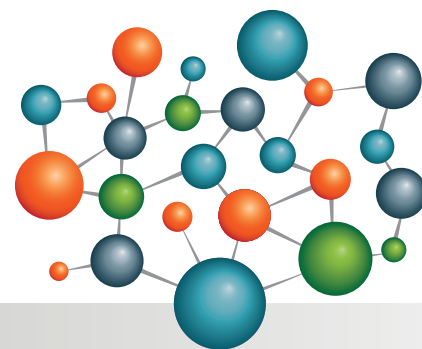


PROGRAMME D'ÉTUDES

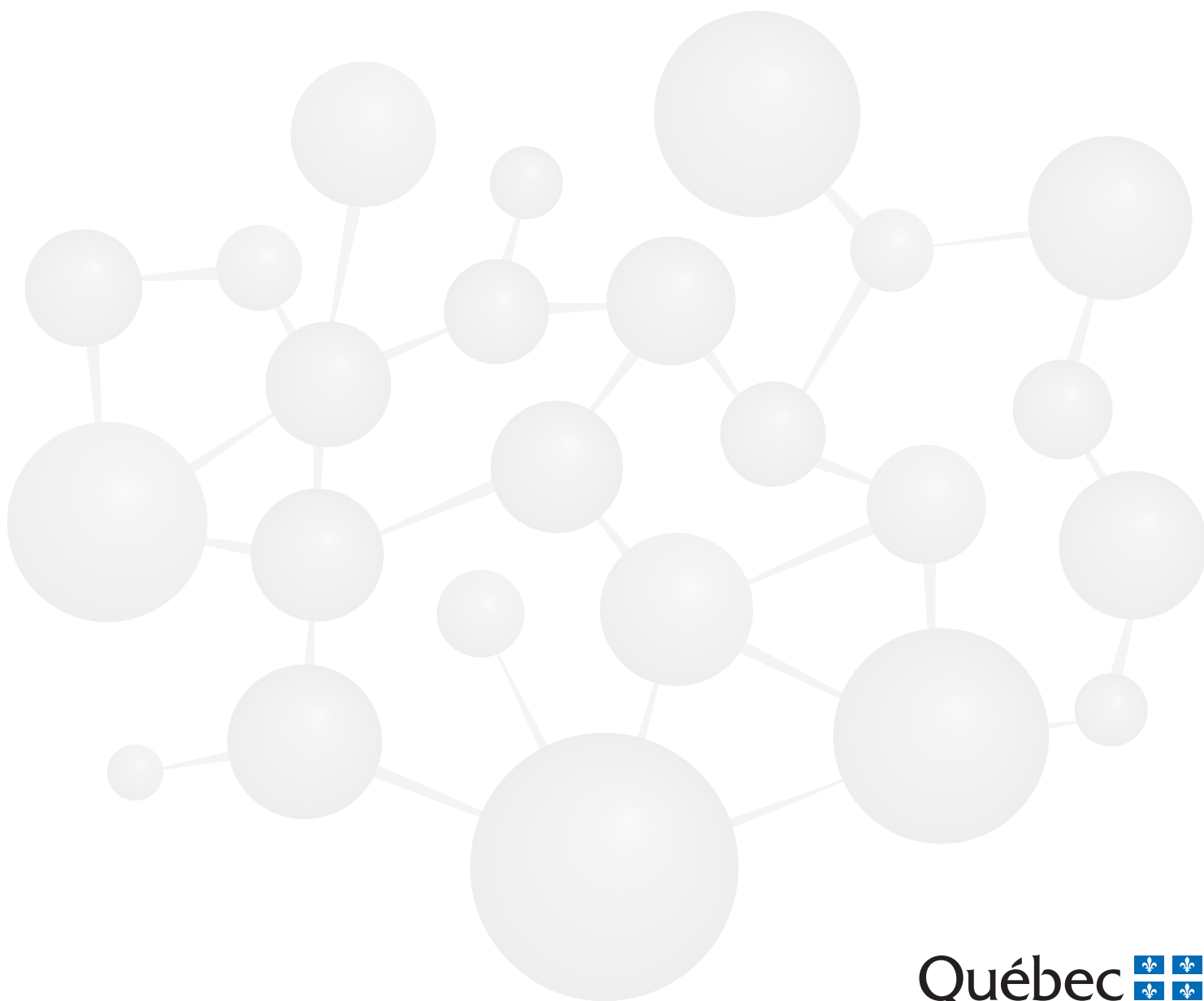
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (ASP 5361)

