

FRANÇAIS DES AFFAIRES

FAF40

12^e année

Direction du projet : Claire Trépanier
Coordination : Marianne Perron-Gadoury
Recherche documentaire : Céline Pilon
Équipe de rédaction : Lyette Serrurier, première rédactrice
Diane Michaud
Anne Patenaude
Consultation : Germain Bertrand
Michel Goulet
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 : Je pars en affaires	17
Activité 1.1 : J'assiste à une réunion	19
Activité 1.2 : J'interprète des textes sur l'entrepreneuriat	27
Activité 1.3 : J'élabore mon plan d'affaires	35
Activité 1.4 : Je convoque et je prépare une réunion d'affaires	43
Activité 1.5 : Tâche d'évaluation sommative - Je participe à une réunion	49
Aperçu global de l'unité 2 : Je monte une entreprise	
Activité 2.1 : J'interprète des textes sur le réseautage et l'entrepreneuriat	
Activité 2.2 : Je dresse mon profil de gestionnaire	
Activité 2.3 : Je rédige le compte rendu d'une conférence	
Activité 2.4 : Je présente un exposé	
Aperçu global de l'unité 3 : Je tisse des liens	
Activité 3.1 : Je m'initie au protocole des communications en affaires	
Activité 3.2 : Je rédige des textes informatifs à l'intention du personnel	
Activité 3.3 : J'interprète et je rédige des lettres d'affaires	
Activité 3.4 : Je corresponds par des moyens technologiques	
Aperçu global de l'unité 4 : Je recrute du personnel	
Activité 4.1 : Je mène une enquête sur les critères d'employabilité	
Activité 4.2 : J'interprète et je rédige des textes administratifs	
Activité 4.3 : J'analyse des textes liés au recrutement du personnel	
Activité 4.4 : Je prépare mon curriculum vitae et une lettre de demande d'emploi	
Activité 4.5 : Je participe à une entrevue	
Aperçu global de l'unité 5 : J'inaugure mon entreprise	
Activité 5.1 : J'analyse les messages promotionnels	
Activité 5.2 : Je rédige des messages publicitaires	
Activité 5.3 : Je diffuse ma publicité sur les ondes	
Activité 5.4 : Je lance mon entreprise	
Tableau des attentes et des contenus d'apprentissage	61

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 (FAF40)

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 : Français des affaires	Année d'études : 12 ^e
Type de cours : Ouvert	Code de cours de l'école :
Programme-cadre : Français	Date de publication : 2000
Code de cours du Ministère : FAF40	Valeur en crédit : 1

Cours préalable : Français, 11^e année, cours préuniversitaire, précollégial ou préemploi

Description/fondement

Ce cours permet à l'élève de développer sa compétence de communication en affaires. L'étude de documents spécialisés et l'écoute d'une variété de messages lui font connaître les caractéristiques des textes et discours liés au monde des affaires. L'élève rédige des textes et présente des communications orales en respectant les protocoles en usage et en appliquant les conventions appropriées.

Titres, descriptions et durée des unités

NOTE

Les unités d'apprentissage proposées sont organisées en fonction d'un grand projet qui permettrait à l'élève de mettre sur pied une entreprise. Les activités pourraient permettre à l'élève de bâtir, étape par étape, les différentes facettes de son entreprise et de présenter celle-ci à l'école ou dans la communauté dans le cadre d'un salon d'entreprises.

Unité 1 : Je pars en affaires

Durée : 25 heures

Cette unité porte sur les communications entourant la mise sur pied d'une entreprise. L'élève se familiarise avec le protocole de la réunion, interprète puis produit des textes ayant trait aux rencontres d'affaires. L'élève interprète des communications orales et écrites portant sur l'entrepreneuriat (p. ex., entrevue, étude de marché, rapport sur la création d'une entreprise) et

élabore un plan d'affaires. L'élève applique ses connaissances à la rédaction de documents préparatoires (avis de convocation, ordre du jour, accusé de réception) et participe à la simulation d'une réunion de partenaires en affaires dont elle ou il rédige le procès-verbal.

Unité 2 : Je monte une entreprise

Durée : 25 heures

Cette unité porte sur les communications associées à la gestion d'entreprise. L'élève interprète des communications orales et écrites portant sur le réseautage, l'entrepreneuriat et les styles de leadership puis, dresse son profil de gestionnaire d'entreprise. L'élève assiste à une conférence portant sur les stratégies efficaces de gestion en affaires et en prépare le compte rendu. Enfin, l'élève prépare et présente un exposé afin de susciter l'intérêt de futurs investisseurs ou pour convaincre d'éventuels partenaires en affaires de collaborer à son entreprise.

Unité 3 : Je tisse des liens

Durée : 20 heures

Cette unité porte sur l'étude des protocoles et des règles d'usage qui régissent la correspondance et les communications interpersonnelles liées au monde des affaires. L'élève interprète et rédige divers textes informatifs concis à l'intention du personnel (p. ex., communiqué, note de service) ainsi qu'une variété de lettres d'affaires. Par la suite, elle ou il analyse et produit une variété de communications orales et écrites à l'aide de divers moyens technologiques (p. ex., téléphone, télécopieur, courriel).

Unité 4 : Je recrute du personnel

Durée : 25 heures

Cette unité porte sur les formes de discours qui se rattachent à la gestion des ressources humaines. L'élève effectue une enquête auprès de gens d'affaires afin de dresser une liste de critères d'employabilité. Elle ou il étudie et produit une variété de textes administratifs portant sur les relations en milieu de travail : code de conduite des membres du personnel, formulaire d'évaluation, contrat d'emploi et rapport de rendement. Par la suite, l'élève étudie la présentation matérielle des textes liés à l'embauche du personnel puis rédige un avis de concours et un curriculum vitae accompagné d'une lettre d'offre de services. L'unité se conclut par des simulations d'entrevues.

Unité 5 : J'inaugure mon entreprise

Durée : 15 heures

Cette unité porte sur l'inauguration d'une entreprise. L'élève interprète une variété de discours à caractère incitatif et analyse l'efficacité des procédés publicitaires. Elle ou il conçoit un plan de mise en marché et réalise la campagne publicitaire de son entreprise en préparant des communications variées (p. ex., annonce de journal, point de presse, message radiophonique, vidéo promotionnel) afin de promouvoir les produits et services de son entreprise. Enfin, l'élève organise le lancement de son entreprise à l'école ou dans sa communauté en prenant part à un salon d'entreprises.

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 :

- visionnage autonome et dirigé
- écriture dirigée
- travail individuel, en équipe
- explications orales

- simulation
- mémorisation
- centre d'apprentissage
- exposé oral
- remue-méninges
- exercices, devoirs
- recherche
- apprentissage coopératif
- échanges, discussions
- jeu de rôle
- enseignement par les pairs
- dialogue préparé, impromptu

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 au 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 au 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

- courtes activités au début de l'unité pour vérifier les acquis préalables (p. ex., remue-méninges, discussion)

évaluation formative

- activités continues, individuelles ou de groupe (p. ex., interprétation et production d'écrits administratifs, réunions selon le protocole du monde des affaires, étude de cas)
- 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). L'énoncé qui renvoie à l'objectivation est désigné par le code (O)

évaluation sommative

- activités de façon continue mais particulièrement en fin d'activités ou d'unités à l'aide de divers moyens : productions écrites, tests (activités d'interprétation), présentations orales, travaux de longue durée; on ne retiendra que les suggestions d'évaluation sommative pertinentes en fonction des apprentissages réalisés en salle de classe

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.

Manuels pédagogiques

BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Langue et paroles 2, Le monde du travail*, Vanier, CFORP, 1991, 52 p. *

BÉDARD, J.-P., *et al.*, *Propos et discours 2, Je vais travailler*, Vanier, CFORP, 1991, 40 p. *

BENOIT, Harvey, Michel SAINT-ONGE et Luc VALLIÈRES, *Le français au bureau, cahier d'exercices et corrigé*, Sainte-Foy, Publications du Québec, 1996, 133 p. *

- CLAS, André, et Paul A. HORGUELIN, *Correspondance commerciale, cahier d'exercices et corrigé*, Bibliothèque nationale du Québec, 1991, 156 p.
- DE FONTENAY, Hervé, Marie-Claude BEAUCHAMP et Hélène DURRET, *Français inc., 2^e édition, cahier d'exercices*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1996, 261 p. *
- DESJARLAIS-KONSTANTINOV, Michelle, *Au bureau : se donner le mot, cahier d'activités*, Laval, Éditions Études Vivantes, 1989, 265 p. *
- FLETCHER, Jean, HERVÉ DE FONTENAY et Loretta HYRAT, *Des mots pour l'écrire, 2^e édition, cahier d'activités*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997, 273 p. *
- GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau*, Sainte-Foy, Les publications du Québec, 2000, 503 p. *
- LAPRADE, Yvon, *L'histoire des meilleures PME du Québec*, Outremont, Les Éditions Quebecor, 1996, 256 p. ***
- ROUSSELLE, James, Louise ROY et Michel MONETTE, *Perspectives 5^e*, Anjou, Les Éditions CEC, 1988, 48 p.
- ROUSSELLE, James, Louise ROY et Michel MONETTE, *Perspectives 5^e, Guide pédagogique*, Anjou, Les Éditions CEC, 1990, 96 p.
- STORME, Françoise, *Le français des affaires, 2^e édition*, Montréal, Guérin Éditeur, 1995, 271 p. *
- STORME, Françoise, *Le français des affaires, 2^e édition, cahier d'activités et corrigé*, Montréal, Guérin Éditeur, 1995, 386 p. *
- VACHON, Nicole, *Communications orales d'affaires*, Sainte-Foy, Éditions Le Griffon d'argile, 1999, 111 p. *
- WINDER, Linda, Sonja STIH et Jim O'CONNOR, *Transitions - Guide d'accès au monde du travail*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière, 1992, 264 p.

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

- BERGEVIN, Jacinthe, et Luce ST-PIERRE, *Animer une réunion : tout un défi*, Ottawa, Fédération des élèves du secondaire franco-ontarien (FESFO), 1985, 64 p. ***
- BOUCHER, Denis, et Christian DOYON, *L'art de chercher un emploi*, Montréal, Éditions Agence d'ARC, 1990, 129 p. ***
- BRAZEAU, Julie, *Je cherche un emploi, comment préparer ses entrevues*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1983, 161 p. ***
- BRUCE, G., et al., *Éléments des Affaires*, Canada, McGraw-Hill Ryerson, 1979, 196 p. ***
- COOK, Janet, et Geoff WOOD, *À la découverte du monde des affaires*, Paris, Éditions G.P., 1986, 48 p.
- DELL' ANIELLO, Paul, et François CHARETTE, *Initiation au monde des affaires*, Laval, Éditions Beauchemin, 1972, 313 p. ***
- DELL' ANIELLO, Paul, *Un plan d'affaires gagnant*, Laval, Éditions Transcontinental, 2001, 283 p. *
- DE VILLERS, Marie-Éva, *La grammaire en tableaux*, Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1992, 190 p. *
- DE VILLERS, Marie-Éva, *Multi Dictionnaire de la langue française*, 3^e édition, Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1997, 1533 p. *
- DU COFFRE, Marguerite, *Le manuel de l'étiquette et du protocole des affaires*, Montréal, Éditions Libre Expression, 1990, 335 p. *

- DUFOUR, Hélène, *En toutes lettres - Rédaction en français*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 2000, 144 p. *
- GASSÉ, Yvon, Marcelle BOUCHARD, Aline D'AMOURS, Jérôme DOUTRIAUX et Gilles LEVASSEUR, *Posséder mon entreprise, une approche dynamique à la création d'une entreprise*, Vanier, CFORP, 1995, 150 p. *
- GOYER, Nicole, Jean LALONDE et André LAURENDEAU, *Internet au bout des doigts*, Bibliothèque nationale du Québec, 1997, 366 p. ***
- GRIFFIN Ricky W., Ronald J. EBERT, Vincent DI MAULO, Frederick A. STARKE, *L'entreprise, Initiation à l'organisation de l'entreprise*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1996, 339 p. *
- GRIFFIN Ricky W., Ronald J. EBERT, Vincent DI MAULO, Frederick A. STARKE, *L'entreprise, Initiation à l'organisation de l'entreprise, guide pédagogique*, Montréal, Les éditions de la Chenelière, 1996, 77 p. *
- GUCLIELMINETTI, Bruno, *Les 1000 meilleurs sites en français de la planète*, Montréal, Les Éditions Logiques, 2001, 268 p. *
- MALO, Marie, *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1996, 322 p. *
- SHAHEEN, Michel, *Simulation d'entreprise, Création d'une entreprise*, Mont-Royal, Modulo Éditeur, 1990, 86 p. *
- SIMARD, Jean-Paul, *Guide du savoir-écrire*, Montréal, Éditions du club Québec Loisirs, 528 p. *
- SOHIER, Danny J., et Bruno GUGLIELMINETTI, *Le guide de l'internaute*, Montréal, Les Éditions Logiques, 2000, 570 p. *

Matériel

- DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA, *À la recherche de travail? Voici des lettres très recommandées* (brochure)
- DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA, *Focus sur les CV - Guide pour faire valoir ses compétences*, 1998, 21 p.
- DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA, *Focus sur les entrevues - Guide pour faire valoir ses compétences*, 1998, 13 p.
- DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA, *Les produits électroniques d'information* (brochure)
- DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA, *Tu cherches un emploi? - Guide pour les jeunes*, Hull, 17 p.
- ONTARIO, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *La compétence médiatique. Cycles intermédiaire et supérieur*, 1989, 259 p.

