

## Série « Connaissances et employabilité » – Services commerciaux, 8<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> années

Les cours de la série « Connaissances et employabilité » du secondaire premier cycle sont axés sur l'*exploration*. L'élève pourra découvrir et comprendre les diverses possibilités d'emploi qui s'offriront à lui. La Composante professionnelle du secondaire premier cycle comprend neuf domaines, chacun ayant des unités d'étude précises. Le point de départ de l'apprentissage dépend du niveau de connaissance et de compétence des élèves. Les élèves passent d'un niveau à l'autre dans chaque domaine et unité d'étude, comme il convient, à mesure qu'ils démontrent une compétence et des capacités supérieures. Chaque année où les élèves participent à la Composante professionnelle de « Connaissances et employabilité », des domaines et des unités d'étude connexes peuvent être regroupés pour former un ou plusieurs cours. Les champs d'intérêt et les capacités des élèves, ainsi que les ressources de l'école et de la communauté, déterminent le choix des unités d'étude et des domaines. L'accès à des activités et à des expériences pratiques aide les élèves à accomplir leurs tâches quotidiennes et à acquérir des compétences de niveau débutant en matière d'employabilité.

### **Domaine : Services commerciaux**

Unité A : Communication avec les autres

Unité B : Recherche d'information

Unité C : Présentation de l'information

La Composante professionnelle des cours de la série « Connaissances et employabilité » pour le secondaire premier cycle a été conçue pour permettre aux élèves d'acquérir des compétences scolaires et des compétences de base et/ou reliées

à l'employabilité, dans un cadre pratique et concret.

Les compétences scolaires doivent être renforcées dans chaque domaine d'étude et comprennent :

- la littératie;
- la numératie;
- la technologie.

Les compétences de base et/ou reliées à l'employabilité doivent être perfectionnées dans chaque domaine d'étude et comprennent :

- les habiletés en milieu de travail;
- les habiletés organisationnelles;
- le rendement en milieu de travail;
- les attitudes positives en milieu de travail.

Les compétences professionnelles correspondent à la somme des connaissances, des habiletés et des efforts de travail nécessaires à l'accomplissement d'une tâche. Ces compétences sont liées à l'unité d'étude et comprennent :

- la sensibilisation à la carrière;
- la mise en pratique des habiletés scolaires;
- la sécurité;
- les connaissances (concepts et habiletés);
- le rendement en milieu de travail.

La Composante professionnelle de la série « Connaissances et employabilité » tient compte du rapport entre les matières scolaires, la vie familiale, le milieu de travail et la communauté, ainsi que des relations entre ces éléments. Des unités thématiques intégrées, des projets et des partenariats avec la communauté permettent

d'ajouter d'autres matières scolaires et le perfectionnement professionnel dans les cours et les unités d'étude de la Composante professionnelle afin de renforcer les liens transversaux, avec le milieu de travail et avec la communauté. On encourage les enseignants à inclure différentes expériences en créant des partenariats avec la communauté (ex. : recours à des conférenciers, à des mentors et à des sites commerciaux dans le programme travail-études ou de l'observation au poste de travail).

Les élèves développent et élargissent leur portfolio de carrière à mesure qu'ils progressent dans les cours de la série « Connaissances et employabilité ». Le portfolio comprend des exemples de travaux montrant les compétences et les capacités de l'élève (ex. : des relevés de notes, des formulaires d'évaluation en milieu de travail, des photographies de produits fabriqués et des lettres de recommandation de la part des membres de la communauté).

## UNITÉ A : COMMUNICATION AVEC LES AUTRES

L'élève utilisera une gamme d'outils technologiques pour communiquer clairement et de façon appropriée avec des personnes ou des groupes. Il organisera la communication au moyen de dossiers, de fichiers et d'autres stratégies. Il ajoutera à son portfolio de carrière des échantillons, des photographies et d'autres exemples de travaux montrant les progrès réalisés.

### Résultats d'apprentissage généraux

*L'élève pourra :*

- acquérir des compétences scolaires pour améliorer ses connaissances et ses habiletés lors de sa communication avec les autres;
- acquérir des compétences de base et/ou reliées à l'employabilité grâce à ses efforts personnels et à ses interactions sociales pendant la réalisation de divers projets et/ou activités;
- acquérir les compétences professionnelles requises grâce au regroupement de connaissances, d'habiletés et des efforts de travail nécessaires à l'accomplissement d'une tâche liée à la communication.

