaissance approfondie et une compréhension subtile</b> des faits et des termes, des concepts de styles de gestion et de productivité ainsi que de la relation entre ces deux concepts |
| <b>Réflexion et recherche</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                  |
| L'élève :<br>- évalue l'impact d'un style de gestion sur la productivité de la main-d'oeuvre                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | L'élève évalue l'impact <b>avec une efficacité limitée</b>                                                                                                                                            | L'élève évalue l'impact <b>avec une certaine efficacité</b>                                                                                                                                             | L'élève évalue l'impact <b>avec une grande efficacité</b>                                                                                                                                              | L'élève évalue l'impact <b>avec une très grande efficacité</b>                                                                                                                                                   |
| <b>Communication</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                  |
| L'élève :<br>- communique par écrit selon des critères de qualité de la langue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | L'élève communique par écrit <b>avec peu de clarté</b>                                                                                                                                                | L'élève communique par écrit <b>avec une certaine clarté</b>                                                                                                                                            | L'élève communique par écrit <b>avec une grande clarté</b>                                                                                                                                             | L'élève communique par écrit <b>avec une très grande clarté et avec assurance</b>                                                                                                                                |

| <i>Mise en application</i>                                                                                                                   |                                                                    |                                                                     |                                                                   |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| L'élève :<br>- fait des rapprochements entre les caractéristiques de chaque style de gestion et les caractéristiques de son style de gestion | L'élève fait des rapprochements <b>avec une efficacité limitée</b> | L'élève fait des rapprochements <b>avec une certaine efficacité</b> | L'élève fait des rapprochements <b>avec une grande efficacité</b> | L'élève fait des rapprochements <b>avec une très grande efficacité</b> |
| Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.                |                                                                    |                                                                     |                                                                   |                                                                        |

## ACTIVITÉ 3.4 (BBI1O)

### Introduction au marketing

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève étudie les notions de base du marketing mixte, soit le produit, son prix, sa place, sa promotion, la concurrence et la consommatrice ou le consommateur.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attente :** BBI1O-EE-A.5

**Contenu d'apprentissage :** BBI1O-EE-Mark.1

#### 4. Notes de planification

- Relire le chapitre 1 (p. 2 à 13) du manuel *La dynamique du marketing*.
- Préparer un transparent illustrant le marché des boissons gazeuses (p. 3).
- Préparer des notes sur des transparents pour résumer les 4 P - prix, produit, publicité, place (lieu de distribution) - et les 2 C.
- Apporter divers articles de promotion, tels que des exemples de publicité, de promotion de vente, d'emballage ou de marque de produit.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les produits et services offerts dans sa région et la publicité associée à ces produits et services.
- Maîtriser les notions de l'offre et de la demande vues dans l'unité 2, activités 3 et 4.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique le terme *marketing* et le but du marketing dans le domaine des affaires. À l'aide du transparent illustrant le marché des boissons gazeuses (p. 3 du manuel), l'enseignant ou l'enseignante anime une discussion en vue de remplacer la compagnie Coca Cola par la compagnie General Motors et d'identifier cinq segments du marché de l'automobile.

L'élève :

- suit la présentation et identifie cinq segments du marché propres à une compagnie d'automobiles.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur le marketing mixte et présente une définition du terme *produit* en donnant des exemples de divers produits. Elle/il demande à l'élève de nommer une entreprise de la région qui commercialise un produit, un service ou une idée.

L'élève :

- copie la définition de *marketing mixte* et de *produit* et participe à la présentation en suggérant des entreprises.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente une définition et des exemples de la fixation du prix d'un produit.

L'élève:

- note la définition et un exemple de prix fixe.

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente une définition et des exemples des termes utilisés en marketing.

L'élève:

- écoute la présentation, prend des notes et offre des commentaires pertinents.

### Étape E

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les différents éléments de l'aspect promotionnel du marketing à l'aide d'exemples concrets (les annonces publicitaires imprimées, les coupons, les emballages particuliers et les marques de commerce, telles que Nike).

L'élève:

- écoute ou participe en prenant des notes et en offrant des exemples pertinents.



### **Étape F**

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur le rôle que joue le consommateur ou la consommatrice ainsi que celui de la concurrence dans les entreprises à l'aide d'exemples et définit le nouveau vocabulaire.

L'élève:

- participe à la discussion et prend des notes.

### **Étape G**

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les 4 P et les 2 C du restaurant McDonald sur un transparent et demande aux élèves de recopier le modèle pour une autre entreprise telle que Tim Hortons.

L'élève:

- suit la présentation portant sur McDonald et, en équipe, prépare le modèle pour Tim Hortons.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation formative**

- compréhension des termes présentés à l'aide des questions posées lors de la période de revue à la fin de chaque section ou transparent

### **évaluation sommative**

- compréhension des nouveaux termes à l'aide d'un travail écrit

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

LEVIN, Sandy, *La dynamique du marketing*, Montréal, Lidec, 1996, 444 p.

### **Matériel**

- diascopie et écran
- exemples d'objets de promotion

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 3.5 (BBI1O)

### Emballage d'une boîte de céréales

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève conçoit l'emballage d'un produit alimentaire en tenant compte des aspects importants d'un emballage, soit la protection et la préservation, la commodité et la promotion.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attente :** BBI1O-EE-A.5

**Contenu d'apprentissage :** BBI1O-EE-Mark.1

#### 4. Notes de planification

- Relire le chapitre 6 (p. 113 à 132) du manuel *La dynamique du marketing*.
- Préparer des notes sur les quatre éléments importants de l'emballage : la protection, la préservation, la commodité et la promotion.
- Apporter ou demander aux élèves d'apporter des boîtes de céréales vides et d'autres emballages d'aliments.
- Réserver le matériel nécessaire au bricolage (papier, ciseaux, colle, crayons de couleurs, lettrage).

#### 5. Acquis préalables

- Avoir des habiletés en arts plastique et en graphisme.
- Connaître les notions de 4P et de 2C vues à l'activité 4 de cette unité.

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les quatre éléments importants d'un emballage, soit la protection, la préservation, la commodité et la promotion à l'aide de notes et d'exemples concrets d'emballage.

L'élève :

- écoute la présentation, prend des notes et apporte des exemples pertinents.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- forme des dyades ayant comme tâche la préparation d'un emballage pour un produit alimentaire.

L'élève :

- choisit, avec l'aide de ses camarades, le produit alimentaire qu'elles/ils veulent emballer.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- rappelle aux équipes que l'emballage doit être attrayant, conçu en fonction d'un groupe cible, s'ouvrir et se refermer facilement. On devra aussi y retrouver une étiquette incluant les renseignements devant paraître sur les produits alimentaires.

L'élève:

- trouve un groupe cible avec l'aide de ses camarades et prépare une ébauche de l'emballage en y ajoutant les renseignements obligatoires.

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- révisé l'ébauche de l'emballage avec l'équipe et propose les modifications nécessaires.

L'élève :

- modifie l'ébauche avec l'aide de ses camarades et la reproduit sur du papier construction afin de la coller sur une boîte vide.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- notions de 4P et de 2C vues à l'activité 4 de cette unité

### **évaluation formative**

- compréhension des termes présentés à l'aide de questions posées lors de la période de revue à la fin de chaque section ou transparent
- emballage du produit

### **évaluation sommative**

- compréhension des nouveaux termes à l'aide de questions de révision (remettre par écrit)

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

LEVIN, Sandy, *La dynamique du marketing*, Montréal, Lidec, 1996, 444 p.

### **Matériel**

- diascopie et écran
- exemples d'emballage
- matériel de bricolage (crayons de couleur, papier construction, colle, marqueurs, lettrage)
- boîtes de produits alimentaires vides

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 3.6 (BBI1O)

### Introduction à la comptabilité d'une entreprise

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève s'initie aux notions comptables importantes d'une petite entreprise. Elle ou il rédige un bilan et un état des résultats selon un format précis.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attente :** BBI1O-EE-A.5

**Contenu d'apprentissage :** BBI1O-EE-Mark.2

#### 4. Notes de planification

- Relire les chapitres 17 et 18 (p. 255 à 271) du manuel *Le monde des affaires*.
- Préparer des notes sur les utilisateurs des états financiers, le bilan, l'équation comptable et l'état des résultats.
- Préparer des transparents d'un bilan (p. 259) et d'un état des résultats (p. 266 et 267).

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les notions mathématiques de base (addition et soustraction).

#### 6. Déroulement de l'activité

##### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les objectifs de la comptabilité et les utilisateurs des états financiers d'une entreprise locale à titre d'exemple.

L'élève :

- suit la présentation et note les objectifs et les utilisateurs des états financiers. Il ou elle revoit la leçon et complète les exercices *Mettez vos connaissances en pratique* (p. 261-262, 1 à 8).

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- définit le bilan et présente ses composantes en soulignant la relation qui existe entre les composantes et l'équation comptable.

L'élève :

- suit la présentation du bilan et pose des questions pertinentes.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- prépare un bilan au tableau à titre d'exemple (exercice 1, p. 262).

L'élève :

- copie l'exemple du tableau et prépare les bilans (exercices 2 et 3, p. 262).

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente la définition et des exemples d'un état des résultats et de ses composantes à l'aide des transparents (pages 266 et 267).

L'élève :

- écoute la présentation, prend des notes et offre des commentaires pertinents.

### **Étape E**

L'enseignant ou l'enseignante :

- prépare l'état des résultats (exercice 1, p. 271) au tableau.

L'élève :

- copie l'exemple du tableau et prépare les états des résultats des exercices 2, 3, et 4 de la page 271.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissance de certains comptes du plan comptable retrouvés dans les états financiers

### **évaluation formative**

- compréhension des termes présentés à l'aide des questions posées lors de la période de revue à la fin de chaque section ou transparent
- bilans et états des résultats faits par les élèves

**évaluation sommative**

- compréhension des nouveaux termes à l'aide des questions posées lors de la période de revue (à remettre par écrit)
- exercices de bilans et états des résultats

**8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

**Manuels pédagogiques**

MURPHY, T., *et al.*, *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p.

**Matériel**

- diascope et écran
- ordinateurs

**9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*





## APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 4 (BBI1O)

### Gestion financière personnelle

#### Description

Dans cette unité, l'élève examine, par l'entremise de la préparation d'un budget et de la planification financière, les concepts de revenus, de bénéfices et d'utilisation du revenu. Ils ou elles peuvent aussi établir les moyens de prendre des décisions informées sur les achats de biens et de services, sur les investissements, sur les méthodes de crédit et sur le choix des institutions financières.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine : Gestion financière personnelle**

**Attentes :** BBI1O-G-A.1 - 2 - 3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-G-Rev.1 - 2 - 3

BBI1O-G-Ge.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9

BBI1O-G-Cr.1 - 2 - 3

#### Titres des activités

**Activité 4.1 :** Revenu personnel

**Activité 4.2 :** Les emplois et leurs bénéfices

**Activité 4.3 :** Prise de décisions dans le domaine des achats

**Activité 4.4 :** Utilisation du revenu personnel

**Activité 4.5 :** Comparaison entre divers services financiers d'institutions financières

**Activité 4.6 :** Entrevue avec un courtier ou une courtière en valeurs immobilières

**Activité 4.7 :** Comparaisons du crédit à la consommation

#### Acquis préalables

Les élèves devraient avoir certaines connaissances dans le domaine de l'informatique (recherches dans Internet, utilisation d'un tableur).

## Sommaire des notes de planification

L'enseignant ou l'enseignante doit :

- relire les chapitres 10, 11, 12, 28, 31, 32, 33 du manuel *Le monde des affaires*.
- relire le guide pédagogique du jeu *Jouer... pour vrai*.
- préparer des transparents.
- apporter des journaux, des revues et autres.
- réserver le laboratoire d'ordinateurs.

## Liens

### Français

- Améliorer la langue parlée pendant la discussion de groupe.
- Améliorer l'écrit en remplissant les fiches d'activités.
- Améliorer la présentation orale.
- Améliorer l'écoute lors de la présentation des élèves.
- Améliorer l'écrit lors de la recherche.
- Approfondir les habiletés d'écoute et de prise de notes lors de la présentation de l'invité.
- Améliorer l'écrit lors de la présentation en remplissant la feuille de route.

### Autres disciplines

- Améliorer les habiletés mathématiques lors de la rédaction du budget.
- Améliorer les habiletés mathématiques lors du calcul de la valeur future d'un emprunt.

### Animation culturelle

- Améliorer les techniques de présentation devant un groupe.

### Technologie

- Approfondir les connaissances de l'ordinateur en naviguant dans les sites Internet des banques.
- Approfondir les connaissances d'Internet pour rechercher les sites des banques canadiennes.
- Approfondir les connaissances du tableur pour effectuer les coûts totaux de divers types d'emprunts.

### Perspectives d'emploi

- Comparer les revenus et les autres aspects associés aux différentes carrières retrouvées dans une société.
- Comparer les bénéfices associés aux diverses carrières des parents des élèves de la classe, ce qui donnera l'occasion de faire un inventaire de diverses carrières.
- Découvrir des carrières dans le domaine des ventes au détail, et de la vente de l'immobilier.
- Découvrir des carrières dans le secteur bancaire.
- Découvrir des carrières dans le secteur des institutions financières canadiennes.

- Élaborer avec les élèves une liste de carrières qui sont rattachées au marché en valeurs immobilières.
- Élaborer avec les élèves une liste de carrières liées au secteur du crédit personnel.