Secteur de formation

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

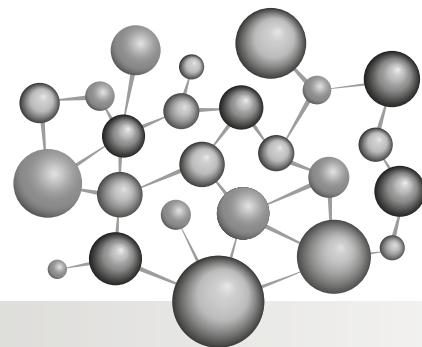


PROGRAMME D'ÉTUDES

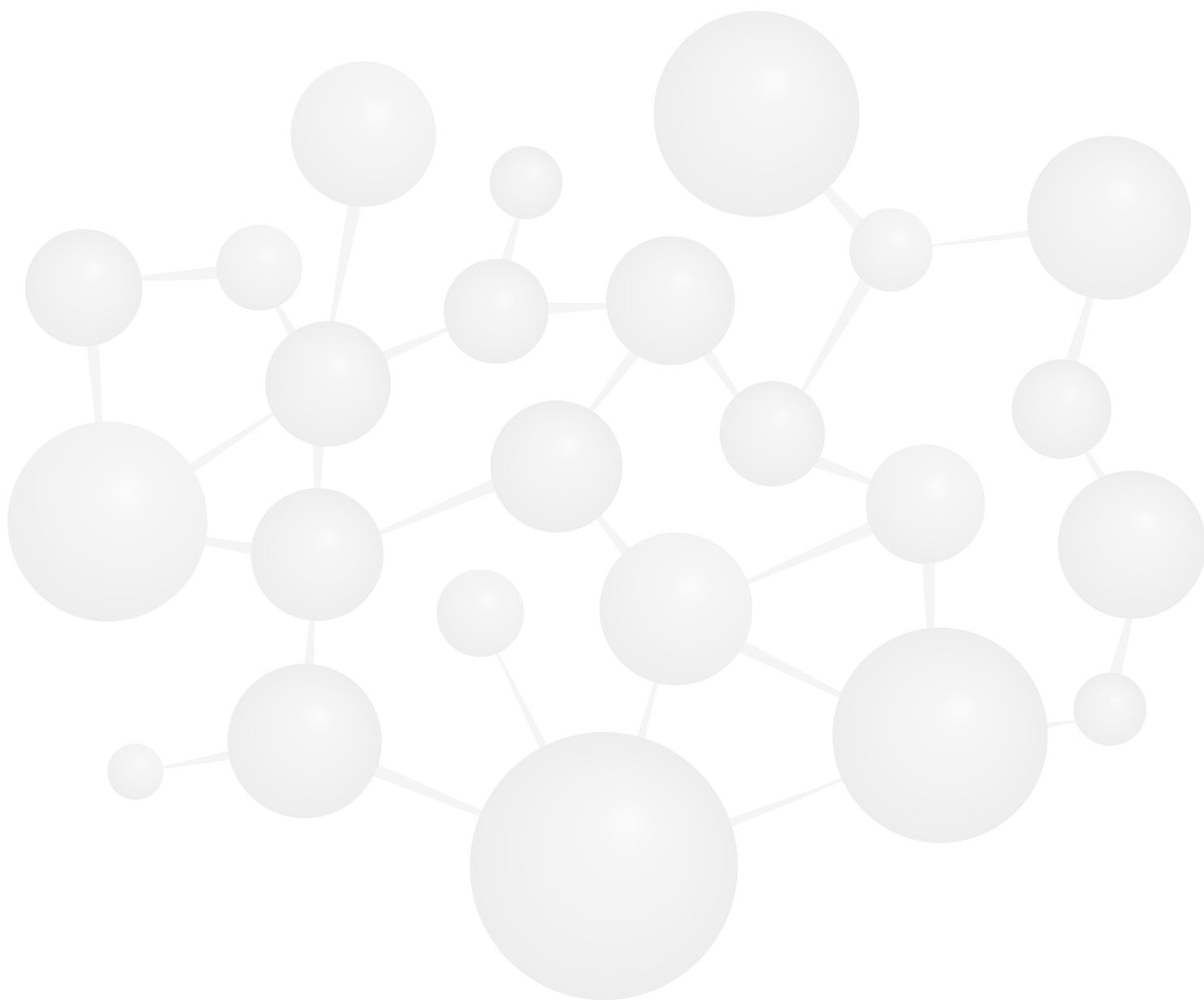
LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE (ASP 5361)

Secteur de formation

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR



Équipe de production

Coordination

Anne-Julie Roy

Responsable de secteurs de formation
Direction de la formation professionnelle
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Conception et rédaction

Lorraine Bissonnette

Enseignante
Commission scolaire des Navigateurs

Jean-François Pouliot

Consultant en formation

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications du
ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

Mise en pages et édition

Sous la responsabilité du Secteur de l'éducation préscolaire et de
l'enseignement primaire et secondaire du ministère de l'Éducation
et de l'Enseignement supérieur

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

ISBN 978-2-550-84298-9 (version imprimée)
ISBN 978-2-550-84299-6 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2019

Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à la participation de nombreux collaborateurs et collaboratrices des milieux de l'éducation et du travail. Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur remercie les personnes suivantes.

Milieu de l'éducation

Marie-Ève Barrette
Enseignante et conseillère pédagogique
Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys

Sandra Dessureault
Enseignante
Commission scolaire de l'Énergie

Brigitte Gagnon
Enseignante
Commission scolaire de Kamouraska–
Rivière-du-Loup

Emélie Patenaude
Conseillère pédagogique
Commission scolaire Marie-Victorin

Michel Ross
Conseiller pédagogique
Agent de liaison
Table des responsables de l'éducation des adultes du Québec
Commission scolaire de la Rivéraine

Philip Thompson
Enseignant
Commission scolaire des Draveurs

Jean-François Roy
Enseignant
Commission scolaire des Découvreurs

Kim Turmel
Conseillère pédagogique
Commission scolaire des Hauts-Cantons

Milieu du travail

Julie Boulianne
Entrepreneure
Boutique Adap-T inc.

Moez Ghouila
Entrepreneur
Odéweb

Sonia Goulet-Lacasse
Entrepreneure
Atelier Art & Muse

Sophie-Alice Tremblay-Marchand
Entrepreneure
Selectrum Communications

Table des matières

Présentation du programme d'études professionnelles.....	1
Éléments constitutifs	1
Aspects de mise en œuvre	3
Synthèse du programme d'études	5
Première partie	
Buts du programme d'études	9
Intentions éducatives	10
Énoncés des compétences du programme d'études.....	10
Matrice des compétences	11
Harmonisation	13
Deuxième partie	
Compétences du programme d'études.....	15
Profil entrepreneurial.....	17
Modèle d'affaires.....	19
Outils technologiques.....	21
Étude de marché.....	23
Commercialisation des produits ou des services.....	25
Planification des ressources	27
Sensibilisation au démarrage et à la gestion d'une entreprise	29

Présentation du programme d'études professionnelles

Le programme d'études professionnelles présente les compétences nécessaires pour exercer un métier ou une profession au seuil d'entrée sur le marché du travail. De plus, la formation permet à la travailleuse et au travailleur de développer une polyvalence qui lui sera utile dans son cheminement professionnel ou personnel.

Le programme d'études est constitué d'un ensemble cohérent de compétences à développer. Il précise les cibles des apprentissages et les grandes orientations à privilégier pour la formation. Les compétences sont liées à la maîtrise des tâches du métier ou de la profession ou encore à des activités de travail ou de vie professionnelle ou personnelle, le cas échéant. Les apprentissages attendus de l'élève se réalisent dans un contexte de mise en œuvre de la compétence et visent un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser.

Conformément à la Loi sur l'instruction publique¹, les programmes d'études « comprennent des objectifs et un contenu obligatoires et peuvent comprendre des objectifs et un contenu indicatifs qui doivent être enrichis ou adaptés selon les besoins des élèves qui reçoivent les services ». Pour la compétence traduite en comportement, les composantes obligatoires englobent l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, le contexte de réalisation et les critères de performance et, pour la compétence traduite en situation, les rubriques correspondantes.

