

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

SECRÉTARIAT MÉDICAL

*GUIDE D'ORGANISATION
PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE*
5227

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

SECRÉTARIAT MÉDICAL

*GUIDE D'ORGANISATION
PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE
5227*

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1999 — 99-0817

ISBN 2-550-35249-1

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1999

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Recherche et rédaction

Guylaine Germain

Enseignante en secrétariat médical

Coordination

Louise Charlebois

Responsable du secteur

Administration, Commerce et Informatique

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Division des services linguistiques du Ministère

Saisie du texte et édition

CSE Formation • Conseil • Technologie

Mélanie Dufresne

Responsable de la coordination et de la mise en pages

Chantale Roy

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	3
1.3 Critères d'admissibilité	5
1.4 Choix des modes d'organisation	5
1.5 Organisation de stages en milieu de travail	7
1.6 Description des modules	8
2 Ressources humaines	15
2.1 Présentation	15
2.2 Démarche suggérée pour s'assurer des ressources humaines compétentes	15
2.2.1 Embauche	15
2.2.2 Qualifications professionnelles du personnel enseignant	16
2.2.3 Perfectionnement	16
2.2.4 Besoins de personnel	16
2.2.5 Attributions caractéristiques du personnel enseignant	17
3 Mobilier, appareillage, outillage	19
3.1 Présentation	19
3.2 Définitions	19
3.2.1 Mobilier (catégorie 1)	19
3.2.2 Appareillage, outillage (catégorie 2) incluant :	19
3.3 Établissement de la liste des besoins	20
3.3.1 Liste des besoins	21
3.3.2 Sommaire du coût total du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage	30
3.3.3 Sommaire du coût total du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage de la nouvelle technologie	30
4 Ressources matérielles (catégorie 3)	31
4.1 Présentation	31
4.2 Définitions	31
4.2.1 Exclusions	32
4.3 Établissement de la liste des ressources matérielles	33
4.3.1 Liste des besoins	33
4.3.2 Sommaire du coût total des ressources matérielles	39
4.4 Références bibliographiques	40

5	Aménagements physiques	41
5.1	Présentation	41
5.2	Liste de l'ensemble des locaux et de leurs principales caractéristiques	41
5.2.1	Propositions sur les besoins en matière d'aménagement des lieux	42
5.2.2	Précisions sur l'aménagement des lieux et des locaux	42
5.3	Investissements nécessaires pour la mise en œuvre du nouveau programme	42
5.4	Dispositifs d'enseignement selon la capacité d'accueil	42
	Bibliographie	45

Liste des tableaux et figures

	Logigramme de la séquence d'enseignement	4
	Liste des modules	6
	Activités de perfectionnement	16
	Liste du mobilier, appareillage, outillage (catégories 1.0 et 2.0)	23
	Liste du mobilier, appareillage, outillage (catégories 1.0 et 2.0)	
	Équipement de nouvelle technologie	28
	Liste des ressources matérielles (catégories 3.0)	35
	Dimensions, superficie et taux d'occupation des lieux	41

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 médical*.

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.

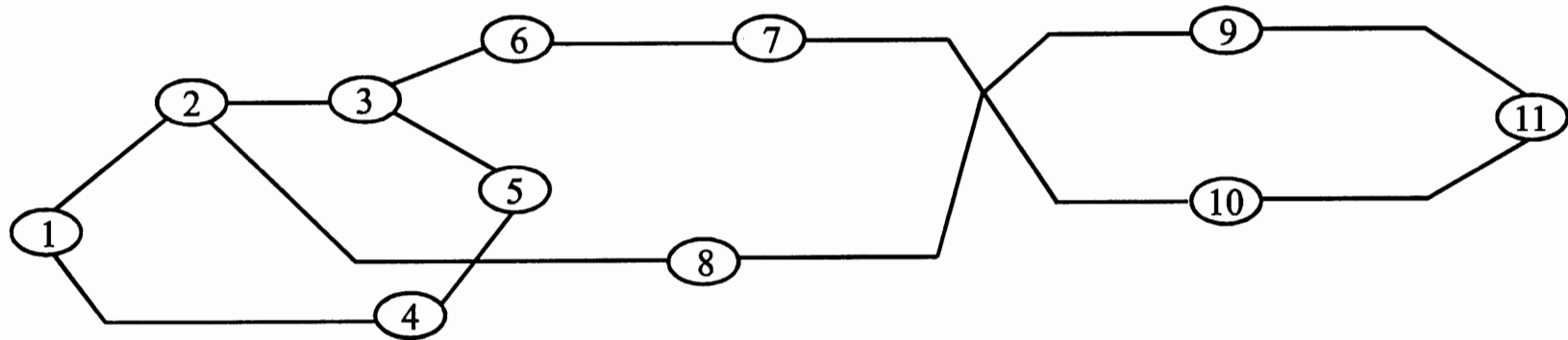
Il est suggéré au personnel responsable des sessions d'information scolaire et professionnelle, au personnel des services d'orientation, ainsi qu'aux coordonnatrices et coordonnateurs de la formation professionnelle dans les commissions scolaires, d'utiliser toute l'information disponible pour faire 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.

