



Addendum

De façon à offrir à la lectrice ou au lecteur une information utile et pertinente, on ne devrait pas retrouver l'élément de compétence lui-même dans la liste des savoirs liés à la compétence. Ainsi, et contrairement à ce qui avait pu être véhiculé par les exemples fournis dans le *Guide de conception et de production d'un programme d'études*, on devrait éviter de reprendre textuellement l'élément, ou encore, d'en utiliser un synonyme comme savoir lié. On comprendra que puisque la rubrique des savoirs liés doit renseigner quant aux savoirs essentiels qui permettent de mettre en œuvre les éléments de la compétence et ultimement la compétence elle-même, il n'est pas d'une grande utilité de répéter telle quelle une information qui apparaît déjà dans l'objectif.

Par ailleurs, notons que certains savoirs peuvent illustrer des liens avec les intentions éducatives présentées au début du programme d'études; on indique l'existence de ces liens dans les balises. Par exemple :

1 Recueillir l'information.

Prendre conscience de l'importance de la confidentialité des renseignements personnels

Loi sur la protection des renseignements personnels.
Types de renseignements soumis à la confidentialité.
(Lien I.É. 5.)

De plus, certains savoirs peuvent constituer un rappel d'apprentissages déjà intégrés dans des modules antérieurs. On peut indiquer ces rappels dans les balises. Par exemple :

1 Recueillir et organiser les pièces justificatives

Organiser le travail

Description des tâches du commis-comptable selon l'envergure de l'entreprise.
(Rappel module 1).

Enfin, bien que les savoirs soient en général déterminés en lien avec chacun des éléments d'une compétence, il peut arriver que certains soient liés à l'ensemble de la compétence et non à un élément en particulier. Les savoirs liés à l'ensemble de la compétence permettent d'éviter les répétitions fastidieuses. On doit cependant limiter leur nombre à trois ou quatre par compétence de façon à éviter d'alourdir la présentation. Ils peuvent être présentés à la fin des savoirs liés aux éléments de la compétence, de la façon suivante :

Et pour l'ensemble de la compétence :

Développer des méthodes de travail efficaces.

Grille de planification.

Développer le souci du travail bien fait et l'habitude de s'auto-évaluer.

Critères de qualité.
Grille d'auto-évaluation.

Les pages qui suivent présentent une mise à jour des exemples contenus dans le *Guide de conception et de production d'un programme d'études*.

Annexe VIII

Exemples d'objectifs de comportement (extraits)

Calcul de pièces

Code : 461042

Module 4 Durée 30 h

Objectif de comportement

Énoncé de la compétence

Calculer et préparer des pièces justificatives.

Contexte de réalisation

- À partir de consignes et de pièces justificatives.
- Avec un tableur, une calculatrice commerciale ainsi que des tables de capitalisation et de devises.
- À l'aide d'outils de référence.
- Pour les pièces justificatives suivantes : demandes, bons de commande, factures, bons de réception, états de compte, soumissions, bons de livraison, notes de crédit, bons de connaissance, chèques, mandats, traites, lettres de change.

Éléments de la compétence

- 1 Calculer et préparer des pièces justificatives relatives aux achats et aux ventes.
- 2 Calculer des escomptes et préparer les pièces.
- 3 Calculer des paiements internationaux et préparer les pièces.
- 4 Calculer des intérêts simples.
- 5 Calculer des intérêts composés et préparer des tableaux d'amortissement d'emprunt.

Critères de performance

- Concordance des données entre les pièces.
- Inscription des données aux endroits appropriés.
- Application des calculs appropriés.
- Détermination juste du type d'escompte, soit l'escompte de caisse ou de volume et la remise en espèce.
- Application des calculs appropriés.
- Inscription des données aux endroits appropriés.
- Écriture des nombres sans faute d'orthographe.
- Conversion exacte des montants en devises étrangères.
- Détermination juste du type de documents à utiliser, soit les mandats, traites ou lettres de change.
- Détermination juste de la durée servant au calcul de l'intérêt.
- Application correcte de la formule.
- Détermination juste du nombre de versements et du taux d'intérêt applicable.
- Choix judicieux de la table de capitalisation.
- Application des calculs appropriés.
- Respect des consignes en ce qui concerne la préparation des tableaux.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation correcte de la calculatrice commerciale.
- Propreté et lisibilité des documents.
- Exactitude des calculs.
- Utilisation judicieuse des fonctions du tableur.
- Respect des règles de l'ergonomie.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend l'élément de la compétence, les savoirs liés à cet élément et les balises associées aux savoirs.