## COMPÉTENCES SCOLAIRES

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques
<b>L'élève perfectionnera l'acquisition des habiletés en lecture, en écriture et en mathématiques liées à des domaines professionnels.</b>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• démontrer qu'il possède de bonnes habiletés en communication orale et écrite;</li><li>• démontrer qu'il comprend la terminologie de base du monde du travail;</li><li>• utiliser les habiletés requises en matière de communication non verbale;</li><li>• écouter efficacement;</li><li>• lire et interpréter correctement les directives, les éléments, les graphiques, les tableaux, les manuels et/ou les bulletins;</li><li>• lire les nombres ayant jusqu'à quatre chiffres;</li><li>• additionner, soustraire, multiplier et diviser, en utilisant les fractions, les décimales et les nombres entiers et utiliser des calculs de base pour accomplir une tâche;</li><li>• nommer les unités de mesure du système métrique et du système impérial;</li><li>• compter et rendre la monnaie jusqu'à 100 \$;</li><li>• prévoir les fournitures, les matériaux et l'équipement qui sont nécessaires à l'accomplissement d'une tâche;</li><li>• renforcer ses habiletés en lecture, en écriture et en mathématiques à l'aide d'opérations informatiques de base.</li></ul>

## COMPÉTENCES DE BASE ET/OU RELIÉES À L'EMPLOYABILITÉ

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques
<p><b>L'élève acquerra des habiletés en milieu de travail liées à la réalisation de tâches professionnelles générales et précises.</b></p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• appliquer les mesures de sécurité lors de la manipulation des outils, de l'équipement et des matériaux;</li> <li>• travailler de façon sécuritaire dans les laboratoires, les ateliers et les salles de classe de l'école, ainsi que sur les lieux de travail hors campus, avec une variété d'outils, d'équipement et de matériaux;</li> <li>• utiliser des procédures correctes de mesure et d'organisation pour la planification et la réalisation d'une tâche;</li> <li>• démontrer une compétence dans la manipulation d'outils, d'équipement et de matériaux dans le cadre d'activités diverses;</li> <li>• utiliser des machines de façon sécuritaire et compétente pour accomplir une tâche précise;</li> <li>• démontrer qu'il sait suivre correctement les procédures d'entretien des outils, de l'équipement et des machines;</li> <li>• démontrer qu'il sait effectuer correctement le nettoyage et la désinfection de l'espace de travail.</li> </ul>
<p><b>L'élève acquerra des habiletés organisationnelles pour renforcer sa capacité à accomplir des tâches professionnelles.</b></p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planifier et se préparer efficacement pour réaliser différentes tâches ou activités;</li> <li>• faire preuve d'esprit critique dans la prise de décisions;</li> <li>• démontrer qu'il sait suivre un raisonnement créatif pour accomplir une tâche;</li> <li>• prendre des décisions dans la réalisation d'un projet ou d'une tâche;</li> <li>• résoudre les problèmes liés à l'accomplissement d'une tâche;</li> <li>• démontrer qu'il est capable de concevoir et de dessiner des plans pour un projet;</li> <li>• effectuer correctement les estimations et les calculs nécessaires à la réalisation des tâches.</li> </ul>
<p><b>L'élève démontrera qu'il réussit en milieu de travail en utilisant ses connaissances pour mettre en pratique les habiletés en milieu de travail et les habiletés organisationnelles.</b></p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivre les directives pour accomplir toutes les tâches;</li> <li>• déterminer les exigences de la tâche pour être en mesure de l'accomplir;</li> <li>• être attentif aux détails afin d'accomplir les tâches avec précision;</li> <li>• travailler seul et en équipe;</li> <li>• utiliser à bon escient son sens de l'initiative dans l'accomplissement de ses tâches et lorsqu'il travaille avec d'autres;</li> <li>• satisfaire aux normes établies pour l'accomplissement des tâches;</li> <li>• faire preuve de fiabilité en arrivant à l'heure et en accomplissant les tâches dans les délais requis;</li> <li>• réduire le gaspillage lors de l'utilisation de divers matériaux dans l'accomplissement d'une tâche;</li> <li>• démontrer qu'il est disposé à apprendre.</li> </ul>

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques
<p><b>L'élève acquerra des attitudes positives en milieu de travail pour renforcer ses connaissances et ses habiletés.</b></p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• démontrer qu'il reconnaît l'importance de la sécurité dans l'environnement de travail;</li> <li>• faire preuve d'autodiscipline;</li> <li>• faire preuve d'intégrité lorsqu'il travaille en équipe;</li> <li>• démontrer sa capacité d'adaptation lorsqu'il accomplit une tâche;</li> <li>• faire preuve de persévérance dans l'accomplissement des tâches;</li> <li>• faire preuve de coopération, d'altruisme et de sollicitude à l'égard des autres lorsqu'il travaille en équipe;</li> <li>• démontrer qu'il est responsable et sait respecter les échéances et mener à bien ses tâches;</li> <li>• faire preuve d'enthousiasme et de bonne volonté lorsqu'il envisage une nouvelle tâche;</li> <li>• démontrer un désir de s'améliorer en acceptant les conseils et les critiques constructives;</li> <li>• faire preuve de respect pour l'environnement en suivant les procédures requises pour le nettoyage et l'élimination des matériaux.</li> </ul>