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)

2. Biologie humaine (30 h)

3. Termes généraux et cellulaires (45 h)

4. Relations interpersonnelles (30 h)

5. Consultations ambulatoires (30 h)

6. Fonctions du corps humain (75 h)

7. Locomotion et système nerveux (30 h)

8. Documents médicaux (75 h)

9. Fournitures médicales (15 h)

10. Opérations comptables (30 h)

11. Intégration au travail (75 h)

1.3 Critères d'admissibilité

Afin de s'inscrire au cours *Secrétariat médical* le candidat ou la candidate doit posséder un Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou l'équivalent.

Outre ces exigences minimales requises et considérant l'importante place de la transcription dans la fonction de secrétaire médicale 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 traitement de texte. Des tests d'admission en français et en traitement de texte pourraient être administrés aux élèves afin d'évaluer leurs lacunes dans ces deux disciplines.

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 :		11	<u>Secrétariat médical</u>		
Durée en heures :		450			
Valeur en unités :		30	Code de programme : 5227	ASP	
Codes de sanction	Numéro du module	Titre du module	Nombre de sous-groupes	Durée	Unités*
449211	01	Métier et formation	0	15	1
449222	02	Biologie humaine	0	30	2
449233	03	Termes généraux et cellulaires	0	45	3
449242	04	Relations interpersonnelles	0	30	2
449252	05	Consultations ambulatoires	0	30	2
449265	06	Fonctions du corps humain	0	75	5
449272	07	Locomotion et système nerveux	0	30	2
449285	08	Documents médicaux	0	75	5
449291	09	Fournitures médicales	0	15	1
449302	10	Opérations comptables	0	30	2
449315	11	Intégration au travail	0	75	5

Tableau 1

- * Une unité équivaut à 15 heures.
Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en Secrétariat médical.

1.5 Organisation de stages en milieu de travail

Afin de rendre le stage le plus bénéfique possible pour les élèves ainsi que pour s'assurer de la collaboration future des milieux de travail qui acceptent des stagiaires, il est suggéré d'exiger la réussite des modules précédents avant d'effectuer le stage.

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°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
449211	1	Métier et formation	15	1	<p>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 médical.</p> <p>D'abord, elle ou il s'informe sur les caractéristiques du marché du travail, la nature et les exigences de l'emploi au moyen de rencontres avec des personnes du métier ou par la consultation de documents.</p> <p>Puis, après cet inventaire, l'élève prend connaissance du projet de formation et vérifie sa concordance avec la situation de travail en secrétariat médical.</p> <p>De plus, elle ou il identifie les composantes du réseau de la santé et prend connaissance des lois régissant le réseau de la santé.</p> <p>Enfin, elle ou il évalue les raisons qui motivent son choix de carrière.</p>	L
449222	2	Biologie humaine	30	2	<p>Dans ce module, l'élève transcrit des textes relatifs aux termes d'anatomie, de pharmacologie et de méthodes diagnostiques.</p> <p>Elle ou il apprend les connaissances nécessaires à l'application de ces notions à l'aide de planches anatomiques ou d'un atlas, d'un dictionnaire des termes médicaux et du CPS (Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques).</p> <p>De plus, elle ou il doit utiliser un logiciel de traitement de texte afin de réaliser cette tâche.</p>	L