Médias électroniques

- QUÉBEC, OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Le français au bureau, 5^e édition*, cédérom modèles de documents modifiables

Sites internet

- AÉSPC - Association étudiante de science politique du Canada
<http://web.uvic.ca/~cpssa/morinfre.html>

Copernic. (consulté le 21 août 2001)
<http://www.copernic.com/fr/index.html>

Google - Moteur de recherche. (consulté le 20 août 2001)
<http://www.google.ca/>

Yahoo - Moteur de recherche. (consulté le 20 août 2001)
<http://www.yahoo.com/>

Projet emploi - Développement des ressources humaines Canada. (consulté le 20 août 2001)
<http://worksearch.gc.ca/>

Pour la formation au cheminement de carrière - CFORP. (consulté le 20 août 2001)
<http://www.cforp.on.ca/boussole/>

Le français en affaires au Québec et en Amérique du Nord. (consulté le 20 août 2001)
<http://www.francais-affaires.com/>

La Cité collégiale. (consulté le 20 août 2001)
<http://www.lacitecollegiale.com/>

Université d'Ottawa. (consulté le 20 août 2001)
<http://www.uottawa.ca/splash.html>

Le grand magazine canadien de l'information. (consulté le 20 août 2001)
<http://www.lactualite.com/>

Inforoute Carrières - Ministère de l'Éducation. (consulté le 20 août 2001)
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/carrieres/>

La source principale d'information sur les carrières, l'éducation et le marché du travail pour tous les Canadiens et Canadiennes - Développement des ressources humaines Canada. (consulté le 20 août 2001)
<http://www.workinfonet.ca/>

Vidéocassettes

Fondation de l'entrepreneurship, *Groupe Innovation*, vidéo, 26 minutes (comprenant guide d'utilisation), 1998.

Fondation de l'entrepreneurship, *Devenir entrepreneur*, vidéo, 12 minutes, 1997.

Fondation de l'entrepreneurship, *Je démarre mon entreprise*, vidéo, 119 minutes, 1994.

Fondation de l'entrepreneurship et Fondation canadienne d'éducation économique, *Entrepreneurship : L'esprit d'aventure*, 6 vidéos avec guide d'accompagnement, 1993.

Fondation de l'entrepreneurship en collaboration avec le ministère de l'Éducation du Québec, *L'entrepreneurship : Voie de l'avenir, Intervenants du réseau scolaire*, vidéo, 15 minutes, 1992.

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 au 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 (FAF40)

Je pars en affaires

Description

Durée : 25 heures

Cette unité porte sur les communications entourant la mise sur pied d'une entreprise. L'élève se familiarise avec le protocole de la réunion, interprète puis produit des textes ayant trait aux rencontres d'affaires. L'élève interprète des communications orales et écrites portant sur l'entrepreneuriat (p. ex., entrevue, étude de marché, rapport sur la création d'une entreprise) et élabore un plan d'affaires. L'élève applique ses connaissances à la rédaction de documents préparatoires (avis de convocation, ordre du jour, accusé de réception) et participe à la simulation d'une réunion de partenaires en affaires dont elle ou il dresse le procès-verbal.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Interprétation, Production

Attentes : FAF40-I-A.1 - 2
FAF40-P-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : FAF40-I-Cont.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11
FAF40-P-Cont.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9

Titres des activités

Durée

Activité 1.1 : J'assiste à une réunion	240 minutes
Activité 1.2 : J'interprète des textes sur l'entrepreneuriat	420 minutes
Activité 1.3 : J'élabore mon plan d'affaires	300 minutes
Activité 1.4 : Je convoque et je prépare une réunion d'affaires	300 minutes
Activité 1.5 : Tâche d'évaluation sommative - Je participe à une réunion	240 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 :

Manuels pédagogiques

DESJARLAIS-KONSTANTINOV, Michelle, *Au bureau : se donner le mot, cahier d'activités*, Laval, Éditions Études Vivantes, 1989, p. 121-151, 153-167, 169-179 et 217-228.

GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE, *Le français au bureau, 5^e édition*, Montréal, Les publications du Québec, 2000, p. 99-104.

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

MALO, Marie, *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1996, p. 56-63, 221-222, 238-244 et 251-259.

ACTIVITÉ 1.1 (FAF4O)

J'assiste à une réunion

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette activité, l'élève s'initie au protocole des réunions d'affaires. L'élève se familiarise avec les procédures d'une assemblée délibérante et prend conscience de certaines conventions qui régissent les communications en milieu de travail. Au cours de l'activité, l'élève pratique les techniques efficaces de prise de notes dans le contexte de réunions d'affaires. Par la suite, elle ou il applique les conventions de la correspondance d'affaires à la production d'un avis de convocation, d'un ordre du jour et d'un procès-verbal.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Interprétation, Production

Attentes : FAF4O-I-A.1 - 2
FAF4O-P-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : FAF4O-I-Cont.1 - 2 - 4 - 5 - 6 - 7 - 9 - 10
FAF4O-P-Cont.1 - 2 - 3 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9

Notes de planification

- Préparer le premier cours comme s'il s'agissait d'une rencontre d'affaires officielle ayant pour but la présentation du plan de cours :
 - dresser l'ordre du jour en fonction de l'information fournie dans le plan de cours, les sujets de discussion provenant des diverses unités et activités;
 - prévoir une salle de classe propice à une réunion;
 - prévoir le matériel nécessaire pour accueillir les élèves (voir la section **Mise en situation**).
- Photocopier des notes portant sur le protocole de réunion (voir la section **Ressources**).
- Photocopier des modèles de documents divers ayant rapport aux réunions (p. ex., ordre du jour, compte rendu, procès-verbal).
- Préparer un jeu questionnaire portant sur la terminologie liée à la procédure des assemblées délibérantes.
- Dresser une liste de thèmes pouvant faire l'objet de simulations de réunions.
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison, logiciels de correction.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Accueillir les élèves dans une ambiance propre au contexte d'une réunion d'affaires (p. ex., étiquettes d'identification personnalisées, jus, beignes).
- Saluer chaque élève à son arrivée, lui serrer la main et l'accueillir en se présentant.
- Vouvoyer l'élève et s'adresser selon la formule «madame» ou «monsieur» pour lui demander son nom.
- Inviter les élèves à s'asseoir et procéder à un tour de table pour que tous et toutes se présentent.
- Remercier les élèves d'avoir accepté d'assister à la «réunion» et distribuer l'ordre du jour.
- Expliquer que le but de la réunion est de présenter le plan de cours.
- Après la lecture de l'ordre du jour, en demander l'adoption.
- S'adresser au groupe en tant que président ou présidente d'assemblée et inciter l'élève à prendre des notes.
- Préciser que cette première unité servira d'amorce au grand projet de création d'entreprise qui se précisera et prendra forme au fil du déroulement des unités.
- Présenter le contenu du cours sous forme de réunion ou sous forme d'ordre du jour d'une réunion.
- Aborder chaque sujet de l'ordre du jour en expliquant brièvement le déroulement des unités et des activités, le plan de cours et toutes ses modalités correspondant aux points à l'ordre du jour.
- Expliquer que tout au long du cours, l'élève interprétera et produira des écrits administratifs ayant trait au monde des affaires.
- Inviter l'élève à demander des précisions sur le contenu du cours.
- Ouvrir la période de questions en exigeant que tout membre de l'assemblée lève la main et attende que le président ou la présidente d'assemblée lui accorde la parole avant de poser sa question.
- Préciser qu'il existe un règlement qui veut que lorsqu'une personne apporte une proposition, il faut faire «proposer la motion par...», et «appuyer la motion par...» avant de discuter puis de passer au vote.
- Demander qu'un membre de l'assemblée propose l'adoption du plan du cours.
- Faire voter sur la proposition.
- Faire proposer et adopter une motion visant à lever la séance.

Situation d'exploration

Bloc A Simulation d'une réunion SANS procédure

- Regrouper les élèves en équipes.
- Présenter un thème pouvant faire l'objet d'une réunion (p. ex., organisation de la remise des diplômes, excursion scolaire en prévision d'un voyage, comité de diffusion d'une pièce de théâtre, mise sur pied d'un comité sportif).
- Préciser la tâche à réaliser : décider où et quand l'activité aura lieu, le coût prévu et le nombre de personnes concernées.

- Accorder un court délai pour que les élèves discutent et prennent des décisions.
- Permettre aux élèves de délibérer. **(ED)**
- Animer une mise en commun afin de dégager les problèmes de communication éprouvés pendant les délibérations.
- Inviter l'élève à noter dans son cahier des solutions permettant d'améliorer la communication au cours d'une réunion.
- Animer une mise en commun et noter au tableau les réponses proposées par les élèves. **(EF)**

Bloc B Survol des procédures d'une réunion

- Questionner l'élève sur ses connaissances du protocole des réunions en partant de l'activité de la mise en situation (p. ex., connaissance du vocabulaire, de la démarche, des rôles de divers intervenantes et intervenants). **(ED)**
- Faire appel aux expériences antérieures de l'élève en lui demandant d'énumérer des occasions au cours desquelles il lui a été possible d'assister à une réunion organisée (p. ex., conseil des élèves, comités, clubs ou organismes communautaires). **(AC)**
- Faire lire un article portant sur l'étiquette à suivre lors d'une réunion (voir le manuel *Les affaires en français* de Jean-Pierre Bajard et Christiane Sibieude, 1991, p. 186-189, *Le secret d'une bonne réunion*, ou voir le site électronique Guide pour la tenue de réunions efficaces, http://www.ressac.rpa.ca/csap/info_pub/tenue_reunion.htm).
- Faire résumer l'article en faisant dégager les éléments clés du texte (p. ex., objectifs de la réunion, rôles, étapes à suivre, techniques d'animation, conseils pratiques).
- Animer une mise en commun et noter les éléments clés au tableau. **(EF)**
- Demander à l'élève d'expliquer la nécessité d'observer un certain code de conduite (p. ex., donner à chaque personne la possibilité de s'exprimer, maintenir le décorum, éviter que l'on s'écarte du sujet de la réunion, restreindre la durée des interventions).
- Faire dégager en quoi ces procédures sont aussi essentielles au bon fonctionnement des réunions d'affaires.
- Amener l'élève à découvrir les stratégies et les règlements nécessaires au bon fonctionnement d'une réunion (p. ex., vote majoritaire, consensus, droit de veto).
- Faire préciser le rôle des intervenantes et des intervenants, par exemple :
 - président ou présidente d'assemblée (p. ex., faire observer l'ordre du jour, veiller au respect des procédures, diriger les débats, maintenir l'impartialité, accorder un temps de parole égal aux membres qui veulent émettre un point de vue, rediriger la conversation afin de clore les discussions hors contexte, procéder à la mise aux voix);
 - secrétaire (p. ex., s'assurer du quorum, assister le président ou la présidente, prendre en note les interventions des membres et les motions adoptées);
 - membres (p. ex., participer en respectant les procédures).
- Distribuer et faire lire des sections du code Morin afin de faire dégager les procédures d'une assemblée délibérante (voir la liste des ressources, AÉSPC).
- Faire dégager du texte les renseignements pertinents par rapport aux procédures :
 - élection d'un président ou d'une présidente d'assemblée;
 - proposition des règles qui régiront les débats;
 - élection d'un ou d'une secrétaire qui, par la suite, vérifiera le quorum;
 - déclaration de l'ouverture de la réunion (par le président ou la présidente);
 - lecture et soumission de l'ordre du jour proposé par le président ou la présidente;
 - discussion pour permettre de modifier l'ordre du jour;

- proposition, appui, vote et adoption de l'ordre du jour;
- lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion, le cas échéant;
- proposition, appui et adoption du procès-verbal;
- étude de chaque question à l'ordre du jour;
- présentation de propositions, débat et mise aux voix;
- proposition et appui de la clôture de l'assemblée.
- Amener l'élève à consigner ces informations dans son cahier de notes.
- Regrouper les élèves en équipes et assigner la recherche collective de définitions de certaines expressions (p. ex., adoption, ajournement, amendement, appui d'une résolution, droit de parole, majorité, rappel de règlement, proposition, quorum, renvoi à un comité, unanimité).
- Rappeler qu'il est important de choisir la définition du dictionnaire qui correspond le mieux au contexte d'une réunion.
- Accorder du temps pour la recherche et inviter l'élève à noter les définitions.
- Vérifier l'acquisition des connaissances au moyen d'une mise en commun. **(EF)**
- Effectuer une correction en animant un petit jeu questionnaire dont le but est de faire correspondre les termes aux définitions correspondantes :
 - Inscrire les définitions sur un des tableaux de la classe.
 - Sur un autre tableau, inscrire pêle-mêle les mots qui y correspondent.
- Animer un autre jeu invitant l'élève à remettre en ordre les étapes de l'assemblée délibérante. **(EF)**

Bloc C Simulation d'une réunion selon la procédure

- Reprendre les mêmes équipes qu'au *Bloc A*.
- Assigner un nouveau sujet (p. ex., préparation de l'horaire du carnaval d'école) en précisant que cette fois, il faut procéder en respectant la procédure des assemblées délibérantes.
- Demander aux élèves d'élire un président ou une présidente d'assemblée.
- Exiger que chaque élève prépare un ordre du jour pour cette réunion en s'inspirant du modèle de la mise en situation.
- Demander à chaque équipe de choisir le meilleur ordre du jour au moyen d'un vote.
- Faire copier l'ordre du jour retenu et demander à l'élève de conserver ce document pour guider la discussion tout au long de la réunion.
- Imposer une limite pour la durée de la réunion.
- Rappeler aux élèves l'importance de respecter le protocole de la résolution (résolution proposée par, appuyée par, discussion, vote) tel qu'expliqué au cours de la mise en situation.
- Recommander à l'élève de prendre des notes afin de pouvoir rédiger, par la suite, un résumé des décisions prises au cours de la réunion.
- Faire une mise en commun afin de dégager les problèmes éprouvés et d'y faire proposer des solutions. **(EF)**
- Expliquer à l'élève que tout au long du cours, l'occasion lui sera donnée de participer à de nombreuses réunions et d'en animer, surtout lorsqu'il sera question de la création de son entreprise.
- Ajouter que chaque élève occupera, à tour de rôle, les postes de président ou de présidente, de secrétaire et de membre de l'assemblée délibérante.

