

1

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

SECRÉTARIAT

GUIDE D'ORGANISATION
PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE
5212

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

SECRÉTARIAT

GUIDE D'ORGANISATION
PÉDAGOGIQUE ET
MATÉRIELLE
5212

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1999 – 98-1285

ISBN 2-550- 34352-2

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 1999

Équipe de production

Recherche et rédaction

Carolle Tremblay
Conseillère pédagogique

Coordination

Louise Charlebois
Responsable du secteur
Administration, Commerce et Informatique

Analyse d'incidence financière

Marlène Bergeron
Agente de gestion financière

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Division des services linguistiques du Ministère

Saisie du texte et édition

CSE Formation • Conseil • Technologie
Pierrette Gamelin
Responsable de la coordination et de la mise en pages

Mélanie Dufresne
Secrétaire à la mise en pages

Table des matières

Introduction	1
1 Modes d'organisation	3
1.1 Présentation	3
1.2 Démarches préalables pour déterminer les modes d'organisation	3
1.2.1 Promotion du programme	3
1.2.2 Établissement d'un logigramme	4
1.3 Critères d'admissibilité	6
1.4 Choix des modes d'organisation	6
1.5 Organisation de stages en milieu de travail	8
1.6 Description des modules	9
2 Ressources humaines	23
2.1 Présentation	23
2.2 Démarche suggérée pour s'assurer des ressources humaines compétentes	23
2.2.1 Embauche	23
2.2.2 Qualifications professionnelles du personnel enseignant	24
2.2.3 Perfectionnement	24
2.2.4 Besoins de personnel	25
2.2.5 Attributions caractéristiques du personnel enseignant	25
3 Mobilier, appareillage, outillage	27
3.1 Présentation	27
3.2 Définitions	27
3.2.1 Mobilier (catégorie 1)	27
3.2.2 Appareillage, outillage (catégorie 2) incluant :	27
3.3 Établissement de la liste des besoins	28
3.3.1 Liste des besoins	29
3.3.2 Sommaire du coût total du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage	41
4 Ressources matérielles (catégorie 3)	43
4.1 Présentation	43
4.2 Définitions	43
4.2.1 Exclusions	44
4.3 Établissement de la liste des ressources matérielles	45
4.3.1 Liste des besoins	45
4.3.2 Sommaire du coût total des ressources matérielles	53
4.4 Références bibliographiques	54
5 Aménagements physiques	57

5.1	Présentation	57
5.2	Liste de l'ensemble des locaux et de leurs principales caractéristiques	57
5.2.1	Propositions sur les besoins en matière d'aménagement des lieux	57
5.2.2	Précisions sur l'aménagement des lieux et des locaux	58
5.3	Investissements nécessaires pour la mise en œuvre du nouveau programme	58
5.4	Dispositifs d'enseignement selon la capacité d'accueil	59

Bibliographie	63
----------------------------	----

Annexe I	65
-----------------------	----

Annexe II	71
------------------------	----

Liste des tableaux et figures

Logigramme de la séquence d'enseignement	5
Liste des modules	7
Activités de perfectionnement	24
Liste du mobilier, appareillage, outillage (catégories 1.0 et 2.0)	31
Liste des ressources matérielles (catégories 3.0)	47
Dimensions, superficie et taux d'occupation des lieux	57

Introduction

Publié par la Direction générale de la formation professionnelle et technique (DGFPT) du ministère de l'Éducation (MEQ), le *Guide d'organisation des programmes de formation professionnelle* s'adresse en premier lieu aux personnes des commissions scolaires responsables de la formation professionnelle. Il peut également éclairer d'autres organismes intéressés.

On présente dans le *Guide d'organisation des programmes de formation professionnelle*, des données de nature administrative, pédagogique, technique et financière structurées, de façon à faciliter la mise en œuvre des différentes ressources requises pour la réalisation des programmes de formation professionnelle. On y retrouve en particulier des listes visant à combler les différents besoins inhérents au programme, en matière de modes d'organisation, de ressources humaines, de mobilier, appareillage et outillage, de ressources matérielles et d'aménagement des lieux.

Les renseignements qu'on y trouve proviennent de données obtenues auprès de services de commissions scolaires, de diverses directions du MEQ, ou encore, auprès d'autres instances publiques ou para-publiques comme la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) et même, des différents fournisseurs de matériel et d'équipement.

Le *Guide d'organisation des programmes de formation professionnelle* a sa place parmi l'ensemble des documents qui balisent l'une ou l'autre phase de l'élaboration des programmes de formation professionnelle.

Documents liés à l'élaboration de programmes d'études

- **Recherche et planification**

- ▮ Portrait du secteur
- ▮ Planification quinquennale
- ▮ Études préliminaires

- **Production de programmes**

- ▮ Rapport d'analyse de situation de travail
- ▮ Détermination des compétences
- ▮ Validation du projet de formation
- ▮ Définition des objectifs

- **Soutien des programmes**

- ▮ Guide d'organisation des programmes de formation professionnelle

1 Modes d'organisation

1.1 Présentation

Cette partie du guide propose des approches pour faciliter la mise en train de certaines opérations précédant la formation, comme la promotion du programme et l'agencement des cours de formation.

1.2 Démarches préalables pour déterminer les modes d'organisation

1.2.1 Promotion du programme

Les commissions scolaires et les établissements d'enseignement doivent concevoir un plan de recrutement d'effectifs et de promotion du programme d'études *Secrétariat*.

Cette promotion peut se faire auprès de trois types de clients : la population en général, des élèves potentiels et d'éventuels employeurs.

La promotion auprès de ces créneaux peut prendre plusieurs formes allant de portes ouvertes complétées par des visites guidées, jusqu'à la présence de kiosques particuliers à l'occasion de foires ou salons thématiques.

Il est suggéré au personnel responsable des sessions d'information scolaire et professionnelle, au personnel des services d'orientation, ainsi qu'aux coordonnatrices et coordonnateurs de la formation professionnelle dans les commissions scolaires, d'utiliser toute l'information disponible pour faire connaître à la population de leur région l'avantage de s'inscrire à ce programme d'études.

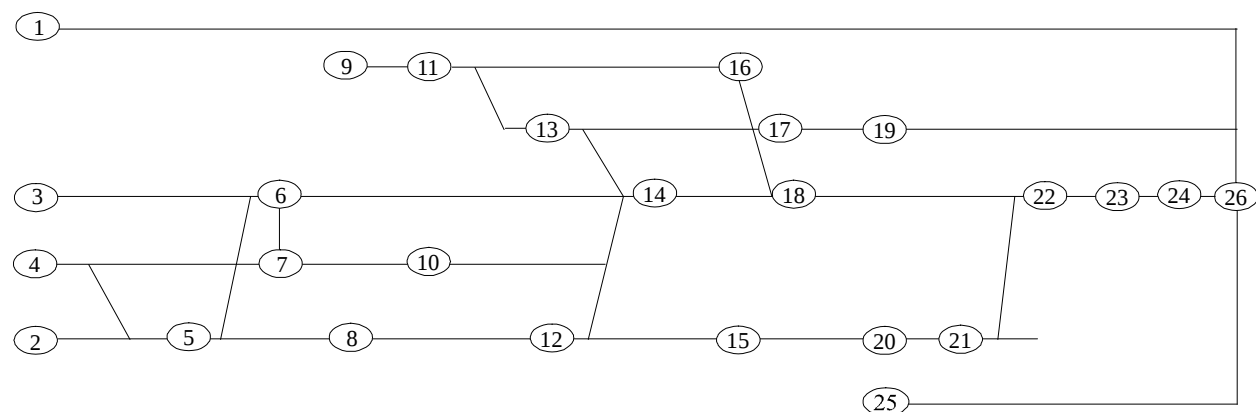
À cet effet, la brochure intitulée *Rapport d'analyse de situation de travail* pourrait être utile pour faire connaître le métier et la formation.

De plus, il serait important de mentionner aux élèves inscrits en *Secrétariat* que les programmes du domaine du travail de bureau ont été réalisés dans une perspective de cheminement de carrière. En conséquence, le programme *Techniques de bureautique* comportant les voies de sortie *Micro-édition, et hypermédia* et *Coordination du travail de bureau* au niveau collégial a été conçu en harmonisation avec le programme *Secrétariat* du niveau secondaire. L'élève ayant réussi les compétences de ce programme recevra une équivalence pour les compétences correspondantes dans les voies de sortie du collégial. Cependant, pour être admissible à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales, l'élève doit satisfaire aux conditions d'admission. L'annexe I présente les scénarios d'harmonisation.

1.2.2 Établissement d'un logigramme

Le logigramme présente, sous forme de graphique, une organisation logique de l'ensemble des modules qui favorisera un apprentissage cohérent du métier par les élèves. Ce logigramme montre une séquence de cours pour donner de la formation. Il comprend non seulement le numéro des modules mais aussi le titre et la durée de chacun.

Logigramme de la séquence d'enseignement



- | | | |
|--|--|---------------------------------------|
| 1. Métier et formation (15 h) | 10. Tâches comptables périodiques (60 h) | 19. Traduction en anglais (60 h) |
| 2. Méthode de doigté (75 h) | 11. Communication (30 h) | 20. Traitement de texte avancé (60 h) |
| 3. Révision de textes en français (90 h) | 12. Outils de télécommunication (30 h) | 21. Éditique (60 h) |
| 4. Gestion de l'information (60 h) | 13. Communication bilingue (75 h) | 22. Production de documents (75 h) |
| 5. Traitement de texte de base (90 h) | 14. Correspondance en français (90 h) | 23. Réunions d'affaires (30 h) |
| 6. Rédaction en français (90 h) | 15. Tableur (60 h) | 24. Mise à jour de dossiers (15 h) |
| 7. Tâches comptables courantes (120 h) | 16. Gestion du temps (30 h) | 25. Recherche d'emploi (30 h) |
| 8. Base de données (30 h) | 17. Correspondance en anglais (90 h) | 26. Intégration au travail (75 h) |
| 9. Approche qualité (15 h) | 18. Lois du travail (30 h) | |

1.3 Critères d’admissibilité

Les critères d’admissibilité sont ceux de tout programme menant au diplôme d’études professionnelles (DEP).

Outre ces exigences minimales requises, nous proposons aux commissions scolaires qui offriront ce programme de sélectionner les candidates et les candidats en fonction de leurs aptitudes et de leurs habiletés en langue française et en langue anglaise. Des tests d’admission en français et en anglais pourraient être administrés aux élèves afin d’évaluer leurs lacunes dans ces deux langues.

1.4 Choix des modes d’organisation

Afin d’aider au choix des modes d’organisation appropriés, le tableau de la page suivante dresse la liste des modules du programme en indiquant les renseignements suivants :

- le code SESAME;
- le numéro de chaque module et son titre;
- la durée du module et le nombre d’unités qui seront portées au dossier de l’élève.

La durée de chaque module est évaluée d’après les heures à consacrer aux activités d’apprentissage, d’intégration, d’évaluation formative et de sanction. Elle comprend aussi le temps requis pour les activités d’enrichissement ou d’enseignement correctif.

