

# Affaires

## Profil du secteur des affaires

En 2006, plus du tiers de la main d'œuvre canadienne, soit environ 14,5 millions de personnes, travaillaient dans le domaine des affaires et du commerce, de la finance et des assurances, de l'administration et de services complémentaires, de l'immobilier et du crédit-bail\*. Pilier central de l'économie du Canada, le secteur des affaires est en effervescence, offrant des possibilités d'emploi aux comptables comme aux commis, aux administrateurs comme aux détaillants. Le secteur des affaires offre aussi aux jeunes entrepreneurs des occasions de viser le marché international du fait de la globalisation et des nouvelles technologies. Tant que le commerce existe, les travailleurs qualifiés et compétents bénéficieront des perspectives d'avenir que leur offrent dans ce secteur les entreprises canadiennes et l'entrepreneuriat.

La majeure en affaires permet aux élèves de se construire un solide bagage de connaissances et de compétences spécifiques au secteur avant de commencer leur formation en apprentissage, au collège, à l'université ou sur le marché du travail. Selon leur champ d'intérêt et le niveau de leurs compétences, ils pourront avec cette majeure se spécialiser dans l'entrepreneuriat, la finance, la comptabilité, la vente de détail, le marketing, le commerce international, l'économie, la gestion et l'administration ou la planification d'événements. Lorsque plus d'un domaine de spécialisation est offert, il est préférable que l'élève en cible un.

## Les professions dans le secteur des affaires

Le tableau suivant donne des exemples de professions exercées dans le secteur des affaires ainsi que le code de la Classification nationale des professions (CNP) correspondant à chacune. Ces exemples sont répartis selon le type de formation ou d'éducation postsecondaire habituellement exigé pour accéder à ces professions.

### Professions dans le secteur des affaires

Collège	Formation en apprentissage
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acheteur/acheteuse des commerces de gros et de détail (6233)</li> <li>• Agent/agente aux achats (1225)</li> <li>• Agent/agente d'administration (1221)</li> <li>• Agent/agente des prêts (1232)</li> <li>• Agent/agente du personnel et recruteur/recruteuse (1223)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjoint/adjointe de direction (1222)</li> <li>• Coordonnateur/coordonnatrice d'événements spéciaux (1226)</li> <li>• Magasinier/magasinière et commis aux pièces (1472)</li> <li>• Vendeur/vendeuse et commis-vendeur/commis-vendeuse – commerce de détail (6421)</li> </ul>

\* Statistique Canada, enquête intitulée *Emploi, gains et durée du travail* (mai 2007), consultable au [www.statcan.ca/english/freepub/72-002-XIB/72-002-XIB2007005.pdf](http://www.statcan.ca/english/freepub/72-002-XIB/72-002-XIB2007005.pdf).

