Programme d'études professionnelles

5264

Lancement d'une entreprise

Secteur de formation 1 Administration, commerce et informatique

Décroche tes rêves

Québec

Programme d'études professionnelles

5264

Lancement d'une entreprise

Secteur de formation

1

Administration, commerce et informatique

Formation professionnelle et technique
et formation continue

Direction générale des programmes
et du développement

Équipe de production

Coordination

Ghislaine Timmons-Plamondon
Responsable du secteur de formation
Administration, Commerce et Informatique

Conception et rédaction

Marie-Andrée Pagé
Enseignante
Commission scolaire de Laval

Rita Lambert Auger
Conseillère technique

Révision linguistique

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

Mise en page et édition

Sous la responsabilité de la Direction générale des programmes et du développement du ministère de l'Éducation

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2004–04-00055

ISBN 2-550-42538-3

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2004

Remerciements

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

Milieu du travail

Brigitte Belley
Vitrerie ABG inc.
Jonquière

Maxime Blanchet
Nettoyeur Dijon
Laval

Nicolas Bouchard
Direct du proprio
Québec

Pierre Boutet
JCPB Logique
Terrebonne

Jacqueline Charland
Les jardins d'Ève
Hull

Noëlle Drapeau
Travailleuse autonome

Steve Fontaine
Fromagerie Côte de Beaupré
Québec

Normand Hatin
Cordonnerie 2001
St-Constant

Sylvain Raymond
Travailleur autonome

Nancy Robert
Travailleuse autonome

Stéphane Rock
Les entreprises Mecatech
St-Janvier

Carole Tanguay
Travailleuse autonome

Milieu de l'éducation

Damien Gagné
Commission scolaire des Premières-Seigneuries
Beauport

Louise Joly
Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
LaSalle

Jacynthe Losier
Commission scolaire de Portneuf
Saint-Raymond

Ovide Morin
Commission scolaire des Découvreurs
Sainte-Foy

Réjean Ouellet
Commission scolaire de la Jonquière
Jonquière

Jean-François Roy
Commission scolaire des Découvreurs
Sainte-Foy

Michel Ross
Commission scolaire de la Riveraine
St-Grégoire, Bécancour

Michel Savard
Commission scolaire de l'Estuaire
Victoriaville

Edwin Simms
Commission scolaire des Navigateurs
Charny

Table des matières

Présentation du programme d'études 1
Vocabulaire 3

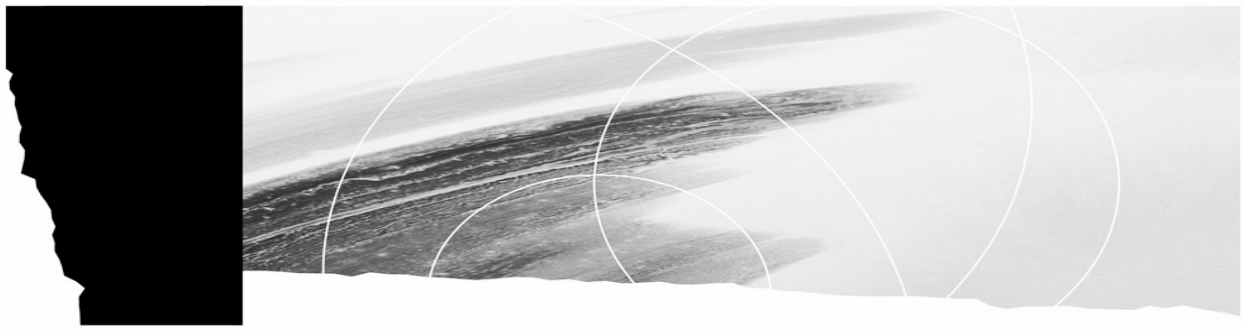
Première partie

Buts de la formation et objectifs généraux 7
Compétences du programme d'études et matrice 9
Harmonisation 11

Deuxième partie

Objectifs

Projet d'entreprise et formation 15
Outils informatiques 17
Structure du plan d'affaires 19
Marketing et vente 21
Planification des ressources 23
Plan financier 25



5264 **Lancement d’une entreprise**

Année d’approbation : 2003

Type de sanction :	Attestation de spécialisation professionnelle
Nombre d’unités :	22
Nombre de modules :	6
Durée totale :	330 heures

Aucune condition d’admission n’est requise pour le programme *Lancement d’une entreprise*.

Présentation du programme d'études

Le curriculum de formation dont est issu ce programme d'études s'appuie sur des responsabilités partagées entre, d'une part, le ministère de l'Éducation qui assume l'élaboration du programme et les guides de soutien à l'enseignement et, d'autre part, les établissements d'enseignement, qui assurent l'application du programme et l'évaluation. Les objectifs sont prescriptifs dans les programmes.