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

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
449233	3	Termes généraux et cellulaires	45	3	<p>Dans ce module, l'élève transcrit des textes contenant approximativement 50 termes différents faisant appel à la terminologie médicale générale et à celle relative à l'activité cellulaire.</p> <p>Elle ou il apprend donc l'orthographe et la signification des termes concernés.</p> <p>Lors de l'exécution de la tâche, l'élève doit s'assurer de la logique et de l'intégrité du texte transcrit.</p> <p>L'élève utilise un logiciel de dictée / transcription afin de réaliser cette tâche.</p>	L
449242	4	Relations interpersonnelles	30	2	<p>Au cours de ce module, l'élève apprend à communiquer en milieu de travail dans un contexte médical.</p> <p>Dans un premier temps, l'élève se sensibilise aux particularités de la communication en milieu de travail dans un contexte médical.</p> <p>Ensuite, elle ou il applique des techniques de gestion du stress et des techniques d'approche.</p> <p>Elle ou il applique également des règles de l'éthique professionnelle en secrétariat médical, plus particulièrement la confidentialité.</p> <p>Enfin, elle ou il évalue sa façon d'interagir.</p> <p>Il n'y a pas de préalable pour ce module, mais il est préférable qu'il soit enseigné avant le module 5 car les connaissances acquises y seront réinvesties.</p>	L

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

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
449233	5	Consultations ambulatoires	30	2	<p>Dans ce module, l'élève accomplit les tâches relatives aux consultations par la clientèle ambulatoire.</p> <p>Elle ou il apprend à accueillir les usagers et à les référer aux professionnels concernés, ainsi qu'à préparer les dossiers et à en faire le suivi, en respectant les lois associées au domaine médical.</p> <p>De plus, l'élève apprend l'ordre de classement des documents concernés par ce module, au dossier de l'utilisateur.</p> <p>Elle ou il apprend également à se servir d'un logiciel d'index-patients et de prise de rendez-vous.</p> <p>L'élève doit porter une attention particulière à l'exactitude des données consignées au dossier et dans les fichiers informatiques.</p> <p>Voici une liste non exhaustive des fournisseurs de logiciels médico-administratifs : SoftInformatique, Médisolution, Les systèmes Médicus, Purkinje. Selon les informations recueillies, ces compagnies se partagent actuellement la plus grande part du marché des cliniques privées et des hôpitaux.</p> <p>Enfin, ce module peut être enseigné en même temps que le module 6.</p>	L
449242	6	Fonctions du corps humain	75	5	<p>Ce module amène l'élève à transcrire des textes faisant appel à la terminologie relative aux fonctions du corps humain telles que l'ophtalmologie, l'oto-rhinolaryngologie, la gastro-entérologie, l'urologie, la néphrologie, etc.</p> <p>Elle ou il doit saisir des textes contenant approximativement 75 termes différents relatifs à ces spécialités, en utilisant un logiciel de dictée / transcription.</p> <p>Elle ou il transcrit des textes enregistrés sur cassette, contenant des bruits de fond et dictés sur un ton et un rythme variables.</p>	L

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

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
4479272	7	Locomotion et système nerveux	30	2	Dans ce module, l'élève transcrit des textes faisant appel à la terminologie relative au mouvement et au système nerveux. Elle ou il doit transcrire, à l'aide d'un logiciel de dictée / transcription, des textes enregistrés par des médecins, dans un contexte de milieu de travail.	L
449285	8	Documents médicaux	75	5	Ce module a pour but d'amener l'élève à produire des documents à caractère médical. Elle ou il doit transcrire à l'aide d'un logiciel de transcription, des textes enregistrés à l'aide d'un système de dictée. L'élève choisit le canevas spécifique au type de document à produire et porte une attention particulière à l'exactitude et à l'intégrité des textes transcrits. Elle ou il doit également respecter les règles de la confidentialité et les lois associées au domaine médical. Ce module doit être enseigné en même temps que les module 3, 6 et 7 et se terminer après ces modules afin que l'élève soit en mesure de réaliser les transcriptions qui lui seront demandées dès le module 3. Pour des raisons d'hygiène, les écouteurs pour la transcription devront être fournis par les élèves.	L

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

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
449291	9	Fournitures médicales	15	1	<p>Dans ce module, l'élève doit effectuer les activités liées à la gestion des fournitures médicales.</p> <p>L'élève apprend à faire l'inventaire et à manipuler les fournitures médicales, ainsi qu'à manipuler et entreposer les déchets biomédicaux et les produits dangereux.</p> <p>Afin de réaliser ces tâches, l'élève doit connaître les règles d'asepsie, les précautions universelles et le système d'identification des matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).</p> <p>Il est suggéré d'organiser des visites en clinique externe, en clinique privée ou chez un fournisseur d'instruments médicaux pour la partie consacrée aux fournitures médicales. Par contre, l'établissement d'enseignement devrait avoir à sa disposition un ensemble du matériel à enseigner dans cette partie.</p> <p>Ce module doit être enseigné lorsque les modules précédents seront terminés.</p>	L
449302	10	Opérations comptables	30	2	<p>Ce module amène l'élève à effectuer la facturation des services médicaux, sur support papier et sur support informatique à l'aide d'un logiciel de facturation. Référer au module 5 pour connaître le nom des fournisseurs de ce type de logiciel.</p> <p>Elle ou il doit également vérifier la concordance des demandes effectuées avec l'état de compte émis par la RAMQ.</p> <p>De plus, elle ou il doit utiliser les documents de référence relatifs à la facturation.</p> <p>Ce module doit être enseigné lorsque les modules précédents seront terminés à l'exception du module 9 qui peut être enseigné simultanément avec le module 10.</p>	L