<p><b>Collège (suite)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commis à la comptabilité et personnel assimilé (1431)</li> <li>• Commis de banque, d'assurance et d'autres services financiers (1434)</li> <li>• Commis de soutien administratif (1441)</li> <li>• Commis des services du personnel (1442)</li> <li>• Estimateur/estimatrice et évaluateur/évaluatrice (1235)</li> <li>• Expert/experte en sinistres et rédacteur/rédactrice sinistres (1233)</li> <li>• Juge de paix et officier/officière de justice (1227)</li> <li>• Opérateur/opératrice d'équipement d'édition et personnel assimilé (1423)</li> <li>• Secrétaire (sauf domaines juridique et médical) (1241)</li> <li>• Secrétaire juridique (1242)</li> <li>• Superviseur/superviseuse de commis à la transcription, à la distribution et aux horaires (1215)</li> <li>• Superviseur/superviseuse de commis de finance et d'assurance (1212)</li> <li>• Teneur/teneuse de livres (1231)</li> </ul>	
<p><b>Marché du travail</b></p>	<p><b>Université</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent/agente et vendeur/vendeuse en immobilier (6232)</li> <li>• Commis à la comptabilité et personnel assimilé (1431)</li> <li>• Commis à la paye (1432)</li> <li>• Commis au classement et à la gestion des documents (1413)</li> <li>• Commis au courrier et aux services postaux et personnel assimilé (1461)</li> <li>• Commis aux achats et à l'inventaire (1474)</li> <li>• Commis aux services à la clientèle, commis aux renseignements et personnel assimilé (1453)</li> <li>• Commis de banque, d'assurance et d'autres services financiers (1434)</li> <li>• Commis de bureau général/commis de bureau générale (1411)</li> <li>• Commis de soutien administratif (1441)</li> <li>• Commis des services du personnel (1442)</li> <li>• Commis des services judiciaires (1443)</li> <li>• Expéditeur/expéditrice et réceptionnaire (1471)</li> <li>• Magasinier/magasinière et commis aux pièces (1472)</li> <li>• Réceptionniste et standardiste (1414)</li> <li>• Représentant/représentante au service à la clientèle – services financiers (1433)</li> <li>• Vendeur/vendeuse et commis-vendeur/commis-vendeuse – commerce de détail (6421)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent/agente de développement économique, recherchiste et expert-conseil/experte-conseil en marketing (4163)</li> <li>• Agent/agente de programmes, recherchiste et expert-conseil/experte-conseil en politiques sociales (4164)</li> <li>• Agent/agente en valeurs, agent/agente en placements et négociateur/négociatrice en valeurs (1113)</li> <li>• Analyste financier/analyste financière et analyste en placements (1112)</li> <li>• Économiste, recherchiste et analyste des politiques économiques (4162)</li> <li>• Mathématicien/mathématicienne, statisticien/statisticienne et actuaire (2161)</li> <li>• Professionnel/professionnelle des services aux entreprises de gestion (1122)</li> <li>• Spécialiste des ressources humaines (1121)</li> <li>• Vérificateur/vérificatrice et comptable (1111)</li> </ul>

**Remarque :** Des appellations d'emploi légèrement différentes de celles figurant au tableau peuvent avoir cours dans certains lieux de travail.

## Les cinq composantes de la Majeure Haute Spécialisation en affaires

L'élève inscrit à la Majeure Haute Spécialisation en affaires doit satisfaire aux cinq composantes décrites dans le tableau ci-après ainsi qu'aux conditions d'obtention du diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DESO) pour recevoir un diplôme portant le sceau de la Majeure Haute Spécialisation.

Les composantes requises pour la Majeure Haute Spécialisation en affaires	
1.	Un ensemble de 9 crédits de 11 <sup>e</sup> et 12 <sup>e</sup> année qui comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 crédits de spécialisation axés sur des connaissances et des compétences propres au secteur des affaires;</li> <li>• 3 crédits d'appui du curriculum de l'Ontario en français et en mathématiques qui intègrent des activités d'apprentissage contextualisées (AAC) reliées au secteur des affaires;</li> <li>• 2 crédits en éducation coopérative qui donnent aux élèves des occasions d'appliquer leurs connaissances et de développer des compétences requises dans ce secteur en milieu de travail.</li> </ul>
2.	Six certifications ou formations reconnues par le secteur des affaires (4 obligatoires et 2 à choisir parmi celles présentées plus loin dans un tableau).
3.	Des activités d'apprentissage par l'expérience et d'exploration de carrière dans le secteur.
4.	Des expériences d'anticipation qui reflètent l'itinéraire d'études de l'élève et ses objectifs de carrière.
5.	Le développement et l'acquisition de compétences essentielles et d'habitudes de travail documentées à l'aide du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO).

### 1. Ensemble des crédits requis

Pour acquérir des connaissances et développer des compétences spécifiques au secteur des affaires, l'élève doit obtenir un ensemble de **9 crédits de 11<sup>e</sup> et de 12<sup>e</sup> année** dont la distribution par année d'études et selon l'itinéraire d'études de l'élève est spécifiée dans le tableau qui suit.

