

PLANIFICATION D'UNE ENTREPRISE

BDV4C

12^e année

Écoles secondaires catholiques de langue française de l'Ontario

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

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario a fourni une aide financière pour la réalisation de ce projet mené à terme par le CFORP au nom des douze conseils scolaires de langue française de l'Ontario. Les esquisses destinées aux écoles catholiques ont été réalisées en collaboration avec l'Office provincial de l'éducation de la foi catholique de l'Ontario (OPÉCO). 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.

PRÉAMBULE

L'enseignement des affaires et du commerce à l'école catholique

Le programme-cadre d'affaires et commerce affirme qu'il est essentiel de préparer les élèves «à prendre part à l'activité économique avec confiance et compétence. Les élèves doivent comprendre le fonctionnement du monde des affaires, son rôle dans la société, les possibilités qu'il offre et les effets qu'il peut avoir sur leur vie et sur la société d'aujourd'hui et de demain.» On se rend compte à la lumière de ces quelques mots que les proposés dans ce programme-cadre visent plus que la maîtrise des chiffres. Raison de plus pour que l'école catholique prenne au sérieux son rôle dans ce domaine en insufflant à ces cours une perspective chrétienne : les élèves d'aujourd'hui seront demain les leaders qui construiront une économie humanisante pour tous et toutes.

La diversité (six domaines) et le nombre de cours envisagés (seize) ne permet pas d'épuiser en quelques paragraphes les enjeux de ces programmes pour l'école catholique. Les points ci-dessous en relèvent quelques-uns qui, tout en recoupant plusieurs cours, sont parfois propres à l'un d'entre eux.

L'éthique au travail

Le monde des affaires et du commerce présente de nombreuses situations problématiques où les choix peuvent engager des valeurs évangéliques. Les élèves doivent donc être initiés aux divers codes déontologiques du monde des affaires et comprendre leur raison d'être. Ils doivent également être confrontés aux enjeux de certaines décisions et à l'importance du discernement. Parmi les valeurs à favoriser : la dignité des personnes, le respect de la propriété, la justice, l'honnêteté, l'obéissance aux lois justes.

Perspectives chrétiennes sur l'économie

Plusieurs cours proposés abordent des problématiques afférentes à ce que dans l'Église on appelle «la doctrine sociale». En effet, on a élaboré en Église (surtout depuis la publication en 1891 de l'encyclique de Léon XIII, *Rerum novarum*) une réflexion systématique sur des questions comme le travail, la répartition des biens, la structure sociale, les systèmes économiques, la mondialisation de l'économie. Dans des cours tels que «Introduction au commerce international», «Comportement humain et organisation» et «Technologie de l'information en affaires», ce genre de question est soulevé. Ils présentent donc une occasion privilégiée d'initier les élèves à cette doctrine sociale qu'on dit souvent être le secret le mieux gardé de l'Église catholique.

Vers une spiritualité du travail

Ces cours offrent souvent aux élèves l'occasion de réfléchir sur le monde du travail. L'école catholique en profite pour initier les élèves à ce qu'on pourrait appeler une spiritualité du travail, c'est-à-dire une vision du travail intégrée à la foi en un Dieu créateur qui nous appelle à co-crée avec lui. Dans cette perspective, le travail n'est pas seulement un moyen de se

procurer de l'argent : en plus d'assurer la survie personnelle et familiale, le travail est une vocation chrétienne et porte une signification en soi. C'est ainsi qu'on peut dire qu'il n'y a pas de sot métier, et que tout travail est digne de respect. On aide ainsi à surmonter cette malheureuse brèche qui s'élève trop souvent entre la foi et la vie quotidienne, entre la foi et le monde du travail.

Ces quelques paragraphes indiquent quelques pistes dans l'intégration d'une perspective chrétienne au cœur des cours d'affaires et commerce. En les suivant, l'école catholique forme des jeunes femmes, des jeunes hommes qui sauront prendre leur place dans le monde économique et le mener selon les valeurs de l'Évangile.

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	7
Cadre d'élaboration des esquisses de cours	9
Aperçu global du cours	11
Aperçu global de l'unité 1 : Démarrage d'une entreprise	17
Activité 1.1 : Possibilités de démarrage	20
Activité 1.2 : Nouvelle entreprise : défis et changements	26
Activité 1.3 : Échec et réussite	31
Activité 1.4 : Jeunesse et entrepreneuriat	35
Activité 1.5 : Plan d'affaires	39
Activité 1.6 : Tâche d'évaluation sommative - Choix d'un mentor	42
Aperçu global de l'unité 2 : Projet d'entreprise	
Activité 2.1 : Besoins de la communauté francophone	
Activité 2.2 : Différentes entreprises	
Activité 2.3 : Occasions d'affaires	
Activité 2.4 : Choix d'une initiative entrepreneuriale	
Activité 2.5 : Mon projet d'entreprise	
Aperçu global de l'unité 3 : Préparation au lancement d'une entreprise	
Activité 3.1 : Collecte d'information	
Activité 3.2 : Stratégies de financement	
Activité 3.3 : Évaluation des ressources	
Activité 3.4 : Habiletés en gestion	
Activité 3.5 : Exigences juridiques	

Aperçu global de l'unité 4 : Marché cible	
.....	
Activité 4.1 : Notre marché	
.....	
Activité 4.2 : Stratégies de marketing	
.....	
Activité 4.3 : Compétitivité	
.....	
Activité 4.4 : Stratégies de promotion	
.....	
Activité 4.5 : Succès de l'entreprise	
.....	
Aperçu global de l'unité 5 : Mon plan d'affaires	
.....	
Activité 5.1 : Composition du plan d'affaires	
.....	
Activité 5.2 : Conception du plan d'affaires	
.....	
Activité 5.3 : Ma première ébauche	
.....	
Activité 5.4 : Évaluation du plan d'affaires	
.....	
Activité 5.5 : Version révisée et finalisée	
.....	
Tableau des attentes et des contenus d'apprentissage	
.....	49

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 (à remplir)	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 (BDV4C)

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 : Planification d'une entreprise Année d'études : 12^e

Type de cours : Précollégial Code de cours de l'école :

Programme-cadre : Affaires et commerce Date de publication : 2000

Code de cours du Ministère : BDV4C Valeur en crédit : 1

Cours préalable : Introduction à l'entrepreneuriat, 11^e année, cours précollégial

Description/fondement

Ce cours permet à l'élève d'élaborer le plan d'affaires d'un projet d'entreprise. Au cours de la planification, l'élève tient compte des ressources disponibles, analyse le marché potentiel, repère les exigences juridiques et énumère les moyens de financement. Ensuite, l'élève évalue soigneusement son plan et détermine les habiletés de gestion et la technologie qui l'aideront à réussir dans son projet.

Titres, descriptions et durée des unités

Unité 1 : Démarrage d'une entreprise **Durée : 28 heures**

Cette unité porte sur le démarrage de l'entreprise : ses défis, ses avantages et ses risques, en particulier pour ce qui est du jeune entrepreneur et de la jeune entrepreneuse. À l'aide de travaux, de projets, de recherches, de conférences, d'une entrevue, d'études de cas, de la préparation d'un sondage à faire passer et de la rédaction d'un éditorial, l'élève analyse les risques et les possibilités de réussite de la phase de démarrage d'une entreprise. Elle ou il compare et évalue, à l'aide d'exemples, des types de plans d'affaires selon des critères précis.

Unité 2 : Projet d'entreprise **Durée : 20 heures**

Cette unité porte sur les occasions d'affaires entrepreneuriales dans la communauté francophone. L'élève détermine les besoins, les tendances du marché et sélectionne des idées de projets qui répondent le mieux aux occasions d'affaires choisies. À l'aide de recherches, de sondages et d'entretiens, faits avec des entrepreneurs et des entrepreneuses, elle ou il analyse les facteurs qui influent sur la sélection d'une initiative entrepreneuriale.

Unité 3 : Préparation au lancement d'une entreprise **Durée : 15 heures**

Cette unité porte sur les préparatifs nécessaires au lancement d'une entreprise. À l'aide de recherches, de discussions et de reportages, l'élève se renseigne au sujet des informations nécessaires et des besoins en ressources financières, humaines et matérielles pour bien démarrer une entreprise. L'élève évalue les coûts associés au lancement de son entreprise et examine, à l'aide d'un jeu de simulation, des styles de leadership appropriés pour gérer une entreprise d'une façon efficace.

Unité 4 : Marché cible

Durée : 22 heures

Cette unité porte sur le marché cible, sa taille et sa composition. À l'aide de sondages, l'élève cerne sa clientèle et trouve les stratégies de marketing appropriées. Elle ou il analyse des stratégies de croissance possibles, liées à l'entreprise, par l'intermédiaire d'études de cas et d'une recherche.

Unité 5 : Mon plan d'affaires

Durée : 25 heures

Cette unité porte sur l'élaboration d'un plan d'affaires. L'élève fait une ébauche d'un plan d'affaires, à l'aide de logiciels appropriés, et l'évalue, à l'intérieur du programme de parrainage, auprès d'un entrepreneur ou d'une entrepreneuse de la communauté pour assurer le bon démarrage de son entreprise.

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 :

- collecte de données de sources diverses
- présentation de vidéos
- séance de remue-méninges
- jeu de rôle
- tour de table
- exposé oral
- journal personnel
- mentor
- étude de cas
- prise de notes dans le cahier
- discussion en petits groupes
- conférence
- lecture dirigée
- projet de recherche
- jeu de société
- rapport
- entrevue
- sortie éducative
- compte rendu de lecture

Évaluation du rendement de l'élève

«Un système d'évaluation et de communication du rendement bien conçu s'appuie sur des attentes et des critères d'évaluation clairement définis.» (*Planification des programmes et évaluation - Le curriculum de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, 2000, p. 16-19*) L'évaluation sera basée sur les attentes du curriculum en se servant de la grille d'évaluation du programme-cadre.

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

- portent sur la matière enseignée et sur la qualité de l'apprentissage des élèves;
- tiennent compte de la grille d'évaluation du programme-cadre correspondant au cours, laquelle met en relation quatre grandes compétences et les descriptions des niveaux de rendement;

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

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

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

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

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

évaluation diagnostique

- processus d'évaluation déterminant le degré de connaissance des élèves concernant différents concepts à l'étude (p. ex., remue-méninges, question et réponse, réflexion personnelle, liste de vérification)

évaluation formative

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

évaluation sommative

- processus d'évaluation déterminant le niveau de rendement de l'élève concernant les attentes du programme-cadre (p. ex., éditorial, rapport écrit, tableau de synthèse, recherche, étude de cas, présentation orale, entrevue, lecture dirigée, montage d'une vidéo, présentation audiovisuelle)

Ressources

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

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

- BÉGIN, J.-P., S. LAFERTÉ et G. SAINT-PIERRE, *Guide de l'étudiante et de l'étudiant : Je démarre mon entreprise*, Sherbrooke, Université de Sherbrooke (Fondation de l'entrepreneuship), 1994, 322 p.
- BENEDETTI, Claude, et Jacques GUILLAUME, *Gestion des approvisionnements et des stocks*, Laval, Éditions Études Vivantes, 1992, 474 p.*
- BODELL, Richard W., Garry RABBIOR et Larry W. SMITH, *Entrepreneuriat - L'esprit d'aventure*, Montréal, Les Éditions de la Chenelière, 1994, 434 p.*
- BRUNET, Lucie, *S'organiser... pour brasser les affaires - Guide pour démarrer une entreprise seule ou avec d'autres*, Sudbury, Fédération des femmes canadiennes-françaises de l'Ontario, 1998, 104 p.
- DE COURCY, Gaston, *Comment gérer la créativité : une philosophie d'entreprise*, Laval, Éditions Agence d'Arc, 1992, 393 p.*
- DELL'ANIELLO, Paul, *Un plan d'affaires gagnant*, Montréal, Les Éditions Transcontinentales, 1994, 188 p.*
- FILION, Louis-Jacques, et al., *Réaliser son projet d'entreprise*, Montréal, Les Éditions Transcontinentales, 1999, 460 p.*
- FORTIN, Paul, *Devenez entrepreneur - Pour un Québec plus entrepreneurial*, Québec, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneuship, 1992, 360 p.*
- GASSE, Yvon, et Aline D'Amours, *Profession : entrepreneur - Avez-vous le profil d'emploi?*, Québec, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneuship, 1993, 140 p.*
- LEMAY, Bernadette, *La boîte à outils*, Esquisse de cours 9^e, Vanier, CFORP, 1999. *
- LEVINE, Sandy, *La dynamique du marketing*, Montréal, Lidec, 1996, 444 p.*
- MOYSON, Roger, *Communiquer dans l'entreprise et dans la vie*, Paris, DeBoeck Université, 1997, 216 p.

