

GESTION D'UNE PETITE ENTREPRISE

BOG4E

12^e année

Direction du projet : Claire Trépanier
Coordination : Raymond Nadon
Recherche documentaire : Céline Pilon
Équipe de rédaction : Denise Violette, première rédactrice
Michel Bédard
Ginette Poulin-Vaillancourt
Consultation : Lauria Raymond
Première relecture : Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario 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

Introduction	5
Cadre d'élaboration des esquisses de cours	7
Aperçu global du cours	9
Aperçu global de l'unité 1 : Petite entreprise au Canada	15
Activité 1.1 : Profil de la petite entreprise	18
Activité 1.2 : Impact des franchises	23
Activité 1.3 : Survie et compétitivité de la petite entreprise	27
Activité 1.4 : Éthique et responsabilité sociale	32
Activité 1.5 : Carrières en gestion	36
Activité 1.6 : Tâche d'évaluation sommative - Profil d'une petite entreprise	40
Aperçu global de l'unité 2 : Rôle de l'entrepreneuriat	
Activité 2.1 : Créativité et résolution de problèmes	
Activité 2.2 : À la découverte des occasions d'affaires	
Activité 2.3 : Invention versus innovation	
Activité 2.4 : Succès et faillites des petites entreprises	
Activité 2.5 : Plan d'affaires efficace	
Activité 2.6 : Caractéristiques entrepreneuriales	
Activité 2.7 : Évaluation de son potentiel entrepreneurial	
Aperçu global de l'unité 3 : Gestion des opérations	
Activité 3.1 : Gestion des stocks	
Activité 3.2 : Relation entre l'entreprise et ses fournisseurs	
Activité 3.3 : Marketing mixte	
Activité 3.4 : Stratégies du marketing	
Activité 3.5 : Contrôle de l'encaisse	
Activité 3.6 : Évaluation du rendement financier	
Activité 3.7 : Techniques et outils informatiques	
Aperçu global de l'unité 4 : Gestion des ressources humaines	
Activité 4.1 : Styles de leadership	
Activité 4.2 : Dynamique de groupe	
Activité 4.3 : Gestion des conflits	
Activité 4.4 : Gestion du personnel	
Activité 4.5 : Motivation et évolution du rendement	
Activité 4.6 : Droit du travail	
Tableau des attentes et des contenus d'apprentissage	47

INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation (MÉO) dévoilait au début de 1999 les nouveaux programmes-cadres de 9^e et de 10^e année et en juin 2000 ceux de 11^e et de 12^e année. En vue de faciliter la mise en oeuvre de ce tout nouveau curriculum du secondaire, des équipes d'enseignantes et d'enseignants, provenant de toutes les régions de l'Ontario, ont été chargées de rédiger, de valider et d'évaluer des esquisses directement liées aux programmes-cadres du secondaire pour chacun des cours qui serviraient de guide et d'outils de travail à leurs homologues. Les esquisses de cours, dont l'utilisation est facultative, sont avant tout des suggestions d'activités pédagogiques, et les enseignantes et enseignants sont fortement invités à les modifier, à les personnaliser ou à les adapter au gré de leurs propres besoins.

Les esquisses de cours répondent aux attentes des systèmes scolaires public et catholique. Certaines esquisses de cours se présentent en une seule version commune aux deux systèmes scolaires (p. ex., *Mathématiques* et *Affaires et commerce*), tandis que d'autres existent en version différenciée. Dans certains cas, on a ajouté un préambule à l'esquisse de cours explicitant la vision catholique de l'enseignement du cours en question (p. ex., *Éducation technologique*) alors que, dans d'autres cas, on a en plus élaboré des activités propres aux écoles catholiques (p. ex., *Éducation artistique*). L'Office provincial de l'éducation catholique de l'Ontario (OPÉCO) a participé à l'élaboration des esquisses destinées aux écoles catholiques.

Chacune des esquisses de cours reprend en tableau les attentes et les contenus d'apprentissage du programme-cadre avec un système de codes qui lui est propre. Ce tableau est suivi d'un Cadre d'élaboration des esquisses de cours qui présente la structure des esquisses. Toutes les esquisses de cours ont un Aperçu global du cours qui présente les grandes lignes du cours et qui comprend, à plus ou moins cinq reprises, un Aperçu global de l'unité. Ces unités englobent diverses activités qui mettent l'accent sur des sujets variés et des tâches suggérées aux enseignantes ou enseignants ainsi qu'aux élèves dans le but de faciliter l'apprentissage et l'évaluation.

Toutes les esquisses de cours comprennent une liste partielle de ressources disponibles (p. ex., personnes-ressources, médias électroniques) qui a été incluse à titre de suggestion et que les enseignantes et enseignants sont invités à enrichir et à mettre à jour.

Étant donné l'évolution des projets du ministère de l'Éducation concernant l'évaluation du rendement des élèves et compte tenu que le dossier d'évaluation fait l'objet d'un processus continu de mise à jour, chaque esquisse de cours suggère quelques grilles d'évaluation du rendement ainsi qu'une tâche d'évaluation complexe et authentique à laquelle s'ajoute une grille de rendement.

CADRE D'ÉLABORATION DES ESQUISSES DE COURS

APERÇU GLOBAL DU COURS	APERÇU GLOBAL DE L'UNITÉ	ACTIVITÉ
Espace réservé à l'école <i>(à remplir)</i>	Description et durée	Description et durée
Description/fondement	Domaines, attentes et contenus d'apprentissage	Domaines, attentes et contenus d'apprentissage
Titres, descriptions et durée des unités	Titres et durée des activités	Notes de planification
Stratégies d'enseignement et d'apprentissage	Liens	Déroulement de l'activité
Évaluation du rendement de l'élève	Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves	Annexes
Ressources	Évaluation du rendement de l'élève	
Application des politiques énoncées dans <i>ÉSO</i> - 1999	Sécurité	
Évaluation du cours	Ressources	
	Annexes	

APERÇU GLOBAL DU COURS (BOG4E)

Espace réservé à l'école (à remplir)

École :	Conseil scolaire de district :
Section :	Chef de section :
Personne(s) élaborant le cours :	Date :
Titre du cours : Gestion d'une petite entreprise	Année d'études : 12 ^e
Type de cours : Prémplacement	Code de cours de l'école :
Programme-cadre : Affaires et commerce	Date de publication : 2000
Code de cours du Ministère : BOG4E	Valeur en crédit : 1
Cours préalable : Aucun	

Description/fondement

Ce cours permet à l'élève de se familiariser avec les principes fondamentaux de la gestion d'une petite entreprise. L'élève étudie la gestion des opérations et plus particulièrement la gestion financière, la gestion des stocks, le marketing, les communications et les ressources humaines. Il ou elle examine aussi les défis auxquels font face les petites entreprises dans les domaines de l'embauche, de la formation, de la motivation du personnel et des prescriptions juridiques.

Titres, descriptions et durée des unités

Unité 1 : Petite entreprise au Canada

Durée : 33 heures

Cette unité porte sur la petite entreprise au Canada. Par le biais d'études de cas, de travaux de recherche et de conférences, l'élève constate l'importance de la petite entreprise dans sa communauté et au Canada. Elle ou il étudie des questions d'actualité qui ont un impact sur la petite entreprise et réalise une présentation multimédia pour analyser les possibilités d'emplois et déterminer les compétences, la formation et la scolarité à acquérir dans la gestion efficace d'une petite entreprise.

Unité 2 : Rôle de l'entrepreneuriat

Durée : 25 heures

Cette unité porte sur le rôle de l'entrepreneuriat. Par le truchement de discussions, d'études de cas et du jeu de rôle, l'élève évalue le rôle et l'importance de la créativité et du processus de la résolution de problèmes. Elle ou il détermine les éléments qui permettent de découvrir et d'analyser des occasions d'affaires, et établit la relation entre le plan d'affaires et le succès d'une

entreprise. L'élève évalue son potentiel entrepreneurial à l'aide de tests de préférences, d'aptitudes et d'habiletés, et décrit les motivations, les aptitudes et les attitudes requises en entrepreneuriat.

Unité 3 : Gestion des opérations

Durée : 25 heures

Cette unité porte sur la gestion des opérations d'une petite entreprise. À la suite des sorties éducatives, des discussions, des études de cas et des conférences, l'élève fait le lien entre une gestion efficace des stocks, la satisfaction des besoins et des désirs des consommatrices et des consommateurs et la rentabilité d'une petite entreprise. Elle ou il se renseigne sur les notions de base de la tenue de livre, analyse les principaux états financiers et discute de l'importance d'une gestion financière saine pour assurer le succès d'une petite entreprise. L'élève développe ses habiletés en communication et utilise de manière efficace les différentes techniques liées au monde des affaires.

Unité 4 : Gestion des ressources humaines

Durée : 27 heures

Cette unité porte sur la gestion des ressources humaines. L'élève se familiarise avec les différents styles de leadership et la gestion des conflits à l'aide de jeux de rôles et par l'étude de situations concrètes. Elle ou il analyse les lois qui régissent les conditions de travail et détermine les activités qui se rattachent aux pratiques d'embauche d'une petite entreprise. Par le biais d'études de cas et de conférences, l'élève évalue le rôle des gestionnaires dans l'animation de groupe, la motivation et l'évaluation du rendement du personnel.

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 :

- affiche
- discussion en groupes
- étude de cas
- montage d'un diaporama
- présentation orale
- recherche dans Internet
- travail de groupe
- conférence
- entrevue
- lecture autonome
- lecture dirigée
- recherche
- tour de table
- remue-méninges
- journal personnel
- jeu de rôle
- sortie éducative
- production multimédia

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 de la 9^e à la 12^e année, 2000, p. 16-19*) L'évaluation sera basée sur les attentes du curriculum en se servant de la grille d'évaluation du programme-cadre.

Le personnel enseignant doit utiliser des stratégies d'évaluation qui :

- portent sur la matière enseignée et sur la qualité de l'apprentissage des élèves;
- tiennent compte de la grille d'évaluation du programme-cadre correspondant au cours, laquelle met en relation quatre grandes compétences et les descriptions des niveaux de rendement;
- sont diversifiées et échelonnées tout le long des étapes de l'évaluation pour donner aux élèves des possibilités suffisantes de montrer l'étendue de leur acquis;
- conviennent aux activités d'apprentissage, aux attentes et aux contenus d'apprentissage, de même qu'aux besoins et aux expériences des élèves;
- sont justes pour tous les élèves;
- tiennent compte des besoins des élèves en difficulté, conformément aux stratégies décrites dans leur plan d'enseignement individualisé;
- tiennent compte des besoins des élèves qui apprennent la langue d'enseignement;
- favorisent la capacité de l'élève à s'autoévaluer et à se fixer des objectifs précis;
- reposent sur des échantillons des travaux de l'élève qui illustrent bien son niveau de rendement;
- servent à communiquer à l'élève la direction à prendre pour améliorer son rendement;
- sont communiquées clairement aux élèves et aux parents au début du cours et à tout autre moment approprié pendant le cours.