Les programmes constituent le cadre de référence à l'intérieur duquel les enseignantes et les enseignants sont appelés à exercer leur profession. Ils délimitent leurs interventions pédagogiques en précisant les grandes orientations éducatives à privilégier et les objectifs d'apprentissage à atteindre avec les élèves. La réussite du programme assure à l'élève la qualification nécessaire à l'exercice de son métier en fonction des compétences attendues à l'entrée sur le marché du travail, et la teneur de ses apprentissages contribue à lui donner une certaine polyvalence.

La durée du programme est de 330 heures; de ce nombre, 240 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 90 heures, à l'acquisition de compétences générales liées à des activités de travail ou de vie professionnelle. Le programme est divisé en 6 modules dont la durée varie de 30 heures à 105 heures. Cette durée comprend le temps consacré à l'évaluation des apprentissages, aux fins de la sanction des études, et à l'enseignement correctif.

Titre du module	Code	Module	Durée	Unités
Projet d'entreprise et formation	446452	1	30	2
Outils informatiques	446462	2	30	2
Structure du plan d'affaires	446472	3	30	2
Marketing et vente	446487	4	105	7
Planification des ressources	446494	5	60	4
Plan financier	446505	6	75	5

Vocabulaire

Programme

Le programme d'études professionnelles est constitué d'un ensemble cohérent de compétences à acquérir; il est formulé par objectifs et, pour des raisons administratives, découpé en modules. Il décrit les apprentissages attendus de l'élève en fonction d'une performance déterminée. Il fait par ailleurs l'objet d'un document pédagogique officiel qui permet à ce titre la reconnaissance de la formation qualifiante aux fins de l'exercice du métier.

Compétence

Une compétence est un 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 (connaissances, habiletés de divers domaines, perceptions, attitudes, etc.).

Objectifs

L'objectif traduit la partie opérationnelle de la compétence à acquérir selon des exigences précises et en termes pratiques pour l'apprentissage, l'enseignement et l'évaluation. Ces objectifs sont définis en fonction 1- d'un comportement ou 2- d'une situation.

L'objectif traduit également des repères pour les apprentissages liés à l'atteinte de la compétence. Ces repères sont groupés en fonction des éléments de la compétence (objectif de comportement) ou des phases du plan de mise en situation (objectif de situation) de l'objectif opérationnel.

1. Objectif défini en fonction d'un comportement

L'objectif défini en fonction d'un comportement est relativement fermé et il décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. Il comprend les quatre composantes suivantes :

- *L'énoncé* de la compétence*, qui résulte de l'analyse de la situation de travail, des buts généraux du programme et, dans certains cas, d'autres déterminants.*

- Les éléments de la compétence*, qui décrivent les éléments essentiels à la compréhension de la compétence elle-même, sous la 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 de mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte ne vise pas à décrire la situation d'apprentissage ou d'évaluation.*

- Les critères de performance*, définissent des exigences à respecter et accompagnent chacun des éléments. Ils permettent de porter un jugement rigoureux sur l'atteinte de la compétence. Pour l'ensemble de la compétence, sans être associés à un élément spécifique, ils décrivent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur le niveau de performance recherché ou sur la qualité globale du produit ou du service. Ils sont alors rattachés à l'ensemble ou à plusieurs éléments de la compétence.*

L'évaluation des apprentissages porte sur les résultats attendus.

2. Objectif défini en fonction d'une situation

L'objectif défini en fonction d'une situation est relativement ouvert et il décrit les phases d'une situation éducative dans laquelle se retrouve l'élève. Les produits et les résultats varient selon les personnes. L'objectif défini en fonction d'une situation comprend les cinq composantes suivantes :

- L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de la situation de travail, des buts généraux du programme et, dans certains cas, 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.*

- 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. Il comporte habituellement trois phases d'apprentissage telles :*
  - une phase d'information;
  - une phase de réalisation;
  - une phase de synthèse.