## **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les stratégies suivantes :

- cours magistral
- présentations d'élèves et d'invités
- résolution de problèmes
- recherche dans Internet
- visites
- simulation financière
- collecte d'informations adéquates avant d'aborder un sujet délicat
- recours à la pensée critique en évitant de prendre parti, de dénigrer ou d'appuyer un point de vue
- utilisation d'un langage ouvert et inclusif qui engage tous les apprenants à modifier les méthodes d'évaluation et à offrir des occasions de renforcement et d'entraînement

## **Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante emploie diverses stratégies d'évaluation.

### **évaluation diagnostique**

- connaissances sur les carrières, les avantages sociaux, les comptes bancaires et la communication téléphonique
- calculs de crédit et utilisation d'un tableur

### **évaluation formative**

- revenus : travaux et utilisation adéquate des informations dans le but d'étudier les emplois et leurs revenus
- bénéfices : participation et intérêt de l'élève
- utilisation du revenu : critères déterminant la compréhension de la notion de budget personnel
- prise de décision : critères déterminant les habiletés de gestion de l'élève et la prise de décisions pondérées concernant des achats
- institutions financières : compréhension du rôle et des fonctions des institutions financières
- investissement : une feuille de route accompagnant la présentation
- crédits : vérification de la comparaison dans le tableur
- préparation de l'élève à l'accueil, à la présentation au groupe ou au remerciement lors de la visite de l'invité

### **évaluation sommative**

- rôles d'accueil, de présentation, de remerciement et de reconduite lors de la visite de l'invité
- feuilles de route de la présentation de l'invité
- progrès des calculs lors de la présentation des exemples à l'ordinateur
- questions de révision se rapportant à la matière

## **Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves**

### **A - Déroulement de l'activité**

#### ***Élèves en difficulté***

- Donner des directives claires accompagnées d'indices visuels.
- Souligner les éléments importants du texte.
- Limiter la quantité de notes écrites au cours d'une séance en proposant un exercice permettant de mettre en pratique la notion étudiée.
- Fournir des notes photocopiées.
- Fournir des notes brèves et aérées.
- Affecter des aides-enseignantes ou aides-enseignants aux élèves pour compléter les calculs à l'ordinateur.
- Jumeler un élève en difficulté et un élève ayant plus de facilité lors du travail à l'ordinateur.
- S'assurer que les activités de calcul, ainsi que celles au tableur, sont adaptées aux élèves.

#### ***ALF/PDF***

- Regarder les élèves au moment de leur parler pour vérifier, par leur expression corporelle ou faciale, si elles/s'ils comprennent ce qui leur est dit.
- Encourager l'élève à poser des questions lors de la présentation.

#### ***Renforcement ou enrichissement***

- Demander de rédiger le budget à partir d'un tableur et laisser le tableur faire les calculs avec des formules.
- Assigner un des quatre rôles d'accueil aux élèves ayant plus de facilité.
- Assigner des problèmes supplémentaires.

### **B - Évaluation du rendement de l'élève**

#### ***Élèves en difficulté***

- Accorder du temps supplémentaire pour lui permettre d'écrire ses notes.

#### ***Renforcement ou enrichissement***

- Offrir une rétroaction immédiate.

## Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité qu'ont établies le Ministère et le conseil scolaire.

## Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

### Manuels pédagogiques

BARRY, Bill, et Susan WRIGHT, *Jouer... pour vrai, Guide d'animation*. Saint-Joseph, Le centre national en vie-carrière, Institut Memramcook, 170 p.

BRAND, Margaret, et Ann O. SPARKS, *Réussir dans le monde du travail*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1992, 221 p. \*

MURPHY, T., et al., *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p. \*

### Matériel

- magazines de petites annonces, journaux et dépliants de ventes provenant de divers magasins

### Médias électroniques

- logiciels : *E-Stat*, *Lotus 1, 2, 3* ou *Quattro Pro*
- Simulation/situation financière/budget. Sur Internet : <http://www.desjardins.com>
- Carrefour étudiant TD/le planificateur d'un budget étudiant. Sur Internet : <http://www.tdbank.ca>
- La banque, vous connaissez. Sur Internet : <http://www.cba.ca>
- Internet

## ACTIVITÉ 4.1 (BBI1O)

### Revenu personnel

#### 1. Durée

135 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève participe à un jeu de rôles - *Jouer... pour vrai*. Elle ou il explore l'aspect financier des carrières ainsi que les principaux facteurs qui influent sur le niveau de revenu d'une personne.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Gestion financière personnelle

**Attente :** BBI1O-G-A.1

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-G-Rev.1 - 2

#### 4. Notes de planification

- Commander la ressource *Jouer... pour vrai*, ainsi que des affiches d'activités pour chaque élève.
- Relire les pages 49 à 56 du guide d'animation *Jouer... pour vrai*.
- Relire les profils d'occupations aux pages 149 à 153.
- Photocopier un profil d'occupation de la trousse pour chaque élève.
- Photocopier suffisamment de pages de *Qui suis-je? Qui es-tu?* pour tous les élèves.
- Préparer le matériel nécessaire à la sélection des occupations et permettre l'affichage à un tableau d'affichage par la suite.

#### 5. Acquis préalable

- Pouvoir identifier une variété de carrières retrouvées dans la communauté.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- explique aux élèves qu'ils auront à choisir, au hasard, une carrière parmi les carrières disponibles du jeu *Jouer... pour vrai*.

L'élève :

- écoute les explications et choisit une carte carrière au hasard.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- repasse l'information et la terminologie qui se trouvent dans les *Profils d'occupation*.

L'élève :

- prend connaissance de la nouvelle information et de la nouvelle terminologie et complète l'exercice *Une journée dans la vie* portant sur son profil d'occupation.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue une *Affiche d'activités* à chaque élève.

L'élève :

- transfère les renseignements qui se trouvent dans la partie du haut de son profil d'occupation aux endroits appropriés sur l'affiche d'activités en se servant des mots clés écrits en caractères gras. Il pose son affiche sur un des murs de la classe.

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- invite la classe à participer à une fête de voisinage. L'enseignant ou l'enseignante distribue quatre feuilles d'activités *Qui suis-je? Qui es-tu?* à chaque élève et leur demande de circuler en classe et de remplir les feuilles.

L'élève :

- circule dans la classe et remplit ses feuilles en se renseignant sur les carrières des autres élèves de la classe.

### Étape E

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur les divers aspects de chaque carrière afin de permettre la comparaison entre chacune d'elles et aussi afin de créer le lien entre le type d'éducation, le revenu et le temps disponible pour les loisirs.

L'élève :

- participe à la discussion et compare les divers aspects des carrières.

## 7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissances au sujet des carrières

### **évaluation formative**

- compréhension des termes présentés en posant des questions de révision

### **évaluation sommative**

- nouvelle terminologie à l'aide des pages *Qui suis-je? Qui es-tu?*, *Affiche d'activités* et *Une journée dans la vie...*

## 8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

BARRY, Bill, et Susan WRIGHT, *Jouer... pour vrai, Guide d'animation*, Saint-Joseph, Le centre national en vie-carrière, Institut Memramcook, 170 p.

### **Matériel**

- matériel nécessaire à la sélection des occupations et permettant l'affichage à un tableau d'affichage

## 9. Annexes

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*



## ACTIVITÉ 4.2 (BBI1O)

### Les emplois et leurs bénéfices

#### 1. Durée

75 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève découvre les bénéfices autres que les revenus liés à l'emploi. Elle ou il discute avec les autres élèves de la classe des bénéfices que leurs parents retirent de leur emploi.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Gestion financière personnelle

**Attente :** BBI1O-G-A.1

**Contenu d'apprentissage :** BBI1O-G-Rev.3

#### 4. Notes de planification

- Relire le chapitre 21 (p. 179 à 188) du manuel *Réussir dans le monde du travail*.
- Préparer des notes sur les bénéfices ou les avantages sociaux consentis par les employeurs et employeuses à leurs employées et leurs employés.
- Demander aux élèves de préparer une liste de bénéfices associés à l'emploi de leur(s) parent(s).

#### 5. Acquis préalables

aucun

#### 6. Déroulement de l'activité

##### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente et discute d'un inventaire d'avantages sociaux qui peuvent être consentis aux employées et employés d'une employeuse ou d'un employeur.

L'élève :

- suit la présentation, participe à la discussion et note les avantages sociaux.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de présenter les avantages sociaux associés aux carrières de leurs parents. Cette tâche fut assignée à la fin du cours précédent. Lors de la présentation, remplir un tableau des carrières et de leurs avantages sociaux afin de présenter aux élèves un tableau comparatif.

L'élève :

- présente la carrière de ses parents et les avantages sociaux qui y sont rattachés.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue aux élèves le tableau des carrières et des avantages sociaux et en fait la revue.

L'élève :

- participe à la revue.

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- assigne les exercices de revue 1 à 7 à la page 188 du manuel *Réussir dans le monde du travail*.

L'élève :

- complète les exercices de revue 1 à 7 de la page 188.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissances des avantages sociaux

### **évaluation formative**

- compréhension des termes présentés en posant des questions de révision à la fin de chaque section ou transparent

### **évaluation sommative**

- compréhension des nouveaux termes à l'aide de questions de révision par écrit
- présentation des élèves

## 8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

BRAND, Margaret, et Ann O. SPARKS, *Réussir dans le monde du travail*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1992, 221 p.

MURPHY, T., *et al.*, *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p.

### **Matériel**

- diascopie et écran

## 9. Annexes

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

**Annexe BBI1O 4.2.1** : Grille d'évaluation adaptée - Emplois et bénéfices

**Grille d'évaluation adaptée - Emplois et bénéfices**
**Annexe BBI1O 4.2.1**

| <p><b>Type d'évaluation :</b> diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input checked="" type="checkbox"/> sommative <input type="checkbox"/></p> <p><b>Domaine :</b> Gestion financière personnelle</p> <p><b>Attente :</b> BBI1O-G-A.1</p> <p><b>Tâche de l'élève :</b> Présentation de la carrière de ses parents et des avantages sociaux y afférents</p> |                                                                                                                                           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Compétences et critères</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>50 - 59 %<br/>Niveau 1</b>                                                                                                             | <b>60 - 69 %<br/>Niveau 2</b>                                                                                                               | <b>70 - 79 %<br/>Niveau 3</b>                                                                                                              | <b>80 - 100 %<br/>Niveau 4</b>                                                                                                                       |
| <b>Connaissance et compréhension</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |
| L'élève :<br>- démontre sa connaissance des faits et des termes liés aux carrières de ses parents<br>- démontre sa compréhension du concept des avantages sociaux                                                                                                                                                                                                    | L'élève démontre <b>une connaissance et une compréhension limitées</b> des faits et des termes ainsi que du concept des avantages sociaux | L'élève démontre <b>une connaissance et une compréhension partielles</b> des faits et des termes ainsi que du concept des avantages sociaux | L'élève démontre <b>une connaissance et une compréhension générales</b> des faits et des termes ainsi que du concept des avantages sociaux | L'élève démontre <b>une connaissance approfondie et une compréhension subtile</b> des faits et des termes ainsi que du concept des avantages sociaux |
| <b>Réflexion et recherche</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |
| L'élève :<br>- formule des questions, planifie son travail, analyse, interprète et évalue de l'information et tire des conclusions                                                                                                                                                                                                                                   | L'élève applique <b>un nombre limité d'habiletés</b> de recherche                                                                         | L'élève applique <b>certaines</b> habiletés de recherche                                                                                    | L'élève applique <b>la plupart des</b> habiletés de recherche                                                                              | L'élève applique <b>toutes ou presque toutes les</b> habiletés de recherche                                                                          |
| <b>Communication</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                           |                                                                                                                                             |                                                                                                                                            |                                                                                                                                                      |
| L'élève :<br>- communique oralement l'information obtenue auprès de ses parents                                                                                                                                                                                                                                                                                      | L'élève communique oralement <b>avec peu de clarté</b>                                                                                    | L'élève communique oralement <b>avec une certaine clarté</b>                                                                                | L'élève communique oralement <b>avec une grande clarté</b>                                                                                 | L'élève communique oralement <b>avec une très grande clarté et avec assurance</b>                                                                    |

| <i>Mise en application</i>                                                                                                    |                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'élève :<br>- fait des rapprochements entre la vie professionnelle de ses parents et la matière étudiée                      | L'élève fait des rapprochements entre la vie professionnelle de ses parents et la matière étudiée<br><b>avec une efficacité limitée</b> | L'élève fait des rapprochements entre la vie professionnelle de ses parents et la matière étudiée<br><b>avec une certaine efficacité</b> | L'élève fait des rapprochements entre la vie professionnelle de ses parents et la matière étudiée<br><b>avec une grande efficacité</b> | L'élève fait des rapprochements entre la vie professionnelle de ses parents et la matière étudiée<br><b>avec une très grande efficacité</b> |
| Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche. |                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |                                                                                                                                        |                                                                                                                                             |

## ACTIVITÉ 4.3 (BBI1O)

### Prise de décisions dans le domaine des achats

#### 1. Durée

240 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève se projette dans l'avenir, dix ou quinze ans plus tard, en se voyant évoluer dans une carrière et fait l'achat de plusieurs biens qui vont satisfaire ses besoins de base, tels que le logement, le transport et des loisirs. L'élève recherche dans les médias les produits qu'il lui faut pour en connaître le prix.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Gestion financière personnelle

**Attente :** BBI1O-G-A.2

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-G-Ge.3

#### 4. Notes de planification

- Commander le guide d'animation *Jouer... pour vrai*, ainsi que des affiches d'activités pour chaque élève.
- Relire les pages 41 à 48 du guide d'animation *Jouer... pour vrai*.
- Relire le chapitre 28 du manuel *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition.
- Apporter toutes les sources d'information, les journaux et les magazines de «petites annonces» pouvant aider les élèves à trouver le coût des articles qu'ils/elles désirent acheter.
- Apporter des chemises de carton pour y insérer les articles et autres informations.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les opérations mathématiques simples.
- Comprendre certaines notions associées au comportement d'une consommatrice ou d'un consommateur responsable, telles que les garanties, la qualité du service.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion afin de soulever des exemples de biens que les membres des familles des élèves possèdent, ainsi que le lieu et le prix d'achat. Discute aussi des critères importants lors de la prise de décision, tels que la qualité, le service et la garantie.