La grille d'évaluation du rendement sert de point de départ et de cadre aux pratiques permettant d'évaluer le rendement des élèves. Cette grille porte sur quatre compétences, à savoir : connaissance et compréhension; réflexion et recherche; communication; et mise en application. Elle décrit les niveaux de rendement pour chacune des quatre compétences. La description des niveaux de rendement sert de guide pour recueillir des données et permet au personnel enseignant de juger de façon uniforme de la qualité du travail réalisé et de fournir aux élèves et à leurs parents une rétroaction claire et précise.

Le niveau 3 (70 %-79 %) constitue la norme provinciale. Les élèves qui n'atteignent pas le niveau 1 (moins de 50 %) à la fin du cours n'obtiennent pas le crédit de ce cours. Une note finale est inscrite à la fin de chaque cours et le crédit correspondant est accordé si l'élève a obtenu une note de 50 % ou plus. Pour chaque cours de la 9^e à la 12^e année, la note finale sera déterminée comme suit :

- Soixante-dix pour cent de la note est le pourcentage venant des évaluations effectuées tout le long du cours. Cette proportion de la note devrait traduire le niveau de rendement le plus fréquent pendant la durée du cours, bien qu'il faille accorder une attention particulière aux plus récents résultats de rendement.
- Trente pour cent de la note est le pourcentage venant de l'évaluation finale qui prendra la forme d'un examen, d'une activité, d'une dissertation ou de tout autre mode d'évaluation approprié et administré à la fin du cours.

Dans tous leurs cours, les élèves doivent avoir des occasions multiples et diverses de montrer à quel point elles ou ils ont satisfait aux attentes du cours, et ce, pour les quatre compétences. Pour évaluer de façon appropriée le rendement de l'élève, l'enseignant ou l'enseignante utilise une variété de stratégies se rapportant aux types d'évaluation suivants :

évaluation diagnostique

- processus d'évaluation déterminant le degré de connaissance des élèves concernant différents concepts à l'étude (p. ex., remue-méninges, questions et réponses, jeu de rôle)

évaluation formative

- processus d'évaluation continu déterminant la progression de l'élève en permettant un enseignement adapté à tous les élèves (p. ex., commentaires, observation, évaluation par les pairs, questionnaire de vérification)
- objectivation : processus d'autoévaluation permettant à l'élève de se situer par rapport à l'atteinte des attentes ciblées par les activités d'apprentissage (p. ex., questionnaire, liste de vérification, étude de cas). L'énoncé qui renvoie à l'objectivation est désigné par le code (O)

évaluation sommative

- processus d'évaluation déterminant le niveau de rendement de l'élève concernant les attentes du programme-cadre (p. ex., recherche, rapport écrit, présentation orale, présentation audiovisuelle, étude de cas)

Ressources

L'enseignant ou l'enseignante fait appel à plus ou moins quatre 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. Allez voir dans votre bibliothèque scolaire.

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

- BÉGIN, J.-P., S. LAFERTÉ et G. SAINT-PIERRE, *Guide de l'étudiante et de l'étudiant : Je démarre mon entreprise*, Sherbrooke, Université de Sherbrooke (Fondation de l'entrepreneurship), 1994, 322 p. ***
- BENEDETTI, Claude, et Jacques GUILLAUME, *Gestion des approvisionnement et des stocks*, Laval, Éditions Études Vivantes, 1992, 474 p. *
- BODELL, Richard W., G. RABBIOR et L. W. SMITH, *Entrepreneuriat - L'esprit d'aventure*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière, 1994, 434 p.
- BRUNET, Lucie, *S'organiser... pour brasser les affaires - Guide pour démarrer une entreprise seule ou avec d'autres*, Sudbury, Fédération des femmes canadiennes-françaises de l'Ontario, 1998, 104 p.
- DE COURCY, Gaston, *Comment gérer la créativité : une philosophie d'entreprise*, Laval, Éditions Agence D'ARC, 1992, 393 p. *
- DELL'ANIELLO, Paul, *Un plan d'affaires gagnant*, Montréal, Les Éditions Transcontinentales, 1994, 188 p. *
- FILION, Louis Jacques, *et al., Réaliser son projet d'entreprise*, Montréal, Les Éditions Transcontinentales, 1999, 460 p. *
- FORTIN, Paul, *Devenez entrepreneur - Pour un Québec plus entrepreneurial*, Québec, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1992, 360 p. *

GASSE, Yvon, et A. D'AMOURS, *Profession : entrepreneur - Avez-vous le profil d'emploi?*, Québec, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1993, 140 p. ***

GOUVERNEMENT DE L'ONTARIO, *Perspectives 2001, Guide de la planification en carrière en Ontario*, Toronto, 2001.

LEMAY, Bernadette, *La boîte à outils*, Esquisse de cours 9^e, Vanier, CFORP, 1999. *

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

MOYSON, Roger, *Communiquer dans l'entreprise et dans la vie*, Paris, DeBoeck Université, 1997, 216 p.

PETTIGREW, Denis, *La gestion des commerces de détail*, 2^e édition, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997, 389 p. *

WILEY, John, *Entrepreneurship - Création d'une entreprise*, Toronto, Copp Clark Pitman, 1991, 152 p.

Médias électroniques

Banque CIBC. (consulté le 13 août 2001)
<http://www.cibc.com/>

Banque de développement du Canada. (consulté le 13 août 2001)
<http://www.bdc.ca/>

Banque de Montréal. (consulté le 13 août 2001)
<http://www.bmo.com/entreprise/entreprise.html>

Banque nationale du Canada. (consulté le 13 août 2001)
<http://www.bnc.ca/index.html>

Banque Scotia. (consulté le 13 août 2001)
<http://www.scotiabank.ca>

Bibliothèque de l'Université de Montréal. (consulté le 13 août 2001)
www.bib.umontreal.ca

Bibliothèque de l'Université d'Ottawa. (consulté le 13 août 2001)
www.uottawa.ca

Bibliothèque électronique. (consulté le 13 août 2001)
www.bibelec.com

Groupe financier Banque TD. (consulté le 13 août 2001)
<http://www.banquetd.ca>

Industrie Canada, Stratégis. (consulté le 13 août 2001)
<http://strategis.ic.gc.ca>

Info-emploi Jeunesse. (consulté le 26 octobre 2001)
<http://www.youth.gc.ca>

Les 100 meilleurs sites francophones d'Internet de 2000.(consulté le 13 août 2001)
www.guide-internet.com

Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international. (consulté le 13 août 2001)
www.dfait.gc.ca ou www.exportsource.gc.ca

Site Officiel du Canada. (consulté le 13 août 2001)
<http://canada.gc.ca>

Sur la nouvelle économie. (consulté le 13 août 2001)
<http://www.newecon.org/>
<http://www.digitaleconomy.gov>
<http://www.wired.com/wired/archive/5.09>

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^e à la 12^e 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 le long de la mise en œuvre de l'esquisse de cours (sections Stratégies d'enseignement et d'apprentissage ainsi que 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 des tests provinciaux;
- 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 réussite des attentes et des contenus d'apprentissage des élèves (p. ex., après les tâches d'évaluation 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 (BOG4E)

Petite entreprise au Canada

Description

Durée : 33 heures

Cette unité porte sur la petite entreprise au Canada. Par le biais d'études de cas, de travaux de recherche et de conférences, l'élève constate l'importance de la petite entreprise dans sa communauté et au Canada. Elle ou il étudie des questions d'actualité qui ont un impact sur la petite entreprise et réalise une présentation multimédia pour analyser les possibilités d'emplois et déterminer les compétences, la formation et la scolarité à acquérir dans la gestion efficace d'une petite entreprise.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Petite entreprise au Canada, Gestion des opérations

Attentes : BOG4E-E-A.1 - 2 - 3
BOG4E-O-A.4

Contenus d'apprentissage : BOG4E-E-Prof.1 - 2 - 3 - 4 - 5
BOG4E-E-Qu.1 - 2 - 3 - 4
BOG4E-E-Ca.1 - 2 - 3 - 4 - 5
BOG4E-O-Com.1 - 3 - 4

Titres des activités

Durée

Activité 1.1 : Profil de la petite entreprise	350 minutes
Activité 1.2 : Impact des franchises	350 minutes
Activité 1.3 : Survie et compétitivité de la petite entreprise	350 minutes
Activité 1.4 : Éthique et responsabilité sociale	210 minutes
Activité 1.5 : Carrières en gestion	350 minutes
Activité 1.6 : Tâche d'évaluation sommative - Profil d'une petite entreprise	370 minutes

Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'établissement de liens entre le contenu du cours et l'animation culturelle (**AC**), la technologie (**T**), les perspectives d'emploi (**PE**) et les autres matières (**AM**) au moment de sa planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage.

Des suggestions pratiques sont intégrées dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

L'enseignant ou l'enseignante doit planifier des mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves en difficulté et de celles et ceux qui suivent un cours d'ALF/PDF ainsi que des activités de renforcement et d'enrichissement pour tous les élèves. L'enseignant ou l'enseignante trouvera plusieurs suggestions pratiques dans *La boîte à outils*, p. 11-21.

Évaluation du rendement de l'élève

L'évaluation fait partie intégrante de la dynamique pédagogique. L'enseignant ou l'enseignante doit donc planifier et élaborer en même temps les activités d'apprentissage et les étapes de l'évaluation en fonction des quatre compétences de base. Des exemples des différents types d'évaluation tels que l'évaluation diagnostique (**ED**), l'évaluation formative (**EF**) et l'évaluation sommative (**ES**) sont suggérés dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Sécurité

L'enseignant ou l'enseignante veille au respect des règles de sécurité du Ministère et du conseil scolaire.

Ressources

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

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

BOONE, Louis E., et David L, KURTZ, *L'entreprise d'aujourd'hui*, 2^e édition, Laval, Édition Études vivantes, 1989, 737 p. *

BRUNELLE, Monique, et Lise MARTIN, *Cours Circuit*, 2^e édition, Laval, Les Éditions HRW, 1992, 504 p. *

GASSE, Yvon, *et al.*, *PME - Posséder mon entreprise*, Vanier, Centre franco-ontarien de ressources pédagogiques, 1998, 281 p. *

GASSE, Yvon, *et al.*, *PME - Posséder mon entreprise, (Guide de l'étudiant et guide pour réaliser le plan d'affaires)*, Vanier, CFORP, 1998, 150 p. *

Médias électroniques

Agence de promotion économique du Canada Atlantique. (consulté le 2 août 2001)

www.acoa.ca

Bureau de la Statistique du Québec. (consulté le 2 août 2001)
<http://www.stat.gouv.qc.ca/>

Hommage à la petite entreprise. (consulté le 2 août 2001)
www.newswire.ca

Informations pratiques. (consulté le 2 août 2001)
<http://www.pme-commerce-artisanat.gouv.fr/informations/guide-com>

Réseau de centres d'excellence. (consulté le 2 août 2001)
www.nce.gc.ca

Réseau d'information jeunesse du Canada.
www.youth.gc.ca

Sphère. (consulté le 13 août 2001)
www.realm.net

Statistiques Canada. (consulté le 2 août 2001)
<http://canada.gc.ca>

ACTIVITÉ 1.1 (BOG4E)

Profil de la petite entreprise

Description

Durée : 350 minutes

Cette activité porte sur le profil de la petite entreprise. Au moyen d'une lecture dirigée, l'élève analyse les différents systèmes économiques, en particulier le système économique canadien. Elle ou il dresse un tableau des avantages et des inconvénients de la libre entreprise modifiée au Canada. L'élève effectue une entrevue avec le propriétaire d'une petite entreprise locale ou régionale pour déterminer les caractéristiques de sa petite entreprise et elle ou il en dresse le profil.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Petite entreprise au Canada, Gestion des opérations

Attentes : BOG4E-E-A.1
BOG4E-O-A.4

Contenus d'apprentissage : BOG4E-E-Prof.1 - 2
BOG4E-O-Com.1 - 4

Notes de planification

- Développer un jeu d'association des termes liées à l'activité (p. ex., mondialisation, libre-échange, gestion, commerce international, petite entreprise, propriété privée, concurrence, compétitivité, franchise).
- Trouver de la documentation portant sur le communisme, le socialisme, le capitalisme et l'économie mixte (p. ex., manuels de référence, articles de magazines et de journaux).
- Préparer un tableau à remplir sur les caractéristiques des systèmes économiques en nombre suffisant; par exemple :

Caractéristiques	Capitalisme	Communisme	Socialisme	Économie mixte
Prise de décision				
Propriétaire des ressources				
Fixation des prix				

Distribution des produits				
Rôle de l'État				
Exemple d'un pays				
...				