Liste des modules

Nombre de modules :		26		
Durée en heures :		1485		
Valeur en unités :		99	Code de programme : 5212	DEP
Codes de sanction	Numéro du module	Titre du module	Durée	Unités*
460011	01	Métier et formation	15	1
460025	02	Méthode de doigté	75	5
460036	03	Révision de textes en français	90	6
460044	04	Gestion de l'information	60	4
460056	05	Traitement de texte de base	90	6
460066	06	Rédaction en français	90	6
460078	07	Tâches comptables courantes	120	8
460082	08	Base de données	30	2
460091	09	Approche qualité	15	1
460104	10	Tâches comptables périodiques	60	4
460112	11	Communication	30	2
460122	12	Outils de télécommunication	30	2
460135	13	Communication bilingue	75	5
460146	14	Correspondance en français	90	6
460154	15	Tableur	60	4
460162	16	Gestion du temps	30	2
460176	17	Correspondance en anglais	90	6
460182	18	Lois du travail	30	2
460194	19	Traduction en anglais	60	4
460204	20	Traitement de texte avancé	60	4
460214	21	Éditique	60	4
460225	22	Production de documents	75	5
460232	23	Réunions d'affaires	30	2
460241	24	Mise à jour de dossiers	15	1
460252	25	Recherche d'emploi	30	2
460265	26	Intégration au travail	75	5

* **Quinze heures valent une unité.**

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en Secrétariat

1.5 Organisation de stages en milieu de travail

Au moment d'organiser un stage, en plus des activités prévues au programme, il y a lieu :

- de s'inspirer du programme et du guide pédagogique pour définir la nature des activités du stage, pour déterminer les préalables et pour établir les modes d'évaluation utilisés par l'entreprise;
- de déterminer les contraintes auxquelles les employeuses et les employeurs doivent faire face (périodes de l'année, quarts de travail, travail de fin de semaine);
- de préparer un contrat type ou une entente type liant l'entreprise et l'école ou le centre de formation;
- de fournir les garanties d'assurances-responsabilité exigibles;
- de dégager les ressources budgétaires permettant de rembourser :
 - ▀ les cotisations à la CSST;
 - ▀ les frais de déplacement et de repas du personnel d'encadrement du stage;
- de planifier les attributions du personnel d'encadrement du stage.

1.6 Description des modules

SESAME	N ^o	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
460011	1	Métier et formation	15	1	Ce module a pour but d'amener l'élève à connaître la réalité du métier, à comprendre la démarche de formation et à lui permettre de prendre une décision quant à sa carrière en secrétariat. D'abord, elle ou il s'informe sur les caractéristiques du marché du travail, la nature et les exigences de l'emploi. Puis, après cet inventaire, l'élève prend connaissance du projet de formation et vérifie sa concordance avec la situation de travail en secrétariat. Enfin, elle ou il évalue les raisons qui motivent son choix.	L
460025	2	Méthode de doigté	75	5	Dans ce module, l'élève applique une méthode de doigté du clavier avec comme objectif d'atteindre une vitesse nette de 25 mots à la minute. Elle ou il développe cette habileté sur un micro-ordinateur à l'aide d'un logiciel d'acquisition du doigté, ou de traitement de texte. C'est aussi dans ce module qu'elle ou qu'il acquiert le doigté de la calculatrice à partir des touches du pavé numérique. Elle ou il apprend les connaissances préalables du système d'exploitation : naviguer dans l'interface utilisateur, démarrer et fermer une application, formater des disquettes.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.

M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N ^o	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
460036	3	Révision de textes en français	90	6	Ce module a pour objectif de faire réviser les notions de français et de les faire appliquer à des documents d'affaires. L'élève y apprend donc à analyser grammaticalement des textes, à accorder des éléments et à conjuguer des verbes. Elle ou il apprend l'orthographe de termes techniques et administratifs, les modalités de ponctuation, d'abréviation, de correction de la structure de phrases simples et complexes et l'utilisation des majuscules. L'utilisation d'une grammaire et d'un dictionnaire est essentielle pour ce module.	L
460044	4	Gestion de l'information	60	4	Le module 3 est préalable à presque tous les autres modules prévus au programme car les notions de français ont un lien fonctionnel avec les autres tâches. Ce module amène l'élève à gérer l'information administrative. L'élève distingue d'abord les formes d'entreprises et leurs modèles de gestion, et situe le rôle du bureau dans une entreprise. Elle ou il apprend ensuite à faire l'inventaire des documents, à interpréter un plan de classification et un calendrier des délais de conservation. Puis, l'élève détermine la cote d'un document et le classe en fonction des règles de classement alphabétique, numérique et alphanumérique. Enfin, elle ou il apprend à traiter les documents au moment de l'archivage. Un plan de classification devrait être utilisé non seulement dans ce module, mais tout au long du programme. Cette méthode permettra à l'élève de mettre constamment en application les notions de gestion de l'information autant pour les travaux reliés aux modules qu'à ses notes et documents personnels. Il n'y a pas de logiciel à utiliser pour ce module.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.

M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N ^o	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
460056	5	Traitement de texte de base	90	6	Dans ce module, l'élève apprend à exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte et certaines fonctions d'un logiciel d'exploitation. Elle ou il détermine des polices de caractères, des marges et des alignements, dispose du texte, déplace et copie des blocs de texte, recherche et remplace des caractères, imprime des documents, apprend à travailler sur plusieurs documents actifs en mémoire et produit des tableaux. Afin d'améliorer la qualité de son français, l'élève utilise des logiciels de correction orthographique et grammaticale. Elle ou il apprend également à fusionner des données afin de produire des lettres personnalisées. Pour ce faire, elle ou il utilise des listes de données produites par le logiciel de traitement de texte. Elle ou il gère des fichiers, des dossiers et effectue des copies de sécurité à l'aide du traitement de texte et du système d'exploitation.	L
460066	6	Rédaction en français	90	6	Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir accès aux fonctions d'aide du logiciel. Ce module a pour but d'amener l'élève à rédiger et disposer de la correspondance en français en utilisant un micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte. Dans ce module, l'élève apprend à : préparer son travail, établir les plans de textes, composer et assurer la qualité des textes. Elle ou il applique des notions de disposition à la correspondance d'affaires, c'est-à-dire qu'elle ou il apprend les styles de disposition de lettres, saisit les textes en respectant les règles de disposition et prépare les enveloppes. L'utilisation d'un dictionnaire et d'une grammaire est essentielle pour ce module.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.

M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
460078	7	Tâches comptables courantes	120	8	Ce module prépare l'élève à effectuer des tâches comptables courantes d'entreprises de services et d'entreprises commerciales. Pour ce faire, elle ou il utilise des documents et des pièces comptables, une calculatrice commerciale de même qu'un logiciel comptable. L'élève apprend à préparer les dépôts, à traiter les commandes de marchandises et les factures, à facturer la clientèle, à gérer la petite caisse, à produire des paies. De plus, elle ou il apprend à entrer des données dans un logiciel comptable sans toutefois effectuer la mise en place d'un plan comptable. De plus, elle ou il assure le suivi de la correspondance.	L
460082	8	Base de données	30	2	Dans ce module, l'élève apprend à utiliser une base de données. Elle ou il saisit et modifie des données. L'élève apprend aussi à classer et à extraire des données, à mettre en forme les données exploitées et à produire des étiquettes. Enfin, l'élève prépare des données pour l'exportation vers le logiciel de traitement de texte et effectue des copies de sécurité des données. Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir accès aux fonctions d'aide du logiciel.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.

M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
460091	9	Approche qualité	15	1	Ce module a pour but d'amener l'élève à se situer au regard de l'approche qualité. Dans une première phase, l'élève se sensibilise à l'approche qualité : application des principes de qualité, attitudes et comportements favorables à l'atteinte de la qualité et conséquences du travail d'une employée, d'un employé de bureau sur l'atteinte de la qualité dans une entreprise. À partir d'études de cas simples et selon sa compréhension, l'élève compare ensuite des modes de gestion d'entreprises, reconnaît les entreprises qui favorisent l'atteinte de la qualité et propose un plan d'amélioration de la qualité. Enfin, l'élève évalue sa capacité à évoluer dans un environnement ayant pour objectif l'atteinte de la qualité.	L
460104	10	Tâches comptables périodiques	60	4	Ce module permet à l'élève d'effectuer des tâches comptables périodiques pour des entreprises de service et des entreprises commerciales. Pour ce faire, elle ou il utilise un relevé de banque, des documents et des pièces comptables, une calculatrice commerciale de même qu'un logiciel comptable. L'élève apprend à effectuer un rapprochement bancaire, à produire des rapports, à effectuer des procédures de fin de période et à remplir des formulaires statutaires. De plus, elle ou il apprend à modifier certains paramètres dans les modules du logiciel comptable, à assurer le suivi du budget et de la correspondance.	M

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.

M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
460112	11	Communication	30	2	Au cours de ce module, l'élève apprend à communiquer dans un contexte de travail de bureau. Dans une première phase, l'élève se sensibilise aux principes généraux de la communication et examine sa façon de communiquer. Dans une deuxième phase, l'élève se sensibilise à la réalisation de travaux en équipe puis elle ou il expérimente des techniques de travail créatif en équipe. À la phase 3, à partir de jeux de rôles, elle ou il applique des techniques de communication dans différentes situations de travail avec des collègues, des patronnes ou des patrons et des clientes ou des clients. À la phase 4, l'élève évalue sa façon de communiquer.	M
460122	12	Outils de télécommunication	30	2	Dans ce module, l'élève apprend à utiliser des outils de télécommunication (messagerie, courrier électronique, télécopieur et fax-modem). Elle ou il apprend à transmettre de l'information, à en recevoir et à rechercher de l'information dans un réseau interne et sur l'autoroute de l'information. Des appareils de télécommunication et l'équipement informatique relié à un réseau interne et à l'autoroute de l'information sont utilisés par l'élève. Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir accès aux fonction d'aide des logiciels de courrier et de messagerie électronique.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.

M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
460135	13	Communication bilingue	75	5	Dans ce module, l'élève apprend à gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau. Pour ce faire, elle ou il apprend à accueillir les visiteuses et les visiteurs, à recevoir et à acheminer les appels téléphoniques de même qu'à établir les communications. Des annuaires téléphoniques, des formulaires de prise de messages sont utilisés par l'élève.	M
460146	14	Production de correspondance	90	6	Ce module a pour but d'amener l'élève à produire et recevoir de la correspondance d'affaires en utilisant un micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte. Certains travaux nécessiteront l'emploi d'une base de données. Dans ce module, l'élève apprend : à planifier son travail, rédiger et saisir les textes, en assurer la qualité, classifier la correspondance, adresser les enveloppes, expédier, recevoir et traiter le courrier. Des formulaires d'expédition de courrier ainsi que des documents relatifs aux services postaux sont utilisés par l'élève.	M

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.

M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
460154	15	Tableur	60	4	Dans ce module, l'élève exploite les fonctions de base d'un tableur. Elle ou il crée et modifie des feuilles de calcul, déplace et copie des cellules. L'élève effectue également des calculs simples à l'aide d'opérateurs et des fonctions intégrées, crée des graphiques, effectue du traitement multifeuilles, imprime des données et des graphiques. Elle ou il importe et exporte des fichiers et effectue des copies de sécurité des feuilles de calcul. Au cours de son apprentissage, l'élève doit avoir accès aux fonctions d'aide du logiciel.	L
460162	16	Gestion du temps	30	2	Au cours de ce module, l'élève apprend à gérer son temps dans un contexte de travail de bureau. Dans une première phase, l'élève se sensibilise aux principes qui régissent la gestion du temps et réfléchit aux avantages que peut apporter cette habileté. Dans une deuxième phase, l'élève examine l'emploi actuel de son temps et réfléchit à sa capacité de maîtriser son emploi du temps. Dans une troisième phase, l'élève dresse une liste des principales activités professionnelles et discute des obstacles rencontrés dans l'exécution des activités. À la phase 4, elle ou il se familiarise avec des moyens et des outils de gestion du temps. À la phase 5, l'élève s'interroge sur l'influence que peut avoir la réflexion amorcée dans ce module quant à la pratique de son métier sur le marché du travail.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.