L'élève :

- soulève des exemples de biens que les membres de sa famille possèdent, y inclut le lieu et le prix d'achat, le degré de qualité, la garantie et la qualité du service.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- continue la discussion en posant les questions suivantes :
  - 1) Selon toi, qu'est-ce qui est nécessaire en matière de logement et de transport pour une personne qui travaille tous les jours?
  - 2) Quels autres biens achète-t-elle pour ses loisirs?

L'élève :

- participe à la discussion en répondant aux questions posées.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- à l'aide du chapitre 28 du manuel *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, demande à l'élève d'identifier les moyens de comparaison avant l'achat et comment faire des achats judicieux.

L'élève :

- participe à la discussion en apportant des exemples de situations vécues lors d'un achat.

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue aux élèves les pages photocopiées de la liste de souhaits du jeu *Jouer... pour vrai* et leur demande de chercher dans les journaux et magazines de «petites annonces» donnant le prix courant des articles de la liste de souhaits.

L'élève :

- recherche dans les journaux et magazines de «petites annonces» donnant le prix courant des articles qu'il aimerait posséder, une fois adulte, et compile les résultats.

### Étape E

L'enseignant ou l'enseignante :

- divise la classe en équipes pour que les élèves discutent de leurs choix. Utilise les questions du guide d'animation *Jouer... pour vrai*, (p. 42) pour orienter la discussion. Chaque groupe doit se choisir un ou une secrétaire pour noter les réponses.

L'élève :

- se joint à une équipe et participe à la discussion. Un des membres de l'équipe assume le rôle de secrétaire.

## **Étape F**

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à chaque équipe de présenter les conclusions de leur discussion et tente de trouver un point commun entre celles-ci.

L'élève :

- résume les conclusions de son équipe.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- désignation des biens quotidiens nécessaires d'une personne qui travaille

### **évaluation formative**

- choix des articles en fonction du choix de carrière et des habitudes de consommation

### **évaluation sommative**

- corrélation entre les prix des objets choisis et la carrière

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

BARRY, Bill, et Susan WRIGHT, *Jouer... pour vrai, Guide d'animation*. Saint-Joseph, Le centre national en vie-carrière, Institut Memramcook, 170 p.

MURPHY, T., et al., *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p.

### **Matériel**

- revues de petites annonces, journaux et dépliants de ventes de divers magasins

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*



## ACTIVITÉ 4.4 (BBI1O)

### Utilisation du revenu personnel

#### 1. Durée

135 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève s'imagine évoluant dans une carrière dans dix ou quinze et élabore un budget personnel dans ce contexte.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Gestion financière personnelle

**Attente :** BBI1O-G-A.2

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-G-Ge.1 - 2 - 9

#### 4. Notes de planification

- Commander le guide d'animation *Jouer... pour vrai*, ainsi que des affiches d'activités pour chaque élève.
- Relire les pages 59 à 63 du guide d'animation *Jouer... pour vrai*.
- Relire le chapitre 16 du manuel *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition.
- Photocopier la page du budget mensuel et des dépenses mensuelles de la trousse et la distribuer à chaque élève.
- Photocopier assez de pages du site Internet [www.tdbank.ca/carrefourétudiantTD/leplanificateurd'unbudgetétudiant](http://www.tdbank.ca/carrefourétudiantTD/leplanificateurd'unbudgetétudiant).
- Apporter les cartes de chance en classe.
- Réserver un laboratoire d'ordinateurs avec accès à Internet.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les opérations mathématiques simples.
- Connaître certains comptes d'un budget personnel.
- Avoir la liste des biens et des prix de l'activité précédente.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue aux élèves les pages photocopées du budget mensuel du jeu *Jouer... pour vrai* et leur explique la nouvelle terminologie.

L'élève :

- écoute les explications et pose des questions concernant le vocabulaire.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de remplir le formulaire au crayon à mine à l'aide de leur liste de souhaits pour identifier les coûts liés aux articles sur la liste. Les élèves doivent tenir compte de leur carrière lorsqu'elles/ils prennent leurs décisions et doivent faire les ajustements nécessaires.

L'élève :

- choisit des articles sur sa liste de souhaits en tenant compte du coût de ceux-ci et de son revenu. Elle/il doit équilibrer son budget en y apportant les ajustements nécessaires.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de souligner leurs choix finaux sur leur liste de souhaits.

L'élève :

- souligne ses choix finaux sur sa liste de souhaits.

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves d'apporter leur budget mensuel à la maison pour en discuter avec leurs parents.

L'élève :

- apporte son budget mensuel à la maison et en discute avec ses parents.

### Étape E

L'enseignant ou l'enseignante :

- discute avec les élèves du lien qu'ils ont établi entre la carrière, le revenu et le mode de vie d'une personne.

L'élève :

- participe à la discussion en y apportant des points ou commentaires personnels ainsi que des commentaires soulevés lors de sa discussion avec ses parents.

### Étape F

L'enseignant ou l'enseignante :

- identifie le site Internet [www.desjardins.com/simulation/situation financière/budget](http://www.desjardins.com/simulation/situation_financiere/budget) ou le site [www.tdbank.ca/carrefourétudiant](http://www.tdbank.ca/carrefourétudiant) TD/le planificateur d'un budget étudiant en leur demandant de remplir la feuille du budget à l'ordinateur.

L'élève :

- fait son budget à l'ordinateur et l'imprime.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- liste des biens et des prix de l'activité précédente

### **évaluation formative**

- compréhension des termes présentés à l'aide de questions de révision sur le budget

### **évaluation sommative**

- rédaction du budget

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

BARRY, Bill, et Susan WRIGHT, *Jouer... pour vrai, Guide d'animation*, Saint-Joseph, Le centre national en vie-carrière, Institut Memramcook, 170 p.

MURPHY, T., et al., *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p.

### **Matériel**

- matériel nécessaire à la sélection des occupations et permettant l'affichage à un tableau d'affichage

### **Médias électroniques**

- site Web : [www.desjardins.com/simulation/situation financière/budget](http://www.desjardins.com/simulation/situation_financiere/budget)
- site Web : [www.tdbank.ca/carrefourétudiant](http://www.tdbank.ca/carrefourétudiant) TD/le planificateur d'un budget étudiant

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 4.5 (BBI1O)

### Comparaison entre divers services financiers d'institutions financières

#### 1. Durée

75 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève recherche dans Internet les sites des banques afin de comparer les services à la clientèle offerts par chacune.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Gestion financière personnelle

**Attente :** BBI1O-G-A.2

**Contenu d'apprentissage :** BBI1O-G-Ge.4

#### 4. Notes de planification

- Réserver un laboratoire d'ordinateurs avec accès à Internet.
- Préparer un transparent indiquant les adresses des sites Web nécessaires à la recherche.
- Télécharger le document *La banque, vous connaissez* du site Internet [www.cba.ca](http://www.cba.ca) et photocopier les pages 11 et 12 pour tous les élèves, ou les commander par téléphone au 1-800-263-0231.
- Relire le chapitre 12 du manuel *Le monde des affaires - Profil canadien* 2<sup>e</sup> édition.

#### 5. Acquis préalables

- Savoir effectuer des recherches dans Internet.

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion pour faire ressortir les diverses institutions financières dans la communauté et demande aux élèves si elles/s'ils ont un compte bancaire.

L'élève :

- offre des exemples d'institutions bancaires qui existent dans la communauté et indique si elle/s'il a un compte bancaire.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue la page 11 du document de l'Association des banquiers canadiens et demande à l'élève de le compléter pour vérifier ses besoins financiers.

L'élève :

- complète le questionnaire des besoins financiers.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue la page 12 du document de l'Association des banquiers canadiens et demande à l'élève de compléter la comparaison des banques en faisant une recherche dans Internet sur les sites de diverses institutions financières.

L'élève :

- complète les étapes 1 et 2 de la page 12 du document et compare le service des banques en faisant une recherche dans Internet sur les sites de diverses institutions financières.

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande à l'élève de présenter les résultats de sa recherche.

L'élève :

- présente ses besoins financiers et l'institution financière qui répond le mieux à ceux-ci.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissances à propos des comptes bancaires

### **évaluation formative**

- compréhension de l'élève après sa recherche

### **évaluation sommative**

- résultats de la recherche et concordance entre les besoins financiers et le choix final d'une institution financière
- présentation

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

MURPHY, T., *et al.*, *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p.

### **Médias électroniques**

- site Web de l'association des banquiers canadiens : [www.cba.ca](http://www.cba.ca)  
Association des banquiers canadiens C.P. 348 Commerce Court West 199 Bay St., 30th floor  
Toronto ON M5L 1G2

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 4.6 (BBI1O)

### Entrevue avec un courtier ou une courtière en valeurs immobilières

#### 1. Durée

150 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève participe à la présentation d'un courtier ou d'une courtière en valeurs immobilières pour découvrir les divers véhicules d'investissements, leurs bénéfices et les facteurs qui les influent.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Gestion financière personnelle

**Attente :** BBI1O-G-A.2

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-G-Ge.5 - 6 - 7 - 8

#### 4. Notes de planification

- Lire les chapitres 10 et 11, (inflation, épargne et placement) dans le manuel *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition.
- Contacter un/e courtier/ière en valeurs immobilières francophone qui serait prêt à venir rencontrer la classe.
- Confirmer la date de la rencontre.
- Préparer l'invité/e en lui expliquant les sujets qu'il/elle devra aborder, soit expliquer la relation entre les taux d'intérêts et les décisions d'achat, d'épargne et d'investissement, décrire les divers types d'investissements, comparer les bénéfices de l'investissement à ceux de l'épargne et aussi expliquer les facteurs influant la valeur de l'argent à long terme.
- Élaborer des feuilles de route de présentation d'un/e courtier/ière en valeurs immobilières et en faire parvenir une à l'invité/e.

#### 5. Acquis préalables

- Maîtriser les habiletés de base en communication écrite et orale.

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- choisit quatre élèves qui s'occuperont de l'invité/e et qui auront des rôles spécifiques lors de la rencontre.

L'élève :

- choisit un des rôles suivants :
  - . hôte/hôtesse qui reçoit l'invité.
  - . responsable de présenter l'invité. L'élève devra contacter l'invité au préalable pour obtenir de l'information par rapport à sa carrière. Le tout peut être préparé sur une fiche.
  - . responsable de remercier l'invité à la suite de sa présentation. Son message peut être préparé à l'avance sur une fiche.
  - . hôte/hôtesse qui raccompagne l'invité/e.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue les feuilles de route aux élèves la veille de la présentation.

L'élève :

- lit les feuilles de route et demande des explications au besoin.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente la relation entre les taux d'intérêts et les décisions d'achat, d'épargne et d'investissement, décrit les divers types d'investissements, compare les bénéfices de l'investissement à ceux de l'épargne et explique les facteurs influant la valeur de l'argent à long terme.

L'élève :

- participe à la discussion en parlant des expériences d'un membre de sa famille.

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- assure un déroulement adéquat des rôles assignés aux quatre élèves. Demande de remplir les feuilles de route lors de la présentation.

L'élève :

- joue le rôle assigné et remplit ses feuilles de route en suivant la présentation et en posant des questions.

### **Étape E**

L'enseignant ou l'enseignante :

- révisé la présentation de l'invité le lendemain afin de s'assurer que tous les élèves ont bien saisi l'information.

L'élève :

- répond aux questions.



## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- habiletés nécessaires à la communication téléphonique

### **évaluation formative**

- préparation de l'élève quant à son rôle d'accueil, de présentation au groupe, de remerciement ou de raccompagnement de l'invité/e

### **évaluation sommative**

- rôles d'accueil, de présentation, de remerciement et au moment de raccompagner l'invité/e
- feuilles de route de la présentation de l'invité/e

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

MURPHY, T., *et al.*, *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p.

### **Personnes-ressources**

- courtier/ière en valeurs immobilières

### **Matériel**

- local aménagé servant à la présentation que fait un/e invité/e

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 4.7 (BBI1O)

### Comparaisons du crédit à la consommation

#### 1. Durée

210 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève étudie les avantages et les désavantages du crédit à la consommation et la façon d'établir une cote de crédit personnelle. Elle ou il peut par la suite utiliser un tableur pour déterminer les coûts totaux de divers types d'emprunt.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Gestion financière personnelle

**Attente :** BBI1O-G-A.3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-G-Cr.1 -2 - 3

#### 4. Notes de planification

- Lire les chapitres 31, 32 et 33 du manuel *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition.
- Réserver un laboratoire d'ordinateurs avec un logiciel de tableur.
- Préparer des notes et des transparents sur les avantages et désavantages du crédit à la consommation et sur les différentes façons d'établir une cote de crédit personnelle.
- Préparer trois problèmes où l'élève doit calculer le coût total
  - 1) d'un emprunt personnel
  - 2) d'une hypothèque de maison
  - 3) d'un solde impayé d'une carte de crédit.

#### 5. Acquis préalables

- Maîtriser les habiletés de base en communication écrite et orale.
- Posséder des connaissances de base des calculs du coût de l'intérêt sur des emprunts.
- Maîtriser les opérations de base d'un tableur.

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- discute les raisons d'existence du crédit personnel.

L'élève :

- participe à la discussion en apportant des exemples personnels.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- à l'aide de transparents, présente les avantages et les désavantages du crédit à la consommation.

L'élève :

- suggère des avantages et des désavantages et les prend en note.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- discute des points importants à retenir pour établir et maintenir une bonne cote de crédit et les présente sur un transparent.

L'élève :

- suit la discussion et note les points importants.

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre les opérations de base pour effectuer des calculs de coûts rattachés à divers emprunts.

L'élève :

- suit la démonstration en effectuant les opérations sur un tableur informatisé.

### **Étape E**

L'enseignant ou l'enseignante :

- assigne trois problèmes où l'élève doit calculer le coût total 1) d'un emprunt personnel, 2) d'une hypothèque de maison et 3) d'un solde impayé d'une carte de crédit.