Bloc D Préparation à la rédaction d'un procès-verbal

- Expliquer que le résumé officiel d'une réunion s'appelle un *procès-verbal* et faire ajouter sa définition à la liste de définitions du *Bloc B* (p. ex., texte à teneur officielle résumant les délibérations tenues au cours d'une réunion ou d'une assemblée délibérante).
- Préciser les caractéristiques du procès-verbal rédigé selon la forme d'usage et inviter l'élève à en prendre note :
 - rapport objectif des discussions portant sur chaque point à l'ordre du jour;
 - rédaction en style impersonnel (p. ex., pronoms à la troisième personne, ton neutre);
 - langue précise et fonctionnelle (p. ex., verbes conjugués au présent de l'indicatif, absence de tournures élégantes, registre courant);
 - prise de notes concises mais précises et inclusion de détails pertinents;
 - détails des propositions (p. ex., nom des personnes ayant proposé et appuyé une proposition; nombre d'abstentions, de personnes ayant voté en faveur, contre; indication si la proposition a été adoptée à l'unanimité, à la majorité ou rejetée);
 - teneur officielle (p. ex., paragraphe de la ou du secrétaire et du président ou de la présidente);
 - au début de l'assemblée suivante, adoption du procès-verbal par les membres présents.
- Demander à l'élève de consulter les notes prises au cours de la réunion du *Bloc C* et faire dégager en quoi ce résumé ressemble à un procès-verbal.
- Inviter l'élève à vérifier dans quelle mesure ses notes sont conformes aux critères de rédaction d'un procès-verbal officiel. **(O)**
- Inviter l'élève à rédiger le procès-verbal de la réunion tenue au *Bloc C* en s'inspirant de ses notes et en respectant la forme d'usage (p. ex., style impersonnel, détails des propositions).
- Recueillir le travail de l'élève pour fins d'évaluation formative. **(EF)**

Bloc E Observation de modèles de procès-verbaux

- Distribuer et faire lire le procès-verbal d'une réunion (p. ex., assemblée générale d'une association, réunion d'un organisme communautaire à but non lucratif, conseil étudiant) en faisant dégager les éléments suivants : **(AC)**
 - situation de communication :
 - émetteur ou émettrice (p. ex., comité organisateur, direction, comité de gestion);
 - destinataires (p. ex., membres d'une association, équipe, club);
 - intention (p. ex., informer ses membres des décisions administratives);
 - contexte (p. ex., avant d'entreprendre un processus d'élection, avant l'adoption d'un budget, après un incident);
 - message (p. ex., objet de la réunion).
 - contenu :
 - personnes présentes;
 - sujets débattus;
 - questions soulevées;
 - décisions entérinées.
 - structure :
 - en-tête (p. ex., identification de la réunion, nom de l'organisme, date, heure, endroit de la rencontre, président ou présidente d'assemblée; secrétaire, nombre de personnes présentes);

- développement (p. ex., ouverture de la réunion, vérification du quorum, proposition et adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal de la dernière réunion, propositions apportées par... appuyées par..., adoptée à la majorité, à l'unanimité);
- conclusion (p. ex., détails de la prochaine rencontre, date, heure, lieu, clôture de la séance, signature du président ou de la présidente et de la ou du secrétaire).
- Faire commenter certains éléments de l'organisation :
 - emploi du papier portant l'emblème de l'organisme en question;
 - mise en pages claire, texte dégagé dont la lecture est facilitée par de nombreux interlignes et des alinéas;
 - liste alphabétique pour les présences et les noms des personnes invitées;
 - numérotation de chaque point correspondant à un article de l'ordre du jour.
- Distribuer à l'élève des sections d'un procès-verbal (ce dernier sera photocopie dans son ensemble, puis divisé en sections au préalable).
- Demander à l'élève de replacer les sections de façon à reconstituer l'ordre original.
- Faire identifier les indices qui ont aidé à reconstituer le texte dans sa version originale (p. ex., sections du procès-verbal, titres, organisateurs textuels, numérotation).
- Faire une mise en commun. **(EF)**
- Faire lire le texte reconstitué dans son intégralité.
- Poser des questions à l'élève afin de lui permettre de réagir au procès-verbal en l'invitant à adopter le point de vue de certaines personnes qui auraient été présentes à cette réunion (p. ex., Comment réagiront les employés? En quoi les décisions prises touchent-elles les personnes concernées? Quel impact ces décisions auront-elles sur l'organisation?)
- Attirer l'attention sur les aspects linguistiques qui confèrent au procès-verbal son caractère officiel (en faisant appel aux procès-verbaux lus depuis le début de l'activité) :
 - répétition de certaines formules usuelles (p. ex., M^{me}... propose..., sa proposition est appuyée par M. Y, et est adoptée);
 - champ lexical, caractérisé par des termes techniques (p. ex., abstention, vote, élection, résolution);
 - types de phrase et temps des verbes (p. ex., emploi du style télégraphique, verbe à l'indicatif présent dans le procès-verbal);
 - registre de langue correct (p. ex., utilisation du vocabulaire précis, absence d'expressions colorées, de figures de style);
 - emploi des conventions socioculturelles appropriées (p. ex., nom, titre et fonction(s) d'une personne).
- Animer une discussion sur la nécessité de respecter les conventions linguistiques dans les documents publics et officiels (p. ex., registre de langue approprié et adapté à un contexte formel, vocabulaire approprié).
- Inviter l'élève à faire des exercices portant sur les éléments suivants :
 - transposition de phrases complètes en phrases écrites en style télégraphique;
 - conjugaison des verbes au présent de l'indicatif;
 - emploi du vocabulaire correct, des termes précis ayant trait aux réunions;
 - ponctuation et abréviations (p. ex., M., M^{me}, M^e).
- Animer une mise en commun afin de vérifier les réponses de l'élève. **(EF)**

Bloc F Rédaction d'un ordre du jour et d'un procès-verbal

- Faire visionner l'enregistrement vidéo d'une réunion et demander à l'élève d'en rédiger l'ordre du jour en s'inspirant du modèle de la mise en situation.
- Faire commenter l'efficacité du message (p. ex., clarté des commentaires, rythme des conversations).
- Demander à l'élève d'évaluer dans quelle mesure les personnes participantes ont respecté le protocole de la réunion.
- Demander à l'élève de résumer le contenu de la réunion sous forme de procès-verbal en utilisant la terminologie, les règles et les conventions appropriées.
- Demander à l'élève d'observer les consignes suivantes :
 - inclusion de l'en-tête de l'organisation pour l'ordre du jour et le procès verbal;
 - structure (p. ex., mise en pages);
 - emploi du vocabulaire selon le sens précis (p. ex., utilisation du nom dans l'ordre du jour : présences, absences, adoption, résolution);
 - emploi de phrases succinctes et claires (p. ex., style télégraphique);
 - emploi des temps de verbes appropriés;
 - respect des conventions socioculturelles appropriées (p. ex., nom, titre et fonction(s) des personnes).
 - emploi du ton et du registre de langue appropriés aux situations officielles (p. ex., ton neutre et objectif).
 - respect des conventions linguistiques (p. ex., orthographe, grammaire).
- Après la rédaction du brouillon du procès-verbal, regrouper les élèves en groupes de deux pour faire effectuer une révision.
- Inviter l'élève à préciser de quelle façon elle ou il lui est possible apporter des améliorations à son texte. **(O)**
- Inviter l'élève à se servir d'un logiciel de traitement de texte pour rédiger son brouillon et faire effectuer quelques exercices de correction au moyen d'un logiciel tel qu'*Antidote* ou *Druide*. **(T)**
- Faire effectuer quelques exercices de mise en pages afin d'appliquer certaines fonctions qui facilitent la préparation de ces documents en y apportant plus de clarté et de structure (p. ex., justification, caractères gras, retrait, titres, intertitres, puces, alinéas, police, numérotation). **(T)**
- À la prochaine réunion (ou au prochain cours), faire voter les élèves, par équipes, afin de choisir les meilleurs documents.
- Animer une mise en commun afin de faire justifier les choix des équipes. **(EF)**
- Animer une discussion sur l'expérience des réunions pour en faire valoir son importance dans le secteur d'emploi visé par l'élève (p. ex., réseautage, établissement des contacts entre les membres d'une association, connaissance des points de vue de ses associées et associés, tribune permettant l'échange d'idées, définition de problèmes). **(PE)**

Évaluation sommative

- Voir la section **Évaluation sommative** de l'activité 1.5 qui intègre l'évaluation de cette activité.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte
<ol style="list-style-type: none">1) situation de communication2) champ lexical3) registre de langue4) transposition de phrases complètes au style télégraphique5) conjugaison des verbes au présent de l'indicatif6) emploi du vocabulaire correct et des termes précis ayant rapport aux réunions7) ponctuation et abréviations (p. ex., M., M^{me}, M^e)
Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçon magistrale, observation, exercice de renforcement...
On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Inviter à l'élève à assister à des réunions d'affaires (p. ex., conseil des élèves, associations étudiantes, conseil municipal). **(AC)**
- Faire visionner une assemblée parlementaire et en analyser le protocole. **(AM) (AC)**
- Faire organiser une réunion du conseil des élèves ou d'une association étudiante. **(AC)**
- Inviter l'élève au laboratoire d'informatique et lui remettre la version électronique d'un procès-verbal «décousu», c'est-à-dire dont la mise en pages n'est pas claire.
- Inviter l'élève se servir d'un logiciel de traitement de texte pour remanier la disposition du texte afin de lui donner une structure plus dégagée : **(T)**
 - faire améliorer la présentation au moyen d'ajout d'éléments visuels (p. ex., puces, alinéas, retrait de marges, variété de polices);
 - faire regrouper les informations selon un classement logique.

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.2 (FAF4O)

J'interprète des textes sur l'entrepreneuriat

Description

Durée : 420 minutes

Dans cette activité, l'élève interprète des communications orales et écrites portant sur la création d'entreprises, notamment des entrevues, des rapports, des comptes rendus et des études de marché pour montrer sa compréhension des discours et des textes liés au monde des affaires. Après l'écoute, le visionnage ou la lecture, l'élève analyse les communications en précisant les éléments de la situation de communication, en résumant le contenu et en dégageant certaines caractéristiques relatives à l'organisation. Enfin, l'élève lit un rapport et rédige un compte rendu afin de montrer sa compréhension.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Interprétation, Production

Attentes : FAF4O-I-A.1 - 2
FAF4O-P-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : FAF4O-I-Cont.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 11
FAF4O-P-Cont.1 - 2 - 3 - 5 - 6 - 8

Notes de planification

- Prévoir l'équipement nécessaire à la diffusion d'une vidéo portant sur un aspect de l'entrepreneuriat.
- Préparer des notes portant sur les stratégies de prise de notes.
- Photocopier quelques courts textes pertinents au monde des affaires.
- Préparer les critères pour un rapport sur un site Web francophone du monde des affaires (p. ex., compétences relatives à l'employabilité selon le site Inforoute Carrières : compétences favorisant l'employabilité, à l'adresse suivante : <http://www.edu.gov.on.ca/fre/carrieres/employab.html>).
- Prévoir une période de travail au laboratoire d'informatique. (T)
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Questionner l'élève sur les occasions où elle ou il utilise la prise de notes à l'extérieur du contexte scolaire. **(ED)**
- Animer un remue-méninges pour faire relever des moyens technologiques qui facilitent la prise de notes (p. ex., ordinateurs, magnétophones). **(T)**
- Expliquer à l'élève qu'au cours de cette activité, on lui demandera de prendre des notes de façon traditionnelle.

Situation d'exploration

Bloc A Visionnage d'un documentaire ou d'une entrevue

- Présenter le boîtier d'une cassette vidéo portant sur un aspect de l'entrepreneuriat (p. ex., entrevue, extrait de conférence) et inviter l'élève à anticiper son contenu en partant du titre et des illustrations.
- Lire le résumé qui accompagne la cassette et inviter l'élève à dégager le genre d'informations et le type de discours dont il sera question (p. ex., modèles d'entrepreneuriat, modèles d'entreprises exemplaires, conseils d'expertise, témoignages).
- Demander à l'élève de noter les éléments clés du document visionné.
- Faire diffuser l'enregistrement pendant une dizaine de minutes.
- Faire la mise en commun des idées principales retenues par l'élève.
- Demander à l'élève quelles stratégies de prise de notes lui ont semblé efficaces (p. ex., style télégraphique, résumé, abréviations). **(ED)**
- Inviter l'élève à montrer au tableau quelques techniques d'abréviation qu'elle ou il utilise couramment.
- Présenter des conseils à suivre pour la préparation matérielle et inviter l'élève à les noter dans son cahier :
 - utilisation d'un bloc-notes de feuilles lignées, en nombre suffisant;
 - emploi du recto des feuilles (et non du verso);
 - écriture cursive;
 - utilisation de l'interligne double pour permettre l'insertion de commentaires, de précisions;
 - emploi du crayon plutôt que du stylo pour faciliter les modifications.
- Présenter des stratégies qui facilitent la prise de notes :
 - suivre les points à l'ordre du jour et noter rapidement, en style télégraphique, les propos des personnes;
 - retenir uniquement les mots clés, se servir d'abréviations, de techniques d'écriture rapide, de symboles, de mots courts mais précis;
 - profiter des moments pendant lesquels la conversation s'étend sur un sujet pour enrichir les notes abrégées.
- Présenter à l'élève une liste d'abréviations usuelles selon un système quelconque (p. ex., obsⁿ pour observation; p^t pour point; qqun pour quelques-uns; rv pour rendez-vous; tj pour toujours; vs pour vous; OJ pour ordre du jour; = pour égal à; + - pour plus ou moins).
- Présenter les règles typographiques (p. ex., abréviations, ponctuation, coupure des mots).