M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
460176	17	Correspondance en anglais	90	6	Ce module a pour but d’amener l’élève à produire de la correspondance en anglais. Dans ce module, l’élève apprend à : organiser son travail, établir les plans des textes, rédiger et réviser des textes, en effectuer la mise en page, classifier la correspondance et adresser les enveloppes. L’utilisation d’un dictionnaire et d’une grammaire est essentielle pour ce module. Ce module amène l’élève à traiter les demandes relatives aux lois du travail.	L
460182	18	Lois du travail	30	2	Elle ou il apprend à interpréter les demandes des requérantes ou des requérants, à les renseigner sur les recours possibles, les démarches à effectuer, les délais à respecter et les ressources à consulter. L’élève apprend aussi à rassembler les données à fournir avec les réclamations, à produire les documents de réclamation et à assurer le suivi des dossiers. Ce module a pour but d’amener l’élève à traduire de la correspondance en anglais.	L
460194	19	Traduction en anglais	60	4	Elle ou il apprend à : organiser son travail, préciser le contenu des textes, les formuler en anglais, assurer la qualité de la traduction et effectuer la mise en page. L’utilisation d’une grammaire et d’un dictionnaire est essentielle pour ce module.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l’établissement.

M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
460204	20	Traitement de texte avancé	60	4	Ce module a pour but d'amener l'élève à exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte. Dans ce module, l'élève produit des documents personnalisés, remplit des formulaires, trie du texte et des données. L'élève apprend à adapter le fonctionnement du logiciel, à saisir du texte en colonnes, à se créer des banques de textes et à effectuer la numérotation automatique des paragraphes. Elle ou il produit des listes, des index, des tables des matières. L'élève effectue des calculs dans des tableaux, exporte et importe des fichiers (tableur et base de données). Elle ou il automatise des tâches courantes à l'aide de macrocommandes et de barres d'outils et utilise des modèles de documents.	L
460214	21	Éditique	60	4	Ce module a pour but d'amener l'élève à appliquer des notions d'éditique à la production de documents. Dans ce module, l'élève planifie la présentation d'un document, détermine l'apparence des titres, des sous-titres, des mots importants et du texte. Elle ou il détermine le contenu et l'apparence d'en-têtes et de bas de page, crée des feuilles de style, répartit des textes sur des pages, crée des trames, insère des graphiques. L'élève dispose ensuite des pages de présentation et fait la mise en page de l'ensemble d'un document. Ce module se réalise à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, d'un lecteur optique, d'une imprimante laser, d'un logiciel de dessin et d'un logiciel de présentation.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.

M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
460225	22	Production de documents	75	5	Ce module a pour but d'amener l'élève à produire des documents. Tout au long de ce module, l'élève utilise un micro-ordinateur avec un logiciel de traitement de texte. Certains travaux nécessiteront l'emploi d'un tableur. Dans ce module, l'élève apprend à organiser son travail, rédiger le contenu de documents et effectuer la mise en page, en assurer la qualité et les classer. À la fin du module, elle ou il doit atteindre une vitesse de frappe de 40 mots nets à la minute pendant 4 minutes. Il est recommandé de structurer chaque cours de façon que l'élève développe sa vitesse pendant le tiers du temps (aspect vitesse) et rédige ou saisisse les documents d'affaires pendant les deux autres tiers (aspect production et rédaction).	M
460232	23	Réunions d'affaires	30	2	Ce module a pour but d'amener l'élève à préparer des réunions d'affaires. Elle ou il prend connaissance des directives, vérifie la disponibilité des ressources, organise son travail, produit les avis de convocation et les documents d'accompagnement. Ensuite, l'élève achemine les documents nécessaires à la tenue des réunions, organise les déplacements et voit à l'aménagement des salles de réunions. Elle ou il utilise l'équipement informatique, une base de données, un traitement de texte et des outils de télécommunication pour exécuter son travail.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.

M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
460241	24	Mise à jour de dossiers	15	1	Ce module a pour but d'amener l'élève à mettre à jour des dossiers. C'est un module de synthèse au cours duquel l'élève ajoute et retire des données dans des documents, change des éléments de mise en forme, réaménage des listes de données, produit les nouvelles versions des documents après avoir vérifié son travail. Elle ou il utilise l'équipement informatique, une base de données, un traitement de texte, un tableur et des outils de télécommunication pour exécuter son travail.	L
460252	25	Recherche d'emploi	30	2	Au cours de ce module, l'élève utilise des moyens de recherche d'emploi. Elle ou il se prépare à la recherche d'emploi : étapes à suivre, sources d'information, critères d'embauche. Elle ou il s'établit une liste d'employeurs potentiels et expérimente des techniques d'entrevues. Ensuite, elle ou il applique un plan de recherche d'emploi, c'est-à-dire : planifie les étapes de sa recherche, rédige un curriculum vitae et une lettre de présentation, effectue des démarches et tient un journal de bord. En dernier lieu, l'élève évalue ses démarches et les moyens utilisés.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.

M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
460265	26	Intégration au milieu de travail	75	5	Ce module a pour but de permettre à l'élève de s'intégrer au milieu de travail. Elle ou prépare son séjour en milieu de travail en prenant connaissance des données et modalités relatives au stage, en s'informant sur l'organisation de l'entreprise et en situant la place qu'elle ou qu'il y occupera. Par la suite, elle ou il observe et réalise des activités en milieu de travail. Enfin, l'élève compare ses perceptions de départ aux réalités du milieu.	L

* L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.

M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

2 Ressources humaines

2.1 Présentation

La réussite de la mise en œuvre du programme dépend en grande partie de la qualification et de l'expérience professionnelle du personnel enseignant, ainsi que des spécialistes invités à titre de personnes-ressources.

Dans cette partie du guide, on rappelle certaines données à considérer au moment de la sélection du personnel ou au moment de l'attribution des tâches au personnel déjà en place. Des indications sur des domaines de perfectionnement sont également présentées.

Cependant, le présent guide d'organisation ne sert à établir en aucun cas des rapports élèves-enseignant, car ils sont sujets à changement.

2.2 Démarche suggérée pour s'assurer des ressources humaines compétentes

2.2.1 Embauche

Avant de procéder à l'engagement du personnel, il importe de préciser les aspects qualitatifs qui doivent présider à une sélection judicieuse des ressources humaines. Il faut d'abord mentionner l'importance d'orienter le recrutement en fonction de l'intérêt personnel et des connaissances relatives dans le domaine du secrétariat.

En outre, les habiletés personnelles suivantes sont souhaitables :

- la capacité de s'exprimer et de communiquer;
- la polyvalence;
- le sens de l'organisation et de la planification;
- la capacité de diriger une équipe de travail;
- la capacité de superviser des activités;
- la disponibilité;
- la capacité de se perfectionner;
- l'esprit d'équipe;
- l'habileté manuelle.

De plus, l'affectation prioritaire du personnel enseignant dans son champ de compétence constitue un élément additionnel d'assurance de qualité d'enseignement.

2.2.2 Qualifications professionnelles du personnel enseignant

Le nouveau personnel devrait, au minimum, satisfaire aux critères suivants :

- avoir un diplôme de 5^e secondaire;
- être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles en *Secrétariat*;
- posséder une expérience minimale de trois années dans le domaine du secrétariat;
- posséder une compétence pédagogique optimale pour l'ensemble des modules du programme;
- avoir une excellente maîtrise de la langue française écrite et parlée.

2.2.3 Perfectionnement

Nous suggérons certains thèmes de perfectionnement liés aux objectifs du programme. L'organisation de ces activités peut se faire d'une façon ponctuelle, par des stages en entreprise ou par la participation du personnel enseignant à des séminaires de spécialisation.

Activités de perfectionnement

Perfectionnement pédagogique	Participation à des rencontres régionales ou locales portant sur l'évaluation, les stratégies d'enseignement et la didactique du français et de l'anglais.
	Conférences portant sur : — l'évaluation formative; — les modules de situation; — l'enseignement stratégique; — la motivation scolaire; — la créativité.
Perfectionnement technique	Nouvelles technologies de l'information et de la communication. Appareils de nouvelles technologies.
Recyclage et mise à jour	Logiciels utilisés pour l'enseignement des modules.

2.2.4 Besoins de personnel

Durant l'enseignement des modules du programme, il est nécessaire d'aller chercher régulièrement une expertise venant de personnes ayant une bonne expérience du travail de secrétariat.

Le personnel des associations et des entreprises est généralement très ouvert à ce type d'approche. Ces rencontres de spécialistes permettent une bonne prise de conscience par l'élève de la réalité du milieu de travail et de ses exigences. Par ailleurs, c'est une occasion de mise à jour des connaissances de l'enseignante ou de l'enseignant et un moyen de valider son enseignement.

Il serait avantageux d'organiser de telles rencontres avec des spécialistes en travail de bureau et en secrétariat. Les associations montrent beaucoup d'intérêt à la formation de ce genre. Pour elles, la rencontre des groupes leur permet de recruter leur relève.

Durant ces démonstrations, les spécialistes invités formeront les élèves. Ces personnes peuvent montrer beaucoup de choses et sont prêtes à le faire dans la mesure où l'élève fait preuve d'une bonne attitude à l'égard de son apprentissage.

2.2.5 Attributions caractéristiques du personnel enseignant

En vertu du régime pédagogique et de la convention et afin de favoriser l'atteinte des objectifs du programme, il est suggéré d'utiliser au maximum les ressources additionnelles (fractions de postes d'enseignement) consenties par le MEQ pour l'évaluation des apprentissages et l'organisation des stages en entreprise.

À cette fin, il y a lieu de dresser la liste suivante des attributions caractéristiques propres au programme, soit :

- l'évaluation des apprentissages;
- l'organisation, le suivi et l'évaluation des stages;
- la rédaction de documents pertinents;
- l'encadrement et la récupération pour les élèves en difficulté ou ayant des échecs;
- le perfectionnement du personnel enseignant prévu au calendrier scolaire;
- l'assistance au placement des sortantes et sortants, la relance des diplômées et diplômés et de leurs employeuses et employeurs;
- les rencontres de coordination au sein du service;
- les rencontres de coordination au sein de l'école, du centre de formation ou de la commission scolaire;
- la gestion de l'équipement, des outils, des matières premières et du matériel didactique;
- l'information scolaire et la promotion de la profession.

3 Mobilier, appareillage, outillage

3.1 Présentation

Cette partie du guide sert à renseigner les commissions scolaires autorisées à offrir un programme de formation professionnelle afin qu'elles puissent nanter les centres et écoles de formation professionnelle. On y traite plus particulièrement du mobilier et de l'appareillage nécessaires à la mise en œuvre du programme et dont la durée d'utilisation prévue est égale ou supérieure à cinq ans.

3.2 Définitions

3.2.1 Mobilier (catégorie 1)

Le mobilier est constitué des ameublements non fixes et non intégrés aux immeubles (chaises et pupitres, bureaux, tables de travail, fauteuils, etc.).

3.2.2 Appareillage, outillage (catégorie 2) incluant :

Appareils, machines et équipement lourd

Ensemble de mécanismes ou de pièces servant à exécuter un travail, à observer un phénomène ou à prendre des mesures, ou à transformer l'énergie en produit donné.

Exemples : une perceuse à colonne, un tour, une filière motorisée, une scie à ruban, etc.

Outils et instruments

Objets fabriqués servant à agir sur la matière, à exécuter un travail, à faire une opération ou à prendre des mesures, et qui peuvent être mus manuellement ou mécaniquement.

Exemples : un tournevis, des ciseaux, des ustensiles, un micromètre, etc.

Accessoires et équipement léger

Tout objet qui complète un appareil, un équipement, une machine ou un engin.

Exemples : un cric et une manivelle accessoires à une automobile, une règle à conicité accessoire à un tour, une rallonge électrique, etc.

Accessoires et équipement de sécurité

Appareils, équipement et matériel audiovisuel et informatique

Cette catégorie comprend notamment les projecteurs, les micro-ordinateurs, les films, les diaporamas, les logiciels et didacticiels (réquisition initiale, mise à jour ou versions améliorées), les cassettes vidéo, les acétates, les vidéodisques, etc.).