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

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
449315	11	Intégration au travail	75	5	<p>Ce module a pour but de permettre à l'élève de s'intégrer au milieu de travail.</p> <p>Elle ou il prépare son séjour en milieu de travail en prenant connaissance des renseignements et modalités relatifs au stage et en s'informant sur la structure de l'établissement afin de s'y situer.</p> <p>Puis, elle ou il observe et réalise des activités en milieu de travail.</p> <p>Enfin, l'élève compare ses perceptions de départ aux réalités du milieu.</p>	L

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

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 médical.

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'une attestation d'études professionnelles en secrétariat médical ou l'équivalent;
- posséder une expérience minimale de trois années dans le domaine du secrétariat médical;
- 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	Conférences portant sur : — les modules de situation; — l'enseignement stratégique; — les techniques d'approche et la relation d'aide. SIMDUT
Perfectionnement technique	Logiciel médico-administratif. Logiciel de dictée / transcription.

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 médical.

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 qui travaillent dans les différents milieux médicaux tels que centre hospitalier, clinique médicale, cabinet privé, CLSC. 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, 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 nantir 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;
- 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) :
 - capacité;
 - résistance;
 - besoins énergétiques;
 - degré d'automatisation;
 - renseignements sur les accessoires;
 - dimensions, etc.;
 - 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 :

- 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 et en 1998.

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

Secrétariat médical

5227

ASP

Durée en heures : 450

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
1	<i>Mobilier</i>								
	Armoire de rangement Quatre tablettes réglables 18" x 36" x 72"	Br, La	450	Tous	2	250,00	500,00	25	20,00
	Bureau pour enseignant Pour l'enseignante ou l'enseignant	Br, Ct, La	2200	1, 4, 9, 11	3	250,00	750,00	20	37,50
	Chaise à roulettes Cinq pattes, pour micro-ordinateur (pour l'élève)	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	21	100,00	2 100,00	20	105,00
	Chaises droites Pour les élèves	Ct	220	1, 4, 9, 11	20	45,00	900,00	20	45,00
	Classeur latéral Profondeur 18", largeur 36", 4 tiroirs, dispositif de sécurité, portes escamotables, roulement à billes	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	1	250,00	250,00	25	10,00
	Fauteuil Pour l'enseignante ou l'enseignant	Br, Ct	220	1, 4, 9, 11	2	110,00	220,00	25	8,80
	Pupitres Pour les élèves, standard	Ct	220	1, 4, 9, 11	20	60,00	1 200,00	20	60,00
	Tables d'ordinateur Tablette réglable, pour l'élève	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	21	150,00	3 150,00	20	157,50

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
	Tables pour imprimantes Tablette fixe pour papier, 20" x 10" x 30"	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	6	110,00	660,00	25	26,40
2	<i>Appareillages et outillages</i>								
	Agrafeuses Utilisant des agrafes de 3 grosseurs différentes	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	3	20,00	60,00	5	12,00
	Câbles DB25-DB25 Relier ordinateurs aux partageurs d'imprimantes	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	21	30,00	630,00	5	126,00
	Chariot Pour équipement magnétoscopique	Ct	215	1 à 10	1	175,00	175,00	25	7,00
	Chariot Pour projecteur multimédia	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	1	175,00	175,00	25	7,00
	Chronomètre de table Pour travaux minutés	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	1	55,00	55,00	5	11,00
	Corbeilles à papier Rectangulaires en polyéthylène	Ct	220	1, 4, 9, 11	1	15,00	15,00	20	0,75
	Corbeilles à papier Rectangulaires en polyéthylène	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	5	15,00	75,00	20	3,75
	Écran mural Pour projection 70"	Ct	215	1 à 10	1	100,00	100,00	15	6,67