L'élève :

- calcule le coût total des trois types d'emprunts à l'aide du tableur.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- habiletés nécessaires pour calculer les coûts du crédit
- connaissances du tableur

### **évaluation formative**

- calculs lors de la présentation des exemples à l'ordinateur

**évaluation sommative**

- calculs des trois types d'emprunts
- questions de révision portant sur la matière

**8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

**Manuels pédagogiques**

MURPHY, T., *et al.*, *Le monde des affaires - Profil canadien*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Guérin, 1987, 594 p.

**Matériel**

- diascopie et écran
- ordinateurs

**Médias électroniques**

- logiciel de tableur

**9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 5 (BBI1O)

### Entrepreneuriat

#### Description

Dans cette unité, l'élève étudie le rôle des entrepreneurs et entrepreneures dans l'économie. De plus, une analyse de ses propres habiletés entrepreneuriales et des occasions d'affaires dans son école ou dans sa municipalité permettent à l'élève de s'initier au métier d'entrepreneur/e. L'élève reconnaît aussi l'importance de l'innovation et de l'invention en étudiant la compagnie de Joseph-Armand Bombardier.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

##### Domaine : Exploitation d'entreprise

Attentes : BBI1O-EE-A.4 - 5

Contenus d'apprentissage : BBI1O-EE-Ress.1 - 2 - 3 - 4  
BBI1O-EE-Mark.2

##### Domaine : Entrepreneuriat

Attentes : BBI1O-EN-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BBI1O-EN-Car.1 - 2 - 3  
BBI1O-EN-Rô.1 - 2 - 3 - 4  
BBI1O-EN-Inv.1 - 2 - 3 - 4

#### Titres des activités

Activité 5.1 : Entrepreneur/e

Activité 5.2 : Habiletés et compétences entrepreneuriales personnelles

Activité 5.3 : Les six chapeaux de Bono et les occasions d'affaires

Activité 5.4 : Entrepreneures franco-ontariennes et entrepreneurs franco-ontariens

Activité 5.5 : Expériences entrepreneuriales à l'école

Activité 5.6 : Histoire de Joseph-Armand Bombardier

#### Acquis préalables

- Connaître différents systèmes économiques.
- Pouvoir nommer les formes d'entreprises.
- Connaître les caractéristiques et les compétences d'un entrepreneur ou d'une entrepreneure.

- Connaître les ressources humaines et financières nécessaires au démarrage d'une petite entreprise.
- Pouvoir entrer de l'information dans un traitement de texte.
- Pouvoir effectuer des recherches dans Internet.

## Sommaire des notes de planification

L'enseignant ou l'enseignante doit :

- prévoir un documentaire concernant Robert Campeau ou un autre entrepreneur canadien renommé.
- réserver un téléviseur.
- inviter une personne de la communauté qui a fait preuve d'esprit entrepreneurial.
- préparer ou trouver un questionnaire qui pourrait aider l'élève à relever ses habiletés et ses compétences entrepreneuriales.
- réserver un laboratoire d'ordinateurs ayant Internet, pour les activités 2, 4 et 6.
- réserver un laboratoire d'ordinateurs dotés de base de données informatisées pour l'activité 4.
- réserver un laboratoire d'ordinateurs dotés d'un logiciel de traitement de texte pour l'activité 5.
- préparer des notes se rapportant à l'activité *Les six chapeaux de Bono*.
- préparer un tableau concernant les caractéristiques des occasions d'affaires.
- préparer un diagramme illustrant comment reconnaître une occasion d'affaires.
- préparer une liste de situations qui devraient stimuler une occasion d'affaires.
- obtenir le livre *Nos entrepreneurs* de LeVasseur, Pelletier et Sylvestre en vente au Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques.
- chercher des sites Web concernant des entrepreneures franco-ontariennes et des entrepreneurs franco-ontariens.
- préparer un gabarit afin de faire une liste des entrepreneurs et des entrepreneures.
- réserver une période à la bibliothèque, pour l'activité 4.
- établir des critères spécifiques à l'évaluation des occasions d'affaires.
- préparer des notes de révision se rapportant aux besoins en ressources humaines et financières d'une nouvelle entreprise.
- obtenir le film biographique de Joseph-Armand Bombardier, *Bombardier - la minisérie*.
- préparer un questionnaire concernant le film de Bombardier.
- réserver un téléviseur et un magnétoscope pendant deux jours.
- dresser une liste d'au moins dix produits qui ont été améliorés au cours des années (p. ex., disquettes souples, essence à plomb, bandes magnétiques).

## Liens

### Français

- Avoir des habiletés de lecture, d'organisation et d'écriture.
- Avoir des habiletés de lecture, d'analyse, et connaître la terminologie précise.

- Améliorer les habiletés d'écoute lors des présentations.
- Améliorer la langue parlée lors de sa présentation.
- Rédiger un rapport selon les normes établies.
- Regarder un film en français.

### **Autres disciplines**

- Établir un lien entre les occasions d'affaires et toutes les autres disciplines.
- Intégrer toutes les disciplines (selon le travail des entrepreneurs/eures).
- Intégrer toutes les disciplines (selon l'occasion d'affaires choisie).

### **Animation culturelle**

- Présenter un documentaire traitant d'un personnage franco-ontarien.
- Rencontrer des entrepreneures franco-ontariennes et des entrepreneurs franco-ontariens.
- Rencontrer un entrepreneur ou une entrepreneure francophone.

### **Technologie**

- Utiliser Internet.
- Analyser la technologie changeante et les répercussions sur les occasions d'affaires.
- Rechercher dans Internet et utiliser un logiciel de base de données.
- Utiliser un traitement de texte.
- Étudier l'histoire de Bombardier (machines à neige), recherche dans Internet.

### **Perspectives d'emploi**

- Déterminer ses compétences et ses aspirations d'entrepreneur/e.
- Déterminer des occasions d'affaires dans sa municipalité.
- Étudier des possibilités de carrière comme entrepreneur ou entrepreneure.
- Choisir une occasion d'affaires.
- Permettre à l'élève d'examiner son intérêt dans le domaine de l'entrepreneuriat.

### **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les stratégies suivantes :

- cours magistral
- présentation de vidéos
- utilisation d'un questionnaire
- présentation par un élève
- jeu de rôle
- construction d'une base de données
- recherche dans Internet
- utilisation d'un traitement de texte

## **Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante emploie diverses stratégies d'évaluation.

### **évaluation formative**

- suivi continu de la part de l'enseignant ou de l'enseignante lors des activités d'interaction et des activités à l'ordinateur

### **évaluation sommative**

- questions, résumés à rédiger, comptes rendus d'entrevues

## **Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves**

### **A - Déroulement de l'activité**

#### ***Élèves en difficulté***

- Vérifier régulièrement où en est rendu/e l'élève dans l'élaboration de sa liste.
- Aider l'élève à planifier à long terme en divisant le travail en étapes et en faisant un contrôle à chaque étape.
- Vérifier régulièrement où en est rendu/e l'élève dans le développement d'un projet.
- Réduire le nombre de lecture.
- Favoriser l'approche coopérative où un ou une partenaire aide un ou une élève (vérification des effets personnels, notes de cours, rappel des manuels dont elle ou il a besoin). Amener l'élève à préciser les moyens qui le rendraient plus efficace.
- Encourager l'utilisation de l'ordinateur pour rédiger ses travaux ou pour écrire ses notes de cours.
- Donner lentement les directives, les informations et les notions qui doivent être écrites.

#### ***ALF/PDF***

- Fournir des appuis concrets et visuels.
- Vérifier la compréhension à l'aide de questions.
- Offrir une liste de vérification de projets ainsi que les calendriers de réalisation et les ressources essentielles.
- S'assurer régulièrement que les élèves ont compris les directives en leur posant des questions.
- Étudier le langage corporel et les expressions faciales afin de désigner les élèves qui ne comprennent pas.

#### ***Renforcement ou enrichissement***

- Choisir des situations d'apprentissage authentiques afin que l'élève comprenne que les événements en cours peuvent être modifiés par les décisions qu'elle ou il prend et les gestes qu'elle ou il pose.
- Déterminer des problèmes concrets qui répondent à ses préoccupations et proposer des solutions logiques.



- Tenir compte de l'opinion de l'élève.
- Diriger son énergie de façon constructive en l'orientant vers des projets qui lui tiennent à cœur.

## **B - Évaluation du rendement de l'élève**

### ***Élèves en difficulté***

- Fournir des explications additionnelles.
- Ne pas imposer une limite de temps qui pourrait entraîner l'échec d'un élève ayant des difficultés en écriture.
- Encourager l'utilisation de l'ordinateur.
- Fournir un gabarit afin que les textes soient mieux organisés.
- Exploiter les forces de l'élève, non ses faiblesses.

### ***ALF/PDF***

- Accorder du temps supplémentaire pour accomplir les tâches.
- Expliquer ou simplifier les consignes et les questions pour assurer la compréhension de la tâche à accomplir.

### ***Renforcement ou enrichissement***

- Offrir une rétroaction immédiate.
- Donner des occasions de raisonner, de traiter un sujet en profondeur et sous divers aspects.

## **Sécurité**

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité qu'ont établies le Ministère et le conseil scolaire. Il faut s'assurer que les élèves observent en tout temps les règles de sécurité établies en début de cours et s'appliquant à un laboratoire d'ordinateurs, et qu'est respectée la technique appropriée pour entrer les données afin d'éviter des problèmes physiques dus à la fatigue musculaire. La position du poste de travail en fonction des plafonniers et des fenêtres de même que le choix des couvre-fenêtres peuvent réduire l'éclat direct de la lumière sur l'écran ou occasionner la fatigue oculaire et la vision embrouillée chez les élèves.

## **Ressources**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

BÉGIN, Jean-Pierre, et Danielle L'HEUREUX, *Des occasions d'affaires - 101 idées pour entreprendre*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1995, 180 p.

- BODELL, Richard, Gary RABBIOR et Larry SMITH, *Entrepreneuriat - L'esprit d'aventure*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1994, 420 p. \*
- GASSE, Yvon, et Aline D'AMOURS, *Profession : entrepreneur... Avez-vous le profil de l'emploi?*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1993, 142 p.
- GASSE, Yvon, en collaboration avec Jean-Jacques BERNIER, Aline D'AMOURS et Nathalie DAIGLE, *Instrument de sensibilisation sur vos caractéristiques entrepreneuriales*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1995.
- GASSE, Yvon, en collaboration avec Jean-Jacques BERNIER, Aline D'AMOURS et Nathalie DAIGLE, *Évaluation de mes caractéristiques entrepreneuriales*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1995.
- LAFERTÉ, Sylvie, *Comment trouver son idée d'entreprise - Découvrez les bons filons*, 2<sup>e</sup> édition, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 159 p.
- Le monde des affaires*, cours par correspondance *Économie HXEO1-O leçon 4*, «Les marchés économiques», Montréal, Guérin, 1995 (Guérin Éditeur limitée, 4501, rue Drolet, Montréal (Québec) H2T 2G2, Téléphone : (514) 842-3481.

### **Personnes-ressources**

- personne de la communauté qui fait preuve d'un esprit d'entrepreneur
- gens de la chambre de commerce et responsables à la municipalité
- gens d'affaires de la région

### **Matériel**

- *Les six chapeaux de Bono*

### **Médias électroniques**

- film biographique de Jean-Armand Bombardier
- vidéo concernant Robert Campeau ou un/e autre entrepreneur/e canadien/ienne renommé/e
- Internet
- base de données informatisée
- traitement de texte
- *Devenir Entrepreneur*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 12 minutes.
- *Je démarre mon entreprise*, Fondation de l'Entrepreneurship et Université de Sherbrooke, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1995, 119 minutes.
- Atelier en ligne sur le démarrage d'une petite entreprise : <http://www.rcsec.org/alpe/workshop.html>

## ACTIVITÉ 5.1 (BBI1O)

### Entrepreneur/e

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève étudie le rôle des entrepreneurs/eures au sein des économies. À l'aide de vidéos et en invitant des personnes compétentes, l'élève découvre les qualités nécessaires d'un/e entrepreneur/e.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Entrepreneuriat

**Attentes :** BBI1O-EN.A.1 - 2 - 3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EN-Car.1 - 2 - 3

BBI1O-EN-Rô.1 - 2 - 3 - 4

BBI1O-EN-Inv.1 - 2 - 3 - 4

#### 4. Notes de planification

- Prévoir le documentaire sur Robert Campeau ou sur un/e autre entrepreneur/e canadien/enne renommé/e.
- Prévoir l'utilisation d'un téléviseur.
- Prévoir un/e invité/e de la communauté qui a fait preuve d'esprit entrepreneurial.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les différents systèmes économiques.
- Connaître les formes d'entreprises.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente les compétences et les caractéristiques de l'entrepreneur/e.

L'élève :

- élabore une liste d'exemples recueillis lors de ses lectures et de ses observations, lors du visionnement de vidéos et de présentations (de l'enseignant ou de l'enseignante et des invités/es), afin de reconnaître les caractéristiques et les compétences d'un/e entrepreneur/e et d'évaluer ses compétences personnelles en gestion d'entreprise.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un vidéo accompagné d'un questionnaire sur un/e entrepreneur/e canadien/enne renommé/e (ex. : documentaire sur Robert Campeau) et anime une discussion sur le vidéo en soulignant les compétences et les caractéristiques de l'entrepreneur/e.

L'élève :

- regarde le vidéo et répond au questionnaire, participe à la discussion et ajoute les informations recueillies à sa liste de compétences et de caractéristiques d'entrepreneur/e.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- invite une personne de la municipalité qui a fait preuve d'esprit entrepreneurial ou un membre de la chambre de commerce pour relater ses expériences dans le monde des affaires, les défis et les bénéfices liés au métier d'entrepreneur/e, et les caractéristiques et les compétences nécessaires au succès de l'entrepreneur/e. Avant la visite, l'enseignant/e demande aux élèves d'élaborer une liste de questions telles que :
  - . Quelles sont vos habiletés et vos compétences en affaires?
  - . Comment avez-vous acquis ces habiletés et ces compétences?
  - . Quelles habiletés et compétences considérez-vous les plus importantes?
  - . Quelles sont les habiletés et les compétences que vous aimeriez développer davantage?
  - . Quelle est votre formation?
  - . Quelle formation vous semble essentielle pour des jeunes entrepreneurs?
  - . Comment prenez-vous des décisions d'affaires importantes?
  - . Quels autres emplois avez-vous occupés?
  - . Quelles étaient les sources de financement dont vous disposiez?
  - . Quels obstacles avez-vous surmontés?