3.3 Établissement de la liste des besoins

Pour dresser la liste des besoins en MAO, on a suivi la démarche suivante :

- détermination des besoins en prenant connaissance du contenu des modules du programme et des activités d'apprentissage suggérées dans le guide pédagogique;
- rassemblement de la documentation pertinente à la collecte des renseignements nécessaires, notamment les catalogues et les listes de prix des différents fabricants et fournisseurs.

Les renseignements nécessaires retenus pour compléter la liste du MAO sont les suivants :

- la description de l'article (commentaires, s'il y a lieu) :
 - P capacité;
 - P résistance;
 - P besoins énergétiques;
 - P degré d'automatisation;
 - P renseignements sur les accessoires;
 - P dimensions, etc.;
 - P possibilités autres que l'achat :
 - location;
 - emprunt;
 - échange;
 - partage;
 - matériel usagé, etc.;

- le type de local;
- l'utilisation de l'équipement :
 - estimation du temps d'utilisation par un groupe d'élèves;
 - indication du ou des numéros de modules du programme touchés;
- la quantité (pour un groupe de 20 élèves ou pour tout autre groupe conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur);
- la coût unitaire et le coût total;
- la durée d'utilisation (cinq ans et plus);
- l'espace nécessaire en mètres carrés.

Quelques considérations supplémentaires ont entouré le choix du matériel, soit :

- le niveau de compétence sur lequel porte le programme;
- la disponibilité du service après-vente pour l'entretien, la facilité de renouvellement des pièces (fabrication québécoise, canadienne ou nord-américaine);
- le coût d'installation et d'utilisation ainsi que le coût des accessoires, compte tenu des instructions des fabricants et des diverses normes réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

3.3.1 Liste des besoins

Le tableau suivant présente la liste des besoins en ce qui concerne le mobilier, l'appareillage et l'outillage.

Dans la colonne * Description et commentaires †, l'article nécessaire est indiqué en caractères gras et ses caractéristiques sont indiquées en caractères maigres. S'il y a lieu, de brefs commentaires paraissent en caractères italiques.

Exemple :

Logiciel de doigté

Incluant manuel du fabricant

Dans la colonne * Type de local †, les abréviations utilisées signifient ce qui suit :

- Cb Classe-bureau
- La Laboratoire
- Ct Classe de théorie
- Br Bureau de l'enseignante ou de l'enseignant

Les colonnes * Durée de vie + et * Annualité + permettent aux gestionnaires des commissions scolaires l'évaluation des budgets annuels approximatifs à prévoir pour maintenir et remplacer l'équipement.

L'astérisque devant un article indique qu'il est lié aux nouvelles technologies et requis par le programme.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 1997.

Liste du mobilier, appareillage, outillage (catégories 1.0 et 2.0)

Secrétariat

521299

DEP

Durée en heures : 1485

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
1	<u>Mobilier</u>								
	Armoires de rangement Quatre tablettes réglables 18" x 36" x 72"	Cb		Tous	1	250,00	250,00	25	10,00
	Armoires de rangement Quatre tablettes réglables 18" x 36" x 72"	La	1485	Tous	1	250,00	250,00	25	10,00
	Bureau pour enseignant Pour l'enseignante ou l'enseignant	Br	1485	Tous	2	250,00	500,00	25	20,00
	Bureau pour enseignant Pour l'enseignante ou l'enseignant	Cb	1485	Tous	1	250,00	250,00	25	10,00
	Bureau pour enseignant Pour l'enseignante ou l'enseignant	La	1485	Tous	1	250,00	250,00	25	10,00
	Bureaux de secrétaire Fini mélamine 48" x 24" x 30"	Cb	765	1, 3, 4, 9, 11, 13, 16 à 25	20	150,00	3 000,00	20	150,00
	Chaise à roulettes Cinq pattes, pour micro-ordinateur (pour l'enseignante ou l'enseignant)	Cb	1485	Tous	1	100,00	100,00	25	4,00
	Chaise à roulettes Cinq pattes, pour micro-ordinateur (pour l'enseignante ou l'enseignant)	La	1485	Tous	1	100,00	100,00	25	4,00
	Chaises à roulettes Cinq pattes, pour micro-ordinateur (pour l'élève)	Cb	1410	1 à 25	20	100,00	2 000,00	20	100,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
* = NT			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Chaises à roulettes Cinq pattes, pour micro-ordinateur (pour l'élève)	La	1410	1 à 25	20	100,00	2 000,00	20	100,00
	Chaises droites Pour l'enseignant ou l'enseignante	Br	1485	Tous	2	110,00	220,00	25	8,80
	Chaises droites empilables En tissu	Cb	500	Tous	20	45,00	900,00	20	45,00
	Classeurs latéraux Profondeur 18", largeur 36", 4 tiroirs, dispositif de sécurité, portes escamotables, roulement à billes	Cb	45	4, 7, 10, 14, 17, 22	2	250,00	500,00	25	20,00
	Meuble pour télécopieur	Cb	20	12, 23, 24	1	110,00	110,00	25	4,40
	Présentoir à revues et journaux Construction métallique à cinq lutrins. Quatre tablettes réglables, 36" x 17" x 72"	Cb		Tous	1	250,00	250,00	25	10,00
	Pupitres / tables d'élèves, standard	Ct	270	1, 3, 4, 9, 11, 16, 18, 25	20	60,00	1 200,00	20	60,00
	Table d'ordinateur Tablette réglable, pour l'enseignante ou l'enseignant	Cb	1485	Tous	1	200,00	200,00	25	8,00
	Table d'ordinateur Tablette réglable, pour l'enseignante ou l'enseignant	La	1485	Tous	1	200,00	200,00	25	8,00
	Tables d'ordinateur Tablette réglable, pour l'élève	La	1095	2, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 25	20	200,00	4 000,00	20	200,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
* = NT			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Tables pour imprimantes Tablette fixe pour papier, 20" x 10" x 30"	Cb	1095	2, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 25	5	110,00	550,00	25	22,00
	Tables pour imprimantes Tablette fixe pour papier, 20" x 10" x 30"	La	1095	2, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 25	7	110,00	770,00	25	30,80
2	<u>Appareillages et outillages</u>								
	Agrafeuses Utilisant des agrafes de 3 grosseurs différentes	Cb		Tous	3	20,00	60,00	5	12,00
	Agrafeuses Utilisant des agrafes de 3 grosseurs différentes	La		Tous	2	20,00	40,00	5	8,00
	Câbles DB25-DB25 Relier ordinateurs aux partageurs d'imprimantes	Cb	1485	Tous	25	30,00	750,00	10	75,00
	Câbles DB25-DB25 Relier ordinateur aux partageurs d'imprimantes	La	1485	Tous	25	30,00	750,00	10	75,00
	Calculatrice électronique Quatre opérations, mémoires, écran lumineux et papier. Pour l'enseignante ou l'enseignant.	Cb	180	7, 10	1	190,00	190,00	20	9,50
	Calculatrices électroniques Quatre opérations, mémoires, écran lumineux et papier. Pour l'élève.	Cb	180	7, 10	20	190,00	3 800,00	15	253,33
	Chariot Pour équipement magnétoscopique	Cb		Tous	1	175,00	175,00	25	7,00
	Chariot Pour projecteur multimédia	La	1095	2, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 25	1	175,00	175,00	25	7,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Chronomètre de table Pour travaux minutés	Cb	25	2, 21	1	55,00	55,00	10	5,50
	Ciseaux droits de bureau 10", en acier inoxydable	Cb		Tous	2	15,00	30,00	25	1,20
	Classeurs à disquettes Capacité de 40 disquettes	Cb		Tous	2	10,00	20,00	10	2,00
	Classeurs à disquettes Capacité de 40 disquettes	La		Tous	2	10,00	20,00	10	2,00
	Classeurs pour revues Ensemble de 2 classeurs, 85 mm x 308 mm x 240 mm	Cb	900	Tous	1	8,00	8,00	5	1,60
	Corbeilles à papier Rectangulaires en polyéthylène	Cb		Tous	5	15,00	75,00	25	3,00
	Corbeilles à papier Rectangulaires en polyéthylène	La	1485	Tous	5	15,00	75,00	25	3,00
	Dégrafeuses Avec prise pour les doigts	Cb	30	Tous	20	1,00	20,00	5	4,00
	Dévidoirs du ruban adhésif Avec base antidérapante	Cb		Tous	2	2,00	4,00	25	0,16
	Écran mural Pour projection 70"	Cb		Tous	1	100,00	100,00	15	6,67
	Écran mural Pour projection 70"	La		Tous	1	100,00	100,00	15	6,67
	Ensemble modulaire pour courrier	Cb	30	14	1	200,00	200,00	20	10,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
* = NT			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Équipement magnétoscopique, vidéo	Cb		Tous	1	400,00	400,00	15	26,67
	Housses pour micro-ordinateurs Plastique transparent	Cb	1485	Tous	20	10,00	200,00	5	40,00
	Housses pour micro-ordinateurs Plastique transparent	La		Tous	20	10,00	200,00	5	40,00
	Imprimante à jet d'encre Couleur	La	75	21,24	1	600,00	600,00	5	120,00
	Imprimante laser Noir et blanc, 8 pages à la minute, 16 Mo, tiroir 8½" x 11" et 8½" x 14", format enveloppe	La	1095	2, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 25	1	800,00	800,00	5	160,00
	Imprimantes 24 aiguilles et 13 colonnes, ¼ micro-ordinateurs	Cb	1095	2, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 25	5	350,00	1 750,00	5	350,00
	Imprimantes 24 aiguilles et 13 colonnes, ¼ micro-ordinateurs	La	1095	2, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 25	5	350,00	1 750,00	5	350,00
	Installation de lignes téléphoniques commerciales Pour utiliser avec télécopieur et modem. La ligne sera installée une fois.	La	45	12, 18, 23, 24	1	90,00	90,00	25	3,60
	Jeux d'index Pour classeur de grand format	Cb	45	4, 7, 10, 14, 22	16	13,00	208,00	10	20,80
	Lecteur optique Couleur, incluant logiciel et manuel du fabricant du logiciel	La	60	21	1	400,00	400,00	5	80,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
* = NT			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Logiciel anti-virus Incluant le manuel du fabricant	Cb	1095	5, 6, 8, 14, 15, 17 à 25	21	30,00	630,00	5	126,00
	Logiciel anti-virus Incluant le manuel du fabricant	La	1095	5, 6, 8, 14, 15, 17 à 25	21	30,00	630,00	5	126,00
	Logiciel comptable Incluant le manuel du fabricant du logiciel (pour élèves et enseignante ou enseignant)	Cb	180	7, 10	21	50,00	1 050,00	5	210,00
	Logiciel comptable Incluant le manuel du fabricant du logiciel (pour élèves et enseignante ou enseignant)	La	180	7, 10	21	50,00	1 050,00	5	210,00
	Logiciel correcteur grammatical anglais Pour élèves et enseignante ou enseignant	La	150	17, 19	21	179,00	3 759,00	5	751,80
	Logiciel correcteur grammatical français Pour élèves et enseignante ou enseignant	Cb	540	5, 6, 14, 20 à 25	21	179,00	3 759,00	5	751,80
	Logiciel correcteur grammatical français Pour élèves et enseignante ou enseignant	La	540	5, 6, 14, 20 à 25	21	179,00	3 759,00	5	751,80
	Logiciel de doigté Licence d'établissement. Incluant le manuel du fabricant.	La	75	2	1	500,00	500,00	5	100,00
	Logiciel de messagerie électronique Incluant le manuel du fabricant (pour élèves et enseignante ou enseignant)	La	75	12, 18, 23, 24	21	50,00	1 050,00	5	210,00
	Logiciels de bureautique Suite incluant un traitement de texte, un tableur, une base de données et un logiciel de présentation (version complète)	Cb	1095	5, 6, 8, 14, 15, 17 à 25	1	249,00	249,00	5	49,80