- Les conditions d'encadrement*, qui définissent les balises à respecter 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 du plan de mise en situation.*

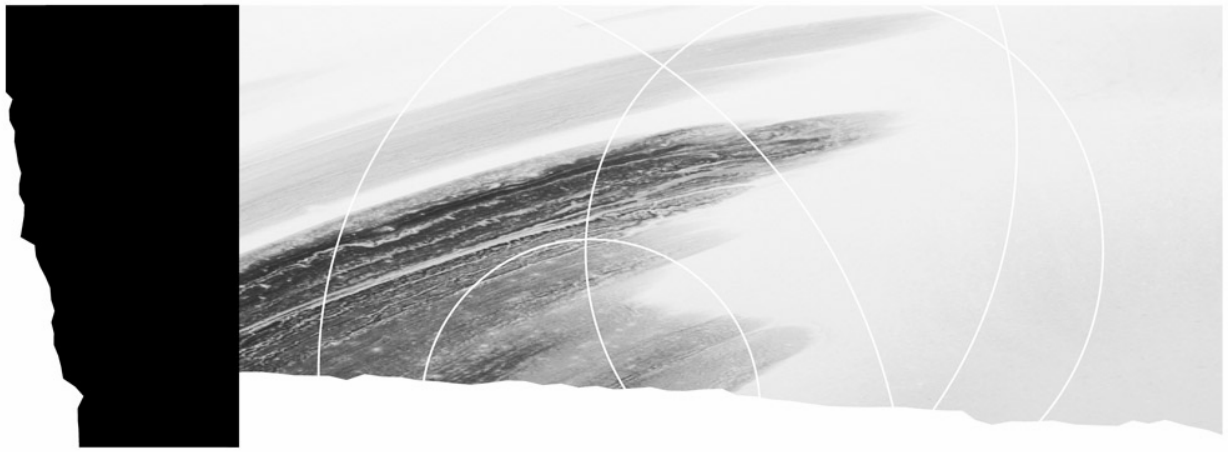
L'évaluation porte sur la participation de l'élève aux activités proposées selon le plan de mise en situation.

Module

Le module est une unité constitutive ou une composante d'un programme d'études comprenant un objectif prescriptif.

Unité

L'unité est un étalon servant à exprimer la valeur de chacun des modules d'un programme d'études en leur attribuant un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation; l'unité correspond à quinze heures de formation.



Première partie

Buts de la formation et objectifs généraux

Compétences du programme d’études et matrice

Harmonisation

Buts de la formation et objectifs généraux

Le programme *Lancement d'une entreprise* prépare à l'exercice du métier d'entrepreneure ou d'entrepreneur.

Les buts de la formation en *Lancement d'une entreprise* sont définis à partir des buts généraux de la formation professionnelle et en tenant compte, en particulier, de la situation de travail. Ces buts sont les suivants :

- *Rendre la personne efficace dans l'exercice d'une profession*
  - Lui permettre de connaître la démarche à suivre pour démarrer une entreprise.
  - Lui permettre de développer et de présenter un projet d'affaires.
  - Lui permettre d'acquérir des techniques d'utilisation d'outils informatiques.
  - Lui permettre de développer des attitudes liées à l'éthique professionnelle et au sens des responsabilités.
  - Lui permettre de développer le souci d'une communication efficace.

- *Assurer l'intégration de la personne à la vie professionnelle*
  - Lui permettre de connaître son potentiel entrepreneurial.
  - Lui permettre de connaître le contexte de travail d'une entrepreneure ou d'un entrepreneur.
  - Lui permettre de connaître ses droits et ses responsabilités comme entrepreneure ou entrepreneur.

- *Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement des savoirs professionnels*
  - Lui permettre de développer son sens de l'initiative, sa créativité, son autonomie, son goût de la réussite et son sens des responsabilités.
  - Lui permettre de développer de bonnes attitudes à l'égard des situations incertaines.
  - Lui permettre d'accroître sa capacité d'apprendre, de s'informer, de rechercher des avis et de se documenter.

Les objectifs généraux du programme *Lancement d'une entreprise* sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés des énoncés de compétences liées à chacun des objectifs qu'ils regroupent.

- *Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à une intégration harmonieuse au milieu scolaire et au milieu d'affaires*
  - Se situer au regard de son projet d'entreprise et de la démarche de formation.

- *Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à pour l'application de méthodes essentielles au démarrage et à l'opération d'une entreprise*
  - Rechercher et traiter de l'information.
  - Élaborer la structure de son plan d'affaires.

- *Faire acquérir à l'élève les compétences nécessaires à la planification des activités d'une entreprise*
  - Définir les stratégies d'analyse de marché, de marketing et de vente.
  - Déterminer les ressources humaines, matérielles et physiques nécessaires au démarrage et à l'opération.
  - Organiser et traiter les informations et les données nécessaires au financement du projet et à sa gestion.

Compétences du programme d'études et matrice

Liste des compétences

- Se situer au regard de son projet d'entreprise et de la démarche de formation.
- Rechercher et traiter de l'information.
- Élaborer la structure de son plan d'affaires.
- Définir les stratégies d'analyse de marché, de marketing et de vente.
- Déterminer les ressources humaines, matérielles et physiques nécessaires au démarrage et à l'opération.
- Organiser et traiter les informations et les données nécessaires au financement du projet et à sa gestion.