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

Médias électroniques

Banque CIBC. (consulté le 13 août 2001)

<http://www.cibc.com/>

Banque de développement du Canada. (consulté le 13 août 2001)

<http://www.bdc.ca/>

Banque de Montréal. (consulté le 13 août 2001)

<http://www.bmo.com/entreprise/entreprise.html>

Banque nationale du Canada. (consulté le 13 août 2001)

<http://www.bnc.ca/index.html>

Banque Royale du Canada. (consulté le 1 novembre 2001)

<http://www.banqueroyale.com>

Banque Toronto Dominion. (consulté le 13 août 2001)

<http://www.banquetd.ca>

Banque Scotia. (consulté le 13 août 2001)

<http://www.scotiabank.ca>

Bibliothèque de l'Université de Montréal. (consulté le 13 août 2001)

www.bib.umontreal.ca

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

www.uottawa.ca

Industrie Canada, Stratégis. (consulté le 13 août 2001)

<http://strategis.ic.gc.ca>

Les 100 meilleurs sites francophones d'Internet de 2000. (consulté le 13 août 2001)

<http://www.guide-internet.com/Gi100s.htm>

Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international. (consulté le 13 août 2001)

www.dfait.gc.ca ou www.exportsource.gc.ca

Site Officiel du Canada. (consulté le 13 août 2001)

<http://canada.gc.ca>

Sur la nouvelle économie. (consulté le 13 août 2001)

<http://www.newecon.org/>

<http://www.digitaleconomy.gov>

<http://www.wired.com/wired/archive/5.09>

Application des politiques énoncées dans *ÉSO - 1999*

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

Évaluation du cours

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

- évaluation continue du cours par l'enseignant ou l'enseignante : ajouts, modifications, retraits tout le long de la mise en oeuvre 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 (BDV4C)

Démarrage d'une entreprise

Description

Durée : 28 heures

Cette unité porte sur le démarrage de l'entreprise : ses défis, ses avantages et ses risques, en particulier pour ce qui est du jeune entrepreneur et de la jeune entrepreneuse. À l'aide de travaux, de projets, de recherches, de conférences, d'une entrevue, d'études de cas, de la préparation d'un sondage à faire passer et de la rédaction d'un éditorial, l'élève analyse les risques et les possibilités de réussite de la phase de démarrage d'une entreprise. Elle ou il compare et évalue, à l'aide d'exemples, des types de plans d'affaires selon des critères précis.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Démarrage d'une entreprise

Attentes : BDV4C-D-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BDV4C-D-Déf.1 - 2 - 3
BDV4C-D-Ent.1 - 2 - 3
BDV4C-D-Pl.1 - 2 - 3

Titres des activités

Durée

Activité 1.1 : Possibilités de démarrage	300 minutes
Activité 1.2 : Nouvelle entreprise : défis et changements	300 minutes
Activité 1.3 : Échec et réussite	300 minutes
Activité 1.4 : Jeunesse et entrepreneuriat	300 minutes
Activité 1.5 : Plan d'affaires	300 minutes
Activité 1.6 : Tâche d'évaluation sommative - Choix d'un mentor	180 minutes

Liens

L'enseignant ou l'enseignante prévoit l'établissement de liens entre le contenu du cours et l'animation culturelle (AC), la technologie (T), les perspectives d'emploi (PE) et les autres matières (AM) au moment de sa planification des stratégies d'enseignement et d'apprentissage. Des suggestions pratiques sont intégrées dans la section **Déroulement de l'activité** des activités de cette unité.

Mesures d'adaptation pour répondre aux besoins des élèves

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

Évaluation du rendement de l'élève

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

Sécurité

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

Ressources

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

Ouvrages généraux/de référence/de consultation

- BERTHIAUME, François, «Comment formuler la vision de votre entreprise», *Les Affaires*, Montréal, 73, n° 27, 7, juillet 2001, p. 19.
- BLANCHARD, Ken, *Mission Possible*, Montréal, Les Éditions Chenelière/McGraw-Hill, 1997, 192 p.*
- BOONE, Louis E., et David L. KURTZ, *L'entreprise d'aujourd'hui*, 2^e édition, Laval, Éditions Études vivantes, 1989, 737 p.*
- CHASSIN, Isabelle, «Se lancer en affaires», *Les Affaires*, Montréal, 71, n° 9, 27 février 1999, p. 27
- CHASSIN, Isabelle, «Se lancer en affaires», *Les Affaires*, Montréal, 71, n° 39, 25 septembre, 1999, p. 43
- DELL'ANIELLO, Paul, *Un plan d'affaires gagnant*, coll. Les Affaires, Montréal, 1994, 188 p.*
- DORION, Charles, *Réalisez votre plan d'affaires*, Outremont, Les éditions Québecor, 1998, 183 p.***
- GASSE, Yvon, *et al.*, *PME - Posséder mon entreprise*, Vanier, CFORP, 1998, 281 p. *
- GASSE, Yvon, *et al.*, *PME - Posséder mon entreprise (Guide de l'étudiant et guide pour réaliser le plan d'affaires)*, Vanier, CFORP, 1998, 150 p.*
- MAÎTRE, Bernard, et Grégoire ALADJIDI, *Les Business Models de la nouvelle économie*, Paris, Dunod, 1999, 204 p.*
- MCKENZIE, Ronald, *et al.*, «Des affaires de jeunesse», *Entreprendre*, Montréal, vol. 14, n° 3, (juillet-août 2001), p. 32.

SAMMUT, Sylvie, *Jeune entreprise : la phase cruciale du démarrage*, Paris, L'Harmattan, 2001, 301 p.

TIFFANY, Paul, et Steven D. Peterson, *Business Plans pour les nuls*, Paris, IDG Worldwide, 1999, 385 p.

Matériel

Trousse du projet de la fondation canadienne d'éducation économique, *Entrepreneurship : L'esprit d'aventure*, Toronto, 1993.

Médias électroniques

Bureau de la Statistique du Québec. (consulté le 2 août 2001)

<http://www.stat.gouv.qc.ca/>

Centre d'entrepreneurship à l'Université du Québec à Montréal. (consulté le 6 août 2001)

<http://www.hec.ca>

Centre des services aux entreprises du Canada - système d'aide au démarrage d'une entreprise. (consulté le 8 août 2001) h

<http://sade.rcsec.org/scdt/startup/interface2.nsf/frndoc/0.html>

Informations pratiques. (consulté le 2 août 2001)

<http://www.pme-commerce-artisanat.gouv.fr/informations/guide-com>

La fédération canadienne de l'entreprise indépendante. (consulté le 27 juillet 2001)

<http://www.fcei.ca>

Les affaires. (consulté le 27 juillet 2001)

<http://www.lesaffaires.com>

Plan de cours : comportement organisationnel. (consulté le 27 juillet 2001)

www.cours.polymtl.ca/sh415/plandecours.htm

Pour la terminologie. (consulté le 27 juillet 2001)

<http://www.olf.gouv.qc.ca>

Réseau d'information jeunesse du Canada. (consulté le 2 août 2001)

www.youth.gc.ca

Sphère. (consulté le 13 août 2001)

www.realm.net

Statistique Canada. (consulté le 2 août 2001)

<http://canada.gc.ca>

Vidéos

Étude du marché (952042), The Help yourself Series Business Buffet, 27, Skegby Road, Brampton (Ontario), Canada, L6V 2T8, www.businessbuffet.com (trouver, obtenir et conserver sa clientèle), environ 15 minutes, 2000.

ACTIVITÉ 1.1 (BDV4C)

Possibilités de démarrage

Description

Durée : 300 minutes

Cette activité porte sur l'analyse des facteurs à considérer au moment du démarrage d'une entreprise. À l'aide de discussions et d'un travail d'équipe, l'élève constate l'importance de sondages dans la détermination d'un marché cible. Elle ou il prépare un sondage portant sur un produit ou un service à offrir dans la communauté, le fait passer et l'interprète.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Démarrage d'une entreprise

Attente : BDV4C-D-A.1

Contenu d'apprentissage : BDV4C-D-Déf.3

Notes de planification

- Développer un questionnaire d'association des termes liés à l'activité (p. ex., sondage, marché cible, demande d'un bien ou d'un service, échantillonnage, concurrence).
- Répertorier des exemples de sondages (p. ex., Internet, magazines).
- Repérer ou élaborer un sondage portant sur le port d'un uniforme à l'école (p. ex., Êtes-vous en faveur? Êtes-vous opposés? Seriez-vous prêts ou prêtes à acheter un uniforme? Croyez-vous que le port d'uniforme aidera à créer un meilleur esprit d'école? Croyez-vous que le port d'uniforme éliminera la distinction entre les élèves riches et les moins riches? Croyez-vous que le port de l'uniforme réduira la violence dans l'école?).
- Préparer une liste de nouvelles entreprises établies dans la communauté.
- Se documenter sur les facteurs à considérer à l'occasion du démarrage d'une entreprise (p. ex., clientèle cible, demande d'un bien ou d'un service, concurrence, situation économique).
- Se documenter sur l'importance du sondage pour bien cibler la clientèle (p. ex., pour être en mesure d'évaluer la demande du produit ou du service) (p. ex., Paul Dell'aniello, *Un plan d'affaires gagnant*, p. 67-69).
- Se procurer différents types de sondages (p. ex., Internet, courrier, téléphone) (voir Sondage par courrier : Ontario Consumer Product Survey, Shopper's Voice, 41 Metropolitan Road, Toronto, Ontario, M1R 2T5).
- Prévoir du temps pour élaborer un carnet lexical des termes à définir (p. ex., *entreprise, démarrage, entrepreneur ou entrepreneuse, clientèle, clientèle cible, demande de bien, demande de service, concurrence, situation économique*) dans le cahier de notes de l'élève.
- Préparer un tableau à remplir sur des entreprises qui pourraient démarrer dans la région.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée du questionnaire et du rapport du sondage.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Présenter le jeu-questionnaire portant sur l'association de termes liés à l'activité et le faire remplir pour déterminer les connaissances de l'élève. **(ED)**
- Animer une discussion portant sur la question suivante : Êtes-vous en faveur du port de l'uniforme dans les écoles secondaires? Faire ressortir les arguments «pour» et les arguments «contre».
- Faire un remue-méninges pour identifier les gens touchés par le port de l'uniforme (p. ex., élèves, personnel de l'école, parents, direction de l'école, conseil scolaire et communauté).
- Présenter le questionnaire sur le port de l'uniforme dans les écoles secondaires et demander à l'élève d'y répondre.
- Classer les résultats du sondage en deux colonnes : l'une représentant le nombre d'élèves en faveur du port de l'uniforme et l'autre, le nombre d'élèves qui s'y opposent.
- Amorcer un échange sur l'importance du sondage (p. ex., reflète la voix et le désir des gens, aide à cerner une population précise et le désir des gens).
- Amorcer un échange sur l'importance de connaître sa clientèle cible avant de démarrer sa propre entreprise (p. ex., à l'aide de sondage). **(PE)**