- Se procurer des annuaires téléphoniques à mettre à la disposition de l'élève.
- Préparer un tableau à remplir comportant les rubriques suivantes : entreprises de biens, entreprises de services, secteurs d'activité, emplacement, type d'emploi.
- Inviter trois ou quatre gestionnaires ou propriétaires de petites entreprises à présenter le profil de leur entreprise (p. ex., secteurs d'activité, chiffres d'affaires, nombre d'emplois, types de biens et services produits et vendus, localisation, avenir de l'entreprise).
- Préparer une fiche de révision du rapport de l'entrevue.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée du rapport de l'entrevue.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Demander à l'élève de remplir le jeu d'association des termes liés à l'activité pour déterminer les connaissances de l'élève. **(ED)**
- Animer une mise en commun des résultats.
- Amorcer une discussion portant sur les principales caractéristiques de l'économie mixte canadienne (p. ex., libre entreprise modifiée, propriété privée, bénéfiques, concurrence, réglementation). **(AM)**
- Préciser que l'activité ci-après permet de situer l'économie canadienne par rapport aux différents types d'économies.

Expérimentation/Exploration/Manipulation

Volet 1

- Former des équipes de quatre.
- Distribuer de la documentation portant sur les caractéristiques des systèmes économiques; des articles, des manuels et le tableau à remplir sur les caractéristiques des systèmes économiques.
- Faire analyser ces documents et faire remplir le tableau en style télégraphique. **(AM)**
- Animer une mise en commun des notes et en faire faire une révision.
- Former des équipes de deux; faire dresser la liste des avantages et des inconvénients de ce système. **(ED)**
- Faire un tour de table pour présenter le résultat du travail d'équipe.
- Faire ajouter le terme *entreprise modifiée* dans le lexique et compléter les notes de cours sur les avantages et les inconvénients d'une entreprise modifiée.

Volet 2

- Faire analyser des textes pour découvrir les caractéristiques importantes des principaux types juridiques d'entreprises (p. ex., les entreprises à propriétaire unique, les sociétés en nom collectif, les sociétés par actions, les coopératives et les franchises) (voir à titre d'exemple : Monique BRUNELLE et Lise MARTIN, *Cours Circuit*, p. 91-104).
- Faire trouver cinq exemples d'entreprises francophones pour chaque forme juridique. **(AC)**
(ED)
- Faire un échange; vérifier les caractéristiques et les exemples. **(EF)**
- Demander à l'élève de distinguer petite, moyenne et grande entreprise. **(ED)**
- Faire analyser des textes pour noter les caractéristiques qui distinguent les catégories d'entreprises selon leur taille : petites, moyennes et grandes entreprises (p. ex., petite entreprise : entre 1 et 50 employés avec un chiffre d'affaires de moins de 2 millions, entreprise moyenne : entre 50 à 500 employés et un chiffre d'affaires de moins de 20 millions, grande entreprise : plus de 500 employés et un chiffre d'affaires de plus de 20 millions). (voir à titre d'exemple : Monique BRUNELLE et Lise MARTIN, *Cours Circuit*, p. 113-130). **(AM)**
- Faire ajouter ces termes à son lexique.
- Reprendre la liste des différents types juridiques d'entreprises et les faire classer sous les rubriques : petite entreprise, moyenne entreprise, grande entreprise.

Volet 3

- Amorcer une discussion sur les termes : *biens, services, secteurs d'activité*. **(ED)**
- Faire écrire la définition de chaque mot au tableau.
- Vérifier les définitions et les compléter. **(EF)**
- Demander à l'élève d'ajouter ces termes à son lexique.
- Former des équipes de deux.
- Remettre à chaque élève le tableau à remplir comportant les rubriques suivantes : entreprises de biens, entreprises de services, secteurs d'activité, emplacement, type d'emploi, avenir de l'entreprise. **(AM)**
- Faire trouver, dans l'annuaire téléphonique, dix entreprises produisant des biens et dix entreprises produisant des services représentant divers secteurs d'activité; faire remplir le tableau. **(ED)**
- Faire une mise en commun des résultats et faire vérifier l'exactitude de ses renseignements. **(EF)**
- Amorcer une discussion portant sur la prochaine rencontre avec des entrepreneurs ou entrepreneuses de divers secteurs d'activité (p. ex., écouter attentivement, poser des questions pertinentes, s'informer sur les perspectives d'emplois). **(PE)**
- Inviter des entrepreneurs ou des entrepreneuses francophones à faire le profil de leur petite entreprise sous forme de table-ronde (p. ex., secteurs d'activité, chiffres d'affaires, emplois, types de biens et services, localisation, avenir de l'entreprise). **(AC)**
- Remettre à l'élève une seconde copie du tableau utilisé au préalable et le faire remplir à la suite de la présentation des membres de la table-ronde.
- Allouer du temps pour formuler les questions.
- Choisir un ou une porte-parole de la classe pour remercier les membres de la table-ronde et leur remettre un cadeau. **(AC)**
- Ramasser le tableau réalisé et ajouter des commentaires. **(EF)**

Volet 4

- Présenter la tâche : interviewer un ou une propriétaire d'une entreprise locale ou régionale pour tracer le profil de son entreprise et préparer un rapport.
- Préciser les éléments du rapport :
 - nom de l'entreprise;
 - localisation et raison des choix de cet emplacement;
 - chiffre d'affaires;
 - secteurs d'activité;
 - types d'emplois et nombre d'employés;
 - perspectives d'avenir de l'entreprise (p. ex., d'ici 5 ans, d'ici 10 ans);
 - contribution de l'entreprise à l'économie locale, régionale et nationale;
 - conclusions personnelles (p. ex., l'apport de l'entreprise à l'économie locale, régionale et nationale).
- Présenter les modalités de la tâche (p. ex., échéance, qualité de la langue, structure, utilisation du traitement de texte, créativité dans la présentation). **(T)**
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée et l'expliquer.
- Faire rédiger une ébauche à la suite de la visite.
- Ramasser les ébauches et y apporter des commentaires (p. ex., cohérence du texte, qualité de la langue, présence des composantes requises). **(EF)**
- Rencontrer l'élève pour lui remettre les commentaires.
- Faire rédiger la copie finale du rapport en tenant compte des commentaires.
- Ramasser la copie finale du rapport et l'évaluer. **(ES)**
- Présenter la fiche de révision du rapport et la faire remplir en cochant dans les cases appropriées. **(O)**

Éléments de la tâche	J'ai tout rempli	J'ai tout rempli, sauf quelques éléments	Il me manque beaucoup d'éléments
(p. ex., localisation et raison du choix de cet emplacement)			
(p. ex., chiffre d'affaires)			
(p. ex., types d'emplois et nombre d'employés)			
(p. ex., perspectives d'avenir de l'entreprise)			
...			

- Faire apporter les changements nécessaires; faire réviser les connaissances moins maîtrisées (p. ex., en consultant un ou une collègue, son cahier de notes).

Évaluation sommative

- Évaluer le rapport de l’entrevue en fonction des éléments vus dans la situation d’exploration.
- Utiliser une grille d’évaluation adaptée en fonction de critères précis se rapportant aux quatre compétences suivantes :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître les termes et les concepts liés à la petite entreprise (p. ex., chiffre d’affaires, secteurs d’activité);
 - comprendre l’apport de la petite entreprise à la communauté locale (p. ex., participation aux collectes de fonds, commanditaire).
 - Réflexion et recherche
 - utiliser la pensée critique dans l’élaboration du rapport;
 - utiliser les habiletés de recherche (p. ex., repérer, analyser, organiser l’information).
 - Communication
 - communiquer clairement l’information et les idées dans le contexte du rapport;
 - utiliser correctement la langue écrite dans la rédaction (p. ex., terminologie, grammaire, structure et ordre logique des phrases).
 - Mise en application
 - utiliser la technologie pour effectuer la rédaction du rapport (p. ex., traitement de texte);
 - tirer des conclusions logiques sur l’apport de la petite entreprise dans la communauté.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Faire dresser une liste de différents produits et services inexistantes dans la communauté. Quelles entreprises pourraient combler ce besoin et ainsi en profiter? Déterminer le type d’entreprise et les secteurs d’activité.
- Faire faire une recherche dans Internet pour comparer le nombre de petites entreprises locales à celui des échelons provinciaux et national? Appuyer sa réponse de statistiques.