- Demander à l'élève de faire quelques exercices sur ces règles typographiques.
- Poursuivre la diffusion de la vidéo en partant de l'endroit où on avait suspendu le visionnage et inviter l'élève à appliquer ses techniques de prises de notes à la rédaction d'un compte rendu.
- Recueillir le travail de l'élève et vérifier les stratégies employées. **(EF)**

Bloc B Visionnage d'une deuxième entrevue

- Faire visionner une autre cassette et faire interpréter en précisant à l'élève qu'il lui faudra mettre en application les techniques de prise de notes vues précédemment.
- Distribuer une grille ou un questionnaire comportant les éléments suivants :
 - la situation de communication :
 - émetteur, émettrice (p. ex., centre d'entrepreneuriat, réseau de gens d'affaires, centre d'emploi, regroupement de détaillants, chambre de commerce, organisme de développement économique);
 - intention (p. ex., promouvoir le développement de l'entrepreneuriat, sensibiliser le public aux nouveautés qui touchent le monde des affaires, susciter l'intérêt, informer, offrir des conseils);
 - destinataires : description ou profil des personnes visées par le message (p. ex., adolescentes, adolescents, adultes en milieu de travail, Autochtones, femmes, personnes en milieu rural, entreprises familiales, commerçants cybernautes);
 - contexte, lieu, date et circonstances entourant le discours (p. ex., enregistrement lors d'un congrès, semaine des carrières, gala de prix de mérite en gestion d'entreprises, inauguration d'un partenariat, colloque portant sur l'entrepreneuriat);
 - message (p. ex., importance d'investir dans la formation d'entreprises en émergence, mérites du partenariat et du réseautage, valeur d'une bonne préparation avant de fonder une entreprise).
- Demander à l'élève d'analyser les caractéristiques du documentaire en commentant les éléments suivants :
 - le contenu (p. ex., produits ou services offerts par l'entreprise, valeur utilitaire des informations, teneur en faits, clarté des explications, pertinence des exemples, rapport au contexte des destinataires);
 - l'organisation (p. ex., agencement des idées et des images, répartition du temps pour les diverses parties de l'entrevue);
 - la langue (p. ex., registre de langue, complexité du vocabulaire, ton, point de vue, vocabulaire précis);
 - les éléments prosodiques (p. ex., intonation, débit, vivacité du dialogue, ton) et d'ordre extralinguistique (p. ex., expressions faciales, gestuelle);
 - la présentation matérielle (p. ex., appuis visuels, diagrammes, éléments graphiques).
- Animer une mise en commun afin de vérifier les réponses dégagées et faire commenter l'efficacité des méthodes de prise de notes en comparant la quantité et la précision des informations retenues par chaque élève. **(EF)**

Bloc C Interprétation d'un texte lié à l'entrepreneuriat

- Regrouper les élèves en équipes et assigner la lecture individuelle d'un texte portant sur la création d'entreprises ou sur l'oeuvre de dirigeants qui ont réussi en affaires (consulter la

section **Ressources**, par exemple, LAPRADE, Yvon, *L'histoire des meilleures PME du Québec*).

- Faire lire et dégager individuellement les éléments suivants :
 - devises ou formules pour le succès;
 - nom du commerce, secteur ou domaine de l'entreprise;
 - noms des personnes et description (p. ex., qualités personnelles, formation);
 - éléments déterminants ou facteurs qui ont entraîné l'essor de la compagnie;
 - collaborateurs et collaboratrices;
 - étapes dans la conquête du marché;
 - échecs ou erreurs de parcours;
 - historique de l'entreprise et ampleur de son marché actuel.
- Faire relever les éléments clés en précisant qu'il faut utiliser correctement les techniques de prise de notes (p. ex., abréviations, ponctuation, symboles).
- Expliquer les règles liées aux signes de ponctuation et aux espacements.
- Inviter les membres de l'équipe à comparer les résultats des éléments retenus et faire commenter l'efficacité et la clarté des notes. **(EF)**
- Présenter un deuxième texte à faire résumer individuellement.
- Faire lire puis rédiger le résumé du texte, à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. **(T)**
- Faire échanger les copies afin de les réviser et de les améliorer (p. ex., vérification des éléments clés, abréviations, pertinence des informations retenues). **(EF)**
- Recueillir les résumés et évaluer de façon formative. **(EF)**

Bloc D Interprétation en groupe d'un rapport

- Animer une discussion pour faire dégager le caractère utilitaire des résumés de communications écrites et orales, par exemple :
 - économie du temps puisqu'on présente aux interlocuteurs et interlocutrices l'information condensée;
 - possibilité de faire connaître les faits saillants à quelqu'un qui n'aurait pas lu un texte;
 - avantage de pouvoir permettre à une personne, qui n'était pas présente à un événement, de prendre connaissance de ce qui s'y est passé.
- Demander à l'élève de nommer certaines instances où on lui a demandé de résumer une communication sous forme de *compte rendu* (p. ex., après la lecture d'un roman, après un spectacle).
- Rappeler à l'élève le *procès-verbal* étudié à l'activité 1.1.
- Préciser les aspects communs au *procès-verbal* et au *compte rendu* :
 - leur but commun qui est de résumer une communication (p. ex., lecture, événement réunion);
 - caractère objectif et descriptif (p. ex., au moyen de faits).
- Faire dégager, au moyen d'un remue-méninges, les aspects qui caractérisent le *compte rendu* (p. ex., aspect condensé de l'information, référence précise aux faits, concision et pertinence des données, clarté dans l'organisation du texte).
- Faire dégager les différences (p. ex., caractère très technique et impersonnel du *procès-verbal*, exclusivité du terme *procès-verbal* au contexte des réunions ou assemblées délibérantes, possibilité de teinter le *compte rendu* d'une légère prise de position ou d'une interprétation personnelle dans le cas du *compte rendu critique*).

- Questionner l'élève sur les situations ou les circonstances qui peuvent exiger que l'on prépare un compte rendu dans le monde des affaires (p. ex., préparation à une présentation d'envergure, examen des circonstances entourant un accident de travail, analyse des décisions prises à une réunion). **(ED)**
- Expliquer les caractéristiques du compte rendu (p. ex., clarté, concision, objectivité).
- Distribuer des photocopies d'un rapport traitant d'un aspect de l'entrepreneuriat et expliquer que le groupe en réalisera ensemble le compte rendu.
- Animer la lecture collective du rapport à haute voix.
- À l'aide de questions, inviter l'élève à réagir aux renseignements du rapport.
- Faire dégager les éléments de la situation de communication en suivant ces étapes :
 - Demander à l'élève de trouver la section du texte qui indique qui en est l'émetteur ou l'émettrice (p. ex., bibliographie, surtitre, chapeau, fin du texte).
 - Faire décrire le profil de la ou du destinataire à qui serait adressé ce texte et faire justifier (p. ex., gestionnaires des commerces électroniques qui sont à leur début; à cause du sujet du rapport, des nombreuses allusions au démarrage d'entreprise, aux détails portant sur les nouveaux commerces et les subventions pour nouvelles entreprises).
 - Faire préciser les référents (p. ex., temps, lieux, circonstances) qui sont à l'origine de la production du rapport (p. ex., situation, raison d'être du rapport, contexte).
- Faire dégager les éléments ayant trait au contenu :
 - Regrouper les élèves en équipes de deux et faire dégager l'information d'une section du rapport en exigeant que chaque personne note les informations essentielles en style télégraphique (idées principales et secondaires).
 - Demander à l'élève de rédiger le résumé de sa section du rapport.
- Recueillir le résumé de la section du rapport pour fins d'évaluation formative. **(EF)**
 - Animer une mise en commun au cours de laquelle chaque équipe présente, à tour de rôle, le résumé de sa section du rapport.
- Commenter les présentations des équipes en apportant des précisions au besoin. **(EF)**
- Faire dégager l'organisation du texte :
 - Faire identifier les grandes divisions du texte (p. ex., titre, introduction, développement, conclusion).
- Inviter l'élève à consulter le dictionnaire pour préciser le sens des mots et des expressions techniques (p. ex., champ lexical et sémantique, termes précis).
- Recommander à l'élève de vérifier la précision des termes, à l'aide de ressources variées (p. ex., dictionnaires), afin d'éviter les anglicismes syntaxiques et lexicaux (p. ex., «pamphlet», «cancellation», «il appartient une compagnie»).
- Revoir l'infinitif présent qui, avec l'indicatif présent, sert souvent à la rédaction d'un compte rendu.
- Demander à l'élève de faire quelques exercices portant sur l'indicatif présent.
- Corriger au moyen d'une mise en commun. **(EF)**
- Demander à l'élève de préparer une liste des habiletés qu'elle ou il croit déjà posséder pour réussir la rédaction de textes qui résument les communications orales et écrites, par exemple :
 - maîtrise de techniques d'écriture rapide;
 - habiletés à repérer les mots clés;
 - bonne écoute;
 - bonne mémoire. **(O)**

- Inviter l'élève à préciser quels éléments ou quelles techniques il lui faut davantage maîtriser en lui posant des questions, par exemple :
 - De quelles ressources pourrais-tu te servir pour trouver d'autres abréviations qui t'aideront à noter rapidement certaines expressions?
 - De quelles autres techniques rapides peux-tu faire usage pour prendre des notes?
- Offrir à l'élève qui en aurait besoin des activités supplémentaires permettant de pratiquer la rédaction de comptes rendus.

Bloc E Production individuelle d'un compte rendu de rapport

- Demander à l'élève de trouver un autre rapport portant sur un sujet lié au monde des affaires et d'en rédiger le compte rendu.
- Préciser que le compte rendu servira de l'évaluation sommative.
- Préciser que le texte choisi devrait aider l'élève à mieux comprendre un aspect lié à un domaine des affaires qui l'intéresse.
- Présenter les critères pour la réalisation du compte rendu (p. ex., forme, ton objectif, structure, résumé, respect des conventions linguistiques, vocabulaire approprié, présentation matérielle).
- Encourager la consultation d'une variété de sources (p. ex., textes imprimés, sites Web en français) pour trouver le rapport qui fera l'objet du compte rendu. **(T)**
- Accompagner l'élève dans son choix de rapport à interpréter (p. ex., réorienter le choix de l'élève lorsque la longueur n'est pas adéquate, le contenu trop technique).
- Faire résumer le contenu en style télégraphique puis faire choisir l'ordre selon lequel les idées seront présentées.
- Faire rédiger le compte rendu selon la démarche présentée à l'activité d'interprétation de lecture en groupe du *Bloc D*.
- Inviter l'élève à se servir d'un logiciel de traitement de texte pour réaliser le brouillon de son compte rendu. **(T)**
- Demander à l'élève de réviser son document avec un logiciel tel qu'*Antidote*. **(T)**
- Recueillir le compte rendu ainsi que le rapport sur lequel portait le travail et évaluer le travail de l'élève de façon sommative. **(ES)**

Note

Tout au long du cours, rappeler à l'élève l'importance de réinvestir ses connaissances dans le contexte de la création de son entreprise. L'élève applique ses connaissances au cours de ses recherches et de ses lectures (p. ex., rapports de recherche ayant trait à son entreprise, comptes rendus de stages pratiques d'étudiants coopératifs). L'élève pourra compiler un dossier de textes variés ayant trait à son entreprise afin de mieux connaître le domaine qui l'intéresse.

Évaluation sommative

- Évaluer à la fois le compte rendu et le processus suivi en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration à l'aide d'une grille d'évaluation adaptée comportant des critères précis de rendement en communication écrite en fonction des quatre compétences :

- Connaissance et compréhension
 - démontrer une connaissance des caractéristiques du compte rendu (p. ex., résumé des idées, référence aux faits, ton neutre et objectif);
 - démontrer une compréhension de l'information, des idées et des concepts présentés dans le rapport lu (p. ex., utilisation correcte des termes, reformulation des idées générales);
 - démontrer une compréhension des rapports entre l'information donnée dans le rapport et l'intention du texte.
- Réflexion et recherche
 - démontrer une pensée critique dans la préparation du résumé (p. ex., choix des éléments retenus, idées précises et pertinentes, ordre de présentation des idées);
 - démontrer des habiletés de recherche (p. ex., analyse des données, techniques de recherche de textes au moyen de sources variées, évaluation de l'information en fonction de sa pertinence).
- Communication
 - communiquer l'information et les idées essentielles du rapport de façon claire, concise et cohérente (p. ex., utilisation de la terminologie appropriée, phrases brèves mais logiques, structure ordonnée dans la présentation des idées);
 - communiquer en fonction d'un besoin personnel d'information (p. ex., pour recueillir des données sur des entreprises semblables à la sienne, pour compiler des données qui guideront sa démarche).
- Mise en application
 - appliquer les conventions linguistiques et le processus d'écriture (p. ex., usage correct de la terminologie, respect des accords de verbes, orthographe, registre de langue approprié);
 - appliquer des stratégies de lecture (p. ex., utilisation de ressources, recherche efficace de textes, notation des informations en style télégraphique);
 - utiliser efficacement la technologie pour réaliser la présentation matérielle (p. ex., logiciel de traitement de texte, outil de vérification grammaticale).

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte
1) ton neutre 2) prise de notes en style télégraphique, abréviations 3) indicatif présent 4) infinitif 5) vocabulaire technique 6) anglicismes syntaxiques et lexicaux 7) signes de ponctuation et espacements 8) coupures de mots

Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçon magistrale, observation, exercice de renforcement...