### Ensemble des crédits requis pour la Majeure Haute Spécialisation en affaires

Crédits	Formation en apprentissage		Collège		Université		Marché du travail	
	11 <sup>e</sup> année	12 <sup>e</sup> année	11 <sup>e</sup> année	12 <sup>e</sup> année	11 <sup>e</sup> année	12 <sup>e</sup> année	11 <sup>e</sup> année	12 <sup>e</sup> année
<b>Crédits de spécialisation en affaires*</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
Crédits d'appui avec AAC	<b>Français</b>	<b>1</b>		<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
	<b>Mathématiques</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>Crédits en éducation coopérative</b>	<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>		<b>2</b>	
<b>Nombre total de crédits</b>	<b>9</b>		<b>9</b>		<b>9</b>		<b>9</b>	

\* En général, certains cours de 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année provenant du programme-cadre Affaires et commerce figurent parmi les cours comptant au titre des crédits de spécialisation en affaires.

## 2. Certifications ou formations reconnues dans le secteur

Pour acquérir des connaissances et développer des savoir-faire relevant du domaine professionnel et reconnu dans le secteur des affaires, notamment en matière de sécurité, l'élève doit obtenir **six (6) certifications ou formations** dont quatre (4) obligatoires et deux (2) au choix parmi celles figurant au tableau ci-dessous.

**Remarque :** Les certifications et formations portant un titre officiel sont introduites dans ce tableau par une lettre majuscule tandis que la minuscule dénote une catégorie ou un domaine de formation à l'intérieur duquel une certification ou une formation particulière doit être sélectionnée. Il revient au conseil scolaire ou à l'école de procéder à cette sélection. Les conseils scolaires et les écoles peuvent en outre offrir aux élèves la possibilité d'obtenir des certifications et des formations additionnelles.

### Certifications ou formations reconnues dans le secteur des affaires

Quatre (4) certifications ou formations obligatoires			
Premiers soins	Réanimation cardio-respiratoire (RCR), niveau A	sensibilisation au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)	service à la clientèle
Deux (2) certifications ou formations à choisir dans la liste ci-dessous			
commis au commerce de détail		détection de la contrefaçon	
Entreprises d'été		ergonomie	
gestion ou leadership		inventaire de personnalité	
logiciels		planification d'une exposition	
santé et sécurité de base			

## 3. Activités d'apprentissage par l'expérience et d'exploration de carrière

Pour entrer en contact avec la réalité du monde du travail et se rendre compte de la variété des expériences et des professions offertes dans le secteur des affaires, l'élève doit avoir des occasions de s'adonner à des activités d'apprentissage par l'expérience et d'exploration de carrière se rapportant au secteur, par exemple :

- observer sur son lieu de stage un ou une élève du programme d'éducation coopérative dans le secteur des affaires (exemple de jumelage);
- observer un travailleur ou une travailleuse du secteur des affaires pendant une journée complète (exemple d'une observation au poste de travail);

- faire un stage de travail d'une semaine ou deux auprès d'un membre d'une association de gens d'affaires ou auprès d'une professionnelle ou d'un professionnel du secteur (exemple d'expérience de travail);
- visiter un salon commercial, assister à une conférence ou prendre part à un atelier organisé par le secteur;
- participer à une compétition locale, provinciale ou nationale portant sur les affaires (p. ex., concours d'élaboration de plans d'affaires, en marketing);
- visiter une Chambre de commerce;
- travailler avec un mentor actif dans le milieu des affaires (p. ex., pour élaborer un plan d'affaires).



Les expériences que l'élève vit dans son programme de majeure en affaires sont déterminantes pour son cheminement de carrière et influenceront de façon significative sur sa construction identitaire, c'est pourquoi il faut privilégier dans toute la mesure du possible les expériences qui mettront l'élève en contact avec des modèles, des passeurs et des médiateurs culturels francophones sur la durée de son programme (p. ex., enseignantes et enseignants, partenaires communautaires et du milieu des affaires).

#### 4. Expériences d'anticipation

Pour se faire une idée objective des expériences de vie qui l'attendent dans la destination postsecondaire de son choix, compte tenu de son itinéraire d'études et de ses objectifs de carrière, et pouvoir modifier ce choix si tel est son souhait, l'élève doit avoir des occasions de s'adonner à des activités du genre de celles suggérées ci-après.

- *Collège* : interviewer une étudiante ou un étudiant inscrit dans un programme qui l'intéresse afin d'obtenir des renseignements sur le programme.
- *Formation en apprentissage* : recueillir auprès d'une agente ou d'un agent de formation reconnu des renseignements sur un programme qui l'intéresse.
- *Marché du travail* : interviewer une employée ou un employé qui occupe un emploi qui l'intéresse.
- *Université* : participer en auditeur libre à une classe du programme qui l'intéresse.