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 est à double entrée : ainsi, la matrice permet de voir les liens qui unissent les éléments placés à l'horizontale et ceux placés à la verticale. Le symbole (△) montre qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Le symbole (○) marque quant à lui 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 dans la formulation d'objectifs visant l'acquisition de compétences particulières. La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des modules. 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 modules. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle.

MATRICE DES COMPÉTENCES

LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE				**COMPÉTENCES GÉNÉRALES**			**PROCESSUS**			
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES	**Numéro de la compétence**	**Type d'objectif**	**Durée (h)**	Se situer su regard de son projet d'entreprise et de la démarche de formation	Rechercher et traiter de l'information	Élaborer la structure de son plan d'affaires	Effectuer des recherches	Organiser des informations	Rédiger des documents	Prendre des décisions
Numéro de la compétence				1	2	3				
Type d'objectif				S	C	C				
Durée (h)				30	30	30				
Définir les stratégies d'analyse de marché, de marketing et de vente	4	S	105	○	●	●	▲	▲	▲	▲
Déterminer les ressources humaines, matérielles et physiques nécessaires au démarrage et à l'opération	5	S	60	○	●	●	▲	▲	▲	▲
Organiser et traiter les informations et les données nécessaires au financement du projet et à sa gestion	6	S	75	○	●	●	▲	▲	▲	▲

Harmonisation

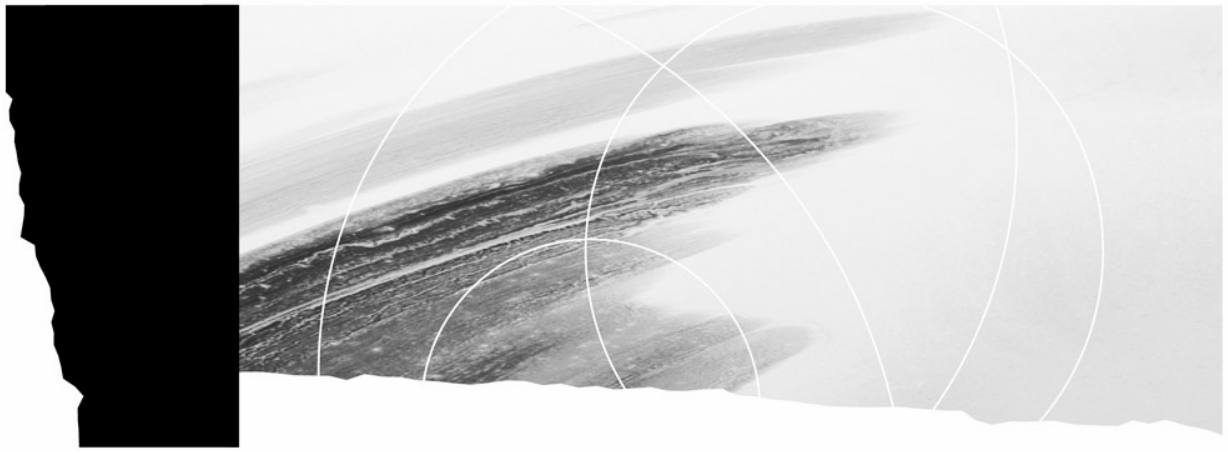
L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation 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 à 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 *Lancement d'une entreprise* n'ont pas permis d'identifier, pour le moment, de compétences communes avec d'autres programmes d'études.



Deuxième partie

Objectifs

Projet d'entreprise et formation	Code :	446452

Module 1 Durée 30 h

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Se situer au regard de son projet d'entreprise et de la démarche de formation.

Éléments de la compétence

- Se familiariser avec le projet de formation.
- Définir son profil d'entrepreneure ou d'entrepreneur.
- Reconnaître les caractéristiques et les exigences du statut d'entrepreneure ou d'entrepreneur.
- Évaluer son choix de carrière d'entrepreneure ou d'entrepreneure au regard de ses attentes et de ses besoins.
- Définir son projet d'entreprise.

Plan de mise en situation

Phase d'information : Projet de formation et Entrepreneuriat

- Prendre connaissance des buts de la formation, des objectifs du programme et des intentions pédagogiques inhérentes.
- Saisir l'importance des liens entre les modules.
- S'informer sur la démarche pédagogique et les modalités d'évaluation.
- S'informer sur le profil et les exigences de la carrière d'entrepreneure ou d'entrepreneur.
- S'informer sur les formes d'entrepreneuriat.
- S'informer sur les différentes formes juridiques.