Expérimentation/Exploration/Manipulation

Volet 1

- Faire un remue-méninges pour désigner les entreprises nouvellement installées dans la région. **(ED)**
- Écrire les réponses de l'élève au tableau.
- Amorcer une discussion pour définir certaines expressions (p. ex., demande d'un bien ou d'un service, démarrage, planification, entreprise, entrepreneur ou entrepreneuse, situation économique, clientèle cible, concurrence) et inviter l'élève à ajouter ces définitions à son lexique.
- Amener l'élève à déterminer différents facteurs qui ont pu influencer l'établissement des entreprises désignées au préalable (p. ex., santé de l'économie, concurrence, situation politique de la région); faire ressortir le fait que la demande du produit ou du service est la raison d'être d'une entreprise.
- Diviser le groupe-classe en équipes de quatre.
- Distribuer le tableau à remplir portant sur des entreprises qui pourraient démarrer dans la région; demander aux élèves de désigner cinq entreprises qui, selon eux, pourraient démarrer dans la région et de préciser les caractéristiques clés. **(ED)**

Type d'entreprise	Bien ou service offert	Clientèle cible	Concurrence
-------------------	------------------------	-----------------	-------------

(p. ex., salle de billard)	(p. ex., service)	(p. ex., adolescentes et adolescents entre 12 et 19 ans)	(p. ex., centre de loisirs communautaire)
...			

- Faire une mise en commun d'idées.
- Demander de trouver un type d'entreprise qui pourrait s'établir dans la région (p. ex., magasin de vêtements, de haute qualité, faits sur mesure); répondre à la question : La demande concernant ce type de produit ou de service existe-elle dans la région? Justifiez votre réponse. **(ED)**
- Faire une mise en commun d'idées.
- Amener l'élève à constater que la demande, du bien en question, varie selon les besoins précis de la clientèle (p. ex., une ville industrielle offre moins de boutiques spécialisées en vêtements faits sur mesure qu'une grande métropole, ville composée d'une centaine de places d'affaires).
- Demander à l'élève de réviser ses réponses. **(EF)**

Volet 2

- Effectuer un remue-méninges sur les différentes façons de faire des collectes de données (p. ex., sondage par téléphone, dans Internet, à la radio, à la télévision, dans un périodique, de porte à porte, par la poste et sur les diverses catégories de la population (p. ex., adultes, femmes, hommes, adolescentes et adolescents, personnes âgées). **(ED)**
- Amorcer un échange pour faire ressortir les avantages et les désavantages des différents genres de collectes de données : avantages et inconvénients du sondage par téléphone : peu coûteux, facile de joindre les gens, réponses immédiates, gens ne répondent pas, processus parfois long, personne préposée doit transcrire les réponses, impersonnel; avantages et inconvénients du sondage par la poste : possibilités de cibler la clientèle, longue période d'attente pour recevoir des réponses, coûts élevés, taux de participation plutôt faible puisque les gens ne remplissent pas le sondage.
- Former des équipes de deux et faire faire une recherche dans Internet, des magazines, des journaux et des périodiques pour trouver cinq exemples de sondages différents.
- Faire une mise en commun : chaque équipe présente les exemples repérés. **(EF)**
- Reprendre l'exemple de la boutique de vêtements, de haute qualité, faits sur mesure et amorcer une réflexion sur la question suivante : Quel genre de sondage serait le plus approprié pour ce qui est de ce type d'entreprise? **(ED)**
- Animer une discussion pour comparer les différents types de sondages (p. ex., poste, périodiques, magazines, Internet) et choisir le sondage approprié au marché d'une boutique de vêtements, de haute qualité, faits sur mesure.
- Poursuivre la discussion pour faire ressortir les principales étapes du sondage (p. ex., élaboration d'un questionnaire, faire passer et interpréter le sondage.
- Faire prendre des notes des points saillants de la discussion.
- Présenter la tâche : effectuer un sondage sur un produit ou un service inexistant dans la communauté; chaque équipe doit remettre un rapport complet : désignation du produit ou du service ciblé, description de la clientèle ciblée, détermination des conditions du marché
 - concurrence, copie du questionnaire, tableaux ou graphiques de compilation des données et interprétation des données.
- Préciser les éléments de la tâche :
 - désigner un produit ou un service inexistant dans la communauté;

- cibler la clientèle;
- déterminer la concurrence;
- sélectionner le type de sondage approprié (p. ex., téléphone, poste, Internet);
- rédiger 10 questions de sondage;
- faire passer le sondage à un minimum de 25 personnes (p. ex., élèves, enseignantes et enseignants, adultes);
- compiler les résultats (p. ex., données sous forme de tableaux, graphiques);
- interpréter les résultats.
- Présenter les modalités de la tâche (p. ex., travail en équipe de trois ou de quatre, remise d'une ébauche du questionnaire avant de faire passer le sondage, échéances, utilisation du traitement de texte pour faire la mise en page, page de titre, qualité de la langue). **(T)**
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée et l'expliquer.
- Allouer du temps en salle de classe pour rédiger le questionnaire.
- Circuler et fournir des commentaires de clarification et de précision. **(EF)**
- Ramasser l'ébauche du questionnaire et faire des commentaires (p. ex., qualité de la langue, éléments principaux, structure et organisation). **(EF)**
- Allouer du temps en salle de classe pour faire passer le sondage auprès des élèves (p. ex., désigner un groupe-classe cible) et pour compiler et interpréter les résultats du sondage à l'aide d'un logiciel spécialisé (p. ex., graphique circulaire, graphique à barres). **(AM) (T)**
- Ramasser le travail et l'évaluer. **(ES)**.
- Faire remplir la fiche d'autoévaluation au sujet de sa participation au travail d'équipe de même que la fiche au sujet de la participation des autres membres de son équipe. **(O)**

Évaluation de mon travail au sein de l'équipe	beaucoup	souvent	rarement
J'ai assumé mes responsabilités.			
J'ai respecté mes échéances.			
J'ai respecté les autres et leurs idées.			

Évaluation du travail de mes pairs	beaucoup	souvent	rarement
Cet ou cette élève a joué son rôle dans l'équipe et a respecté le rôle joué par les autres.			

Cet ou cette élève s'est centré sur la tâche à accomplir.			
Cet ou cette élève a accepté de répartir les tâches au sein de l'équipe.			

- Inviter l'élève à faire part du contenu de son autoévaluation au sein de son équipe.

Évaluation sommative

- Évaluer le questionnaire et le rapport du sondage en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration.
- Utiliser une grille d'évaluation adaptée qui tient compte de critères précis se rapportant aux quatre compétences suivantes :
 - Connaissances et compréhension
 - connaître les termes et les faits liés au démarrage d'une entreprise (p. ex., demande, clientèle cible, concurrence);
 - comprendre les facteurs qui contribuent au succès ou à l'échec d'une nouvelle entreprise et les rapports entre eux (p. ex., besoin des gens, demande du bien, situation concurrentielle).
 - Réflexion et recherche
 - utiliser la pensée critique dans l'interprétation des résultats du sondage;
 - appliquer les habiletés de recherche (p. ex., repérer, analyser, organiser et synthétiser l'information).
 - Communication
 - communiquer les idées et l'information clairement dans le rapport du sondage;
 - utiliser correctement les conventions de la langue française (p. ex., orthographe, grammaire, structure des phrases).
 - Mise en application
 - utiliser la technologie de façon efficace (p. ex., utilisation de logiciel pour construire un graphique circulaire);
 - appliquer les concepts pertinents aux possibilités de démarrage d'une entreprise.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Présenter une étude de cas sur le télémarketing; faire ressortir les avantages et les désavantages de l'utilisation de ce processus (p. ex., avantage : efficace puisqu'il rejoint une plus grande clientèle et offre des réponses immédiates; désavantage : coûteux, gens non intéressés).
- Visionner avec le groupe-classe une vidéo pour identifier la clientèle cible (p. ex., *Étude du marché* (952042), «Business Buffet» (trouver, obtenir et conserver sa clientèle), durée : environ 15 minutes, 2000).

Annexe

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

ACTIVITÉ 1.2 (BDV4C)

Nouvelle entreprise : défis et changements

Description

Durée : 300 minutes

Cette activité porte sur les changements et les défis auxquels fait face l'entreprise pendant sa phase de démarrage. À l'aide d'une étude de cas, d'une recherche dans Internet et d'une conférence, l'élève analyse les facteurs qui contribuent au succès ou à l'échec d'une nouvelle entreprise. Elle ou il remplit un tableau synoptique portant sur les stratégies déployées par une entreprise actuelle qui a dû s'ajuster aux défis et aux changements pour survivre dans le monde des affaires.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Démarrage d'une entreprise

Attente : BDV4C-D-A.1

Contenus d'apprentissage : BDV4C-D-Déf.1 - 2 - 3

Notes de planification

- Repérer un article traitant du changement dans le monde des affaires canadiennes actuel (p. ex., Louis Jacques Filion, *Réaliser son projet d'entreprise*).
- Repérer une étude de cas sur les défis auxquels fait face une nouvelle entreprise et les facteurs qui contribuent à son succès ou à son échec (p. ex., *Journal Les Affaires*, www.journallesaffaires.com).
- Se documenter sur les phases du cycle de vie d'une entreprise et les facteurs qui contribuent au succès ou à l'échec d'une nouvelle entreprise.
- Illustrer les phases du cycle de vie de l'entreprise et distribuer à l'élève une copie de ces phases sur une feuille (p. ex., format grandeur 8,5 x 11).
- Inviter un entrepreneur ou une entrepreneuse francophone à venir parler aux élèves.
- Préparer un tableau à remplir pour noter et organiser les résultats de la recherche, et distribuer une copie par élève.
- Préparer une liste de vérification pour permettre à l'élève d'améliorer son travail de recherche et de rédaction (p. ex., l'entreprise : ses défis, les facteurs qui ont contribué à son succès ou à son échec temporaire, son financement, sa gestion efficace ou inefficace; les politiques gouvernementales municipales, provinciales et nationales; les défis que présentent la technologie - changements constants et besoin de se mettre à jour; les tendances de la mondialisation; la tolérance au risque; le cycle de vie d'une entreprise et la phase dans laquelle elle se situe; les changements proposés pour assurer son succès; sa clientèle cible; la demande du bien ou du service; sa concurrence et sa situation économique).
- Préparer une grille d'évaluation adaptée du tableau de synthèse des défis et des changements de l'entreprise étudiée.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Amorcer un échange pour définir les termes suivants : *défi*, *changement*, *succès* et *échec*; et trouver des exemples. **(ED)**
- Inviter quelques élèves à écrire les définitions et les exemples au tableau.
- Faire corriger et finir les définitions, et demander d'ajouter ces termes au lexique. **(EF)**
- Animer une discussion sur l'énoncé suivant : Le changement engendre le défi et le défi engendre le changement. Relever un défi ou une situation de changement auquel l'élève a dû faire face; faire trouver les facteurs qui ont contribué à surmonter le défi (p. ex., ouverture d'esprit, persévérance, coopération, confiance en soi, détermination, autonomie). **(ED)**
- Amorcer un tour de table; chaque élève nomme un facteur pour aider à surmonter un défi particulier.
- Faire faire un jeu de rôle pour explorer les pensées et les émotions d'une personne confrontée à un défi ou à une situation de changement (p. ex., personne à la recherche d'un nouvel emploi).
- Faire un remue-méninges en trouvant certaines qualités essentielles à un jeune entrepreneur ou à une jeune entrepreneuse (p. ex., persévérance, débrouillardise) pour relever les défis qu'engendre la mondialisation (p. ex., technologie, politiques gouvernementales, tolérance du risque). **(PE) (EF)**