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
* = NT			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Logiciels de bureautique Suite incluant un traitement de texte, un tableur, une base de données et un logiciel de présentation (licence)	Cb	1095	5, 6, 8, 14, 15, 17 à 25	20	77,00	1 540,00	5	308,00
	Logiciels de bureautique Suite incluant un traitement de texte, un tableur, une base de données et un logiciel de présentation (licence)	La	1095	5, 6, 8, 14, 15, 17 à 25	20	77,00	1 540,00	5	308,00
	Logiciels de bureautique Suite incluant un traitement de texte, un tableur, une base de données et un logiciel de présentation (version complète)	La	1095	5, 6, 8, 14, 15, 17 à 25	1	249,00	249,00	5	49,80
	Micro-ordinateur (enseignante ou enseignant) Processeur Pentium 200 Mhz MMX, 512 Ko de cache P.B., 32 Mo de mémoire RAM, unité de disque 9 cm de 1,44 Mo, disque rigide 2,5 GB, carte SVGA, écran 14" SVGA, CD-Rom 24X, carte de son, haut-parleurs, fax-modem, clavier Win 95 et souris, Win 95	Cb	1200	2, 5 à 8, 10, 12 à 15, 17 à 25	1	2 000,00	2 000,00	5	400,00
	Micro-ordinateur (enseignante ou enseignant) Processeur Pentium 200 Mhz MMX, 512 Ko de cache P.B., 32 Mo de mémoire RAM, unité de disque 9 cm de 1,44 Mo, disque rigide 2,5 GB, carte SVGA, écran 14" SVGA, CD-Rom 24X, carte de son, haut-parleurs, fax-modem, clavier Win 95 et souris, Win 95	La	1185	2, 5 à 8, 10, 12 à 15, 17 à 25	1	2 000,00	2 000,00	5	400,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
* = NT			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Micro-ordinateurs (élève) Processeur Pentium 200 Mhz MMX, 512 Ko de cache P.B., 32 Mo de mémoire RAM, unité de disque 9 cm de 1,44 Mo, disque rigide 2,5 GB, carte SVGA, écran 14" SVGA, CD-Rom 24X, carte de son, haut-parleurs, fax-modem, clavier Win 95 et souris, Win 95	Cb	1200	2, 5 à 8, 10, 12 à 15, 17 à 25	20	2 000,00	40 000,00	5	8 000,00
	Micro-ordinateurs (élève) Processeur Pentium 200 Mhz MMX, 512 Ko de cache P.B., 32 Mo de mémoire RAM, unité de disque 9 cm de 1,44 Mo, disque rigide 2,5 GB, carte SVGA, écran 14" SVGA, CD-Rom 24X, carte de son, haut-parleurs, fax-modem, clavier Win 95 et souris, Win 95	La	1185	2, 5 à 8, 10, 12 à 15, 17 à 25	20	2 000,00	40 000,00	5	8 000,00
	Modem Compatible Hayes, minimum 28,8	La	120	12, 18, 23, 24	4	300,00	1 200,00	5	240,00
	Moniteur pour équipement magnétoscopique	Cb		Tous	1	800,00	800,00	15	53,33
	Moniteur pour équipement magnétoscopique	La		Tous	1	800,00	800,00	15	53,33
	Partageurs à mémoire pour imprimantes (4 postes)	Cb		Tous	6	75,00	450,00	5	90,00
	Partageurs à mémoire pour imprimantes (4 postes)	La	1485	Tous	6	75,00	450,00	5	90,00
	Perforatrices Trois poinçons avec écartement standard, trous de ¼", capacité de perforation de 30 feuilles	Cb	1485	Tous	2	44,00	88,00	25	3,52

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Pèse-lettres	Cb	10	14	1	112,50	112,50	20	5,63
	Porte-copies À bras flexible, incluant support de fixation	Cb	1095	5, 6, 8, 14, 15, 17 à 25	20	43,00	860,00	10	86,00
	Porte-copies À bras flexible, incluant support de fixation	La	1095	2, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 25	20	43,00	860,00	10	86,00
*	Projecteur multimédia 200 lumens, résolution de 800 x 600	La	1095	2, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 25	1	7 000,00	7 000,00	5	1 400,00
	Protecteurs de surtension Six prises, disjoncteur et voyant lumineux, cordon 6"	Cb		Tous	5	24,00	120,00	10	12,00
	Protecteurs de surtension Six prises, disjoncteur et voyant lumineux, cordon 6"	La	1095	2, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 25	5	24,00	120,00	10	12,00
	Rétroprojecteur Lentille 355 (14"), image 1 à 3 m	Cb		Tous	1	250,00	250,00	15	16,67
	Serre-livres	Cb	900	Tous	20	5,00	100,00	20	5,00
	Taille-crayons électrique	Cb	120	3, 7, 10	1	20,00	20,00	15	1,33
	Télécopieur Coupe-papier, capacité de mémoire 100 numéros, 16 tons gris, alimenteur automatique de 10 feuilles	Cb	25	12, 14, 23, 24	1	350,00	350,00	10	35,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
	Téléphones Réglage du volume, touche de libération, touche de garde, touches de fonctions et de lignes, module de sonnerie et module de sélection de ligne	Cb	30	13	2	120,00	240,00	20	12,00

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en :

Février 1997

(Inscrire le mois et l'année)

3.3.2 Sommaire du coût total du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

Le tableau suivant permet d'établir le sommaire des coûts d'achat total de matériel, par catégorie, pour un groupe de vingt élèves ou pour tout autre groupe, en conformité avec les dispositions de la convention collective en vigueur.

Cat. no	Description	Coût total (hors-taxes)	Annualité
1	<u>Mobilier</u>	17 600,00 \$	835,00 \$
2	<u>Appareillages et outillages</u>	130 630,50 \$	24 638,50 \$
Total général			
Mobilier, appareillage et outillage		148 230,50 \$	25 473,50 \$

4 Ressources matérielles (catégorie 3)

4.1 Présentation

En formation professionnelle, on regroupe sous la catégorie * Ressources matérielles + les matières premières périssables, les outils renouvelables, l'entretien de l'équipement, les services de location, le matériel didactique et les autres éléments nécessaires pour satisfaire aux besoins courants.

4.2 Définitions

Les éléments suivants constituent les ressources matérielles :

Matière première

Le matériel ou produit périssable ou non récupérable après usage est généralement considéré comme matière première pour les exercices pratiques.

Petits outils et accessoires

Les petits outils et les accessoires dont le remplacement doit s'effectuer à l'intérieur d'une période inférieure à cinq ans.

Équipement et accessoires de sécurité

L'équipement et les accessoires de sécurité renouvelables selon le même critère (période inférieure à cinq ans); les sarraus ou vêtements à l'usage de l'enseignante ou de l'enseignant. Pour certains programmes, l'entretien est inclus.

Entretien de l'équipement

L'entretien de l'équipement incluant les contrats de service à cet effet; le mode d'élimination particulier des rebuts produits.

Source énergétique pour de l'équipement particulier

La source énergétique pour de l'équipement particulier ou les gaz pour certains appareils, notamment pour le chauffage des serres et l'alimentation énergétique pour les cours de soudage.

Location d'outils ou d'équipement

La location d'outils ou d'équipement nécessaires et non énumérés dans la section MAO.

Matériel didactique

- Manuels et fascicules pour les élèves.
- Impression de documents et photocopie.
- Ouvrages de référence et revues (abonnement).
- Cartes, chartes, tableaux, graphiques, etc.
- Matériel de production pour audiovisuel et informatique (acétates, rubans, disquettes, lampes, films, etc.).
- Divers, notamment :
 - la cotisation à la CSST pour les stages des élèves;
 - les frais de transport et, le cas échéant, les frais de subsistance de l'enseignant responsable de l'encadrement d'un stage.

4.2.1 Exclusions

Certaines matières premières et certains services de soutien sont toutefois exclus des catégories précitées :

- les documents dans lesquels l'élève écrit;
- les crayons, le papier et les autres articles scolaires d'usage courant pour l'élève;
- les sarraus ou les autres vêtements que les élèves doivent acheter;
- la matière première ou les produits utilisés pour la production de biens vendus ou de services payés;
- le matériel nécessaire aux soins d'hygiène;
- les frais d'entretien des ateliers;
- les frais de chauffage et l'éclairage des ateliers et les frais liés à la consommation énergétique des appareils ou outils alimentés à l'électricité;
- l'équipement de sécurité requis selon les règles de la CSST et que les élèves doivent acheter;
- les frais de transport et autres pour les visites industrielles;
- les frais afférents aux activités de * vie scolaire +;
- les honoraires des spécialistes pour les conférences ou les exposés organisés à l'intention des élèves.

4.3 Établissement de la liste des ressources matérielles

Pour dresser la liste des besoins relatifs aux matières premières et aux services de soutien, on a suivi la démarche suivante :

- détermination des besoins en prenant connaissance du contenu des modules du programme et des activités d'apprentissage suggérées dans le guide pédagogique;
- rassemblement de la documentation pertinente à la collecte des renseignements nécessaires, notamment les guides d'organisation antérieurs, les catalogues et les listes de prix des différents fabricants et fournisseurs.

Les renseignements nécessaires retenus pour compléter la liste des matières premières et des services de soutien sont les suivants :

- la description des matières premières et des services de soutien, de leurs caractéristiques (dimensions, masse, forme, capacité, jaugeage, numéro, etc.) et de brefs commentaires s'il y a lieu;
- leur utilisation : type de local;
- leur quantité;
- leur coût unitaire et leur coût total;
- leur pourcentage de remplacement;
- leur coût de remplacement.

Il est opportun de se rappeler qu'au moment de faire leur choix, les responsables devront tenir compte des ressources en place.

4.3.1 Liste des besoins

Le tableau suivant présente la liste des besoins relatifs aux ressources matérielles.

Dans la colonne * Description et commentaires †, l'article nécessaire est indiqué en caractères gras et ses caractéristiques sont indiquées en caractères maigres. S'il y a lieu, de brefs commentaires paraissent en caractères italiques.

Exemples :

Papier d'ordinateur, format légal - boîte de 4000

Dans la colonne * Type de local †, les abréviations utilisées signifient ce qui suit :

- Cb Classe-bureau
- La Laboratoire
- Ct Classe de théorie
- Br Bureau de l'enseignante ou de l'enseignant

La colonne * Coût de remplacement † indique la somme nécessaire pour un groupe de vingt élèves.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 1997.