L'élève :

- écoute la présentation et pose des questions afin d'ajouter les informations recueillies à sa liste de compétences et de caractéristiques d'entrepreneurs/eures et de reconnaître les habiletés nécessaires à l'élaboration d'un projet entrepreneurial.

## 7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation formative**

- participation des élèves lors de la présentation de l'invité

### **évaluation sommative**

- liste élaborée par l'élève

## 8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

BODELL, Richard, Gary RABBIOR et Larry SMITH, *Entrepreneuriat - L'esprit d'aventure*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1994, 420 p.

GASSE, Yvon, et Aline D'AMOURS, *Profession : entrepreneur... Avez-vous le profil de l'emploi?*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1993, 142 p.

LAFERTÉ, Sylvie, *Comment trouver son idée d'entreprise - Découvrez les bons filons*, 2<sup>e</sup> édition, Canada, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 159 p.

### **Personnes-ressources**

- personne de la communauté qui fait preuve d'un esprit d'entrepreneur

### **Matériel**

- téléviseur

### **Médias électroniques**

- sites Web : <http://www.saje.qc.ca/f-table.html>
- vidéo sur Robert Campeau ou un autre entrepreneur renommé
- *Devenir Entrepreneur*. Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 12 minutes.

## 9. Annexes

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 5.2 (BBI1O)

### Habiletés et compétences entrepreneuriales personnelles

#### 1. Durée

60 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève analyse ses habiletés et ses compétences entrepreneuriales personnelles. Un questionnaire permettra à l'élève de déterminer les habiletés qu'elle ou il possède déjà et celles qu'elle ou il doit développer.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Entrepreneuriat

**Attente :** BBI1O-EN.A.1

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EN-Car.1 - 2 - 3

#### 4. Notes de planification

- Préparer ou trouver un questionnaire qui pourrait aider l'élève à déterminer ses habiletés et ses compétences entrepreneuriales.
- Préparer un tableau afin que l'élève y inscrive ses compétences entrepreneuriales.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les caractéristiques et les compétences d'un/e entrepreneur/e.

#### 6. Déroulement de l'activité

##### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue un questionnaire dont l'objectif est d'aider l'élève à déterminer ses habiletés et ses compétences entrepreneuriales.

L'élève :

- répond au questionnaire.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue un tableau dont l'objectif est d'aider l'élève à classer ses habiletés et ses compétences entrepreneuriales.

L'élève :

- classe ses habiletés et ses compétences entrepreneuriales.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion portant sur les habiletés et les compétences entrepreneuriales des élèves.

L'élève :

- présente son tableau en soulignant les habiletés ou les compétences qu'elle/il voudrait développer davantage.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- maîtrise des habiletés et des compétences entrepreneuriales

### **évaluation formative**

- reconnaissance de ses habiletés et de ses compétences personnelles

### **évaluation sommative**

- tableau d'habiletés et de compétences personnelles

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

BODELL, Richard, Gary RABBIOR et Larry SMITH, *Entrepreneuriat - L'esprit d'aventure*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1994, 420 p.

GASSE, Yvon, en collaboration avec Jean-Jacques BERNIER, Aline D'AMOURS et Nathalie DAIGLE, *Instrument de sensibilisation sur vos caractéristiques entrepreneuriales*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1995.

GASSE, Yvon, en collaboration avec Jean-Jacques BERNIER, Aline D'AMOURS et Nathalie DAIGLE, *Évaluation de mes caractéristiques entrepreneuriales*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1995.

**Matériel**

- questionnaire et tableau des habiletés et des compétences entrepreneuriales

**Médias électroniques**

- utilisation possible d'Internet
- sites Internet avec questionnaire pour évaluer les habiletés et les compétences entrepreneuriales
  - <http://www.deo.gc.ca/fra/content/toolkit/self/xindex.html>
  - <http://cld.deux-montagnes.qc.ca/entrepre/entrepreneur.htm>
  - <http://www.saje.qc.ca/capsule.html>
  - <http://www.saje.qc.ca/evaluate.html>

**9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*



## ACTIVITÉ 5.3 (BBI1O)

### Les six chapeaux de Bono et les occasions d'affaires

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève trouve des occasions d'affaires dans sa municipalité. En analysant les caractéristiques des occasions d'affaires, l'élève choisit une occasion d'affaires qu'elle ou il considère offrir les meilleures chances de succès.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Entrepreneuriat

**Attente :** BBI1O-EN.A.1

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EN-Rô.1 - 2

#### 4. Notes de planification

- Préparer des notes sur *Les six chapeaux de Bono*.
- Préparer un tableau sur les caractéristiques des occasions d'affaires.
- Préparer un diagramme qui montre comment établir une occasion d'affaires.
- Préparer une liste de situations qui pourraient stimuler une occasion d'affaires.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les caractéristiques et les compétences d'un/e entrepreneur/e.
- Connaître les caractéristiques de ses compétences entrepreneuriales personnelles.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur les caractéristiques et les manifestations des occasions d'affaires.

L'élève :

- élabore une liste des caractéristiques des occasions d'affaires (la durée, la facilité à en rencontrer, le marché, les opportunités cocasses, l'effet boule de neige, etc.) et un diagramme indiquant comment reconnaître une occasion d'affaires.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente diverses situations économiques ou sociales et demande aux élèves de trouver les occasions d'affaires qui s'y rattachent.

L'élève :

- trouve différentes occasions d'affaires qui pourraient être rattachées aux situations présentées.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- aide les élèves à reconnaître des occasions d'affaires dans sa municipalité.

L'élève :

- réfléchit aux occasions d'affaires possibles dans sa municipalité et prête une attention particulière à/aux :
  - . besoins non satisfaits ou peu satisfaits des gens.
  - . changements dans les goûts et les préférences.
  - . changements de perception.
  - . la technologie changeante.
  - . changements dans les cycles commerciaux ou politiques.

Par la suite, l'élève présente l'occasion d'affaires qu'il ou elle a choisie. Les élèves notent les occasions d'affaires des autres élèves en guise de préparation pour la discussion à suivre.

**Note : Les étapes D et E sont facultatives. Elles demandent à l'élève de penser comme un/e entrepreneur/e afin d'évaluer des occasions d'affaires.**

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- forme six équipes représentant les six chapeaux de Bono (Annexe 5.3.1). Il ou elle assigne un chapeau par équipe.

L'élève :

- analyse les occasions d'affaires proposées par ses camarades selon le chapeau de Bono qu'il ou elle porte. Chaque groupe doit choisir l'occasion d'affaires que la majorité considère avoir les meilleures chances de succès (par exemple, si les élèves d'un groupe portent le chapeau blanc, ils ou elles doivent être impartiaux et juger les occasions selon les faits présentés). Le groupe doit ensuite rédiger un court rapport (pouvant être envoyé à un/e banquier/ière ou à

un/e entrepreneur/e) indiquant les raisons pour lesquelles cette occasion d'affaires devrait être un succès.

### **Étape E**

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion qui porte sur les choix faits par les différents groupes et les raisons pour lesquelles ces groupes ont choisi une occasion d'affaires plutôt qu'une autre. L'enseignant/e demande aux élèves d'examiner si leur choix d'occasion d'affaires changerait sous un autre chapeau.

L'élève :

- contribue à la discussion en y apportant ses commentaires et ses observations. L'élève établit ensuite des liens entre le type d'entrepreneur/e auquel elle/il s'identifie et les occasions d'affaires qu'elle ou il choisit afin de voir s'ils correspondent à ses habiletés et à ses compétences.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- maîtrise des habiletés et des compétences entrepreneuriales et reconnaissance de ses propres habiletés et compétences entrepreneuriales

### **évaluation formative**

- qualité et validité des occasions d'affaires offertes par l'élève
- compréhension lorsqu'il ou elle établit le lien entre le type d'entreprise et son choix d'occasion d'affaires

### **évaluation sommative**

- rapport qui explique le choix d'occasion d'affaires

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

BÉGIN, Jean-Pierre, et Danielle L'HEUREUX, *Des occasions d'affaires - 101 idées pour entreprendre*, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 1995, 180 p.

BODELL, Richard, Gary RABBIOR et Larry SMITH, *Entrepreneuriat - L'esprit d'aventure*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1994, 420 p.

LAFERTÉ, Sylvie, *Comment trouver son idée d'entreprise - Découvrez les bons filons*, 2<sup>e</sup> édition, Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> Rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6, 159 p.

**Matériel**

- notes sur *Les six chapeaux de Bono*
- tableau sur les caractéristiques des occasions d'affaires
- diagramme qui montre comment déceler une occasion d'affaires
- liste de situations qui devraient stimuler une occasion d'affaires

**Médias électroniques**

Atelier en ligne sur le démarrage d'une petite entreprise :

<http://www.rcsec.org/alpe/workshop.html>

**9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

**Annexe BBI10 5.3.1 :** Les six chapeaux de Bono

### Annexe BBI1O 5.3.1 - Les six chapeaux de Bono

#### Les six chapeaux de Bono

- **La pensée en chapeau blanc :** le blanc représente l'absence de couleur, le participant doit être impartial. Il ne peut pas interpréter, il doit s'en tenir aux faits et aux chiffres qu'on lui demande de donner à titre d'information.
- **La pensée en chapeau rouge :** le participant doit exprimer ses émotions (voir rouge) et ses sentiments sans les justifier. Les interventions permettent d'explorer les sentiments que véhiculent certaines réflexions.
- **La pensée en chapeau noir :** le participant fait l'avocat du diable qui trouve ce qui ne va pas. Il tente de façon objective de retracer les éléments négatifs.
- **Le chapeau en jaune :** le jaune représente la couleur du soleil. Le participant doit avoir une attitude positive. Il est celui qui examine les profits et la valeur d'une solution. Il a un optimisme raisonnable, une pensée constructive qui recherche la bonne occasion pour provoquer les événements.
- **Le chapeau en vert :** le participant est amené à trouver des solutions de rechange, à partir d'une idée pour en trouver une autre. Il peut provoquer pour amener des idées nouvelles.
- **Le chapeau en bleu :** le participant qui porte le chapeau bleu doit animer le déroulement de la réflexion. Il distribue les différents chapeaux aux autres. Il définit les objectifs à atteindre et il fait le résumé des interventions qui sont faites.

## ACTIVITÉ 5.4 (BBI1O)

### Entrepreneures franco-ontariennes et entrepreneurs franco-ontariens

#### 1. Durée

300 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève bâtit une base de données d'entrepreneurs franco-ontariens et d'entrepreneures franco-ontariennes et analyse leurs contributions.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Entrepreneuriat

**Attente :** BBI1O-EN.A.2

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EN-Rô.1 - 2

#### 4. Notes de planification

- Allonger l'échéance au besoin.
- Réserver un laboratoire d'ordinateurs avec accès à Internet et un logiciel de base de données.
- Obtenir le livre *Nos entrepreneurs* de LeVasseur, Pelletier et Sylvestre en vente au Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques.
- Rechercher des sites Web et d'entrepreneures franco-ontariennes et d'entrepreneurs franco-ontariens.
- Préparer un gabarit pour dresser la liste des entrepreneurs et entrepreneures.
- Réserver une période à la bibliothèque.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les caractéristiques et compétences d'un/e entrepreneur/e.
- Connaître ses propres habiletés et compétences entrepreneuriales.
- Savoir comment et pourquoi une personne choisit une occasion d'affaires.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de rechercher des entrepreneures franco-ontariennes et des entrepreneurs franco-ontariens en utilisant des journaux, des livres, Internet et les ressources disponibles dans sa municipalité (chambre de commerce, responsables à la municipalité, etc.).

L'élève :

- recherche des entrepreneures franco-ontariennes et des entrepreneurs franco-ontariens en précisant leur nom, le nom de leur(s) entreprise(s), le ou les produits et services qu'elles ou ils offrent et le ou les produits qu'elles ou ils ont inventés ou innovés. L'élève met des signets aux sites Web utilisés, note les adresses (URL) des sites utilisés et précise les livres ou les revues utilisés. Si l'élève a communiqué avec quelqu'un (p. ex., à la chambre de commerce) pour obtenir des informations, elle ou il doit noter le nom de cette personne et le poste qu'elle/il occupe.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- vérifie les connaissances qu'ont les élèves d'un logiciel de base de données (entrée de texte, manipulation des données, triage des données) et revoit les commandes au besoin.

L'élève :

- écoute et fait le travail demandé.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un gabarit en guise d'exemple et demande aux élèves de dresser la liste des entrepreneurs et entrepreneures dans un logiciel de base de données. Un exemple est disponible au site <http://www.saje.qc.ca/bent.html>.

L'élève :

- dresse la liste des entrepreneures et des entrepreneurs dans un logiciel de base de données en précisant leur nom, le nom de leur(s) entreprise(s), le ou les produits et services qu'elles ou ils offrent et le ou les produits qu'ils ou elles ont inventés ou innovés.

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- guide les élèves dans la création d'une seule base de données des entrepreneures franco-ontariennes et des entrepreneurs franco-ontariens.

L'élève :

- ajoute sa liste d'entrepreneures et entrepreneurs à un document maître. Celui-ci deviendra la seule base de données des entrepreneures franco-ontariennes et des entrepreneurs franco-ontariens. L'élève peut utiliser une disquette, un réseau ou le courrier électronique pour ajouter son document au document maître. L'enseignant/e ou un/e élève devrait être chargé du document maître.

