

19

**SANTÉ
ET SERVICES
SOCIAUX**

ASSISTANCE FAMILIALE ET SOCIALE AUX PERSONNES À DOMICILE

*GUIDE D'ORGANISATION,
PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE
5045*

SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX

ASSISTANCE FAMILIALE ET SOCIALE AUX PERSONNES À DOMICILE

*GUIDE D'ORGANISATION
PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE
5045*

Mars 1995

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1994 — 9495-0165

ISBN : 2-550-29545-5

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1994

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Recherche et rédaction

Jacqueline Frenette-Roy
Conseillère technique

Collaboration spéciale

Denise Beaulac
Agente de développement pédagogique

Sylvie Gendreau
Enseignante

Yvonne Pratte-Beaudoin
Conseillère technique

Éditique

Odile Béland
Agente de secrétariat

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la
Division des services linguistiques du
Ministère

Coordination

Ghislaine Gaudreau
Responsable du secteur
Santé et services sociaux

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le ministère de l'Éducation publie le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* à l'intention des enseignantes et des enseignants, des chefs de groupe, des conseillères et des conseillers pédagogiques, des directrices et des directeurs adjoints, des coordonnatrices et des coordonnateurs ainsi que des autres gestionnaires des commissions scolaires. Il propose une méthode de mise en oeuvre, sur les plans pédagogique et matériel, des nouveaux programmes de formation professionnelle au secondaire.

Les multiples décisions liées au processus d'implantation d'un programme ainsi que les tâches qui leur sont associées ont trait aux aspects suivants : la promotion du programme; l'organisation pédagogique proprement dite; les ressources humaines; l'aménagement des locaux; le mobilier, l'appareillage, l'outillage; les ressources matérielles.

La prise de décisions et l'exécution des tâches liées au processus d'implantation du programme nécessitent la collecte et l'utilisation rationnelle d'un certain nombre de renseignements provenant soit des services de la commission scolaire ou des directions du ministère de l'Éducation, soit d'autres instances publiques ou privées telles que la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) ou encore des différents fournisseurs de matériel ou d'équipement. C'est cette collecte de renseignements qui permet d'élaborer le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*.

La liste des documents ci-dessous permet de situer le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* dans l'ensemble des documents liés à l'élaboration des programmes d'études.

Documents liés à l'élaboration des programmes d'études

Recherche et planification

- *Orientations pour le développement du secteur*
- *Planification quinquennale*
- *Étude préliminaire*

Conception

- *Rapport d'analyse de situation de travail*
- *Orientations, buts et objets de formation*

Production

- *Programme d'études*
- *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*
- *Guide pédagogique*
- *Guide d'évaluation*

Application

- *Devis d'implantation*

TABLE DES MATIÈRES

Page

INTRODUCTION	1
---------------------------	----------

Première partie

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE	5
---------------------------------------	----------

1 PROMOTION DU PROGRAMME	7
---------------------------------------	----------

1.1 Présentation	7
------------------------	---

1.2 Description du programme	7
------------------------------------	---

1.3 Conditions d'admission au programme	7
---	---

1.4 Particularités du métier	11
------------------------------------	----

1.4.1 Conditions de travail	11
-----------------------------------	----

1.4.2 Exigences du métier	12
---------------------------------	----

1.4.3 Conditions d'engagement	13
-------------------------------------	----

1.5 Organisation des activités de promotion	13
---	----

1.5.1 Promotion auprès de la population	13
---	----

1.5.2 Promotion auprès des élèves	14
---	----

1.5.3 Promotion auprès des employeurs	14
---	----

2 ORGANISATION PÉDAGOGIQUE PROPREMENT DITE	15
---	-----------

2.1 Présentation	15
------------------------	----

2.2 Choix du mode d'organisation	15
--	----

2.3 Sélection et inscription des élèves	16
---	----

2.3.1 Contingentement et financement de la formation	16
--	----

2.3.2 Admission des candidates	17
--------------------------------------	----

2.4	Planification de l'apprentissage	17
2.4.1	Ordonnancement des modules	17
2.4.2	Lecture du logigramme des apprentissages	18
2.4.3	Position et mobilité des modules	23
2.4.4	Rythme d'apprentissage	24
2.5	Organisation de l'apprentissage pratique en milieu de travail	24
2.5.1	Démarche suggérée	25
2.5.2	Critères de sélection des lieux d'apprentissage pratique	26
2.5.3	Conditions d'exécution de l'apprentissage pratique en milieu de travail	27
2.5.4	Répartition des durées de chacun des stages	28
2.6	Encadrement de l'apprentissage pratique en milieu de travail	29
2.6.1	Encadrement par l'enseignante	30
2.6.2	Encadrement par le milieu du travail	30
2.6.3	Encadrement par la direction de l'établissement scolaire	31
2.6.4	Modalités d'encadrement des stages	31
2.7	Soutien pédagogique	39
2.8	Évaluation aux fins de sanction	39
2.9	Reconnaissance des acquis extrascolaires	40
3	RESSOURCES HUMAINES	41
3.1	Présentation	41
3.2	Démarche suggérée pour s'assurer de la disponibilité des ressources humaines ..	41
3.3	Qualification professionnelle	41
3.3.1	Personnel enseignant	42
3.3.2	Ressources spécialisées	43
3.3.3	Personnel de soutien pédagogique et technique	43
3.4	Besoins de personnel	44
3.5	Ressources supplémentaires pour l'évaluation et les stages	44
3.6	Tâches attribuées au personnel enseignant	44

3.7 Répartition des affectations	45
3.8 Perfectionnement du personnel enseignant	45

Deuxième partie

ORGANISATION MATÉRIELLE	49
4 AMÉNAGEMENT DES LOCAUX	51
4.1 Présentation	51
4.2 Démarche suggérée pour établir la liste des besoins	51
4.2.1 Détermination des besoins de locaux	52
4.2.2 Précisions sur l'aménagement des locaux	53
4.2.3 Aménagement de l'atelier	56
5 MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE	59
5.1 Présentation	59
5.2 Établissement de la liste des besoins	60
5.3 Liste des besoins	60
5.4 Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage	69
5.5 Financement du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage	69
5.6 Critères de choix du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage	70
5.7 Démarche suggérée pour s'assurer de la disponibilité du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage	70
6 RESSOURCES MATÉRIELLES	71
6.1 Présentation	71

6.2	Matériel de consommation et services de soutien	71
6.2.1	Établissement de la liste des besoins	73
6.2.2	Liste des besoins	73
6.2.3	Coût du matériel de consommation et des services de soutien	84
6.3	Matériel didactique	84
6.3.1	Établissement de la liste des besoins	86
6.3.2	Liste des besoins	86
6.3.3	Coût du matériel didactique	95
ANNEXE I :	Liste des commissions scolaires autorisées à offrir le nouveau programme	97
ANNEXE II :	Tableau des compétences du programme	99
ANNEXE III :	Tableau du partage des responsabilités en évaluation	101
ANNEXE IV :	Liste des fournisseurs	103

FÉMININ — MASCULIN

Étant donné que la très grande majorité des personnes qui exercent et qui enseignent le métier à l'étude sont des femmes, seul le genre féminin est utilisé dans le présent document pour désigner ces personnes, afin d'alléger la lecture.

INTRODUCTION

Le présent document s'adresse aux commissions scolaires autorisées, en vertu de la Carte des enseignements à offrir le programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile*. Ces commissions scolaires ont été choisies parmi celles qui offrent le programme *Santé, Assistance et Soins infirmiers*, afin de permettre un partage éventuel de ressources humaines et matérielles, assurant ainsi une meilleure qualité de la formation et des économies substantielles.

En principe, le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* est un document d'ordre purement indicatif. Cependant, à cause de l'approche globale qui caractérise l'élaboration des programmes du secteur Santé et services sociaux ainsi que des contraintes inhérentes à ce secteur, le présent guide comporte des exceptions à la règle. En effet, à maintes reprises, on y trouve des directives particulières dont les commissions scolaires doivent tenir compte si elles veulent satisfaire à la fois aux exigences du programme et aux besoins particuliers du marché du travail. Il va de soi que les commissions scolaires doivent organiser la formation selon un plan global qui tienne compte à la fois des besoins de ce programme et de ceux des autres programmes du secteur Santé et services sociaux pour lesquels elles sont autorisées à offrir la formation. Elles doivent de plus avoir accepté au préalable les conditions d'implantation du programme, c'est-à-dire qu'elles doivent :

- être autorisées, en vertu de la Carte des enseignements, à offrir le programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile* (une liste des commissions scolaires autorisées se trouve en annexe);
- s'engager à respecter le contingentement défini par le ministère de l'Éducation en fonction des besoins du marché du travail ainsi que de la capacité d'accueil des stagiaires par les centres locaux de services communautaires (CLSC);
- s'engager à respecter les conditions d'admission au programme;
- s'engager à effectuer la sélection des candidates selon des critères précis;
- s'engager à respecter intégralement le contenu et la durée du programme;
- s'assurer de la disponibilité d'un personnel enseignant compétent et polyvalent qui réponde aux exigences de qualification définies pour le programme;

- être en mesure de garantir la disponibilité des locaux, de l'équipement, des ressources matérielles et des ressources didactiques nécessaires à l'acquisition des compétences sur lesquelles porte le programme;
- s'engager à respecter les conditions dans lesquelles doivent s'effectuer les apprentissages pratiques en milieu de travail (stages);
- être en mesure de garantir la disponibilité de lieux d'apprentissage pratique en milieu de travail dans leur région administrative de façon à permettre à l'enseignante d'effectuer un suivi adéquat des élèves et s'engager aussi à respecter le territoire des commissions scolaires avoisinantes qui offrent le programme;
- s'engager à signer, lorsque l'apprentissage pratique en milieu de travail s'effectue en centre local de services communautaires, un contrat d'association en conformité avec les principes et les règles générales découlant de l'article 110 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., chapitre S-4.2);
- s'engager à appliquer de façon intégrale les règles de sanction fixées par le Ministère, et ce, pour chacune des compétences à acquérir.

Le présent guide a été élaboré en tenant compte de l'expérience acquise par les commissions scolaires qui offraient l'ancien programme ainsi que des données recueillies auprès des personnes-ressources au cours des étapes de production et de validation des modules qui composent le nouveau programme. La démarche suivie repose sur un processus de consultation et de validation continu et systématique auprès d'enseignantes et de spécialistes du marché du travail intéressés par la formation des auxiliaires familiales et sociales; elle s'insère de plus dans le processus de continuité servant d'orientation dans le développement du secteur Santé et services sociaux. Enfin, l'équipe responsable du développement des programmes de ce secteur, à laquelle s'est adjointe une enseignante, s'est assurée que l'organisation pédagogique et matérielle proposée tient compte du plan d'ensemble établi pour la création de centres de formation spécialisés dans ce secteur.

Le guide se divise en deux parties; la première traite de l'organisation pédagogique et la deuxième, de l'organisation matérielle.

Première partie

ORGANISATION PÉDAGOGIQUE

Dans la présente partie du guide, on propose une démarche en vue de faciliter l'organisation des activités préparatoires à l'application du programme d'études. Ces activités sont effectuées en partie ou en totalité par un ensemble de personnes travaillant à divers paliers : direction générale de la commission scolaire, direction de l'école, services pédagogiques, services du personnel enseignant, etc. L'organisation de l'apprentissage pratique en milieu de travail se fait en concertation avec les personnes responsables dans les organismes communautaires bénévoles et les centres locaux de services communautaires qui reçoivent des stagiaires. Dans ce dernier cas, il doit y avoir signature d'un contrat d'association qui spécifie les termes de l'entente.

Avant de procéder à l'organisation pédagogique de l'enseignement, toutes les personnes qui y participent doivent prendre connaissance des données relatives au programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile* et s'être familiarisées avec le *Rapport d'analyse de situation de travail*, dans lequel on décrit de façon exhaustive le métier et ses exigences.

La démarche suggérée pour l'organisation pédagogique de l'enseignement peut se résumer de la façon suivante :

- promouvoir le programme d'études;
- choisir les modalités d'organisation de l'enseignement;
- procéder à la sélection et à l'inscription des élèves;
- prendre connaissance du logigramme des apprentissages;
- engager les ressources humaines nécessaires et répartir les affectations;
- préciser les moyens et les stratégies d'apprentissage à favoriser;
- organiser l'apprentissage pratique en milieu de travail (stages);
- concevoir un modèle opérationnel de supervision de l'apprentissage pratique en milieu de travail;
- structurer le soutien pédagogique;
- planifier l'évaluation en vue de la sanction des études.

Les précisions relatives à chacune des étapes de cette démarche ont été regroupées sous trois rubriques : promotion du programme, organisation pédagogique proprement dite, ressources humaines.

1 PROMOTION DU PROGRAMME

1.1 Présentation

Les commissions scolaires autorisées à offrir le programme doivent prévoir assez longtemps à l'avance des activités de promotion du programme.

Avant d'entreprendre ces activités, les responsables de la formation dans les commissions scolaires doivent se familiariser avec le contenu du tableau-synthèse du programme ainsi qu'avec les données relatives au métier et à ses exigences.

Dans le présent chapitre, on fournit les renseignements nécessaires à la promotion du programme.

1.2 Description du programme

Le programme de formation des auxiliaires familiales et sociales s'inscrit dans le cadre général d'élaboration des programmes de formation professionnelle au secondaire.

Ce programme, qui s'adresse aux jeunes et aux adultes, prépare à l'exercice du métier d'auxiliaire familiale et sociale. Il est réparti en 19 modules dont la durée varie de 15 à 120 heures. Sa durée totale est de 960 heures, dont 480 sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise du métier et 480, à l'acquisition de compétences plus générales.

On trouve à la page 9 le tableau-synthèse du programme d'études.

1.3 Conditions d'admission au programme

Le programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile* conduit au diplôme d'études professionnelles (DEP). L'une ou l'autre des conditions suivantes permettent l'accès à ce programme.

- Être titulaire du diplôme d'études secondaires.

- . Être âgée d'au moins 16 ans et avoir obtenu les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique, ou se voir reconnaître les apprentissages équivalents reconnus conformément aux articles 232 ou 250 de la *Loi sur l'Instruction publique*.
- . Être âgée d'au moins 18 ans et posséder les préalables fonctionnels prescrits selon l'article 465 de la *Loi sur l'Instruction publique*.

Cependant, à cause des exigences du marché du travail et des conditions liées à l'engagement du personnel dans les établissements du réseau de la santé, il est recommandé de favoriser les candidates ayant 18 ans ou plus et possédant déjà un diplôme d'études secondaires.

SYNTHÈSE DU PROGRAMME D'ÉTUDES

Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile

Code du programme : 5045

Nombre de modules : 19

Durée en heures : 960

Valeur en unités : 64

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE	UNITÉS*
251272	1. Situation par rapport au métier et à la démarche de formation	30	2
251284	2. Notions sur le développement de la personne	60	4
251295	3. Communication et travail d'équipe	75	5
251302	4. Notions d'hygiène et de microbiologie	30	2
251312	5. Exécution des tâches d'entretien domestique courant	30	2
251323	6. Notions sur les maladies et les déficiences les plus courantes	45	3
251334	7. Principes et techniques de déplacement sécuritaire des personnes	60	4
251344	8. Exécution des tâches liées aux soins d'hygiène et de confort	60	4
251352	9. Éthique professionnelle	30	2
251362	10. Santé et sécurité au travail	30	2
251373	11. Exécution des tâches liées à l'alimentation	45	3
251385	12. Participation à la prestation de soins et de services à domicile	75	5
251393	13. Notions de dynamique familiale	45	3
251404	14. Problèmes sociaux et ressources d'aide	60	4
251415	15. Établissement d'une relation de confiance avec une personne à domicile	75	5
251422	16. Premiers soins	30	2
251433	17. Exécution de tâches liées à l'administration des affaires courantes	45	3
251441	18. Planification de la recherche d'un emploi	15	1
251458	19. Prestation de soins et de services à domicile	120	8

* Une unité équivaut à 15 heures.

... La ligne pointillée signifie la fin d'une session de 450 heures.

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile*.
L'admission à ce programme est contingentée.

1.4 Particularités du métier

L'auxiliaire familiale et sociale est une personne qui, en collaboration avec une équipe multidisciplinaire, intervient à domicile, auprès de personnes et de familles en difficulté. Elle se trouve dans les centres locaux de services communautaires et dans les organismes privés qui offrent des services de maintien à domicile.

Leur fonction principale consiste à participer à l'exécution de diverses tâches du milieu familial, à assurer la prestation de soins d'hygiène et de confort ainsi qu'à fournir une assistance et un soutien organisationnel, éducationnel et moral.