On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Organiser une conférence au cours de laquelle des gestionnaires d'entreprise de la communauté expliquent les étapes de la mise sur pied de leur commerce ou de leur entreprise.
- Inviter les élèves de la classe à recueillir une variété de courts témoignages d'entrepreneurs et d'entrepreneures francophones de sa communauté et faire rassembler le tout sous forme de documentaire. (AC)

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.3 (FAF4O)

J'élabore mon plan d'affaires

Description

Durée : 300 minutes

Dans cette activité, l'élève élabore son plan d'affaires. Elle ou il s'initie aux étapes de prise de décision et mène une enquête afin de préciser le domaine d'entrepreneuriat qui l'intéresse. Par la suite, elle ou il montre sa compréhension des étapes de la planification en dressant un plan d'affaires. Enfin, l'élève fait l'inventaire des carrières liées à son domaine et prépare un organigramme qui représente le schéma organisationnel de son entreprise.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Interprétation, Production

Attentes : FAF4O-I-A.1 - 2
FAF4O-P-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : FAF4O-I-Cont.1 - 3 - 4 - 5 - 6 - 8 - 10 - 11
FAF4O-P-Cont.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 8 - 9

Notes de planification

- Préparer des notes sur les étapes de la prise de décision (p. ex., nature de la décision à prendre, énumération des avantages et des inconvénients, évaluation des conséquences possibles, prise de décision, révision de la décision).
- Prévoir inviter une personne-ressource pour offrir une conférence sur les techniques de prise de décision (p. ex., responsable de l'éducation coopérative ou de l'orientation, psychologue).
- Préparer l'ordre du jour de la rencontre avec la personne-ressource.
- Prévoir la disposition de la salle de classe pour refléter le contexte d'une réunion.
- Prévoir des textes portant sur la prise de décision (p. ex., études de cas).
- Photocopier des textes portant sur le plan d'affaires et des exemples d'organigrammes ou de schémas représentant la structure organisationnelle d'une entreprise.
- Prévoir les critères pour la production d'un bref compte rendu sur l'interprétation d'un plan d'affaires.
- Prévoir les critères pour le choix du type d'entreprise et du nom qu'elle portera (p. ex., service ou produit réaliste et de bon goût, nom francophone, genre d'entreprises, entreprises variées, entreprises au service de la communauté).
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.

- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.
- Prévoir une session de travail au laboratoire d'informatique.
- Prévoir une grille d'encadrement pour la production d'un organigramme.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Présenter à l'élève le but de cette activité (création de son entreprise, réalisation d'un plan d'affaires, création d'un organigramme représentant sa structure organisationnelle).
- Expliquer à l'élève que toutes les étapes de la démarche lui serviront à préparer la tâche d'évaluation sommative de l'activité 1.5 «Je participe à une réunion».
- Préciser qu'au cours de cette réunion (de l'activité 1.5), l'élève communiquera à un groupe de personne son intention de fonder une entreprise.
- Recommander à l'élève de conserver tous les documents rédigés au fil de cette activité (p. ex., résultats d'enquête, plan d'affaires, organigramme) ainsi que les ébauches de sa démarche de création d'entreprise dans un dossier de documentation.

Situation d'exploration

Bloc A Processus de prise de décision

- Présenter les étapes de la prise de décision (p. ex., nature de la décision à prendre, énumération des avantages et des inconvénients, évaluation des conséquences possibles, prise de décision, réexamen de la décision).
- Présenter l'utilité d'employer des méthodes efficaces dans la prise de décision en affaires (p. ex., prévoir des incidents fâcheux, éviter de se laisser emporter par son impulsivité, choisir la meilleure option).
- Inviter un conférencier ou une conférencière afin d'expliquer la prise de décision face à un choix de carrière (p. ex., tests d'intérêts et d'aptitudes, options d'étude et de formation). **(AC)** **(PE)**
- Animer une discussion afin de faire dégager l'utilité des étapes de prise de décision dans le choix de carrière.
- Accompagner l'élève au laboratoire d'informatique pour lui faire subir quelques courts tests d'intérêts et d'aptitudes à l'aide d'un site Web en français tel que WorkSearch - ProjetEmploi : «Qui suis-je?» Questionnaire sur les carrières à l'adresse <http://worksearch.gc.ca/francais/index.pl?tid=6>. **(AM)** **(PE)** **(T)**
- Faire dresser une liste des carrières qui retiennent l'intérêt de l'élève.
- Après la recherche, faire un sondage à main levée afin de faire connaître le nombre de personnes qui prévoient poursuivre une carrière en affaires. **(PE)**
- Rappeler à l'élève qu'il lui faudra, au fil du cours, suivre la démarche de création d'une entreprise et lui demander d'effectuer un remue-méninges pour déterminer les domaines qui l'intéressent (p. ex., genre de commerce, sphère d'activité, service ou produit visé).
- Demander à l'élève de noter ses meilleures idées en style télégraphique.

- Demander à l'élève de consulter sa liste et d'appliquer les étapes de la prise de décision pour explorer ses choix de types d'entreprises et faire retenir cinq possibilités d'entreprises.
- Faire préciser dans quelle mesure ces entreprises offrent des produits ou des services qui se distinguent des entreprises qui existent déjà dans sa communauté (p. ex., originalité, réponse à des besoins particuliers).
- Recommander à l'élève de réfléchir à ses chances de réussite en fonction du contexte de son milieu (p. ex., ampleur du marché, demande) et lui demander de considérer certains facteurs restrictifs (p. ex., budget, main-d'oeuvre, temps).
- Au besoin, inviter l'élève à se reporter à la démarche enseignée au début du *Bloc A* pour repérer d'autres aspects qui l'aideront à prendre sa décision (p. ex., analyse des conséquences sur sa routine et ses activités, avantages personnels, inconvénients).
- Faire noter dans le cahier le type d'entreprise qu'elle ou il aimerait créer en précisant quelques détails provisoires sur certains aspects (p. ex., type d'entreprise, genre de service ou de produit offert, description du marché ciblé).
- Faire rédiger un texte personnel dans lequel l'élève fait part de sa disposition à créer une entreprise et faire décrire quelques étapes qu'elle ou il entend suivre pour arriver à son but (p. ex., études, consultations, recherche d'un appui financier ou de partenaires). (O)
- Faire présenter au groupe l'idée retenue pour son choix d'entreprise.

Note

À ce moment, l'enseignant ou l'enseignante peut choisir de réunir les élèves en équipes afin de travailler conjointement à la création d'une entreprise commune. Le cas échéant, il faudrait inviter les équipes à choisir une seule idée d'entreprise parmi les sujets proposés par leurs membres. On peut inviter les équipes à modifier l'idée retenue, à y ajouter des dimensions ou à combiner des concepts. Pour le choix des partenaires, l'enseignant ou l'enseignante devrait tenir compte des goûts, des forces et des faiblesses des élèves et se réserver le droit de modifier la composition des équipes. Il faudrait tenir compte de cet élément tout au long du déroulement du cours et apporter s'il y a lieu des modifications à sa planification afin de favoriser les occasions de rencontres qui permettent aux élèves d'exploiter le travail coopératif en équipe.

Bloc B Lecture de plans d'affaires

- Faire lire un texte portant sur l'esprit d'entrepreneuriat (p. ex., «Le goût de l'entrepreneuriat» ou «L'entrepreneuriat franco-ontarien», p. 3-5, voir la section des ressources : GASSÉ, Yvon et al., *Posséder mon entreprise, une approche dynamique à la création d'une entreprise*).
- Expliquer en quoi consiste un plan d'affaires, en précisant qu'il s'agit d'une planification stratégique servant à préciser l'orientation d'une entreprise par rapport à certains aspects, par exemple :
 - sa nature (p. ex., mission, but, produit ou service offert);
 - ses objectifs (p. ex., type de promotion, garanties, modalités contractuelles);
 - les stratégies employées pour atteindre ses buts (p. ex., marketing, soutien);
 - sa structure organisationnelle (p. ex., personnel de bureau, rôles et responsabilités des membres du personnel);
 - la clientèle visée;
 - ses moyens de financement.
- Distribuer des copies de plans d'affaires ou des extraits (voir la section **Ressources**, par exemple, *Un plan d'affaires gagnant* de Paul Dell'Aniello).

- Faire lire les textes en petites équipes.
- Demander que chaque élève en dégage l'essentiel (les éléments clés) puis faire noter l'information recueillie sous forme télégraphique.
- Faire commenter les éléments suivants :
 - organisation et présentation des éléments;
 - clarté du message;
 - efficacité des appuis (p. ex., diagrammes, graphiques, bilans, rapports).
- Faire préciser le sens des mots et des expressions au moyen du dictionnaire.
- Animer une discussion afin de comparer les éléments retenus. **(EF)**
- Demander à l'élève d'effectuer des exercices portant sur les adjectifs mélioratifs et l'emploi des adverbes modificateurs d'adjectifs (p. ex., les meilleures méthodes, les plus grandes institutions, les pires investissements, les moins efficaces) et corriger au moyen d'une mise en commun. **(EF)**
- Faire rédiger un texte personnel dans lequel l'élève souligne l'importance de la préparation d'un plan d'affaires détaillé (p. ex., faciliter la demande d'appui auprès des institutions financières, éviter la frustration que provoquent les imprévus, coûts élevés entraînés par une préparation insuffisante).
- Préciser à l'élève qu'il lui faudra faire un usage judicieux d'adjectifs mélioratifs et d'adverbes modificateurs d'adjectifs en rédigeant son texte.

Bloc C Enquête auprès d'entrepreneuses et d'entrepreneurs de sa communauté

- Expliquer à l'élève son projet d'enquête :
 - L'élève devra à effectuer une collecte de données auprès d'une personne en affaires.
 - La courte entrevue devrait lui permettre d'obtenir des conseils et des recommandations sur les moyens à prendre pour mettre sur pied sa propre entreprise.
 - L'élève devra aussi sonder des établissements de sa communauté afin de recueillir des informations qui lui permettront de mieux préciser la nature de sa propre entreprise.
- Expliquer que la collecte de données se fera au moyen de questions qu'elle ou il devra poser en personne, par appel téléphonique ou par courriel.
- Faire dégager les aspects qu'il faut observer dans les communications en affaires (p. ex., respect des conventions, formules de politesse, vouvoiement, courtoisie, langage correct).
- Présenter les différentes façons de poser une question :
 - en inversant le sujet et le verbe (p. ex., «*Réussissez-vous* bien dans la mise en marché de vos produits?»);
 - en faisant précéder de l'expression «est-ce que»;
 - en variant le ton (p. ex., «Vous avez fondé votre entreprise à l'âge de *20 ans*?» Il faut hausser le ton sur les mots de la fin);
 - au moyen d'adverbes ou de pronoms interrogatifs (p. ex., «*Quand* lancerez-vous la phase deux de votre projet?»; «*Lesquels* de ces produits se vendent le mieux?»).
- Demander à l'élève de se reporter à ces méthodes pour formuler des questions pertinentes à poser lors de son enquête et faire rédiger ces questions.

- Vérifier les questions de l'élève et lui recommander de les modifier, au besoin (p. ex., questions indiscreètes, formulations maladroités, mauvais accord du verbe, emploi de la deuxième personne du singulier plutôt que la deuxième personne du pluriel). (EF)
- Faire dresser une liste de noms de personnes connues de l'élève qui ont créé leur propre entreprise et dont une des langues de communication est le français.
- Faire ajouter à cette liste des noms d'entreprises ayant rapport au domaine d'intérêt de l'élève.
- Faire trouver les coordonnées d'une personne-ressource susceptible d'accorder une entrevue ou de répondre à des questions.
- Recommander quelques pratiques d'usage relatives à l'étiquette téléphonique (p. ex., présentation, concision, formules de politesse, emploi d'un registre de langue correct).
- Inviter l'élève à effectuer son enquête au moyen d'un appel téléphonique, d'un courriel ou en personne et lui conseiller de noter les commentaires des personnes interviewées selon la méthode de prise de notes vue à l'activité 1.2.
- Prévoir vérifier au préalable le milieu du travail afin d'assurer la sécurité de l'élève, si la rencontre pour l'entrevue doit se faire en personne.
- Au terme de la recherche, demander à l'élève de préparer un compte rendu écrit de l'enquête et d'y inclure une courte description du type d'entreprise qu'elle ou il désire créer (voir la fin du *Bloc A*).
- Faire présenter, à tour de rôle, les résultats d'enquête au groupe classe.
- Demander à l'élève si, parmi la liste des conseils offerts, on lui aurait recommandé de préparer un *plan d'affaires*.
- Inviter l'auditoire à poser des questions et à offrir des recommandations.

Note

Au lieu de l'activité d'enquête, l'enseignant ou l'enseignante pourrait inviter un entrepreneur ou une entrepreneure francophone à présenter une brève conférence au groupe classe. À la suite de la présentation, l'élève pourra poser ses questions et obtenir des conseils pratiques sur la mise sur pied de son entreprise.

Bloc D Préparation de l'ébauche de son plan d'affaires

- Expliquer à l'élève qu'il lui faudra maintenant réaliser un bref plan d'affaires en vue de lancer son entreprise.
- Expliquer que certains plans d'affaires comprennent bien au-delà de 100 pages, mais rassurer l'élève que le travail qu'elle ou il aura à accomplir ne constitue qu'une ébauche de plan.
- Informer l'élève qui s'intéresse à concevoir un plan plus détaillé qu'elle ou il aurait intérêt à étoffer sa démarche et lui recommander des outils qui l'aideront à poursuivre ses recherches (p. ex., centre d'entrepreneuriat, réseau de gens d'affaires, chambre de commerce, organisme de développement économique) et signaler que certaines ressources sont aussi disponibles sur Internet. (T)
- Préciser les éléments à inclure dans l'ébauche du plan d'affaires :
 - la description de l'idée (p. ex., description du produit ou du service offert);
 - les précisions par rapport au profil du marché-cible (p. ex., personnes qui utilisent ou consomment des marchandises, groupe d'âge, intérêts, passe-temps, clientèle régulière ou occasionnelle);
 - les finances (p. ex., mise de fonds initiale, moyens de financement);

- les moyens à prendre pour en faire la promotion (p. ex., plan de marketing, événement pour souligner son entrée sur le marché);
- les moyens de distribution des produits ou du service (p. ex., livraison postale, envoi par courriel, en boutique, à domicile);
- l'équipe qui composera le personnel (p. ex., personnes requises, rôles et responsabilités).
- Présenter une leçon sur la façon correcte d'écrire les nombres en lettres, en chiffres arabes et en chiffres romains (p. ex., règles de vingt, cent, million, milliards) et inviter l'élève à réinvestir ces connaissances au moment de la rédaction du plan d'affaires.
- Faire faire un exercice portant sur la façon d'écrire les nombres et les chiffres et corriger à l'aide d'une mise en commun. **(EF)**
- Amener l'élève à rédiger son plan d'affaires tout en respectant les caractéristiques du texte et les conventions linguistiques.
- Faire choisir un nom pour l'entreprise en précisant que celui-ci doit respecter certains critères (p. ex., bon goût, nom francophone, respect des droits de marques déposées).