#### 5. Compétences essentielles et habitudes de travail

Pour mettre en pratique et développer des compétences essentielles et des habitudes de travail recherchées par les employeurs et dans la communauté, l'élève de la majeure est tenu de se renseigner sur ces compétences essentielles et habitudes de travail, de planifier le développement des compétences et d'en documenter le suivi à l'aide des outils du Passeport-compétences de l'Ontario (PCO).

Pour un complément d'information sur les cinq composantes de la majeure, voir la section A1.



## Les itinéraires d'études de la Majeure Haute Spécialisation en affaires

Les itinéraires d'études de la Majeure Haute Spécialisation en affaires sont présentés plus loin à l'aide d'un tableau de base qui met en évidence l'ensemble de crédits à obtenir en 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> pour satisfaire à cette exigence de la majeure. Ce tableau signale aussi les cours que les élèves de 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> peuvent prendre pour explorer la majeure.

Bien d'autres ressources utiles concernant le programme de la majeure sont affichées dans le site Web du ministère de l'Éducation au [www.edu.gov.on.ca](http://www.edu.gov.on.ca) ainsi que le site de la Communauté d'apprentissage Ontario au <http://communaute.apprentissageelectroniqueontario.ca/index-fr.asp>, en particulier des tableaux figurant des exemples d'ensembles de crédits pouvant être intégrés à l'horaire de l'élève pour son programme de la Majeure Haute Spécialisation.

Pour de l'information sur les ressources se rapportant au programme de la majeure, voir les sections C1 et C2.

Les écoles et les conseils scolaires sont invités à exploiter ces ressources ainsi que les suggestions ci-après pour faire connaître le programme de la majeure aux élèves et aux parents\* dès la 7<sup>e</sup> année et les inciter à l'explorer en 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année.

### Sensibilisation des élèves de 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> année au programme de la majeure

Il est important d'aider les élèves à cerner les domaines d'activités qui les intéressent, à réfléchir à leur choix de carrière et à planifier leurs études secondaires et leur cheminement de carrière. Il y a différentes façons de sensibiliser les élèves de 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> année et les parents au programme de la majeure, par exemple organiser des compétitions ou planifier des présentations et des sorties éducatives.

Pour d'autres suggestions sur la façon de sensibiliser les élèves de 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> année et les parents au programme de la majeure, voir la section B3.7.

### Exploration du programme de la majeure en 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année

La tenue de causeries, de soirées d'information ou d'autres initiatives sont à envisager à l'école secondaire pour inciter les élèves de 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année à explorer le programme de la majeure. Il faut aussi informer les élèves qui envisagent de s'inscrire à la Majeure Haute Spécialisation en affaires qu'ils pourraient tirer profit des cours ci-après pour mieux connaître les options professionnelles et éducatives offertes dans le secteur des affaires.

Pour d'autres suggestions sur la façon d'inciter les élèves de 9<sup>e</sup> et 10<sup>e</sup> année à explorer le programme de la majeure, voir la section B3.7.

- Le cours *Initiation aux affaires*, recommandé pour toutes les destinations, offre aux élèves de 9<sup>e</sup> année la possibilité d'explorer une diversité de sujets associés aux affaires et de s'adonner à des activités s'y rattachant.
- Les cours *Exploration de carrière* et *Découvrir le milieu de travail* de 10<sup>e</sup> année comprennent des attentes qui donnent la possibilité d'explorer les professions ainsi que les options de destinations postsecondaires reliées au secteur grâce à l'apprentissage par l'expérience. Ces cours permettent donc aussi de sensibiliser l'élève au programme de la majeure.

\*Dans le présent document, le terme *parents* désigne aussi les tuteurs et tutrices.

- Le cours *Introduction aux technologies de l'information et de la communication* est recommandé pour tous les élèves de 10<sup>e</sup> année qui songent à s'inscrire à la Majeure Haute Spécialisation en affaires.