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.2 (BOG4E)

Impact des franchises

Description

Durée : 350 minutes

Cette activité traite de l'impact du franchisage sur l'économie canadienne. Par le truchement d'une conférence, de recherches et de discussions, l'élève se familiarise avec les avantages et les inconvénients du franchisage et ses conséquences juridiques. Elle ou il prépare un rapport sur une franchise pour montrer ses connaissances acquises durant cette activité.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Petite entreprise au Canada, Gestion des opérations

Attente : BOG4E-E-A.1
BOG4E-O-A.4

Contenus d'apprentissage : BOG4E-E-Prof.1 - 2 - 3
BOG4E-O-Com.1 - 4

Notes de planification

- Inviter, en salle de classe, un ou une propriétaire francophone d'une franchise.
- Réserver le laboratoire d'informatique ou le centre de ressources pour effectuer la recherche et faire la mise en page du rapport.
- Préparer une liste d'une trentaine de franchises.
- Préparer un tableau à remplir pour faire la collecte des données dans Internet se rapportant aux franchises.
- Préparer une liste de vérification de la recherche et du rapport portant sur les franchises.
- Préparer la grille d'évaluation adaptée du rapport portant sur les franchises.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Amorcer un remue-méninges portant sur la notion de *franchise* et faire trouver cinq exemples. **(ED)**
- Amener l'élève à décrire ce qu'est une franchise; faire écrire quelques mots clés au tableau.
- Apporter des précisions et demander à l'élève d'ajouter ce terme à son lexique. **(EF)**

- Inviter un ou une propriétaire francophone d'une franchise à faire une présentation au groupe-classe. Lui demander d'expliquer ce qui l'a motivé à acheter une franchise en particulier et de parler des conséquences juridiques. Demander au propriétaire d'apporter un exemplaire du contrat de franchise et d'en montrer les points saillants. **(AC)**
- Faire préparer des questions pour obtenir l'information désirée (p. ex., avantages, inconvénients, implications juridiques). Demander à l'élève d'écouter attentivement et l'encourager à demander la manière de s'y prendre pour trouver des renseignements sur le franchisage.
- Faire noter les réponses en style télégraphique sur le feuillet-questionnaire.
- Choisir un ou une porte-parole pour remercier et remettre un cadeau au conférencier ou à la conférencière.
- Faire une mise en commun des notes à la suite de la conférence pour clarifier et préciser les renseignements obtenus. Demander à l'élève de modifier ses notes écrites sur le questionnaire. **(EF)**

Expérimentation/Exploration/Manipulation

Volet 1

- Animer une discussion portant sur le rôle du franchisage dans l'économie canadienne (p. ex., le Canada compte plus de 1 100 propriétaires de franchises, dont 2 % possèdent au moins 200 franchises) (voir à titre d'exemple : Louis E. BOONE et David L. KURTZ, *L'entreprise d'aujourd'hui*, p. 126-130).
- Remettre à l'élève la liste des franchises.
- Former des équipes et répartir les franchises entre les équipes.
- Présenter la tâche : effectuer une recherche dans Internet et remplir le tableau ci-dessous : **(T)**

Nom de la franchise	Secteurs d'activités	Exigences de la franchise (p. ex., capital minimal requis)

- Présenter les modalités (p. ex., rédaction en style télégraphique, qualité de la langue, propreté).
- Faire faire la recherche et remplir le tableau.
- Amorcer un échange pour revoir et clarifier l'information recueillie. Écrire les renseignements clés sur transparent ou au tableau. **(EF)**

Volet 2

- Demander à l'élève de choisir une franchise locale, régionale ou nationale, de faire une recherche sur cette franchise et de rédiger un rapport.
- Préciser les éléments de la recherche et du rapport :
 - nom du franchiseur;
 - exigences de la franchise (p. ex., coût d'acquisition, clauses du contrat);
 - avantages d'opérer cette franchise (p. ex., marge de profit, efficacité de la production);
 - importance économique de la franchise et évaluation de son impact sur l'économie locale, régionale et nationale.
- Préciser les modalités du rapport :
 - travail individuel;
 - remise d'une ébauche du travail;
 - utilisation du traitement de texte pour faire la mise en page; **(T)**
 - page de titre;
 - bibliographie;
 - échéance;
 - qualité de la langue.
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée et l'expliquer.
- Encourager la recherche dans Internet. **(T)**
- Circuler et aider l'élève en difficulté à trouver des sites Internet pertinents.
- Ramasser l'ébauche du rapport et faire des commentaires (p. ex., qualité de la langue, principaux éléments, structure et organisation). **(EF)**
- Présenter la liste de vérification de la recherche et du rapport écrit. Faire remplir en cochant dans la case appropriée. **(O)**

LISTE DE VÉRIFICATION		√
Éléments de la recherche et du rapport	(p. ex., exigences de la franchise)	
	(p. ex., avantages d'opérer cette franchise)	
	(p. ex., importance économique de la franchise)	
Respect des modalités du rapport	(p. ex., utilisation du traitement de texte)	
	(p. ex., bibliographie)	
	(p. ex., qualité de la langue)	

- Faire réviser le tableau rempli.
- Ramasser le rapport de recherche et l'évaluer. **(ES)**

Évaluation sommative

- Évaluer le rapport sur la franchise ciblée en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration.
- Utiliser la grille d'évaluation adaptée en fonction de critères précis se rapportant aux quatre compétences suivantes :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître les termes et les principales caractéristiques liés aux franchises (p. ex., contrats, obligations juridiques);
 - comprendre les concepts liés au franchisage (p. ex., secteurs d'activité, marge de profit).
 - Réflexion et recherche
 - utiliser les habiletés de recherche (p. ex., repérer, analyser, organiser l'information);
 - utiliser la pensée critique dans l'évaluation de l'impact du franchisage sur l'économie canadienne.
 - Communication
 - communiquer clairement l'information et les idées dans le contexte du rapport;
 - utiliser correctement la langue écrite dans la rédaction (p. ex., terminologie, grammaire, structure et ordre logique des phrases).
 - Mise en application
 - utiliser la technologie pour effectuer la recherche et la rédaction du rapport (p. ex., traitement de texte, recherche dans Internet);
 - appliquer les concepts sur le franchisage à la franchise étudiée dans la recherche.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Former des équipes de trois ou quatre; faire préparer une affiche portant sur une franchise déjà existante ou non.
- Préciser les éléments de l'affiche :
 - trouver un logo;
 - inventer un nouveau slogan pour cette franchise;
 - tenir compte de certains critères (p. ex., qualité de la langue, disposition des éléments sur l'affiche, choix de couleurs). **(AM)**
- Allouer du temps en classe pour faire la recherche et la fabrication de l'affiche.
- Placer les affiches sur le babillard de la classe.
- Faire faire une recherche dans Internet sur les éléments suivants : critères à appliquer pour le choix d'une franchise en particulier et principales erreurs à éviter en choisissant sa franchise. Exiger la rédaction d'un court rapport. **(T) (PE)**

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.3 (BOG4E)

Survie et compétitivité de la petite entreprise

Description

Durée : 350 minutes

Cette activité porte sur la petite entreprise au Canada : sa compétitivité et sa survie. Par le truchement d'un jeu-questionnaire, de discussions et d'une conférence, l'élève analyse les causes de réussite ou d'échec d'une petite entreprise et discute de l'aide et du soutien apportés par des organismes et des professionnels. Elle ou il étudie des questions d'actualité et prend connaissance des difficultés propres à la petite entreprise francophone. L'élève analyse un article récent sur une petite entreprise et rédige un résumé.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Petite entreprise au Canada

Attentes : BOG4E-E-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : BOG4E-E-Prof.4 - 5
BOG4E-E-Qu.1 - 2 - 4

Notes de planification

- Se documenter sur les aspects de survie et de compétitivité de la petite entreprise (p. ex., l'impact du commerce électronique sur les habitudes de consommation, l'aide et le soutien apportés par les professionnels de la communauté dans la gestion d'une petite entreprise).
- Préparer des questions, des définitions ou des indices sur la matière vue lors des premières activités en vue de créer un jeu-questionnaire (p. ex., nombre d'employés dans une petite entreprise, chiffre d'affaires d'une entreprise moyenne, définition du terme *franchise*).
- Se procurer une cloche pour jouer à ce jeu.
- Trouver un article récent portant sur la petite entreprise dans Internet (voir le site *Hommage à la petite entreprise* - www.newswire.ca/gouvernement/ontario/french ou la section sur l'économie des journaux); se procurer une copie pour chaque élève.
- Inviter un membre francophone de la Chambre de commerce ou de la Banque fédérale du développement à faire une présentation sur l'aide et le soutien apportés à la petite entreprise.
- Préparer une fiche de vérification des connaissances et des concepts étudiés au cours de l'activité.
- Préparer la grille d'évaluation adaptée de l'analyse de l'article sur la petite entreprise.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Organiser un jeu-questionnaire pour vérifier les connaissances de l'élève (p. ex., nombre d'employés dans une petite entreprise, chiffre d'affaires d'une entreprise moyenne, définition du terme *franchise*). **(ED)**
- Former deux équipes (p. ex., les verts et les rouges).
- Placer un pupitre en avant de la classe et une cloche.
- Préciser les règles du jeu :
 - un membre de chaque équipe se place près du pupitre, mains à l'arrière du dos, prêt à sonner la cloche et à répondre aux questions;
 - l'enseignant ou l'enseignante pose une question ou donne un indice;
 - la première personne qui sonne donne la réponse;
 - si la réponse est fautive, l'autre personne a droit de réplique;
 - si la réponse de cette deuxième personne est également fautive, la première personne qui a sonné la cloche peut consulter son équipe pendant 30 secondes pour trouver la réponse;
 - à son tour, l'équipe adverse a droit de réplique si la réponse n'est pas bonne;
 - le jeu prend fin après 30 minutes.
- Indiquer le nombre de points au tableau.
- Faire un remue-méninges et discuter du rôle de la compétition (p. ex., stimule l'intérêt, source de motivation, recherche de l'aide pour trouver une solution).
- Animer une discussion sur la compétition et ses effets sur la survie d'une petite entreprise.

Expérimentation/Exploration/Manipulation

Volet 1

- Animer un remue-méninges portant sur la question suivante : Quelles sont les entreprises qui réussissent le mieux sur le marché local, régional?
- Écrire les réponses au tableau.
- Faire décrire l'impact du commerce électronique sur les habitudes de consommation et sur la survie des petites entreprises (p. ex., page Web, courrier électronique).
- Faire préciser le secteur d'activité de chaque entreprise mentionnée. **(ED)**
- Former deux équipes.
- Faire nommer cinq petites, cinq moyennes et cinq grandes entreprises florissantes sur le marché canadien. Faire dégager des motifs de réussite de chaque entreprise. **(ED)**
- S'assurer que l'élève ne se concentre pas uniquement sur un type d'entreprise (p. ex., les franchises).
- Écrire, au tableau, les en-têtes suivantes : petites entreprises, moyennes entreprises, grandes entreprises.
- Faire une mise en commun des résultats; écrire, au tableau, les noms d'entreprises sous les en-têtes appropriées. **(ED)**
- Demander à l'élève de vérifier son travail et de transcrire des exemples de chaque entreprise dans son cahier de notes.
- Animer une discussion portant sur les facteurs de réussite de ces entreprises; écrire ces facteurs au tableau.

- Amener l'élève à dégager une liste de facteurs conduisant à l'échec (p. ex., manque de fonds, de publicité, incompétence du gestionnaire, extravagance, mauvaise planification, emplacement, impact du commerce électronique). Faire nommer des entreprises locales, régionales ou nationales qui ont connu l'échec; faire relever les facteurs probables d'échec. Fournir des commentaires pour clarifier et préciser les facteurs présentés. **(EF)**
- Animer une discussion pour trouver des éléments courants qui ont un impact sur les petites entreprises de la communauté francophone (p. ex., manque de ressources, difficultés à obtenir du matériel et des ressources francophones, marchés limités, coût plus élevé pour le matériel à cause de la faible part du marché). **(AC)**
- Former des équipes; faire discuter de l'arrivée massive d'entreprises à grande surface; faire trouver des effets sur la survie des petites entreprises à l'aide de questions telles que :
 - Qu'arrive-t-il à la petite entreprise lorsqu'une entreprise à grande surface s'installe dans le quartier ou dans la région?
 - Que doit faire la petite entreprise pour survivre?
 - Trouver cinq facteurs de réussite et cinq facteurs d'échec de la petite entreprise. **(ED)**
- Faire une mise en commun des résultats pour préciser les effets et les conséquences des nouvelles tendances des grandes entreprises et les habitudes de consommation sur la survie des petites entreprises.
- Fournir les réponses et demander à l'élève de faire les corrections nécessaires. **(EF)**

Volet 2

- Faire faire la présentation par un représentant ou une représentante francophone de la Banque fédérale de développement ou de la Chambre de commerce sur son rôle dans l'aide et le soutien à apporter à la petite entreprise. **(AC)**
- Faire prendre des notes en style télégraphique.
- Allouer du temps pour formuler les questions.
- Faire une mise en commun des idées, à la suite de la conférence, pour en dégager les principaux éléments et apporter des clarifications, au besoin. **(EF)**
- Présenter un bref exposé sur l'aide et le soutien apportés par les professionnels de la communauté dans la gestion d'une petite entreprise (p. ex., avocates et avocats, comptables, conseillères ou conseillers financiers).
- Faire repérer les points saillants de l'exposé et demander à l'élève de noter ces renseignements dans son cahier.