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
*	Ensemble de fournitures médicales Incluant scalpels, compresses, récipients à prélèvement, seringues, aiguilles, stéthoscope, sphygmomanomètre, etc.	Ct	10	9	1	600,00	600,00	5	120,00
*	Ensemble de planches anatomiques Comprenant 6 planches anatomiques couleur, 42 x 62, sur papier ultra-brillant, résistant aux déchirures	Ct	180	2, 3, 6, 7	1	459,00	459,00	10	45,90
	Équipement magnétoscopique, vidéo	Ct	215	1 à 10	1	400,00	400,00	15	26,67
	Imprimante à jet d'encre Couleur	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	1	350,00	350,00	5	70,00
	Imprimante laser Noir et blanc, 8 pages à la minute, 16 Mo, tiroir 8 1/2" x 11" et 8 1/2" x 14", format enveloppe	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	5	400,00	2 000,00	5	400,00
	Logiciel correcteur grammatical français Pour élèves et enseignante ou enseignant	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	21	179,00	3 759,00	5	751,80
	Logiciel de bureautique Suite incluant un traitement de texte, un tableur, une base de données et un logiciel de présentation (version complète)	La	145	2, 3, 5, 6, 7, 8,	1	249,00	249,00	5	49,80
*	Logiciel de communication BLAST Logiciel de télécommunication version 10.5.3	La	0	5, 8, 10	1	185,00	185,00	5	37,00
*	Logiciel de dictée et transcription Incluant le manuel du fabricant	La	105	3, 6, 7, 8	1	5 975,00	5 975,00	5	1 195,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
*	Logiciel de facturation, DOSSIER - PATIENT Windows NT dédié, version 4.0, CD, français	La	70	5, 8, 10	1	1 170,00	1 170,00	5	234,00
*	Logiciel de facturation, RAMQ - CSST Incluant le manuel du fabricant	La	70	5, 8, 10	1	555,00	555,00	5	111,00
*	Logiciel de facturation, RENDEZ-VOUS Incluant le manuel du fabricant	La	0	5, 8, 10	1	1 170,00	1 170,00	5	234,00
*	Logiciel de réseau NT pour serveur	La	0	5, 8, 10	1	1 000,00	1 000,00	5	200,00
*	Logiciel PC ANYWHERE MAÎTRE - ÉLÈVE Logiciel de service Win 95, 32 bits version complète 8.0	La	0	5, 8, 10	1	245,00	245,00	5	49,00
	Logiciels de bureautique Suite incluant un traitement de texte, un tableur, une base de données et un logiciel de présentation (licence)	La	145	2, 3, 5, 6, 7, 8,	21	77,00	1 617,00	5	323,40
*	Maquette d'enseignant 3 dimensions cœur	Ct	75	2, 3, 6, 7	1	64,00	64,00	5	12,80
*	Maquette d'enseignant 3 dimensions cerveau	Ct	180	2, 3, 6, 7	1	135,00	135,00	10	13,50
*	Maquette d'enseignant 3 dimensions rein	Ct	180	2, 3, 6, 7	1	105,00	105,00	10	10,50
*	Maquette d'enseignant 3 dimensions œil	Ct	180	2, 3, 6, 7	1	175,00	175,00	10	17,50
*	Maquette d'enseignant 3 dimensions oreille	Ct	180	2, 3, 6, 7	1	185,00	185,00	10	18,50

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Micro-ordinateurs Processeur Pentium II, 512 Ko de cache P.B., 32 Mo de mémoire RAM, unité de disque 9 cm de 1,44 Mo, disque rigide 4,55 GB, carte SVGA, écran 15" SVGA	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	21	1 800,00	37 800,00	5	7 560,00
	Moniteur pour équipement magnétoscopique	Ct	215	1 à 10	1	800,00	800,00	15	53,33
	Partageurs à mémoire pour imprimantes (4 postes)	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	5	75,00	375,00	5	75,00
	Porte-copies À bras flexible, incluant support de fixation	La	45	2, 5, 10	20	43,00	860,00	5	172,00
*	Poste serveur pour logiciel de facturation, rendez-vous, index-patients Processeur Pentium II, 512 Ko de cache, 32 Mo mémoire DIMM, unité de disque 9 cm de 1,44 Mo, disque rigide 4,55 Go, carte SVGA, écran 15" SVGA, CD-Rom	La	70	5, 8, 10	1	3 860,00	3 860,00	5	772,00
	Protecteurs de surtension Six prises, disjoncteur et voyant lumineux, cordon 6"	La	160	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	5	24,00	120,00	5	24,00
	Rétroprojecteur Lentille 355 (14"), image 1 à 3 m		0		1	250,00	250,00	15	16,67
	Trépied Pour plances anatomiques	Ct	180	2, 3, 6, 7	1	149,00	149,00	10	14,90