Expérimentation/Exploration/Manipulation

Volet 1

- Remettre à l'élève une copie d'un texte tiré d'un périodique portant sur les changements et les défis contemporains de la population canadienne actuelle (p. ex., vieillissement; disparité de la main-d'oeuvre spécialisée; recherche d'une meilleure qualité de vie : condition physique, santé, logement, aliments génétiquement modifiés; besoin d'augmenter sans cesse ses connaissances; augmentation du revenu familial et disparition de la classe moyenne; interdépendance des économies et disparition des petites entreprises) (p. ex., Louis Jacques Filion, *Réaliser son projet d'entreprise*, p. 66) et faire ressortir les défis et les changements.
- Former des équipes de deux; faire lire le texte et demander de repérer les défis dont il est fait mention.
- Demander à l'élève de faire une recherche dans Internet sur un des défis repérés pour saisir davantage l'impact lié à un défi ou à un changement sur une population, un groupe ou un individu. **(T)**
- Diviser le tableau en deux sections et écrire les en-têtes suivants : défi ou changement et impact.
- Faire une mise en commun d'idées : demander à chaque équipe de présenter le défi choisi et l'impact de celui-ci sur un groupe particulier de personnes; demander de clarifier ou de préciser, au besoin. **(EF)**
- Inviter un entrepreneur ou une entrepreneuse francophone à exposer les changements et les défis auxquels il ou elle a dû faire face (p. ex., facteurs sociaux, politiques, économiques, techniques). **(AC)**
- Inviter l'élève à poser des questions, à faire des commentaires, à émettre des suggestions.

- Choisir un ou une porte-parole pour remercier le conférencier ou la conférencière et lui remettre un cadeau.
- Amorcer un échange pour clarifier et préciser les renseignements obtenus lors de la conférence.
- Animer une discussion pour faire trouver les conséquences possibles des défis auxquels une entreprise fait face (p. ex., mondialisation : produit ou service offert à un meilleur prix par des commerces avoisinants, entrepreneur ou entrepreneuse doit donc restructurer ses opérations et modifier sa main-d'oeuvre pour répondre à un marché concurrentiel).
- Distribuer une étude de cas sur les défis auxquels une nouvelle entreprise fait face et les facteurs qui contribuent à son succès ou à son échec (p. ex., se faire connaître, marketing, concurrence) et en faire une lecture dirigée.
- Faire une mise en commun d'idées. Amener l'élève à se conscientiser, au besoin, à s'adapter pour relever les défis liés à l'entrepreneuriat (p. ex., politiques gouvernementales, technologie, mondialisation). **(EF)**

Volet 2

- Présenter les phases du cycle de vie de l'entreprise à l'aide d'un grand carton (p. ex., à l'état du projet, naissance, croissance et maturité) et remettre une copie sur papier à l'élève (p. ex., Richard W. Bodell *et al.*, *Entrepreneuriat*, p. 415).
- Amorcer un échange sur le cycle de vie d'une entreprise.
- Demander à l'élève de repérer la phase dans laquelle se trouvent actuellement certaines entreprises (p. ex., lancement : restructuration des opérations du centre commercial Eatons en raison des facteurs qui ont contribué à son échec initial et à son succès éventuel (p. ex., gestion efficace, tolérance du risque, financement) (p. ex., Richard W. Bodell *et al.*, *Entrepreneuriat*, p. 419). Écrire les réponses de l'élève au tableau. **(EF)**
- Former des équipes de deux.
- Présenter la tâche : faire une recherche sur une entreprise canadienne actuelle et les défis qu'elle a dû affronter au moment de son démarrage; présenter les résultats de la recherche sous forme de tableau.
- Distribuer le tableau synoptique pour y noter les résultats de la recherche et les organiser.
- Préciser les éléments de la recherche :
 - présenter, sous forme de tableau, les résultats en désignant :
 - défis rencontrés au moment de son démarrage;
 - changements occasionnés (voulus ou non voulus);
 - facteurs qui ont contribué au succès de l'entreprise (p. ex., financement, gestion, initiative et détermination qui permettront à l'entreprise de passer au stade de croissance ou de maturité, politiques gouvernementales, technologie, mondialisation, tolérance du risque);
 - changements effectués au moment des différentes phases du cycle de vie de l'entreprise.
- Présenter les modalités de la tâche :
 - échéances;
 - variété de ressources (p. ex., Internet, périodiques, chambre de commerce de la région);
 - entretien avec des entrepreneurs ou des entrepreneuses de la région;
 - qualité du produit fini;
 - qualité de la langue en style télégraphique;
 - emploi du traitement de texte. **(T)**
- Distribuer la grille d'évaluation sommative et l'expliquer.

- Faire effectuer la recherche au centre de ressources et au laboratoire d'informatique. **(T)**
- Ramasser le travail, lui apporter des commentaires et le faire réviser en tenant compte des descripteurs de la grille d'évaluation adaptée. **(O)**
- Ramasser la version finale et l'évaluer. **(ES)**

Évaluation sommative

- Évaluer le tableau synoptique en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration.
- Utiliser une grille d'évaluation adaptée qui tient compte de critères précis se rapportant aux quatre compétences suivantes :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître les phases du cycle de vie d'une entreprise ainsi que les défis et les facteurs qui contribuent au succès ou à l'échec d'une entreprise à l'occasion de son démarrage;
 - comprendre les concepts liés aux phases du cycle de vie d'une entreprise (p. ex., coopération, initiative, détermination).
 - Réflexion et recherche
 - utiliser la pensée critique dans l'analyse de la situation de démarrage d'une entreprise et dans la proposition de changements à apporter pour assurer le meilleur succès de l'entreprise;
 - utiliser les habiletés de recherche (p. ex., repérer, analyser, organiser et évaluer l'information).
 - Communication
 - utiliser correctement la langue dans le texte écrit (p. ex., orthographe, grammaire, ordre et structure des phrases).
 - Mise en application
 - formuler des conclusions logiques sur les rapports entre les défis et les changements d'une entreprise, et son succès ou son échec.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Faire faire, à l'aide d'un tableau de données concernant certains indices sociaux (p. ex., taux de natalité, de mortalité, de divorce, de chômage, d'emploi), une analyse des défis à prédire et des changements à effectuer au moment du démarrage d'une entreprise (p. ex., Statistique Canada ou Richard W. Bodell *et al.*, *Entrepreneuriat*, p. 118).
- Faire faire une étude de cas sur l'évolution d'une entreprise et de ses succès (p. ex., Yvon Gasse *et al.*, *Posséder mon entreprise - des cas pratiques d'entreprises* p. 3-12).

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.3 (BDV4C)

Échec et réussite

Description

Durée : 300 minutes

Cette activité porte sur les facteurs qui contribuent au succès ou à l'échec d'une entreprise tels que le risque, le financement, la gestion efficace, les politiques gouvernementales, la technologie et la mondialisation. À l'aide de reportages ou de documentaires, de conférencières et de conférenciers, d'un jeu de société, de lecture de périodiques, l'élève repère des stratégies pour relever les risques et respecter les facteurs liés au démarrage de l'entreprise. Il ou elle rédige un rapport sur les facteurs qui ont contribué au succès ou à l'échec de certaines entreprises.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Démarrage d'une entreprise

Attente : BDV4C-D-A.1

Contenus d'apprentissage : BDV4C-D-Déf.2 - 3

Notes de planification

- Inviter des spécialistes (p. ex., courtier ou courtière d'assurance, membre de la chambre de commerce) pour discuter de l'aide disponible aux PME.
- Repérer une vidéo (p. ex., *L'esprit d'aventure*, Projet de la Fondation canadienne d'éducation économique, Entrepreneurship : L'esprit d'aventure, Toronto, 1993) traitant des facteurs qui contribuent au succès (ou à l'échec) d'une nouvelle entreprise (p. ex., la tolérance du risque).
- Inviter l'élève à apporter, en salle de classe, le jeu de société *Monopoly* ou se procurer le jeu éducatif de la compagnie de téléphone Bonneville.
- Se documenter sur les éléments d'un éditorial (p. ex., but, structure).
- Préparer une fiche de vérification pour rédiger l'éditorial.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée de l'éditorial.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Animer une discussion sur le risque (p. ex., Rappelle-toi d'une situation où tu as dû prendre un risque. Qu'est-ce que ce risque comportait? Était-il nécessaire à ta survie ou à celle d'une autre personne? Le risque a-t-il valu la peine? Quelles ont été les conséquences?).

- Amener l'élève à constater que le risque fait partie de la vie et que le risque *raisonnable* peut être bénéfique (p. ex., on risque le rejet en invitant la fille ou le garçon de ses rêves au cinéma, mais poser le geste aide à développer le courage et l'assurance). **(ED)**
- Faire trouver des situations qui montrent que les conséquences du risque ne sont pas nécessairement immédiates (p. ex., investir dans la bourse).
- Faire un remue-méninges sur les qualités importantes à développer à l'occasion du démarrage d'une entreprise (p. ex., patience, persévérance, ténacité).
- Faire trouver des facteurs propres au risque, à analyser, tels que l'importance du risque (p. ex., viabilité et prospérité de l'entreprise), son ampleur (p. ex., possibilité de pertes financières, de l'échec de l'entreprise) et son analyse (p. ex., genres de risque - assurable et non assurable). **(PE)**

Expérimentation/Exploration/Manipulation

Volet 1

- Former des équipes de quatre ou de cinq et faire jouer l'élève à un jeu de société (p. ex., *Monopoly*) ou le jeu de la compagnie de téléphone Bonneville qui met l'accent sur la prise de décision et la notion de risque (p. ex., *Monopoly* : achats de propriétés : risque de perte d'argent, endettement).
- Amorcer un échange, à la suite du jeu de société, pour préciser les éléments suivants :
 - le démarrage d'une entreprise comporte des risques;
 - le risque entraîne des conséquences, parfois avantageuses, parfois désavantageuses, parfois les deux;
 - les sortes de risques réfléchis, raisonnables et non réfléchis;
 - l'impact de la prise de décision (p. ex. financement, gestion, investissement à la bourse);
 - la distinction entre le risque assurable (p. ex., propriété (feu, vol, vandalisme), immobilisations (assurance automobile) et non assurable (p. ex., investissement).
- Écrire les points saillants au tableau; faire prendre des notes de cours.
- Préparer l'élève en vue de faire une table ronde (p. ex., sujets abordés, questions possibles à poser, écoute attentive, choix d'un ou d'une porte-parole pour remercier).
- Présenter ou faire présenter les membres de la table ronde composée de gens qui travaillent, en français dans le monde des affaires (p. ex., courtier ou courtière d'assurance qui présente les différentes couvertures d'assurance propriété et un représentant ou une représentante de la Banque fédérale du développement ou de la chambre de commerce pour discuter de l'aide et du soutien apportés à la petite entreprise). **(AC)**
- Allouer du temps pour poser des questions.
- Faire une mise en commun d'idées, à la table ronde, pour trouver les idées principales abordées (p. ex., perspectives de carrière) et discuter de l'aide et du soutien apportés à la petite entreprise vulnérable au risque. **(PE) (EF)**

Volet 2

- Visionner une vidéo sur une entreprise visant l'excellence (p. ex., Trousse du projet de la fondation canadienne d'éducation économique, *Entrepreneurship : L'esprit d'aventure*, Toronto, 1993, «Le cirque du soleil»).
- Demander à l'élève de trouver les actions prises par l'entrepreneur ou l'entrepreneuse pour atteindre l'excellence, les situations de risque, les décisions prises, les conséquences, etc.