Bloc E Liste des personnes liées à son entreprise

- Faire explorer des listes de personnes liées à des entreprises en partant de sources variées (p. ex., listes de personnes siégeant au conseil d'administration, dépliant dans lequel figurent les noms des membres d'une association communautaire, liste du personnel d'une entreprise).
- Expliquer à l'élève qu'il lui faut réfléchir au personnel à embaucher en précisant qu'il serait important de choisir la terminologie appropriée pour désigner les postes.
- Inviter l'élève à dresser la liste des emplois (forme masculine et féminine) directement ou indirectement liés à l'entreprise.
- Faire faire des exercices portant sur la féminisation des titres.
- Faire rechercher, au moyen de sources variées, les termes précis pour certains postes ayant rapport au type d'entreprise que l'élève prévoit fonder (p. ex., gestionnaire des ressources humaines, agent de finances, consultant, comptable, agent de vente, commis).
- Faire regrouper les postes selon les domaines d'interaction (p. ex., ressources humaines, gestion, vente, relations publiques).
- Faire nommer certains éléments qui composent la structure organisationnelle d'une entreprise (p. ex., direction, conseil d'administration, employés, associés).
- Faire dégager les moyens par lesquels on peut transposer de façon schématique les rapports entre les personnes et les domaines où elles oeuvrent, par exemple :
 - pyramide (p. ex., direction générale au haut, suivie du conseil d'administration);
 - organigramme (p. ex., schéma selon des bulles ou encadrés);
 - liste pointée (p. ex., titres, sous-titres);
 - représentation figurative (p. ex., dessin d'une personne ayant à sa tête, la direction générale; au tronc, le conseil central; aux bras et aux jambes, les services).
- Faire discuter des avantages et des limites de chaque type de diagramme.
- Présenter divers modèles d'organigrammes représentatifs de structures organisationnelles d'entreprises, petites, moyennes et grandes.
- Faire comparer les responsabilités et les interactions des membres du personnel de grandes entreprises et de PME (p. ex., responsabilités, spécialisation).

- Demander à l'élève de choisir une compagnie, parmi celles présentées sur les organigrammes, et lui demander de préciser dans quelle sphère d'activité elle ou il aimerait travailler, si on lui en offrait l'occasion. **(PE)**
- Faire justifier sa réponse en invitant l'élève à rédiger un court texte personnel dans lequel elle ou il décrira ses goûts, ses aptitudes, les qualités personnelles qui lui permettraient d'accomplir un travail productif au sein de l'entreprise. **(O)**

Bloc F Préparation de l'organigramme de l'entreprise

- Inviter l'élève à s'inspirer des modèles étudiés au *Bloc E* pour produire un organigramme de la structure organisationnelle de son entreprise.
- Énumérer les critères à respecter :
 - termes précis désignant les postes ou responsabilités des personnes associées à son entreprise;
 - emploi d'un vocabulaire générique respectueux des normes anti-discriminatoires (p. ex., membres du conseil, adjoint ou adjointe, membre du personnel);
 - disposition claire et concise;
 - ajout d'appuis visuels (p. ex., puces, schéma, dessin, couleur, encadrés).
- Faire produire l'organigramme et encourager l'élève à se servir de logiciels spécialisés pour rehausser la qualité de la mise en pages. **(T)**
- Faire présenter au groupe-classe et afficher les organigrammes au babillard de classe.
- Animer un jeu (p. ex., quiz en français) pour faire pratiquer la terminologie liée aux carrières et professions. **(AC) (EF)**

Évaluation sommative

- Voir la tâche d'évaluation sommative de l'activité 1.5.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte
1) accord du verbe avec son sujet, plus particulièrement avec plusieurs sujets et avec le nom collectif 2) adjectifs mélioratifs et adverbes modificateurs d'adjectifs 3) professions, métiers, titres, fonctions et appellations de personnes au féminin 4) écriture des nombres écrits en lettres, en chiffres arabes et en chiffres romains 5) pratiques d'usage relatives à l'étiquette téléphonique

Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçon magistrale, observation, exercice de renforcement...

On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Faire mener une enquête auprès des établissements commerciaux de sa région ou de sa municipalité afin d'évaluer la disponibilité des services en français. **(AM)**
- Amener les élèves à approfondir leurs connaissances des étapes de la prise de décision en participant à des apprentissages coopératifs (p. ex., reconstituer un procès-verbal, construire une structure avec un matériel limité, créer une société sur une île déserte).

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.4 (FAF4O)

Je convoque et je prépare une réunion d'affaires

Description

Durée : 300 minutes

Cette activité sert de préparation à la tâche d'évaluation sommative. L'élève produit des textes administratifs servant à convoquer puis à préparer une réunion. L'élève produit un avis de convocation, un ordre du jour et un accusé de réception. Par la suite, elle ou il analyse et évalue des documents variés afin de préparer le matériel d'appui qui servira lors de la réunion prévue de l'activité 1.5.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Interprétation, Production

Attentes : FAF4O-I-A.1 - 2
FAF4O-P-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : FAF4O-I-Cont.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 9 - 10 - 11
FAF4O-P-Cont.1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 7 - 8 - 9

Notes de planification

- Prévoir un atelier de travail au laboratoire d'informatique et au centre de ressources. **(T)**
- Prévoir des activités portant sur les éléments du tableau d'acquisition de connaissances.
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.
- Préparer une grille d'encadrement pour la production des documents. **(EF)**

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Demander à l'élève de décrire quelques formules d'usage observées par des personnes en milieu d'affaires lorsqu'elles se rencontrent (p. ex., serrement de mains, salutations, présentations).
- Inviter les élèves à se déplacer dans la classe et à pratiquer les serrements de mains.
- Inviter l'élève à décrire des pratiques de salutations propres à :
 - un milieu (p. ex., salut militaire, génuflexion, salutations et révérences distinguées lors d'une rencontre avec une personne de la royauté);

- une situation intime ou personnelle (p. ex., accolades entre amies et amis, étreintes entre intimes).
- Demander à l'élève de décrire d'autres règles d'étiquette particulières à certaines cultures (p. ex., hocher de la tête comme le font certains peuples asiatiques, éviter le regard soutenu selon la coutume de certains peuples autochtones, faire des accolades comme c'est la tradition chez les Russes). (AC)
- Inviter l'élève à dégager des modes de salutation pratiquée à d'autres époques et maintenant disparues (p. ex., baise-main, révérences gracieuses et courbettes au XVII^e siècle). (AM)
- Faire dégager certaines formules de politesse qui sont présentes dans de nombreuses cultures et qui s'appliquent à toutes les situations (p. ex., s'informer du bien-être de l'autre, saluer, souhaiter une bonne journée ou la paix).
- Faire dégager et noter au tableau certaines formules de politesses et des salutations d'usage pratiquées lors de rencontres d'affaires.

Situation d'exploration

- Expliquer à l'élève qu'en tant que chef d'entreprise, il devra convoquer une réunion d'affaires à l'intention de son conseil d'administration et en préparer le contenu.
- Préciser le but de cette réunion, c'est-à-dire de présenter son projet de lancement d'entreprise.
- Préciser à l'élève quelques éléments à prendre en considération avant de convoquer une réunion :
 - évaluer la pertinence et la nécessité de convoquer la réunion (p. ex., éviter de déranger les personnes sans raison valable);
 - prévoir une période de temps suffisante avant la réunion pour prévenir les personnes convoquées;
 - prévoir une durée raisonnable.
- Faire dégager certains aspects essentiels à la communication en milieu d'affaires (p. ex., précision, politesse, emploi du vouvoiement).
- Rappeler l'importance de respecter les conventions linguistiques liées à la préparation des textes d'affaires.
- Réviser certaines règles et conventions linguistiques étudiées au cours de l'unité 1.
- Préciser les textes que l'élève devra rédiger (p. ex., avis de convocation, ordre du jour, accusé de réception, matériel d'appui).
- Distribuer une grille d'encadrement pour la production des textes.

Bloc A Préparation de l'ordre du jour

- Distribuer quelques ordres du jour qui pourraient servir de modèles.
- Rappeler à l'élève les éléments essentiels et les caractéristiques de l'ordre du jour.
- Recommander à l'élève de réviser ses notes portant sur l'ordre du jour (voir l'activité 1.1).
- Demander à l'élève de préparer un ordre du jour comportant la liste des points qu'elle ou il prévoit aborder au cours de sa réunion d'affaires (but précis de la rencontre, sujets à discuter).
- Inviter l'élève à préparer un modèle d'ordre de jour en lui recommandant d'inclure les aspects suivants :

- titre;
- lieu, date et heure prévue pour la rencontre;
- ouverture de la séance, lecture et adoption de l'ordre du jour;
- présentation des documents pertinents;
- points à discuter;
- questions;
- clôture de la réunion.
- Regrouper en équipes de deux et faire échanger les copies afin de les réviser et de les améliorer. **(EF)**
- Demander à l'élève de conserver la copie finale réalisée en vue de l'activité 1.5.

Bloc B Préparation de l'avis de convocation à la réunion

- Demander à l'élève par quel moyen sont prévenues les personnes qui sont convoquées à une réunion. **(ED)**
- Expliquer que l'invitation à la réunion se fait habituellement au moyen d'un *avis de convocation*.
- Faire dégager, au moyen d'un remue-méninges, les éléments qui doivent faire partie d'un avis de convocation :
 - date de la rédaction du texte (de l'avis de convocation);
 - lieu, date et heure prévue;
 - nom de la personne qui convoque la rencontre;
 - objet de la réunion;
 - liste des documents annexés (p. ex., ordre du jour, documents d'appui, carte routière);
 - demande de confirmation de participation;
 - numéro de téléphone de la personne-contact.
- Présenter des modèles d'avis de convocation à des réunions variées (p. ex., réunion à laquelle sont convoquées des personnes faisant partie d'un organisme provincial ou fédéral, réunion d'affaires, réunion du gouvernement municipal).
- Faire observer les modèles et demander à l'élève d'anticiper le sujet duquel il pourrait être question à chaque réunion.
- Attirer l'attention sur la façon correcte d'écrire la date et l'heure et de formuler l'appel.
- Inviter l'élève à préparer un modèle d'avis de convocation pour une réunion fictive.
- Animer une mise en commun afin de vérifier le travail de l'élève. **(EF)**
- Assigner la rédaction de l'avis de convocation à la réunion que l'élève animera à l'activité 1.5.
- Faire remplir une fiche d'autoévaluation afin de permettre à l'élève de vérifier si son avis de convocation comprend tous les aspects essentiels. **(EF)**

Bloc C Préparation de l'accusé de réception

- Présenter et faire interpréter quelques modèles de brefs accusé de réception en faisant remarquer les éléments suivants :
 - date de rédaction de la lettre;
 - coordonnées de la personne convoquée la réunion (destinataire);
 - formules usuelles d'appel;
 - réponse à l'invitation (acceptation ou refus);
 - salutation (selon les formules habituelles);

- signature de l'émetteur ou de l'émettrice;
- formule de politesse.
- Expliquer brièvement une situation imaginée au cours de laquelle l'élève pourrait devoir répondre à une convocation de réunion.
- Faire rédiger un accusé de réception en s'inspirant des modèles observés.
- Recueillir le travail de l'élève pour une évaluation formative. **(EF)**
- Recommander que l'élève conserve les modèles d'accusé de réception afin de s'en inspirer lorsque viendra le moment de répondre aux avis de convocation de l'activité 1.5.

Bloc D Préparation des documents d'appui

- Animer une discussion pour faire dégager les genres de documents qui pourraient servir d'appui à la présentation du projet (p. ex., comptes rendus d'études, rapports, articles).
- Inviter l'élève à recueillir les données nécessaires à la présentation de sa proposition en faisant effectuer une recherche documentaire dans des textes reliés au monde des affaires (p. ex., comptes rendus de rapports ou d'entrevues réalisées auprès de personnes oeuvrant dans le monde de l'entreprise, rapports de recherches, études de marché, articles de magazines).
- Recommander à l'élève de trouver un grand nombre d'informations afin de mieux présenter son projet à son auditoire.
- Faire interpréter les textes afin de recueillir des données suffisantes et pertinentes en partant d'une grande variété de sources (p. ex., journaux, magazines, centre de ressources, Internet, communauté). **(T)**
- Faire dégager l'information pertinente de chaque texte (p. ex., données qui justifient le projet, exemples, faits, statistiques).
- Inviter l'élève à résumer l'essentiel de l'information et à noter sur des fiches les éléments clés.
- Préciser à l'élève les consignes à observer pour la préparation des documents d'appui qu'elle ou il distribuera aux personnes invitées à sa réunion :
 - organiser les données de manière à transmettre l'information retenue de façon claire et cohérente;
 - respecter les règles et les conventions de la correspondance d'affaires (p. ex., clarté, concision, abréviations, choix de police);
 - employer des procédés de mise en relief pour mettre en évidence des mots ou des expressions (p. ex., italique, guillemets, caractères gras, majuscules et petites capitales);
 - utiliser le vocabulaire spécialisé relié au monde des affaires et employer un registre de langue simple et correct;
 - appliquer les conventions socioculturelles appropriées en tenant compte des caractéristiques de la situation de communication (p. ex., vouvoiement, ton respectueux et formel);
 - employer des stratégies efficaces de révision et de correction de ses textes;
 - utiliser des logiciels appropriés pour assurer la qualité de la présentation matérielle. **(T)**
- Recommander à l'élève d'utiliser une variété de ressources pour préciser le sens des mots et des expressions (p. ex., dictionnaires, logiciels). **(T)**
- Rencontrer individuellement chaque élève pour assurer la progression de sa recherche et la préparation de son matériel. **(EF)**

Bloc E Considérations relevant de l'organisation générale

- Demander à l'élève de dresser la liste du matériel essentiel à la préparation de sa réunion :
 - réservation de la salle;
 - date et heure prévue;
 - appareils audiovisuels (p. ex., projecteur, ordinateur);
 - ressources variées (p. ex., affiches, graphiques);
 - collation pour les personnes participantes;
 - équipement audiovisuel nécessaire à la présentation de la proposition (p. ex., téléviseur, magnétoscope, vidéo, ordinateur, projecteur);
 - adoption de mesures pour répondre aux besoins particuliers des personnes convoquées (p. ex., rampe d'accès, texte en gros caractères);
 - liste imprimée donnant le nom des personnes convoquées à la réunion;
 - étiquettes portant le nom de chaque personne;
 - schéma de la pièce et de la disposition des places pour permettre de reconnaître les personnes présentes.
- Conseiller à l'élève de répéter sa présentation devant un public intime (p. ex., parents, amis et amis). **(EF)**
- Permettre à l'élève de rendre compte de sa démarche d'apprentissage pour mieux cerner les difficultés éprouvées au cours de l'activité et de mieux préciser les moyens à prendre pour améliorer son rendement lors de l'évaluation sommative. **(O)**
 - Inviter l'élève à rédiger un texte personnel afin de faire exprimer ce qu'elle ou il espère accomplir en animant la réunion d'affaires.
 - Demander à l'élève d'identifier les difficultés rencontrées au cours de la préparation de sa présentation (p. ex., pénurie de ressources, difficultés avec les aspects techniques).