Phase de réalisation : Évaluation de son potentiel et de ses objectifs personnels au regard des exigences de l'entrepreneuriat

- Établir une liste de ses réalisations sur les plans professionnel, personnel, social et familial.
- Définir des priorités et des objectifs à atteindre en ce qui concerne les différents aspects de sa vie professionnelle, personnelle, sociale et familiale.
- Reconnaître les forces qui faciliteront son travail d'entrepreneure ou d'entrepreneur ainsi que les faiblesses qu'il faudra pallier.

Phase de synthèse : Évaluation et confirmation de son engagement dans la démarche de formation et l'objectif d'être entrepreneure ou entrepreneur

- Comparer son bilan avec les exigences liées à la formation et au projet de démarrage d'entreprise.
- Donner les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non la démarche de formation.
- Établir les fondements et les orientations de son projet.
- Évaluer son projet d'entreprise et son profil d'entrepreneure ou d'entrepreneur.

Projet d'entreprise et formation	Code :	446452

Conditions d'encadrement

- Prévoir la documentation pertinente.
- Fournir les outils permettant d'établir son profil d'entrepreneure ou d'entrepreneur.
- Favoriser les contacts entre les candidates ou les candidats et des personnes-ressources qui possèdent l'«esprit d'entrepreneurial.
- S'assurer de la collaboration de personnes-ressources pouvant aider les candidates ou les candidats dans la réalisation de leur projet (entrepreneure, entrepreneur, mentor).
- Fournir aux candidates et aux candidats des outils leur permettant d'évaluer et de développer leur créativité.
- Organiser des discussions afin de permettre aux candidates et aux candidats d'échanger sur leur démarche
- Respecter le choix des candidates et des candidats quant à la confidentialité de certains éléments de leur projet.
- Fournir les sources d'information permettant l'exploration et la recherche.

Critères de participation

Phase d'information

- Participe à la présentation du projet de formation.
- Recueille les informations présentées par l'enseignante entrepreneure ou l'enseignant entrepreneur concernant les modalités d'application du programme.
- Présente sa perception du projet de formation.
- Recueille l'information concernant les exigences de la carrière d'entrepreneure ou d'entrepreneur (travailleuse autonome, travailleur autonome, entrepreneure ou entrepreneur).
- Présente sa perception du métier d'entrepreneure ou d'entrepreneur.

Phase de réalisation

- Présente la liste de ses réalisations personnelles, familiales, sociales, professionnelles, ses priorités actuelles et à plus long terme.
- Établit son profil d'entrepreneure ou d'entrepreneur et fait les liens avec les exigences de l'entrepreneuriat.
- Présente les moyens retenus pour exploiter ses forces et corriger ses faiblesses.

Phase de synthèse

- Échange avec une enseignante entrepreneure ou un enseignant entrepreneur sur les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non sa démarche de formation.
- Confirme son engagement dans le projet de formation.
- Présente les caractéristiques de son produit.
- Détermine la mission et les objectifs de l'entreprise.

Outils informatiques	Code : 446462

Module 2 Durée 30 h

Objectif de comportement

Énoncé de la compétence	**Contexte de réalisation**
Rechercher et traiter de l'information.	• À partir de besoins courants en démarrage d'entreprise. • À partir de sources d'information variées telles que manuels, guides, Internet, bases de données publiques, etc. • À l'aide de logiciels de traitement de texte et de tableur.

Éléments de la compétence	**Critères de performance**
1 Sélectionner et consulter les sources de référence.	• Sélection de sources appropriées à la recherche. • Variété des sources sélectionnées. • Navigation efficace à l'aide des liens hypertextes. • Efficacité de la recherche effectuée dans Internet en ce qui concerne les moteurs de recherche et les critères utilisés.
2 Extraire l'information.	• Interprétation juste de l'information. • Pertinence de l'information extraite. • Respect de la procédure d'importation des fichiers. • Détermination correcte des paramètres d'impression. • Prise de notes méthodique. • Respect des droits d'auteur.
3 Utiliser le gestionnaire de fichiers du système d'exploitation.	• Utilisation adéquate des fenêtres, de la souris et de barre d'outils. • Création et appellation logique des fichiers et des dossiers. • Repérage efficace des fichiers et des dossiers. • Enregistrement conforme des données. • Impression appropriée des données.
4 Utiliser les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte.	• Distinction juste des modes de mise en pages. • Choix judicieux du format. • Utilisation adéquate des fenêtres et de la barre d'outils.
5 Utiliser les fonctions de base d'un tableur.	• Utilisation appropriée des formules simples. • Utilisation adéquate des cellules. • Sélection juste de l'impression.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation efficace des sources d'information.
- Utilisation correcte de la terminologie.
- Utilisation appropriée du système d'exploitation.
- Gestion efficace des fichiers et des répertoires.
- Démonstration d'autonomie et d'initiative.
- Respect de l'éthique professionnelle.