## 7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissances minimales d'un logiciel de base de données

### **évaluation formative**

- signets, liste des sites Web utilisés et gens contactés

### **évaluation sommative**

- liste des entrepreneures franco-ontariennes et des entrepreneurs franco-ontariens

## 8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

BODELL, Richard, Gary RABBIOR et Larry SMITH, *Entrepreneuriat - L'esprit d'aventure*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1994, 420 p. \*

LEVASSEUR, Gilles, Jean-Yves PELLETIER et Paul François, SYLVESTRE, *Nos entrepreneurs*, Vanier, éd. L'Interligne/Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques, 1995, 126 p. \*

### **Personnes-ressources**

- gens de la chambre de commerce, responsables au bureau de la municipalité

### **Matériel**

- gabarit pour lister les entrepreneurs/es

### **Médias électroniques**

- Internet
- logiciel de base de données

## 9. Annexes

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*



## ACTIVITÉ 5.5 (BBI1O)

### Expériences entrepreneuriales à l'école

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève évalue les possibilités d'occasions d'affaires dans son école ou sa municipalité. Elle ou il choisit une occasion d'affaires et détermine les besoins en ressources humaines et financières pour mettre sur pied une petite entreprise qui exploiterait cette occasion d'affaires.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Exploitation d'entreprise

**Attentes :** BBI1O-EE-A.4 - 5

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EE-Ress.1 - 2 - 3 - 4  
BBI1O-EE-Mark.2

#### 4. Notes de planification

- Établir des critères spécifiques pour évaluer les occasions d'affaires.
- Préparer des notes énumérant les besoins en ressources humaines et financières d'une nouvelle entreprise.
- Réserver un laboratoire d'ordinateurs pour travailler au traitement de texte et dans Internet.
- Trouver des sites Internet pour approfondir les connaissances.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les ressources humaines et financières nécessaires au démarrage d'une petite entreprise.
- Savoir comment et pourquoi une personne choisit une occasion d'affaires.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur des occasions d'affaires possibles dans l'école ou dans la municipalité.

L'élève :

- participe à la discussion et partage ses idées.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- guide les élèves dans la recherche, l'évaluation et le choix d'une occasion d'affaires dans l'école ou dans la municipalité.

L'élève :

- se joint à une équipe de trois ou quatre et participe à un remue-méninges ayant comme objectif d'identifier des occasions d'affaires possibles dans l'école ou la municipalité. Elle ou il note les idées et les évalue une à la fois selon des critères précis préparés par l'enseignant ou l'enseignante. Le groupe doit choisir une occasion d'affaires qui est réalisable et rentable.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- revoit le concept de la concurrence et présente la notion d'étude de marché et la nécessité d'en effectuer une avant de démarrer une petite entreprise. Plusieurs sites Internet peuvent faciliter l'apprentissage de ces notions (p. ex., <http://www.jcccq.org/Carte/Pages/index.htm> ou <http://www.saje.qc.ca/desc-eta.html>).

L'élève :

- en collaboration avec ses coéquipiers/ières, effectue une étude de marché pour déterminer s'il existe une demande pour son produit ou service et si la concurrence de son produit ou service est élevée.

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- revoit les besoins en ressources humaines et financières d'une petite entreprise. Plusieurs sites Internet peuvent faciliter l'apprentissage de ces notions (p. ex., <http://www.jcccq.org/Carte/Pages/index.htm>, <http://www.saje.qc.ca/desc-eta.html>, atelier en ligne sur le démarrage d'une petite entreprise : <http://www.rcsec.org/alpe/workshop.html>).

L'élève :

- détermine les besoins en ressources humaines et financières de l'entreprise qu'il veut mettre sur pied. Avec l'aide de ses coéquipiers/ières, l'élève élabore une liste de besoins, détermine le rôle de chaque membre de l'équipe au sein de l'entreprise et estime les revenus et les dépenses de la nouvelle entreprise au cours de la première année. Par la suite, l'équipe

examine de nouveau l'occasion d'affaires en se demandant si celle-ci est toujours réalisable et rentable et rédige un rapport qui comprend :

- page titre
- aperçu de l'entreprise
- description des produits ou services offerts
- description des ressources humaines nécessaires
- renseignements sur le marché et la concurrence
- besoins financiers
- décision finale et raisonnement... est-ce que l'occasion d'affaires est réalisable et rentable?
- rédaction du rapport à l'aide d'un traitement de texte.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- compréhension des concepts de concurrence et de ressources financières et humaines

### **évaluation formative**

- coopération et collaboration des élèves lors du travail d'équipe

### **évaluation sommative**

- rapport décrivant l'occasion d'affaires

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

BODELL, Richard, Gary RABBIOR et Larry SMITH, *Entrepreneuriat - L'esprit d'aventure*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1994, 420 p.

### **Personnes-ressources**

- gens de l'école ou de la municipalité qui font partie de l'étude de marché

### **Matériel**

- notes de revue sur les besoins en ressources humaines et financières d'une nouvelle petite entreprise

### **Médias électroniques**

- traitement de texte et Internet  
Atelier en ligne sur le démarrage d'une petite entreprise :  
<http://www.rcsec.org/alpe/workshop.html>

*Je démarre mon entreprise*, Fondation de l'Entrepreneurship et Université de Sherbrooke,  
Boutique de l'entrepreneur, 160, 76<sup>e</sup> rue Est, bureau 260, Charlesbourg (Québec) G1H 7H6,  
1995, 119 minutes

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 5.6 (BBI1O)

### Histoire de Joseph-Armand Bombardier

#### 1. Durée

240 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève étudie l'histoire de Joseph-Armand Bombardier, l'inventeur de la machine à neige et fondateur de l'entreprise Bombardier. Par la suite, l'élève examine les conséquences de l'invention et de l'innovation en recherchant des produits ou des services qui ont été inventés ou innovés et en réfléchissant sur des produits ou des services qui pourraient être améliorés.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Entrepreneuriat

**Attente :** BBI1O-EN-A.3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-EN-Inv.1 - 2 - 3 - 4

#### 4. Notes de planification

- Avoir en main le film relatant la vie de Joseph-Armand Bombardier *Bombardier - la minisérie*
- Préparer un questionnaire sur le film de Bombardier.
- Réserver un téléviseur et un magnétoscope pendant deux jours.
- Élaborer une liste de dix produits améliorés au cours des années (p. ex., disquettes souples, essence à plomb, cassettes à enregistrement).
- Réserver un laboratoire d'ordinateurs ayant accès à Internet.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les caractéristiques et les compétences d'un entrepreneur ou d'une entrepreneure.
- Connaître ses habiletés et compétences entrepreneuriales.
- Savoir comment et pourquoi une personne choisit une occasion d'affaires.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur la machine à neige, ses origines et les divers fabricants de machines à neige afin d'évaluer les connaissances et les intérêts des élèves.

L'élève :

- participe à la discussion.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue le questionnaire aux élèves et montre le film portant sur la vie de Joseph-Armand Bombardier (*Bombardier - la miniserie*).

L'élève :

- visionne le film et répond au questionnaire. Les élèves peuvent chercher des informations additionnelles sur J.-A. Bombardier et son entreprise dans Internet.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre les moyens (occasions d'affaires) qu'a pris J.A. Bombardier pour répondre aux désirs, aux besoins et aux problèmes des consommateurs et consommatrices en innovant et en inventant.

L'élève :

- participe à la discussion.

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente à la classe le rôle de l'inventeur et de l'inventrice.

L'élève :

- construit un tableau comparant le rôle des entrepreneurs ou entrepreneures à celui des inventeurs et inventrices.

### Étape E

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue une liste de dix produits améliorés au cours des années (p. ex., disquettes souples, essence à plomb, cassettes à enregistrement).

L'élève :

- trouve les nouveaux produits qui ont remplacé les anciens produits et les raisons du remplacement. Par la suite, l'élève élabore une liste d'au moins cinq innovations qui devraient remplacer des produits actuels et explique son raisonnement.

### Étape F

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur l'importance de l'innovation et de l'invention pour stimuler le développement et l'application de nouvelles technologies.

L'élève :

- recherche des nouvelles technologies utilisées dans des entreprises majeures telles que Ford, Chrysler, General Motors, Microsoft, Corel, Bell Canada, Nortel. Cette recherche s'effectue à l'aide d'Internet, des journaux, des revues, des annonces publicitaires, etc. Par la suite, l'élève analyse les incidences économiques et sociales de ces nouvelles technologies. Une discussion en classe peut suivre pour permettre à l'élève d'exprimer ses constatations et ses sentiments sur ce sujet.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissances des compétences entrepreneuriales propres aux entrepreneurs, des occasions d'affaires, de la concurrence, de l'étude de marché et des besoins en ressources humaines et financières d'une petite entreprise

### **évaluation formative**

- innovations suggérées par l'élève

### **évaluation sommative**

- questionnaire sur Bombardier
- test portant sur l'unité

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Matériel**

- journaux, revues

### **Médias électroniques**

- Internet
- film sur la vie de Joseph-Armand Bombardier

### **Sites Web contenant de l'information sur Joseph-Armand Bombardier et son entreprise**

[http://www.bombardier.com/htmfr/10\\_0.htm](http://www.bombardier.com/htmfr/10_0.htm)

[http://www.bombardier.com/htmfr/5\\_0.htm](http://www.bombardier.com/htmfr/5_0.htm)

[http://www.ucctech.com/museejab/mrbomb\\_e.htm](http://www.ucctech.com/museejab/mrbomb_e.htm)

[http://www.ucctech.com/museejab/jabhom\\_f.htm#menu](http://www.ucctech.com/museejab/jabhom_f.htm#menu)

<http://canada-acsus.plattsburgh.edu/1400/1416.htm> (pour commander le film)

<http://www.refletsdupatrimoine.ca/media/minutes/expanded/jabomb.htm>

**Liste de sites d'inventions et d'innovations**

<http://www.centreinno.org/>

<http://opic.gc.ca>

<http://strategis.ic.gc.ca/mc>

<http://www.inventeurs.com/>

<http://www.inventions-tech.com/>

<http://www.prom-innov.com>

**9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*



## APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ 6 (BBI1O)

### Affaires internationales

#### Description

Dans cette unité, l'élève est initié aux affaires internationales. Elle ou il étudie les importations et les exportations canadiennes, les pays d'origine de plusieurs produits, les principaux partenaires économiques du Canada, les entreprises canadiennes qui ont connu du succès dans d'autres pays et les entreprises étrangères qui ont connu du succès au Canada. L'entente du libre-échange, conclue entre le Canada, les États-Unis et le Mexique (ALÉNA), est examinée par l'entremise d'une recherche dans Internet. De plus, l'élève rédige un sondage dans le but de partager ses connaissances, concernant les affaires internationales, avec celles des autres.

#### Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine : Affaires internationales**

**Attentes : BBI1O-A-A.1 - 2 - 3**

**Contenus d'apprentissage : BBI1O-A-Int.1 - 2 - 3**  
BBI1O-A-Imp.1 - 2  
BBI1O-A-Part.1 - 2 - 3

#### Titres des activités

**Activité 6.1 : ALÉNA**

**Activité 6.2 : Importation et exportation**

**Activité 6.3 : Échanges internationaux - suis-je d'accord?**

**Activité 6.4 : Nos partenaires économiques**

**Activité 6.5 : Entreprise et mondialisation des marchés**

**Activité 6.6 : Connaissez-vous les affaires internationales?**

#### Acquis préalables

- Connaître les types d'entreprises.
- Pouvoir effectuer une recherche dans Internet.
- Pouvoir entrer et disposer de l'information dans un traitement de texte.
- Pouvoir faire un graphique en utilisant un tableur.

## Sommaire des notes de planification

L'enseignant ou l'enseignante doit :

- trouver une copie de l'entente ALÉNA.
- réserver un laboratoire d'ordinateurs dotés d'Internet et d'un traitement de texte.
- préparer un transparent d'étiquettes et d'emballages de divers produits.
- préparer un exercice portant sur divers scénarios de travailleurs, travailleuses et de consommateurs, consommatrices du Canada, ainsi que de travailleurs, travailleuses et de consommateurs, consommatrices des États-Unis qui font face à des situations changeantes dans l'échange de biens et de services entre les deux pays.
- chercher des projets provenant de divers paliers gouvernementaux et d'entreprises nationales ou locales qui ont permis d'augmenter les échanges économiques entre le Canada et la communauté économique internationale.
- réserver le documentaire *Seattle-Apec*, un téléviseur et un magnétoscope.
- obtenir un vidéo concernant la mondialisation des marchés et les répercussions sur les entreprises.

## Liens

### Français

- Rédiger un rapport selon les normes établies.
- Lire et comprendre un texte.
- Rédiger un rapport.
- Utiliser la terminologie précise.
- Améliorer les habiletés d'écoute lors du documentaire.
- Améliorer l'écrit lors de la rédaction du sondage.
- Soigner la langue parlée au moment de poser les questions du sondage.
- Améliorer l'écoute au moment de recevoir les réponses du sondage.

### Autres disciplines

- Intégrer la géographie.
- Intégrer les mathématiques pour calculer les résultats des sondages.

### Animation culturelle

- Comparer la culture nord-américaine et asiatique.
- Comprendre comment les différentes cultures affectent les échanges internationaux.
- Participer à un jeu de rôle lors du sondage.

### Technologie

- Utiliser un traitement de texte.
- Se servir d'Internet et d'un tableur.
- Utiliser un traitement de texte pour rédiger le sondage et inscrire les résultats du sondage.

### **Perspectives d'emploi**

- Nommer des produits importés qui pourraient être fabriqués au Canada.
- Dire comment les échanges internationaux affectent les travailleurs/euses du Canada.
- Identifier les emplois générés par le commerce international.
- Reconnaître que les affaires internationales offrent de nouvelles possibilités d'emplois aux élèves.