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques	
	Niveau 1	Niveau 2
<p><b>L'élève comprendra les caractéristiques d'employabilité d'un bon travailleur.</b></p>	<p><b>Sensibilisation à la carrière</b></p> <p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>reconnaître l'utilisation d'habiletés interpersonnelles et de technologies des communications dans différents environnements de travail;</li> <li>reconnaître les technologies utilisées pour la communication de tous les jours (ex. : téléphone, ordinateur, télécopieur, téléphone cellulaire, systèmes de messagerie vocale);</li> <li>identifier les connaissances, les habiletés et les compétences personnelles nécessaires aux activités liées aux communications.</li> </ul>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>reconnaître les perspectives de carrière qui nécessitent les compétences acquises dans cette unité;</li> <li>identifier les compétences personnelles liées aux communications;</li> <li>ajouter à son portfolio de carrière ses intérêts, ses aspirations et les choix de professions qui lui semblent convenables.</li> </ul>
<p><b>L'élève associera les compétences scolaires aux exigences professionnelles.</b></p>	<p><b>Compétences scolaires pratiques</b></p> <p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identifier les termes et le vocabulaire liés aux technologies des communications;</li> <li>reconnaître l'importance d'une communication efficace en corrigeant ses erreurs grammaticales et orthographiques (ex. : correction orthographique);</li> <li>utiliser un clavier d'ordinateur pour saisir du texte ou des données et taper avec exactitude lors de la création de documents et de la sauvegarde de fichiers (ex. : lettres, notes de service, pages de garde de télécopies, calculatrices, enveloppes et étiquettes).</li> </ul>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>relire et corriger ses messages pour qu'ils soient précis et efficaces;</li> <li>utiliser des outils de révision (ex. : correcteurs orthographiques; dictionnaires analogiques, correcteurs grammaticaux, opérations pour couper, copier et coller);</li> <li>résumer les points principaux de documents volumineux sous forme d'une note de service aux fins de transmission par messagerie électronique;</li> <li>sélectionner et utiliser la technologie pertinente à une situation de communication donnée;</li> <li>comprendre et interpréter l'information pour une communication efficace.</li> </ul>

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques	
	Niveau 1	Niveau 2
<p><b>L'élève comprendra le fonctionnement et l'utilisation sécuritaire des outils, de l'équipement et des matériaux.</b></p>	<p><b>Sécurité</b></p> <p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>adopter une posture appropriée lors de l'utilisation d'un ordinateur (ex. : ergonomie);</li> <li>repérer les renseignements personnels qui doivent ou ne doivent pas être transmis dans les communications quotidiennes;</li> <li>utiliser les procédures pertinentes pour le fonctionnement et l'utilisation d'un équipement technologique (ex. : mise en marche et fermeture);</li> <li>reconnaître l'importance d'un poste de travail propre et en ordre.</li> </ul>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>mettre en pratique des notions d'ergonomie lors de l'utilisation de la technologie;</li> <li>reconnaître les risques associés aux communications (ex. : courriel, clavardage et mots de passe);</li> <li>définir les options de sécurité du matériel et les logiciels de protection contre les virus pour l'ordinateur.</li> </ul>
<p><b>L'élève comprendra les concepts et les habiletés.</b></p>	<p><b>Connaissances (concepts et habiletés)</b></p> <p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>reconnaître l'importance d'une communication efficace (ex. : grammaire et ponctuation);</li> <li>identifier les procédures de révision (ex. : relecture pour déceler les erreurs d'orthographe, de ponctuation et d'espacement);</li> <li>reconnaître les formes verbales et non verbales de communication;</li> <li>identifier l'utilisation et l'importance des calendriers, des listes, des journaux et des agendas pour gérer les communications et la correspondance;</li> <li>identifier des techniques et des outils pour la communication, le stockage, la récupération et la sélection de l'information (ex. : création de fichiers, enregistrement d'information sur différents lecteurs, attribution d'un nom et ouverture de fichiers);</li> <li>définir les procédures d'impression et d'envoi des pièces jointes.</li> </ul>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identifier les procédures de gestion des dossiers;</li> <li>identifier l'information importante requise pour la correspondance (ex. : nom, date, destinataire et objet);</li> <li>définir les procédures de gestion des messages liées à l'utilisation d'un compte de messagerie (ex. : enregistrement, création de fichiers, envoi et envoi de groupe);</li> <li>identifier les procédures d'utilisation et d'installation d'un logiciel.</li> </ul>