Volet 3

- Présenter la tâche : analyser un article traitant de la petite entreprise et faire un résumé.
- Remettre à l'élève une copie d'un article traitant de la petite entreprise.
- Préciser les éléments à repérer :
 - vocabulaire pertinent au domaine d'études;
 - facteurs qui contribuent à sa réussite (p. ex., gestion efficace, spécialisation, service à la clientèle);
 - aide et soutien apportés à cette entreprise par les organismes gouvernementaux et les professionnels de la communauté;
 - décrire la compétitivité de la petite entreprise sur les marchés.
- Faire lire l'article et surligner les éléments importants repérés.

- Faire faire le résumé de l'article, selon certaines modalités :
 - structure : introduction, développement, conclusion;
 - utilisation efficace de la langue;
 - permission d'utiliser le cahier de notes;
 - échéance.
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et l'expliquer.
- Ramasser et commenter le travail. **(EF)**
- Faire faire les révisions qui s'imposent.
- Ramasser le travail et l'évaluer. **(ES)**
- Présenter la fiche de vérification des connaissances et des concepts étudiés au cours de l'activité; faire remplir en cochant dans la case appropriée. **(O)**

Connaissances et concepts étudiés	Je comprends tous les éléments	Je comprends tous les éléments, sauf quelques éléments	Rien n'est clair. Il me manque beaucoup d'information.
(p. ex., terminologie)			
(p. ex., facteurs de réussite)			
(p. ex., aide et soutien à la petite entreprise)			
(p. ex., conclusions tirées sur la compétitivité et la survie)			

Évaluation sommative

- Évaluer l'analyse de l'article en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration.
- Utiliser une grille d'évaluation adaptée en fonction de critères précis se rapportant aux quatre compétences suivantes :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître l'information au sujet de l'aide et du soutien apportés à la petite entreprise par les professionnels et les organismes gouvernementaux (p. ex., conseils de gestion, prêts);
 - comprendre les concepts liés à la réussite de la petite entreprise (p. ex., spécialisation, service à la clientèle).
 - Réflexion et recherche
 - utiliser la pensée critique dans l'élaboration du rapport;
 - utiliser les habiletés de recherche (p. ex., repérer, analyser, organiser l'information).
 - Communication
 - communiquer clairement l'information et les idées dans le contexte de l'analyse de l'article;
 - utiliser correctement la langue écrite dans la rédaction (p. ex., terminologie, grammaire, structure et ordre logique des phrases).

- Mise en application
 - tirer des conclusions logiques sur la compétitivité et la survie de la petite entreprise;
 - faire le lien entre la survie de l'entreprise et la nécessité d'obtenir l'aide et le soutien des organismes et des professionnels.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Faire lire des articles d'actualité sur la petite entreprise et faire résumer les faits importants.
- Animer une discussion en vue d'échanger les renseignements retenus.
- Faire faire une comparaison entre une entreprise qui réussit très bien et une entreprise qui échoue; faire produire un tableau à l'aide d'un logiciel informatique (p. ex., tableau synoptique). (T)

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.4 (BOG4E)

Éthique et responsabilité sociale

Description

Durée : 210 minutes

Cette activité porte sur la responsabilité sociale d'une petite entreprise. L'élève montre sa compréhension des quatre niveaux de la responsabilité sociale en les appliquant à une petite entreprise. Elle ou il rédige un credo sur les notions d'éthique et de responsabilité sociale pour répondre aux besoins d'une petite entreprise fictive.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Petite entreprise au Canada

Attentes : BOG4E-E-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : BOG4E-E-Prof.5
BOG-4E-E-Qu.3 - 4

Notes de planification

- Se renseigner sur des entreprises de la région qui se sont illustrées au cours des dernières années (p. ex., auprès de la Chambre de commerce).
- Trouver un article portant sur une entreprise engagée dans la communauté francophone (p. ex., journal, magazine, Internet) et se procurer une copie pour chaque élève.
- Se documenter sur le «Credo d'une entreprise» ou le «Code d'éthique commerciale» (voir à titre d'exemple : Louis E. BOONE et David L. KURTZ, *L'entreprise d'aujourd'hui*, p. 45).
- Se documenter sur les questions d'éthique auxquelles font face les entreprises (voir à titre d'exemple : Louis E. BOONE et David L. KURTZ, *L'entreprise d'aujourd'hui*, chapitre 2).
- Trouver une étude de cas telle que Johnson & Johnson «Les empoisonnements au cyanure», 1983 et 1986 (voir à titre d'exemple : Louis E. BOONE et David L. KURTZ, *L'entreprise d'aujourd'hui*, p. 53).
- Préparer la grille d'évaluation adaptée du travail portant sur le code d'éthique.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Distribuer l'article portant sur une entreprise engagée dans la communauté francophone et faire ressortir, par une lecture dirigée, son engagement dans la communauté.

- Amener l'élève à découvrir les quatre niveaux de la responsabilité sociale de l'entreprise à l'aide d'une pyramide tracée au tableau (p. ex., premier niveau : se soumettre aux exigences de la loi; deuxième niveau : satisfaire les exigences du public; troisième niveau : anticiper les besoins de la société; et quatrième niveau : assumer un rôle de leadership).
- Faire trouver des exemples pour illustrer ces étapes hiérarchiques (p. ex., le propriétaire d'un bar au premier niveau : ne vend pas de boisson alcoolisée aux personnes âgées de moins de 19 ans; au deuxième niveau : sert de la boisson non alcoolisée au chauffeur désigné; au troisième niveau : anticipe les besoins des clients ou des clientes en embauchant ou en obtenant les services de volontaires pour accompagner les personnes qui ont trop consommé; au quatrième niveau : assume un rôle de leadership et fait de la publicité dans le but de décourager l'excès de consommation de boisson alcoolisée).
- Faire transcrire, dans son cahier de notes, l'exemple de la pyramide de la responsabilité sociale.
- Former des équipes de deux.
- Faire choisir une entreprise francophone de la région et montrer la façon dont elle peut rejoindre les quatre niveaux de la responsabilité sociale. **(AC)**
- Circuler et aider l'élève, au besoin. **(EF)**
- Demander à chaque équipe de présenter son entreprise.
- Faire une mise en commun des idées. **(EF)**

Expérimentation/Exploration/Manipulation

Volet 1

- Diriger un remue-méninges portant sur la notion de code d'éthique commerciale ou professionnelle. **(ED)**
- Faire dégager une définition et demander à l'élève de l'ajouter à son lexique.
- Animer une discussion sur la nécessité d'avoir un code d'éthique et faire le lien entre le code de conduite de l'école et un code d'éthique professionnelle.
- Remettre à l'élève une copie d'un code d'éthique ou d'un credo d'une entreprise.
- Lire le credo à voix haute sans commenter le texte.
- Faire trouver des situations d'éthique auxquelles font face les entreprises (p. ex., relations avec leur personnel, avec la clientèle, avec les associés et avec les investisseurs de la communauté financière).
- Faire analyser le credo et surligner, dans le texte, les principes d'éthique de l'entreprise. **(ED)**
- Diviser le tableau en quatre sections et écrire les quatre en-têtes suivants : relations avec la clientèle, relations avec le personnel, relations avec les associés et relations avec les investisseurs de la communauté financière.
- Faire indiquer, à l'aide du cas à l'étude, la langue propre à un texte de ce genre et les questions d'éthique qui relèvent de chacun des quatre domaines.
- Assigner une étude de cas. Faire répondre aux questions traitant de la responsabilité sociale de l'entreprise.
- Ramasser le travail et le commenter. **(EF)**

Volet 2

- Présenter la tâche : imaginer une petite entreprise et rédiger un credo ou un code d'éthique pour faire face aux situations usuelles (p. ex., relations avec leur personnel, avec la clientèle, avec les associés et avec les investisseurs).
- Préciser les modalités à suivre :
 - travail individuel d'une longueur de 500 mots;
 - structure du credo (p. ex., rubriques, ordre logique);
 - emploi des termes appropriés;
 - ébauche du travail à remettre;
 - utilisation du traitement de texte pour faire la mise en page; **(T)**
 - échéance, qualité de la langue.
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée et l'expliquer.
- Ramasser l'ébauche du travail et ajouter des commentaires. **(EF)**
- Faire lire son travail par un pair en vue d'obtenir une rétroaction et d'améliorer son texte.
- Inviter l'élève à réfléchir sur les responsabilités sociales de la petite entreprise et à rédiger, dans son cahier de notes, quelques commentaires de réflexion. **(O)**
- Ramasser la copie finale du travail et l'évaluer. **(ES)**

Évaluation sommative

- Évaluer le code d'éthique en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration.
- Utiliser une grille d'évaluation adaptée en fonction de critères précis se rapportant aux quatre compétences suivantes :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître les termes et expressions liés à la rédaction du code d'éthique (p. ex., relation avec la clientèle, relation avec le personnel, relation avec les associés ou les associées et relation avec les investisseurs de la communauté financière);
 - comprendre les concepts liés à l'éthique et à la responsabilité sociale de la petite entreprise (p. ex., engagement dans la communauté, rôle de leadership).
 - Réflexion et recherche
 - utiliser la pensée créatrice dans l'élaboration du code d'éthique;
 - utiliser les habiletés de recherche (p. ex., repérer, analyser, organiser l'information).
 - Communication
 - communiquer clairement l'information et les idées dans le contexte du code d'éthique;
 - utiliser correctement la langue écrite dans la rédaction du credo (p. ex., terminologie, grammaire, structure et ordre logique des phrases).
 - Mise en application
 - transférer les concepts et les procédés d'un code d'éthique au contexte d'une entreprise de son choix.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Inviter un entrepreneur ou une entrepreneuse de la région à parler de sa mise en application des quatre niveaux de la pyramide des responsabilités sociales.