Liste des ressources matérielles (catégories 3.0)

Secrétariat

521299

DEP

Durée en heures : 1485

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
3	<i>Ressources matérielles</i>							
	Manuels et fascicules pour les élèves Manuel prêté à l'élève	Cb		20	300,00	6 000,00	20	1 200,00
	Rubans pour imprimante Boîte de 12	Cb	2, 5 à 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 24	6	22,00	132,00	100	132,00
	Rubans pour imprimante Boîte de 12	La	2, 5 à 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 24	6	22,00	132,00	100	132,00
	Abonnement à Internet Quatre abonnements mensuels à un fournisseur pour service d'accès Internet	La	12, 18, 23, 24	1	30,00	30,00	100	30,00
	Agrafes Régulières - boîte de 5 000	Cb	Tous	16	1,95	31,20	100	31,20
	Bandes élastiques Dimensions variées	Cb	Tous	2	3,76	7,52	100	7,52
	Cartouches pour imprimante à jet d'encre Couleur	La	21, 24	6	45,00	270,00	100	270,00
	Cartouches pour imprimante laser	Cb	2, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 25	6	118,95	713,70	100	713,70
	Cartouches pour imprimante laser	La	2, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 14, 15, 17 à 25	6	118,95	713,70	100	713,70

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Cassettes vidéo T120	Cb	Tous	8	4,00	32,00	33	10,56
	Chemises de format légal De couleur - boîte de 100	Cb	4, 14, 21	7	12,42	86,94	100	86,94
	Chemises de format légal Ivoire - boîte de 100	Cb	4, 14, 21	7	7,82	54,74	100	54,74
	Chemises de format lettre Ivoire - boîte de 100	Cb	4, 14, 21	7	6,69	46,83	100	46,83
	Chemise de format lettre De couleur - boîte de 100	Cb	4, 14, 21	7	6,69	46,83	100	46,83
	Colle en bâton Format 35 g	Cb		5	1,22	6,10	100	6,10
	Corde 100 % rayonne, 200 m	Cb		1	3,05	3,05	100	3,05
	Cotisation à la CSST Stages des élèves	Cb		20	6,00	120,00	100	120,00
	Disquettes Haute densité	Cb	Tous	320	1,00	320,00	100	320,00
	Disquettes Haute densité	La	Tous	320	1,00	320,00	100	320,00
	Entretien et réparation des appareils Installation et configuration des logiciels, mise à jour des nouvelles versions des logiciels, installation et effacement des fichiers	Cb		1	1 000,00	1 000,00	100	1 000,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Entretien et réparation des appareils Installation et configuration des logiciels, mise à jour des nouvelles versions des logiciels, installation et effacement des fichiers	La		1	1 000,00	1 000,00	100	1 000,00
	Enveloppes Brunes de correspondance (10" x 13") - boîte de 1 000	Cb	14, 21, 22, 23	1	12,38	12,38	100	12,38
	Enveloppes Blanches de correspondance (5" x 12") - boîte de 1 000	Cb	6, 14, 21, 22	1	9,79	9,79	100	9,79
	Épingles pour babillard Boîte de 100	Cb	Tous	2	0,89	1,78	100	1,78
	Étiquettes pour chemises Auto-adhésives en rouleau de 250	Cb	4, 6, 14, 21	6	0,79	4,74	100	4,74
	Étiquettes pour enveloppes Auto-adhésives (1" x 4") - Boîte de 5 000	La	4, 6, 14, 21	1	39,22	39,22	100	39,22
	Frais de transport Encadrement des stages des élèves	Cb		1	500,00	500,00	100	500,00
	Impression de documents Impression de fascicules pour les élèves / 1 000. N'inclut pas les documents de la SOFAD ou de CEMEQ (ensemble)	Cb		1	1 000,00	1 000,00	100	1 000,00
	Lampe pour projecteur multimédia	La		2	0,00	0,00	100	0,00
	Lampe pour rétroprojecteur	Cb	Tous	2	15,00	30,00	100	30,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Lampe pour rétroprojecteur	La	Tous	2	15,00	30,00	100	30,00
	Lexiques Publiés par Publication Québec, portant sur la gestion documentaire, la téléphonie, la bureautique, Internet	Cb		100	4,00	400,00	40	160,00
	Ligne téléphonique Abonnement mensuel	Cb	12, 13 et tous	21	35,90	753,90	100	753,90
	Liquide correcteur pour photocopies Boîte de 20 mm	Cb	Tous	24	0,94	22,56	100	22,56
	Manuel sérié à l'usage des élèves Manuels utilisés pour les modules informatiques et sujets à renouvellement au moment des mises à jour des logiciels	La		20	150,00	3 000,00	20	600,00
	Manuels de référence Pour les enseignantes et les enseignants	Cb		1	650,00	650,00	40	260,00
	Marqueurs Pointe biseautée, large, pour tableau fini porcelaine, couleurs variées	Cb	Tous	36	0,60	21,60	100	21,60
	Marqueurs Pointe biseautée, large, pour tableau fini porcelaine, couleurs variées	La	Tous	36	0,60	21,60	100	21,60
	Marqueurs pour rétroprojecteur Paquet de 4 couleurs	Cb	Tous	2	4,34	8,68	100	8,68
	Marqueurs pour rétroprojecteur Paquet de 4 couleurs	La	Tous	2	4,34	8,68	100	8,68

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Matériel de production pour équipement audiovisuel et informatique Acétates pour rétroprojecteur - boîte de 100	La		5	27,00	135,00	100	135,00
	Papier d'ordinateur Format lettre - boîte de 5 000	Cb	Tous	35	32,65	1 142,75	100	1 142,75
	Papier d'ordinateur Format légal - boîte de 4 000	Cb	5, 7 10, 15, 20, 24	10	33,30	333,00	100	333,00
	Papier d'ordinateur Format lettre - boîte de 5 000	La	Tous	35	32,65	1 142,75	100	1 142,75
	Papier d'ordinateur Format légal - boîte de 4 000	La	5, 7, 10, 15, 20, 24	10	33,30	333,00	100	333,00
	Papier pour télécopieur	La	12, 14	2	22,00	44,00	100	44,00
	Photocopies Programme d'études	Cb		20	10,00	200,00	100	200,00
	Photocopies Pour l'enseignante ou l'enseignant et les élèves / 1 000, classe-bureau, coûts incluant photocopies des épreuves ministérielles et locales (ensemble)	Cb		20	10,00	200,00	100	200,00
	Répertoires de codes postaux du Canada	Cb	14, 23, 24	2	50,00	100,00	100	100,00
	Revue Abonnement à la revue Tandem	Cb		1	28,00	28,00	100	28,00
	Revue Abonnement à la revue Info-Tech	Cb		1	33,00	33,00	100	33,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Rouleaux de papier pour calculatrice	Cb	7, 10	21	3,50	73,50	100	73,50
	Ruban adhésif Transparent et invisible (24 mm x 66 mm)	Cb	Tous	11	1,98	21,78	100	21,78
	Rubans encreurs pour calculatrice	Cb	7, 10	50	2,60	130,00	100	130,00
	Tampons encreurs	Cb	14, 24	5	2,00	10,00	50	5,00
	Timbre dateur Caoutchouc (an, mois, jour), lettrage français	Cb	14, 24	5	4,00	20,00	50	10,00
	Trombones 1 ½" - boîte de 100	Cb	Tous	10	0,41	4,10	100	4,10
	Trombones 2" - boîte de 100	Cb	Tous	10	1,30	13,00	100	13,00
	Trombones f" - boîte de 100	Cb	Tous	10	0,36	3,60	100	3,60

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en :

Février 1997

(Inscrire le mois et l'année)

4.3.2 Sommaire du coût total des ressources matérielles

Le tableau suivant permet d'établir le sommaire des coûts d'achat total des ressources matérielles, par catégorie, pour un groupe de vingt élèves ou pour tout autre groupe, en conformité avec les dispositions de la convention collective en vigueur.

Cat. no	Description	Coût	
		total (hors-taxes)	Remplacement (*)
3	<i>Ressources matérielles</i>	21 549,02 \$	13 682,58 \$
Total général			
Ressources matérielles		21 549,02 \$	13 682,58 \$

4.4 Références bibliographiques

Dans la présente section, on donne les références bibliographiques des manuels et des fascicules, des ouvrages de référence et des revues, ainsi que des autres documents utiles à la mise en œuvre du programme.

Manuels et fascicules

BISSON, Agathe. Les logiciels du programme *Secrétariat*, Cap-de-la-Madeleine, Bureautique Agathe Bisson inc., 1997.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, et Noëlle GUILLOTON, *Le français au bureau*, 4^e édition, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 1996.

CENTRE DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC. Tous les modules du programme *Secrétariat*, disponibles moyennant adhésion de la commission scolaire.

Canadian Style (The). *A Guide to writing and Editing*, Department of the Secretary of State, Toronto and London, Sundurn Press Limited, 1985.

CLARK, Lyn R. *Business English and communication*, Teacher's Edition, Toronto, McGraw-Hill, 1996.

CLARK, Lyn R. *Business English and communication*, Text, Toronto, McGraw-Hill, 1996.

CLARK, Lyn R. *Business English and communication*, Student Project Book, Toronto, McGraw-Hill, 1996.

DUFOUR Hélène. *Disposition de la correspondance*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

DUFOUR Hélène. *Introduction aux communications d'affaires*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

DUFOUR Hélène. *Pour demain, sans faute!*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

DUFOUR Hélène. *Production de la correspondance*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

DUFOUR Hélène. *Réunions d'affaires*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

DUFOUR Hélène, et Lucette LÉVESQUE. *Intégration au marché du travail*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1988.

ÉDITIONS PÉDAGOGIQUES JULIEN. Les modules de comptabilité du programme *Secrétariat*, Montréal, 1996.

FRANCOEUR Rachèle, et B. STORDEUR-DOM. *La gestion de documents, une nécessité pour l'entreprise*, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1995.

FRÉCHETTE, Denis. *Le traducteur instantané*, Montréal, Éditions Olographes, 1997.

GARDONIO, Stella. Les logiciels du programme *Secrétariat*, Greenfield Park, Éditions Logitell inc., 1997.

HOULE, René et Jean-Marc DESMANCHES. *Monographies comptables pour entreprises commerciales*, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1996.

HOULE, René et Jean-Marc DESMANCHES. *Monographies comptables pour entreprises de services*, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1996.

LAPERLE, Jean. *Dactylographie générale*, 3^e édition, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1986.

MALO, Marie. *Guide de la communication écrite*, Montréal, Éditions Québec / Amérique inc., 1996.

MILAIRE, Sylvain. Certains modules du programme *Secrétariat*, Montréal, Éditions SMI, 1997.

PARKER C. Roger, et Lise THÉRIEN. *Mise en page*, 2^e édition, Repentigny, Éditions Raynald Goulet, 1991.

RAMAT, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, Saint-Lambert, Éditions Aurel Ramat, 1985.

ROBERGE, Michel, et F. TREMBLAY. *Comment gérer vos documents administratifs sur disquette*, Collection *Accès à l'information administrative*, La Pocatière, Édition Documentor, 1992.

ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative*, La Picador, Édition Documentor, 1992.

SOFAD. Certains modules du programme secrétariat.

VILLIERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*, 3^e édition, Montréal, Québec-Amérique, 1997.

Didacticiels

ARISTOTE TECHNOLOGIES INC. *Apprendre Access*, Version IBM, Laval, 1997, cédérom.

ARISTOTE TECHNOLOGIES INC. *Apprendre Simple comptable*, Version IBM, Laval, 1997, cédérom.

EDU-PERFORMANCE. Les logiciels du programme *Secrétariat*, Montréal, Edu-Performance Canada, 1997, cédérom.

FISET, Michel. *Production des paies*, Version IBM, Loretteville, 1997, disquette format 3 ½.

FISET, Michel. *Tenue de livres*, Version IBM, Loretteville, 1997, disquette format 3 ½.

FRANCOEUR, Rachèle, et B. STORDEUR-DOM. *La gestion de documents, une nécessité pour l'entreprise*, Version IBM, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1997, cédérom.

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *La disquette linguistique*, Version 1 (IBM), Québec, Les Publications du Québec, 1993, disquette format 3 ½.

Autre matériel didactique

Évaluation formative et exercices d'intégration :

Centre de recherche appliquée en instrumentation de l'enseignement (CRAIE). Commission scolaire Saint-Jérôme, Saint-Jérôme.

Évaluation sommative :

Banque d'instruments de mesure (BIM). Société GRICS, Montréal.

Adresses électroniques

Annuaire téléphonique canadien	www.canada411.com
Assurance emploi	www.hrdc-drhc.qc.ca
Banque de terminologie du Québec	www.btq.gouv.qc.ca
Commission de la santé et de la sécurité du travail	www.csst.qc.ca
Commission des normes du travail	www.cnt.gouv.qc.ca
Inforoute FPT	www.inforoutefpt.org
Office de la langue française	www.olf.gouv.qc.ca
Société canadienne des Postes	www.mailposte.ca
Société québécoise du développement de la main-d'œuvre	silicon.sim.qc.ca/sqdm

5 Aménagements physiques

5.1 Présentation

Cette partie du guide vise à fournir aux responsables des écoles et centres de formation tous les renseignements portant sur les aménagements que requiert le déroulement d'un programme de formation professionnelle. L'environnement qui découle des aménagements physiques est tributaire des différents contextes d'apprentissage. Selon la phase du processus d'acquisition et de développement de chacune des compétences, il y a avantage à mettre en relation les aménagements avec les activités d'apprentissage.