À titre indicatif, le programme d'études présente une matrice des compétences, des intentions éducatives et les savoirs liés à chaque compétence. Pour chacune des compétences, une durée est suggérée. Toutes les composantes formulées à titre indicatif dans le programme d'études peuvent être enrichies ou adaptées selon les besoins de l'élève, de l'environnement et du milieu de travail.

Éléments constitutifs

Buts du programme d'études

Les buts du programme d'études présentent le résultat recherché au terme de la formation et une description générale du métier; ils reprennent les quatre buts généraux de la formation professionnelle.

Intentions éducatives

Les intentions éducatives sont des visées pédagogiques qui présentent des orientations à favoriser dans la formation de l'élève en matière de grandes habiletés intellectuelles ou motrices, d'habitudes de travail ou d'attitudes. Elles touchent généralement des aspects significatifs du développement personnel et professionnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme d'études ou les compétences. Elles visent à orienter l'action pédagogique attendue pour mettre en contexte les apprentissages des élèves, avec les dimensions sous-jacentes à l'exercice d'un métier ou d'une profession. Les intentions éducatives peuvent guider les établissements dans la mise en œuvre du programme d'études.

Compétence

La compétence est le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail, et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (ce qui implique certaines connaissances, habiletés dans divers domaines, perceptions, attitudes, etc.).

La compétence en formation professionnelle est traduite en comportement ou en situation. Elle présente des repères et des exigences précises en termes pratiques pour l'apprentissage.

¹ Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3, article 461).

1 Compétence traduite en comportement

La compétence traduite en comportement décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui décrivent les aspects essentiels à la compréhension de la compétence, sous forme de comportements particuliers. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- *Le contexte de réalisation*, qui correspond à la situation lors de la mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte vise à reproduire une situation réelle de travail et ne décrit pas une situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- *Les critères de performance*, qui définissent des exigences à respecter et accompagnent soit les éléments de la compétence, soit l'ensemble de la compétence. Pour chacun des éléments, les critères de performance permettent de porter un jugement sur l'acquisition de la compétence. Pour l'ensemble de la compétence, ils décrivent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

2 Compétence traduite en situation

La compétence traduite en situation décrit la situation éducative dans laquelle se trouve l'élève pour effectuer ses apprentissages. Les actions et les résultats varient selon les personnes. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de profession, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui mettent en évidence les éléments essentiels de la compétence et permettent une meilleure compréhension de celle-ci quant à l'intention poursuivie. Les éléments de la compétence sont au cœur de la mise en œuvre de cette situation éducative.
- *Le plan de mise en situation*, qui décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Le plan de mise en situation comporte habituellement les moments clés d'apprentissage traduits en trois étapes reliées à l'information, la réalisation et la synthèse.
- *Les conditions d'encadrement*, qui définissent les balises à respecter par l'enseignante ou par l'enseignant et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- *Les critères de participation*, qui décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases de la situation éducative.

Savoirs liés

Les savoirs liés à la compétence sont fournis à titre indicatif. Les savoirs liés définissent les apprentissages les plus significatifs que l'élève est appelé à faire pour mettre en œuvre et assurer l'évolution de la compétence. Les savoirs liés sont en relation avec le marché du travail et comprennent généralement des apprentissages en relation avec les connaissances, les habiletés, les attitudes, etc. Ils se rapportent aux principaux éléments de contenu à couvrir dans la formation.

Durée

La durée totale du programme d'études est prescrite. Elle est associée au temps d'enseignement qui inclut l'évaluation des apprentissages, l'enrichissement ou l'enseignement correctif, selon les besoins de l'élève. La durée associée à la compétence indique le temps nécessaire qu'il faut pour la développer.

Le temps d'enseignement est assorti au temps de formation, temps moyen évalué au moment de l'élaboration du programme d'études pour l'acquisition de la compétence et pour l'évaluation des apprentissages. La durée est importante pour l'organisation de la formation.

Unité

L'unité est un étalon qui sert à exprimer la valeur de chacune des compétences. L'unité correspond à quinze heures de formation.

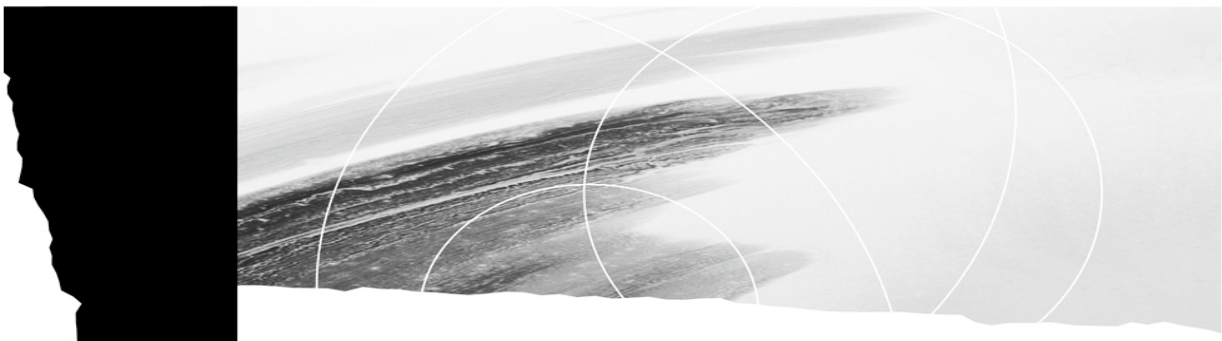
Aspects de mise en œuvre

Approche programme

L'approche programme s'appuie sur une vision d'ensemble du programme d'études et de ses différentes composantes (buts, intentions éducatives, compétences, etc.). Elle nécessite la concertation entre tous les acteurs concernés que ce soit au moment de concevoir le programme d'études, au moment de planifier et réaliser sa mise en œuvre, ou encore à celui d'évaluer ses retombées. Elle consiste à faire en sorte que l'ensemble des interventions et des activités proposées visent les mêmes finalités, souscrivent aux mêmes orientations. Pour l'élève, l'approche programme rend la formation plus signifiante, car les apprentissages se présentent en un tout davantage cohérent.

Approche par compétences

L'approche par compétences, pour l'enseignement en formation professionnelle, se traduit par une philosophie d'intervention visant à amener l'élève à mobiliser des ressources individuelles, à agir, réussir et progresser dans différents contextes, selon des performances définies, et avec tous les savoirs nécessaires.