Évaluation sommative

- Voir la tâche d'évaluation sommative de l'activité 1.5.

Acquisition de connaissances

ACQUISITION DE CONNAISSANCES
Notions relatives à l'orthographe grammaticale et à la conjugaison, à la syntaxe, à l'orthographe d'usage, au lexique et à la stylistique, à la cohérence du texte
1) revue des connaissances étudiées dans l'unité 1
2) formules de politesse
3) notation de la date
4) méthode d'écriture de l'heure
5) formulation de l'appel
6) procédés de mise en relief (p. ex., italique, guillemets, caractères gras)

Ces notions doivent être présentées de façon systématique à des moments jugés appropriés dans le déroulement de l'activité. Différents moyens peuvent être utilisés : leçon magistrale, observation, exercice de renforcement...

On assure le réemploi de ces acquisitions tout au cours des unités dans les activités de lecture, d'écriture et de communication orale.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Inviter l'élève à assister à la réunion d'une association d'entrepreneurs de sa région. (AC)
- Inviter l'élève à rédiger l'ordre du jour ou le procès-verbal d'une réunion pour une association communautaire dont elle ou il est membre (p. ex., Scouts ou Guides, troupe de théâtre communautaire). (AC)

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.5 (FAF4O)

Tâche d'évaluation sommative - Je participe à une réunion

Description

Durée : 240 minutes

Dans cette tâche d'évaluation, l'élève se prépare à animer une réunion. Elle ou il rédige des notes qui l'aideront à présenter son projet de lancement d'entreprise au cours d'une simulation de réunion d'affaires. L'élève anime une réunion au cours de laquelle elle ou il présente son projet à son conseil d'administration. Par la suite, l'élève prépare le procès-verbal d'une autre réunion à laquelle elle ou il a assisté. Cette tâche incorpore des éléments des activités 1.1, 1.3 et 1.4.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaines : Interprétation, Production

Attentes : FAF4O-I-A.1 - 2
FAF4O-P-A.1 - 2

Contenus d'apprentissage : FAF4O-I-Cont.1 - 2 - 3 - 4 - 7 - 8 - 10 - 11
FAF4O-P-Cont.1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9

Notes de planification

- Prévoir des billets pour un tirage au sort qui servira à déterminer les membres de chaque équipe.
- Prévoir une salle qui convient bien aux réunions d'affaires.
- Prévoir un atelier de travail au laboratoire d'informatique et au centre de ressources.
- Mettre à la disposition de l'élève des ouvrages de référence variés, imprimés ou électroniques : dictionnaires, manuels de grammaire, guides de conjugaison.
- Adapter, au besoin, la grille d'encadrement pour la préparation d'une réunion proposée dans le cahier de l'élève.
- Adapter, au besoin, la grille d'encadrement pour la production d'un procès-verbal proposée dans le cahier de l'élève.
- Adapter, au besoin, la grille d'évaluation proposée en annexe.

Déroulement de l'activité

- Présenter la tâche d'évaluation :
 - préparer une réunion dans le but d'obtenir l'appui de son conseil d'administration pour la création de son entreprise;
 - rédiger le procès-verbal d'une réunion.
- Présenter les éléments sur lesquels portera la tâche d'évaluation et les habiletés que l'élève doit montrer dans cette tâche. L'élève doit pouvoir :
 - Connaissance et compréhension
 - démontrer une connaissance des genres de textes (p. ex., protocole des réunions d'affaires, conventions associées à la réunion et à la rédaction du procès-verbal, de l'ordre du jour);
 - démontrer une compréhension de l'information, des idées et des concepts reliés à son entreprise.
 - Réflexion et recherche
 - démontrer une pensée critique et créative (p. ex., choix des données, matériel d'appui, mode de présentation);
 - présenter des idées précises et pertinentes (p. ex., conventions liées au contexte de la réunion);
 - démontrer des habiletés de recherche (p. ex., planification, recherche et évaluation de l'information).
 - Communication
 - communiquer l'information et les idées avec clarté et cohérence (p. ex., explications du projet, exemples, preuves, terminologie appropriée, organisation logique);
 - communiquer à des fins commerciales et pour des auditoires du monde des affaires (p. ex., registre de langue correct, ton, respect de la situation de communication, contexte de réunion).
 - Mise en application
 - appliquer les conventions liées au monde des affaires (p. ex., règles d'usage, grammaire, orthographe, formules de politesse);
 - appliquer le processus d'écriture avec efficacité (p. ex., révision, utilisation des ressources);
 - gérer efficacement le temps et la tâche (p. ex., en prenant des notes au cours de la réunion, en respectant l'échéancier);
 - appliquer efficacement la technologie (p. ex., recherche de documentation à l'aide d'appuis électroniques, utilisation d'un logiciel de présentation pour communiquer les renseignements, logiciel de traitement de texte pour effectuer sa mise en pages);
 - faire des rapprochements efficaces (p. ex., entre les informations trouvées en cours de recherche et la présentation de son projet d'entreprise, entre le français et le monde des affaires).
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et en expliquer les critères.
- Distribuer le cahier de l'élève.
- Présenter la mise en situation :
 - Inviter l'élève à relever des problèmes qui pourraient survenir au cours d'une réunion et faire noter à la grille prévue dans le cahier de la tâche d'évaluation sommative.
 - Animer une discussion afin de faire décrire des façons d'éviter ces problèmes.

- Rassurer l'élève en lui rappelant qu'une préparation adéquate pourra lui permettre de bien réussir sa présentation.
- Regrouper les élèves en équipes (p. ex., au moyen d'un tirage au sort).
- Inviter les équipes à déterminer le rôle fictif de chacun ou chacune (p. ex., banquier ou banquière, conseiller ou conseillère en finances).
- Faire fixer l'ordre des présentations.
- Amener l'élève à suivre la démarche recommandée dans le cahier (voir l'annexe FAF4O 1.5.2 - Cahier de l'élève) :
 - Étape 1 : Mise en situation;
 - Étape 2 : Préparation;
 - Étape 3 : Présentation;
 - Étape 4 : Assistance à une réunion et prise de notes;
 - Étape 5 : Rédaction du brouillon du procès-verbal;
 - Étape 6 : Révision et correction;
 - Étape 7 : Publication.

Annexes

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

Annexe FAF4O 1.5.1 : Grille d'évaluation adaptée - Je participe à une réunion

Annexe FAF4O 1.5.2 : Cahier de l'élève - Je participe à une réunion

Grille d'évaluation adaptée - Je participe à une réunion

Annexe FAF40 1.5.1

<i>Type d'évaluation : diagnostique <input type="checkbox"/> formative <input type="checkbox"/> sommative <input checked="" type="checkbox"/></i>				
<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>
Connaissance et compréhension				
L'élève : - démontre une connaissance des genres de textes (p. ex., protocole des réunions d'affaires, rédaction du procès-verbal). - démontre une compréhension de l'information.	L'élève démontre une connaissance et une compréhension limitées des genres de textes et de l'information.	L'élève démontre une connaissance et une compréhension partielles des genres de textes et de l'information.	L'élève démontre une connaissance et une compréhension générales des genres de textes et de l'information.	L'élève démontre une connaissance et une compréhension approfondies des genres de textes et de l'information.
Réflexion et recherche				
L'élève : - démontre une pensée critique et créative (p. ex., choix des données, matériel d'appui). - présente des idées précises et pertinentes. - démontre des habiletés de recherche (p. ex., planification, recherche).	L'élève démontre une pensée critique et créative, présente des idées et montre des habiletés de recherche avec une efficacité limitée .	L'élève démontre une pensée critique et créative, présente des idées et montre des habiletés de recherche avec une certaine efficacité .	L'élève démontre une pensée critique et créative, présente des idées et montre des habiletés de recherche avec une grande efficacité .	L'élève démontre une pensée critique et créative, présente des idées et montre des habiletés de recherche avec une très grande efficacité .
Communication				
L'élève : - communique l'information et les idées avec clarté et cohérence (p. ex., explications du projet, exemples, preuves). - communique à des fins et pour des auditoires du monde des affaires (p. ex., registre de langue correct, ton, contexte de réunion).	L'élève communique l'information et les idées avec peu de clarté et en ayant une compréhension limitée des fins et des auditoires divers.	L'élève communique l'information et les idées avec une certaine clarté et en ayant une certaine compréhension des fins et des auditoires divers.	L'élève communique l'information et les idées avec une grande clarté et en ayant une compréhension générale des fins et des auditoires divers.	L'élève communique l'information et les idées avec une très grande clarté et en ayant une compréhension générale des fins et des auditoires divers.

Mise en application				
<p>L'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - applique les conventions linguistiques reliées au monde des affaires (p. ex., grammaire, orthographe, formules de politesse). - applique le processus d'écriture (p. ex., brouillon, révision). - gère le temps et la tâche (p. ex., prise de notes au cours de la réunion, respect de l'échéancier). - applique la technologie (p. ex., logiciel de présentation). - fait des rapprochements efficaces. 	<p>L'élève applique les conventions linguistiques, le processus d'écriture et la technologie avec une efficacité limitée, et gère le temps et la tâche et fait des rapprochements avec une efficacité limitée.</p>	<p>L'élève applique les conventions linguistiques, le processus d'écriture et la technologie avec une certaine efficacité, et gère le temps et la tâche et fait des rapprochements avec une certaine efficacité.</p>	<p>L'élève applique les conventions linguistiques, le processus d'écriture et la technologie avec une grande efficacité, et gère le temps et la tâche et fait des rapprochements avec une grande efficacité.</p>	<p>L'élève applique les conventions linguistiques, le processus d'écriture et la technologie avec une très grande efficacité, et gère le temps et la tâche et fait des rapprochements avec une très grande efficacité.</p>
<p>Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.</p>				

Je participe à une réunion

Étape 1 : Mise en situation**Activité :** collective**Durée :** 10 minutes

- Tu as déjà fait des cauchemars la veille d'une présentation? Tu as peut-être rêvé que tout irait mal?
- Participe à la mise en situation que te propose ton enseignant ou ton enseignante.
- Commence par remplir le tableau qui suit en y décrivant brièvement une façon d'éviter que se produisent ces problèmes.

Problèmes potentiels	Précautions à prendre
mal prononcer le nom d'une personne invitée	vérifier, avant la réunion, le nom des personnes et la façon correcte de prononcer leur nom, leur titre
confondre l'identité de deux personnes invitées	remettre à chaque personne invitée une étiquette à son nom
commettre des erreurs reliées à la terminologie spécialisée	vérifier l'exactitude des termes bien avant la réunion et noter sur des fiches les mots qui pourraient causer des problèmes
...	...

- Participe maintenant à la discussion de groupe afin de faire connaître les solutions que tu apporterai aux situations fâcheuses qui pourraient se produire au cours d'une réunion et écoute bien ce que proposent les autres élèves de la classe afin de connaître d'autres moyens à prendre pour éviter des embarras.
- Mais ne t'en fais pas; pour ta présentation, tout se déroulera sûrement bien car tu sais bien te préparer et prévoir les pépins!
- Participe au tirage au sort afin de connaître le nom des élèves qui joueront le rôle des membres du conseil et qui participeront en tant que personnes invitées à ta réunion.
- Écoute la description de la tâche que te propose ton enseignant ou ton enseignante :
 - Comme les autres membres de ton équipe, tu fais partie du conseil d'administration d'une grande compagnie.
 - Tu devras préparer une réunion au cours de laquelle tu chercheras à convaincre les membres de ton conseil d'administration de t'accorder l'appui nécessaire au lancement d'une nouvelle filiale.
- Crée un personnage fictif que tu incarneras au cours des réunions des autres membres de ton équipe (p. ex., agente de finances, comptable, responsable des ressources humaines) et communique aux autres élèves ta nouvelle «identité» et le poste que tu occupes au sein de l'entreprise.

- Détermine avec tes coéquipières et coéquipiers l'ordre des présentations car chaque membre de l'équipe devra, à tour de rôle, intervenir en tant que membre du conseil d'administration.