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.5 (BOG4E)

Carrières en gestion

Description

Durée : 350 minutes

Cette activité porte sur les carrières en gestion. À la suite des tests de personnalité et d'habiletés, l'élève dresse une liste de ses compétences et de ses expériences. Elle ou il discute des perspectives d'emploi en gestion, effectue une recherche sur une carrière et en fait une présentation multimédia au cours d'une foire de carrières dans la gestion de petites entreprises.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Petite entreprise au Canada

Attente : BOG4E-E-A.3
BOG4E-O-A.4

Contenus d'apprentissage : BOG4E-E-Ca.1 - 2 - 3 - 5
BOG4E-O-Com.3

Notes de planification

- Trouver des journaux, en nombre suffisant, pour que chaque élève puisse récupérer une annonce d'offre d'emploi.
- Préparer une liste de sites Internet, en nombre suffisant, portant sur des emplois relatifs à la gestion d'une petite entreprise.
- Trouver des tests de personnalité, d'habiletés et de champs d'intérêt (voir le service d'orientation de l'école ou utiliser des sites Web pertinents).
- Réserver le laboratoire d'informatique ou le centre de ressources, au besoin.
- Préparer un questionnaire d'évaluation par les pairs des présentations multimédias portant sur les carrières; se reporter aux éléments et aux modalités de la tâche pour rédiger des questions (p. ex., description claire de la carrière ou du type d'emploi présenté, présentation des qualités recherchées par le patronat, qualité des illustrations, des photos et du son).
- Prévoir un après-midi pour permettre aux élèves de l'école de circuler dans le laboratoire d'informatique et d'assister aux présentations.
- Préparer la grille d'évaluation adaptée pour faire l'évaluation de la présentation multimédia à l'occasion de la foire.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Mettre des journaux à la disposition de l'élève.
- Faire découper une annonce d'offre d'emploi d'un secteur d'activité lié aux petites entreprises. **(PE)**
- Faire un tour de table pour vérifier le choix de l'élève et lui faire expliquer son choix.
- Amorcer un échange sur certaines habiletés et compétences requises pour obtenir un emploi (p. ex., capacité de travail autonome et en équipe, connaissances en informatique). **(PE)**
- Faire passer des tests de profil de personnalité, de champs d'intérêt et d'aptitudes avec l'aide du service d'orientation. **(AM)**
- Amener l'élève, à la suite des tests, à faire l'inventaire de ses habiletés et de ses expériences. **(ED)**
- Rencontrer individuellement chaque élève dans le but de discuter de son inventaire d'habiletés et d'activités personnelles. **(EF)**

Expérimentation/Exploration/Manipulation

Volet 1

- Remettre la liste de sites Internet se rapportant aux emplois relatifs à la gestion d'une petite entreprise (p. ex., info-jeunesse emploi : www.youth.gc.ca).
- Faire visiter ces sites Internet et faire dresser une liste d'emplois, y compris les informations pertinentes telles que les qualifications exigées, la description de la tâche (encourager l'élève à découvrir d'autres sites Internet utiles). **(T) (PE)**
- Faire une mise en commun des résultats; noter, au tableau, les emplois nommés.
- Discuter des habiletés et des qualifications de base requises pour occuper ces emplois (p. ex., diplôme d'études secondaires).
- Animer un échange portant sur les expériences de travail de l'élève et faire ressortir les habiletés à acquérir (p. ex., développer le sens de la ponctualité, développer l'entregent, apprendre à se conformer aux règlements et aux attentes du patronat).
- Faire faire le lien entre ses expériences de travail et un emploi éventuel dans la gestion d'une petite entreprise.

Volet 2

- Présenter la tâche : faire une présentation multimédia sur une carrière liée à la gestion d'une petite entreprise dans le cadre d'une foire de carrières. **(T) (PE)**
- Préciser les éléments de la présentation multimédia :
 - description de la carrière ou du type d'emploi choisi;
 - perspectives d'emploi dans ce domaine;
 - qualités recherchées par le patronat;
 - niveau minimum de scolarité requise;
 - formation additionnelle requise;
 - échelle de salaire;
 - intégration de ses expériences personnelles (p. ex., emploi à temps partiel, bénévolat).

- Préciser les modalités (p. ex., plan du diaporama, description de chaque diapositive, échéance, utilisation de la technologie, d'illustrations, de photos et du son, documentation de sources variées, qualité de la langue, travail individuel, variété de carrières ou d'emplois pertinents au domaine d'études, brochures des institutions de formation, documents d'appui).
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et l'expliquer.
- Faire un remue-méninges sur l'utilisation d'un diaporama dans le contexte d'une présentation (p. ex., mode de présentation très utilisé dans le milieu des affaires, impact plus grand, rejoindre les personnes qui ont une mémoire visuelle).
- Prévoir du temps de classe pour la réalisation du diaporama et vérifier l'habileté de l'élève à utiliser le logiciel choisi. **(T)**
- Circuler et aider l'élève en difficulté pendant la production du diaporama. **(EF)**
- Ramasser une ébauche du travail avec la description de chaque diapositive et le plan du diaporama.
- Faire des commentaires dans le but d'aider l'élève dans sa tâche (p. ex., qualité de la langue, principaux éléments à retenir, organisation du diaporama). **(EF)**
- Faire présenter son diaporama à un pair pour obtenir une rétroaction, échanger sur les problèmes rencontrés, trouver des solutions. **(O)**
- Encourager l'élève à faire une bannière pour annoncer sa présentation et à étaler des documents d'appui et des brochures.
- Remettre une copie du questionnaire d'évaluation aux élèves qui circulent entre les stands et leur demander de le remplir.
- Faire faire la présentation à l'occasion de la foire.
- Assister à la présentation et évaluer le travail de chaque élève. **(ES)**
- Amorcer une discussion portant sur l'expérience de la foire et sur la présentation multimédia (p. ex., points forts, difficultés rencontrées, préférences des gens, variété dans les présentations et dans les emplois présentés).

Évaluation sommative

- Évaluer la présentation multimédia selon les éléments vus dans la situation d'exploration.
- Utiliser une grille d'évaluation adaptée en fonction de critères précis se rapportant aux quatre compétences suivantes :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître les perspectives d'emploi et les caractéristiques de la carrière choisie (p. ex., niveau d'instruction, qualités personnelles, salaire);
 - comprendre le cheminement de carrière pour l'emploi choisi (p. ex., programme des institutions de formation).
 - Réflexion et recherche
 - utiliser la pensée créatrice dans l'élaboration du diaporama;
 - appliquer les habiletés de recherche dans la préparation du diaporama (p. ex., repérer, analyser, organiser l'information).
 - Communication
 - communiquer clairement l'information dans le contexte du diaporama;
 - utiliser correctement la langue écrite (p. ex., style télégraphique, grammaire, orthographe).

- Mise en application
 - utiliser efficacement la technologie, tel le logiciel de présentation;
 - faire des rapprochements entre ses expériences personnelles et les caractéristiques de la carrière ou du type d'emploi étudié.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Inviter quelqu'un pour discuter des cours et de la formation dans le domaine de la gestion d'une entreprise.
- Inviter une personne spécialisée en ressources humaines pour discuter des documents liés à la recherche d'un emploi relatif à la gestion d'une petite entreprise.

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.6 (BOG4E)

Tâche d'évaluation sommative - Profil d'une petite entreprise

Description

Durée : 370 minutes

Cette tâche d'évaluation porte sur le montage audiovisuel d'une entrevue d'un entrepreneur ou d'une entrepreneuse et sur le rapport concernant une petite entreprise francophone selon les thèmes étudiés dans cette unité : profil d'une entreprise, questions d'actualité qui se rapportent à elle et les possibilités de carrières relatives en gestion.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Petite entreprise au Canada, Gestion des opérations

Attentes : BOG4E-E-A.1 - 2 - 3
BOG4E-O-A.4

Contenus d'apprentissage : BOG4E-E-Prof.1 - 2 - 5
BOG4E-E-Qu.1 - 2 - 3
BOG4E-E-Ca.1 - 3
BOG4E-O-Com.1 - 4

Notes de planification

- Se procurer un exemplaire d'une lettre de remerciements.
- Prévoir du temps au laboratoire informatique pour faire la mise en page de la lettre de remerciements et la rédaction du rapport appréciatif.
- Utiliser une caméra vidéo et un téléviseur.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée selon le modèle de l'annexe 1.6.1.
- Préparer le cahier de l'élève selon le modèle de l'annexe 1.6.2.
- Préparer une fiche de vérification de la tâche (p. ex., l'annexe 1.6.3).
- Prévoir du temps pour présenter les vidéos.

Déroulement

- Présenter la tâche individuelle :
 - faire le montage audiovisuel de l'entrevue d'un entrepreneur ou d'une entrepreneuse dans le but de dresser le profil de l'entreprise;

- rédiger une lettre de remerciements à l'intention de la personne interviewée et un rapport portant sur la petite entreprise.
- Préciser les modalités :
 - travail individuel;
 - copie du questionnaire utilisé pour dresser le profil de l'entreprise et gérer l'entrevue;
 - lettre de remerciements.
- S'assurer de revoir les éléments de l'entrevue, de la lettre et de la présentation audiovisuelle.
- Distribuer le cahier de l'élève.
- Présenter la mise en situation (voir Cahier de l'élève).
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée et décrire les attentes et les contenus d'apprentissage visés par la tâche d'évaluation. L'élève doit pouvoir :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître des faits et des termes relatifs au profil de la petite entreprise (p. ex., chiffres d'affaires, nombre d'employés);
 - comprendre les concepts relatifs à l'impact des tendances et des questions d'actualité sur les petites entreprises canadiennes.
 - Réflexion et recherche
 - utiliser la pensée critique et la pensée créatrice dans le développement de la présentation audiovisuelle et dans le rapport écrit;
 - appliquer les habiletés de recherche, d'organisation, d'analyse et de synthèse de l'information.
 - Communication
 - communiquer clairement ses idées et l'information dans le rapport écrit et dans la présentation audiovisuelle;
 - utiliser correctement la langue écrite et orale dans son travail.
 - Mise en application
 - faire des rapprochements entre les possibilités d'emplois et le rôle de la petite entreprise;
 - utiliser correctement la technologie, tels les logiciels de traitement de texte et l'équipement audiovisuel.

Annexes

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

Annexe BOG4E 1.6.1 : Grille d'évaluation adaptée - Profil d'une petite entreprise

Annexe BOG4E 1.6.2 : Cahier de l'élève - Profil d'une petite entreprise

Grille d'évaluation adaptée - Profil d'une petite entreprise

Annexe BOG4E 1.6.1

<i>Type d'évaluation</i> : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/>				
<i>Compétences et critères</i>	<i>50 - 59 % Niveau 1</i>	<i>60 - 69 % Niveau 2</i>	<i>70 - 79 % Niveau 3</i>	<i>80 - 100 % Niveau 4</i>
<i>Connaissance et compréhension</i>				
L'élève : - démontre une connaissance des faits et des termes relatifs au profil de la petite entreprise. - démontre une compréhension des concepts relatifs à l'impact des tendances et des questions d'actualité sur les petites entreprises canadiennes.	L'élève démontre une connaissance limitée des faits et des termes, et une compréhension limitée des concepts.	L'élève démontre une connaissance partielle des faits et des termes, et une compréhension partielle des concepts.	L'élève démontre une connaissance générale des faits et des termes, et une compréhension générale des concepts.	L'élève démontre une connaissance approfondie des faits et des termes, et une compréhension approfondie et subtiles des concepts.
<i>Réflexion et recherche</i>				
L'élève : - utilise la pensée critique et la pensée créatrice dans le développement de la présentation audiovisuelle et dans le rapport écrit. - applique des habiletés de recherche, d'organisation, d'analyse et de synthèse de l'information.	L'élève utilise la pensée critique et la pensée créatrice, et applique les habiletés de recherche avec une efficacité limitée .	L'élève utilise la pensée critique et la pensée créatrice, et applique les habiletés de recherche avec une certaine efficacité .	L'élève utilise la pensée critique et la pensée créatrice, et applique les habiletés de recherche avec une grande efficacité .	L'élève utilise la pensée critique et la pensée créatrice, et applique les habiletés de recherche avec une très grande efficacité .