5361

Lancement d'une entreprise

Année d'approbation : 2019

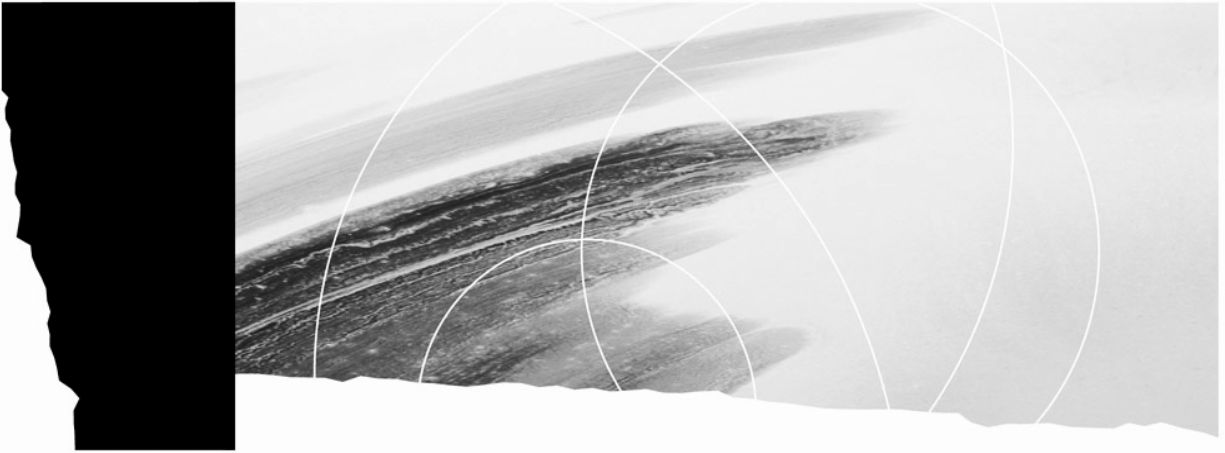
Type de sanction :	Attestation de spécialisation professionnelle
Nombre d'unités :	22
Nombre de compétences :	7
Durée totale :	330 heures

Pour être admis au programme d'études *Lancement d'une entreprise*, il faut satisfaire à l'une des conditions suivantes :

Aucune condition d'admission n'est requise pour le programme d'études Lancement d'une entreprise.

La durée du programme d'études est de 330 heures. De ce nombre, 270 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches en entrepreneuriat et 60 heures, à l'acquisition de compétences générales liées à des activités de travail ou de vie professionnelle. Le programme d'études est divisé en 7 compétences et la durée associée à chacune d'entre elles varie de 15 à 75 heures. Cette durée comprend le temps consacré à l'enseignement, à l'évaluation des apprentissages, à l'enrichissement et à l'enseignement correctif.

Rappel de la compétence	Code	Numéro	Durée	Unités
Profil entrepreneurial	446501	1	15	1
Modèle d'affaires	446512	2	30	2
Outils technologiques	446523	3	45	3
Étude de marché	446534	4	60	4
Commercialisation des produits ou des services	446544	5	60	4
Planification des ressources	446555	6	75	5
Sensibilisation au démarrage et à la gestion d'une entreprise	446563	7	45	3



Première partie

Buts du programme d'études

Intentions éducatives

Énoncés des compétences

Matrice des compétences

Harmonisation

Buts du programme d'études

Le programme d'études professionnelles *Lancement d'une entreprise* prépare à l'exercice de la fonction d'entrepreneure ou d'entrepreneur.

Les entrepreneurs sont des femmes et des hommes qui travaillent dans plusieurs secteurs d'activité, dont les services professionnels et techniques, les soins personnels et la santé, le commerce de détail et la restauration, la culture, les arts et les loisirs, l'industrie de l'information de même que dans le secteur de la transformation.

Les entrepreneurs se trouvent dans toutes les agglomérations du Québec : métropoles, grandes villes, villes moyennes, petites villes et villages.

Ils doivent respecter plusieurs lois et règlements, notamment ceux sur les formes juridiques de l'entreprise, la propriété intellectuelle, les taxes et les impôts, les normes du travail, les règlements municipaux et l'environnement.

Ils sont en relation avec leur clientèle et un grand nombre de personnes : partenaires d'affaires, accompagnatrices ou accompagnateurs ou mentors, comptables, avocats, conseillers d'institutions financières, consultants en marketing et en communications, fournisseurs et sous-traitants, par exemple.

Outre les risques propres à leur métier, les entrepreneurs font face au stress et au surmenage occasionnés par l'insécurité financière, les exigences de la clientèle, les relations avec les fournisseurs, les nouveautés technologiques et les changements dans leur secteur d'activité, etc.

Les tâches qu'ils doivent réaliser sont multiples et varient en fonction des phases de développement de l'entreprise.

À la phase du prédémarrage, les principales tâches visent à concevoir et à valider le modèle d'affaires initial. L'étude de marché prendra une place importante dans cette validation. Une fois le modèle validé, les tâches s'orientent vers la planification de la commercialisation ainsi que des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la mise en œuvre du projet.

À la phase du démarrage, les tâches sont plus variées et consistent, entre autres, à faire la promotion des produits et des services, à gérer les opérations, à assurer les communications et le service à la clientèle, à faire les suivis administratifs et financiers, à étendre les réseaux de contacts et à développer ses qualités entrepreneuriales.

Parmi les qualités personnelles et les aptitudes requises pour être une entrepreneure ou un entrepreneur, il y a la capacité d'adaptation, l'entregent, le sens de l'organisation, la détermination et la persévérance, auxquels s'ajoutent la créativité et la capacité à saisir les opportunités.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme d'études *Lancement d'une entreprise* vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice de la fonction d'entrepreneure ou d'entrepreneur, soit :
 - lui permettre de jouer les rôles et d'exécuter les tâches et les activités qui sont associées à la fonction;
 - lui permettre d'évoluer adéquatement dans le monde des affaires (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, etc.).

- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
 - lui faire connaître le milieu des affaires en général ainsi que le contexte particulier de la fonction;
 - lui faire connaître ses droits et ses responsabilités comme entrepreneure ou entrepreneur.
- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :
 - lui permettre de développer son autonomie, sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail;
 - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité et son sens de l'initiative;
 - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
- Assurer la mobilité professionnelle de la personne, soit :
 - lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements;
 - lui permettre de se donner des moyens pour développer ses qualités entrepreneuriales.