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

Juin 1999

(Inscrire le mois et l'année)

Liste du mobilier, appareillage, outillage (catégories 1.0 et 2.0)
ÉQUIPEMENT DE NOUVELLE TECHNOLOGIE

Secrétariat médical

5227 ASP Durée en heures : 450

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
2	<i>Appareillages et outillages</i>								
* Ensemble de fournitures médicales	Incluant scalpels, compresses, récipients à prélèvement, seringues, aiguilles, stéthoscope, sphygmomanomètre, etc.	Ct	10	9	1	600,00	600,00	5	120,00
* Ensemble de planches anatomiques	Comprenant 6 planches anatomiques couleur, 42 x 62, sur papier ultra-brillant, résistant aux déchirures	Ct	180	2, 3, 6, 7	1	459,00	459,00	10	45,90
* Logiciel de communication BLAST	Logiciel de télécommunication version 10.5.3	La	0	5, 8, 10	1	185,00	185,00	5	37,00
* Logiciel de dictée et transcription	Incluant le manuel du fabricant	La	105	3, 6, 7, 8	1	5 975,00	5 975,00	5	1 195,00
* Logiciel de facturation, DOSSIER - PATIENT	Windows NT dédié, version 4.0, CD, français	La	70	5, 8, 10	1	1 170,00	1 170,00	5	234,00
* Logiciel de facturation, RAMQ - CSST	Incluant le manuel du fabricant	La	70	5, 8, 10	1	555,00	555,00	5	111,00
* Logiciel de facturation, RENDEZ-VOUS	Incluant le manuel du fabricant	La	0	5, 8, 10	1	1 170,00	1 170,00	5	234,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
*	Logiciel de réseau NT pour serveur	La	0	5, 8, 10	1	1 000,00	1 000,00	5	200,00
*	Logiciel PC ANYWHERE MAÎTRE - ÉLÈVE Logiciel de service Win 95, 32 bits version complète 8.0	La	0	5, 8, 10	1	245,00	245,00	5	49,00
*	Maquette d'enseignant 3 dimensions cœur	Ct	75	2, 3, 6, 7	1	64,00	64,00	5	12,80
*	Maquette d'enseignant 3 dimensions cerveau	Ct	180	2, 3, 6, 7	1	135,00	135,00	10	13,50
*	Maquette d'enseignant 3 dimensions rein	Ct	180	2, 3, 6, 7	1	105,00	105,00	10	10,50
*	Maquette d'enseignant 3 dimensions œil	Ct	180	2, 3, 6, 7	1	175,00	175,00	10	17,50
*	Maquette d'enseignant 3 dimensions oreille	Ct	180	2, 3, 6, 7	1	185,00	185,00	10	18,50
*	Poste serveur pour logiciel de facturation, rendez-vous, index-patients Processeur Pentium II, 512 Ko de cache, 32 Mo mémoire DIMM, unité de disque 9 cm de 1,44 Mo, disque rigide 4,55 Go, carte SVGA, écran 15" SVGA, CD-Rom	La	70	5, 8, 10	1	3 860,00	3 860,00	5	772,00

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

Juin 1999

(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>	9 730,00 \$	470,20 \$
2	<u>Appareillages et outillages</u>	65 897,00 \$	12 782,43 \$
Total général Mobilier, appareillage et outillage		75 627,00 \$	13 252,63 \$

N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricants, modèles, etc.)

3.3.3 Sommaire du coût total du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage de la nouvelle technologie

Le tableau suivant permet d'établir le sommaire des coûts d'achat total de matériel de la nouvelle technologie, 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
2	<u>Appareillages et outillages</u>	15 883,00 \$	3 070,70 \$
Total général Mobilier, appareillage et outillage		15 883,00 \$	3 070,70 \$

N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricants, modèles, etc.)

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;
- 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 :

- 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 et en 1998.