### **Spécialisation dans le secteur de la majeure en 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année**

Les élèves inscrits à la Majeure Haute Spécialisation en affaires acquièrent les connaissances et développent les compétences propres au secteur qui sont nécessaires à l'obtention du diplôme d'études secondaires portant le sceau rouge de la majeure en complétant les cinq composantes requises pour la majeure. Les élèves et leurs parents consultent les conseillers en orientation ainsi que les enseignants de l'école de manière à choisir les cours correspondant le mieux au profil de l'élève, compte tenu de ses objectifs de carrière.

Les élèves qui veulent suivre une formation en apprentissage devraient s'inscrire au Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO) qui leur permettra de commencer leur formation en vue d'obtenir leur diplôme d'études secondaires de l'Ontario avec la reconnaissance de la Majeure Haute Spécialisation.

Il faut aussi conseiller aux élèves suivant l'itinéraire d'études menant à l'université d'obtenir leurs deux crédits d'éducation coopérative en 11<sup>e</sup> année afin de pouvoir se consacrer entièrement en 12<sup>e</sup> année à l'obtention des crédits dont ils ont besoin pour satisfaire aux conditions d'admission à l'université.

## Modèle d'itinéraires d'études de la Majeure Haute Spécialisation en affaires

• Cases ombrées : crédits requis pour la Majeure Haute Spécialisation en affaires • (O) : crédits obligatoires pour l'obtention du DE50

9 <sup>e</sup> année <i>Exploration</i>	Itinéraire : Formation en apprentissage <i>Spécialisation</i>		Itinéraire : Collège <i>Spécialisation</i>		Itinéraire : Université <i>Spécialisation</i>		Itinéraire : Marché du travail <i>Spécialisation</i>	
	11 <sup>e</sup> année	12 <sup>e</sup> année	11 <sup>e</sup> année	12 <sup>e</sup> année	11 <sup>e</sup> année	12 <sup>e</sup> année	11 <sup>e</sup> année	12 <sup>e</sup> année
Crédit optionnel ou obligatoire	English <i>ou</i> crédit optionnel ou obligatoire	English <i>ou</i> crédit optionnel ou obligatoire	English <i>ou</i> crédit optionnel ou obligatoire	English <i>ou</i> crédit optionnel ou obligatoire	English <i>ou</i> crédit optionnel ou obligatoire	English <i>ou</i> crédit optionnel ou obligatoire	English <i>ou</i> crédit optionnel ou obligatoire	English <i>ou</i> crédit optionnel ou obligatoire
(O) Français	(O) Français	(O) Français	(O) Français	(O) Français	(O) Français	(O) Français	(O) Français	(O) Français
(O) Mathématiques	(O) Mathématiques	Mathématiques	(O) Mathématiques	(O) Mathématiques	(O) Mathématiques	Mathématiques	(O) Mathématiques	Mathématiques
(O) Sciences	Crédit additionnel en affaires et commerce <i>ou</i> autre cours connexe	Crédit additionnel en affaires et commerce <i>ou</i> autre cours connexe	Crédit additionnel en affaires et commerce <i>ou</i> autre cours connexe	Crédit additionnel en affaires et commerce <i>ou</i> autre cours connexe	Crédit additionnel en affaires et commerce <i>ou</i> autre cours connexe	Crédit additionnel en affaires et commerce <i>ou</i> autre cours connexe	Crédit additionnel en affaires et commerce <i>ou</i> autre cours connexe	Crédit additionnel en affaires et commerce <i>ou</i> autre cours connexe
(O) Géographie du Canada	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires
(O) English	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires	Majeure en affaires
(O) Vie active et santé	(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) liée à un des crédits de la majeure en 11 <sup>e</sup> ou 12 <sup>e</sup> année	(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) liée à un des crédits de la majeure en 11 <sup>e</sup> ou 12 <sup>e</sup> année	(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) liée à un des crédits de la majeure en 11 <sup>e</sup> ou 12 <sup>e</sup> année	(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) liée à un des crédits de la majeure en 11 <sup>e</sup> ou 12 <sup>e</sup> année	(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) liée à un des crédits de la majeure en 11 <sup>e</sup> ou 12 <sup>e</sup> année	(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) liée à un des crédits de la majeure en 11 <sup>e</sup> ou 12 <sup>e</sup> année	(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) liée à un des crédits de la majeure en 11 <sup>e</sup> ou 12 <sup>e</sup> année	(Peut compter comme crédits obligatoires) Éducation coopérative (2 crédits) liée à un des crédits de la majeure en 11 <sup>e</sup> ou 12 <sup>e</sup> année
Initiation aux affaires	Crédit optionnel ou obligatoire	Éducation coopérative ou technologie des communications	Crédit optionnel ou obligatoire	Éducation coopérative ou technologie des communications	Crédit optionnel ou obligatoire	Éducation coopérative ou technologie des communications	Crédit optionnel ou obligatoire	Éducation coopérative ou technologie des communications
	Crédit en affaires et commerce <i>ou</i> Introduction aux technologies de l'information et de la communication	Éducation coopérative ou technologie des communications	Crédit optionnel ou obligatoire	Éducation coopérative ou technologie des communications	Crédit optionnel ou obligatoire	Éducation coopérative ou technologie des communications	Crédit optionnel ou obligatoire	Éducation coopérative ou technologie des communications