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques	
<b>L'élève appliquera les concepts et les habiletés dans des situations pratiques.</b>	Niveau 1	Niveau 2
	<b>Rendement en milieu de travail</b>  <i>L'élève pourra :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• démontrer sa capacité à travailler avec les gens;</li> <li>• utiliser des applications pour compiler et organiser l'information;</li> <li>• utiliser le langage et respecter les règles de courtoisie qui s'appliquent à la communication;</li> <li>• employer une approche morale et éthique lors de l'utilisation de la technologie;</li> <li>• démontrer sa capacité à travailler seul ou en tant que membre d'une équipe;</li> <li>• démontrer sa capacité à accéder, utiliser et transmettre de l'information au moyen de plusieurs technologies (ex. : télécopieur et ordinateur);</li> <li>• entretenir correctement de l'équipement technologique.</li> </ul>	<i>L'élève pourra :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborer afin de partager les ressources limitées;</li> <li>• partager l'information recueillie auprès de sources électroniques pour l'ajouter à une tâche de groupe;</li> <li>• répondre aux messages et courriels de façon opportune et efficace;</li> <li>• faire preuve de bonnes habiletés organisationnelles et d'autogestion;</li> <li>• appliquer de bonnes habiletés en matière de communication orale et écrite;</li> <li>• employer la terminologie qui s'applique à la technologie utilisée;</li> <li>• gérer des comptes de messagerie personnels;</li> <li>• utiliser différents formats pour différents messages (ex. : lettre, note de service et courriel);</li> <li>• régler des problèmes informatiques de base (ex. : problèmes d'impression et problèmes liés aux applications).</li> </ul>

## UNITÉ B : RECHERCHE D'INFORMATION

L'élève utilisera une gamme de technologies et d'applications pour rechercher, organiser, interpréter et analyser l'information. Il ajoutera à son portfolio de carrière des échantillons, des photographies et d'autres exemples de travaux montrant les progrès réalisés.

### Résultats d'apprentissage généraux

*L'élève pourra :*

- acquérir des compétences scolaires pour améliorer ses connaissances et ses habiletés lors de l'utilisation d'un ordinateur en vue de rechercher de l'information;
- acquérir des compétences de base et/ou reliées à l'employabilité grâce à ses efforts personnels et à ses interactions sociales pendant la réalisation de divers projets et/ou activités;
- acquérir des compétences professionnelles grâce au regroupement de connaissances, d'habiletés et des efforts de travail nécessaires à l'accomplissement d'une tâche liée à la recherche d'information.

## COMPÉTENCES SCOLAIRES

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques
<b>L'élève perfectionnera l'acquisition des habiletés en lecture, en écriture et en mathématiques liées à des domaines professionnels.</b>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• démontrer qu'il possède de bonnes habiletés en communication orale et écrite;</li><li>• démontrer qu'il comprend la terminologie de base du monde du travail;</li><li>• utiliser les habiletés requises en matière de communication non verbale;</li><li>• écouter efficacement;</li><li>• lire et interpréter correctement les directives, les éléments, les graphiques, les tableaux, les manuels et/ou les bulletins;</li><li>• lire les nombres ayant jusqu'à quatre chiffres;</li><li>• additionner, soustraire, multiplier et diviser, en utilisant les fractions, les décimales et les nombres entiers et utiliser des calculs de base pour accomplir une tâche;</li><li>• nommer les unités de mesure du système métrique et du système impérial;</li><li>• compter et rendre la monnaie jusqu'à 100 \$;</li><li>• prévoir les fournitures, les matériaux et l'équipement qui sont nécessaires à l'accomplissement d'une tâche;</li><li>• renforcer ses habiletés en lecture, en écriture et en mathématiques à l'aide d'opérations informatiques de base.</li></ul>