Intentions éducatives

Le programme d'études professionnelles *Lancement d'une entreprise* vise à développer les attitudes et comportements suivants jugés indispensables à l'exercice du métier par les milieux de l'éducation et du travail :

- Encourager l'élève à être réaliste dans son projet.
- Développer chez l'élève des habiletés en matière de gestion du temps.
- Promouvoir la conciliation travail-famille.

Énoncés des compétences du programme d'études

Liste des compétences

- Se situer au regard de l'entrepreneuriat
- Élaborer un projet de modèle d'affaires
- Utiliser des outils technologiques
- Effectuer une étude de marché
- Commercialiser ses produits ou ses services
- Effectuer la planification des ressources de son entreprise
- Se situer au regard des exigences liées au démarrage et à la gestion d'une entreprise

Matrice des compétences

La matrice des compétences met en évidence les relations entre les compétences générales, qui correspondent à des activités de travail ou de vie professionnelle, et les compétences particulières, qui sont propres au métier ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Le tableau étant à double entrée, la matrice permet de voir les liens qui unissent les éléments placés à l'horizontale et ceux placés à la verticale. Le symbole (○) marque un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Lorsque les symboles sont noircis, cela indique en outre que l'on tient compte de ces liens pour l'acquisition de compétences particulières. La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des compétences. De façon générale, on prend en considération une certaine progression relativement à la complexité des apprentissages et au développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l'agencement de l'ensemble des compétences.

MATRICE DES COMPÉTENCES						
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES	Numéro de la compétence	Type de compétences	Durée (h)	COMPÉTENCES GÉNÉRALES		TOTAL
				Se situer au regard de l'entrepreneuriat	Utiliser des outils technologiques	
Numéro de la compétence				1	3	60
Type de compétence				S	C	
Durée (h)				15	45	
Élaborer un projet de modèle d'affaires	2	C	30	○	○	60
Effectuer une étude de marché	4	C	60	○	●	
Commercialiser ses produits ou ses services	5	C	60	○	●	
Effectuer la planification des ressources de son entreprise	6	C	75	○	●	
Se situer au regard des exigences liées au démarrage et à la gestion d'une entreprise	7	S	45	●	●	
Durée de la formation			270			330

Liens entre les compétences générales et les compétences particulières

- : Existence d'un lien
- : Application d'un lien

Harmonisation

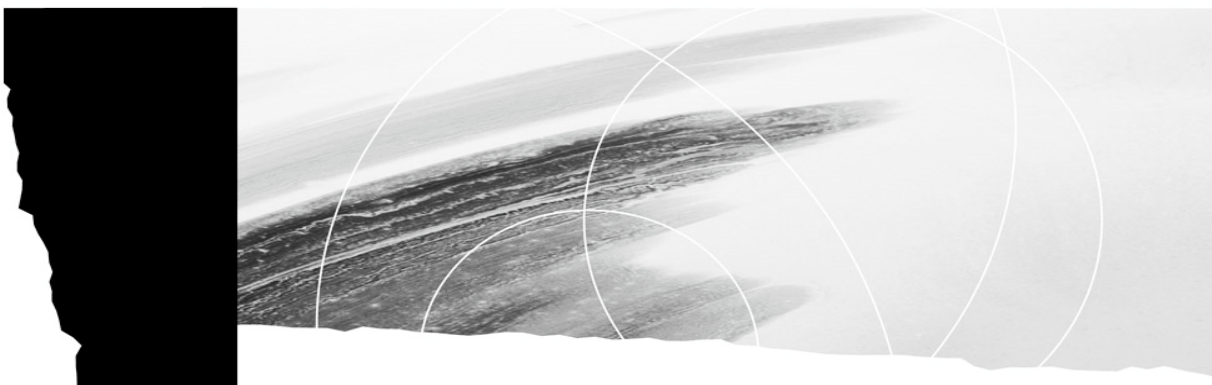
L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents; elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement; enfin, elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme d'études *Lancement d'une entreprise* ont permis d'identifier des compétences communes avec d'autres programmes d'études. Les informations relatives aux travaux réalisés et à leurs résultats sont présentées dans le document *Tableaux d'harmonisation Lancement d'une entreprise*.



Deuxième partie

Compétences du programme d'études

Compétence 1 Durée 15 h Unité 1

Compétence traduite en situation

Énoncé de la compétence

Se situer au regard de l'entrepreneuriat.

Éléments de la compétence

- Connaître la réalité de l'entrepreneuriat.
- Être conscient de ses forces et de ses lacunes par rapport à l'entrepreneuriat.
- Confirmer son choix de carrière en entrepreneuriat.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer sur les caractéristiques et les exigences de l'entrepreneuriat.
- S'informer sur les facteurs de succès de l'entrepreneuriat.

Phase de réalisation

- Établir une liste de ses réalisations sur le plan personnel et professionnel.
- Définir des priorités et des objectifs en ce qui concerne des aspects de sa vie personnelle et professionnelle.

Phase de synthèse

- Évaluer ses forces et ses lacunes en tant que future entrepreneure ou futur entrepreneur.
- Donner les raisons qui motivent son choix de devenir entrepreneure ou entrepreneur.
- Établir son profil entrepreneurial.

Conditions d'encadrement

- Fournir la documentation pertinente.
- Fournir les outils permettant d'établir les profils personnel et entrepreneurial.
- Favoriser les contacts avec des entrepreneures ou des entrepreneurs.
- Rencontrer individuellement les candidates et les candidats pour discuter de leurs motivations.
- Encourager les élèves à dresser un bilan objectif de leurs réalisations.

Critères de participation

Phase d'information

- Recueille l'information nécessaire.
- Présente sa perception de la fonction d'entrepreneure ou d'entrepreneur.

Phase de réalisation

- Effectue une autoévaluation relativement à ses aptitudes, à sa personnalité et à ses compétences.
- Fait ressortir ses réalisations personnelles et professionnelles.

Phase de synthèse

- Dresse un bilan de ses forces et des points à améliorer en tant que future entrepreneure ou futur entrepreneur.
- Discute des raisons qui motivent son choix de devenir entrepreneure ou entrepreneur.
- Établit son profil d'entrepreneure ou d'entrepreneur.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux phases du plan de mise en situation.