Liste des ressources matérielles (catégories 3.0)

Secrétariat médical

5227

ASP

Durée en heures : 450

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	La	Tous	20	660,00	13 200,00	10	1 320,00
	Abonnement à Internet Quatre abonnements mensuels à un fournisseur pour service d'accès à Internet	La	1 à 10	1	412,00	412,00	100	412,00
	Agrafes Régulières - boîte de 5 000	La	Tous	10	1,95	19,50	100	19,50
	Bandes élastiques Dimensions variées	La	Tous	2	3,76	7,52	100	7,52
	Cartouches pour imprimante à jet d'encre Couleur	La	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	6	45,00	135,00	100	135,00
	Cartouches pour imprimantes laser			6	119,00	714,00	100	714,00
	Cassettes audio Boîtes de 10	La	1	3	10,00	30,00	5	1,50
	Chemises de format lettre Ivoire - boîte de 100	La	5, 8, 10	5	6,69	33,45	100	33,45

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Contrat de service pour les logiciels Installation et configuration des logiciels, mise à jour des nouvelles versions	La		1	1 000,00	1 000,00	100	1 000,00
	Cotisation à la CSST Stages des élèves	Ct		20	6,00	120,00	100	120,00
	Disquettes Haute densité	La	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	100	1,00	100,00	50	50,00
	Enveloppes Brunes de correspondance (10" x 13") - boîte de 1 000	La	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	1	12,38	12,38	100	12,38
	Étiquettes numérotées Un chiffre par rouleau de - 0 à 9 - pour classement des dossiers	La	5, 8	2	10,00	20,00	100	20,00
	Fiches signalétiques Identification des pictogrammes du SIMDUT	Ct	9	21	10,00	210,00	100	210,00
	Frais de transport Encadrement des stages des élèves	Ct		1	500,00	500,00	100	500,00
	Impression de documents Impression de fascicules pour les élèves	La	Tous	1	200,00	200,00	100	200,00
	Manuels de référence Pour les enseignantes et les enseignants	La		1	900,00	900,00	10	90,00
	Marqueurs Pointe biseautée, large, pour tableau fini porcelaine, couleurs variées	Ct	1 à 10	36	0,60	21,60	100	21,60

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Marqueurs Pointe biseautée, large, pour tableau fini porcelaine, couleurs variées	La	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	36	0,60	21,60	100	21,60
	Matériel de production pour équipement audiovisuel et informatique Acétates pour rétroprojecteur - boîte de 100	Ct	1 à 10	5	27,00	135,00	100	135,00
	Papier d'ordinateur Format lettre - boîte de 5 000	La	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	35	32,65	1 142,75	100	1 142,75
	Photocopies Programme d'études	Ct		20	10,00	200,00	100	200,00
	Photocopies Pour l'enseignante ou l'enseignant et les élèves / 1 000, coûts incluant photocopies des épreuves locales	La	Tous	20	10,00	200,00	100	200,00
	Rubans pour imprimante Boîte de 12	La	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	6	22,00	132,00	100	132,00
	Trombones 2" - boîte de 100	La	2, 3, 5, 6, 7, 8, 10	10	1,30	13,00	100	13,00

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

Juin 1999

(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>	19 479,80 \$	6 711,30 \$
Total général			
	Ressources matérielles	19 479,80 \$	6 711,30 \$

(*) Coût de remplacement : somme nécessaire par groupe d'élèves pour la durée du programme.

N.B.: Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricants, modèles, etc.)

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

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 médical*, disponibles moyennant adhésion de la commission scolaire.

COMMISSION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL. Santé et sécurité en images. Répertoire des documents audiovisuels. CSST, 1996.

DIRECTIONAL LEARNING. Health Edco Catalog, 1st Edition, Ontario, 1998.

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

LE GARNIER DELAMARE. Dictionnaire des termes de médecine. 23^e édition. Paris : Maloine, 1992.

Adresses électroniques

Assurance emploi	www.hrhc-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
Inforoute FPT	www.inforoutefpt.org
Office de la langue française	www.olf.gouv.qc.ca

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

<u>Secrétariat médical</u>							
5227	ASP	Durée en heures :					450
Légende	Type de local	Longueur mètres	Largeur mètres	Mètres carrés	Occupation		Numéro de local (Facultatif)
					Heures	%	
Ct	Classe de théorie	7,20	10,00	72,00	150	33 %	
Br	Bureau de l'enseignant ou de l'enseignante	2,40	10,00	24,00	0	0 %	
La	Laboratoire informatique	12,00	10,00	120,00	300	67 %	
				216,00	450 ⁽¹⁾	100 % ⁽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 éгалer 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 médical* totalisent dans le présent guide 216 mètres carrés pour un effectif de 20 élèves. Ils sont divisés de la façon suivante :

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.