- Amorcer un remue-méninges portant sur les caractéristiques d'un bon entrepreneur ou d'une bonne entrepreneuse.
- Former des équipes pour décrire ce que veut dire l'excellence dans le domaine entrepreneurial; inclure des exemples liés à divers aspects tels que le financement, la gestion efficace, les politiques gouvernementales, la technologie, la mondialisation, la tolérance du risque.
- Faire une mise en commun d'idées; écrire ou faire écrire les mots clés au tableau.
- Amorcer un échange pour relever les obstacles que les entreprises canadiennes doivent surmonter pour survivre (voir **Activité 1.2, Volet 2**, au besoin).
- Demander à l'élève de finir les notes de cours sur les risques à prendre et les chances de réussite au moment du démarrage d'une entreprise.
- Présenter la tâche : rédiger un rapport au sujet des facteurs qui ont contribué au succès ou à l'échec des entreprises.
- Revoir les éléments d'un rapport (p. ex., objectivité, énumération de faits, statistiques, exemples).
- Préciser les éléments de la tâche :
 - cerner les facteurs qui contribuent au succès ou à l'échec des entreprises;
 - préciser les défis à surmonter;
 - discuter des risques possibles et des répercussions prévisibles.
- Présenter les modalités de la tâche :
 - échéances;
 - longueur;
 - ressources telles que des documentaires et des reportages télédiffusés (p. ex., SRC, tfo);
 - respect des caractéristiques du rapport et de la mise en page;
 - qualité de la langue;
 - emploi d'un traitement de texte. **(T)**
- Présenter la grille d'évaluation adaptée et l'expliquer.
- Distribuer la fiche de vérification; faire remplir en cochant dans les cases appropriées. **(O)**

Critères d'évaluation	Grande efficacité et exactitude	Certaine efficacité et exactitude	Peu d'efficacité et d'exactitude
(p. ex., facteurs qui contribuent au succès ou à l'échec)			
(p. ex., discussion des risques possibles et des répercussions prévisibles)			
(p. ex., structure du rapport)			
(p. ex., présentation à l'aide d'un traitement de texte)			
(p. ex., longueur prescrite)			
(p. ex., orthographe, grammaire)			
...			

- Demander à l'élève de faire les modifications nécessaires en fonction des critères de la fiche de vérification.
- Ramasser le rapport et l'évaluer. **(ES)**

Évaluation sommative

- Évaluer le rapport en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration.
- Utiliser une grille d'évaluation adaptée qui tient compte de critères précis se rapportant aux quatre compétences suivantes :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître les facteurs qui contribuent au succès ou à l'échec du démarrage d'une nouvelle entreprise;
 - comprendre le rapport qui existe entre les risques, les défis et les succès d'une entreprise.
 - Réflexion et recherche
 - utiliser la pensée critique pour repérer les facteurs qui contribuent au succès ou à l'échec d'une nouvelle entreprise;
 - utiliser les habiletés de recherche (p. ex., analyser, organiser et évaluer l'information).
 - Communication
 - communiquer, par écrit, les idées et l'information portant sur le succès ou l'échec d'une entreprise;
 - utiliser correctement les conventions de la langue (p. ex., syntaxe, orthographe, grammaire).
 - Mise en application
 - formuler des conclusions montrant les risques rattachés au démarrage d'une entreprise.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Animer une discussion sur des situations d'actualité économique où l'on peut observer les conséquences du risque : compagnie ayant pris des risques et qui subit les conséquences néfastes de la chute du marché; la compagnie doit effectuer une restructuration et procéder à une mise à pied importante de sa main-d'oeuvre.
- Faire analyser une étude de cas où une entreprise risque la faillite advenant l'impossibilité de surmonter certains défis (p. ex., Richard W. Bodell *et al.*, *Entrepreneuriat*, p. 423).
- Organiser un débat sur les risques à prendre et les solutions à apporter pour assurer la viabilité d'une nouvelle entreprise.
- Amorcer un échange basé sur la question suivante : Démarrer une entreprise vaut-il le risque? (EF)

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.4 (BDV4C)

Jeunesse et entrepreneuriat

Description

Durée : 300 minutes

Cette activité porte sur les avantages dont jouissent les jeunes entrepreneurs et jeunes entrepreneuses ainsi que les défis particuliers auxquels ils et elles font face. À l'aide d'une rencontre avec un jeune entrepreneur ou une jeune entrepreneuse, de remue-méninges, d'une recherche, de création d'une bande dessinée et d'une présentation orale, l'élève se renseigne sur les désavantages et les avantages particuliers auxquels font face les jeunes entrepreneurs et jeunes entrepreneuses. Elle ou il désigne des stratégies pour relever les défis.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Démarrage d'une entreprise

Attente : BDV4C-D-A.2

Contenus d'apprentissage : BDV4C-D-Ent.1 - 2 - 3

Notes de planification

- Se documenter sur les défis particuliers auxquels font face les jeunes entrepreneurs et jeunes entrepreneuses ainsi que sur les avantages dont ils et elles jouissent.
- Identifier un jeune entrepreneur ou une jeune entrepreneuse de l'école ou de la communauté (p. ex., déblayage de la neige, entretien de pelouse, aide aux personnes âgées, distribution de périodiques) et l'inviter à venir parler aux élèves.
- Trouver des périodiques pour mettre à la disposition de l'élève (p. ex., *Journal Les affaires*, *Protégez-vous*).
- Repérer une bande dessinée qui présente les défis associés à un jeune entrepreneur ou à une jeune entrepreneuse et s'assurer d'avoir une copie par élève (p. ex. Richard W. Bodell *et al.*, *Entrepreneuriat*, p. 60-61).
- Modifier cette bande dessinée (p. ex., en y ajoutant des bulles additionnelles) et s'assurer d'avoir une copie par élève.
- Trouver un article tiré d'un magazine sur la jeunesse et l'entrepreneuriat (p. ex., Ronald McKenzie *et al.*, «Des affaires de jeunesse», *Entreprendre*, vol. 14, n° 3 (juillet-août 2001) p. 32).
- Se procurer du matériel pour élaborer une bande dessinée (p. ex., grandes feuilles, agrafes, crayons de couleur, stylos-feutres).
- Préparer une grille d'évaluation adaptée de la bande dessinée.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Amorcer un échange sur l'entrepreneuriat et les jeunes; faire trouver des exemples et faire relater des expériences vécues.
- Faire rédiger trois questions à poser à l'occasion de la rencontre du jeune entrepreneur ou de la jeune entrepreneuse (p. ex., avantages et désavantages d'être jeune entrepreneur ou jeune entrepreneuse, possibilités de réussite). **(AC)**
- Faire un retour sur la rencontre à l'aide de questions telles que : Qu'est-ce qui vous a frappé? Quel a été le défi majeur rencontré? Comment cette jeune personne a relevé ce défi?
- Faire repérer des domaines d'entrepreneuriat relatifs aux jeunes (p. ex., agroalimentaire, commerce de détail, création de vêtements, services financiers).
- Demander à l'élève de repérer par l'élève un domaine d'activité économique qui l'intéresse (p. ex., dans les périodiques); l'inviter à faire part du résultat de sa recherche à l'occasion d'une mise en commun d'idées. **(PE)**

Expérimentation/Exploration/Manipulation

Volet 1

- Demander à l'élève de lire un article sur les jeunes entrepreneurs et entrepreneuses (p. ex., Ronald McKenzie *et al.*, «Des affaires de jeunesse», *Entreprendre*, vol. 14, n° 3, juillet-août 2001, p. 32).
- Faire une mise en commun d'idées et donner l'âge de ces jeunes entrepreneurs et entrepreneuses (p. ex., 13 à 34 ans) et la variété dans les domaines d'entrepreneurship.
- Former des équipes de trois.
- Faire faire une recherche sur les sources d'appui auxquelles peuvent avoir recours les jeunes entrepreneurs et entrepreneuses (p. ex., des organismes privés : banques commerciales, investisseurs privés; des organismes publics : sociétés relatives à l'expansion des exportations, banque fédérale du développement des affaires, corporation commerciale canadienne); sur les principales conditions liées à l'aide financière fournie et sur d'autres genres d'aides disponibles.
- Préciser les modalités de la tâche (p. ex., échéances, prise de notes en style télégraphique, références bibliographiques, qualité de la langue).
- Encourager le repérage de l'information dans Internet. **(T)**
- Circuler pour clarifier et préciser l'information repérée. **(EF)**
- Mettre à la disposition des équipes le matériel pour illustrer les résultats de la recherche sous forme d'une affiche.
- Rappeler les qualités d'une affiche efficace (p. ex., titre, intertitres, disposition, choix de mots clés et de couleurs). **(AM)**
- Faire faire les affiches et faire part des résultats à l'occasion d'une mise en commun d'idées. Les apposer sur les murs de la salle de classe.
- Inviter chaque équipe à faire un retour sur son travail et sur l'affiche; faire examiner les autres affiches; noter les ressemblances et les différences; relever ce qui pourrait être ajouté ou retranché à son affiche. **(O)**

Volet 2

- Présenter une bande dessinée (modifiée, au besoin) qui illustre les défis auxquels est confronté un jeune entrepreneur ou une jeune entrepreneuse.
- Former des équipes de deux.