Le métier d'auxiliaire familiale et sociale s'exerce le plus souvent dans des conditions difficiles. Il requiert donc des habiletés, des aptitudes et des attitudes appropriées aux tâches à exécuter ainsi qu'aux relations à entretenir avec la clientèle et avec les membres de l'équipe multidisciplinaire.

1.4.1 Conditions de travail

L'auxiliaire familiale et sociale travaille généralement seule au domicile des usagères ou des usagers et leur fournit de façon autonome les services requis par le plan d'intervention. Sa clientèle se compose de personnes âgées en perte d'autonomie, de familles aux prises avec des difficultés d'ordre physique, social ou organisationnel, de personnes handicapées physiquement ou intellectuellement, de personnes en voie de réinsertion sociale et de personnes malades en phase terminale.

Dans l'exécution de ses tâches, l'auxiliaire doit fournir des efforts physiques importants puisqu'elle a à déplacer régulièrement des personnes et des objets lourds, à effectuer des travaux d'entretien et à circuler d'un endroit à un autre, seule ou avec des usagères ou des usagers, dans des conditions souvent difficiles.

En ce qui a trait à leur santé mentale, elle est soumise à rude épreuve, compte tenu des caractéristiques du métier : adaptation constante à divers milieux et à diverses situations, contact permanent avec la souffrance humaine tant physique que mentale, sentiment d'impuissance devant l'ampleur des problèmes à résoudre et absence de soutien immédiat lorsque surviennent des situations difficiles.

La semaine habituelle de travail de l'auxiliaire familiale et sociale est de 35 heures. Les statuts occupationnels qui lui sont offerts varient du temps plein permanent ou occasionnel à la liste de rappel.

1.4.2 Exigences du métier

Pour exercer le métier d'auxiliaire familiale et sociale, il faut satisfaire aux exigences suivantes :

- être capable de lire, d'écrire, de comprendre et de parler correctement le français;
- être capable de s'exprimer dans un langage clair, précis et approprié aux diverses clientèles;
- être capable d'interpréter des directives présentées sous forme verbale ou écrite;
- être capable d'effectuer des calculs permettant d'appliquer des notions d'économie familiale et de préparer des budgets;
- être capable de travailler avec les gens pour ce qu'on croit être leur bien, au sens social du terme;
- être capable d'établir des contacts humains et d'entretenir des relations;
- être capable de communiquer adéquatement avec autrui;
- être capable de travailler seule et de prendre des responsabilités;
- être capable de s'informer et d'informer;
- accepter d'avoir à se déplacer régulièrement d'un lieu à un autre;
- posséder une bonne santé physique et mentale, et pouvoir fournir un effort soutenu;
- posséder un bon équilibre et la souplesse suffisante pour travailler dans des positions inconfortables;
- avoir une bonne acuité visuelle, auditive et olfactive;
- posséder de la dextérité.

1.4.3 Conditions d'engagement

À l'heure actuelle, la plupart des CLSC exigent que les candidates au poste d'auxiliaire familiale et sociale remplissent les conditions suivantes :

- avoir au moins 18 ans;
- posséder un diplôme d'études secondaires;
- satisfaire aux exigences de santé déterminées par les CLSC telles que les examens de dépistage de certaines maladies, la radiographie de la colonne vertébrale, etc.;
- posséder les qualités nécessaires à l'exercice du métier.

Il est à noter que plusieurs CLSC accordent la préférence aux candidates qui ont plus de 21 ans et qui ont reçu la formation professionnelle appropriée.

1.5 Organisation des activités de promotion

La promotion du programme est un mandat qui appartient aux commissions scolaires offrant la formation. Cette promotion doit se faire auprès de la population, auprès des élèves et auprès des employeurs éventuels en considérant les besoins du marché du travail et sa capacité d'accueil de stagiaires.

1.5.1 Promotion auprès de la population

Les programmes de formation professionnelle sont méconnus de la population, ce qui a pour conséquence que les candidates se dirigent souvent vers des métiers qui ne leur conviennent pas faute d'information. La promotion du programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile* auprès de la population a pour but d'attirer l'attention sur ce programme, de façon à intéresser des personnes ayant les qualités et les aptitudes nécessaires pour entreprendre cette formation.

La promotion peut se faire au moyen d'expositions publiques portant sur la formation professionnelle en général, de visites guidées des aires d'apprentissage, de publicité dans les journaux locaux et régionaux, de dépliants ou de cahiers distribués à domicile, de communiqués ou d'entrevues à la télévision communautaire, etc. Elle doit comporter suffisamment de renseignements sur le métier, sur ses exigences et sur les conditions de travail qui le caractérisent pour guider judicieusement dans leur choix les personnes à la recherche d'une formation professionnelle qui leur convienne.

1.5.2 Promotion auprès des élèves

Dans de nombreuses écoles, la formation professionnelle n'a pas la visibilité permettant de la faire connaître et de la valoriser. Il appartient donc aux responsables de la formation professionnelle dans les commissions scolaires de donner à cette dernière la place qui lui revient, compte tenu de l'importance de son rôle socio-économique.

Afin de pouvoir fournir les renseignements appropriés, les responsables de l'information scolaire de même que les conseillères et les conseillers en orientation devraient avoir été sensibilisés aux particularités du métier et de la formation. Ces particularités sont décrites principalement dans le *Rapport d'analyse de situation de travail*, dans le programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile* ainsi que dans le présent document.

La promotion du programme auprès des élèves pourrait se faire au moyen de dépliants et de vidéos placés dans des endroits stratégiques ainsi que de visites de classes ou d'écoles. La personne responsable de l'information scolaire pourrait aussi solliciter les services d'une enseignante affectée à ce programme pour informer les élèves qui sont en voie de choisir une carrière.

1.5.3 Promotion auprès des employeurs

La promotion du programme auprès des employeurs a d'abord pour but de faire connaître à ces personnes les services offerts par le réseau scolaire dans leur région. De plus, elle permet de repérer des lieux de stage et de faciliter l'organisation de l'apprentissage pratique en milieu de travail. Enfin, elle constitue un moyen efficace de promouvoir l'engagement des élèves, une fois leur apprentissage terminé.

La promotion peut se faire de diverses façons, notamment par des rencontres individuelles. Cependant, des rencontres organisées entre les directions scolaires et les responsables de services de maintien à domicile dans les CLSC de la région ont un effet beaucoup plus grand vu le temps consacré à la préparation de ces événements. Ainsi, en plus des avantages déjà mentionnés, ce genre de rencontre permet aux organismes d'enseignement de se renseigner sur les besoins quantitatifs et qualitatifs du marché du travail, de renforcer leur crédibilité et d'établir des liens de confiance avec les personnes qui auront à intervenir dans le dossier.

2 ORGANISATION PÉDAGOGIQUE PROPREMENT DITE

2.1 Présentation

Le présent chapitre a pour objet les aspects de la formation qui sont le plus intimement liés à l'organisation pédagogique. Ces aspects sont le choix du mode d'organisation, la sélection et l'inscription des élèves, la planification, l'organisation et l'encadrement de l'apprentissage pratique à l'école et en milieu de travail, le soutien pédagogique ainsi que l'évaluation aux fins de sanction et la reconnaissance des acquis extrascolaires.

2.2 Choix du mode d'organisation

Chacune des commissions scolaires qui offrent le programme peut choisir l'un ou l'autre des modes d'organisation suivants :

- répartir l'enseignement en deux sessions, soit une session de 450 heures et une session de 510 heures, à l'intérieur du calendrier scolaire traditionnel de dix mois;
- offrir l'enseignement de façon continue sur une période ne dépassant pas 960 heures.

Quel que soit le mode organisationnel choisi, on devra tenir compte de la convention collective du personnel enseignant, des règles de financement du Ministère et des durées prescrites par le programme d'études.

Bien que la convention collective et les règles budgétaires favorisent l'assouplissement du cadre organisationnel en ce qui a trait au calendrier scolaire, à l'horaire quotidien et à la durée des périodes d'enseignement, la durée du programme pour ce qui est du nombre d'heures d'enseignement, ou l'équivalent en minutes, doit toujours être respectée puisque l'élève est en droit de recevoir la totalité des heures de formation prescrites par le programme. La durée du programme étant de 960 heures, le nombre de minutes d'enseignement équivaldra donc à 57600.

Pour ce qui est de la durée de chacun des modules, elle comprend le temps consacré aux activités d'apprentissage et d'intégration, de même que le temps nécessaire à l'évaluation formative, à l'enseignement correctif et à l'évaluation aux fins de sanction. Elle ne comprend pas le temps alloué à la récupération, non plus que celui qui est réservé aux pauses et aux repas.

2.3 Sélection et inscription des élèves

La sélection et l'inscription des élèves doivent être faites en tenant compte du contingentement officiel, des conditions d'admission au programme, des exigences du métier pour ce qui touche les habiletés, les aptitudes et les attitudes ainsi que les politiques en vigueur dans l'organisme scolaire.

Il est suggéré à la commission scolaire de former un comité de sélection d'au moins trois personnes, dont une enseignante. Des moyens (questionnaires, modèles d'entrevue, exemples de mises en situation, etc.) pourraient être mis au point par les commissions scolaires ou des organismes privés dans le but d'évaluer les aptitudes des candidates et d'assurer une sélection adéquate.

2.3.1 Contingentement et financement de la formation

L'admission au programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile* est contingentée en fonction des besoins du marché du travail ainsi que du nombre limité de CLSC dans chacune des régions, et de leur capacité à recevoir des stagiaires. En effet, il ne s'agit pas uniquement de trouver des «lieux de stage» mais bien des «milieux de travail» pouvant offrir des garanties de qualité et où l'on accepte de s'associer à la formation et à l'évaluation des stagiaires. Chacune des commissions scolaires autorisées à offrir le programme d'études se verra attribuée annuellement un quota d'élèves en équivalent temps plein et en sera informée au moyen de l'*Instruction*. Le contingentement devra être respecté en tout temps, ce qui contribuera à rétablir l'équilibre entre l'offre de formation et la demande de main-d'oeuvre.

Le financement de la formation des auxiliaires familiales et sociales est conditionnel au contingentement. Il ne sera donc accordé qu'en fonction du nombre d'élèves en équivalent temps plein (ETP) alloué à chacune des commissions scolaires autorisées. La commission scolaire qui dépassera son contingentement se verra pénalisée l'année suivante par un budget négatif.

En raison du contingentement de l'effectif scolaire, le programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile* ne sera pas offert à des fins d'achats directs de formation en établissement ou de toute autre forme de formation sur mesure, sauf dans le cas de la reconnaissance des acquis extrascolaires.

2.3.2 Admission des candidates

Les conditions d'admission au programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile* sont énoncées au point 1.3 du présent document. Dans le cas où la commission scolaire inscrirait des élèves uniquement sur la base des exigences du diplôme d'études professionnelles sans tenir compte des critères d'admissibilité aux stages, elle devra prévenir les candidates par écrit qu'elles risquent de se voir refuser l'accès aux lieux de stage en raison de leur âge. Elle devra de plus les informer qu'elles pourraient être dans l'impossibilité de se trouver un emploi dans les CLSC, faute de pouvoir satisfaire aux critères d'engagement de ces établissements : être âgée d'au moins 18 ans et posséder un diplôme d'études secondaires.

2.4 Planification de l'apprentissage

La planification de l'apprentissage est essentielle si l'on veut assurer la cohérence de la formation et l'atteinte de l'ensemble des objectifs du programme d'études.

2.4.1 Ordonnancement des modules

Le LOGIGRAMME DES APPRENTISSAGES I, qui suit constitue une proposition d'agencement dans le temps des modules qui composent le programme en fonction du mode d'organisation par sessions. Les facteurs qui ont présidé à l'ordonnancement des modules sont les suivants :

- la logique des divers apprentissages les uns par rapport aux autres;
- le besoin de tenir compte des apprentissages préalables;
- le besoin d'alternance dans l'horaire des apprentissages théoriques et des apprentissages pratiques;
- la progression des apprentissages en fonction des difficultés, de la complexité et de l'autonomie;
- le besoin de respecter à la fois la durée fixée pour chacun des modules et, s'il y a lieu, celle fixée pour chacune des sessions.

Le LOGIGRAMME DES APPRENTISSAGES II, constitue une proposition d'agencement des modules en fonction du mode d'organisation de l'enseignement de façon continue, sans se préoccuper de la division par sessions. Il a été inséré dans le présent document afin de démontrer comment on peut assurer un peu plus de souplesse dans l'agencement des modules, tout en respectant les préalables.

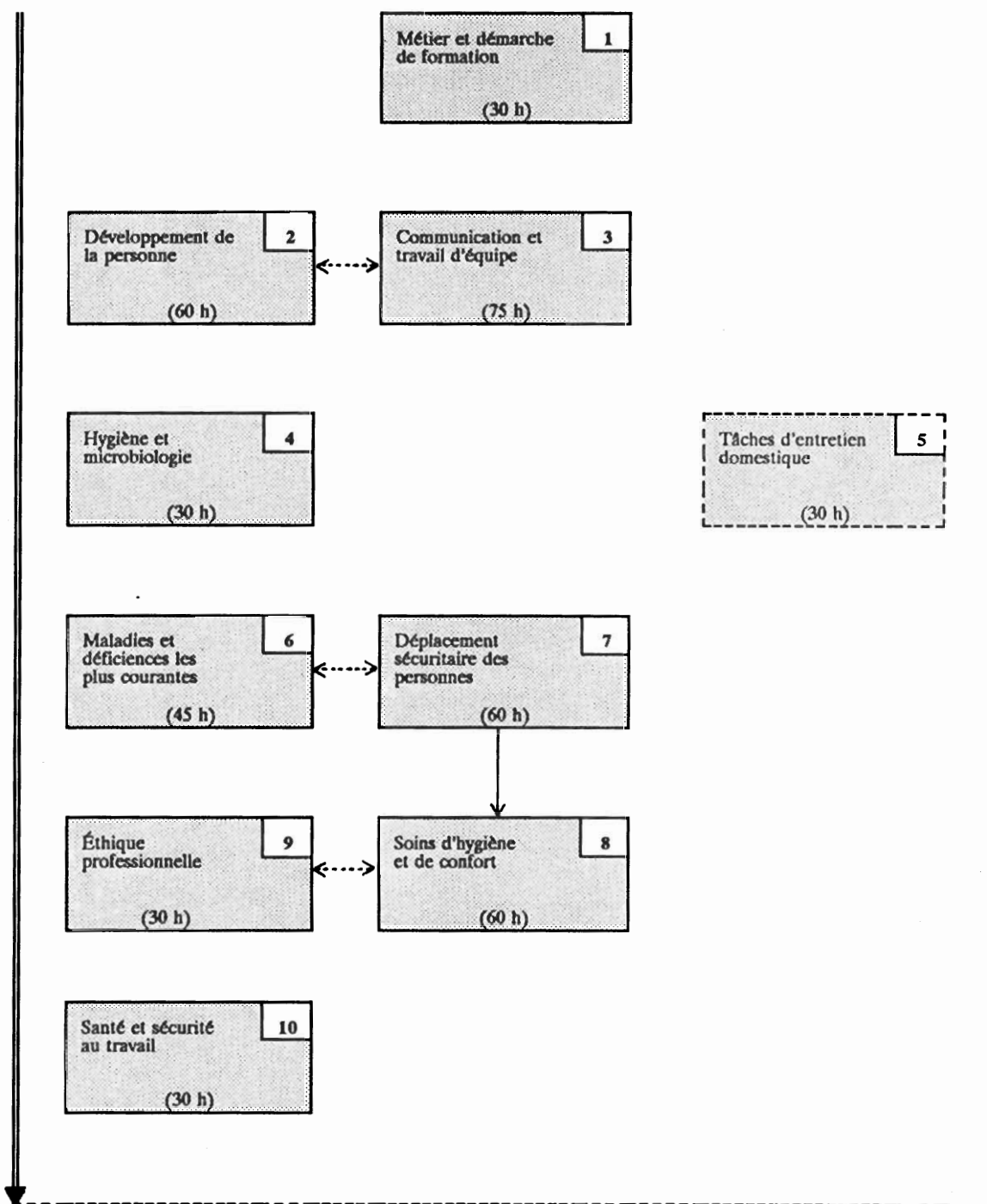
2.4.2 Lecture du logigramme des apprentissages

La lecture du logigramme s'effectue de la façon suivante :

- les lignes doubles continues avec flèche indiquent qu'une session est préalable à une autre;
- les lignes simples continues avec flèche indiquent qu'un module est préalable à un autre, c'est-à-dire qu'il doit être terminé et son objectif atteint avant que l'on n'entreprenne le module suivant;
- les lignes pointillées indiquent des modules qu'on peut enseigner en parallèle;
- les cadres à lignes brisées indiquent des modules qu'on peut déplacer à l'intérieur de la session ou de l'année.