Phase d'information

- Caractéristiques de l'entrepreneuriat au Québec et secteurs d'activité.
- Exigences légales propres au domaine d'activité et formes juridiques de l'entreprise.
- Dimensions personnelles en jeu dans le choix de devenir entrepreneure ou entrepreneur : savoir-être, étiquette en affaires, conciliation travail-famille, etc.
- Facteurs de succès en entrepreneuriat : persévérance, créativité, discipline, engagement, capacité de bien s'entourer, etc.

Phase de réalisation

- Principales réalisations personnelles et professionnelles et curriculum vitæ.
- Autoévaluation et connaissance de soi : style personnel, préférences, expériences, motivations, aptitudes, compétences, etc.
- Définition des priorités et des objectifs au regard de ses aptitudes, de sa personnalité, de ses compétences, de ses champs d'intérêt, de la formation reçue, etc.

Phase de synthèse

- Bilan de ses forces et de ses lacunes au regard des exigences de l'entrepreneuriat : style de gestion, plan de développement personnel et professionnel, etc.
- Élaboration d'un projet de curriculum vitæ d'affaires.
- Justification de son choix de devenir entrepreneure ou entrepreneur.

Compétence 2 Durée 30 h Unités 2

Compétence traduite en comportement**Énoncé de la compétence**

Élaborer un projet de modèle d'affaires.

Contexte de réalisation

- À l'aide d'un canevas de modèle d'affaires.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Développer une proposition de valeur préliminaire. 2 Développer des propositions préliminaires sur les segments de la clientèle potentielle. 3 Développer des propositions préliminaires sur les éléments connexes du modèle d'affaires. | <ul style="list-style-type: none"> • Formulation adéquate d'hypothèses sur les besoins de la clientèle potentielle. • Proposition de produits ou de services en fonction d'un objectif de création de valeur.
<ul style="list-style-type: none"> • Formulation adéquate d'hypothèses sur la clientèle potentielle, son profil et ses besoins. • Priorisation adéquate de la clientèle potentielle.
<ul style="list-style-type: none"> • Formulation adéquate d'hypothèses sur les canaux de distribution à utiliser et les types de relations avec la clientèle à établir. • Formulation adéquate d'hypothèses sur les activités, les ressources et les partenaires clés. • Formulation adéquate d'hypothèses sur les principaux coûts et les principales sources de revenus potentiels. |
|--|---|

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation appropriée d'un canevas de modèle d'affaires.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence.

- 1 Développer une proposition de valeur préliminaire.
 - Éléments d'un modèle d'affaires : proposition de valeur, clientèle potentielle, canaux de distribution, types de relations avec la clientèle, activités, ressources et partenaires clés, coûts et sources de revenus potentiels.
 - Proposition de produits ou de services en fonction d'un objectif de création de valeur :
 - Valeur qualitative : nouveauté, performance, personnalisation, accessibilité, expérience client, design, etc.
 - Valeur quantitative : prix, rapidité, économie, rendement, etc.

- 2 Développer des propositions préliminaires sur les segments de la clientèle potentielle.
 - Segmentation de la clientèle, commerce interentreprises (B2B) et commerce grand public (B2C).
 - Profil et besoins de la clientèle potentielle : caractéristiques sociodémographiques et socioéconomiques, comportements d'achat, etc.
 - Priorisation de la clientèle potentielle en fonction de la réponse au besoin et de la capacité de payer.
- 3 Développer des propositions préliminaires sur les éléments connexes du modèle d'affaires.
 - Canaux de communication : médias traditionnels, nouveaux médias, etc.
 - Canaux de distribution et de vente : directs (force de vente et vente en ligne), indirects (détaillant, grossiste, etc.), etc.
 - Types de relations à établir et types d'accompagnement à offrir aux fins d'acquisition et de fidélisation de la clientèle, de vente supplémentaire, etc.
 - Activités clés liées à la production, aux services, à des plates-formes Web, etc.
 - Ressources clés : physiques, intellectuelles, humaines, financières, etc.
 - Partenaires clés : ressources, sous-traitance, réduction du risque, etc.
 - Coûts fixes, coûts variables, économie d'échelle, minimisation des coûts, etc.
 - Sources de revenus : vente de biens, vente de services, abonnements, location, licence, publicité, etc.

Compétence 3 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Utiliser des outils technologiques.

Contexte de réalisation

- À l'aide d'équipement informatiques.
- À l'aide d'applications Web ou traditionnelles.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Rechercher de l'information en ligne.

- Choix approprié des sources de référence.
- Utilisation appropriée des outils de recherche.
- Vérification appropriée de l'information.

2 Saisir et traiter des données.

- Utilisation appropriée des fonctions de base des applications.
- Utilisation appropriée des outils de révision.
- Respect des normes de présentation.

3 Gérer ses communications.

- Utilisation appropriée des outils de partage.
- Organisation correcte de l'agenda.
- Gestion adéquate des médias sociaux.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Choix approprié des applications.
- Sauvegarde ou synchronisation correctes des données.
- Respect des règles d'éthique professionnelle.
- Respect des règles relatives à la confidentialité, aux autorisations et aux cessions de droits.
- Respect des règles de santé et de sécurité au travail.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence.

1 Rechercher de l'information en ligne.

- Sources de référence : moteurs de recherche, outils de revue de presse, répertoires de statistiques ou d'entreprises, recensement, portails gouvernementaux, profils sectoriels, organismes d'aide à la recherche d'information et de données sur les marchés, etc.
- Vérification de l'information : fiabilité et variété des sources, sources officielles, etc.

2 Saisir et traiter des données.

- Ordinateur portable ou de bureau, téléphone intelligent, etc.

- Principales applications Web ou traditionnelles en fonction du projet d'affaires : traitement de texte, tableur, logiciel de compatibilité, etc.
- Principaux paramètres de configuration et importance des mises à jour.
- Outils de révision : outils de révision du logiciel, sites Web, dictionnaires, etc.
- Normes de présentation des textes, des tableaux, etc.

3 Gérer ses communications.

- Outils de partage : messagerie, texto, site infonuagique, synchronisation des fichiers et des données, etc.
- Agenda : organisation des activités, sélection et inscription des rendez-vous, interaction de l'agenda avec le carnet d'adresses, etc.
- Médias sociaux : réseaux sociaux, forums, sites de partage, blogues, etc.
- Gestion des médias sociaux : collaboration, création de contenu, indexation, formulation de commentaires, partage de photos, de vidéos et de musique, etc.