Structure du plan d'affaires	Code : 446472

Module 3 Durée 30 h

Objectif de comportement

Énoncé de la compétence

Élaborer la structure de son plan d'affaires.

Contexte de réalisation

- À partir de sources d'informations.
- À l'aide d'outils de recherche.

Éléments de la compétence	Critères de performance
1 Définir le plan d'affaires.	• Compréhension juste du rôle d'un plan d'affaires. • Énumération complète des parties d'un plan d'affaires. • Reconnaissance exacte des normes de présentation.
2 Déterminer les caractéristiques d'un plan d'affaires.	• Cueillette pertinente d'informations à partir d'un plan type. • Exploitation judicieuse de divers plans d'affaires. • Choix judicieux du modèle.
3 Concevoir la structure de son plan d'affaires.	• Utilisation adéquate du modèle. • Respect des normes de présentation.
	Et pour l'ensemble de la compétence : • Utilisation judicieuse des informations. • Utilisation adéquate des outils de recherche. • Conformité avec les caractéristiques du projet. • Respect des principes relatifs au plan d'affaires.

Marketing et vente	Code :	446487

Module 4 Durée 105 h

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Définir les stratégies d'analyse de marché, de marketing et de vente.

Éléments de la compétence

- S'informer sur les données contenues dans un plan de marketing et de vente.
- Réaliser l'importance, pour une entrepreneure ou un entrepreneur, d'élaborer judicieusement un plan de marketing et de vente.
- Appliquer des techniques d'élaboration d'un plan de marketing et de vente.

Plan de mise en situation

Phase d'information : Étude de marché et plan de marketing et de vente

- S'informer sur les différentes données contenues dans une étude de marché.
- S'informer sur les composantes d'un plan de marketing.
- S'informer sur les différents médias et outils de promotion.
- S'informer sur les modalités et les étapes du processus de vente.

Phase de réalisation : Prise en compte de l'impact de l'étude de marché, du plan de marketing et de vente sur le plan d'affaires

- Discuter avec l'enseignante entrepreneure ou l'enseignant entrepreneur de la méthodologie à respecter pour son étude de marché.
- Identifier parmi les différents médias et outils de promotion, ceux à retenir pour le plan de communication.
- Reconnaître l'importance d'élaborer un plan de marketing et de vente.
- Comparer diverses approches de vente.

Phase de synthèse : Application des techniques d'élaboration d'une étude de marché, d'un plan de marketing et de vente

- Réaliser l'étude de marché.
- Identifier les différentes données contenues dans un plan de marketing et de vente.
- Préciser les stratégies de marketing les plus pertinentes au regard des objectifs de son projet.
- Élaborer sa stratégie de vente.
- Estimer le budget nécessaire au plan de marketing et de vente.

Marketing et vente	Code :	446487

Conditions d'encadrement

- Privilégier les échanges de points de vue entre les candidates et les candidats et permettre à chacune et chacun de s'exprimer.
- Fournir la documentation appropriée (papier, électronique, vidéo, etc.).
- Convaincre les candidates et candidats de découvrir les avantages liés au partage d'expériences au sein du groupe.
- Fournir aux candidates et aux candidats le soutien nécessaire leur permettant d'échanger avec diverses personnes-ressources (publicité, marketing, vente, communication, etc.).
- Fournir aux candidates et aux candidats l'occasion de présenter leur projet.
- Encourager l'utilisation de techniques de communication.
- Fournir aux candidates et aux candidats les canevas de travail (étude de marché, plan de marketing et plan de communication).

Critères de participation

Phase d'information

- Recueille les données à inclure dans son étude de marché.
- Recueille les données à inclure dans son plan de marketing et de vente.

Phase de réalisation

- Présente la planification de son étude de marché.
- Commente son plan de communication.
- Compare diverses approches de vente.

Phase de synthèse

- Complète la partie du plan d'affaires relative au projet.
- Complète la partie du plan d'affaires relative à l'étude de marché.
- Complète la partie du plan d'affaires relative au plan de marketing.
- Complète la partie du plan d'affaires relative au plan de communication.
- Complète la partie du plan d'affaires relative à sa stratégie de vente.

Planification des ressources	Code :	446494

Module 5 Durée 60 h

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Déterminer les ressources humaines, matérielles et physiques nécessaires au démarrage et à l'opération.