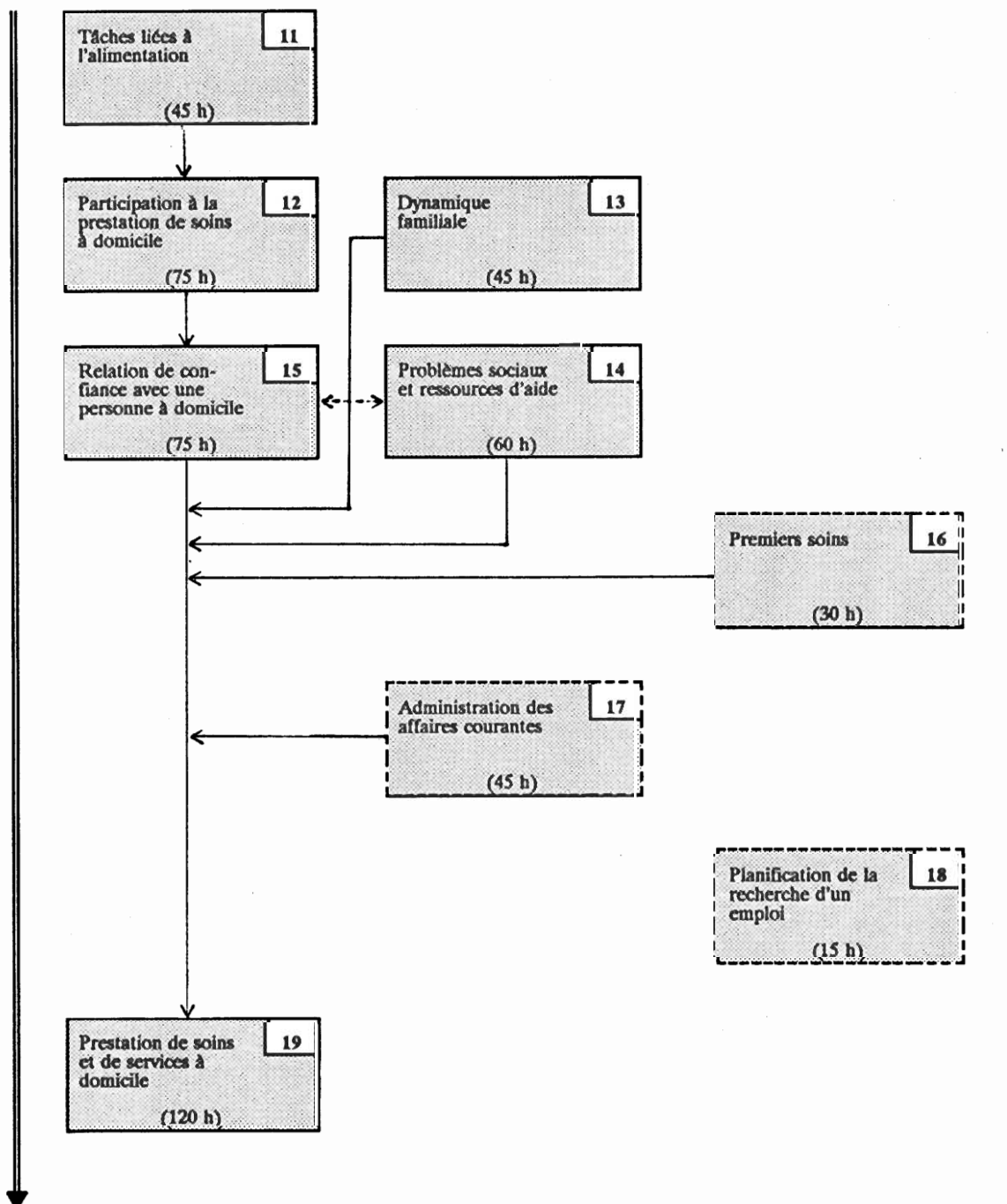
LOGIGRAMME DES APPRENTISSAGES I

SESSION I

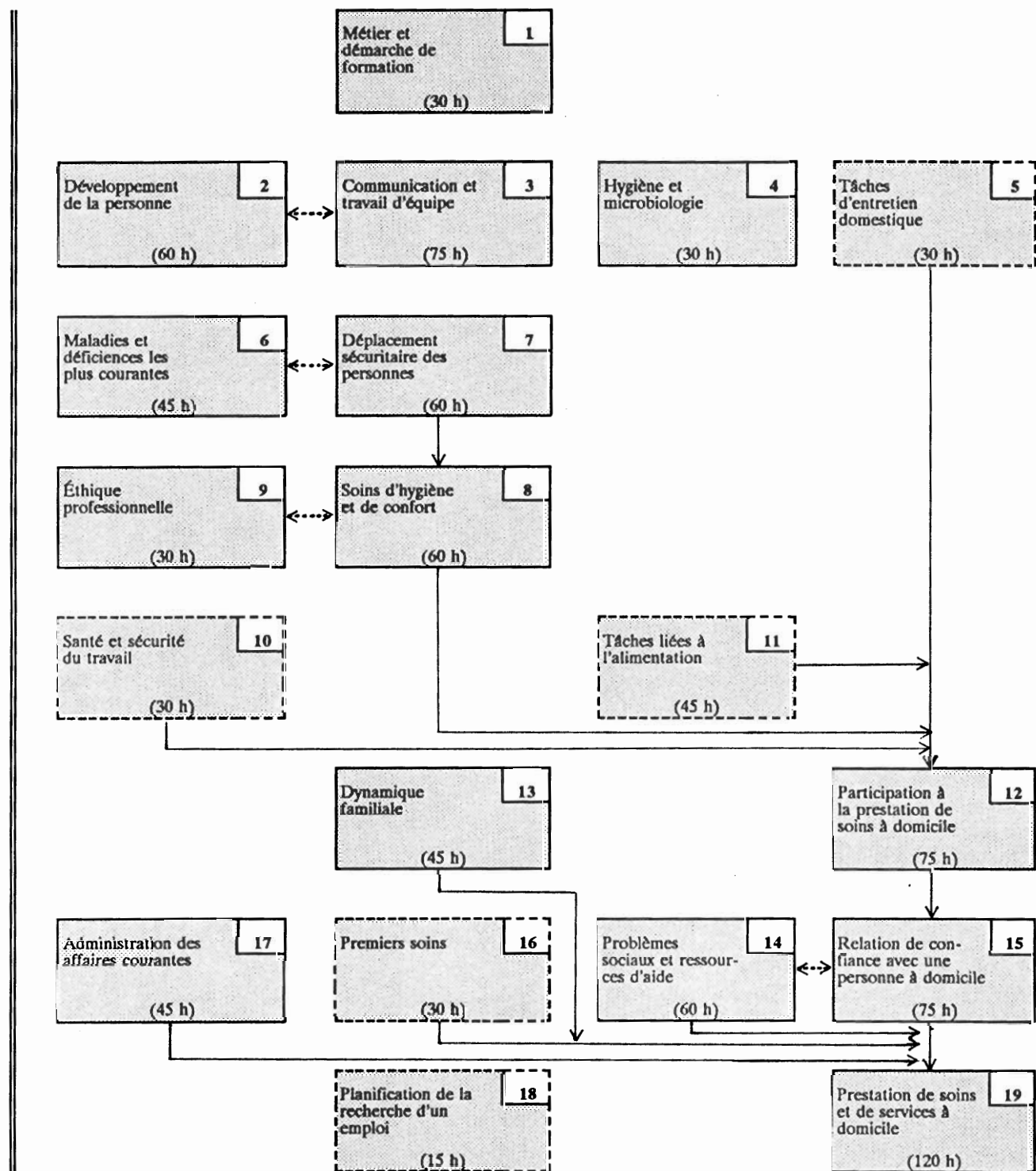


LOGIGRAMME DES APPRENTISSAGES I (suite)

SESSION II



LOGIGRAMME DES APPRENTISSAGES II



2.4.3 Position et mobilité des modules

- a) Parmi les modules de la première session, sept sont des modules de connaissances générales nécessaires à l'exercice du métier et trois sont des modules de techniques dont l'apprentissage est effectué en milieu scolaire.

Au cours de cette session, les apprentissages des modules 2, 3, 6 et 7 ainsi que ceux des modules 8 et 9 auraient avantage à être enseignés en parallèle pour en faciliter l'intégration. Seul le module 7 constitue un module préalable en raison de l'importance de maîtriser les techniques de déplacement avant d'entreprendre l'apprentissage des soins d'hygiène et de confort. En ce qui a trait aux modules 5, 9 et 10 ils pourraient être déplacés selon les besoins à l'intérieur de cette session ou au début de la session suivante, à condition que les apprentissages de ces modules soient complétés et réussis avant qu'on n'entreprenne le module 12 portant sur l'apprentissage pratique en milieu de travail.

- b) Parmi les modules de la deuxième session, quatre portent sur des connaissances théoriques, deux sur des tâches du métier et trois sur de l'apprentissage pratique à effectuer en milieu de travail (stages). Il est à noter que le premier de ces stages, le module 12, constitue un préalable au module 15, qui est axé sur la communication et la relation de confiance à établir avec une personne à domicile. En effet, au cours de ce stage, l'élève est à domicile en présence d'une personne qui, le plus souvent, présente des difficultés à s'organiser. Il est donc essentiel de s'assurer au préalable de la qualité du comportement de l'élève avec la clientèle, ce qui pourra être fait en effectuant le premier stage à domicile (module 12) étant donné que l'élève est alors jumelée avec une auxiliaire familiale pour la totalité des apprentissages de ce module.

Les apprentissages du module 16 portant sur les premiers soins auraient avantage à être effectués avant ceux du module 15 puisqu'au cours de ce dernier, l'élève se trouve seule au domicile de l'usagère ou de l'utilisateur, là où une situation d'urgence pourrait survenir. En ce qui a trait aux apprentissages du module 16 portant sur la recherche d'emploi, ils devraient normalement être effectués avant ceux du dernier module de stage, ce dernier constituant une synthèse des apprentissages du programme. Toutefois, si des contraintes organisationnelles survenaient, ce module pourrait être placé à la suite du module de stage.

Il est important de se rappeler que, pour obtenir le diplôme d'études professionnelles, l'élève doit avoir atteint tous les objectifs du programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile*.

2.4.4 Rythme d'apprentissage

L'Instruction stipule que le temps hebdomadaire consacré aux activités de formation en établissement scolaire est de 35 heures ou moins. Pour des raisons d'ordre pédagogique, il est suggéré, dans le cas du présent programme, de limiter l'enseignement à l'école à 30 heures/semaine, étant donné les difficultés inhérentes à un rythme d'apprentissage trop intensif.

Pour ce qui est de l'apprentissage pratique effectué à domicile par l'intermédiaire d'un organisme communautaire bénévole, il est suggéré de le tenir sur des périodes de 5 heures par jour à raison d'une journée par semaine au domicile de l'usagère ou de l'utilisateur pendant dix semaines et d'une journée par deux semaines à l'école pour participer aux rencontres de suivi et d'évaluation avec l'enseignante.

Pour ce qui est de l'apprentissage pratique effectué à domicile par l'intermédiaire des centres locaux de services communautaires (CLSC), il faudra respecter les horaires établis par ces établissements. Il faudra alors se rappeler qu'une journée de travail de 8 heures dans ces établissements correspond à 7 heures d'enseignement. De plus, pour en assurer l'efficacité, on devra tenir les stages de façon continue sur des périodes hebdomadaires d'au moins trois jours en ce qui a trait au premier stage et d'au moins quatre jours en ce qui a trait au dernier.

2.5 Organisation de l'apprentissage pratique en milieu de travail

En *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile*, l'apprentissage pratique en milieu de travail (stages) fait partie intégrante de la formation puisque le milieu scolaire ne peut reproduire exactement le contexte de travail ni l'ensemble des situations auxquelles l'élève devra s'adapter.

Les stages doivent être effectués à domicile par l'intermédiaire des organismes communautaires bénévoles et des CLSC. Dans le premier cas, des ententes devront être prises entre la personne de l'organisme bénévole responsable de l'encadrement de l'élève stagiaire, et la personne responsable du stage dans l'établissement scolaire relativement aux responsabilités respectives ainsi qu'aux modalités d'encadrement et d'évaluation des stagiaires. Dans le deuxième cas, où l'encadrement des stagiaires à domicile requiert, en plus de l'enseignante, les services de membres du personnel régulier du CLSC, les stages feront l'objet de négociations entre l'établissement scolaire et l'établissement de santé selon les termes du contrat d'association et dans le respect des principes et des règles générales qui découlent de l'application de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (L.R.Q., chapitre S-4.2, article 110).

L'entente intervenue entre le CLSC et l'établissement scolaire devra avoir une durée ne dépassant pas trois ans et, pour être effective, devra être entérinée par la Régie régionale.

L'allocation payée au CLSC lui permettra d'avoir recours à du personnel supplémentaire afin d'éviter d'alourdir davantage la charge de travail déjà considérable de l'équipe responsable du maintien à domicile.

Seule une commission scolaire autorisée en vertu de la Carte des enseignements à offrir le programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile* (5045) a le droit de se prévaloir du contrat d'association et de recevoir le financement prévu par le Ministère pour payer les coûts normalisés et les coûts directs générés par les stages.

Seul le CLSC aura le droit de facturer l'établissement scolaire pour les services rendus.

Le montant de l'allocation, calculé sur la base d'un ETP d'une part et, d'autre part, selon la formule comptable préconisée par le MSSS, est indiqué dans le présent document sous la rubrique «Ressources matérielles» catégorie 13.0 *Frais divers*.

2.5.1 Démarche suggérée

L'apprentissage pratique en milieu de travail doit être planifié plusieurs mois à l'avance par les personnes responsables des stages dans l'établissement scolaire et faire l'objet d'ententes avec les organismes intéressés. La démarche suggérée comporte les étapes suivantes :

- établir un calendrier d'occupation des lieux de stage en fonction des données du logigramme des apprentissages;
- prendre connaissance des critères de sélection des lieux de stage et des conditions propres à chacun des modules d'apprentissage pratique en milieu de travail;
- prendre connaissance du contrat d'association et des données relatives au financement des stages : coûts normalisés annuels, coûts directs de location de services d'un CLSC pour participer à l'encadrement des stagiaires;
- dresser une liste des organismes communautaires de la région pouvant recevoir des élèves stagiaires, établir avec eux des mécanismes de communication, s'enquérir de leur consentement à recevoir des stagiaires et de leur politique relativement aux élèves de moins de 18 ans;
- s'entendre avec les organismes communautaires bénévoles pour qu'ils acceptent de recevoir les élèves stagiaires du module 15 et qu'ils collaborent avec l'enseignante à leur formation pratique en milieu de travail;
- acheminer des demandes auprès des organismes communautaires intéressés;

- négocier une entente avec chaque CLSC selon les termes du contrat d'association et obtenir les signatures officielles des parties contractantes;
- remettre à chaque CLSC signataire une copie du module de stage, le nom des élèves qu'ils accueilleront ainsi que le calendrier d'occupation;
- participer à des rencontres individuelles tenues avec les personnes responsables dans les organismes communautaires bénévoles et dans les CLSC qui ont acceptés de recevoir des stagiaires, dans le but de les informer sur les attentes liées au stage, de prendre connaissance des politiques de l'établissement et de définir les responsabilités respectives ainsi que les modalités d'encadrement et d'évaluation des stagiaires;
- s'assurer que les élèves répondent aux exigences de santé en ce qui a trait à l'accès au travail dans les CLSC;
- inscrire les élèves à la CSST pour chacun des stages;
- définir une politique de suivi en ce qui a trait à l'encadrement des stages et au soutien des élèves stagiaires aux prises avec des difficultés;
- s'assurer que les élèves inscrites aux stages aient atteint les objectifs des modules préalables.

Il est à noter que l'enseignante qui participe à l'organisation des stages pour un groupe d'élèves doit être la même personne que celle qui en assure la tenue et l'encadrement. Cette personne aurait avantage à posséder une formation initiale d'auxiliaire familiale et sociale ou tout au moins une expérience de travail dans le milieu des services de maintien à domicile.