### **Stratégies d'enseignement et d'apprentissage**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante utilise les stratégies suivantes :

- cours magistral afin de présenter les notions de base des affaires internationales
- présentations par les élèves
- résolution de problèmes
- recherche dans Internet (ALÉNA)
- sondage
- collecte des informations adéquates avant d'aborder un sujet délicat
- recours à la pensée critique en évitant de prendre parti, de dénigrer ou d'appuyer un point de vue
- utilisation d'un langage ouvert et inclusif qui engage tous les apprenants à modifier les méthodes d'évaluation et à offrir des occasions de renforcement et de pratique

### **Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante emploie diverses stratégies d'évaluation.

#### **évaluation formative**

- importation et exportation : vérification de la connaissance des pays d'origine des dix produits et interprétation des résultats de la compilation
- nos partenaires économiques : intérêt et attitude des élèves pendant la recherche et le documentaire
- connaissez-vous les affaires internationales? : intérêt et attitude des élèves pendant la rédaction et la réalisation du sondage

#### **évaluation sommative**

- ALÉNA : rapport décrivant l'entente
- échanges internationaux - suis-je d'accord? : rapport décrivant l'impact des échanges internationaux sur l'élève
- entreprise et mondialisation des marchés : liste des entreprises canadiennes et étrangères connaissant du succès et test portant sur l'unité

## Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

### A - Déroulement de l'activité

#### *Élèves en difficulté*

- Vérifier régulièrement où en est rendu/e l'élève dans le développement du projet.
- Aider l'élève à planifier sur une longue période en divisant le travail en petites étapes et en faisant un contrôle accru des échéances.
- Favoriser l'approche coopérative où un ou une partenaire aide un ou une élève (vérification des effets personnels, notes de cours, rappel des manuels dont il ou elle a besoin). Amener l'élève à préciser les moyens qui le/la rendraient plus efficace.
- Examiner la possibilité d'amener les parents à l'aider à comprendre les notions d'exercices oraux.
- Réduire la quantité de lecture.
- Encourager l'utilisation de l'ordinateur pour rédiger les travaux ou pour écrire les notes de cours.
- Avoir une banque de ressources à sa portée (p. ex., des livres, des revues, des cédéroms, des textes appropriés à son niveau de lecture) pour qu'elle ou il puisse y accéder lors d'une recherche.
- Assurer un suivi à la maison et profiter des ressources mises à sa disposition pour l'aider à s'organiser (p. ex., l'agenda).
- Demander un travail écrit plus simple qui reflète quand même les compétences de l'élève et qui lui permet d'appliquer les notions demandées.

#### *ALF/PDF*

- Offrir une liste de vérifications de projets comprenant les échéances et les ressources essentielles.
- S'assurer que les élèves ont compris les directives en leur posant régulièrement des questions.
- Accorder suffisamment de temps pour répondre aux questions orales.
- Étudier le langage corporel et les expressions faciales afin de désigner les élèves qui ne comprennent pas.

#### *Renforcement ou enrichissement*

- Choisir des situations d'apprentissage authentiques afin que l'élève comprenne que les événements en cours peuvent être modifiés par les décisions qu'elle ou il prend et les gestes qu'elle ou il pose.
- Déterminer des problèmes concrets qui répondent à des préoccupations qui touchent l'élève et l'inciter à trouver des solutions logiques.
- Tenir compte de l'opinion de l'élève.
- Amener l'élève à développer de bonnes habitudes de travail et le sens de l'effort par un encadrement approprié (p. ex., à l'aide du contrat de travail).
- Donner des choix.

## **B - Évaluation du rendement de l'élève**

### ***Élèves en difficulté***

- Favoriser l'utilisation de l'ordinateur.
- Fournir un gabarit afin que le texte soit mieux organisé.
- Fournir des explications si l'élève n'a pas compris la consigne écrite.
- Favoriser l'approche coopérative où un ou une partenaire aide un ou une élève (vérification des effets personnels, notes de cours, rappel des manuels dont il ou elle a besoin). Amener l'élève à préciser les moyens qui le/la rendraient plus efficace.
- Utiliser tous les moyens qui permettent à l'élève de montrer sa compréhension sans qu'il y ait de conséquences négatives sur ses résultats.

### ***ALF/PDF***

- Accorder du temps supplémentaire pour accomplir les tâches.
- Expliquer ou simplifier les consignes et les questions, au besoin, afin de s'assurer que les élèves comprennent la tâche qui leur est assignée.
- Accorder le temps nécessaire à l'accomplissement des tâches ou des tests.

### ***Renforcement ou enrichissement***

- Offrir une rétroaction immédiate.
- Donner des occasions de raisonner, de traiter un sujet en profondeur et sous plusieurs aspects.
- Explorer plusieurs solutions d'un problème donné.
- Éviter de corriger plus sévèrement.

## **Sécurité**

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité qu'ont établies le Ministère et le conseil scolaire. Il faut s'assurer que les élèves observent en tout temps les règles de sécurité établies en début de cours et s'appliquant à un laboratoire d'ordinateurs et qu'est respectée la technique appropriée pour entrer les données afin d'éviter des problèmes physiques dus à la fatigue musculaire. La position du poste de travail en fonction des plafonniers et des fenêtres de même que le choix des couvre-fenêtres peuvent réduire l'éclat direct de la lumière sur l'écran ou occasionner la fatigue oculaire et la vision embrouillée chez les élèves.

## Ressources

Dans cette unité, l'enseignant ou l'enseignante fait appel aux ressources suivantes :

### Manuels pédagogiques

*Le monde des affaires*, cours par correspondance *Économie HXEO1-O leçon 4*, «Les marchés économiques», Montréal, Guérin, 1995 (Guérin Éditeur limitée, 4501, rue Drolet, Montréal (Québec) H2T 2G2, Téléphone : (514) 842-3481).

LEVIN, Sandy, *La dynamique du marketing*, Montréal, Lidec, 1996, 444 p. \*

### Matériel

- journaux, revues
- transparents des étiquettes ou de l'emballage de divers produits
- exercices portant sur des scénarios d'échanges entre le Canada et les États-Unis

### Médias électroniques

- Internet
- logiciel de chiffrier électronique

*Imaginons... travailler autrement : le Québec et l'organisation du travail*, CinéFête, VHS, 58 min, (CinéFête, 1586, Fleury Est, Bureau 210, Montréal, H2C 1S6, 1-800-858-2183).

*Seattle-Apec*, Société Radio-Canada, VHS, 24 min. (Société Radio-Canada, 1400, boulevard René-Lévesque, Montréal, H2L 2M2, (514) 597-7825).

*Une économie sans frontière : Promesse ou menace?*, Société Radio-Canada, VHS, 60 min, (Société Radio-Canada, 1400, boulevard René-Lévesque, Montréal, H2L 2M2, (514) 597-7825).

## ACTIVITÉ 6.1 (BBI1O)

### ALÉNA

#### 1. Durée

480 minutes (8 heures)

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève étudie l'entente de libre échange (ALÉNA) conclue entre le Canada, les États-Unis et le Mexique. Il est question des statistiques économiques des trois pays, des raisons d'être de l'entente, des conséquences sur les échanges entre les trois pays, des pourparlers qui ont permis à cette entente d'avoir lieu, des gens qui ont joué un rôle majeur dans l'entente et des grandes lignes directrices de l'entente.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Affaires internationales

**Attentes :** BBI1O-A-A.1 - 3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-A-Int.2  
BBI1O-A-Part.1

#### 4. Notes de planification

- Établir le format du rapport désiré.
- Trouver une copie de l'entente ALÉNA.
- Réserver un laboratoire d'ordinateurs donnant accès à Internet et à un traitement de texte pendant sept jours.

#### 5. Acquis préalables

- Savoir rédiger un rapport.
- Savoir utiliser un traitement de texte.
- Pouvoir effectuer des recherches dans Internet.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente l'entente de libre échange conclue entre le Canada, les États-Unis et le Mexique (ALÉNA).

L'élève :

- participe à la discussion, fait part de ses connaissances personnelles sur l'entente et prend des notes.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de se regrouper en équipes de quatre et donne les directives concernant le projet ALÉNA.

L'élève :

- en équipe, recherche les données suivantes :
  - les statistiques démographiques et économiques des trois pays (population, revenu moyen, principaux partenaires d'échanges, valeurs des exportations et importations, principaux biens ou services exportés, principaux biens ou services importés, etc.);
  - une description des points majeurs de l'entente;
  - les principales raisons d'être de l'entente;
  - les conséquences majeures des échanges entre les trois pays;
  - les pourparlers qui ont permis à cette entente d'avoir lieu;
  - les gens qui ont joué un rôle majeur pendant les négociations de l'entente;
  - les avantages et les désavantages pour les travailleurs/euses du Canada;
  - les avantages et les désavantages pour les consommateurs canadiens et les consommatrices canadiennes.

Cette recherche se fera surtout dans Internet.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- établit le format requis du rapport qui sera rédigé par les élèves.

L'élève :

- en équipe, rédige un rapport présentant les données recherchées en suivant le format établi par l'enseignant ou l'enseignante. Elle ou il écrit son rapport à l'aide d'un traitement de texte.

## 7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### évaluation formative

- coopération et collaboration des élèves lors du travail d'équipe



### **évaluation sommative**

- rapport décrivant l'ALÉNA

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Matériel**

- journaux, livres de la bibliothèque

### **Médias électroniques**

- traitement de texte
- Internet

#### **Sites portant sur l'ALÉNA**

<http://www.infoexport.gc.ca/nafta/menu-f.asp>  
<http://www.infoexport.gc.ca/section4/agreement-f.asp>  
<http://www.infoexport.gc.ca/menu-f.asp>  
<http://www.juris.uqam.ca/docjur/intl/Alena/>  
<http://rcsec.org/manitoba/bis/1294.html>  
<http://www.canada.org.mx/political/french/introduc.htm>  
<http://www.nafta-sec-alena.org/french/index.htm>  
<http://www.wto.org/htbin/htimage/wto/map.map?356,54>  
<http://www.nafta-customs.org/french/search.htm>

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 6.2 (BBI1O)

### Importation et exportation

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève apprend à reconnaître les différences entre les importations et les exportations, à nommer les pays d'origines de plusieurs produits. L'élève pourra aussi découvrir les niveaux d'exportations et d'importations du Canada et de l'Ontario et établir le déficit et le surplus des échanges internationaux au cours des cinq dernières années.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Affaires internationales

**Attente :** BBI1O-A-A.1

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-A-Int.1 - 2 - 3

#### 4. Notes de planification

- Obtenir le manuel *Les marchés économiques*.
- Préparer un transparent représentant des étiquettes et des emballages de divers produits.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître l'entente de libre échange entre le Canada, les États-Unis et le Mexique.
- Pouvoir chercher dans Internet.
- Pouvoir faire des graphiques en utilisant un tableur.

## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- donne des notes sur les exportations, les importations et la raison d'être des échanges commerciaux et fait la lecture du module «Les grands rouages de l'économie internationale» du manuel *Les marchés économiques* avec les élèves.

L'élève :

- complète l'évaluation formative à la fin du module.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de trouver le pays d'origine de dix produits différents (fabriqués au Canada ou ailleurs) en regardant l'étiquette ou l'emballage de divers produits. Il ou elle trouve et prépare quelques exemples et prépare un transparent de l'étiquette ou de l'emballage de quelques produits.

L'élève :

- trouve le pays d'origine de dix produits différents (fabriqués au Canada ou ailleurs) et note ses résultats au tableau.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- compile les résultats des élèves et leur en fait part.

L'élève :

- interprète les résultats de la compilation en discutant des raisons pour lesquelles certains produits proviennent du Canada tandis que d'autres sont importés. Par la suite, elle ou il essaie de déterminer les produits qui pourraient être fabriqués au Canada ou dans sa municipalité.

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- guide les élèves pendant la recherche dans Internet et s'assure que les élèves sont capables de créer des graphiques dans un tableur en utilisant les données obtenues lors de la recherche.

L'élève :

- recherche dans Internet les taux d'exportation et d'importation du Canada et de l'Ontario pendant les cinq dernières années. Elle ou il utilise un tableur pour créer un graphique montrant les taux d'exportation et d'importation pour le Canada et l'Ontario et l'écart entre ces taux (surplus et déficit d'échanges internationaux). La création des graphiques peut se faire en dyades. Une discussion portant sur les bénéfices d'un haut taux d'exportation pour le Canada et l'Ontario et les facteurs qui influent sur l'échange de biens et de services entre pays (p. ex., besoins, revenus, taux de change, transport, accords internationaux, barrières tarifaires) devrait suivre.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- reconnaissance de l'importance des accords internationaux

### **évaluation formative**

- juste désignation du pays d'origine des dix produits et interprétation des résultats de la compilation

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

*Le monde des affaires*, cours par correspondance *Économie HXEO1-O leçon 4*, «Les marchés économiques», Montréal, Guérin, 1995 (Guérin Éditeur limitée, 4501, rue Drolet, Montréal (Québec) H2T 2G2, Téléphone : (514) 842-3481).

### **Matériel**

- transparents des étiquettes ou de l'emballage de plusieurs produits

### **Médias électroniques**

- Internet
- tableur

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 6.3 (BBI1O)

### Échanges internationaux - suis-je d'accord?

#### 1. Durée

60 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève apprend à reconnaître l'impact des échanges internationaux sur les travailleurs et travailleuses et les consommateurs et consommatrices du Canada. Par le fait même, elle ou il peut juger de la valeur sociale et économique des échanges avec d'autres pays et comment ces échanges l'affectent présentement et l'affecteront dans le futur.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Affaires internationales

**Attente :** BBI1O-A-A.2

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-A-Imp.1 - 2

#### 4. Notes de planification

- Préparer un exercice portant sur divers scénarios de travailleurs/travailleuses et de consommateurs/consommatrices du Canada ainsi que de travailleurs/travailleuses et consommateurs, consommatrices des États-Unis qui font face à des situations fluctuantes dans l'échange de biens et de services entre les deux pays.
- Établir un barème d'évaluation concernant le rapport à rédiger.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les notions d'exportation et d'importation.
- Comprendre l'ALÉNA (particulièrement les relations entre le Canada et les États-Unis).

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de trouver de quelles façons les échanges internationaux du Canada et de l'Ontario les affectent présentement.