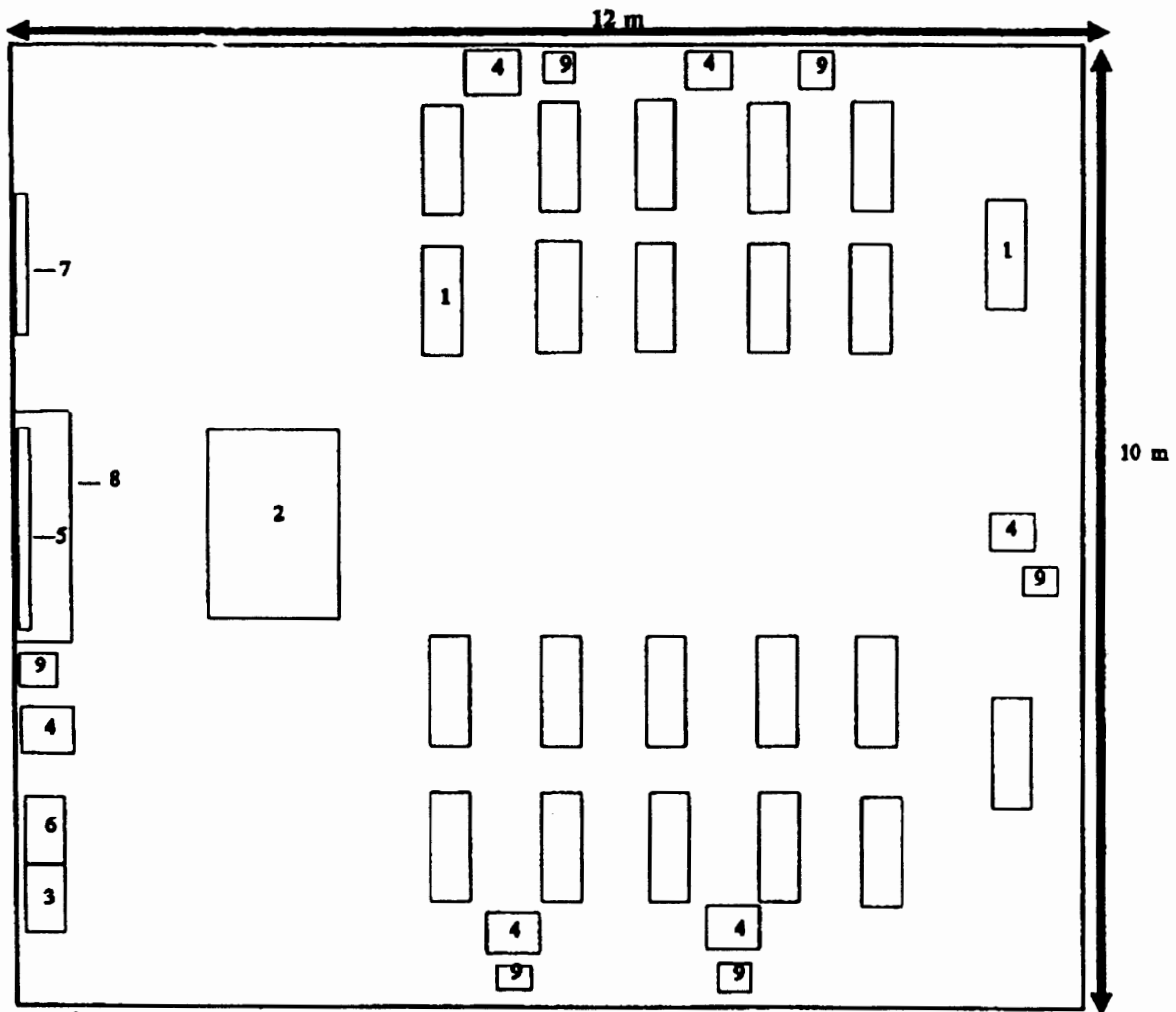
Les propositions d'aménagement des lieux nécessaires au programme totalisent dans le présent guide 216 mètres carrés pour un effectif de 20 à 22 élèves. Cette superficie inclut un laboratoire, une classe de théorie et un bureau pour l'enseignante ou l'enseignant.

La proposition d'aménagement type est présentée à la page 43.

5.4 Dispositifs d'enseignements selon la capacité d'accueil

Les propositions d'aménagement prévoient deux bureaux de personnel enseignant par groupe de 450 h (6 mètres carrés par personne).

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, 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 1998-1999*, Commissions scolaires, Direction générale du financement.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Programme d'études « Secrétariat médical »*, Direction générale de la formation professionnelle et technique, 1999.