## COMPÉTENCES DE BASE ET/OU RELIÉES À L'EMPLOYABILITÉ

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques
<p><b>L'élève acquerra des habiletés en milieu de travail liées à la réalisation de tâches professionnelles générales et précises.</b></p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• appliquer les mesures de sécurité lors de la manipulation des outils, de l'équipement et des matériaux;</li> <li>• travailler de façon sécuritaire dans les laboratoires, les ateliers et les salles de classe de l'école, ainsi que sur les lieux de travail hors campus, avec une variété d'outils, d'équipement et de matériaux;</li> <li>• utiliser des procédures correctes de mesure et d'organisation pour la planification et la réalisation d'une tâche;</li> <li>• démontrer une compétence dans la manipulation d'outils, d'équipement et de matériaux dans le cadre d'activités diverses;</li> <li>• utiliser des machines de façon sécuritaire et compétente pour accomplir une tâche précise;</li> <li>• démontrer qu'il sait suivre correctement les procédures d'entretien des outils, de l'équipement et des machines;</li> <li>• démontrer qu'il sait effectuer correctement le nettoyage et la désinfection de l'espace de travail.</li> </ul>
<p><b>L'élève acquerra des habiletés organisationnelles pour renforcer sa capacité à accomplir des tâches professionnelles.</b></p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planifier et se préparer efficacement pour réaliser différentes tâches ou activités;</li> <li>• faire preuve d'esprit critique dans la prise de décisions;</li> <li>• démontrer qu'il sait suivre un raisonnement créatif pour accomplir une tâche;</li> <li>• prendre des décisions dans la réalisation d'un projet ou d'une tâche;</li> <li>• résoudre les problèmes liés à l'accomplissement d'une tâche;</li> <li>• démontrer qu'il est capable de concevoir et de dessiner des plans pour un projet;</li> <li>• effectuer correctement les estimations et les calculs nécessaires à la réalisation des tâches.</li> </ul>
<p><b>L'élève démontrera qu'il réussit en milieu de travail en utilisant ses connaissances pour mettre en pratique les habiletés en milieu de travail et les habiletés organisationnelles.</b></p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivre les directives pour accomplir toutes les tâches;</li> <li>• déterminer les exigences de la tâche pour être en mesure de l'accomplir;</li> <li>• être attentif aux détails afin d'accomplir les tâches avec précision;</li> <li>• travailler seul et en équipe;</li> <li>• utiliser à bon escient son sens de l'initiative dans l'accomplissement de ses tâches et lorsqu'il travaille avec d'autres;</li> <li>• satisfaire aux normes établies pour l'accomplissement des tâches;</li> <li>• faire preuve de fiabilité en arrivant à l'heure et en accomplissant les tâches dans les délais requis;</li> <li>• réduire le gaspillage lors de l'utilisation de divers matériaux dans l'accomplissement d'une tâche;</li> <li>• démontrer qu'il est disposé à apprendre.</li> </ul>

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques
<p><b>L'élève acquerra des attitudes positives en milieu de travail pour renforcer ses connaissances et ses habiletés.</b></p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• démontrer qu'il reconnaît l'importance de la sécurité dans l'environnement de travail;</li> <li>• faire preuve d'autodiscipline;</li> <li>• faire preuve d'intégrité lorsqu'il travaille en équipe;</li> <li>• démontrer sa capacité d'adaptation lorsqu'il accomplit une tâche;</li> <li>• faire preuve de persévérance dans l'accomplissement des tâches;</li> <li>• faire preuve de coopération, d'altruisme et de sollicitude à l'égard des autres lorsqu'il travaille en équipe;</li> <li>• démontrer qu'il est responsable et sait respecter les échéances et mener à bien ses tâches;</li> <li>• faire preuve d'enthousiasme et de bonne volonté lorsqu'il envisage une nouvelle tâche;</li> <li>• démontrer un désir de s'améliorer en acceptant les conseils et les critiques constructives;</li> <li>• faire preuve de respect pour l'environnement en suivant les procédures requises pour le nettoyage et l'élimination des matériaux.</li> </ul>

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques	
	Niveau 1	Niveau 2
<p><b>L'élève comprendra les caractéristiques d'employabilité d'un bon travailleur.</b></p>	<p><b>Sensibilisation à la carrière</b></p> <p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>reconnaître le rôle joué par Internet dans le milieu de travail;</li> <li>identifier l'utilisation de la technologie de recherche dans différents environnements de travail;</li> <li>définir les connaissances, les habiletés et les attitudes personnelles nécessaires dans les professions liées à l'information et à la recherche.</li> </ul>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identifier les emplois qui nécessitent la recherche et l'organisation, ainsi que l'interprétation et l'analyse de l'information;</li> <li>définir les habiletés de recherche nécessaires au secondaire deuxième cycle.</li> </ul>
<p><b>L'élève associera les compétences scolaires aux exigences professionnelles.</b></p>	<p><b>Compétences scolaires pratiques</b></p> <p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>accéder à l'information et l'extraire à partir du réseau électronique;</li> <li>effectuer le contrôle de routine des données et la gestion de fichiers personnels;</li> <li>lire l'information à partir d'une base de données préparée;</li> <li>suivre un raisonnement créatif pour organiser l'information (ex. : fichiers, dossiers et tableurs).</li> </ul>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>résumer les données en choisissant des mots clés parmi l'information recueillie et en utilisant des stratégies de prise de notes (ex. : notes, style télégraphique ou reformulation);</li> <li>évaluer l'information recueillie au moyen d'un éventail de technologies.</li> </ul>
<p><b>L'élève comprendra le fonctionnement et l'utilisation sécuritaire des outils, de l'équipement et des matériaux.</b></p>	<p><b>Sécurité</b></p> <p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>reconnaître les risques pour sa santé physique et sa sécurité qui découlent d'une utilisation inappropriée de la technologie (ex. : ergonomie);</li> <li>repérer les risques associés à l'utilisation d'Internet comme outil de recherche (ex. : virus et accès à l'information et la protection de la vie privée);</li> <li>reconnaître la crédibilité des sources sur Internet.</li> </ul>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>repérer les risques associés à l'utilisation d'Internet comme outil de recherche (ex. : virus et accès à l'information et la protection de la vie privée);</li> <li>reconnaître la crédibilité des sources sur Internet.</li> </ul>

Niveau 1

Niveau 2

**Connaissances (concepts et habiletés)**

**L'élève comprendra les concepts et les habiletés.**

*L'élève pourra :*

- identifier les procédures de navigation sur Internet (ex. : recherches par mots clés et moteurs de recherche);
- comprendre l'organisation efficace de fichiers et de répertoires;
- identifier les procédures utilisées pour accéder aux sites hyperliés sur un intranet ou sur Internet;
- choisir de l'information sur Internet à une fin précise (ex. : recherche d'entreprises ou de produits).