Compétence 4 Durée 60 h Unités 4

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer une étude de marché.

Contexte de réalisation

- À partir de son projet de modèle d'affaires.
- À l'aide d'outils technologiques.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|--|
| 1 Recueillir des données secondaires en ce qui a trait au marché. | <ul style="list-style-type: none">• Utilisation appropriée des outils de recherche.• Organisation correcte des données secondaires. |
| 2 Recueillir des données primaires en ce qui a trait à la clientèle potentielle. | <ul style="list-style-type: none">• Choix judicieux d'une méthode d'entrevue ou de sondage.• Formulation adéquate des questions.• Choix judicieux des personnes à consulter.• Utilisation adéquate d'une méthode d'entrevue ou de sondage.• Organisation correcte des données primaires. |
| 3 Produire l'étude. | <ul style="list-style-type: none">• Description claire de l'environnement socioéconomique ou de la concurrence.• Description claire de la clientèle cible. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation appropriée des outils technologiques.
- Respect des règles de confidentialité.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence.

- 1 Recueillir des données secondaires en ce qui a trait au marché.
 - Outils de recherche (voir la compétence 3).
 - Types de données secondaires reliées au secteur d'activité, à la concurrence, à la clientèle cible et au marché potentiel.
- 2 Recueillir des données primaires en ce qui a trait à la clientèle potentielle.
 - Entrevue : téléphonique, individuelle, en ligne, face à face, groupe de discussion, etc.
 - Sondage : traditionnel et en ligne.
 - Questionnaires d'entrevue ou de sondage : formulation des questions et proposition de choix de réponses, le cas échéant.
 - Constitution de la liste de personnes : clientes ou clients potentiels, spécialistes, propriétaires d'entreprises comparables, etc.

- Types de données primaires à recueillir : profils socioéconomique et démographique, comportements d'achat, etc.

3 Produire l'étude.

- Environnement socioéconomique et secteur d'activité : réglementation, profil du secteur, évolution et tendances.
- Concurrence : produits et services offerts par les concurrents, prix, avantage concurrentiel, etc.
- Clientèle cible : profil, besoins, comportements d'achat et marché potentiel.

Compétence 5 Durée 60 h Unités 4

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Commercialiser ses produits ou ses services.

Contexte de réalisation

- À partir de son projet de modèle d'affaires et de l'étude de marché.
- En collaboration avec des personnes-ressources.
- À l'aide d'outils technologiques.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Définir des objectifs et des stratégies de commercialisation.

- Finalisation adéquate de la proposition de valeur.
- Finalisation adéquate des propositions sur les canaux de distribution à utiliser et les types de relations avec la clientèle à établir.
- Formulation adéquate d'idées sur le positionnement ou l'image de marque.
- Détermination adéquate de prévisions de ventes.

2 Planifier des activités de prospection.

- Établissement correct d'une liste de clientes ou de clients potentiels.
- Détermination adéquate des activités de prospection à réaliser.
- Établissement d'un budget et d'un calendrier de commercialisation adéquats.

3 Réaliser des activités de prospection.

- Participation active à des activités de réseautage.
- Préparation et exécution adéquates d'un argumentaire (pitch) de vente.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Consultation appropriée de personnes-ressources.
- Utilisation appropriée des outils technologiques.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence.

1 Définir des objectifs et des stratégies de commercialisation.

- Finalisation de la proposition de valeur par la description des caractéristiques des produits ou des services.
- Finalisation des propositions sur les canaux de distribution à utiliser et les types de relations avec la clientèle à établir en fonction des résultats de l'étude de marché.
- Positionnement de l'entreprise et différenciation par rapport à la concurrence.
- Image de marque : choix d'un nom d'entreprise, logo, message publicitaire, couleur, etc.
- Prévisions de ventes : unités vendues et prix de vente (forfait, escompte, taux horaire, etc.).

2 Planifier des activités de prospection.

- Établissement d'une liste de clientes ou de clients potentiels en fonction des résultats de l'étude de marché.
- Activités de prospection : contact direct (par téléphone, par courriel, face à face, etc.), publicité (médias électroniques ou imprimés, affichage, etc.), réseautage traditionnel (chambres de commerce, associations, etc.) et réseautage en ligne (médias sociaux, sites Web, blogues, etc.).
- Budget et calendrier de commercialisation : moments, fréquence, durée, coûts, etc.

3 Réaliser des activités de prospection.

- Activités de réseautage : savoir-être, présentation et tenue vestimentaire, politesse, code de conduite pour les communications en ligne, etc.
- Argumentaire (pitch) de vente : préparation du support de la présentation, étapes critiques, amorce, rythme et durée, etc.

Compétence 6 Durée 75 h Unités 5

Compétence traduite en comportement

Énoncé de la compétence

Effectuer la planification des ressources de son entreprise.

Contexte de réalisation

- À partir du modèle d'affaires, de l'étude de marché ainsi que des objectifs et des stratégies de commercialisation.
- En collaboration avec des personnes-ressources.
- À l'aide de documentation technique, de formulaires, de modèles d'états financiers, etc.
- À l'aide d'outils technologiques.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|---|--|
| 1 Structurer les activités de son entreprise. | <ul style="list-style-type: none">• Décomposition et ordonnancement corrects des activités.• Définition claire des bonnes pratiques de l'entreprise à mettre en œuvre.• Détermination correcte de la capacité de production de son entreprise. |
| 2 Définir les besoins en ressources matérielles et financières. | <ul style="list-style-type: none">• Détermination adéquate des immobilisations et des fournitures nécessaires.• Détermination adéquate des besoins en fonds de roulement ou en financement. |
| 3 Définir les besoins en ressources humaines. | <ul style="list-style-type: none">• Analyse juste des compétences nécessaires aux opérations.• Détermination judicieuse des tâches à déléguer.• Établissement de plans d'embauche ou de plans de formation en fonction des besoins. |
| 4 Établir des états financiers prévisionnels. | <ul style="list-style-type: none">• Inscription complète des données relatives aux prévisions de ventes, aux coûts du projet et au financement.• Détermination adéquate des coûts opérationnels.• Estimation adéquate du coût de revient et du seuil de rentabilité. |
| 5 Rechercher le financement nécessaire. | <ul style="list-style-type: none">• Choix judicieux des sources de financement.• Préparation correcte et soignée de la documentation.• Présentation attrayante du projet d'affaires. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Consultation appropriée de personnes-ressources.
- Utilisation appropriée des outils technologiques.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux éléments de la compétence.