<i>Communication</i>				
L'élève : - communique clairement ses idées et l'information dans le rapport écrit et dans la présentation audiovisuelle. - utilise correctement la langue écrite et orale dans son travail.	L'élève communique ses idées et l'information avec peu de clarté et utilise la langue écrite et orale avec une efficacité limitée et peu d'exactitude.	L'élève communique ses idées et l'information avec une certaine clarté et utilise la langue écrite et orale avec une certaine efficacité et exactitude.	L'élève communique ses idées et l'information avec une grande clarté et utilise la langue écrite et orale avec une grande efficacité et exactitude.	L'élève communique ses idées et l'information avec une très grande clarté et avec assurance , et utilise la langue écrite et orale avec une très grande efficacité et exactitude.
<i>Mise en application</i>				
L'élève : - fait des rapprochements entre les possibilités d'emplois et le rôle de la petite entreprise. - utilise correctement la technologie, tels les logiciels de traitement de texte et l'équipement audiovisuel.	L'élève fait des rapprochements entre les possibilités d'emplois et le rôle de la petite entreprise et utilise la technologie avec une efficacité limitée.	L'élève fait des rapprochements entre les possibilités d'emplois et le rôle de la petite entreprise et utilise la technologie avec une certaine efficacité.	L'élève fait des rapprochements entre les possibilités d'emplois et le rôle de la petite entreprise et utilise la technologie avec une grande efficacité.	L'élève fait des rapprochements entre les possibilités d'emplois et le rôle de la petite entreprise et utilise la technologie avec une très grande efficacité.
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.				

Profil d'une petite entreprise

Mise en situation

Le poste de télévision communautaire inaugure une émission hebdomadaire qui traite de la petite entreprise dans la région. On lance une invitation aux élèves du palier secondaire, qui participent à un programme lié à ce sujet, à faire un montage audiovisuel du profil d'une petite entreprise.

Consignes générales

- Tu te choisis un ou une partenaire de travail.
- Chaque équipe choisit une petite entreprise francophone de la région et prépare un montage audiovisuel d'environ 10 minutes d'une entrevue réalisée auprès d'un entrepreneur ou d'une entrepreneuse.
- Les membres de l'équipe se répartissent les tâches de façon équitable (p. ex., quelqu'un manipule la caméra et l'autre anime l'entrevue et la visite); par contre, les deux membres de l'équipe sont conjointement responsables de tous les aspects de la tâche (p. ex., lettre de remerciements, rapport d'appréciation).
- À la fin de la tâche, chaque membre de l'équipe rencontre l'enseignant ou l'enseignante pour son évaluation.

Division de la tâche

Étape 1

Durée : 70 minutes

Organisation et planification de l'entrevue auprès d'un entrepreneur ou d'une entrepreneuse d'une petite entreprise :

- Développe un questionnaire d'entrevue à deux volets :
 - le profil de l'entreprise (p. ex., emplacement, nombre d'employés, secteur d'activité, utilisation de la technologie, qualités recherchées chez les membres du personnel, perspectives d'avenir de l'entreprise à court terme, l'impact des nouvelles tendances des grandes entreprises et des habitudes de consommation sur la survie des petites entreprises);
 - les possibilités de carrières ou de types d'emplois relatifs à la gestion d'une petite entreprise (p. ex., habiletés, compétences, expériences de travail, scolarité, formation additionnelle).
- Trouve une entreprise francophone de la région.
- Organise une visite pour réaliser l'entrevue et la filmer.
- Reporte-toi à la fiche de vérification à l'annexe 1.6.3 quant aux consignes et aux étapes de la tâche.
- Fais vérifier ton questionnaire par l'enseignant ou l'enseignante avant la visite.

Étape 2

Durée : 130 minutes

- Fais la visite de l'entreprise, fais l'entrevue avec l'entrepreneur ou avec l'entrepreneuse et effectue le filmage.
- Prévois l'équipement audiovisuel requis et son bon fonctionnement.

Étape 3

Durée : 140 minutes

- Rédige une lettre pour remercier l'entrepreneur ou l'entrepreneuse.
- Fais vérifier la lettre avant de la poster et conserve une copie à remettre avec le rapport.
- Rédige un rapport d'appréciation de la petite entreprise en te reportant aux caractéristiques étudiées au cours de l'unité.
- Révise ton montage vidéo à la maison avant ta présentation.

Étape 4

Durée : 20 minutes

- Présente le montage audiovisuel et réponds aux questions.

Étape 5

Durée : 10 minutes

- Rencontre ton enseignant ou ton enseignante.

Fiche de vérification	
Consignes et étapes du travail	√
Choix d'une petite entreprise francophone de la région	
Questions d'entrevue sur le profil de l'entreprise	
Questions d'entrevue préparées sur les possibilités de carrières ou de types d'emplois	
Questionnaire vérifié par l'enseignant ou l'enseignante	
Disponibilité de l'équipement audiovisuel requis	
Bon fonctionnement de l'équipement audiovisuel.	
Rédaction de la lettre de remerciements adressée à l'entrepreneur ou à l'entrepreneuse	
Rédaction du rapport d'appréciation de la petite entreprise	
Révision du montage audiovisuel avant la présentation	

TABLEAU DES ATTENTES ET DES CONTENUS D'APPRENTISSAGE

GESTION D'UNE PETITE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Petite entreprise au Canada</i>		1	2	3	4	5
Attentes						
BOG4E-E-A.1	déterminer le profil et l'importance de la petite entreprise dans sa communauté et au Canada.	1.1 1.2 1.3 1.4 1.6				
BOG4E-E-A.2	décrire les effets des tendances et des questions d'actualité sur la petite entreprise.	1.3 1.4 1.6				
BOG4E-E-A.3	analyser les possibilités d'emplois qui sont d'intérêt personnel dans la communauté.	1.5 1.6				
Contenus d'apprentissage : Profil de la petite entreprise						
BOG4E-E-Prof.1	évaluer la contribution de la petite entreprise à l'économie canadienne (p. ex., création d'emplois, secteurs d'activité, chiffres d'affaires).	1.1 1.2 1.6				
BOG4E-E-Prof.2	déterminer l'apport de la petite entreprise à la communauté locale (p. ex., localisation, types de biens et services, emplois).	1.1 1.2 1.6				
BOG4E-E-Prof.3	évaluer l'impact du franchisage sur l'économie canadienne (p. ex., en examinant des contrats de franchisage, le pourcentage des entreprises franchisées sur le marché canadien).	1.2				
BOG4E-E-Prof.4	décrire l'aide et le soutien apportés par les professionnels de la communauté dans la gestion d'une petite entreprise (p. ex., avocates et avocats, comptables, conseillères ou conseillers financiers).	1.3 1.6				
BOG4E-E-Prof.5	évaluer l'avenir de la petite entreprise au Canada et dans sa communauté.	1.3 1.4 1.6				
Contenus d'apprentissage : Questions d'actualité						
BOG4E-E-Qu.1	analyser les effets et les conséquences des nouvelles tendances des grandes entreprises et des habitudes de consommation sur la survie des petites entreprises (p. ex., achats en gros, magasins à grande surface).	1.3 1.6				
BOG4E-E-Qu.2	décrire l'impact du commerce électronique sur les habitudes de consommation et sur la survie des petites entreprises.	1.3 1.6				

GESTION D'UNE PETITE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Petite entreprise au Canada</i>		1	2	3	4	5
BOG4E-E-Qu.3	évaluer les notions d'éthique et de responsabilité sociale dans un contexte de gestion d'une petite entreprise.	1.4 1.6				
BOG4E-E-Qu.4	présenter des questions d'actualité qui ont un impact sur les petites entreprises de la communauté francophone.	1.3 1.4				
Contenus d'apprentissage : Carrières						
BOG4E-E-Ca.1	déterminer les habiletés, les compétences et les expériences de travail requises pour réussir dans les secteurs d'activité liés aux petites entreprises (p. ex., inventaire des habiletés, profil de personnalité, expériences scolaires, formation additionnelle).	1.5 1.6				
BOG4E-E-Ca.2	dresser une liste d'emplois relatifs à la gestion d'une petite entreprise dans la communauté à l'aide d'outils informatiques.	1.5				
BOG4E-E-Ca.3	déterminer les compétences, la scolarité et la formation additionnelles à acquérir pour une gestion efficace d'une petite entreprise.	1.5 1.6				
BOG4E-E-Ca.4	répertorier des programmes de formation en gestion de petite entreprise ainsi que les établissements postsecondaires qui offrent en français ces programmes.					
BOG4E-E-Ca.5	rédigier correctement les documents liés à la recherche d'un emploi dans une petite entreprise (p. ex., curriculum vitae, lettre d'accompagnement).	1.5				

GESTION D'UNE PETITE ENTREPRISE		Unités				
Domaine : Rôle de l'entrepreneuriat		1	2	3	4	5
Attentes						
BOG4E-R-A.1	analyser des occasions d'affaires en relation avec les éléments du processus de création d'une entreprise.		2.2 2.4 2.5			
BOG4E-R-A.2	évaluer le rôle et l'importance de la créativité et du processus de résolution de problème dans le succès d'un projet d'entreprise.		2.1 2.3			
BOG4E-R-A.3	décrire les motivations, les aptitudes et les attitudes requises en entrepreneuriat.		2.3 2.6 2.7			
Contenus d'apprentissage : Processus de création d'entreprise						
BOG4E-R-Proc.1	décrire les éléments qui déterminent le succès ou la faillite des projets d'entreprise.		2.4			
BOG4E-R-Proc.2	déterminer des éléments qui permettent de découvrir les occasions d'affaires (p. ex., tendances du marché, prévisions, étude de marché, recherches).		2.2			
BOG4E-R-Proc.3	établir la relation entre le plan d'affaires et le succès d'une entreprise (p. ex., description du projet, analyse du marché, évaluation des ressources, gestion des opérations, planification financière).		2.4 2.5			
BOG4E-R-Proc.4	comparer les différentes sources de financement et de capital de démarrage (p. ex., épargnes personnelles, famille, amis, associés, prêts, marge de crédit).		2.5			
Contenus d'apprentissage : Créativité et résolution de problème						
BOG4E-R-Créa.1	établir le lien entre la pensée créatrice et le processus cognitif (p. ex., méthodes de pensée parallèle, techniques qui alimentent la créativité, remue-méninges, théorie des hémisphères cérébraux).		2.1			
BOG4E-R-Créa.2	utiliser de façon efficace un modèle de résolution de problème dans des situations concrètes d'entrepreneuriat.		2.1			
BOG4E-R-Créa.3	distinguer l'invention de l'innovation dans un contexte de création d'entreprise.		2.3			
Contenus d'apprentissage : Motivations, aptitudes et attitudes entrepreneuriales						
BOG4E-R-Mot.1	décrire les caractéristiques personnelles et les facteurs de motivation liés à l'entrepreneuriat (p. ex., réalisation, pouvoir, affiliation, énergie, engagement, détermination).		2.6			