*L'élève pourra :*

- identifier les procédures utilisées pour accéder à l'information pertinente et l'extraire de sources électroniques pour une requête précise;
- organiser l'information provenant de plus d'une source;
- résumer et organiser l'information en fonction de constatations clés;
- organiser l'information au moyen d'outils tels qu'une base de données, un tableur ou l'élaboration électronique de schémas conceptuels;
- définir les procédures utilisées pour citer des sources lors de l'utilisation de matériel protégé par un droit d'auteur et/ou du domaine public.

**Rendement en milieu de travail**

**L'élève appliquera les concepts et les habiletés dans des situations pratiques.**

*L'élève pourra :*

- collaborer afin de partager les ressources limitées;
- relire et corriger les erreurs;
- utiliser la technologie pour explorer ou résoudre des problèmes;
- faire preuve de bonnes habiletés organisationnelles et d'autogestion;
- démontrer sa capacité à travailler seul ou en tant que membre d'une équipe;
- utiliser et organiser des fichiers et des répertoires;
- accéder aux sites hyperliés sur un intranet ou sur Internet;
- utiliser une gamme de stratégies de recherche pour repérer efficacement des sites Web (ex. : moteurs de recherche);
- régler les problèmes de navigation.

*L'élève pourra :*

- utiliser les réseaux électroniques de façon éthique (ex. : éviter le matériel inapproprié et utiliser une protection antivirus);
- partager l'information recueillie auprès de sources électroniques pour l'ajouter à une tâche de groupe;
- planifier et effectuer une recherche (ex. : emplacements, personnes, entreprises et adresses au moyen d'un éventail de sources électroniques);
- préciser les recherches pour limiter les sources à un nombre gérable;
- régler les problèmes de navigation;
- citer les sources lors de l'utilisation de matériel protégé par droits d'auteur et/ou du domaine public.

## UNITÉ C : PRÉSENTATION DE L'INFORMATION

L'élève utilisera une gamme de technologies et d'applications pour représenter l'information. Il ajoutera à son portfolio de carrière des échantillons, des photographies et d'autres exemples de travaux montrant les progrès réalisés.

### Résultats d'apprentissage généraux

*L'élève pourra :*

- acquérir des compétences scolaires pour améliorer ses connaissances et ses habiletés lors de l'utilisation de logiciels et d'équipement pour représenter l'information;
- acquérir des compétences de base et/ou reliées à l'employabilité grâce à ses efforts personnels et à ses interactions sociales pendant la réalisation de divers projets et/ou activités;
- acquérir des compétences professionnelles requises grâce au regroupement de connaissances, d'habiletés et des efforts de travail nécessaires à l'accomplissement d'une tâche liée à la représentation de l'information.

## COMPÉTENCES SCOLAIRES

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques
<b>L'élève perfectionnera l'acquisition des habiletés en lecture, en écriture et en mathématiques liées à des domaines professionnels.</b>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• démontrer qu'il possède de bonnes habiletés en communication orale et écrite;</li><li>• démontrer qu'il comprend la terminologie de base du monde du travail;</li><li>• utiliser les habiletés requises en matière de communication non verbale;</li><li>• écouter efficacement;</li><li>• lire et interpréter correctement les directives, les éléments, les graphiques, les tableaux, les manuels et/ou les bulletins;</li><li>• lire les nombres ayant jusqu'à quatre chiffres;</li><li>• additionner, soustraire, multiplier et diviser, en utilisant les fractions, les décimales et les nombres entiers et utiliser des calculs de base pour accomplir une tâche;</li><li>• nommer les unités de mesure du système métrique et du système impérial;</li><li>• compter et rendre la monnaie jusqu'à 100 \$;</li><li>• prévoir les fournitures, les matériaux et l'équipement qui sont nécessaires à l'accomplissement d'une tâche;</li><li>• renforcer ses habiletés en lecture, en écriture et en mathématiques à l'aide d'opérations informatiques de base.</li></ul>