1 Calculer et préparer des pièces justificatives relatives aux achats et aux ventes.

Effectuer des opérations arithmétiques de base.

Rappel des opérations de base; et priorité des opérations et des parenthèses : conversion des nombres entiers et des nombres décimaux en pourcentages ou l'inverse : règle de trois ou produit croisé.

Utiliser les fonctions d'une calculatrice commerciale.

Application d'une méthode de doigté; utilisation du ruban; arrondissement et nombre de décimales; et fonctions des touches.

Reconnaître les pièces justificatives relatives aux achats et aux ventes.

Fonction de chacune des pièces justificatives et renseignements qu'elle contient.

Associer les pièces justificatives aux étapes du processus de contrôle interne lié aux achats et aux ventes.

Exemples pour les achats et exemples pour les ventes.

Produire, à l'aide d'un tableur, des modèles de pièces justificatives.

Disposition des parties de la pièce; exemples pour une facture; et automatisation des calculs.

Se soucier de la présentation du modèle produit.

Propreté, lisibilité, présentation générale.

2 Calculer des escomptes et préparer les pièces.

Distinguer les types d'escomptes.

Types d'escomptes qui n'influe pas sur le prix de vente et les taxes; qui change le prix et influe sur les taxes : impact sur l'entreprise.

Utiliser une méthode d'escompte.

Méthode de calcul : impact sur les taxes, sur le paiement et la note de crédit.

Émettre les pièces relatives aux paiements.

Préparation des pièces suivantes : reçu, chèque, talon, mandat, mandat postal.

3 Calculer des paiements internationaux et préparer les pièces.

Appliquer les formules de conversion en devises étrangères.

Définition des éléments de l'équation servant au calcul pour la conversion de devises; et application des formules à l'aide de tables de cotes.

Préparer une traite bancaire.

Renseignements à fournir dans une traite bancaire.

4 Calculer des intérêts simples.

Reconnaître les éléments de l'équation servant au calcul de l'intérêt simple.

5 Calculer des intérêts composés et préparer des tableaux d'amortissement d'emprunt.

Reconnaître les éléments d'un tableau d'amortissement.

Colonnes du tableau d'amortissement de prêt.

Distinguer les éléments servant au calcul de l'intérêt composé.

Éléments servant au calcul de l'intérêt composé.

Utiliser les tables de capitalisation.

Utilité, fonctionnement, choix de la table; et calculs à l'aide de la table.

Utiliser les fonctions financières du tableur pour préparer les tableaux d'amortissement d'emprunt.

Automatisation de calculs : capital au début, versement, calcul des intérêts, capital à la fin, etc.

Objectif de comportement**Énoncé de la compétence**

Assembler des vêtements de sport.

Contexte de réalisation

- À partir de directives; et de prototypes et de mesures; de pièces coupées.
- À l'aide de machines à coudre et d'accessoires.
- Dans un contexte de production en série.

Éléments de la compétence

1 Prendre connaissance du travail à effectuer.

Critères de performance

- Examen attentif des prototypes.
- Mesure précise des matières extensibles relâchées et étirées.
- Reconnaissance exacte des étapes de montage.
- Prise en considération des valeurs des coutures effectuées par les machines.

2 Organiser le travail.

- Organisation efficace du poste de travail.
- Vérification attentive du nombre de pièces dans les paquets et des largeurs des bandes élastiques.
- Choix judicieux des machines et des accessoires.
- Concordance entre les essais d'élasticité et les résultats attendus.

3 Assembler les vêtements par section.

- Précision de l'assemblage.
- Respect de l'ordre logique de production.
- Exécution appropriée des opérations.
- Solidité des fixations et des coutures.
- Tension des coutures adaptée à l'extensibilité du vêtement.
- Raccord précis des crans et des découpes.
- Correspondance exacte des extrémités des élastiques.
- Alignement régulier et précis des élastiques et des surpiqûres.

4 Effectuer la finition des vêtements de sport.

- Exécution soignée des opérations de finition.