GESTION D'UNE PETITE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Rôle de l'entrepreneuriat</i>		1	2	3	4	5
BOG4E-R-Mot.2	expliquer la façon dont les caractéristiques entrepreneuriales contribuent au succès de l'entrepreneuriat (p. ex., innovation, leadership, créativité).		2.6			
BOG4E-R-Mot.3	évaluer son potentiel entrepreneurial (p. ex., habiletés, objectifs, intérêts, attitudes, aptitudes personnelles).		2.7			

GESTION D'UNE PETITE ENTREPRISE		Unités				
Domaine : Gestion des opérations		1	2	3	4	5
Attentes						
BOG4E-O-A.1	établir la relation entre une gestion efficace des stocks et la rentabilité d'une petite entreprise.			3.1 3.2		
BOG4E-O-A.2	mesurer l'impact de chacune des composantes du marketing sur la satisfaction des besoins et des désirs des consommatrices et consommateurs.			3.3 3.4		
BOG4E-O-A.3	analyser l'importance d'une gestion financière saine pour assurer le succès d'une entreprise.			3.5 3.6		
BOG4E-O-A.4	utiliser correctement et de manière efficace les différentes techniques de communication liées au monde des affaires.	1.1 1.2 1.5 1.6		3.6		
Contenus d'apprentissage : Gestion des stocks						
BOG4E-O-GSt.1	déterminer les facteurs qui influent sur la quantité d'articles à garder en stock (p. ex., taux de rotation, délais de livraison, conditions de paiement, entreposage).			3.1		
BOG4E-O-GSt.2	distinguer les étapes principales rattachées à l'achat de marchandises (p. ex., devis estimatifs, bons de commande, réception de la marchandise, vérification, paiement de factures).			3.1		
BOG4E-O-GSt.3	expliquer les différentes techniques de contrôle des stocks (p. ex., classification, systèmes manuel et informatisé, dispositif antivol).			3.1		
BOG4E-O-GSt.4	décrire la relation d'affaires entre l'entreprise et ses fournisseurs (p. ex., choix des fournisseurs, façons de négocier, contrats, ententes contractuelles, conditions d'achats).			3.2		
Contenus d'apprentissage : Commercialisation						
BOG4E-O-Co.1	expliquer les procédures et les coûts rattachés à chacune des variables du marketing mixte [p. ex., produits, prix, distribution (place), communication (promotion)].			3.3		
BOG4E-O-Co.2	démontrer l'importance du service à la clientèle comme condition essentielle au succès d'une petite entreprise.			3.4		
BOG4E-O-Co.3	concevoir différentes stratégies de publicité et de promotion aptes à stimuler les ventes d'une petite entreprise.			3.4		

GESTION D'UNE PETITE ENTREPRISE		Unités				
Domaine : Gestion des opérations		1	2	3	4	5
BOG4E-O-Co.4	déterminer les principaux avantages et les principales faiblesses des différentes techniques de vente (p. ex., vente individuelle, télémarketing, commerce électronique).			3.4		
BOG4E-O-Co.5	analyser les avantages et les forces de la petite entreprise (p. ex., service personnalisé, implication communautaire, connaissance du milieu).			3.4		
Contenus d'apprentissage : Gestion financière						
BOG4E-O-GFi.1	expliquer les procédures et les mesures de contrôle interne relatives à l'encaisse (p. ex., petite caisse, pièces justificatives, système de facturation).			3.5		
BOG4E-O-GFi.2	décrire les procédures bancaires rattachées à l'exploitation quotidienne et au financement à court terme des activités d'une petite entreprise (p. ex., dépôts, rapprochement bancaire, fonds de roulement, marges de crédit).			3.5		
BOG4E-O-GFi.3	déterminer les éléments et l'importance du budget d'exploitation dans le processus de la gestion financière (p. ex., prévisions, marge budgétaire, dépenses).			3.5		
BOG4E-O-GFi.4	appliquer les notions de base en tenue de livres et les autres procédures de contrôle des activités quotidiennes de l'entreprise en se servant d'un logiciel comptable (p. ex., encaissements, débours, comptes clients, comptes fournisseurs).			3.5		
BOG4E-O-GFi.5	analyser les principaux états financiers et leur utilité dans l'évaluation du rendement financier de l'entreprise (p. ex., bilan, état des résultats, état de l'évolution de la situation financière).			3.6		
Contenus d'apprentissage : Communication						
BOG4E-O-Com.1	utiliser correctement les principaux documents en correspondance d'affaires en français en utilisant des logiciels appropriés (p. ex., lettres, notes de service, rapports, formulaires).	1.1 1.2 1.6		3.7		
BOG4E-O-Com.2	produire divers documents de promotion et de publicité à l'aide d'un logiciel de publication assistée par ordinateur (p. ex., affiches, circulaires, cartes d'affaires).	1.2		3.7		
BOG4E-O-Com.3	utiliser efficacement les techniques et les outils informatiques de présentation individuelle ou de groupe (p. ex., présentation électronique, présentation multimédia).	1.5		3.7		

GESTION D'UNE PETITE ENTREPRISE		Unités				
Domaine : Gestion des opérations		1	2	3	4	5
BOG4E-O-Com.4	utiliser efficacement des logiciels et des outils informatiques pour améliorer la productivité et la rentabilité d'une entreprise (p. ex., traitement de texte, tableur, logiciel de publication assistée par ordinateur, courriel, moteurs de recherche).	1.1 1.2 1.6		3.7		

GESTION D'UNE PETITE ENTREPRISE		Unités				
Domaine : Gestion des ressources humaines		1	2	3	4	5
Attentes						
BOG4E-R-A.1	déterminer l'importance d'un leadership efficace dans la gestion d'une petite entreprise.				4.1	
BOG4E-R-A.2	utiliser efficacement les techniques de travail de groupe et de dynamique de groupe.				4.2 4.3	
BOG4E-R-A.3	déterminer les activités liées au recrutement, à la sélection et à la formation du personnel.				4.4	
BOG4E-R-A.4	évaluer le rôle des gestionnaires dans la motivation et l'évaluation du rendement du personnel.				4.5	
BOG4E-R-A.5	analyser les lois et les règlements qui régissent les conditions de travail.				4.6	
Contenus d'apprentissage : Leadership						
BOG4E-R-Lead.1	décrire la nature et les éléments du leadership dans une petite entreprise (p. ex., traits de personnalité, aptitudes, fondements du pouvoir).				4.1	
BOG4E-R-Lead.2	comparer les différents styles de leadership (p. ex., style autocratique, participatif, laisser-faire, paternaliste).				4.1	
BOG4E-R-Lead.3	analyser les facteurs influençant le choix d'un style de leadership dans des situations propres aux petites entreprises (p. ex., motivation, gestion du stress, conflits interpersonnels).				4.1	
BOG4E-R-Lead.4	identifier des francophones de l'Ontario, du reste du Canada et d'ailleurs qui ont réussi en gestion d'une petite entreprise en précisant les qualités démontrées dans l'exercice de leur leadership.				4.1	
Contenus d'apprentissage : Dynamique de groupe						

GESTION D'UNE PETITE ENTREPRISE		Unités				
Domaine : Gestion des ressources humaines		1	2	3	4	5
BOG4E-R-Dy.1	expliquer le rôle et la contribution des membres dans les différentes étapes de l'évolution d'un groupe ou d'une équipe de travail.				4.2	
BOG4E-R-Dy.2	expliquer l'importance du travail d'équipe dans le succès d'une entreprise.				4.2	
BOG4E-R-Dy.3	différencier les groupes formels des groupes informels (p. ex., formation, contacts, intérêts, idées).				4.2	
BOG4E-R-Dy.4	déterminer les facteurs d'efficacité des groupes de travail (p. ex., normes, taille, attentes, cohésion).				4.2	
BOG4E-R-Dy.5	évaluer les différentes stratégies et les différents styles de gestion de conflits (p. ex., clarification des rôles, communication, coopération, conciliation, contrainte).				4.3	
Contenus d'apprentissage : Recrutement et information						
BOG4E-R-Rec.1	décrire les principales étapes du processus de planification des ressources humaines (p. ex., analyse des postes, description des postes, profil des exigences, horaires).				4.4	
BOG4E-R-Rec.2	expliquer le rôle des gestionnaires dans le processus de recrutement (p. ex., sources de recrutement, méthodes de recrutement, communication).				4.4	
BOG4E-R-Rec.3	utiliser efficacement les techniques et les instruments de sélection (p. ex., formulaires de demande d'emploi, curriculum vitæ, entrevues de sélection).				4.4	
BOG4E-R-Rec.4	déterminer différentes méthodes de formation et de perfectionnement pour le maintien d'une main-d'œuvre de qualité (p. ex., formation en cours d'emploi).				4.4	
Contenus d'apprentissage : Motivation et évolution du rendement						
BOG4E-R-Mot.1	analyser l'importance de la motivation au travail dans une petite entreprise (p. ex., nature, variables, qualité de la vie, contrat psychologique, renforcements positifs, récompenses liées à la performance).				4.5	
BOG4E-R-Mot.2	déterminer les facteurs de motivation et les sources de frustration en relation avec les théories des besoins (p. ex., conditions de travail, statut, tâches, relations interpersonnelles, responsabilité).				4.5	
BOG4E-R-Mot.3	démontrer l'importance de l'évaluation du rendement du personnel dans la gestion efficace des ressources humaines (p. ex., rendement, prévention de crises, besoins de la clientèle).				4.5	

GESTION D'UNE PETITE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Gestion des ressources humaines</i>		1	2	3	4	5
BOG4E-R-Mot.4	expliquer différentes façons de gérer efficacement un système de récompenses et de renforcement (p. ex., en fonction de la performance, de l'effort fourni, de la réussite).				4.5	
BOG4E-R-Mot.5	comparer différentes stratégies de motivation utilisées par certaines entreprises locales et nationales (p. ex., partage des profits, promotion, bénéfices).				4.5	

GESTION D'UNE PETITE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Gestion des ressources humaines</i>		1	2	3	4	5
Contenus d'apprentissage : Aspects juridiques						
BOG4E-R-Asp.1	nommer différentes lois relatives aux relations de travail (p. ex., Loi sur les normes du travail, Loi sur l'assurance-emploi, Loi sur les accidents du travail).				4.6	
BOG4E-R-Asp.2	établir le rôle et l'importance des stratégies de promotion de la santé et de la sécurité au travail (p. ex., lois, facteurs de risques, conséquences et effets).				4.6	
BOG4E-R-Asp.3	évaluer les retombées juridiques, économiques et financières de la syndicalisation des employées et employés sur la petite entreprise.				4.6	
BOG4E-R-Asp.4	présenter des questions d'ordre juridique et d'éthique traitant des droits des employées et employés (p. ex., équité salariale, congédiement, droits de la personne).				4.6	