- Présenter la tâche : repérer les défis illustrés par la bande dessinée et faire ajouter, dans des bulles additionnelles, des stratégies pour relever ces défis.
- Préciser les éléments de la tâche :
 - ajouts, dans les bulles additionnelles, doivent refléter une suite logique dans le déroulement de la bande dessinée;
 - utilisation de diverses sources pour trouver des stratégies pertinentes et des idées.
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée de la bande dessinée et l'expliquer.
- Préciser les modalités de la tâche :
 - échéances;
 - remise d'une ébauche du travail;
 - qualité de la langue écrite et parlée;
 - qualité de la mise en page. **(AM)**
- Ramasser l'ébauche du travail et y apporter des commentaires. **(EF)**
- Allouer du temps en salle de classe pour faire la révision.
- Demander à l'élève de présenter la bande dessinée modifiée; encourager les élèves à poser des questions de clarification.
- Ramasser la bande dessinée et l'évaluer. **(ES)**

Évaluation sommative

- Évaluer la bande dessinée en fonction des éléments vus dans la situation d'exploration.
- Utiliser une grille d'évaluation adaptée qui tient compte de critères précis se rapportant aux quatre compétences suivantes :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître les stratégies disponibles concernant les jeunes entrepreneurs et entrepreneuses;
 - comprendre les défis auxquels sont confrontés les jeunes entrepreneurs et entrepreneuses.
 - Réflexion et recherche
 - appliquer les habiletés de recherche (p. ex., repérer, analyser, organiser et évaluer l'information);
 - utiliser la pensée critique et créatrice dans l'élaboration des stratégies associées au scénario de la bande dessinée.
 - Communication
 - communiquer l'information et les idées en modifiant la bande dessinée;
 - utiliser correctement les conventions de la langue (p. ex., orthographe, grammaire).
 - Mise en application
 - transférer l'information et les concepts pertinents au contexte de la bande dessinée.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Faire repérer la documentation nécessaire faisant la demande d'un prêt pour démarrer une entreprise. Faire part à l'élève de la procédure et des critères d'obtention. Faire remplir, à titre d'exemple, le formulaire de demande.

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.5 (BDV4C)

Plan d'affaires

Description

Durée : 300
minutes

Cette activité porte sur les principales composantes du plan d'affaires. L'élève assiste à la présentation d'un représentant ou d'une représentante d'une institution financière portant sur les composantes et les caractéristiques d'un plan d'affaires. Elle ou il compare plusieurs types de plans d'affaires, se familiarise avec un logiciel pour faire la mise en page d'un plan d'affaires et prépare une fiche comprenant les éléments clés nécessaires à la réalisation d'un plan d'affaires exemplaire.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Démarrage d'une entreprise

Attente : BDV4C-D-A.3

Contenus d'apprentissage : BDV4C-D-Pl.1 - 2 - 3

Notes de planification

- Se familiariser avec le programme d'assistance informatisé (PAI) pour produire un plan d'affaires et se familiariser avec le logiciel requis (www.rcsec.org/pai).
- Inviter un représentant ou une représentante francophone d'une institution financière locale pour faire une présentation sur le plan d'affaires.
- Répertorier différents types de plans d'affaires d'une entreprise dans le domaine des services ou des produits (consulter les sites Web : www.rcsec.org/pai et monentreprise.branchez-vous.com).
- Se procurer du matériel pour créer des fiches (p. ex., carton format de poche).
- Prévoir du temps de recherche au centre de ressources ou au laboratoire d'informatique.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée de la fiche.

Déroulement de l'activité

Mise en situation

- Inviter les élèves à échanger leurs notes de cours, leurs travaux (p. ex., rapports, dissertation, texte argumentatif); l'élève obtient une rétroaction (p. ex., structure, organisation, propreté, clarté, format approprié).
- Former des équipes de deux pour discuter de la question suivante : Qu'est-ce qui pourrait améliorer la lecture des notes de cours et des travaux que tu viens de lire? **(ED)**

- Faire une mise en commun d'idées; faire des rapprochements avec l'élaboration d'un plan d'affaires (p. ex., l'importance de la clarté, de l'organisation; l'utilité du plan d'affaires, outil essentiel pour démarrer une entreprise).

Expérimentation/Exploration/Manipulation

- Préparer avec l'élève la visite d'un représentant ou d'une représentante d'une institution financière locale (préciser le but de la visite; nommer l'élève qui présentera la personne invitée au groupe et l'élève qui adressera les remerciements à la fin; ...)
- Former des équipes de trois; faire rédiger des questions à poser au moment de la conférence sur le plan d'affaires. Revoir les questions pour s'assurer de leur clarté et de leur pertinence : évaluer les caractéristiques et composantes d'un plan d'affaires exemplaire.
- Faire un retour sur la conférence et relever les types de plans d'affaires abordés (p. ex., plan d'affaires d'une entreprise de services ou d'une entreprise de produits) et ses composantes (p. ex., plan marketing, plan financier, plan des opérations). **(EF)**
- Faire analyser un exemple de plan d'affaires d'une entreprise de produits (p. ex., Louis Jacques Filion *et al.*, *Réaliser son projet d'entreprise*, p. 367).
- S'assurer que l'élève note, dans son cahier, les renseignements pertinents à propos des composantes, des types et des caractéristiques (p. ex., mise en page et présentation) du plan d'affaires.
- Distribuer l'exemple d'un plan d'affaires d'une entreprise de services et le produire à l'ordinateur en utilisant un logiciel (p. ex., PAI- www.rsec.org/pai).
- Faire une mise en commun d'idées; préciser l'importance de pouvoir produire son plan d'affaires à l'aide d'un logiciel et comparer les différents types de plans d'affaires selon certains critères (p. ex., organisation, impact, utilité).
- Présenter la tâche : élaborer une fiche de dix éléments clés soulevés durant l'analyse des plans d'affaires exemplaires.
- Préciser les modalités de la tâche (p. ex., équipes de deux, échéances, longueur, ressources dont Internet et manuels d'entrepreneurship, qualité de la langue et de la présentation, emploi du traitement de texte). **(T)**
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée et l'expliquer.
- Allouer du temps de travail en salle de classe et, au besoin, allouer du temps pour effectuer la recherche au centre de ressources ou au laboratoire d'informatique. **(T)**
- Ramasser l'ébauche et y apporter des commentaires. **(EF)**
- Demander à l'élève de revoir son travail à la lumière des commentaires.
- Ramasser le travail et l'évaluer. **(EF)**
- Faire une mise en commun d'idées pour faire part des éléments retenus sur les fiches.
- Former les mêmes équipes et faire un tour de table pour réviser les notes, puis clarifier et préciser l'information retenue.
- Amorcer un échange sur l'utilité et l'importance d'un plan d'affaires efficace pour poursuivre une carrière. **(O) (PE)**

Évaluation sommative

- Voir la tâche d'évaluation sommative de l'activité 1.6.

Activités complémentaires/Réinvestissement

- Assigner une recherche individuelle, dans Internet, portant sur différents plans d'affaires; faire faire un tableau synoptique comparant les principales caractéristiques des plans repérés (p. ex., www.entrepreneurship.qc.ca).
- Former des équipes de deux et faire élaborer un jeu avec les mots (p. ex., mot caché ou mots croisés) en partant de termes liés aux composantes et aux caractéristiques d'un plan d'affaires exemplaire.

Annexes

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

ACTIVITÉ 1.6 (BDV4C)

Tâche d'évaluation sommative - Choix d'un mentor

Description

Durée : 180 minutes

Cette tâche d'évaluation porte sur l'entrevue d'un entrepreneur ou d'une entrepreneuse francophone dans le but de sélectionner un mentor. L'élève prépare une série de questions relatives à un jeune entrepreneur ou à une jeune entrepreneuse francophone de la région portant sur les notions vues au cours de l'unité d'études : risques à prendre, avantages et désavantages à prédire au moment du démarrage d'une entreprise, caractéristiques et défis particuliers au jeune entrepreneur ou à la jeune entrepreneuse et élaboration d'un plan d'affaires. Elle ou il présente son entrevue au groupe-classe et son appréciation de l'entrepreneur ou l'entrepreneuse à titre de mentor.

Domaines, attentes et contenus d'apprentissage

Domaine : Démarrage d'une entreprise

Attentes : BDV4C-D-A.1 - 2 - 3

Contenus d'apprentissage : BDV4C-D-Déf.2 - 3
BDV4C-D-Ent.1 - 2 - 3
BDV4C-D-Pl.1

Notes de planification

- Préparer une fiche d'évaluation de l'entrevue de l'entrepreneur ou de l'entrepreneuse (p. ex., Quelles sont les forces et les faiblesses de l'entrepreneur ou de l'entrepreneuse? D'après vous, est-ce que cette personne constitue un bon choix de mentor? Pourquoi? Serait-elle disponible? Quelle est votre affinité avec cette personne?).
- Repérer des ressources ayant trait à la technique de l'entrevue (p. ex., www.cibc.com/français/inside/careers et www.cible-emploi.qc.ca).
- Mettre à la disposition de l'élève l'équipement nécessaire pour faire l'entrevue (p. ex., enregistreuse audio, cassette audio, caméra vidéo, cassette vidéo, microphone).
- Dresser une liste d'entrepreneurs et d'entrepreneuses de la communauté pour effectuer les entrevues.
- Préparer une grille d'évaluation adaptée selon le modèle de l'annexe BVD4C 1.6.1.
- Préparer le cahier de l'élève selon le modèle de l'annexe BDV4C 1.6.2.

Déroulement

- Présenter la tâche :

- faire une entrevue pour choisir un mentor en entrepreneuriat;
- préparer les questions d'entrevue d'un jeune entrepreneur ou d'une jeune entrepreneuse francophone de la communauté;
- enregistrer l'entrevue.
- Amorcer un échange pour préciser la raison d'être du mentorat (p. ex., parrainage avec un entrepreneur ou une entrepreneuse, établi dans la communauté, de l'élève aspirant à devenir jeune entrepreneur ou entrepreneuse) et le rôle du mentor (p. ex., meilleure élaboration du plan d'affaires, conseils pratiques pour démarrer une entreprise, possibilité de réseautage avec des gens d'affaires francophones).
- Présenter une entrevue sur vidéo; faire analyser les techniques de base d'une entrevue efficace (p. ex., projet d'un ancien ou d'une ancienne élève).
- Distribuer le cahier de l'élève qui contient les consignes et les divisions de la tâche.
- Présenter la mise en situation (voir **Cahier de l'élève**).
- Inviter l'élève à rédiger des questions à poser à l'entrevue.
- Distribuer la fiche d'appréciation de l'entrevue.
- Distribuer la grille d'évaluation adaptée et décrire les attentes et les contenus d'apprentissage visés par cette tâche d'évaluation. L'élève doit pouvoir :
 - Connaissance et compréhension
 - connaître les composantes du plan d'affaires, les défis et les stratégies du démarrage d'une entreprise;
 - comprendre les concepts clés du démarrage d'une entreprise et les rapports entre eux.
 - Réflexion et recherche
 - utiliser la pensée créatrice dans le développement de ses questions;
 - appliquer les habiletés d'organisation, d'analyse et de synthèse de l'information dans la réalisation de l'entrevue.
 - Communication
 - communiquer l'information et les idées à l'occasion de l'entrevue;
 - utiliser la langue écrite et parlée dans la rédaction des questions et dans l'entrevue.
 - Mise en application
 - faire des rapprochements entre les concepts et les principes liés au démarrage d'une entreprise (p. ex., risques, défis, plan d'affaires) et les expériences vécues par les entrepreneurs et les entrepreneuses.