5 Compléter le travail.

- Uniformité et répartition correctes de l'ampleur et de l'élasticité.
- Respect des mesures prévues.
- Absence d'étirement et de faux plis.
- Détection des pièces défectueuses.
- Préparation appropriée des vêtements à des fins d'entreposage.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des règles de santé et de sécurité au travail.
- Utilisation de méthodes de travail efficaces.
- Préparation et réglage appropriés des machines.
- Respect des valeurs de couture.
- Précision et solidité des points d'arrêt.
- Conformité des produits avec les prototypes.
- Concordance des mesures des produits avec les dimensions prévues.
- Respect des particularités relatives aux matières extensibles.
- Maintien d'une cadence de travail soutenue.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend l'élément de la compétence, les savoirs liés à cet élément et les balises associées aux savoirs.

1 Prendre connaissance du travail à effectuer.

Interpréter les terminologies anglaise et française relatives aux vêtements de sport.

Comparer l'extensibilité des tissus et des élastiques.

Reconnaître la fonction des fournitures utilisées dans les vêtements de sport.

Distinguer les valeurs de couture incluses dans les pièces coupées et celles qui sont obtenues à l'aide des machines.

Mesurer des matières extensibles.

Analyser le prototype d'un vêtement de sport.

Reconnaître les étapes de montage d'un vêtement de sport.

Types de vêtements; caractéristiques des vêtements; types d'équipement; et types de tissu.

Propriétés pour la confection de vêtements; matières utilisées pour la fabrication du tissu et des élastiques; et largeur des élastiques, types de tissus.

Fournitures les plus courantes; et types d'étiquettes et leurs caractéristiques.

Consultation du prototype; critères de qualité; et tolérances.

Relâchées et étirées; méthode d'étirement; et outils de mesure.

Éléments particuliers du vêtement; étapes de confection; propriétés du tissu et des fournitures; équipement nécessaire; qualité (exigences et tolérances); et reconnaissance des pièces coupées.

Ordre des opérations de préparation, de montage et de finition; méthode de travail; et étapes de vérification.

2 Organiser le travail.

Reconnaître l'importance du réglage des machines pour les tissus extensibles.

Machines spécialisées; utilisation de pieds spéciaux; et fils utilisés, extensibilité du vêtement, confort.

Trier des pièces de vêtements de sport.

Classement des pièces selon la gamme de montage.

Planifier l'approvisionnement pour la confection de vêtements de sport.

Pièces entoilées, fournitures, équipement, mode d'approvisionnement, mode d'évaluation.

Effectuer l'ajustement ergonomique et le réglage d'une élastiqueuse.

Dimensions des élastiques; accessoires nécessaires; règles de santé et de sécurité; zones de travail, rendement maximal; et essai sur tissu.

3 Assembler les vêtements par section.

Interpréter des tableaux de mesure.

Tailles, tolérances.

Reconnaître l'incidence de la tension et de la dimension des parties élastiques d'un vêtement.

Confort, ajustement.

Coudre des sections de vêtements extensibles.

Coutures droites, en angle ou courbes; et techniques particulières aux vêtements extensibles.

Coudre des épaules dans un tissu extensible.

Galon de soutien.

Reconnaître les particularités de l'assemblage de vêtements extensibles.

Ampleur à résorber; méthode d'assemblage, position des mains, contrôle du tissu sous le pied presseur; et assemblage de pièces aux propriétés élastiques différentes.

4 Effectuer la finition des vêtements de sport.

Reconnaître les types de finition utilisés sur les vêtements de sport.

Types de machines; caractéristiques des vêtements; et types de finition tels que : ourlet, bord-côte, attaches spéciales, boutons-pression, etc.

Effectuer l'ajustement ergonomique et le réglage de machines utilisées pour la finition de vêtements de sport.

Essai sur tissu; accessoires; règles de santé et de sécurité; et zones de travail, rendement maximal.

5 Compléter le travail.

Reconnaître l'importance de mesurer certaines parties de vêtements extensibles durant la production.

Mesurer des élastiques relâchés et étirés.

Vérifier la solidité de coutures extensibles.

Juger de la possibilité de récupérer une pièce de vêtement de sport défectueuse.

Préparer des vêtements de sport en vue de l'entreposage.

Ajustement des machines; contrôle de la qualité; et méthodes de mesure, points de vérification

Méthode d'étirement; et tableau de mesure.

Méthode de vérification et d'étirement; tension des fils; et ajustement du différentiel.

Retouches à apporter; et état du tissu et des fournitures.

Mise de côté des rejets; et étiquetage, pliage, ensachage, etc.