## Les formations et programmes d'études postsecondaires liés au secteur des affaires

Des exemples de formations et de programmes d'études postsecondaires offerts en français et liés au secteur des affaires ainsi que les diplômes auxquels ils donnent droit sont présentés ci-après à titre d'information.

### *Collège*

Adjoint/adjointe juridique	Diplôme
Administration de bureau – adjoint administratif/adjointe administrative	Diplôme
Administration de bureau – commis	Certificat
Administration de la loi et de la sécurité	Diplôme
Administration des affaires	Diplôme
Administration des affaires – comptabilité	Diplôme
Administration des affaires – gestion	Diplôme
Administration des affaires – marketing	Diplôme
Administration des affaires – services financiers	Diplôme
Commerce	Diplôme
Commerce – gestion informatisée d'entreprise	Diplôme
Développement économique communautaire	Diplôme
Gestion culinaire	Diplôme
Gestion de la sécurité	Diplôme
Gestion du commerce international	Diplôme
Gestion hôtelière et de restaurant	Diplôme
Publicité	Diplôme
Relations publiques	Diplôme

### *Formation en apprentissage*

Coordonnateur/coordonnatrice d'événements spéciaux	Certificat d'apprentissage/Certificat de qualification professionnelle
Formation en apprentissage dans les métiers, en préparation pour l'entrepreneuriat (p. ex., manœuvre en construction, plomberie, charpenterie-menuiserie, ébénisterie, électricité, soudure, mécanique, aménagement paysager, arboriculture, horticulture, esthétique, décoration intérieure)	Certificat d'apprentissage/Certificat de qualification professionnelle

Préposé aux pièces	Certificat d'apprentissage/Certificat de qualification professionnelle
Vendeur/vendeuse d'articles de quincaillerie ou de matériaux de construction	Certificat d'apprentissage/Certificat de qualification professionnelle

### **Marché du travail**

Administration des affaires	Certificat
Agent/agente aux réservations	Certificat
Aménagement paysager	Certificat
Coordonnateur/coordonnatrice d'activités spéciales	Certificat
Gestion du rendement et du comportement des employés	Formation en ligne du Conseil canadien des ressources humaines en tourisme (CCRHT)
Représentant/représentante des ventes	Reconnaissance professionnelle EMERIT
Servir autrement : confiance et approche humaine	Ateliers d'Impact-Pro

### **Université**

Administration des affaires	Certificat
Administration des arts	Baccalauréat
Administration publique	Baccalauréat
Commerce (avec option) Affaires électroniques Entrepreneuriat Finance Gestion des ressources humaines Gestion internationale Management Marketing	Baccalauréat
Commerce (sans option)	Baccalauréat
Comptabilité	Baccalauréat
Développement international et mondialisation	Baccalauréat
Planification financière	Certificat
Relations industrielles	Certificat
Système d'information de gestion	Baccalauréat

**Note :** Pour des exemples de formations et de programmes d'études équivalents offerts en anglais, consulter la version anglaise affichée dans le site Web du ministère de l'Éducation au [www.edu.gov.on.ca](http://www.edu.gov.on.ca).