Annexes

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

Annexe BDV4C 1.6.1 : Grille d'évaluation adaptée - Choix d'un mentor

Annexe BDV4C 1.6.2 : Cahier de l'élève - Choix d'un mentor

<i>Type d'évaluation : diagnostique 9 formative 9 sommative :</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>
<i>Connaissance et compréhension</i>				
L'élève : - démontre une connaissance des composantes du plan d'affaires, des défis et des stratégies du démarrage d'une entreprise. - démontre une compréhension des concepts clés du démarrage d'une entreprise et les rapports entre eux.	L'élève démontre une connaissance limitée des faits et des termes liés au démarrage d'une entreprise, et démontre une compréhension limitée des concepts et des rapports entre eux.	L'élève démontre une connaissance partielle des faits et des termes liés au démarrage d'une entreprise, et démontre une compréhension partielle des concepts et des rapports entre eux.	L'élève démontre une connaissance générale des faits et des termes liés au démarrage d'une entreprise, et démontre une compréhension générale des concepts et des rapports entre eux.	L'élève démontre une connaissance approfondie des faits et des termes liés au démarrage d'une entreprise, et démontre une compréhension approfondie et subtile des concepts et des rapports entre eux.
<i>Réflexion et recherche</i>				
L'élève : - démontre une habileté à utiliser la pensée créatrice dans le développement de ses questions. - applique des habiletés d'organisation, d'analyse et de synthèse de l'information dans la réalisation de l'entrevue.	L'élève démontre une habileté à utiliser la pensée créatrice avec une efficacité limitée et applique un nombre limité des habiletés.	L'élève démontre une habileté à utiliser la pensée créatrice avec une certaine efficacité et applique certaines habiletés.	L'élève démontre une habileté à utiliser la pensée créatrice avec une grande efficacité et applique la plupart des habiletés.	L'élève démontre une habileté à utiliser la pensée créatrice avec une très grande efficacité et applique toutes ou presque toutes les habiletés.

<i>Communication</i>				
L'élève : - communique l'information et les idées à l'occasion de l'entrevue. - utilise la langue écrite et parlée dans la rédaction des questions et dans l'entrevue.	L'élève communique l'information et les idées avec peu de clarté et une compréhension limitée , et utilise la langue écrite et parlée avec peu d'exactitude et une efficacité limitée .	L'élève communique l'information et les idées avec une certaine clarté et une compréhension partielle , et utilise la langue écrite et parlée avec une certaine exactitude et efficacité .	L'élève communique l'information et les idées avec une grande clarté et une compréhension générale , et utilise la langue écrite et parlée avec une grande exactitude et efficacité .	L'élève communique l'information et les idées avec une très grande clarté, avec assurance et une compréhension approfondie , et utilise la langue écrite et parlée avec une très grande exactitude et efficacité .
<i>Mise en application</i>				
L'élève : - fait des rapprochements entre les concepts et les principes liés au démarrage d'une entreprise (p. ex., risques, défis, plan d'affaires) et les expériences vécues des entrepreneuses et des entrepreneurs.	L'élève fait des rapprochements avec une efficacité limitée .	L'élève fait des rapprochements avec une certaine efficacité .	L'élève fait des rapprochements avec une grande efficacité .	L'élève fait des rapprochements avec une très grande efficacité .
Remarque : L'élève dont le rendement est en deçà du niveau 1 (moins de 50 %) n'a pas satisfait aux attentes pour cette tâche.				

Choix d'un mentor

Durée : 180 minutes**Mise en situation**

Pour répondre aux exigences de ce cours, tu dois sélectionner une jeune personne qui a réussi en affaires et qui deviendra ton mentor. Pour choisir ton mentor, il te faut interviewer un jeune entrepreneur ou une jeune entrepreneuse. Tu rédiges les questions d'entrevue avec l'aide d'un pair. Vous enregistrez l'entrevue. Et qui sait? Peut-être que cette personne s'avérera le mentor, tant attendu, qui t'aidera dans l'élaboration de ton plan d'affaires, exigé dans ce cours, et peut-être dans ta carrière de jeune entrepreneur ou de jeune entrepreneuse.

Division de la tâche**Étape 1****Durée** : 10 minutes

- Repère, dans un annuaire téléphonique ou ailleurs, les noms de quatre ou de cinq entrepreneurs et entrepreneuses francophones de la région susceptibles de répondre aux exigences de cette activité.

Étape 2**Durée** : 20 minutes

- Communique avec ces entrepreneurs et entrepreneuses pour déterminer leur intérêt dans ce projet de mentorat et, advenant leur disponibilité, pour passer une entrevue; fixer un rendez-vous et obtenir, verbalement, leur approbation pour filmer l'entrevue.

Étape 3**Durée** : 60 minutes

- Prépare les questions d'entrevue en tenant compte des éléments suivants :
 - défis rencontrés au moment de la phase de démarrage d'une entreprise;
 - risques encourus au moment du démarrage de son entreprise;
 - financement requis pour démarrer son entreprise et institutions financières contactées;
 - facteurs qui ont contribué au succès de l'entreprise;
 - facteurs à considérer au moment du démarrage de l'entreprise (p. ex., clientèle cible, demande de bien ou de service, concurrence, situation économique);
 - composantes de son plan d'affaires;
 - avantages des jeunes entrepreneurs et des jeunes entrepreneuses;
 - réseau de contacts avec des gens d'affaires francophones de la région;
 - disponibilité à l'égard du projet de mentorat.
- Fais approuver les questions par l'enseignant ou l'enseignante.

Étape 4**Durée** : 30 minutes

- Interviewe l'entrepreneur ou l'entrepreneuse et filme l'entrevue. S'assurer, au préalable, du bon fonctionnement de l'équipement.

Étape 5

Durée : 40 minutes

- Visionne l'entrevue et décide, avec ton pair, du choix ou du rejet du mentor. Pour t'aider à prendre ta décision, réponds aux questions de la fiche d'évaluation de l'entrevue. Cet exercice te permettra de savoir si l'entrepreneur ou l'entrepreneuse a les qualités qui correspondent au genre de mentor que tu cherches.

Étape 6

Durée : 20 minutes

- Présente l'entrevue au groupe-classe. Remets la cassette de l'entrevue et la fiche d'évaluation de l'entrepreneur ou entrepreneuse à ton enseignant ou à ton enseignante pour faire l'évaluation sommative.

Fiche d'évaluation de l'entrevue

Qualités recherchées chez un mentor	Appréciation
Connaissances des aspects clés pour démarrer une entreprise (p. ex., défis, risques, financement nécessaire)	
Manifestation de l'intérêt dans le projet de mentorat	
Qualités de communication	
Expériences en entrepreneuriat (p. ex., succès, plan d'affaires)	
Contacts avec des gens d'affaires francophones de la région	

Indique le degré d'appréciation dans chacune des cases selon le barème qui suit :

- 1- Excellent
- 2- Bien
- 3- Passable

TABLEAU DES ATTENTES ET DES CONTENUS D'APPRENTISSAGE

PLANIFICATION D'UNE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Démarrage d'une entreprise</i>		1	2	3	4	5
Attentes						
BDV4C-D-A.1	analyser les défis et les possibilités de la phase de démarrage du cycle de vie d'une entreprise.	1.1 1.2 1.3 1.6				
BDV4C-D-A.2	comparer les avantages et les défis particuliers auxquels font face les jeunes entrepreneuses et entrepreneurs.	1.4 1.6				
BDV4C-D-A.3	évaluer les composantes clés, les formats et les styles de présentation appropriés d'un plan d'affaires qui sont essentiels au démarrage d'une entreprise.	1.5 1.6				
Contenus d'apprentissage : Défis et possibilités						
BDV4C-D-Déf.1	expliquer les phases du cycle de vie d'une entreprise.	1.2				
BDV4C-D-Déf.2	résumer les facteurs qui contribuent au succès ou à l'échec d'une nouvelle entreprise (p. ex., financement, gestion efficace, politiques gouvernementales, technologie, mondialisation, tolérance du risque).	1.2 1.3 1.6				
BDV4C-D-Déf.3	analyser les facteurs à considérer lors du démarrage d'une entreprise (p. ex., clientèle cible, demande pour le bien ou le service, concurrence, situation économique).	1.1 1.2 1.3 1.6				
Contenus d'apprentissage : Jeunes entrepreneuses et entrepreneurs						
BDV4C-D-Ent.1	résumer les avantages et les inconvénients d'être une jeune entrepreneuse ou un jeune entrepreneur.	1.4 1.6				
BDV4C-D-Ent.2	décrire comment il ou elle peut bénéficier des avantages particuliers accordés aux jeunes entrepreneuses et entrepreneurs.	1.4 1.6				
BDV4C-D-Ent.3	décrire des stratégies pour relever les défis auxquels sont confrontés les jeunes entrepreneuses et entrepreneurs.	1.4 1.6				
Contenus d'apprentissage : Plan d'affaires						
BDV4C-D-Pl.1	décrire les composantes d'un plan d'affaires.	1.5 1.6				
BDV4C-D-Pl.2	comparer plusieurs types de plans d'affaires selon des critères spécifiques (p. ex., envergure, clarté, organisation, impact et utilité).	1.5				
BDV4C-D-Pl.3	évaluer les caractéristiques d'un plan d'affaires exemplaire.	1.5				

PLANIFICATION D'UNE ENTREPRISE		Unités				
Domaine : Projet d'entreprise		1	2	3	4	5
Attentes						
BDV4C-P-A.1	répertorier les occasions d'affaires entrepreneuriales dans la communauté francophone.		2.1			
BDV4C-P-A.2	évaluer des occasions d'affaires entrepreneuriales dans la communauté francophone afin d'en choisir une qui convient le mieux à ses intérêts, ses aptitudes et ses expériences.		2.3 2.4 2.5			
BDV4C-P-A.3	produire une liste d'idées liées aux biens ou services qui conviennent à l'occasion d'affaires retenue.		2.1 2.4			
BDV4C-P-A.4	évaluer les idées retenues pour choisir celle qui est la plus appropriée au projet d'entreprise.		2.4 2.5			
BDV4C-P-A.5	analyser les facteurs qui influent sur la sélection d'une initiative entrepreneuriale spécifique.		2.2 2.4 2.5			
Contenus d'apprentissage : Occasions d'affaires entrepreneuriales						
BDV4C-P-Occ.1	dresser une liste des problèmes perçus dans la communauté francophone.		2.1			
BDV4C-P-Occ.2	déterminer les besoins ou les désirs de plusieurs personnes dans la communauté francophone.		2.1			
BDV4C-P-Occ.3	expliquer comment améliorer certains aspects de la communauté francophone.		2.1			
BDV4C-P-Occ.4	analyser les besoins, les désirs et les problèmes de la communauté francophone qui fourniraient une occasion de démarrer une entreprise à but non lucratif.		2.1			
Contenus d'apprentissage : Évaluation des occasions						
BDV4C-P-ÉOcc.1	établir le lien entre les besoins, les désirs et les problèmes décelés dans la communauté francophone et ses expériences, ses connaissances et ses habiletés afin de les satisfaire ou de les résoudre.		2.1 2.3			
BDV4C-P-ÉOcc.2	analyser les occasions qui correspondent le mieux à ses habiletés afin d'examiner la possibilité de créer une nouvelle entreprise.		2.3 2.4			
BDV4C-P-ÉOcc.3	évaluer la taille du marché cible à satisfaire par une nouvelle entreprise.		2.3			
BDV4C-P-ÉOcc.4	déterminer une occasion d'affaires spécifique qui servira à la planification de son projet d'entreprise.		2.3 2.5			