## COMPÉTENCES DE BASE ET/OU RELIÉES À L'EMPLOYABILITÉ

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques
<p><b>L'élève acquerra des habiletés en milieu de travail liées à la réalisation de tâches professionnelles générales et précises.</b></p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• appliquer les mesures de sécurité lors de la manipulation des outils, de l'équipement et des matériaux;</li> <li>• travailler de façon sécuritaire dans les laboratoires, les ateliers et les salles de classe de l'école, ainsi que sur les lieux de travail hors campus, avec une variété d'outils, d'équipement et de matériaux;</li> <li>• utiliser des procédures correctes de mesure et d'organisation pour la planification et la réalisation d'une tâche;</li> <li>• démontrer une compétence dans la manipulation d'outils, d'équipement et de matériaux dans le cadre d'activités diverses;</li> <li>• utiliser des machines de façon sécuritaire et compétente pour accomplir une tâche précise;</li> <li>• démontrer qu'il sait suivre correctement les procédures d'entretien des outils, de l'équipement et des machines;</li> <li>• démontrer qu'il sait effectuer correctement le nettoyage et la désinfection de l'espace de travail.</li> </ul>
<p><b>L'élève acquerra des habiletés organisationnelles pour renforcer sa capacité à accomplir des tâches professionnelles.</b></p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• planifier et se préparer efficacement pour réaliser différentes tâches ou activités;</li> <li>• faire preuve d'esprit critique dans la prise de décisions;</li> <li>• démontrer qu'il sait suivre un raisonnement créatif pour accomplir une tâche;</li> <li>• prendre des décisions dans la réalisation d'un projet ou d'une tâche;</li> <li>• résoudre les problèmes liés à l'accomplissement d'une tâche;</li> <li>• démontrer qu'il est capable de concevoir et de dessiner des plans pour un projet;</li> <li>• effectuer correctement les estimations et les calculs nécessaires à la réalisation des tâches.</li> </ul>
<p><b>L'élève démontrera qu'il réussit en milieu de travail en utilisant ses connaissances pour mettre en pratique les habiletés en milieu de travail et les habiletés organisationnelles.</b></p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivre les directives pour accomplir toutes les tâches;</li> <li>• déterminer les exigences de la tâche pour être en mesure de l'accomplir;</li> <li>• être attentif aux détails afin d'accomplir les tâches avec précision;</li> <li>• travailler seul et en équipe;</li> <li>• utiliser à bon escient son sens de l'initiative dans l'accomplissement de ses tâches et lorsqu'il travaille avec d'autres;</li> <li>• satisfaire aux normes établies pour l'accomplissement des tâches;</li> <li>• faire preuve de fiabilité en arrivant à l'heure et en accomplissant les tâches dans les délais requis;</li> <li>• réduire le gaspillage lors de l'utilisation de divers matériaux dans l'accomplissement d'une tâche;</li> <li>• démontrer qu'il est disposé à apprendre.</li> </ul>

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques
<p><b>L'élève acquerra des attitudes positives en milieu de travail pour renforcer ses connaissances et ses habiletés.</b></p>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• démontrer qu'il reconnaît l'importance de la sécurité dans l'environnement de travail;</li> <li>• faire preuve d'autodiscipline;</li> <li>• faire preuve d'intégrité lorsqu'il travaille en équipe;</li> <li>• démontrer sa capacité d'adaptation lorsqu'il accomplit une tâche;</li> <li>• faire preuve de persévérance dans l'accomplissement des tâches;</li> <li>• faire preuve de coopération, d'altruisme et de sollicitude à l'égard des autres lorsqu'il travaille en équipe;</li> <li>• démontrer qu'il est responsable et sait respecter les échéances et mener à bien ses tâches;</li> <li>• faire preuve d'enthousiasme et de bonne volonté lorsqu'il envisage une nouvelle tâche;</li> <li>• démontrer un désir de s'améliorer en acceptant les conseils et les critiques constructives;</li> <li>• faire preuve de respect pour l'environnement en suivant les procédures requises pour le nettoyage et l'élimination des matériaux.</li> </ul>

## COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques	
	Niveau 1	Niveau 2
<p><b>L'élève comprendra les caractéristiques d'employabilité d'un bon travailleur.</b></p>	<p><b>Sensibilisation à la carrière</b></p> <p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>démontrer sa capacité à communiquer efficacement, oralement et par écrit;</li> <li>reconnaître les différentes façons de présenter l'information dans le monde du travail (ex. : documents, présentations, brochures, circulaires, notes de service et affiches).</li> </ul>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>identifier les logiciels couramment utilisés dans une gamme d'environnements de travail;</li> <li>identifier les professions qui nécessitent les compétences acquises dans cette unité.</li> </ul>
<p><b>L'élève associera les compétences scolaires aux exigences professionnelles.</b></p>	<p><b>Compétences scolaires pratiques</b></p> <p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>utiliser la terminologie appropriée pour décrire les protocoles, les processus et les outils de base;</li> <li>créer un texte original, au moyen d'un logiciel de traitement de texte, pour communiquer et présenter l'information (ex. : documents, tableaux, graphiques et tableurs);</li> <li>pratiquer la présentation de l'information à des fins professionnelles (ex. : créer des affiches, des notes de service, des lettres, des publicités et des présentations).</li> </ul>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>organiser l'information recueillie sur Internet, ou une autre source électronique, en sélectionnant et en enregistrant les données dans des fichiers ou des catégories logiques;</li> <li>communiquer efficacement sous la forme appropriée (ex. : discours, rapports et présentations multimédias) en utilisant les technologies de l'information appropriées à certains auditoires ou certaines fins.</li> </ul>
<p><b>L'élève comprendra le fonctionnement et l'utilisation sécuritaire des outils, de l'équipement et des matériaux.</b></p>	<p><b>Sécurité</b></p> <p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>reconnaître la raison d'être et les utilisations du règlement sur le droit d'auteur;</li> <li>identifier les méthodes utilisées pour protéger l'identité personnelle (ex. : accès à l'information et protection de la vie privée);</li> </ul>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>discuter des conséquences de présenter de manière inexacte l'information sur Internet et ailleurs;</li> <li>reconnaître l'importance d'un poste de travail propre et en ordre;</li> </ul>