2.5.2 Critères de sélection des lieux d'apprentissage pratique

Afin d'assurer la qualité de la formation pratique des auxiliaires familiales et sociales, les commissions scolaires devront tenir compte des critères suivants dans la sélection des lieux de stage :

- être situé dans la même région administrative que la commission scolaire, de façon à permettre à l'enseignante d'assurer sans problème le suivi de chacun des élèves;
- offrir la possibilité d'effectuer les tâches et les interventions définies dans l'objectif et accepter que l'élève stagiaire puisse les exécuter en totalité;

- accepter de participer à la formation et à l'évaluation de l'élève stagiaire en remplissant sa grille de suivi et en participant aux rencontres d'évaluation prédéterminées avec l'enseignante au début du stage.

Dans le cas du choix des organismes bénévoles, la commission scolaire devra s'assurer de la diversité de leur clientèle, de façon à permettre aux élèves de faire part d'expériences variées au cours des rencontres de suivi.

2.5.3 Conditions d'exécution de l'apprentissage pratique en milieu de travail

Afin de permettre l'atteinte des objectifs de chacun des modules, il est essentiel de respecter les conditions fixées pour l'exécution de l'apprentissage pratique en milieu de travail. Ces conditions sont variables; elles ont surtout trait au nombre d'usagères et d'usagers ainsi qu'au rythme d'apprentissage.

Conditions particulières à chacun des modules

Titre du module

Conditions d'exécution de l'apprentissage

Participation à la prestation de soins et de services à domicile (module 12)

- . Par l'intermédiaire d'un CLSC;
- . minimum de deux usagères ou usagers par jour;
- . clientèle présentant des problèmes différents;
- . jumelage assumé autant que possible par la même auxiliaire;
- . minimum de trois jours par semaine pendant quatre semaines consécutives;
- . selon les horaires de travail du CLSC.

Établissement d'une relation de confiance avec une personne à domicile (module 15)

- . Par l'intermédiaire d'un organisme bénévole ou d'un centre de jour;
- . deux ou trois usagères ou usagers par jour;
- . clientèle nécessitant un soutien d'ordre affectif, moral ou organisationnel et disponible pour la durée totale des apprentissages visés;
- . une journée par semaine à domicile pendant dix semaines consécutives;
- . une journée par deux semaines de suivi à l'école.

Prestation de soins et de services à domicile (module 19)

- . Par l'intermédiaire d'un CLSC;
- . minimum de deux usagères ou usagers par jour;
- . clientèle présentant des problèmes différents;
- . minimum de quatre jours par semaine pendant quatre semaines consécutives;
- . minimum de cinq jours de travail autonome à domicile à la fin du stage;
- . selon les horaires de travail du CLSC.

2.5.4 Répartition des durées de chacun des stages

La durée globale de chacun des modules de stage comprend la durée des apprentissages effectués soit à domicile, soit dans l'organisme communautaire et la durée allouée à chacune des rencontres de suivi à l'école. La répartition de ces durées pour chacun des modules de stage s'établit comme suit :

Répartition des durées de stage

Module	Répartition des durées
<i>Participation à la prestation de soins et de services à domicile (module 12)</i>	- 11 jours de stage dont : . 8 jours au CLSC; . 3 demi-journées au CLSC; . 3 demi-journées à l'école pour le début du stage et les deux* rencontres de suivi.
<i>Établissement d'une relation de confiance avec une personne à domicile (module 15)</i>	- 15 jours de stage dont : . 10 jours à domicile; . 1 demi-journée dans l'organisme pour la rencontre avec la personne responsable; . 4 jours et demi à l'école pour le départ de stage et les quatre* rencontres de suivi.
<i>Prestation de soins et de services à domicile (module 19)</i>	- 18 jours de stage dont : . 13 jours au CLSC; . 5 demi-journées au CLSC; . 5 demi-journées à l'école pour le départ, les trois* rencontres de suivi et le retour de stage.

2.6 Encadrement de l'apprentissage pratique en milieu de travail

L'encadrement de l'apprentissage pratique en milieu de travail s'effectue principalement par l'enseignante responsable du groupe. Toutefois, en raison du caractère particulier de ce métier et du besoin d'effectuer les apprentissages pratiques dans les lieux habituels de travail de l'auxiliaire familiale et sociale (dans l'organisme communautaire et à domicile auprès des usagères ou usagers), l'enseignante devra compter sur la participation de personnes travaillant au sein de ces organismes au moment de l'encadrement des élèves stagiaires. De plus, les autorités scolaires devront contribuer au soutien pédagogique et s'assurer du bon déroulement du stage ainsi que de la satisfaction du milieu de travail.

* Le temps réservé aux rencontres de suivi à l'école devra entre autres permettre à l'élève de participer aux rencontres prévues dans l'objectif, de préparer ou corriger divers documents utilisés au cours du stage, d'effectuer les démarches engendrées par des besoins perçus à domicile, auprès des usagères ou des usagers assignés.

2.6.1 Encadrement par l'enseignante

L'enseignante doit constituer le lien principal entre l'élève stagiaire et les personnes participantes dans chacun des organismes touchés. Les actions qui relèvent de sa responsabilité sont les suivantes :

- sensibiliser les élèves à l'objectif poursuivi par le module, aux exigences du déroulement de l'apprentissage et aux modalités d'évaluation;
- planifier et tenir des rencontres de suivi à l'école avec les élèves et en milieu de travail avec les personnes associées à l'encadrement de l'élève stagiaire;
- assurer le soutien approprié aux élèves stagiaires aux prises avec des difficultés d'apprentissage;
- apporter des solutions aux problèmes de divers ordres pouvant survenir durant un stage;
- encadrer la co-évaluation de l'apprentissage pour fin de sanction.

L'encadrement de l'apprentissage pratique par l'enseignante se fait indirectement, au moyen de rencontres de suivi. Ces rencontres régulières et prédéterminées ont lieu d'une part à l'école avec les élèves et, d'autre part, dans chacun des organismes d'accueil avec la personne responsable de la supervision de l'élève stagiaire et, s'il y a lieu, avec l'auxiliaire chargée du jumelage. À la fin de chacun des stages, une rencontre entre l'enseignante, l'élève et les personnes associées à l'encadrement de celle-ci permettra de faire une évaluation globale du rendement de l'élève.

2.6.2 Encadrement par le milieu du travail

La participation de personnes du marché du travail est essentielle pour assurer un encadrement adéquat de l'élève stagiaire en raison de l'impossibilité pour l'enseignante d'être présente aux domiciles des usagers ou des usagères. C'est ainsi que chacun des organismes qui reçoit un élève stagiaire devra désigner une personne responsable de la supervision des apprentissages de l'élève. De plus, une auxiliaire familiale au service du CLSC devra apporter sa contribution en initiant l'élève stagiaire aux pratiques du milieu et en partageant ses tâches avec elle jusqu'à ce que cette dernière puisse les exécuter de façon autonome.

En ce qui a trait à l'encadrement assuré par la personne responsable de la supervision des apprentissages de l'élève stagiaire dans l'organisme, il se fait le plus souvent de façon indirecte au moyen de rencontres régulières avec l'élève.

Quant à l'encadrement assuré par l'auxiliaire en poste, il prend la forme d'échanges d'idées ponctuels et de l'observation directe des interventions effectuées par l'élève stagiaire. Cet encadrement, qui se fait de façon étroite au début des apprentissages, devient par la suite de plus en plus discret au fur et à mesure que l'élève stagiaire prend de l'assurance et progresse sur la voie de l'autonomie.

2.6.3 Encadrement par la direction de l'établissement scolaire

Bien que tout au long du déroulement de l'apprentissage pratique réalisé en milieu de travail, l'enseignante doit constituer le lien principal entre l'élève stagiaire et le personnel de direction de l'école, il appartient à cette dernière de superviser, sur une base régulière, la qualité de l'encadrement des élèves stagiaires, de voir au bon fonctionnement des stages ainsi qu'au respect des conditions négociées au préalable entre les deux parties et de s'assurer de la satisfaction du milieu du travail.

Il est donc suggéré qu'une personne de la direction (directrice ou directeur, directrice adjointe ou directeur adjoint) communique occasionnellement avec les personnes des organismes d'accueil de façon à établir un dialogue constructif et à resserrer les liens entre les diverses personnes collaborant au projet de formation.

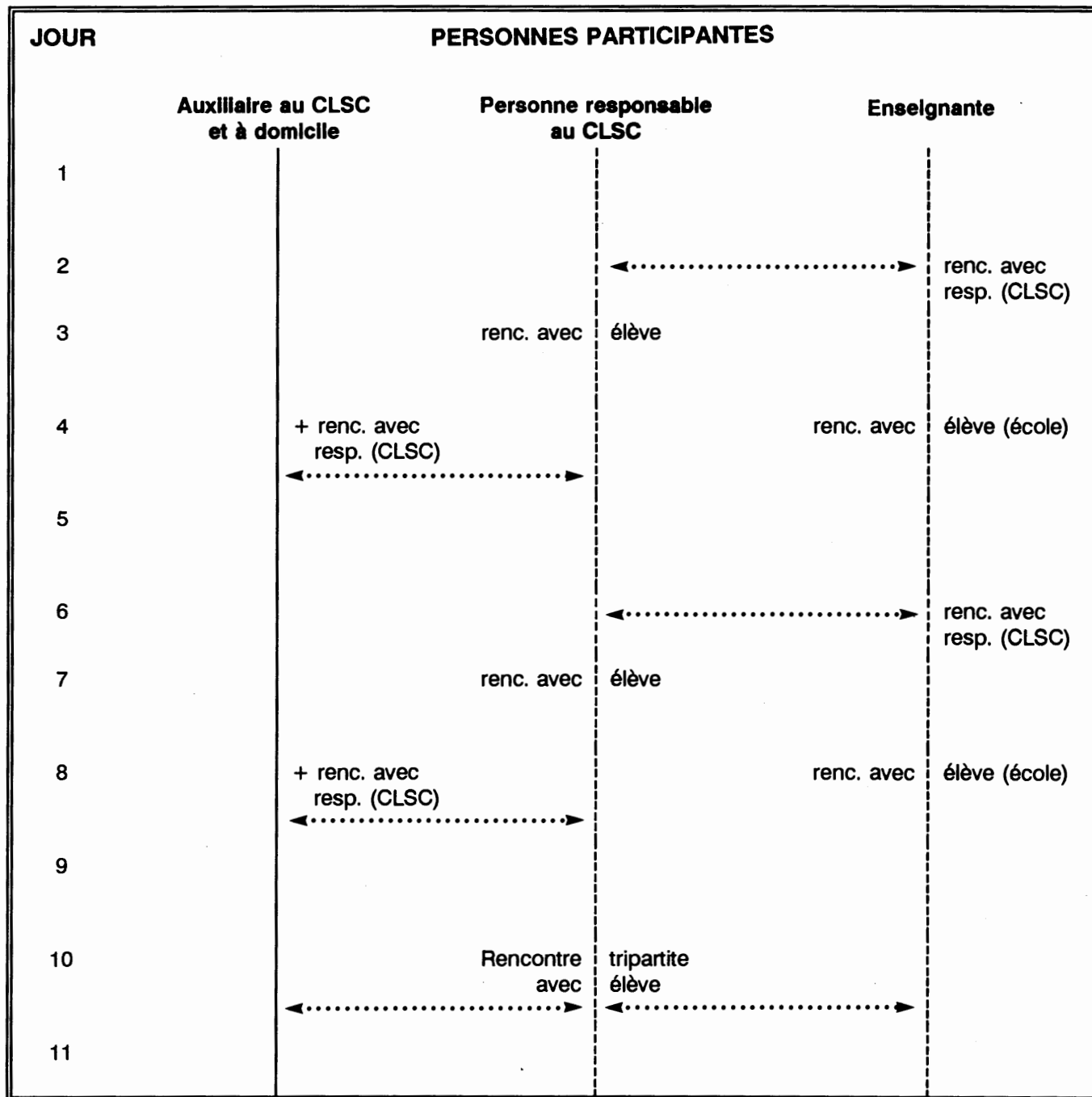
À la fin de chaque année, il est suggéré d'organiser une mise en commun des commentaires reçus et une analyse de la qualité des expériences vécues par l'ensemble du personnel enseignant en vue de définir des mesures propres à améliorer les aspects de stage jugés non satisfaisants.

2.6.4 Modalités d'encadrement des stages

Les tableaux qui suivent illustrent de façon plus concrète l'encadrement devant être assuré par les personnes participantes dans un CLSC ou par l'intermédiaire d'un organisme communautaire bénévole. Ces tableaux indiquent le type d'encadrement (direct ou indirect) à assurer par chacune des personnes, les personnes qui doivent être présentes à chacune des rencontres ainsi que les moments désignés pour ces rencontres.

MODALITÉS D'ENCADREMENT DE L'ÉLÈVE STAGIAIRE

MODULE 12 : PARTICIPATION À LA PRESTATION DE SOINS ET DE SERVICES À DOMICILE (75 h)

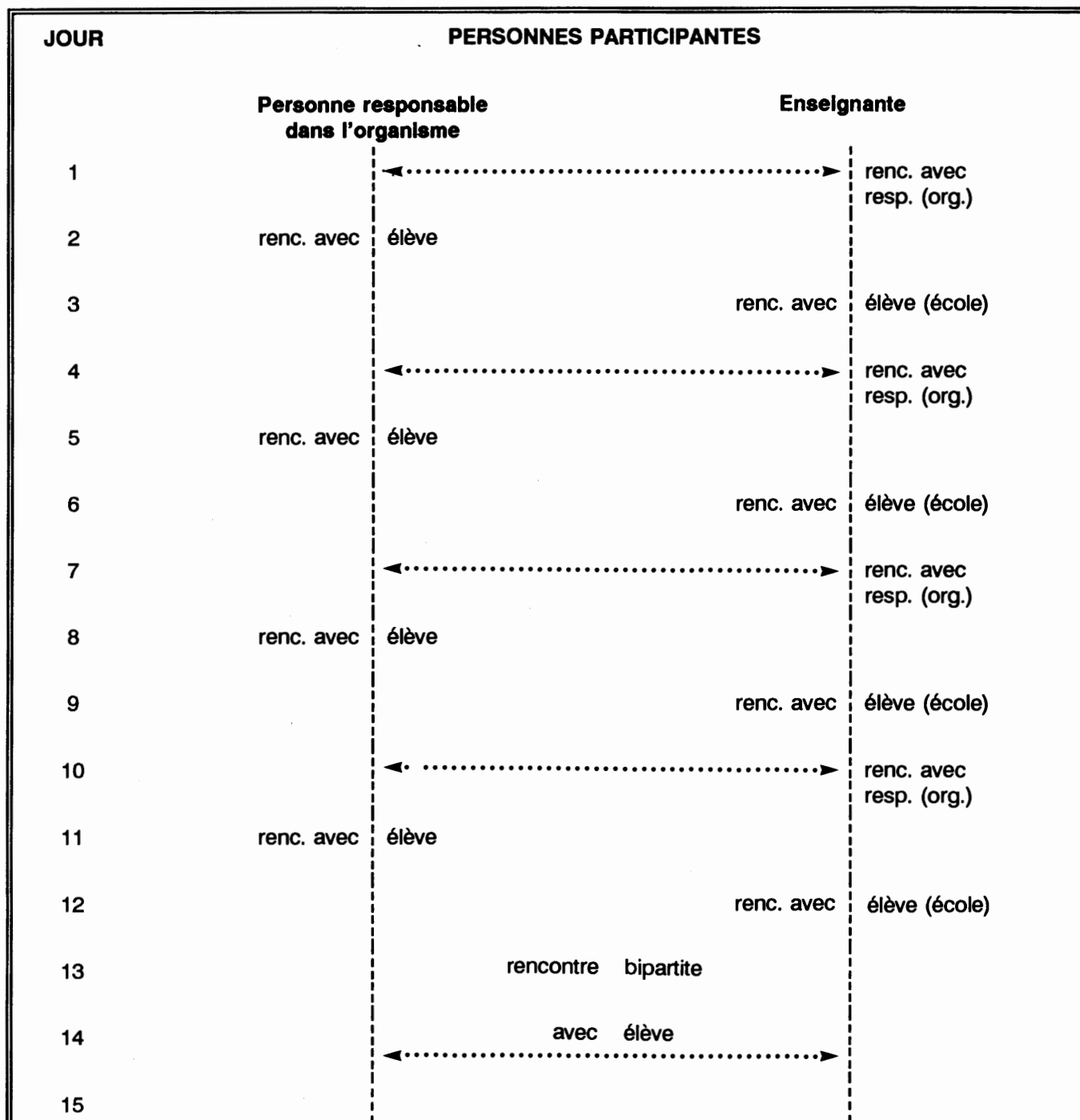


Légende :

- signifie un encadrement direct
- - - signifie un encadrement indirect
- illustre les liens entre les personnes responsables de l'encadrement

MODALITÉS D'ENCADREMENT DE L'ÉLÈVE STAGIAIRE

MODULE 15 : ÉTABLISSEMENT D'UNE RELATION DE CONFIANCE AVEC UNE PERSONNE À DOMICILE (75 h)



Légende :

- signifie un encadrement indirect
- illustre les liens entre les personnes responsables de l'encadrement

2.7 Soutien pédagogique

Chaque établissement scolaire doit préciser ses choix et ses stratégies en matière de soutien pédagogique en fonction des besoins du programme d'études. Cependant, il est important que des journées pédagogiques soient prévues avant le début des cours afin de permettre aux enseignantes de se familiariser avec le programme et de planifier leur enseignement.