Éléments de la compétence

- Comprendre les principes sous-jacents à la planification des ressources humaines, matérielles et physiques.
- Réaliser l'importance, pour une entrepreneure ou un entrepreneur, d'établir ses besoins en ressources humaines, matérielles et physiques.
- Appliquer des techniques d'élaboration d'un plan d'utilisation des ressources humaines, matérielles et physiques.

Plan de mise en situation

Phase d'information : Comprendre les principes sous-jacents à la planification des ressources humaines, matérielles et physiques

- Prendre connaissance des concepts inhérents aux ressources humaines, matérielles et physiques.
- S'informer sur les techniques de planification des ressources humaines, matérielles et physiques.
- S'interroger sur les besoins de l'entreprise au regard des ressources humaines, matérielles et physiques.
- S'informer sur le rôle et les qualités d'un bon gestionnaire et les conséquences sur l'entreprise.
- S'informer sur les aspects légaux et les règlements régissant une entreprise.

Phase de réalisation : Prise en compte des conséquences du plan d'utilisation des ressources humaines, matérielles et physiques sur le plan d'affaires

- Réaliser l'importance d'appliquer des principes de gestion.
- Réfléchir à sa capacité d'adopter des attitudes de gestionnaire compatibles avec le bon fonctionnement de l'entreprise.
- Discuter avec l'enseignante entrepreneure ou l'enseignant entrepreneur des choix à privilégier dans sa planification des ressources humaines, matérielles et physiques

Phase de synthèse : Application des techniques d'élaboration d'un plan d'utilisation des ressources humaines, matérielles et physiques

- Déterminer les différentes lois relatives au démarrage et à l'opération de son entreprise.
- Choisir les éléments à retenir pour l'élaboration de son plan des ressources humaines, matérielles et physiques nécessaires au démarrage et à l'opération de son projet.
- Utiliser l'information relative à la législation des affaires.

Planification des ressources	Code :	446494

Conditions d'encadrement

- Fournir la documentation appropriée, mise à jour et conforme aux lois (format papier, format électronique, vidéo, etc.).
- Assurer un encadrement favorisant les échanges.
- Fournir des canevas permettant de présenter les données à différentes étapes de la planification de la gestion des opérations.
- S'assurer de la collaboration de personnes-ressources pouvant aider la candidate ou le candidat dans la réalisation de son projet.
- Supporter la réalisation des propositions de planification fournies par les candidates et les candidats.

Critères de participation

Phase d'information

- Participe aux séances d'information.
- Recueille les données à inclure dans son plan d'utilisation des ressources humaines, matérielles et physiques.
- Reconnaît les attitudes et les comportements favorables à une bonne gestion.

Phase de réalisation

- Consulte l'enseignante entrepreneure ou l'enseignant entrepreneur et amorce sa planification des ressources humaines, matérielles et physiques.
- Évalue ses qualités de gestionnaire.

Phase de synthèse

- Complète la partie du plan d'affaires relative aux promoteurs.
- Complète la partie du plan d'affaires relative aux ressources humaines.
- Complète la partie du plan d'affaires relative aux ressources matérielles et physiques.

Plan financier	Code :	446505

Module 6 Durée 75 h

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Organiser et traiter les informations et les données nécessaires au financement du projet et à sa gestion.

Éléments de la compétence

- Être consciente ou conscient de la place qu'occupe la comptabilité dans la gestion d'une entreprise.
- S'initier aux éléments comptables pertinents au démarrage et à l'opération de son projet.
- Concevoir la proposition de financement.

Plan de mise en situation

Phase d'information : Sensibilisation aux principes généraux de gestion financière

- S'informer sur les transactions relatives à la comptabilité bancaire.
- Se renseigner sur les états financiers prévisionnels.
- Prendre connaissance du contenu d'une demande de financement.
- S'informer sur les critères pris en considération lors d'une demande de financement.

Phase de réalisation : Initiation aux notions de base en comptabilité

- S'initier aux traitements des transactions commerciales.
- S'initier à l'utilisation d'un logiciel comptable.

Phase de synthèse : Préparation de la demande de financement incluant les états financiers prévisionnels

- Établir les hypothèses de base des prévisions financières.
- Identifier les données financières à inclure dans son plan de ressources financières.
- Établir les prévisions financières.
- Déterminer les habiletés relatives à la négociation du financement d'une entreprise.

Conditions d'encadrement

- Fournir des sources d'information permettant l'exploration et la recherche.
- Privilégier une approche concrète en fournissant des exemples à la portée de tous.
- Établir le lien entre les techniques de vente et la négociation du financement.
- Organiser des rencontres avec des personnes-ressources des milieux financiers.
- Fournir les logiciels nécessaires.