Annexe IX

Exemples d'objectifs de situation (extraits)

Intégration au milieu de travail

Code : 461012

Module 13 Durée 120 h

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

S'intégrer au milieu de travail.

Éléments de la compétence

- Se familiariser avec la réalité de l'exercice du métier.
- Intégrer les connaissances, les habiletés, les attitudes et les habitudes acquises durant la formation.
- Prendre conscience des changements de perception qu'entraîne un stage en milieu de travail.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- Prendre connaissance de l'information et des modalités relatives au stage.
- Effectuer des démarches pour obtenir une place de stagiaire.
- Prendre connaissance de l'organisation physique du lieu de stage.

Phase de réalisation

- Observer le contexte de travail : milieu socio-économique (produits et marché), associations professionnelles, structure de l'entreprise, équipement, évolution technologique, conditions de travail, relations interpersonnelles, santé et sécurité.
- S'intégrer à l'équipe de travail.
- Effectuer différentes tâches professionnelles ou participer à leur exécution.
- Produire un bref rapport de ses observations sur le contexte de travail et sur les principales tâches effectuées dans l'entreprise.
- Tenir un journal de bord faisant état des tâches effectuées au cours du stage.

Phase de synthèse

- Établir des liens entre ses interventions en milieu de travail et les connaissances acquises en cours de formation.
- Discuter de la justesse de sa perception du métier avant et après le stage : milieu de travail, pratiques professionnelles.
- Discuter des conséquences du stage sur le choix d'un emploi (aptitudes et goûts).

Conditions d'encadrement

- Fournir aux élèves les moyens permettant de favoriser le choix judicieux d'un lieu de stage.
- Maintenir une collaboration étroite entre l'école et l'entreprise.
- Favoriser l'observation et l'exécution de tâches professionnelles variées.
- Assurer l'encadrement périodique des élèves.
- S'assurer de la supervision des stagiaires par une personne responsable au sein de l'entreprise.
- Intervenir efficacement et avec diligence en cas de difficultés ou de problèmes.
- Favoriser les échanges de points de vue ainsi que la possibilité d'expression pour tous les élèves.

Critères de participation

Phase d'information

- S'informer sur l'organisation pratique du stage et les responsabilités qui lui sont attribuées.

Phase de réalisation

- Respecte les politiques de l'entreprise concernant les activités qu'on l'autorise à exécuter en tant que stagiaire et les horaires de travail.
- Participe à l'exécution de tâches du métier.
- Note dans son journal de bord ses observations sur les tâches exécutées.

Phase de synthèse

- Partage avec les autres élèves son expérience en milieu de travail.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

Phase d'information

Situer la compétence dans l'ensemble du programme.

Raison d'être de la compétence; plan de cours; et lien avec les autres modules.

Déterminer les éléments à consigner en cours de stage.

Reconnaître le comportement à adopter en milieu de travail.

Attitudes.

Prendre connaissance de l'information et des modalités relatives au stage.

Attentes des employeurs et du personnel, mode d'évaluation, but et durée du stage, pratiques et règlements de l'entreprise.

Effectuer des démarches pour obtenir une place de stagiaire.

Prise de contact avec l'entreprise; et présentation de la demande.

Prendre connaissance de l'organisation physique du lieu de stage.

Situation du milieu de stage, équipement disponible.

Phase de réalisation

Observer le contexte de travail.

Milieu socio-économique (produits et marché), associations professionnelles, structure de l'entreprise, équipement, évolution technologique, conditions de travail, relations interpersonnelles, santé et sécurité.

S'intégrer à l'équipe de travail.

Coopération, initiative, adaptation, travail en équipe

Effectuer différentes tâches professionnelles ou participer à leur exécution.

Polyvalence et collaboration.

Produire un bref rapport de ses observations sur le contexte de travail et sur les principales tâches effectuées dans l'entreprise.

Résumé de ses observations.

Tenir un journal de bord faisant état des tâches effectuées au cours du stage.

Liste des tâches et fréquence d'exécution; commentaires; encadrement reçu; et comparaison avec le plan de stage.

Phase de synthèse

Dresser une liste de ses aptitudes, de ses goûts et de ses champs d'intérêt.

Établir des liens entre ses interventions en milieu de travail et les connaissances acquises en cours de formation.

Discuter de la justesse de sa perception du métier avant et après le stage.

Discuter des conséquences du stage sur le choix d'un emploi.

Applicabilité en milieu de travail des principes appris à l'école, similitudes et différences dans l'application, adaptation au stress.