PLANIFICATION D'UNE ENTREPRISE		Unités				
Domaine : Projet d'entreprise		1	2	3	4	5
Contenus d'apprentissage : Recherche d'idées d'affaires						
BDV4C-P-Rech.1	nommer différentes techniques de recherche d'idées créatives (p. ex., remue-méninges, arbre conceptuel, méthode de groupe nominal).		2.4			
BDV4C-P-Rech.2	décrire des situations et des conditions qui lui permettent de mettre à profit sa pensée créative.		2.4			
BDV4C-P-Rech.3	établir une liste d'idées possibles pour l'occasion d'affaires choisie.		2.1 2.4			
Contenus d'apprentissage : Évaluation des idées						
BDV4C-P-ÉId.1	sélectionner l'idée d'entreprise qui répond le mieux à l'occasion d'affaires choisie.		2.4 2.5			
BDV4C-P-ÉId.2	résumer la rétroaction de personnes hors du projet pour l'idée retenue.		2.4 2.5			
BDV4C-P-ÉId.3	déterminer si d'autres personnes ont tenté d'exploiter cette idée et le degré de succès de leurs tentatives.		2.4 2.5			
BDV4C-P-ÉId.4	décrire le marché cible potentiel pour l'idée retenue (p. ex., résistance, compétition, taille, composition).		2.5			
BDV4C-P-ÉId.5	décider si l'idée est réalisable, si elle est la meilleure parmi les choix et si elle est compatible avec ses intérêts et ses expériences.		2.4			
Contenus d'apprentissage : Initiative entrepreneuriale						
BDV4C-P-Ini.1	comparer différents types d'entreprises (p. ex., services, biens, vente au détail, vente en gros).		2.2			
BDV4C-P-Ini.2	comparer différentes formes juridiques d'entreprise (p. ex., entreprise à propriétaire unique, société en nom collectif, société en commandite, coopérative, franchise).		2.2			
BDV4C-P-Ini.3	déterminer le type et la forme juridique d'entreprise les plus appropriés pour son projet d'entreprise.		2.2			
BDV4C-P-Ini.4	décrire les caractéristiques d'un énoncé de mission (p. ex., vision, but, objectifs, philosophie).		2.2			

PLANIFICATION D'UNE ENTREPRISE		Unités				
Domaine : Préparation au lancement de l'entreprise		1	2	3	4	5
Attentes						
BDV4C-E-A.1	organiser les informations et les sources d'informations requises pour bien démarrer son entreprise.			3.1		
BDV4C-E-A.2	comparer les sources possibles de financement pour la nouvelle entreprise.			3.2		
BDV4C-E-A.3	analyser les besoins en ressources de la nouvelle entreprise.			3.3		
BDV4C-E-A.4	évaluer ses habiletés à gérer l'entreprise choisie.			3.4		
BDV4C-E-A.5	déterminer les besoins en matière d'exigences juridiques pour la nouvelle entreprise.			3.5		
Contenus d'apprentissage : Informations						
BDV4C-E-Inf.1	établir un réseau de personnes-ressources pour recueillir les informations requises pour démarrer l'entreprise.			3.1		
BDV4C-E-Inf.2	répertorier des informations utiles tirées de sources secondaires (p. ex., pages jaunes, inforoutes, statistiques de sources privées et publiques).			3.1		
BDV4C-E-Inf.3	résumer l'information recueillie de sources primaires et secondaires.			3.1		
Contenus d'apprentissage : Financement						
BDV4C-E-Fin.1	analyser les conséquences de surestimer ou de sous-estimer l'investissement initial requis pour démarrer l'entreprise.			3.2		
BDV4C-E-Fin.2	produire une estimation du montant à investir pour démarrer l'entreprise.			3.2		
BDV4C-E-Fin.3	comparer les différentes sources de financement, leurs coûts et l'accessibilité à des fonds de financement			3.2		
BDV4C-E-Fin.4	élaborer une stratégie appropriée pour obtenir le capital requis pour lancer sa nouvelle entreprise.			3.2		
Contenus d'apprentissage : Ressources						
BDV4C-E-Res.1	déterminer les ressources humaines nécessaires pour démarrer l'entreprise (p. ex., main-d'œuvre spécialisée, gestionnaire, comptable).			3.3		
BDV4C-E-Res.2	déterminer les ressources matérielles nécessaires pour démarrer l'entreprise (p. ex., bâtiment, machinerie, outils, stocks).			3.3		
BDV4C-E-Res.3	distinguer les coûts fixes et les coûts variables liés aux ressources (humaines et matérielles) nécessaires pour démarrer l'entreprise.			3.3		
Contenus d'apprentissage : Gestion						

PLANIFICATION D'UNE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Préparation au lancement de l'entreprise</i>		1	2	3	4	5
BDV4C-E-Ge.1	établir pour son entreprise des objectifs à court terme et à long terme qui sont clairs et mesurables.			3.4		
BDV4C-E-Ge.2	déterminer le style de leadership approprié à la gestion de sa nouvelle entreprise.			3.4		
BDV4C-E-Ge.3	déterminer des façons d'atteindre le plein rendement de sa main-d'œuvre (p. ex., organisation de l'emploi du temps, répartition des tâches).			3.4		
BDV4C-E-Ge.4	déterminer des méthodes de supervision et de contrôle interne des ressources humaines, matérielles et financières pour son entreprise.			3.4		
BDV4C-E-Ge.5	déterminer les documents (y compris les dossiers financiers) concernant son projet d'entreprise qui doivent être archivés et tenus à jour.			3.4		
BDV4C-E-Ge.6	décrire comment l'informatique peut être utilisée pour mettre à jour et archiver les documents d'une manière efficace.			3.4		
Contenus d'apprentissage : Exigences juridiques						
BDV4C-E-Ex.1	déterminer les coûts et les exigences juridiques pour l'enregistrement de l'entreprise choisie (p. ex., entreprise à propriétaire unique, société en nom collectif, société en commandite, corporation).			3.5		
BDV4C-E-Ex.2	décrire la procédure d'enregistrement de la raison sociale de l'entreprise.			3.5		
BDV4C-E-Ex.3	énumérer les exigences municipales en ce qui a trait aux emplacements possibles pour l'entreprise (p. ex., zonage, permis, licences).			3.5		
BDV4C-E-Ex.4	décrire les démarches pour obtenir une protection de la marque de commerce, d'un brevet d'information, des droits d'auteur et des droits de reproduction.			3.5		
BDV4C-E-Ex.5	comparer les types d'assurances disponibles pour une petite entreprise et leurs coûts respectifs.			3.5		

PLANIFICATION D'UNE ENTREPRISE		Unités				
Domaine : Marché cible		1	2	3	4	5
Attentes						
BDV4C-M-A.1	analyser la taille et la composition du marché cible pour sa nouvelle entreprise.				4.1 4.2 4.3	
BDV4C-M-A.2	élaborer des stratégies de promotion efficaces.				4.4	
BDV4C-M-A.3	évaluer des stratégies de croissance pour l'entreprise.				4.5	
Contenus d'apprentissage : Étude de marché						
BDV4C-M-Et.1	décrire la clientèle potentielle de la nouvelle entreprise.				4.1	
BDV4C-M-Et.2	analyser des stratégies de marketing pour le bien ou le service proposé (p. ex., publicité, promotion, fixation de prix, distribution).				4.2	
BDV4C-M-Et.3	évaluer l'impact de la compétition sur la nouvelle entreprise (p. ex., nouvelles chances, obstacles, politique de fixation des prix).				4.3	
BDV4C-M-Et.4	expliquer l'importance d'établir des prévisions de ventes échelonnées sur plusieurs périodes.				4.2 4.3 4.4	
Contenus d'apprentissage : Stratégies de promotion						
BDV4C-M-SPr.1	élaborer une stratégie de promotion initiale pour lancer l'entreprise.				4.4	
BDV4C-M-SPr.2	élaborer une stratégie de promotion pour établir et maintenir une identité reconnaissable pour la nouvelle entreprise.				4.4	
BDV4C-M-SPr.3	évaluer la rétroaction aux stratégies élaborées afin d'apporter les changements nécessaires au plan de marketing.				4.4	
Contenus d'apprentissage : Stratégies de croissance						
BDV4C-M-SCr.1	décrire sa vision du succès de l'entreprise dans un an, trois ans et cinq ans.				4.5	
BDV4C-M-SCr.2	comparer les avantages et les inconvénients d'avoir comme but la croissance continue de son entreprise.				4.5	
BDV4C-M-SCr.3	décrire des stratégies de croissance efficaces utilisées par d'autres entreprises.				4.5	
BDV4C-M-SCr.4	analyser des stratégies de croissance possibles pour la nouvelle entreprise (p. ex., nouveaux biens ou services, nouvelles politiques de fixation des prix, nouvelles stratégies d'expansion, nouveaux canaux de distribution, acquisition d'entreprises compétitives, fusion d'entreprises).				4.5	

PLANIFICATION D'UNE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Marché cible</i>		1	2	3	4	5
BDV4C-M-SCr.5	produire une analyse coûts-avantages de différentes stratégies d'expansion (p. ex., franchisage, acquisition d'entreprises concurrentes, établissement de nouvelles succursales).				4.5	

PLANIFICATION D'UNE ENTREPRISE		Unités				
Domaine : Élaboration d'un plan d'affaires		1	2	3	4	5
Attentes						
BDV4C-PA-A.1	élaborer les plans de production, de marketing, de ressources humaines et de gestion ainsi que le plan financier qui sont appropriés pour sa nouvelle entreprise.					5.1 5.2 5.3 5.4
BDV4C-PA-A.2	incorporer au plan d'affaires les plans de production, de marketing, de ressources humaines et de gestion ainsi que le plan financier à l'aide de logiciels appropriés.					5.2 5.3 5.4 5.5
BDV4C-PA-A.3	résumer la rétroaction de diverses personnes à son plan d'affaires.					5.5
BDV4C-PA-A.4	analyser la probabilité de succès de la nouvelle entreprise selon le plan d'affaires révisé et finalisé.					5.5
Contenus d'apprentissage : Composantes du plan d'affaires						
BDV4C-PA-Comp.1	déterminer les composantes nécessaires pour rédiger son plan d'affaires.	1.5				5.1
BDV4C-PA-Comp.2	dresser les plans de production, de marketing, de ressources humaines et de gestion ainsi que le plan financier qui feront partie du plan d'affaires de l'entreprise.					5.2 5.3 5.4
Contenus d'apprentissage : Élaboration du plan d'affaires						
BDV4C-PA-Éla.1	comparer des modèles de plan d'affaires.	1.5				5.2 5.5
BDV4C-PA-Éla.2	comparer divers logiciels informatiques facilitant l'élaboration d'un plan d'affaires.	1.5				5.2 5.4
BDV4C-PA-Éla.3	créer une ébauche du plan d'affaires en utilisant un logiciel approprié.					5.3
Contenus d'apprentissage : Évaluation du plan d'affaires						
BDV4C-PA-Éva.1	établir une liste des personnes à l'école ou dans la communauté francophone qui pourraient participer à l'évaluation de son plan d'affaires (p. ex., camarades, enseignantes et enseignants, conseillères et conseillers, investisseuses et investisseurs, personnel des institutions financières).					5.5
BDV4C-PA-Éva.2	organiser la démarche à suivre pour effectuer l'évaluation de son plan d'affaires.					5.5
BDV4C-PA-Éva.3	déterminer les révisions à effectuer selon les recommandations provenant de la rétroaction des personnes.					5.5

PLANIFICATION D'UNE ENTREPRISE		Unités				
<i>Domaine : Élaboration d'un plan d'affaires</i>		1	2	3	4	5
Contenus d'apprentissage : Production du plan d'affaires						
BDV4C-PA-Prod.1	produire une version révisée et finalisée du plan d'affaires suite à la rétroaction (p. ex., document imprimé, présentation électronique)					5.5
BDV4C-PA-Prod.2	déterminer s'il ou elle va démarrer son entreprise (p. ex., coûts et bénéfices personnels, chances de succès).					5.5