Plan financier	Code :	446505

Critères de participation

Phase d'information

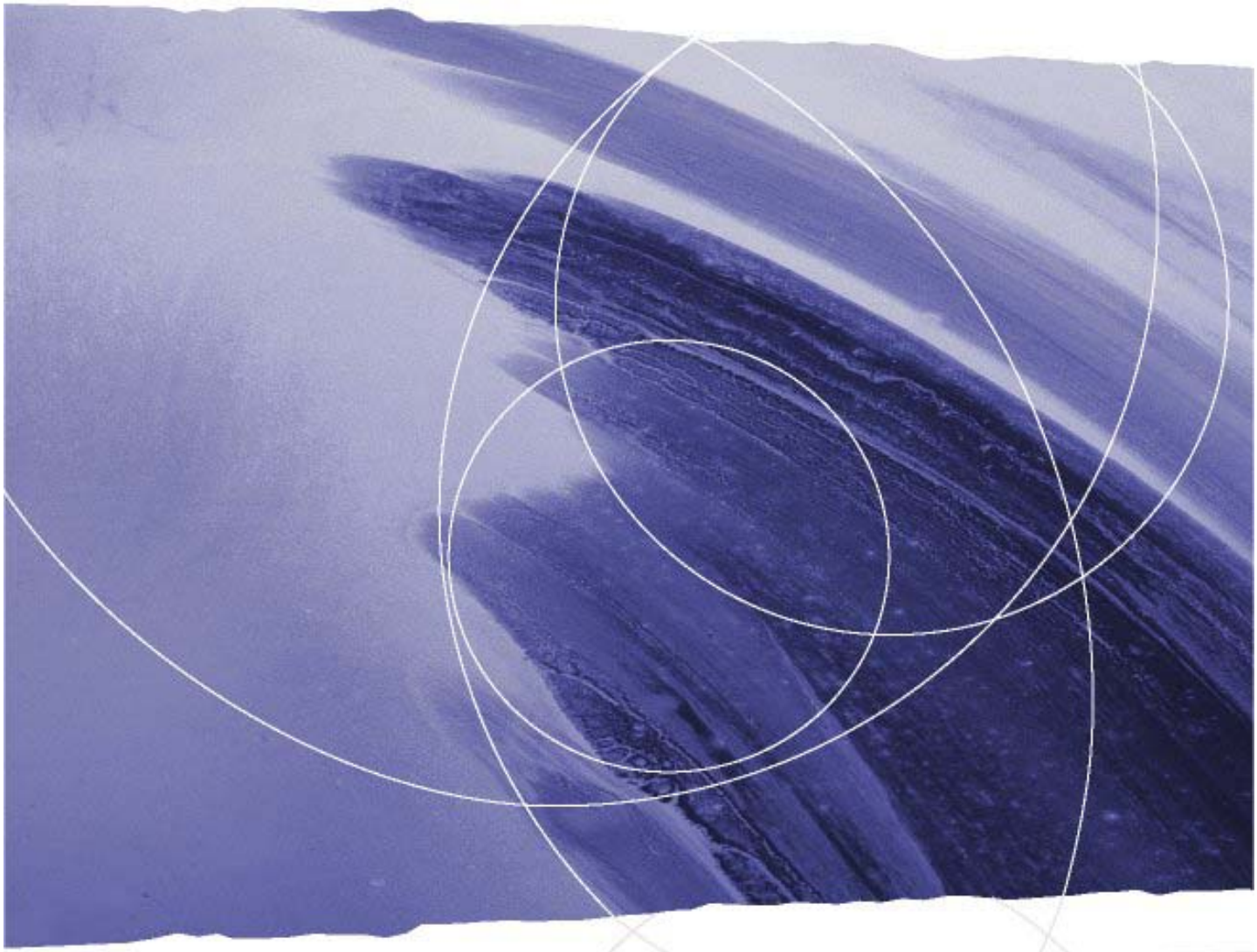
- Se familiarise avec divers aspects de la comptabilité d'une petite entreprise (journalisation, rapprochement bancaire, etc.).
- Consulte les sources d'informations mises à sa disposition.

Phase de réalisation

- Se familiarise avec les documents comptables nécessaires à l'inscription et au contrôle des transactions d'une entreprise.
- Se familiarise avec les outils informatiques propices à la comptabilité.

Phase de synthèse

- Préparer les états financiers prévisionnels.
- Présente à l'enseignante entrepreneure ou à l'enseignant entrepreneur sa demande de financement.
- Complète la partie du plan d'affaires relative au plan financier.
- Détermine les comportements et les attitudes propres à la négociation.



Éducation Québec

17-0160-01