5.2 Liste de l'ensemble des locaux et de leurs principales caractéristiques

Le tableau suivant présente la liste de l'ensemble des locaux et de leurs principales caractéristiques.

Dimensions, superficie et taux d'occupation des lieux

Secrétariat							
521299	DEP	Durée en heures :					1485
Légende	Type de local	Longueur mètres	Largeur mètres	Mètres carrés	Occupation		Numéro de local (Facultatif)
					Heures	%	
		0	0	0	0	0,00 %	
Br	Bureau de l'enseignante ou de l'enseignant (4)	2	10	20	0	0,00 %	
Ct	Classe de théorie	70	10	700	210	14,14 %	
Cb	Classe-bureau	14	10	140	780	52,53 %	
La	Laboratoire informatique	12	10	120	495	33,33 %	
				980,00	1485⁽¹⁾	100,00 %⁽²⁾	

N.B.: L'occupation d'un local est évaluée en fonction d'un groupe de vingt élèves pour la durée du programme.

- (1) Le total des heures d'occupation doit être égal à la durée totale du programme
Les locaux qui ne servent pas aux activités d'apprentissage ne peuvent avoir des heures / contact. On inscrira donc 0 pour ces types de locaux.

- (2) Le % d'occupation doit égaler 100 %.

5.2.1 Propositions sur les besoins en matière d'aménagement des lieux

Cette section du guide présente les propositions d'aménagement des lieux pour un groupe de 20 élèves pour la durée du programme.

Ces propositions tiennent compte des normes prescrites par la CSST.

5.2.2 Précisions sur l'aménagement des lieux et des locaux

Les propositions d'aménagement des lieux nécessaires au programme *Secrétariat* totalisent dans le présent guide 361 mètres carrés pour un effectif de 20 élèves. Ils sont divisés de la façon suivante :

Classe-bureau

La classe est composée de 22 postes de travail et d'une aire de réunion qui permet de rassembler tout le groupe à la fois, soit pour donner des explications, soit pour entendre des conférences. Les postes de travail sont équipés d'un micro-ordinateur contenant les logiciels prescrits par le programme et d'une calculatrice. Le projecteur multimédia peut être utilisé dans ce local et dans le laboratoire. L'équipement magnétoscopique peut être utilisé dans tous les locaux assignés par le programme.

Le concept de la classe-bureau est recommandé, mais il n'est pas indispensable à la formation. D'autres modèles d'aménagement peuvent être acceptés pourvu qu'ils permettent l'installation de postes de travail complets, nécessaires à l'acquisition des connaissances du programme.

Laboratoire

Local comprenant 22 micro-ordinateurs équipés des logiciels et des périphériques requis par le programme. Ils se partagent une imprimante et un modem pour 4 micro-ordinateurs.

Classe de théorie

Local pour dispenser la formation pour les cours de théorie.

Bureau

Bureau de l'enseignante ou de l'enseignant.

5.3 Investissements nécessaires pour la mise en œuvre du nouveau programme

Cette section vise à déterminer, au profit des responsables des organismes scolaires intéressés, quels investissements seront nécessaires pour l'aménagement ou le réaménagement des lieux.

Les propositions d'aménagement des lieux nécessaires au programme totalisent dans le présent guide 361 mètres carrés pour un effectif de 20 à 22 élèves. Cette superficie inclut une classe-bureau, un laboratoire, une classe de théorie et un bureau pour l'enseignante ou l'enseignant.

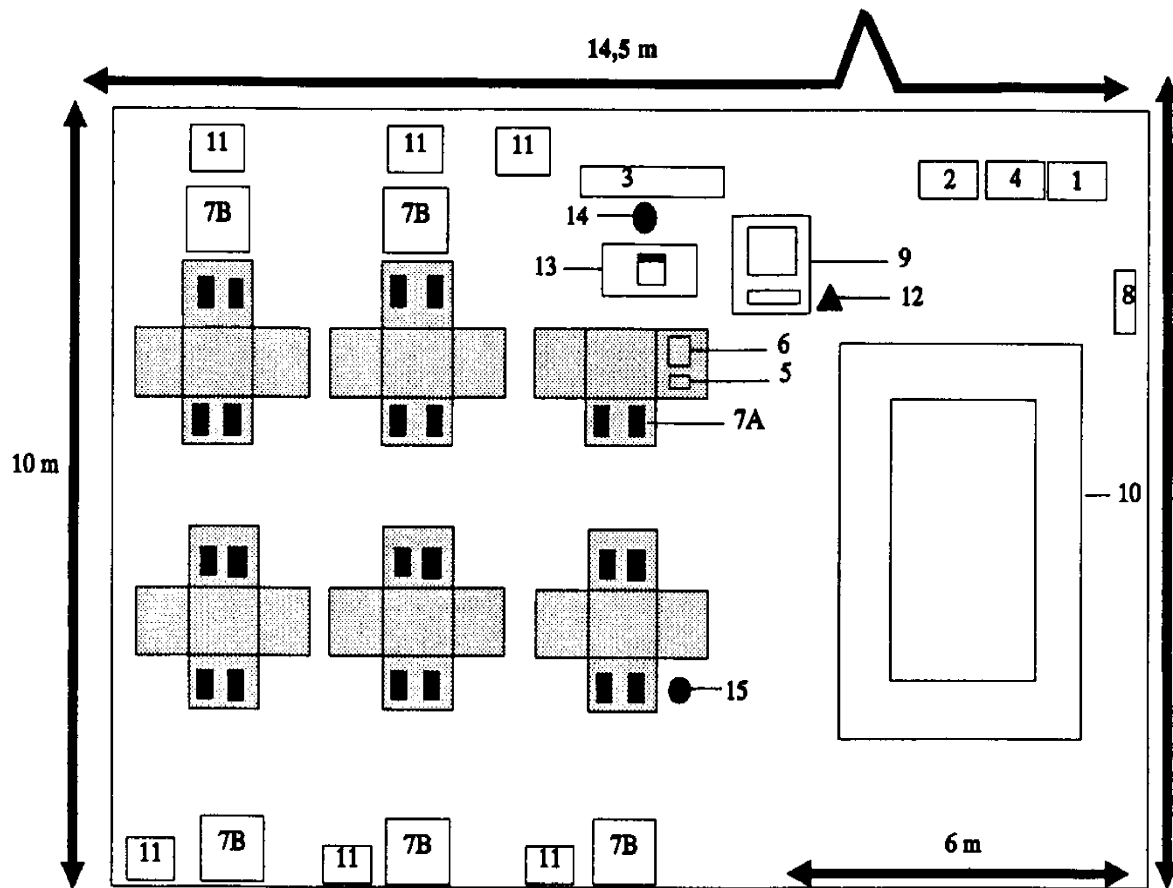
La proposition d'aménagement type est présentée à la page 60.

5.4 Dispositifs d'enseignement selon la capacité d'accueil

Les propositions d'aménagement prévoient deux bureaux de personnel enseignant par groupe de 1485 h (6 mètres carrés par personne).

L'annexe II propose des dispositifs adaptés à la capacité d'accueil de jour et de soir.

Classe-bureau

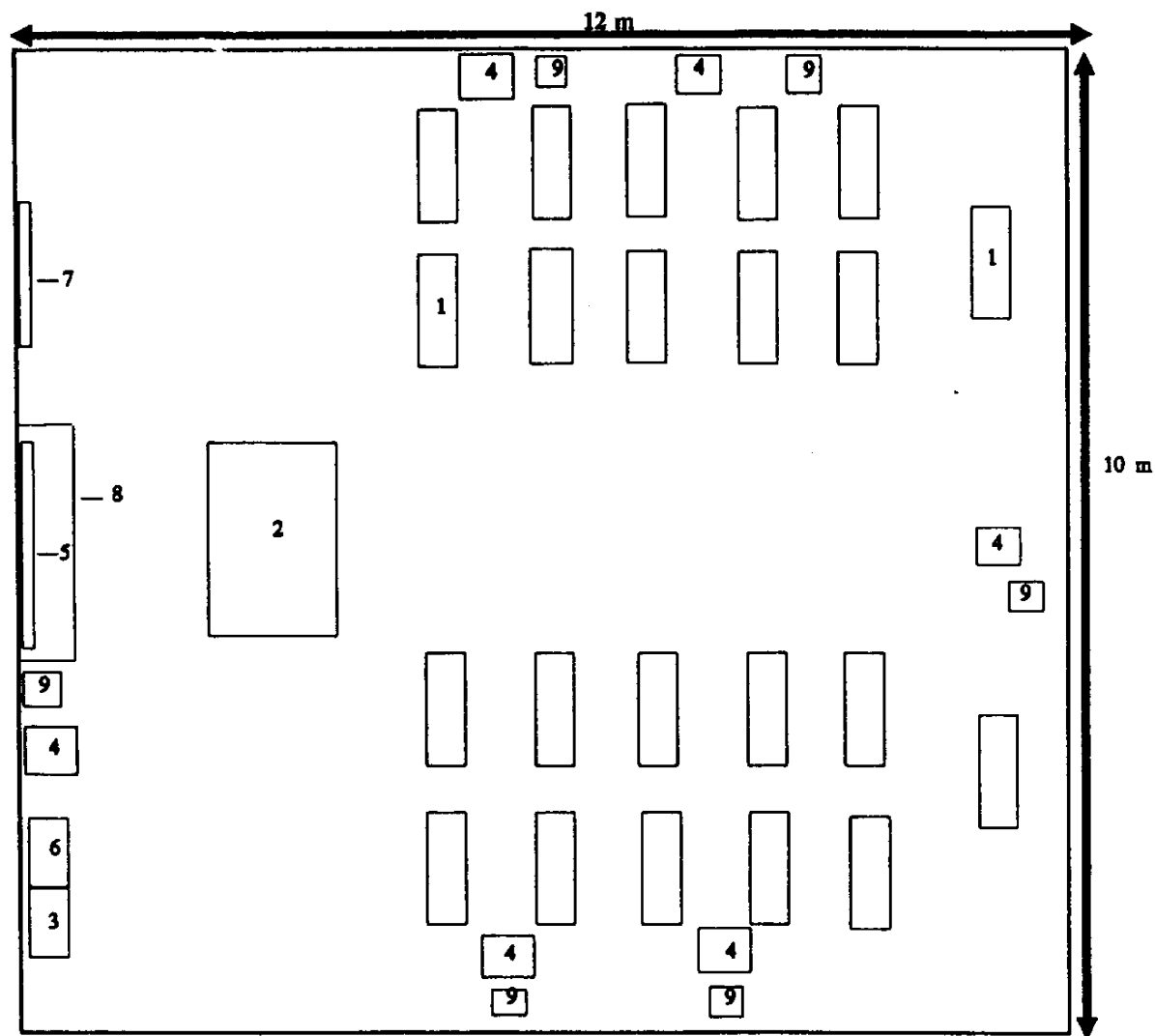


LÉGENDE :

- | | |
|--|--|
| 1. Classeur latéral | 2. Présentoir à revues |
| 3. Tableau magnétique | 4. Armoire de rangement |
| 5. Calculatrice | 6. Machine à dicter |
| 7A. Micro-ordinateurs | 7B. Imprimante et partageur |
| 8. Tableau d'affichage | 9. Meuble pour télécopieur |
| 10. Pupitre standard pour les élèves | 11. Alimentation électrique pour les appareils |
| 12. Téléphone | 13. Bureau de l'enseignante ou de l'enseignant |
| 14. Chaise de l'enseignante ou de l'enseignant | 15. Chaise pour l'élève |

Laboratoire de micro-ordinateurs

(selon le nombre de groupes alloués à la commission scolaire)



LÉGENDE :

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Table d'élève | 2. Table d'enseignante ou d'enseignant |
| 3. Classeur latéral | 4. Table d'imprimante |
| 5. Tableau magnétique | 6. Armoire de rangement |
| 7. Tableau d'affichage | 8. Écran mural pour projection |

Bibliographie

QUÉBEC. *Entente intervenue entre le Comité patronal de négociation des commissions scolaires catholiques (CPNCC) et les syndicats d'enseignantes et d'enseignants représentés par la Centrale de l'enseignement du Québec (CEQ), 1995-1998.*

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'organisation des programmes de formation professionnelle, cahier d'instructions*, deuxième édition, Direction générale de la formation professionnelle et technique, 1997.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'organisation de la formation professionnelle, 1994*, Direction générale de la formation professionnelle et technique.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Règles budgétaires pour l'année scolaire 1997-1998*, Commissions scolaires, Direction générale du financement.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Programme d'études *Secrétariat**, Direction générale de la formation professionnelle et technique, 1997.