1 Structurer les activités de son entreprise.

- Activités clés, facturables et non facturables, ordonnancement, récurrence et fréquence des activités, etc.
- Bonnes pratiques de l'entreprise : normes de qualité, retours, gestion des plaintes, normes environnementales, etc.
- Capacité de production de biens ou de services, capacité de vente, heures d'ouverture, périodes d'activité, etc.

2 Définir les besoins en ressources matérielles et financières.

- Types d'immobilisations : équipement, outillage, bâtiment, améliorations locatives, etc.
- Types de fournitures en fonction des activités de l'entreprise : ressources périssables, matériel de bureau, pièces, etc.
- Inventaire des fournitures nécessaires au démarrage.
- Calcul des coûts des immobilisations et des fournitures.
- Besoins en fonds de roulement pour les premiers mois d'activité au regard des revenus et des dépenses.
- Besoins en financement : coûts du projet, frais de démarrage et mise de fonds.

3 Définir les besoins en ressources humaines.

- Compétences liées aux opérations, à l'administration, à la prospection, à la vente, etc.
- Délégation de tâches en fonction de son profil de compétences.
- Besoins en ressources humaines, s'il y a lieu :
 - Plans d'embauche : offres d'emploi, normes du travail, rémunération, modalités, etc.
 - Plans de formation : compétences à développer, ressources de formation, durée de celle-ci, etc.

4 Établir des états financiers prévisionnels.

- Utilisation d'une application et inscription des prévisions de ventes, des coûts du projet et du financement.
- États financiers prévisionnels : état des résultats, bilan et budget de caisse.
- Coûts opérationnels : frais directs, frais de vente, frais d'administration, etc.
- Calcul du coût de revient en fonction des coûts opérationnels et des unités de production.
- Calcul du seuil de rentabilité.

5 Rechercher le financement nécessaire.

- Outils de financement : mises de fonds, transfert d'actifs, emprunts, etc.
- Sources de financement : institutions financières, investisseurs, organismes d'aide, etc.
- Production d'un sommaire de projet ou d'un plan d'affaires, s'il y a lieu.

Compétence 7 Durée 45 h Unités 3

Compétence traduite en situation

Énoncé de la compétence

Se situer au regard des exigences liées au démarrage et à la gestion d'une entreprise.

Éléments de la compétence

- S'informer sur les lois et les règlements inhérents à l'exercice de la fonction d'entrepreneure ou d'entrepreneur.
- S'initier au démarrage et à la gestion de son entreprise.
- Se fixer des objectifs en vue du démarrage et de la gestion de son entreprise.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer sur les exigences légales et administratives liées au démarrage et à la gestion d'une entreprise.

Phase de réalisation

- Expérimenter des activités en lien avec le démarrage de son entreprise.
- Simuler ou effectuer des activités de vente de produits ou de services.
- Expérimenter des activités en lien avec la gestion d'une entreprise.

Phase de synthèse

- Produire un bilan de ses forces et de ses lacunes au regard des activités de démarrage et de gestion réalisées.
- Établir un plan d'action présentant les objectifs et les moyens à prendre en vue du démarrage de son entreprise et de la gestion de celle-ci pendant la première année.

Conditions d'encadrement

- Fournir la documentation pertinente.
- Proposer des activités adaptées aux situations rencontrées en entrepreneuriat.
- Fournir le soutien nécessaire à l'exécution des activités.
- Discuter avec les élèves à propos des objectifs et des moyens en vue du démarrage et de la gestion de leur entreprise.

Critères de participation

Phase d'information

- Recueil de l'information sur les sujets à traiter.

Phase de réalisation

- Participe activement aux activités.

- Utilise la documentation mise à sa disposition.
- Produit des documents en lien avec les activités réalisées.

Phase de synthèse

- Prépare un plan d'action présentant les démarches nécessaires au démarrage et à la gestion de l'entreprise.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

Les suggestions ci-dessous présentent les savoirs liés aux phases du plan de mise en situation.

Phase d'information

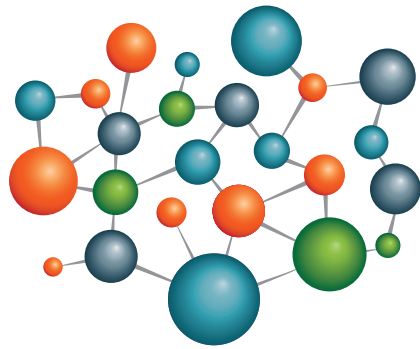
- Formes juridiques de l'entreprise au Québec : entreprise individuelle, société en nom collectif, société par actions, coopérative, etc.
- Responsabilités légales : immatriculation, réservation de noms, incorporation, charte fédérale ou provinciale, numéro d'entreprise, inscription aux taxes de vente, normes du travail, retenues à la source, santé et sécurité au travail, impôt, etc.
- Notions de base en comptabilité : plan comptable, comptes, comptes débiteurs, comptes créditeurs, comptabilité (journalière, mensuelle et annuelle), etc.
- Notions de base en fiscalité selon les formes juridiques de l'entreprise : profits, prélèvements, dividendes, etc.

Phase de réalisation

- Activités en lien avec le démarrage d'une entreprise : démarches légales, assurances personnelles et d'entreprise, services et frais bancaires, choix des fournisseurs (sous-traitance, contrats, etc.).
- Activités en lien avec la vente de produits ou de services : préparation d'une liste de prix et d'une proposition, rédaction d'une offre de services, composantes d'une facture et valeur des fournitures, utilisation d'un outil de suivi, etc.
- Activités en lien avec la gestion d'une entreprise : classement des pièces justificatives, obligations et déclarations gouvernementales (TPS, TVQ, remises gouvernementales, acomptes, etc.), choix d'un logiciel comptable et d'une ressource pour la comptabilité, utilisation d'un outil de suivi, etc.

Phase de synthèse

- Bilan de ses forces et de ses lacunes au regard des exigences de démarrage et de gestion de son entreprise.
- Plan d'action pour le démarrage de l'entreprise : objectifs, activités, tâches, échéances, délais, coûts, etc.



education.gouv.qc.ca