Il faudrait prévoir d'autres rencontres à intervalles réguliers durant la formation dans le but d'assurer une concertation favorisant l'intégration et permettant le suivi des apprentissages. Toutefois, les journées pédagogiques prévues au calendrier scolaire ne doivent en aucun cas empiéter sur la durée des apprentissages prévue au programme.

Il est à noter que le personnel enseignant rémunéré à la leçon devrait participer aux rencontres pédagogiques aux mêmes conditions que le personnel enseignant permanent ou contractuel et ce, pour le plus grand bien des élèves.

2.8 Évaluation aux fins de sanction

Les renseignements relatifs à la sanction des études se trouvent dans le *Guide d'évaluation* particulier à chacun des programmes ainsi que dans le *Guide de gestion de la sanction des études en formation professionnelle*. Cependant, dans un but de compréhension, il importe de préciser les raisons qui ont influencé les décisions prises relativement à l'évaluation des apprentissages du présent programme.

- Les compétences devant faire l'objet d'une évaluation par le Ministère ont été déterminées à la suite de consultations auprès de représentantes et de représentants du marché du travail et du monde de l'éducation. Ces compétences ont été retenues principalement en raison de leur représentativité ou de leur importance pour l'exercice du métier, de leur complexité et des risques inhérents à l'exécution de certaines tâches.
- La décision de faire participer le marché du travail à l'encadrement et à l'évaluation des stagiaires est conforme aux orientations de la formation professionnelle. C'est ainsi que chacun des modules de stage fera l'objet d'une évaluation conjointe par l'enseignante et la ou les personnes du marché du travail associées à l'encadrement de l'élève stagiaire.

- Des échecs à l'un ou l'autre des modules de stage obligeront, dans la plupart des cas, l'élève qui désire se prévaloir de son droit de reprise à attendre la tenue d'un nouveau stage de même nature.
- Enfin, on doit se rappeler que des échecs répétés rendent nécessaires la réévaluation du dossier de l'élève par le Comité pédagogique et la réorientation de cette personne, le cas échéant.

2.9 Reconnaissance des acquis extrascolaires

Le nouveau programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile* (5045) fera tout comme l'ancien programme (5105) l'objet d'une reconnaissance d'acquis extrascolaires pour les personnes désirant obtenir le diplôme. À cet effet, du matériel d'évaluation approprié aux objectifs du nouveau programme sera élaboré à la suite de son implantation.

Une période de transition permettra toutefois aux personnes déjà engagées dans le processus de reconnaissance d'acquis extrascolaires de compléter leur formation selon la démarche établie initialement.

3 RESSOURCES HUMAINES

3.1 Présentation

La réussite de l'implantation du programme dépend en grande partie de la qualification et de l'expérience professionnelles du personnel enseignant. Elle dépend également de la possibilité pour ce dernier de pouvoir compter sur les services d'un personnel cadre attentif, capable de fournir un soutien technique et pédagogique approprié, ainsi que sur des ressources spécialisées.

Dans la présente partie du guide, on traite des besoins en ressources humaines et on rappelle certaines données à considérer au moment de la sélection du personnel ou de l'attribution des tâches au personnel déjà en place. On établit également les domaines dans lesquels il serait recommandé de proposer des activités de perfectionnement.

3.2 Démarche suggérée pour s'assurer de la disponibilité des ressources humaines

Pour s'assurer de la disponibilité de ressources humaines compétentes, il est suggéré de procéder de la façon suivante :

- prendre connaissance des aspects qualitatifs qui doivent présider à la sélection des ressources humaines;
- déterminer les besoins de personnel enseignant et les besoins de ressources de nature à offrir un soutien pédagogique ou technique;
- procéder à la sélection et à l'engagement du personnel nécessaire;
- répartir les responsabilités et les affectations;
- prévoir des activités de perfectionnement, s'il y a lieu.

3.3 Qualification professionnelle

Les aspects qualitatifs qui doivent présider à la sélection des ressources humaines comportent des particularités selon les catégories : personnel enseignant, ressources spécialisées, personnel de soutien pédagogique et technique.

3.3.1 Personnel enseignant

Idéalement, ce sont des auxiliaires familiales et sociales qui devraient enseigner la plupart des modules du programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile*. À défaut de pouvoir recruter cette catégorie de personnel enseignant, la commission scolaire devra voir à engager des personnes possédant les caractéristiques suivantes :

- avoir, dans le domaine de la santé et des services sociaux, une expérience de travail d'au moins trois ans pour un organisme oeuvrant auprès des personnes et des familles à domicile;
- avoir les compétences nécessaires pour enseigner la plupart des matières du programme d'études;
- posséder la formation pédagogique exigée selon les dispositions particulières de la *Loi sur l'instruction publique* ou s'engager à l'acquérir;
- posséder une bonne santé et être bien équilibrées;
- accepter les contraintes de déplacement et les autres contraintes inhérentes à l'encadrement d'élèves en apprentissage pratique en milieu de travail.

Ces personnes doivent de plus posséder les qualités suivantes :

- sens de l'éthique professionnelle;
- sens des responsabilités;
- souplesse et disponibilité;
- aisance dans les relations humaines;
- facilité d'expression orale et écrite;
- présentation personnelle soignée;
- esprit d'équipe;
- intégrité;
- goût de se perfectionner;
- ponctualité.

3.3.2 Ressources spécialisées

L'enseignement de certains modules du programme requiert des ressources spécialisées. Ces ressources sont les suivantes :

- une personne spécialisée en psychologie ou en travail social pour les modules portant sur le développement de la personne et sur les notions de dynamique familiale (modules 2 et 13);
- une personne spécialisée en communication et en relations interpersonnelles pour le module portant sur la communication et le travail d'équipe (module 3);
- une personne spécialisée dans le domaine de la santé et capable d'enseigner le module portant sur les maladies et les déficiences (module 6);
- une personne spécialisée en mobilisation pour enseigner les techniques de déplacement sécuritaire des personnes à domicile (module 7);
- une personne spécialisée en secourisme pour enseigner les premiers soins (module 16).

Ces personnes devront, en plus de leur qualification professionnelle, posséder les qualités énumérées préalablement pour le personnel enseignant.

3.3.3 Personnel de soutien pédagogique et technique

Les conseillères et les conseillers pédagogiques ainsi que le personnel cadre doivent être capables d'offrir le soutien approprié au personnel enseignant pour l'organisation de l'apprentissage et pour l'évaluation. Ces personnes doivent de plus être capables d'établir des relations privilégiées avec les employeurs, de leur faire mieux connaître le programme d'études et de collaborer avec eux à l'organisation des stages.

Étant donné son rôle particulier, le personnel de soutien pédagogique et technique doit être familier avec le contenu de chacun des programmes du secteur Santé ainsi qu'avec les particularités de l'organisation de l'apprentissage pratique en milieu de travail (stages). Il doit de plus être suffisamment disponible pour répondre aux besoins ponctuels liés au programme offert : promotion du programme, élaboration d'activités d'apprentissage et d'épreuves, passation des épreuves, soutien du personnel enseignant au moment des stages, etc.

3.4 Besoins de personnel

Le programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile* requiert le personnel enseignant nécessaire pour offrir une formation de 960 heures. Les besoins de personnel sont calculés sur la base d'un groupe de 20 élèves tels que requis par la convention collective du personnel enseignant, ils sont répartis de la façon suivante :

- 885 heures d'enseignement théorique et pratique en établissement scolaire par groupe de 20 élèves;
- 150 heures d'enseignement pratique en milieu de travail, soit 75 heures par sous-groupe de 10 élèves.

Le nombre d'heures par enseignante pour un groupe de 20 élèves se chiffre donc à 1035.

3.5 Ressources supplémentaires pour l'évaluation et les stages

Le modèle-tâche pour l'année en cours permet d'allouer des ressources destinées à payer les coûts additionnels engendrés par l'évaluation des cours et des stages. En vertu du régime pédagogique et de la convention collective, 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 ministère de l'Éducation pour l'évaluation des apprentissages, l'organisation et l'encadrement des stages ainsi que l'aide aux élèves ayant des échecs.

Les ressources additionnelles sont définies en fonction de la catégorie de financement attribuée au programme. Cette catégorie est indiquée dans le *Guide d'organisation de la formation professionnelle et technique*.

3.6 Tâches attribuées au personnel enseignant

En plus d'avoir à donner l'enseignement théorique et pratique, l'enseignante se verra attribuer les tâches suivantes :

- l'évaluation de l'apprentissage théorique et pratique en milieu scolaire;
- l'organisation, le suivi et l'évaluation de l'apprentissage pratique en milieu de travail;
- la rédaction de documents pertinents;
- l'encadrement et la responsabilité de la récupération pour les élèves en difficulté ou ayant des échecs;
- la participation aux activités de perfectionnement prévues au calendrier scolaire;

- l'assistance au placement des personnes diplômées;
- la participation aux rencontres de coordination au sein du département, de l'école, du centre de formation ou de la commission scolaire;
- la participation à la gestion de l'équipement, des outils, du matériel de consommation et du matériel didactique;
- l'information scolaire;
- la participation à la promotion du programme et du métier.

3.7 Répartition des affectations

Il est souhaitable que les affectations soient réparties entre les membres du personnel enseignant par la ou les personnes responsables de l'organisation du projet de formation, après consultation avec la personne ayant la fonction de chef de groupe. Cette répartition doit se faire au moment des journées pédagogiques, idéalement planifiées avant le début de chacune des sessions de formation. C'est pourquoi il faudra prévoir la préparation d'un calendrier scolaire plus particulièrement adapté à l'enseignement professionnel.

La répartition des affectations se fait en tenant compte du calendrier scolaire ainsi que de la durée de chacun des modules ainsi que des facteurs qui président à leur ordonnancement. De plus, il est important d'appliquer le principe de l'alternance dans l'attribution des modules du programme, d'où l'importance de la polyvalence du personnel enseignant. Toutefois, il faudra aussi tenir compte de la compétence professionnelle des personnes si on veut assurer un enseignement de qualité.

3.8 Perfectionnement du personnel enseignant

Le programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile* requiert que le personnel enseignant ait à la fois la polyvalence voulue pour enseigner tous les modules du programme et des connaissances à jour. Pour atteindre le but visé, le personnel devra bénéficier de sessions de formation organisées sur les plans local, régional ou provincial.

Le ministère de l'Éducation a donc prévu des sessions de perfectionnement qui s'étaleront sur une période de trois ans et qui seront organisées en fonction des besoins prioritaires et de la disponibilité des budgets. Les thèmes de perfectionnement retenus sont présentés dans le tableau de la page suivante. Les séances de perfectionnement sont planifiées en sessions de formation pratique de courte durée. Les coûts indiqués renvoient aux honoraires et aux frais de déplacement de la personne-ressource offrant la formation ainsi qu'aux frais de déplacement et de séjour des participantes et des participants.

Bien que le Ministère ait prévu des sessions de perfectionnement au plan provincial, il est souhaitable que ces sessions, à l'exception de la première, soient offertes sur le plan local ou régional, étant donné que des budgets sont disponibles à cet effet et que cette façon de procéder présente des avantages considérables : calendrier plus souple, possibilité pour tout le personnel enseignant d'y avoir accès, déplacement limité des participantes et, par conséquent, coût moins élevé.

L'organisation des sessions sur le plan local ou régional doit toutefois se faire en collaboration avec la personne du Ministère, responsable du recrutement des personnes-ressources et de l'encadrement de la formation.

En attendant que le personnel enseignant ait pu recevoir tout le perfectionnement technique nécessaire, il est recommandé de recourir à du personnel d'appoint spécialisé pour enseigner certains modules ou parties de modules.

Perfectionnement du personnel enseignant

Thèmes	Nombre de jours	Nombre de personnes	Coût (\$)	Calendrier
1. La sensibilisation au nouveau programme et à l'approche «curriculaire»	6 (2 sessions de 3 jours)	40 (2 groupes de 20)	10 909,00	1994 (printemps)
2. Les principes et techniques de déplacement sécuritaire des personnes à domicile	6 (2 sessions de 3 jours)	16 (2 groupes de 8)	2 550,00	1995 (hiver)
3. La communication adaptée au travail de l'auxiliaire familiale et sociale auprès des personnes à domicile	2	16	1 000,00	1995 (automne)
4. Les techniques de réanimation cardiorespiratoire	4 (2 sessions de 2 jours)	16 (2 groupes de 8)	2 000,00	1996 (hiver)
Total :			16 459,00	

Deuxième partie

ORGANISATION MATÉRIELLE

L'organisation matérielle est une étape de la mise en oeuvre du dispositif de formation tout aussi importante que l'organisation pédagogique lorsqu'on veut répondre aux exigences du programme et assurer une formation de qualité.

Dans le secteur Santé et services sociaux, l'organisation matérielle liée à la mise en oeuvre d'un programme ne peut être effectuée à la pièce, c'est-à-dire sans tenir compte de l'organisation déjà en place pour les autres programmes du secteur. Cette façon de faire permet de satisfaire au principe d'économie mis de l'avant dans le secteur en rendant possible, dans certains cas, le partage des ressources entre les programmes apparentés par leur contenu et par les activités d'apprentissage qui en découlent. Cependant, lorsque la rationalisation des ressources aura lieu, on devra s'assurer de la disponibilité, au moment opportun, du matériel requis pour les apprentissages de chacun des programmes.

Dans une telle optique, la planification et l'exécution des activités relatives à l'organisation matérielle requièrent une concertation importante entre les personnes participant à la mise en oeuvre des divers programmes et à leur enseignement. Cette concertation devra être continue par la suite de façon qu'on puisse assurer l'efficacité et l'équité du partage des ressources.

La deuxième partie du guide comprend trois chapitres : l'aménagement des locaux; le mobilier, l'appareillage et l'outillage (MAO); les ressources matérielles (RM).

4 AMÉNAGEMENT DES LOCAUX

4.1 Présentation

La planification de l'aménagement des locaux servant à donner la formation est directement liée à l'atteinte des objectifs du programme.

On peut envisager trois solutions au problème de l'aménagement des locaux :

- la modification des locaux existants afin de satisfaire aux exigences du nouveau programme;
- la construction de nouveaux locaux afin de permettre la mise en oeuvre du nouveau programme;
- la relocalisation de l'équipement en vue de tenir compte de la volonté de regrouper dans un même lieu et dans des locaux contigus l'ensemble des programmes du secteur offerts par une commission scolaire.

Dans le présent chapitre, on décrit les travaux à effectuer. Les données réunies ci-après visent à faciliter aux services professionnels des commissions scolaires la planification et l'exécution des travaux d'aménagement des locaux en vue de la mise en oeuvre du nouveau programme de formation.

À cause du regroupement des programmes du secteur de la Santé dans un même centre de formation professionnelle, il faudra aussi tenir compte des locaux déjà aménagés.

4.2 Démarche suggérée pour établir la liste des besoins

Peu importe la solution envisagée, les services professionnels de la commission scolaire devront suivre la démarche suivante.

- Rassembler les éléments d'information pertinents, soit ceux relatifs :
 - aux plans de l'édifice, des locaux et des ateliers;
 - aux espaces utilisés et aux espaces libres;
 - aux services offerts : eau, électricité, ventilation;

- aux types de matériaux de construction;
 - à l'insonorisation;
 - à la qualité de l'éclairage;
 - aux systèmes d'alarme et de détection de fumée;
 - aux données particulières à la mise en oeuvre du programme.
- Évaluer les possibilités de mise en commun des locaux et des services réservés aux autres programmes du secteur pour lesquels la commission scolaire est autorisée à offrir la formation. Si une mise en commun de certains locaux est jugée possible, il est essentiel, à cette étape, de tenir compte du taux d'occupation des locaux au regard des besoins liés à chacun des programmes du secteur.