Étape 2 : Préparation

Activité : individuelle

Durée : 120 minutes

- Tu as déjà préparé, au cours de l'activité 1.4, un exemple d'avis de convocation et un ordre du jour provisoire; révise ces documents au besoin et prépare une copie (photocopiée ou imprimée) que tu feras parvenir à chaque personne invitée avant la réunion.
- Prépare le contenu de ta réunion en te servant de l'information que tu as résumée sous forme de compte rendu de rapport de recherche à l'activité 1.3 et inspire-toi des données des textes variés dont tu as fait la lecture au cours de l'unité 1.
- Prévois présenter le schéma de la structure organisationnelle de ton entreprise.
- Prépare un résumé de ton plan d'affaires dans lequel tu feras connaître les principaux aspects servant à préciser la nature de ton entreprise (p. ex., produits ou services, installations matérielles).
- Consulte aussi les journaux et les magazines, Internet, les associations et entreprises de ton école et de ta communauté afin de trouver d'autres documents d'appui reliés à ton entreprise (p. ex., si ton entreprise est un casse-croûte, alors, idéalement, sers-toi de documents et d'études ayant trait à l'industrie de la restauration).
- Prévois tout le matériel dont tu auras besoin pour «vendre» l'idée de ton entreprise (p. ex., affiches, slogans, diagrammes, sondages, graphiques, appareils audiovisuels).
- Note l'information essentielle sur des fiches aide-mémoire que tu organiseras selon l'ordre de présentation.
- Répète ta présentation en t'assurant que tu respectes les critères de la grille d'encadrement suivante :

**GRILLE D'ENCADREMENT
PRÉPARATION À LA PRÉSENTATION D'UNE RÉUNION**

DOCUMENTS PRÉPARÉS	✓ original	✓ photocopies pour l'assistance	COMMENTAIRES
- avis de convocation			
- ordre du jour			
- schéma de la structure organisationnelle			
- documents d'appui (p. ex., comptes rendus de rapports, diagrammes, graphiques)			
- langue simple, courtoise et correcte (p. ex., termes justes, vouvoiement, phrases claires et variées, ton neutre, respect des règles d'usage)			
- précision et pertinence des données			
- vocabulaire correct et précis.			
- maîtrise des éléments paralinguistiques (p. ex., souplesse, voix, ton, gestuelle)			
- aides visuelles (p. ex., logiciel de présentation, affiches)			

- Prévois des questions que pourraient poser les membres du conseil de l'administration qui assisteront à la réunion et dégage des solutions ou des arguments pour faire valoir ton point de vue.
- Prévois de quelle façon tu accueilleras les personnes invitées à la réunion (p. ex., étiquettes de noms, collation).
- Prépare la disposition de la salle (p. ex., places assignées et cartons identifiant les personnes invitées, installation du matériel d'appui, préparation des appareils technologiques pour diffuser l'information). **(T)**

Étape 3 : Présentation

Activité : individuelle

Durée : 15 minutes

- Arrive tôt à la réunion afin de bien installer ton matériel.
- Accueille les personnes du conseil de l'administration et les témoins qui assisteront à la réunion, présente-toi et distribue les étiquettes à leur nom.
- Invite les membres du conseil de l'administration à prendre place à la table.

- Propose qu'on fasse un tour de table pour permettre à chaque personne de se présenter.
- Amorçe la réunion en respectant le procédures des assemblées délibérantes.
- Remercie les personnes qui ont participé à la réunion.

Étape 4 : Assistance à une réunion et prise de notes

Activité : collective

Durée : 15 minutes

- C'est à ton tour d'assister à la réunion que convoquera un ou une autre élève de ton groupe.
- Après avoir reçu l'avis de convocation de tes collègues, fais-leur parvenir un accusé de réception pour signaler ton intention d'assister à la réunion.
- Tu as eu l'occasion de présenter ton projet et c'est à ton tour d'interpréter le rôle de membre du conseil de l'administration; prépare-toi à prendre des notes.
- Révise tes notes portant sur les techniques de prise de notes (voir Activité 1.2).
- Lis bien attentivement l'ordre du jour pour prendre connaissance des aspects qui seront traités et prépare des questions à poser.
- Assiste à la réunion et sers-toi d'un crayon de d'un bloc-notes pour résumer l'essentiel de l'information qui te servira à préparer un procès-verbal.
- Par la suite, dans un court texte, commente les éléments suivants de la présentation de ton équipier ou de ton équipière :
 - organisation de la présentation;
 - clarté du message;
 - efficacité des appuis (p. ex., diagrammes, graphiques, comptes rendus de rapports);
 - stratégies de persuasion (p. ex., argumentation solide, exemples concrets, plan d'affaires détaillé).
- Précise, à la fin du document, la décision que tu entends prendre en tant que membre du conseil d'administration (p. ex., ton consentement, acceptation sous condition, refus) et les raisons de ta décision. Indique aussi quels arguments t'ont semblé les plus convaincants.

Étape 5 : Rédaction du brouillon du procès-verbal

Activité : individuelle

Durée : 40 minutes

- À l'aide de tes notes, rédige le brouillon du procès-verbal de la réunion.

Étape 6 : Révision et correction

Activité : individuelle

Durée : 20 minutes

- Sers-toi de la liste de vérification suivante pour réviser ton texte :

GRILLE DE RÉVISION - PROCÈS-VERBAL
OBJET :
ORDRE DU JOUR :
- Quel titre figure à l'ordre du jour?
- Quelles sont les rubriques à cet ordre du jour?
- Quel était le but principal de cette réunion?
PROCÈS-VERBAL :
- Quel titre donnes-tu à la réunion?
- Nomme l'organisme ou la personne qui a convoqué la réunion (l'émetteur ou l'émettrice).
- Qui sont les personnes présentes à la réunion (les destinataires)? Quel est leur titre et quelle organisation représentent-elles?
- À quelle heure, à quelle date et à quel endroit a eu lieu la réunion?
- Nomme la personne qui a proposé l'adoption de l'ordre du jour.
- Rapporte les propositions pour lesquelles tu précises : <ul style="list-style-type: none"> - le nom de la personne qui a présenté la proposition - le nom de la personne qui a appuyé la proposition - détails de la mise aux voix (adoptée à la majorité; rejetée)
- Nomme la personne qui a proposé la clôture de la réunion et la personne qui l'a appuyée.
- Qui a rédigé ce procès-verbal?
- Qui a présidé cette réunion?
CONCLUSION :
Est-ce que les documents trouvés sont conformes aux règles et aux conventions des écrits administratifs enseignées au cours de l'unité 1?
Décris les aspects de la présentation orale qui ont été les mieux réussis (p. ex., clarté et organisation du contenu, respect de la procédure des assemblées délibérantes).
D'après toi, pourquoi est-ce important dans le monde des affaires d'écrire des documents selon des règles et des conventions rigoureuses?

Étape 7 : Publication

Activité : individuelle
Durée : 20 minutes

Prépare la copie finale de ton texte révisé et corrigé.

- Utilise un logiciel de traitement de texte pour réaliser la mise en pages.
- Relis ton texte attentivement et apporte, s'il y a lieu, les dernières modifications pour l'améliorer.
- Remets ton procès-verbal à ton enseignant ou à ton enseignante en respectant la date d'échéance.

TABLEAU DES ATTENTES ET DES CONTENUS D'APPRENTISSAGE

FRANÇAIS DES AFFAIRES		Unités				
Domaine : Interprétation		1	2	3	4	5
Attentes						
FAF40-I-A.1	analyser une variété de communications orales et écrites reliées au monde des affaires.	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.1 2.2 2.3 2.4	3.1 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 4.4	5.1
FAF40-I-A.2	démontrer une connaissance de divers protocoles et conventions qui régissent la communication en affaires.	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.3	3.1 3.3 3.4	4.2 4.3 4.5	5.1 5.3
Contenus d'apprentissage						
FAF40-I-Cont.1	démontrer sa compréhension d'une variété de communications orales et écrites (p. ex., exposé, entrevue, correspondance d'affaires, rapport, article, annonce d'emploi, compte rendu d'une réunion, organigramme, communiqué, publicité).	1.1 1.2 1.4 1.5	2.1 2.2 2.3	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.5	5.1
FAF40-I-Cont.2	préciser les éléments de la situation de communication : intention, destinataires, contexte, message.	1.1 1.2 1.4 1.5	2.1 2.3	3.1 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 4.4	5.1
FAF40-I-Cont.3	expliquer les référents importants (p. ex., objets, produits, contrats, garanties).	1.2 1.3 1.4 1.5	2.1 2.3	3.1 3.3 3.4	4.1 4.2	5.1
FAF40-I-Cont.4	résumer l'essentiel d'une communication à l'aide des éléments clés.	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.1 2.2 2.3	3.1 3.3	4.1 4.2 4.3	5.1
FAF40-I-Cont.5	préciser certaines caractéristiques des textes (p. ex., le contenu et son organisation, la langue et le style, la présentation matérielle).	1.1 1.2 1.3 1.4	2.1 2.3	3.1 3.3 3.4	4.2 4.3 4.5	5.1
FAF40-I-Cont.6	préciser le sens des mots et des expressions selon le contexte.	1.1 1.2 1.3 1.4	2.1 2.2 2.3	3.1 3.3 3.4	4.2 4.3	5.1
FAF40-I-Cont.7	décrire les qualités d'une bonne communication orale ou écrite (p. ex., clarté et organisation du contenu, respect du protocole et des conventions, justesse des termes, harmonie de la mise en pages, ton neutre).	1.1 1.5	2.1 2.2	3.1 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3	5.1

FRANÇAIS DES AFFAIRES		Unités				
<i>Domaine : Interprétation</i>		1	2	3	4	5
FAF40-I-Cont.8	expliquer certains procédés utilisés pour persuader, convaincre et décrire (p. ex., procédés linguistiques, stratégies d'argumentation et de persuasion).	1.3 1.5	2.1 2.2 2.3	3.3 3.4	4.2 4.3 4.4 4.5	5.1
FAF40-I-Cont.9	décrire des conventions qui régissent la communication en affaires (p. ex., la lettre d'affaires et sa mise en pages, certaines formules usuelles ou de circonstance pour les communications téléphoniques).	1.1 1.4		3.1 3.3 3.4	4.2 4.3 4.4 4.5	
FAF40-I-Cont.10	démontrer une compréhension des attitudes et du comportement qu'il convient d'adopter pour entretenir de bons rapports humains en affaires (p. ex., courtoisie, bonne contenance, langage neutre, tenue vestimentaire appropriée).	1.1 1.3 1.4 1.5	2.1 2.2 2.3 2.4	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5	5.1
FAF40-I-Cont.11	utiliser des sources d'information francophones pour explorer le monde des affaires (p. ex., effectuer une enquête auprès d'un regroupement de gens d'affaires francophone; visiter un site Web pour se renseigner sur les possibilités d'emplois bilingues dans le monde des affaires).	1.2 1.3 1.4 1.5	2.1 2.2 2.3	3.4	4.1 4.2 4.3	5.1

FRANÇAIS DES AFFAIRES		Unités				
<i>Domaine : Production</i>		1	2	3	4	5
Attentes						
FAF40-P-A.1	rédigier et présenter une variété de communications orales et écrites reliées au monde des affaires.	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.2 2.3 2.4	3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.4 4.5	5.2 5.3 5.4
FAF40-P-A.2	respecter les différents protocoles et appliquer les conventions qui régissent la communication en affaires.	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.3 2.4	3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.4 4.5	5.2 5.3 5.4
Contenus d'apprentissage						
FAF40-P-Cont.1	rédigier et présenter une variété de communications orales et écrites (p. ex., participer à des jeux de rôle où sont simulées des communications téléphoniques, des entrevues; composer des lettres d'affaires, des comptes rendus de réunions; rédiger des rapports, des communiqués).	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.2 2.3 2.4	3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.4 4.5	5.2 5.3 5.4
FAF40-P-Cont.2	recueillir des données suffisantes et pertinentes dans diverses sources à l'aide de stratégies appropriées (p. ex., prendre des notes, résumer, consigner des références, créer un fichier).	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.2 2.3 2.4	3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.4	5.2 5.3
FAF40-P-Cont.3	organiser les données retenues de manière à rédiger ou à présenter une communication claire et cohérente.	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.2 2.3 2.4	3.2 3.4	4.1 4.2 4.4 4.5	5.2 5.3 5.4
FAF40-P-Cont.4	respecter les règles et les conventions de la correspondance commerciale (p. ex., les formules usuelles d'appel, d'introduction, de conclusion et de salutation; clarté, concision et courtoisie des propos; présentation et disposition de la lettre à un alignement, à deux alignements; respect des règles typographiques : majuscules, abréviations, ponctuation, coupure des mots, choix de caractères, écriture des nombres, renvois).	1.3 1.4 1.5		3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.4	
FAF40-P-Cont.5	utiliser le vocabulaire spécialisé relié au monde des affaires (p. ex., l'en-tête et la vedette pour la lettre d'affaires, féminisation des titres, certaines formules usuelles ou de circonstance pour la communication téléphonique).	1.1 1.2 1.3 1.5	2.4	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.4 4.5	5.2
FAF40-P-Cont.6	utiliser une langue simple et correcte (p. ex., termes justes, phrases claires et variées, mots de relation appropriés, figures de style courantes, ton neutre).	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.2 2.3 2.4	3.1 3.2 3.3 3.4	4.1 4.2 4.4 4.5	5.2 5.3 5.4

FRANÇAIS DES AFFAIRES		Unités				
<i>Domaine : Production</i>		1	2	3	4	5
FAF4O-P-Cont.7	appliquer des conventions socioculturelles appropriées en tenant compte des caractéristiques de la situation de communication (p. ex., en vérifiant le nom, le titre et les fonctions d'une personne avant d'entamer un échange; en choisissant un registre de langue adéquat; en se familiarisant avec les usages établis dans un milieu professionnel particulier).	1.1 1.4 1.5	2.4	3.2 3.3 3.4	4.2 4.4 4.5	
FAF4O-P-Cont.8	utiliser des stratégies efficaces de révision et de correction de ses textes (p. ex., en vérifiant les éléments clés tels la clarté et l'organisation du contenu, le respect des conventions, la justesse des termes, la mise en pages; en se servant d'outils spécialisés).	1.1 1.2 1.3 1.4 1.5	2.2 2.3 2.4	3.2 3.3 3.4	4.4 4.5	5.2 5.3 5.4
FAF4O-P-Cont.9	utiliser des logiciels appropriés pour assurer la qualité de la présentation matérielle (p. ex., insérer aux endroits pertinents des représentations graphiques, des légendes, des notes bibliographiques).	1.1 1.3 1.4 1.5	2.2 2.3 2.4	3.2 3.3 3.4	4.2 4.4	5.2 5.3