ANNEXE I

L'harmonisation des programmes du domaine du travail de bureau a été réalisée dans une perspective de cheminement de carrière. En conséquence, le programme *Secrétariat* au

niveau secondaire est conçu en harmonisation avec le programme *Techniques de bureautique* au niveau collégial.

DE SECRÉTARIAT		VERS COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU	
SESAME	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
460025	Appliquer une méthode de doigté	00UW	Faire du traitement de textes
460056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte		
460204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte		
460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document		
460036	Réviser des textes d'affaires en français	00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français		
460078	Effectuer des tâches comptables courantes	00V8	Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau
460104	Effectuer des tâches comptables périodiques		
460122	Utiliser des outils de télécommunication	00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
460135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau		
460146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français		
460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur	00UX	Traiter et représenter des données
460252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel

Tableau III

L'élève ayant réussi les compétences du programme *Secrétariat* au niveau secondaire se verra reconnaître les compétences correspondantes dans la voie de sortie *Micro-édition et hypermédia* si elle ou il poursuit ses études au niveau collégial.

DE SECRÉTARIAT		VERS MICRO-ÉDITION ET HYPERMÉDIA	
SESAME	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
460025	Appliquer une méthode de doigté	00UW	Faire du traitement de textes
460056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte		
460204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte		
460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document		
460036	Réviser des textes d'affaires en français	00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français
460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français		
460122	Utiliser des outils de télécommunication	00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau
460135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau		
460146	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français		
460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur	00UX	Traiter et représenter des données
460252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi	00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel

Tableau IV

L'élève ayant réussi les compétences dans la voie de sortie *Coordination du travail de bureau* au niveau collégial se verra reconnaître les compétences correspondantes du programme *Secrétariat* si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

DE COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU		VERS SECRÉTARIAT	
CODE	COMPÉTENCE	SESAME	COMPÉTENCE
00UW	Faire du traitement de textes	460025	Appliquer une méthode de doigté
		460056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte
		460204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte
		460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document
00UX	Traiter et représenter des données	460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur
00UY	Communiquer oralement en français	460135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau
00V1	Communiquer oralement en anglais		
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	460036	Réviser des textes d'affaires en français
		460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	460176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais
00V2	Traduire des textes	460194	Traduire de la correspondance en anglais
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	460122	Utiliser des outils de télécommunication
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français
00VA	Produire des documents	460122	Utiliser des outils de télécommunication
		460147	Produire et recevoir de la correspondance d'affaires en français
		460176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais

L'élève ayant réussi les compétences dans la voie de sortie *Coordination du travail de bureau* au niveau collégial se verra reconnaître les compétences correspondantes du programme *Secrétariat* si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

DE COORDINATION DU TRAVAIL DE BUREAU		VERS SECRÉTARIAT	
CODE	COMPÉTENCE	SESAME	COMPÉTENCE
00V5	Interagir dans des situations de travail variées	460112	Communiquer dans un contexte de travail de bureau
		460162	Gérer son temps
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	460252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi
00V8	Assurer le traitement de l'information financière et la gestion du budget de l'unité de bureau	460104	Effectuer des tâches comptables périodiques
00V9	Créer et exploiter une base de données	460082	Utiliser une base de données
00VA	Produire des documents	460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français
		460176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais
00VD	Adapter son intervention aux particularités du milieu de travail	460091	Se situer au regard de l'approche qualité
		460182	Traiter les demandes relatives aux lois du travail
00VE	Élaborer et adapter un système de gestion de l'information administrative	460044	Gérer l'information administrative
00VM	Organiser des activités à caractère professionnel	460232	Préparer des réunions d'affaires

Tableau V

L'élève ayant réussi les compétences dans la voie de sortie *Micro-édition et hypermédia* au niveau collégial se verra reconnaître les compétences correspondantes du programme *Secrétariat* si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

DE MICRO-ÉDITION ET HYPERMÉDIA		VERS SECRÉTARIAT	
CODE	COMPÉTENCE	SESAME	COMPÉTENCE
00UW	Faire du traitement de textes	460025	Appliquer une méthode de doigté
		460056	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte
		460204	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de texte
		460214	Concevoir la présentation visuelle d'un document
00UX	Traiter et représenter des données	460154	Exploiter les fonctions de base d'un tableur
00UY	Communiquer oralement en français	460135	Gérer, en français et en anglais, les communications d'un bureau
00V1	Communiquer oralement en anglais		
00UZ	Produire et traiter, linguistiquement, des textes français	460036	Réviser des textes d'affaires en français
		460066	Rédiger et disposer de la correspondance d'affaires en français
00V0	Produire et traiter, linguistiquement, des textes anglais	460176	Produire de la correspondance d'affaires en anglais
00V2	Traduire des textes	460194	Traduire de la correspondance en anglais
00V3	Exploiter les outils et les services liés au travail de bureau	460122	Utiliser des outils de télécommunication
00V5	Interagir dans des situations de travail variées	460112	Communiquer dans un contexte de travail de bureau
		460162	Gérer son temps
00V6	Assurer son intégration au marché du travail et son cheminement professionnel	460252	Utiliser des moyens de recherche d'emploi
00VY	Traiter les demandes de la clientèle	460082	Utiliser une base de données
00VZ	Gérer les projets de micro-édition	460044	Gérer l'information administrative

Tableau VI

ANNEXE II

Légende

A = Cohorte de première année

B = Cohorte de deuxième année

Chiffre = Nombre de groupes

⁽¹⁾ = Semestre du groupe

J : 1 S : 1		
	Classe-bureau (145 m ²)	Laboratoire de micro (120 m ²)
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽³⁾	A-1 ⁽¹⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	B-1 ⁽²⁾	
TOTAL	145 m²	120 m²

J : 2 S : 2				
	Classe-bureau (145 m ²)		Laboratoire de micro (120 m ²)	Classe de théorie (72 m ²)
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽³⁾	B-2 ⁽³⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	A-2 ⁽²⁾		
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾		
TOTAL	290 m²		120 m²	72 m²

J : 2,5 S : 2					
	Classe-bureau (145 m ²)		Laboratoire de micro (120 m ²)	Classe de théorie (72 m ²)	
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽³⁾	B-2 ⁽³⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾	B-3 ⁽²⁾
2 ^e semestre	B-3 ⁽³⁾	A-2 ⁽²⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-1 ⁽²⁾	
3 ^e semestre	A-3 ⁽²⁾	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	A-3 ⁽³⁾	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾	B-3 ⁽¹⁾	
TOTAL	290 m²		120 m²	144 m²	

J : 3 S : 2,5						
	Classe-bureau (145 m ²)		Laboratoire de micro (120 m ²)	Laboratoire de micro (120 m ²)	Classe de théorie (72 m ²)	
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽³⁾	B-2 ⁽³⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾	A-3 ⁽¹⁾	B-3 ⁽³⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	A-2 ⁽²⁾	A-3 ⁽²⁾			
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	A-3 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾	B-3 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾	B-3 ⁽²⁾			
TOTAL	290 m²		120 m²	120 m²	144 m²	

J : 4 S : 3								
	Classe-bureau (145 m ²)			Laboratoire de micro (120 m ²)	Laboratoire de micro (120 m ²)	Classe de théorie (72 m ²)		
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽³⁾	B-2 ⁽³⁾	B-3 ⁽³⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-4 ⁽¹⁾	B-4 ⁽³⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	A-2 ⁽²⁾	A-3 ⁽²⁾	A-4 ⁽²⁾				
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	A-3 ⁽³⁾	A-4 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾	B-3 ⁽¹⁾	B-4 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾	B-3 ⁽²⁾	B-4 ⁽²⁾				
TOTAL	435 m ²			120 m ²	120 m ²	216 m ²		

J : 4,5 S : 4								
	Classe-bureau (145 m ²)			Laboratoire de micro (120 m ²)		Laboratoire de micro (120 m ²)	Classe de théorie (72 m ²)	
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽³⁾	B-2 ⁽³⁾	B-3 ⁽³⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾	B-5 ⁽²⁾	A-4 ⁽¹⁾	B-4 ⁽²⁾ A-3 ⁽¹⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	A-2 ⁽²⁾	B-5 ⁽³⁾		A-5 ⁽¹⁾	A-3 ⁽²⁾	A-4 ⁽²⁾	
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	A-3 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾	A-4 ⁽³⁾	A-5 ⁽²⁾	B-3 ⁽¹⁾ B-4 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	A-5 ⁽³⁾	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾	B-5 ⁽¹⁾		B-3 ⁽²⁾	B-4 ⁽²⁾	
TOTAL	435 m ²			240 m ²		120 m ²	216 m ²	

J : 5,5 S : 4										
	Classe-bureau (145 m ²)					Laboratoire de micro (120 m ²)		Laboratoire de micro (120 m ²)	Classe de théorie (72 m ²)	
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽³⁾	B-2 ⁽³⁾	B-3 ⁽³⁾	B-4 ⁽³⁾	B-5 ⁽³⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-4 ⁽¹⁾	A-5 ⁽¹⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	A-2 ⁽²⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-4 ⁽²⁾	B-5 ⁽²⁾					
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	A-3 ⁽³⁾	A-4 ⁽³⁾	A-5 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾	B-3 ⁽¹⁾	B-4 ⁽¹⁾	B-5 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾	B-3 ⁽²⁾	B-4 ⁽²⁾	B-5 ⁽²⁾					
TOTAL	725 m ²					240 m ²		120 m ²	144 m ²	

J : 6 S : 4												
	Classe-bureau (145 m ²)						Laboratoire de micro (120 m ²)	Laboratoire de micro (120 m ²)		Classe de théorie (72 m ²)		
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽³⁾	B-2 ⁽³⁾	B-3 ⁽³⁾	B-4 ⁽³⁾	B-5 ⁽³⁾	B-6 ⁽³⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-4 ⁽¹⁾	A-5 ⁽¹⁾	A-6 ⁽¹⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	A-2 ⁽²⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-4 ⁽²⁾	A-5 ⁽²⁾	A-6 ⁽²⁾						
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	A-3 ⁽³⁾	A-4 ⁽³⁾	A-5 ⁽³⁾	A-6 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾	B-3 ⁽¹⁾	B-4 ⁽¹⁾	B-5 ⁽¹⁾	B-6 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾	B-3 ⁽²⁾	B-4 ⁽²⁾	B-5 ⁽²⁾	B-6 ⁽²⁾						
TOTAL	870 m ²						120 m ²	240 m ²		216 m ²		

Éducation

Québec 

17-0121-03