4.2.1 Détermination des besoins de locaux

Le tableau suivant décrit les locaux nécessaires à la mise en oeuvre du nouveau programme de même que leurs dimensions, leur superficie et leur taux d'occupation pour un groupe de vingt élèves.

Légende	Description	Dimensions (m)	Superficie (m ²)	Occupation (%)
Cl	Classe	7,5 x 7,8	60	45
At	Atelier	9,75 x 12,2	120	30
Ae	Aire d'entreposage	3,0 x 4,0	12	*
Se	Salle du personnel enseignant	6 x 6	12	
Total de la superficie :			204	
* L'aire d'entreposage est occupée en tout temps par le matériel mobile encombrant.				

Les dimensions de la salle du personnel enseignant sont calculées en fonction du nombre de groupe/élèves. On doit allouer un bureau de 6 m² par enseignante pour 620 heures d'enseignement.

4.2.2 Précisions sur l'aménagement des locaux

La classe

Par souci d'économie de temps et d'énergie, la classe doit être située à proximité du local de pratique (atelier). Elle doit présenter les caractéristiques suivantes :

- des dimensions conformes à celles indiquées au tableau précédent;
- des systèmes d'éclairage et d'aération adéquats;
- au moins deux prises de courant doubles de 110 V, nécessaires au fonctionnement du téléviseur, du magnétoscope, etc.;
- un tableau mural standard et un tableau d'affichage d'environ 1,5 m x 1,5 m.

L'atelier

L'atelier doit présenter un espace suffisamment grand pour pouvoir se subdiviser en trois aires ouvertes et deux aires fermées, dont la description se trouve dans le tableau suivant.

AIRES	ÉQUIPEMENT	PARTICULARITÉS
Une aire ouverte* réservée aux apprentissages liés à l'alimentation et à l'entretien domestique courant.	2 cuisinières. 3 plaques de cuisson. 1 réfrigérateur. 2 machines à laver. 2 sècheuses. 1 table de travail avec tabourets. Armoires pour le rangement des denrées alimentaires et du matériel d'entretien.	Un espace minimum de 1 mètre est requis pour permettre à deux élèves de travailler aisément. La hauteur de la table de travail doit permettre le travail en position debout pour les apprentissages liés à l'alimentation.
Une aire ouverte* réservée aux apprentissages liés aux tâches d'hygiène et aux techniques de déplacement.	6 lits simples. 1 lit double. 8 tables de chevet. Armoires pour le rangement du matériel d'hygiène et des appareils d'aide au déplacement.	Les armoires de rangement pourraient à la rigueur être installées dans une autre aire de l'atelier.
Une aire* permettant d'aménager un logement de 3 pièces : cuisine, salon, chambre à coucher.	1 cuisinière. 1 réfrigérateur. 1 lessiveuse. 1 sècheuse. 1 ensemble de table et chaises de cuisine. 1 canapé. 1 fauteuil. 1 table de salon. 1 lit double. 1 commode. 1 table de chevet. 1 fauteuil.	Le logement doit représenter le plus fidèlement possible le logement type où l'auxiliaire devra travailler : espace restreint, matériel usagé si possible, etc. Le logement pourra être utilisé aux fins suivantes : · placer l'élève en situation plus complexe d'apprentissage; · combler, si nécessaire, les besoins en équipement au moment des apprentissages de groupe; · permettre des apprentissages théoriques ou pratiques au moyen de mises en situation et de jeux de rôles; · permettre l'enseignement correctif et l'évaluation individuelle pour certains apprentissages.
Deux aires* fermées comprenant les salles de bain.	1 baignoire. 1 toilette. 1 lavabo avec comptoir dans chacune des salles de bain.	L'une des salles de bain doit servir aux apprentissages pratiques de groupe. Sa porte d'entrée doit permettre l'accès au lève-personne. L'autre salle de bain fait partie du logement et, par le fait même, doit être plus petite.

* Chacune de ces aires doit permettre à un groupe de vingt élèves de travailler avec aisance et sécurité et à une enseignante de superviser avec facilité les divers apprentissages.

L'atelier doit dans son ensemble présenter les caractéristiques suivantes :

- une porte d'entrée suffisamment large pour permettre le passage du lève-personne et du fauteuil roulant;
- un système d'éclairage adéquat;
- un mur avec fenêtres;
- un plancher recouvert d'un matériau lavable, facile à entretenir et antidérapant;
- un demi-mur d'environ 120 cm de hauteur et situé entre l'aire occupée par les appareils électroménagers et l'aire où sont placés les lits;
- une tringle à rideaux entre l'aire occupée par le logement et les autres aires de pratique;
- neuf prises de courant de 240 volts, nécessaires au fonctionnement normal des cuisinières, plaques de cuisson et sècheuses;
- un minimum de quinze prises de courant doubles de 120 volts, nécessaires au fonctionnement des appareils suivants : lessiveuses, réfrigérateur, lampes, aspirateur, batteur électrique, fer à repasser, etc.;
- deux baignoires standard avec robinets pour baignoire et douche;
- deux lavabos en porcelaine, de grandeur standard, avec robinets;
- deux toilettes standard et la tuyauterie nécessaire à leur installation;
- six éviers en acier inoxydable, dont quatre à cuve simple et deux à cuve double, avec robinets;
- trois barres d'appui dont deux fixées au mur et une fixée au bain;
- dix prises d'eau pouvant alimenter en eau chaude et en eau froide six éviers, deux lavabos et deux baignoires;
- deux armoires de salle de bains, avec tablettes et porte-miroir;

- des armoires avec tablettes réglables au-dessus et au-dessous des comptoirs de cuisine;
- sept distributeurs de savon et quatre distributeurs de papier à main muraux.

L'aire d'entreposage

L'aire d'entreposage doit surtout servir à remiser le matériel encombrant tel les lève-personnes, les fauteuils roulants, les marchettes, etc. La porte de ce local doit être suffisamment large pour qu'on puisse y faire passer ce matériel.

Dans le cas des commissions scolaires considérées comme centres d'excellence, il est suggéré d'étudier la possibilité d'avoir un local d'entreposage unique pour le matériel commun aux divers programmes du secteur.

4.2.3 Aménagement de l'atelier

Un plan d'aménagement de l'atelier est présenté à la page suivante. La construction ou la modification d'un local doit tenir compte des normes prescrites par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST). Les renseignements nécessaires s'obtiennent auprès de cet organisme.

À noter que le plan qui suit a été conçu pour un groupe de dix-huit élèves.

5 MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE

5.1 Présentation

Les commissions scolaires autorisées à mettre en oeuvre le nouveau programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile* ont la responsabilité de fournir à leurs centres de formation et à leurs écoles le matériel nécessaire à l'atteinte des objectifs visés.

Le Ministère met à cette fin à leur disposition une liste du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage (MAO) requis pour la mise en oeuvre du programme.

Le MAO comprend les biens dont la durée d'utilisation est égale ou supérieure à cinq ans. À titre indicatif, les catégories suivantes peuvent servir à l'organisation de l'enseignement du programme :

1.0 Appareils, machines et équipement lourd

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

Exemples : cuisinière électrique, baignoire, etc.

2.0 Outils et instruments

Objets fabriqués servant à modifier la matière, à exécuter un travail, à effectuer une opération ou à prendre des mesures et qui peuvent être mus manuellement ou mécaniquement. Exemples : aspirateur ménager, batteur électrique, etc.

3.0 Accessoires et équipement léger

Tout objet qui complète un appareil, un équipement, une machine ou un engin.
Exemples : bassin de toilette, béquilles, etc.

4.0 Accessoires et équipement de sécurité

5.0 Mobilier et équipement de bureau

6.0 Appareils, équipement et matériel audiovisuels et informatiques

Cette catégorie comprend les projecteurs, les micro-ordinateurs, les films, les diaporamas, les logiciels et didacticiels, les cassettes vidéo, les acétates, etc.

5.2 Établissement de la liste des besoins

Pour dresser la liste des besoins en MAO, on devra suivre la démarche suivante :

- détermination des articles requis pour chacun des modules du programme;
- rassemblement de la documentation pertinente, notamment des catalogues et des listes de prix des différents fabricants et fournisseurs.

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

- la description de l'article;
- le type de local;
- l'utilisation de l'équipement;
- la quantité requise pour un groupe de vingt élèves;
- le coût unitaire et le coût total;
- la durée d'utilisation;
- l'espace nécessaire en mètres carrés.

5.3 Liste des besoins

Le tableau qui suit présente la liste des besoins en mobilier, en appareillage et en outillage.

Dans la colonne «Type de local», les abréviations utilisées signifient ce qui suit :

- Cl = Classe
- At = Atelier
- Ae = Aire d'entreposage

La colonne «Durée» permet aux gestionnaires des commissions scolaires d'évaluer les budgets annuels approximatifs à prévoir pour le maintien et le remplacement de l'équipement.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été évalués en 1991.

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m ²)
			heures	modules		unitaire	total		
1.0	<i>Appareils, machines et équipement lourd</i>								
	Canapé Standard	At	90	5,8	1	399,95	399,95	10	
	Commode Standard, avec tiroirs	At	30	5	1	70,00	70,00	25	
	Cuisinière électrique Avec four conventionnel et 4 éléments de surface	At	75	5,11	3	730,00	2 190,00	20	
	Lessiveuse Automatique, avec 3 sélecteurs de vitesse	At	30	5	3	550,00	1 650,00	20	
	Lève-personne Hydraulique, avec freins de sécurité, capable de supporter 100 kg	Ae	60	7	1	1 635,00	1 635,00	20	
	Lit simple Standard, avec matelas et sommier	At	120	7,8	6	275,00	1 650,00	20	
	Lit double Standard, avec matelas et sommier	At	120	7,8	2	325,00	650,00	20	
	Plaque de cuisson Électrique, dessus en porcelaine, avec 4 éléments	At	75	5,11	3	300,00	900,00	15	
	Réfrigérateur Standard, avec dégivrage non automatique	At	75	5,11	2	600,00	1 200,00	15	
	Sècheuse Conventionnelle, avec 3 cycles	At	30	5	3	400,00	1 200,00	15	
	Table de cuisine Standard, avec 4 chaises	At	75	5,11	1	320,00	320,00	20	

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m²)
			heures	modules		unitaire	total		
2.0	Table de travail Environ 3 m de long par 1 m de large, d'une hauteur permettant le travail en position debout	At	120	5,11,17	1	400,00	400,00	20	
	Outils et instruments								
	Aspirateur ménager Électrique, avec accessoires	At	30	5	1	200,00	200,00	15	
	Bain-marie En acier inoxydable, avec couvercle	At	45	11	6	50,00	300,00	15	
	Batterie de cuisine En acier inoxydable, comprenant un minimum de 3 casseroles avec couvercles, d'une capacité de 1 l, 2 ou 3 l, 5 ou 7 l et 1 poêle avec couvercle	At	45	11	6	120,00	720,00	15	
	Batteur électrique Portatif, à 3 vitesses	At	45	11	2	20,00	40,00	15	
	Bouilloire En acier inoxydable, capacité environ 2,4 l	At	45	11	1	20,00	20,00	10	
	Calculatrice Conventionnelle, avec mémoire et calcul du pourcentage	Cl	45	17	20	20,00	400,00	10	
	Fer à repasser À vapeur et à sec	At	30	5	6	20,00	120,00	15	
	Marmite En acier inoxydable, avec couvercle, capacité d'environ 8 l	At	45	11	3	33,00	99,00	15	
	Mélangeur électrique À vitesses, avec récipient gradué	At	45	11	1	50,00	50,00	15	
	Poêle En fonte, environ 25 cm de diamètre	At	45	11	6	12,00	72,00	15	

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m²)
			heures	modules		unitaire	total		
3.0	Rasoir électrique Standard, à cordon	At	60	8	2	45,00	90,00	15	
	<i>Accessoires et équipement léger</i>								
	Bain de bébé En plastique, grandeur moyenne	At	60	8	3	8,00	24,00	15	
	Balai En poils synthétiques	At	30	5	2	5,30	10,60	10	
	Bassin à vaisselle Standard	At	75	5,11	6	4,00	24,00	10	
	Bassin d'aisances Standard, en plastique	At	60	8	6	15,00	90,00	15	
	Bassin de toilette En plastique, environ 30 cm de diamètre	At	60	8	10	10,00	100,00	15	
	Bassin tout usage En plastique, grandeur moyenne	At	30	5	3	10,00	30,00	10	
	Béquilles Réglables, avec coussinets protecteurs pour aisselles	Ae	60	7	1	28,00	28,00	10	
	Canne Tripode, réglable, avec pieds antidérapants	At	60	7	1	43,00	43,00	15	
	Casier à ustensiles En plastique	At	45	11	2	3,30	6,60	15	
	Coussin De tissu lavable, grandeur moyenne	At	60	8	6	12,00	72,00	10	
	Descente de bain En coton, avec revers antidérapant	At	60	8	2	18,50	37,00	10	
	Dessous d'égouttoir Standard	At	75	5,11	6	8,25	49,50	10	

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m²)
			heures	modules		unitaire	total		
	Douche téléphone Avec boyau 1,8 m, pomme de douche à cran d'arrêt et support mural	At	60	8	1	35,00	35,00	15	
	Égouttoir Standard	At	75	5,11	6	10,00	60,00	10	
	Fauteuil roulant Pliant, avec freins, côtés et appui-pieds amovibles, standard	Ae	120	7,8	2	735,00	1 470,00	20	
	Fauteuil roulant Pliant, avec freins, côtés et appui-pieds amovibles, poids léger	Ae	120	7,8	2	1 095,00	2 190,00	20	
	Guitare pour lavage de cheveux En plastique gonflable, confortable, pour patient alté, bassin de 8 l	At	60	8	1	45,00	45,00	15	
	Guitare pour lavage de cheveux En polyéthylène avec emplacement pour le cou	At	60	8	1	68,00	68,00	15	
	Humidificateur À vapeur froide, portatif	At	90	5,8	1	37,00	37,00	10	
	Lampe de table Standard	At	30	5	1	15,00	15,00	15	
	Lampe sur pied Standard	At	30	5	1	40,00	40,00	15	
	Mannequin Complet, avec accessoires et coffret, pour réanimation cardiorespiratoire	Ae	30	16	1	2 550,00	2 550,00	10	
	Mannequin Flexible, de type «Chase dolls»	Ae	60	8	1	4 867,00	4 867,00	10	
	Marchette Réglable, avec pieds antidérapants	Ae	60	7	1	100,00	100,00	15	

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m²)
			heures	modules		unitaire	total		
	Matelas coquille En caoutchouc mousse, pour lit simple	At	60	8	1	20,00	20,00	15	
	Miroir Mural, grandeur moyenne	At	30	5	2	30,00	60,00	10	
	Oreiller De tissu synthétique, grandeur moyenne	At	60	8	10	18,00	180,00	10	
	Panier à lessive Standard	At	30	5	2	6,00	12,00	15	
	Panier à rebuts Grandeur moyenne, avec couvercle et pédale	At	135	5,8,11	3	15,00	45,00	15	
	Planche à repasser Sur pied, hauteur réglable	At	30	5	5	25,00	125,00	20	
	Planche de transfert Plastifiée, solide	At	60	7	2	275,00	550,00	15	
	Porte-serviettes Environ 45 cm	At	135	5,8,11	3	10,00	30,00	15	
	Porte-serviettes Environ 61 cm	At	90	5,8	2	10,00	20,00	15	
	Poupée De matériau lavable, avec membres flexibles, mesurant environ 40 cm	At	30	8	2	40,00	80,00	15	
	Ramasse-poussière Standard, avec brosse	At	30	5	3	3,70	11,10	15	
	Réclient En plastique, de type «guitare»	At	60	8	6	30,00	180,00	15	
	Rideau de douche En vinyle, avec crochets	At	90	5,8	1	25,00	25,00	10	

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m²)
			heures	modules		unitaire	total		
	Seau En vinyle, capacité d'environ 10 l	At	30	5	3	3,00	9,00	15	
	Séchoir à linge Pliant, sur pied	At	30	5	1	15,00	15,00	15	
	Siège de transfert Sur pied, avec ouverture complète pour les soins d'hygiène, dossier et appui-bras	Ae	120	7,8	1	250,00	250,00	15	
	Siège de toilette Surélevé, pouvant se fixer sur la toilette	Ae	90	5,8	1	50,00	50,00	15	
	Squelette humain Grandeur nature, modèle anatomique	Cl	45	6	1	981,00	981,00	15	
	Table basse ou d'appoint Standard	At	30	5	1	50,00	50,00	20	
	Table de chevet En bois, avec tiroir	At	90	5,8	9	100,00	900,00	20	
	Tableaux de communication non orale	Cl	75	3	1	5,80	5,80	10	
	. de type «Bliss»				1	5,00	5,00	10	
	. de type «Par-le-si-la-b»				1	25,00	25,00	10	
	. de type «Commun-i-mage»								
	Tapis En coton, environ 180 cm x 240 cm	At	30	5	1	120,00	120,00	10	
	Tringle pour rideau de douche Chromée, avec supports muraux	At	90	5,8	1	10,00	10,00	20	
	Tringle pour rideau Pouvant se fixer au plafond, d'une longueur d'environ 8 m	At	255	5,7,8,9,10 11	1	30,00	30,00	15	
	Vadrouille Standard	At	30	5	2	4,00	8,00	10	