**Niveau 1**

- reconnaître les risques pour sa santé et sa sécurité qui découlent d'une utilisation inappropriée de la technologie (ex. : ergonomie);
- reconnaître les dangers liés à l'utilisation d'Internet et au contenu d'une page Web.

**Niveau 2**

- définir les procédures relatives à la configuration et à l'installation sécuritaires de l'équipement électrique.

**Connaissances (concepts et habiletés)**

**L'élève comprendra les concepts et les habiletés.**

*L'élève pourra :*

- comprendre comment effectuer des opérations informatiques de base;
- identifier les procédures pour couper, copier et coller de l'information et des graphiques afin d'améliorer les documents et les présentations;
- discuter de l'utilisation de tableaux et de graphiques pour représenter l'information et les données;
- identifier les procédures pour parcourir un document, un CD ou un autre logiciel qui comprend des liens;
- identifier les procédures pour accéder à des images (ex. : des illustrations électroniques à l'appui de la communication);
- décrire l'utilisation de la mise en page, de la police et de la couleur pour faire ressortir l'information.

*L'élève pourra :*

- élaborer des présentations informatisées qui comprennent du texte, des graphiques, du son et de l'animation;
- désigner les éléments à inclure sur les pages de présentation (ex. : texte, graphiques, liens et ancres);
- discuter de la façon d'utiliser la technologie pour créer des effets spéciaux ou pour manipuler l'objectif par l'utilisation d'images et de son;
- rechercher les caractéristiques d'une page Web efficace;
- souligner les objectifs clés des pages Web (ex. : repérer le public cible);
- accéder à l'information sur la création de pages Web;
- définir les procédures utilisées pour concevoir, créer et présenter une page Web de base;
- décrire comment créer des hyperliens vers d'autres pages du document ou vers des pages Internet en ligne;
- identifier les améliorations possibles de la mise en page.

Résultats d'apprentissage généraux	Résultats d'apprentissage spécifiques	
<p><b>L'élève appliquera les notions et les habiletés dans des situations pratiques.</b></p>	Niveau 1	Niveau 2
	<p><b>Rendement en milieu de travail</b></p> <p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• intégrer l'information provenant d'une base de données à un document texte (ex. : données d'enquête et statistiques);</li> <li>• afficher les données en utilisant divers moyens de communication;</li> <li>• créer des images visuelles (ex. : des affiches, des publicités, pour des publics et des besoins particuliers, en utilisant des outils tels que des programmes de peinture d'image);</li> <li>• utiliser la mise en page et la couleur pour souligner l'information;</li> <li>• utiliser les périphériques, y compris les imprimantes et les numériseurs, pour créer des documents (ex. : des brochures, des circulaires et des affiches);</li> <li>• parcourir un document, un CD ou un autre logiciel qui comprend des liens.</li> </ul>	<p><i>L'élève pourra :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organiser l'information efficacement;</li> <li>• mettre en pratique des stratégies efficaces de prise de décisions lors de l'utilisation d'Internet;</li> <li>• préparer une courte présentation en créant le projet, en concevant un scénario-maquette, en déterminant les composantes (ex. : texte, son, graphiques, vidéo, animation), en rassemblant les ressources de soutien nécessaires et en présentant le travail terminé;</li> <li>• intégrer un tableur, ou des graphiques générés par un tableur, dans un document texte;</li> <li>• explorer Internet avec un logiciel approprié;</li> <li>• mettre en page une page Web en y intégrant des éléments de communication graphique;</li> <li>• utiliser un logiciel pour créer une page Web;</li> <li>• parcourir et créer des ressources hyperliées;</li> <li>• brancher et utiliser de l'équipement audio, vidéo et numérique;</li> <li>• se conformer à la loi sur le droit d'auteur.</li> </ul>