L'élève :

- réfléchit sur l'impact que les échanges internationaux du Canada et de l'Ontario ont présentement sur sa vie et fait part de ses réflexions.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un exercice portant sur divers scénarios de travailleurs et travailleuses, consommateurs et consommatrices du Canada, travailleurs et travailleuses, et consommateurs et consommatrices des États-Unis qui font face à des situations fluctuantes dans l'échange de biens et de services entre les deux pays. Ces situations changeantes incluront l'élimination ou l'implantation de barrières tarifaires, l'augmentation ou la diminution de la production d'un produit quelconque ou dans un secteur d'un des deux pays, les politiques gouvernementales, etc. De plus, l'exercice devra inclure des scénarios qui portent sur la qualité et la quantité des produits disponibles selon des situations fluctuantes de l'échange de biens entre le Canada et les États-Unis.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- corrige l'exercice avec les élèves et leur demande d'indiquer de nouveau de quelles façons les échanges internationaux du Canada et de l'Ontario les affectent présentement.

L'élève :

- réfléchit de nouveau sur l'impact que les échanges internationaux du Canada et de l'Ontario ont présentement sur sa vie, et auront sur sa vie lorsqu'elle ou il sera sur le marché du travail, et rédige un court rapport en guise de devoir.

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation formative**

- reconnaissance de l'impact des échanges internationaux sur les travailleurs et travailleuses et les consommateurs et consommatrices

### **évaluation sommative**

- rapport décrivant l'impact des échanges internationaux sur l'élève

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Matériel**

- exercices portant sur des scénarios d'échanges entre le Canada et les États-Unis

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 6.4 (BBI1O)

### Nos partenaires économiques

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève apprend à reconnaître les principaux partenaires économiques du Canada et les démarches du Canada pour développer des liens économiques avec d'autres pays.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Affaires internationales

**Attente :** BBI1O-A-A.3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-A-Part.1 - 2

#### 4. Notes de planification

- Réserver un laboratoire d'ordinateurs donnant accès à Internet.
- Rechercher des initiatives de divers paliers gouvernementaux et d'entreprises nationales ou locales qui ont permis d'augmenter les échanges économiques entre le Canada et la communauté économique internationale.
- Obtenir le documentaire *Seattle-Apec*.
- Réserver un téléviseur et un magnétoscope.
- Préparer un questionnaire (d'après le documentaire *Seattle-Apec*) sur les aspects importants du documentaire afin de faire réfléchir les élèves sur les différences culturelles et économiques entre les pays de l'Amérique du Nord et les pays asiatiques et les effets de celles-ci sur les échanges entre les deux continents.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les notions d'exportation et d'importation.
- Comprendre l'ALÉNA (particulièrement les relations entre le Canada et les États-Unis).
- Évaluer l'impact des échanges internationaux.



## 6. Déroulement de l'activité

### Étape A

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de nommer les principaux partenaires économiques du Canada selon les statistiques les plus récentes.

L'élève :

- recherche les principaux partenaires économiques du Canada en utilisant Internet ou d'autres ressources appropriées. Elle ou il doit énumérer les pays où l'on exporte le plus, la valeur des produits exportés et les principaux produits exportés pour chaque pays. Par la suite, elle ou il doit énumérer les pays d'où l'on importe le plus, la valeur des produits importés et les principaux produits importés par chaque pays.

### Étape B

L'enseignant ou l'enseignante :

- discute des initiatives des divers paliers gouvernementaux et des entreprises nationales ou locales qui ont permis d'augmenter les échanges économiques entre le Canada et la communauté économique internationale.

L'élève :

- participe à la discussion, partage ses connaissances du sujet et pose des questions. Par la suite, elle ou il effectue une recherche dans Internet pour trouver la raison d'être d'Équipe Canada, ses initiatives, ses activités et les résultats économiques et sociaux des initiatives de cette équipe.

### Étape C

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de former une table ronde et entame la discussion des résultats des recherches des élèves. Il ou elle questionne les élèves sur le mérite d'une telle équipe lorsqu'on considère l'impact des échanges internationaux sur les travailleurs et les travailleuses, les consommateurs et les consommatrices du Canada étudié à l'activité 6.3. (C'est à l'enseignant ou à l'enseignante de déterminer la façon dont les élèves vont partager leurs résultats de recherche.)

L'élève :

- participe à la discussion et partage les résultats de sa recherche.

### Étape D

L'enseignant ou l'enseignante :

- permet aux élèves de visionner le documentaire *Seattle-Apec* afin que les élèves prennent conscience de l'importance d'apprendre à mieux connaître la culture du Sud-Est asiatique. Il ou elle prépare un questionnaire sur les aspects importants du documentaire afin de faire réfléchir les élèves sur les différences culturelles et économiques entre les pays de l'Amérique du Nord et les pays asiatiques et les effets de celles-ci sur les échanges entre les deux continents.

L'élève :

- visionne le documentaire et essaie de déterminer les différences culturelles et économiques entre les pays de l'Amérique du Nord et les pays asiatiques et les effets de celles-ci sur les échanges entre les deux continents en répondant à un questionnaire.

## 7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation formative**

- intérêt et attitude des élèves pendant la recherche et le documentaire

### **évaluation sommative**

- questionnaire

## 8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Matériel**

- questionnaire

### **Médias électroniques**

- *Seattle-Apec*
- Internet

### **Sites portant sur Équipe Canada**

<http://www.infœxport.gc.ca/section4/doorsworld/menu-f.asp>

<http://www.dfait-maeci.gc.ca/francais/news/newsletr/canex/970103bf.htm>

<http://www.dfait-maeci.gc.ca/francais/news/newsletr/canex/980219ff.htm>

[http://www.dfait-maeci.gc.ca/francais/news/press\\_releases/97\\_press/97\\_158f.htm](http://www.dfait-maeci.gc.ca/francais/news/press_releases/97_press/97_158f.htm)

<http://www.dfait-maeci.gc.ca/francais/news/newsletr/canex/990329hf.htm>

[http://www.infœxport.gc.ca/section4/agenda\\_tc-f.asp](http://www.infœxport.gc.ca/section4/agenda_tc-f.asp)

[http://exportsource.gc.ca/part\\_f.htm](http://exportsource.gc.ca/part_f.htm)

## 9. Annexes

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 6.5 (BBI1O)

### Entreprise et mondialisation des marchés

#### 1. Durée

180 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève regarde un vidéo portant sur la mondialisation des marchés et des répercussions sur les entreprises. Par la suite, elle ou il détermine des entreprises canadiennes qui ont connu du succès dans d'autres pays et des entreprises étrangères qui ont connu du succès au Canada.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Affaires internationales

**Attente :** BBI1O-A-A.3

**Contenu d'apprentissage :** BBI1O-A-Part.3

#### 4. Notes de planification

- Obtenir un vidéo sur la mondialisation des marchés et sur les répercussions que subissent les entreprises.
- Réserver un téléviseur et un magnétoscope.
- Préparer un questionnaire portant sur le vidéo.
- Préparer un test portant sur l'unité.
- Prévoir la possibilité d'inviter un entrepreneur ou une entrepreneure de la région qui fait du commerce sur les marchés internationaux.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les notions d'exportation et d'importation.
- Comprendre l'ALÉNA (particulièrement les relations entre le Canada et les États-Unis).
- Évaluer l'impact des échanges internationaux.
- Connaître les principaux partenaires économiques du Canada.

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- présente un vidéo (voir la section sur les ressources) portant sur la mondialisation des marchés et des répercussions sur les entreprises.

L'élève :

- regarde le vidéo en s'arrêtant particulièrement sur les répercussions qu'entraîne la mondialisation des marchés sur les entreprises.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- distribue un questionnaire portant sur le vidéo.

L'élève :

- répond au questionnaire.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur les entreprises canadiennes (p. ex., Bombardier et ATI Technologies) qui ont connu du succès dans d'autres pays et des entreprises étrangères (p. ex., Wal-Mart, McDonalds, IKEA) qui ont connu du succès au Canada.

L'élève :

- participe à la discussion et établit une liste de cinq entreprises canadiennes qui ont connu du succès dans d'autres pays et de cinq entreprises étrangères qui ont connu du succès au Canada. Elle ou il indique aussi où (dans quels continents ou quelles villes) ces entreprises canadiennes ont eu le plus de succès et les pays d'origine des entreprises étrangères qui ont connu du succès au Canada. Ce travail consiste en une recherche indépendante que l'élève doit effectuer après les heures de classe.

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- fait la revue de l'unité «Affaires internationales» et donne un test portant sur l'unité.

L'élève :

- se prépare au test.

**Note : Si le temps et les ressources le permettent, inviter un entrepreneur ou une entrepreneure de la municipalité qui échange des biens ou des services sur les marchés internationaux. Cette présentation pourrait remplacer le vidéo. Le questionnaire à l'Étape B porterait alors sur la présentation de l'invité.**

## 7. Évaluation du rendement de l'élève

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- questionnaire sur les notions préalables aux affaires internationales

### **évaluation formative**

- questionnaire du vidéo

### **évaluation sommative**

- liste des entreprises canadiennes et étrangères qui ont connu du succès
- test portant sur l'unité

## 8. Ressources

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Matériel**

- questionnaire sur le vidéo
- test portant sur l'unité au complet

### **Médias électroniques**

*Imaginons... travailler autrement : le Québec et l'organisation du travail*, CinéFête, VHS, 58 minutes (CinéFête, 1586, Fleury Est, Bureau 210, Montréal, QC, H2C 1S6, 1-800-858-2183)

*Une économie sans frontière : Promesse ou menace?*, Société Radio-Canada, VHS, 60 minutes (Société Radio-Canada, 1400, boulevard René-Lévesque, Montréal, QC, H2L 2M2, (514) 597-7825).

## 9. Annexes

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*

## ACTIVITÉ 6.6 (BBI1O)

### Connaissez-vous les affaires internationales?

#### 1. Durée

120 minutes

#### 2. Description

Dans cette activité, l'élève élabore un sondage pour tester les connaissances des affaires internationales des gens de son entourage. Puisque la mondialisation des marchés et les échanges entre pays deviennent de plus en plus évidents dans la vie des gens bien que ce soit un phénomène assez récent, l'élève pourra à la fois déterminer les connaissances des autres et tester les siennes.

#### 3. Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

**Domaine :** Affaires internationales

**Attentes :** BBI1O-A-A.1 - 2 - 3

**Contenus d'apprentissage :** BBI1O-A-Int.1 - 2  
BBI1O-A-Imp.1 - 2  
BBI1O-A-Part.1 - 2 - 3

#### 4. Notes de planification

- Établir le format du sondage.
- Établir les critères importants dans l'élaboration des questions d'un sondage.
- Prévenir les élèves qu'ils/elles devront faire le sondage auprès des gens après les heures de classe.

#### 5. Acquis préalables

- Connaître les notions d'exportation et d'importation.
- Comprendre l'ALÉNA (particulièrement les relations entre le Canada et les États-Unis).
- Évaluer l'impact des échanges internationaux.
- Connaître les principaux partenaires économiques du Canada.
- Savoir comment fonctionnent l'entreprise et les échanges internationaux.

## **6. Déroulement de l'activité**

### **Étape A**

L'enseignant ou l'enseignante :

- montre aux élèves comment rédiger un sondage (questions à poser, choix de réponses, etc.) qui sera utilisé pour déterminer les connaissances et les attitudes des gens de la communauté à l'égard des affaires internationales et des échanges commerciaux entre le Canada et les autres pays.

L'élève :

- suggère des questions qui pourraient faire partie du sondage. Chaque élève suggère deux questions et le groupe, avec l'aide de l'enseignant ou de l'enseignante, choisit dix questions qui feront partie du sondage.

### **Étape B**

L'enseignant ou l'enseignante :

- guide les élèves dans la rédaction du sondage.

L'élève :

- rédige le sondage avec l'aide des autres élèves et de l'enseignant ou de l'enseignante.

### **Étape C**

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves d'écrire le sondage en utilisant un traitement de texte.

L'élève :

- rédige son sondage à l'aide d'un traitement de texte afin de remettre un travail lisible et attrayant.

### **Étape D**

L'enseignant ou l'enseignante :

- demande aux élèves de sonder l'opinion d'au moins dix personnes (en guise de devoir). Guide les élèves dans la compilation des résultats en préparant une affiche en carton pour chaque question sur laquelle il ou elle pourra inscrire les résultats du sondage. Il ou elle divise la classe en équipes selon le nombre de questions et donne à chaque équipe la responsabilité de compiler les résultats d'une question.

L'élève :

- sonde l'opinion d'au moins dix personnes. Par la suite, elle ou il inscrit ses résultats sur les affiches. En équipe, elle ou il compile les résultats de la question.

### **Étape E**

L'enseignant ou l'enseignante :

- guide les élèves dans la rédaction des résultats du sondage.

L'élève :

- inscrit les résultats du sondage dans son document et l'imprime.

## **Étape F**

L'enseignant ou l'enseignante :

- anime une discussion sur les résultats du sondage.

L'élève :

- offre ses réflexions sur le résultat du sondage (p. ex., ce qui l'a surpris, la validité du sondage, les connaissances des gens).

## **7. Évaluation du rendement de l'élève**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les stratégies d'évaluation suivantes :

### **évaluation diagnostique**

- connaissances apprises au cours des cinq activités précédentes et approfondissement de certaines notions mal comprises

### **évaluation formative**

- intérêt et attitude des élèves pendant la rédaction et la réalisation du sondage

## **8. Ressources**

Dans cette activité, l'enseignant ou l'enseignante emploie les ressources suivantes :

### **Manuels pédagogiques**

LEVIN, Sandy, *La dynamique du marketing*, Montréal, Lidec, 1996, 444 p.

### **Personnes-ressources**

- gens de l'entourage de l'élève

### **Matériel**

- tous les matériaux utilisés pendant l'activité pourraient être utiles lors de la rédaction du sondage

### **Médias électroniques**

- traitement de texte

## **9. Annexes**

*(espace réservé à l'enseignant ou à l'enseignante pour l'ajout de ses propres annexes)*