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m²)
			heures	modules		unitaire	total		
4.0	Vadrouille à épousseter Standard	At	30	5	3	13,00	39,00	10	
	Vadrouille éponge Standard	At	30	5	1	13,00	13,00	10	
	<i>Accessoires et équipement de sécurité</i>								
	Peau de mouton En laine synthétique	At	90	5,8	1	15,00	15,00	20	
	Poignée de soutien Pour le bain, en acier épais, recouvert d'une couche de vinyle blanche, antirouille	At	120	7,8	1	68,00	68,00	20	
5.0	Tapis de bain En caoutchouc, antidérapant	At	90	5,8	2	5,50	11,00	20	
	<i>Mobilier et équipement de bureau</i>								
	Armoire Environ 80 cm x 60 cm x 180 cm, avec portes et serrure	At	90	5,7	2	130,00	260,00	25	
	Armoire Environ 80 cm x 60 cm x 180 cm, avec tablettes réglables, portes et serrures	At	135	5,8,11	2	150,00	300,00	25	
	Armoire Avec tablettes réglables, porte vitrée et serrure	Cl	465	1,2,3,4,6,9 10,13,14,17 18	1	250,00	250,00	15	
	Armoire-penderie Environ 80 cm x 60 cm x 180 cm	At	30	5	1	100,00	100,00	15	
	Bureau d'enseignant Standard	Cl	465	1,2,3,4,6,9 10,13,14,17 18	1	250,00	250,00	25	

MOBILIER, APPAREILLAGE, OUTILLAGE (catégories 1.0 à 6.0)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace (m ²)
			heures	modules		unitaire	total		
6.0	Chaise d'enseignant Standard	CI	465	1,2,3,4,6,9 10,13,14,17 18	1	100,00	100,00	25	
	Chaise d'élève Standard	CI	465	1,2,3,4,6,9 10,13,14,17 18	20	40,00	800,00	20	
	Fauteuil Conventionnel, une place	At	150	5,7,8	2	259,00	518,00	20	
	Pupitre d'élève Standard	CI	465	1,2,3,4,6,9 10,13,14,17 18	20	85,00	1 700,00	20	
	Tabouret Standard, environ 65 cm de hauteur	At	120	5,11,17	20	40,00	800,00	20	
	<i>Appareils, équipement et matériel audiovisuels et informatiques</i>								
	Caméra vidéo Standard	CI At	315	3,5,7,8,9 10,16	1	800,00	800,00	15	
	Magnétoscope Lecteur de cassette VHS, standard	CI	315	3,5,7,8,9 10,16	1	500,00	500,00	15	
	Téléviseur Écran d'environ 74 cm	CI	315	3,5,7,8,9 10,16	1	1 000,00	1 000,00	15	

5.4 Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

Le tableau suivant permet d'établir le coût d'achat total du matériel, par catégorie, pour un groupe de vingt élèves.

Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

Catégorie	Description	Quantité	Coût
1.0	Appareils, machines et équipement lourd	27	12 264,95
2.0	Outils et instruments	55	2 092,00
3.0	Accessoires et équipement léger	137	15 827,60
4.0	Accessoires et équipement de sécurité	4	126,00
5.0	Mobilier et équipement de bureau	70	5 078,00
6.0	Appareils, équipement et matériel audiovisuels et informatiques	3	2 300,00
Total général		297	37 788,55
N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricants, modèles, etc.) et excluent toute taxe (TPS, TVQ).			

5.5 Financement du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

Le partage des coûts relatifs aux immobilisations doit s'effectuer selon les règles de financement en vigueur au Ministère. Le montant attribué à chaque commission scolaire sera déterminé après analyse de son inventaire. Le coût des immobilisations par commission scolaire a été évalué à 37 788,55 \$. Ce montant sera payé sur la base habituelle. Le coût total ne tient pas compte des économies qui pourraient être effectuées par le partage de matériel coûteux entre les divers programmes du secteur. Cependant, il faut se rappeler qu'un tel procédé ne devrait en aucun temps pénaliser les élèves inscrits dans chacun des programmes du secteur.

5.6 Critères de choix du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

Au moment de l'achat du matériel, il faudra tenir compte, en plus des données inscrites au tableau, des considérations supplémentaires suivantes :

- le niveau de compétence sur lequel porte le programme;
- la qualité du service après-vente pour l'entretien et la facilité de renouvellement des pièces;
- le coût d'installation et d'utilisation ainsi que le coût des accessoires, en tenant compte des instructions des fabricants et de celles de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

5.7 Démarche suggérée pour s'assurer de la disponibilité du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage

En vue de s'assurer de la disponibilité du matériel nécessaire aux apprentissages, il est suggéré de procéder de la façon suivante :

- dresser l'inventaire et déterminer le matériel manquant au moyen des listes contenues dans le présent document, en tenant compte des possibilités de partage entre les divers programmes du secteur;
- évaluer les coûts engendrés par l'achat du matériel en incluant, s'il y a lieu, les coûts inhérents à la livraison, à l'installation et à l'entretien;
- procéder à l'achat du matériel au moment voulu, en tenant compte de la date de début des cours et des délais de livraison;
- vérifier la nature et l'état du matériel reçu et s'assurer de sa conformité avec les particularités indiquées au moment de l'achat;
- mettre en place l'équipement et le matériel en respectant les normes d'installation indiquées par les fabricants et les normes de sécurité préconisées par la CSST.

6 RESSOURCES MATÉRIELLES

6.1 Présentation

Sous la rubrique «Ressources matérielles», on trouve le matériel de consommation, les outils renouvelables, l'entretien de l'équipement, les services de location, le matériel didactique et les autres articles nécessaires pour satisfaire aux besoins courants. Pour des raisons d'ordre pratique, on a subdivisé ces ressources en deux grandes classes : matériel de consommation et services de soutien; matériel didactique.

6.2 Matériel de consommation et services de soutien

Le matériel de consommation et les services de soutien comportent les catégories et les précisions suivantes :

7.0 *Matériel de consommation*

Le matériel périssable ou non récupérable après usage et généralement considéré comme du matériel de consommation pour les exercices pratiques.

7.1 *Petits outils et accessoires*

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

7.2 *Équipement et accessoires de sécurité*

L'équipement et les accessoires de sécurité renouvelables selon le même critère (voir 7.1); les sarraus ou vêtements à l'usage de l'enseignante ou de l'enseignant, s'il y a lieu. Pour certains programmes, l'entretien est inclus.

7.3 *Entretien de l'équipement*

L'entretien de l'équipement, y compris les contrats de service à cet effet et les moyens pour évacuer les rebuts produits.

7.4 *Source énergétique pour de l'équipement particulier*

La source énergétique pour de l'équipement particulier ou les gaz pour certains appareils.

7.5 Location d'outils ou d'équipement

La location des outils ou de l'équipement nécessaires et non énumérés dans la section MAO.

7.6 Location ou droit d'utilisation de logiciels

La mise à jour ou l'acquisition de versions améliorées de logiciels. (L'acquisition initiale de logiciels relève de la catégorie 6.0 du MAO).

7.7 Personnel de soutien

Le personnel de soutien nécessaire à la mise en oeuvre du programme.

Une partie du matériel d'usage courant ainsi que certains services de soutien sont toutefois exclus des catégories précitées :

- les sarraus ou les autres vêtements que les élèves doivent acheter;
- la matière première ou les produits utilisés particulièrement pour la production de biens vendus ou de services payés;
- le matériel nécessaire aux soins d'hygiène personnelle;
- les frais d'entretien des ateliers;
- les frais de chauffage et d'éclairage des ateliers, les frais liés à la consommation énergétique des appareils ou outils alimentés à l'électricité;
- l'équipement de sécurité requis selon les normes de la CSST et que les élèves doivent acheter;
- les frais de transport et autres pour les visites en établissement de santé;
- les frais afférents aux activités de «vie scolaire»;
- les honoraires des personnes-ressources pour les conférences ou les exposés organisés à l'intention des élèves.

6.2.1 Établissement de la liste des besoins

Pour établir la liste des besoins relatifs au matériel de consommation et aux services de soutien, il y a lieu de procéder à la démarche suivante :

- prendre connaissance des stratégies d'enseignement et d'évaluation choisies par le personnel enseignant et le personnel chargé de l'encadrement pédagogique;
- prendre connaissance de la liste de base présentée dans les pages qui suivent;
- dresser la liste des ressources disponibles et manquantes;
- rassembler la documentation pertinente, notamment les catalogues et les listes de prix des différents fabricants et fournisseurs.

Les renseignements nécessaires pour établir la liste du matériel de consommation et des services de soutien sont les suivants :

- la description de l'article;
- le type de local;
- les numéros des modules;
- la quantité requise pour un groupe de vingt élèves;
- le coût unitaire et le coût total;
- le pourcentage et le coût de remplacement.

Il est opportun de se rappeler qu'au moment de faire leur choix, les responsables devront tenir compte du matériel en place ainsi que des possibilités de partage entre les divers programmes du secteur.

6.2.2 Liste des besoins

Le tableau qui suit présente la liste des besoins en ressources matérielles. Dans la colonne «Type de local», les abréviations utilisées signifient ce qui suit :

- CI = Classe
- At = Atelier

La colonne «Coût de remplacement» indique la somme à prévoir pour un groupe de vingt élèves.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été évalués en 1991.

Les sous-catégories 7.2, 7.4, 7.5, 7.6 et 7.7 n'apparaissent pas dans le tableau qui suit puisqu'elles ne s'appliquent pas au programme *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile*.

RESSOURCES MATÉRIELLES
Matériel de consommation et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	(%)	coût (\$)
7.0	<i>Matériel de consommation</i>							
	Agent de blanchiment Javellisant concentré, en contenant de 2 l	At	5	5	1,60	8,00	100	8,00
	Agrafes Ensemble d'oeillets et de brides	At	5	20	1,80	36,00	100	36,00
	Assouplisseur de tissu En contenant de 1,5 l	At	5	2	3,50	7,00	100	7,00
	Bicarbonate de soude En boîte de 500 g	At	5	3	1,00	3,00	100	3,00
	Boutons À trous, de diverses grosseurs	At	5	90	0,25	22,50	50	11,25
	Boutons À tige	At	5	40	0,30	12,00	50	6,00
	Boutons pression De grosseur moyenne carte de 12	At	5	20	0,75	15,00	50	7,50
	Brosse à dents Standard boîte de 8	At	8	1	12,00	12,00	50	6,00
	Compresse Stérile, environ 5 cm x 5 cm boîte de 12	At Cl	16	3	2,30	6,90	100	6,90
	Couche jetable Pour bébé, paquet de 30 grandeur moyenne	At	8	1	12,00	12,00	100	12,00
	Couche jetable Pour adulte, paquet de 96 grandeur moyenne	At	8	1	75,35	75,35	100	75,35
	Denrées alimentaires Ensemble de produits et d'aliments	At	11	1	400,00	400,00	100	400,00

RESSOURCES MATÉRIELLES

Matériel de consommation et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	(%)	coût (\$)
	Détergent à lessive Pour tissu ordinaire, en contenant de 1,8 l	At	5	4	7,00	28,00	100	28,00
	Détergent à lessive Pour tissu délicat	At	5	1	3,00	3,00	100	3,00
	Détergent à vaisselle En contenant de 1 l	At	5,11	12	2,00	24,00	100	24,00
	Éponge de rechange Appropriée au type de vadrouille	At	5	1	5,70	5,70	100	5,70
	Fil à coudre Tout usage rouleau de 100 m	At	5	20	1,40	28,00	100	28,00
	Gant En caoutchouc, paquet de 20 taille unique	At	5,11	2	2,10	4,20	50	2,10
	Gant En plastique boîte de 100	At	8	1	8,45	8,45	100	8,45
	Laine à repriser En écheveau	At	5	3	1,30	3,90	100	3,90
	Papier d'aluminium En boîte, environ 4 m	At	11	8	3,60	28,80	100	28,80
	Papier d'emballage Pellicule de plastique, en rouleau d'environ 8,4 m	At	11	8	1,60	12,80	100	12,80
	Papier essue-tout paquet de 2	At	5,11	8	1,60	12,80	100	12,80
	Poli à meuble En contenant d'environ 200 ml	At	5	2	2,30	4,60	100	4,60

RESSOURCES MATÉRIELLES
Matériel de consommation et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	(%)	coût (\$)
7.1	Produit détachant Pour les tissus, en contenant d'environ 650 ml	At	5	3	3,00	9,00	100	9,00
	Produit nettoyant Pour les surfaces lavables, en bouteille d'environ 1,2 l	At	5	6	3,90	23,40	100	23,40
	Produit nettoyant Pour les vitres et les miroirs, en bouteille d'environ 600 ml	At	5	3	2,40	7,20	100	7,20
	Sacs à ordures En plastique, paquet de 30 de grandeur appropriée au panier	At	5	20	1,50	30,00	100	30,00
	Sacs d'emballage En plastique, boîte de 50 format moyen	At	11	6	2,20	13,20	100	13,20
	Savon En barre	At	5	8	1,25	10,00	100	10,00
	Tampons à récurer Pour les casseroles boîte de 12	At	5,11	3	2,00	6,00	100	6,00
	Vinalgre En contenant d'environ 3 l	At	5,11	3	1,70	5,10	100	5,10
	Petits outils et accessoires							
	Aiguilles à coudre et à repriser Jeu d'aiguilles de diverses grosseurs	At	5	20	1,00	20,00	50	10,00
	Alèse En tissu lavable, environ 100 cm x 180 cm	At	8	5	9,00	45,00	50	22,50
	Alèse Plastifiée, environ 100 cm x 180 cm	At	8	5	12,00	60,00	50	30,00

RESSOURCES MATÉRIELLES
Matériel de consommation et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	(%)	coût (\$)
	Assiette à tarte En pyrex, environ 23 cm de diamètre	At	11	8	2,90	23,20	50	11,60
	Bandage Élastique ou flexible, en rouleau de 4,5 m	At Cl	16	8	6,00	48,00	50	24,00
	Bandage De type «Kling», 2,5 cm x 5 cm x 8 cm	At Cl	16	2	13,80	27,60	50	13,80
	Batteur à oeufs Manuel, avec poignée	At	11	5	3,75	18,75	20	3,75
	Boîte à prothèse dentaire Standard, en plastique	At	8	3	1,00	3,00	20	0,60
	Bols à mélanger Ensemble de 3 bols de diverses grosseurs	At	11	6	14,00	84,00	10	8,40
	Brosse à légumes Standard	At	11	8	1,40	11,20	10	1,12
	Cintre En plastique	At	5	30	0,40	12,00	10	1,20
	Ciseaux à ongles Standard	At	8	8	8,00	64,00	20	12,80
	Ciseaux de couture En acier inoxydable	At	5	10	7,80	78,00	20	15,60
	Ciseaux tout usage En acier inoxydable	At Cl	5,11,16	10	6,80	68,00	20	13,60
	Couteau à dépecer Avec lame en acier inoxydable	At	11	8	4,00	32,00	10	3,20
	Couteau à légumes Avec lame en acier inoxydable	At	11	8	4,00	32,00	10	3,20

RESSOURCES MATÉRIELLES
Matériel de consommation et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	(%)	coût (\$)
	Couteau à pain Standard	At	11	6	5,50	33,00	10	3,30
	Couteau de cuisinier Avec lame en acier inoxydable	At	11	8	4,50	36,00	10	3,60
	Couteau-éplucheur Avec lame en acier inoxydable	At	11	8	3,00	24,00	10	2,40
	Coutellerie En acier inoxydable, pour 4 personnes	At	11	5	15,00	75,00	10	7,50
	Couverture de flanelle Pour lit simple	At	5,8	7	20,00	140,00	10	14,00
	Couverture de flanelle Pour lit double	At	5,8	3	30,00	90,00	10	9,00
	Couvre-lit En tissu lavable, pour lit simple	At	5,8	5	35,00	175,00	10	17,50
	Couvre-lit En tissu lavable, pour lit double	At	5,8	2	50,00	100,00	10	10,00
	Cuillère de bois Standard	At	11	8	1,50	12,00	10	1,20
	Cuillère à égoutter En nylon ou en mélanine	At	11	8	2,10	16,80	10	1,68
	Cuillères doseuses Ensemble de 5 ou 6 cuillères, avec indication, en système métrique	At	11	8	1,50	12,00	10	1,20
	Culotte d'incontinence En tissu lavable, de grandeur moyenne	At	8	12	6,00	72,00	10	7,20
	Dé à coudre Standard	At	5	20	1,00	20,00	20	4,00