Milieu de travail, pratiques professionnelles, écart entre ses perceptions et la réalité.

Aptitudes, goûts et champs d'intérêt, incidence des facteurs environnementaux.

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Se situer au regard du métier et de la démarche de formation.

Éléments de la compétence

- Connaître la réalité du métier.
- Comprendre le programme de formation.
- Confirmer son orientation professionnelle.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer sur le marché du travail dans le domaine de la comptabilité : perspectives d'emploi, rémunération, possibilités d'avancement et de mutation, critères et processus de sélection des candidats et des candidates.
- S'informer sur l'organisation des entreprises : formes juridiques, secteurs d'activités, structures organisationnelles, organisation du travail, environnement de travail et outils utilisés, etc.
- S'informer sur la nature et les exigences de l'emploi.
- S'informer des facteurs de risque en ce qui a trait à la santé et à la sécurité des travailleuses et des travailleurs.
- S'informer sur le programme d'études.

Phase de réalisation

- Inventorier les habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances nécessaires pour pratiquer le métier.
- Vérifier la concordance du programme d'études en regard de la situation de travail en comptabilité.
- Faire part de ses premières réactions envers le métier et la formation.
- Voir la possibilité de créer son entreprise ou de travailler à son compte.
- Présenter les données recueillies ainsi que sa perception du métier et de la formation.

Phase de synthèse

- Faire un bilan de ses goûts, de ses aptitudes, de ses connaissances dans le domaine et de ses qualités personnelles.
- Comparer son bilan avec les exigences liées à la formation et à l'exercice du travail en comptabilité.
- Reconnaître les forces qui faciliteront son travail ainsi que les faiblesses qu'il faudra pallier.
- Donner les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non la démarche de formation.

Conditions d'encadrement

- Privilégier les échanges d'opinions entre les élèves et favoriser l'expression de toutes et tous.
- Motiver les élèves à entreprendre les activités proposées.
- Permettre aux élèves d'avoir une vue juste du métier et de la formation.
- Fournir aux élèves les moyens d'évaluer leur orientation professionnelle avec honnêteté et objectivité.
- Renseigner les élèves sur la reconnaissance des acquis et des compétences.
- Organiser des visites d'entreprises représentatives des principaux milieux de travail en comptabilité.
- Permettre aux élèves de se familiariser avec l'environnement et les outils de travail en utilisant le laboratoire de façon optimale.
- Assurer la disponibilité de la documentation pertinente : renseignements sur l'organisation des entreprises et sur le métier, programmes de formation, guides, etc.
- Organiser des rencontres avec des spécialistes du métier.

Critères de participation

Phase d'information

- Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter.

Phase de réalisation

- Donne son opinion sur quelques exigences auxquelles il faut satisfaire pour pratiquer le métier.
- Présente sa perception du métier et du programme d'études, en faisant le lien avec les données recueillies.

Phase de synthèse

- Présente un bilan de ses goûts, aptitudes et connaissances dans le domaine ainsi que de ses qualités personnelles.
- Justifie sa décision quant à poursuivre ou non le programme de formation.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

Phase d'information

Situer la présente compétence dans l'ensemble du programme de formation.

Être réceptive ou réceptif aux données relatives au métier et à la formation.

Déterminer une façon de noter des données.

Raison d'être de la compétence; liens avec les autres compétences; et plan du cours.

Conditions de réceptivité : attention visuelle, attention auditive, climat favorable, intérêt, concentration et bien-être physique et psychologique.

Méthode pour prendre des notes.

Phase de réalisation

Déterminer une façon de présenter des données.

Avoir le souci de partager sa perception du métier avec les autres personnes du groupe.

Reconnaître les principales règles permettant de discuter correctement en groupe.

Analyser la possibilité de créer son entreprise ou de travailler à son compte.

Règles de présentation et structure d'un rapport.

Avantages à communiquer son point de vue et à écouter celui des autres.

Règles fondamentales : participation, respect des tours pour prendre la parole, ne pas s'écarter du sujet, être attentif aux autres et accepter que les autres aient des points de vue différents.

Lien entre la conjoncture actuelle et le domaine de la comptabilité; caractéristiques de l'entrepreneur; et motivation pour se lancer en affaires.

Phase de synthèse

Distinguer les goûts des aptitudes et des champs d'intérêt.

Évaluer et confirmer son orientation.

Définition des termes.

...