RESSOURCES MATÉRIELLES

Matériel de consommation et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	(%)	coût (\$)
	Débarbouillette En ratine de coton, grandeur standard	At	8	40	3,00	120,00	20	24,00
	Drap De dessus et de dessous, en coton, sans repassage, pour lit simple	At	5,8	8	40,00	320,00	20	64,00
	Drap De dessus et de dessous, en coton, sans repassage, pour lit double	At	5,8	4	50,00	200,00	20	40,00
	Écharpe triangulaire En tissu lavable, grandeur standard	At Cl	16	6	2,00	12,00	20	2,40
	Entonnolr En plastique, de grandeur moyenne	At	11	8	6,00	48,00	20	9,60
	Épingles à linge Standard paquet de 50	At	5	2	2,00	4,00	20	0,80
	Épingles de sûreté De tailles variées boîte de 50	At	5	2	2,70	5,40	20	1,08
	Housse de planche à repasser	At	5	5	15,00	75,00	20	15,00
	Lavette Standard	At	5,11	8	3,00	24,00	50	12,00
	Linge à vaisselle En coton, de grandeur moyenne	At	5,11	24	1,00	24,00	20	4,80
	Linge de table En coton	At	5,11	8	3,60	28,80	20	5,76
	Linge réutilisable De type «Chiffon-J», paquet de 16 format économique	At	5,11	8	3,60	28,80	50	14,40
	Louche Standard	At	11	8	2,00	16,00	20	3,20

RESSOURCES MATÉRIELLES
Matériel de consommation et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	(%)	coût (\$)
	Marguerite à légumes En acier inoxydable	At	11	8	8,00	64,00	20	12,80
	Mélangeur à pâte Standard	At	11	3	3,00	9,00	20	1,80
	Mesures pour les Ingrédients liquides Avec indications en système métrique, de diverses capacités : . 250 ml . 500 ml	At	11					
				8	3,00	24,00	20	4,80
				8	4,00	32,00	20	6,40
	Mesures pour les Ingrédients solides Avec indications en système métrique, de diverses capacités : . 250 ml . 500 ml	At	11					
				8	2,00	16,00	20	3,20
				8	2,00	16,00	20	3,20
	Mitaines de cuisson Isolantes	At	11	8	10,95	87,60	20	17,52
	Moule à gâteau En métal, d'une capacité d'environ 1.8 l	At	11	8	4,60	36,80	10	3,68
	Moule à muffins Standard	At	11	8	4,00	32,00	10	3,20
	Moule à pain Standard	At	11	8	6,00	48,00	10	4,80
	Nappe En coton, de grandeur appropriée à la table de cuisine	At	5,11	2	20,00	40,00	20	8,00
	Ouvre-boîte Manuel	At	11	4	10,00	40,00	10	4,00

RESSOURCES MATÉRIELLES
Matériel de consommation et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	(%)	coût (\$)
	Passoire Standard	At	11	8	3,50	28,00	10	2,80
	Peigne démêloir Standard	At	8	8	1,10	8,80	50	4,40
	Pilon En acier inoxydable	At	11	6	6,50	39,00	10	3,90
	Pinceau à pâtisserie Standard	At	11	6	2,20	13,20	10	1,32
	Planche à découper En plastique, environ 30 cm x 40 cm	At	11	8	10,00	80,00	10	8,00
	Plat à gratiner En pyrex, d'une capacité de 2 l	At	11	8	10,00	80,00	20	16,00
	Presse-agrumes Standard	At	11	8	3,30	26,40	10	2,64
	Râpe Standard, en acier inoxydable	At	11	8	2,90	23,20	10	2,32
	Réclient En plastique, avec couvercle, de diverses capacités :	At	11					
	. 500 ml			8	2,50	20,00	20	4,00
	. 750 ml			8	3,30	26,40	20	5,28
	. 1 l			8	3,70	29,60	20	5,92
	Rouleau à pâtisserie En bois	At	11	3	5,90	17,70	10	1,77
	Savonnier Standard, en plastique	At	8	8	0,75	6,00	10	0,60
	Serviette à main En ratine de coton, environ 25 cm x 50 cm	At	5,8,11	24	6,00	144,00	20	28,80

RESSOURCES MATÉRIELLES
Matériel de consommation et services de soutien (catégories 7.0 à 7.7)

Cat.	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	(%)	coût (\$)
	Serviette de bain En ratine de coton, environ 40 cm x 65 cm	At	5,8	24	8,00	192,00	20	38,40
	Service de vaisselle En porcelaine, pour 4 personnes	At	11	4	36,00	144,00	20	28,80
	Sous-plat Isolant	At	11	8	5,30	42,40	10	4,24
	Spatule En nylon ou en mélamine	At	11	8	2,00	16,00	20	3,20
	Spatule En caoutchouc	At	11	8	1,70	13,60	20	2,72
	Tale d'oreiller En coton, sans repassage, de grandeur moyenne	At	5,8	20	3,25	65,00	10	6,50
	Tamis Environ 14 cm de diamètre	At	11	8	4,00	32,00	10	3,20
	Thermomètre buccal Standard	At Cl	16	9	2,35	21,15	50	10,58
	Thermomètre de four Avec indications en système métrique	At	11	6	4,50	27,00	50	13,50
	Tôle à biscuits En métal, de grandeur moyenne	At	11	8	5,50	44,00	10	4,40
	Verre D'une capacité d'environ 200 ml	At	8,11	20	0,60	12,00	50	6,00
	Vide-pommes Standard	At	11	6	2,50	15,00	10	1,50
7.3	Entretien de l'équipement							
	Entretien de l'équipement et des appareils	At	5,8,11	1	250,00	250,00	100	250,00

6.2.3 Coût du matériel de consommation et des services de soutien

Le tableau suivant permet d'établir le coût d'achat total du matériel de consommation et des services de soutien, par catégorie, pour un groupe de vingt élèves.

Coût des ressources matérielles :

matériel de consommation et services de soutien

Catégorie	Description	Quantité	Coût (\$)	
			Total	Remplacement
7.0	Matériel de consommation	309	877,30	845,05
7.1	Petits outils et accessoires	704	3 950,40	740,18
7.3	Entretien de l'équipement	1	250,00	250,00
Total général		1014	5 077,70	1 835,23
Coût de remplacement : somme nécessaire pour un groupe de vingt élèves pour la durée du programme.				
N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricants, modèles, etc.) et excluent toute taxe (TPS, TVQ).				

6.3 Matériel didactique

Le matériel didactique comprend les catégories suivantes :

8.0 *Manuels et fascicules pour les élèves*

9.0 *Impression de documents et photocopie*

10.0 *Ouvrages de référence et revues (abonnements)*

11.0 *Cartes, tableaux, graphiques, etc.*

12.0 *Matériel de production pour audiovisuel et informatique (acétates, rubans, disquettes, lampes, films, etc.)*

13.0 *Frais divers, notamment :*

- la cotisation à la CSST pour les stages des élèves;
- les cotisations aux établissements de santé et de services sociaux;
- les frais de déplacement et, le cas échéant, les frais de subsistance de l'enseignante ou de l'enseignant responsable de l'encadrement d'un stage;
- les vaccins exigés pour les élèves stagiaires de certains programmes.

Certains éléments 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 autres vêtements que les élèves doivent acheter;
- la matière première ou les produits utilisés particulièrement pour la production de biens vendus ou de services payés;
- le matériel nécessaire aux soins d'hygiène personnelle;
- les frais d'entretien des ateliers;
- les frais de chauffage et d'éclairage des ateliers, les frais liés à la consommation énergétique des appareils ou outils alimentés à l'électricité;
- l'équipement de sécurité requis selon les normes 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 personnes-ressources pour les conférences ou les exposés organisés à l'intention des élèves.

6.3.1 Établissement de la liste des besoins

Pour établir la liste des besoins relatifs au matériel didactique, il est suggéré de procéder à la démarche suivante :

- prendre connaissance du contenu des modules du programme ainsi que des stratégies d'enseignement et d'évaluation choisies par le personnel enseignant et le personnel chargé de l'encadrement pédagogique;
- prendre connaissance de la liste de base présentée dans les pages qui suivent;
- déterminer la liste du matériel disponible et manquant, en tenant compte des possibilités de partage entre les divers programmes du secteur.

6.3.2 Liste des besoins

Le tableau suivant présente les besoins essentiels en matière de matériel didactique.

La colonne «Coût de remplacement» indique la somme nécessaire par groupe de vingt élèves pour la durée du programme.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été évalués en 1991.

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
8.0	Manuels et fascicules pour les élèves					
	Guide alimentaire canadien Éditeur officiel du Québec	20	5,95	119,00	10	11,90
9.0	Impression de documents et photocopie					
	Photocopies	20	20,00	400,00	100	400,00
10.0	Ouvrages de référence et revues					
	Alzheimer, comprendre pour mieux aider LÉVESQUE, Louise, LAUZON, Sylvie et ROUX, Carole. Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 1990	1	31,95	31,95	10	3,20
	À part ... égale Office des personnes handicapées du Québec, Éditeur officiel du Québec	1	19,95	19,95	10	2,00
	Biologie humaine, nouvelle approche DUFOUR, Pierre. Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 1984	1	39,94	39,94	10	3,99
	Charte des droits et libertés de la personne Éditeur officiel du Québec, L.R.Q., chapitre C-12	2	4,65	9,30	10	0,93
	Comment nourrir son enfant de 0 à 2 ans LAMBERT-LAGACÉ, Louise. Montréal, Éditions de l'homme, 1980	1	19,95	19,95	10	2,00
	Communication dans la relation d'aide EGAN, Gérard. Montréal, Éditions Études vivantes, 1987	1	32,50	32,50	10	3,25
	Communication non orale CHARLEBOIS-MAROIS, Christiane. Association de la paralysie cérébrale du Québec inc.	1	15,00	15,00	10	1,50
	Cuisine santé pour les aînés HUNTER, Denyse. Montréal, Éditions de l'homme, 1985	1	12,95	12,95	10	1,30

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
	Des familles et des enfants MARTIN, Pascale. Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 1988	1	15,95	15,95	10	1,60
	Éléments de microbiologie CHAN et PELZAR. Montréal, Éditions Études vivantes, 1982	1	44,95	44,95	10	4,50
	Familles en crise et placement familial STEFANO, Cerello. Éditions sociales françaises, 1988	1	29,95	29,95	10	3,00
	L'art de chercher un emploi BOUCHER, Denis et DOYON, Christian. Montréal, Éditions Agence d'Arc Inc., 1990	1	22,95	22,95	10	2,30
	La cause des enfants DOLTO, Françoise. Éditions Laffont, 1988	1	24,95	24,95	10	2,50
	La cause des adolescents DOLTO, Françoise. Éditions Laffont, 1988	1	19,95	19,95	10	2,00
	La démocratie familiale FIZE, Michel. Paris, Presses de la Renaissance, 1990	1	29,95	29,95	10	3,00
	La mort dernière étape de la croissance KUBLER-ROSS, Elizabeth. Montréal, Éditions Québec-Amérique, 1977	1	16,95	16,95	10	1,70
	La naissance de l'intelligence chez l'enfant PIAGET, Jean. Éditions Delachaux et Niestlé, 1980	1	33,95	33,95	10	3,40
	La santé dans l'assiette DUFRESNE, Jeanine, GAUTHIER, Rhéa et GUILBEAULT, Odette. Montréal, CLSC de Rosemont, 1989	1	5,00	5,00	10	0,50
	La santé et la sécurité au programme de maintien à domicile CLSC Centre-Sud, Santé au travail, Montréal	1	7,00	7,00	10	0,70
	Le corps humain FALLER, A. Éditions Doin, 3 ^e édition, 1988	3	32,95	98,85	10	9,89
	Le défi alimentaire de la femme LAMBERT-LAGACÉ, Louise. Montréal, Éditions de l'homme, 1988	1	14,95	14,95	10	1,50

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
	Le développement de la personne PAPALIA, Diane E., et OLDS, Sally W. 3 ^e édition, Montréal, Éditions Études vivantes, 1989	1	39,95	39,95	10	4,00
	Le développement psychomoteur de l'enfant GASSIER, Jacqueline. Éditions Masson, 1986	1	34,10	34,10	10	3,41
	Le sida. Questions et réponses TESSIER, Dominique, JULIEN, Renée et RICHARDS, Robert. Montréal, ASSTSAS.	1	1,75	1,75	10	0,18
	Le suicide au Canada Rapport du groupe d'études national, Direction générale des services et de la promotion de la santé, 1987	1				
	Les drogues Ministère des Approvisionnements et Services, Canada, 1985	1				
	Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées Éditeur officiel du Québec, L.R.Q., chapitre E-20.1	2	4,00	8,00	20	1,60
	Loi sur la protection du consommateur Éditeur officiel du Québec, L.R.Q., chapitre P-40.1 et amendement 133	3	9,20	27,60	20	5,52
	Loi sur la protection du malade mental Éditeur officiel du Québec, L.R.Q., chapitre P-41	2	3,25	6,50	20	1,30
	Loi sur la protection de la jeunesse Éditeur officiel du Québec, L.R.Q., chapitre P-34.1	2	5,95	11,90	20	2,38
	Loi sur la santé et la sécurité du travail Éditeur officiel du Québec, L.R.Q., chapitre S-2.1	2	8,35	16,70	20	3,34
	Loi sur le curateur public Éditeur officiel du Québec, L.R.Q., chapitre C-81	2	5,15	10,30	20	2,06
	Loi sur les jeunes contrevenants Éditeur officiel du Québec, L.R.Q., chapitre Y-1	2	14,70	29,40	20	5,88
	Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles Éditeur officiel du Québec, L.R.Q., chapitre A-3.001	2	11,55	23,10	20	4,62

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
	Loi sur les services de santé et services sociaux Éditeur officiel du Québec, L.R.Q., chapitre S-5	2	9,20	18,40	20	3,68
	Menus et recettes du défi alimentaire de la femme LAMBERT-LAGACÉ, Louise. Montréal, Éditions de l'homme, 1980	2	15,95	31,90	10	3,19
	Méthode dynamique de recherche d'emploi Emploi et Immigration Canada	1				
	Objectif prévention RENÉE, Diane. «Le burn-out», CSST, septembre-octobre, 1983	1				
	Objectif prévention «Les soins à domicile», ASSTSAS, été 1992	2	5,00	10,00	50	5,00
	Parce que je crois aux enfants RUFFO, Andrée. Montréal, Éditions de l'homme, 1988	1	16,95	16,95	10	1,70
	PDSB. Soins à domicile ASSTSAS, série de 5 cahiers	1	25,00	25,00	50	12,50
	Personnes âgées BERGER, Louise. Montréal, Éditions Études vivantes, 1989	1	43,95	43,95	10	4,40
	Précis de terminologie médicale CHEVALIER, J. 5 ^e édition, Éditions Maloine, 1987	3	28,75	86,25	10	8,63
	Psychologie, science de l'homme McCONNEL, James V., et TROTTER, James J. Montréal, Éditions Études vivantes, 1980	1	39,95	39,95	10	4,00
	Quand les parents se séparent DOLTO, Françoise. Montréal, Éditions du Seuil, 1988	1	19,95	19,95	10	2,00
	Rapport de la Commission d'enquête sur les services de santé et les services sociaux Éditeur officiel du Québec, 1988	1	32,95	32,95	10	3,30
	Secoursisme orienté vers la sécurité 2 ^e édition, Montréal, Éditions Ambulance Saint-Jean, 1989	1	9,95	9,95	10	1,00

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
11.0	Sida. Un ultime défi à la société KUBBLER-ROSS, Elizabeth. Montréal, Les Éditions Internationales Alain Stanké, 1988	1	22,95	22,95	10	2,30
	Thérapie familiale Genève, Éditions Médecine et hygiène, (abonnement/revue)	1	52,00	52,00	100	52,00
	Tout se joue avant six ans DODSON. Paris, Éditions Laffont, 1982	1	25,80	25,80	10	2,58
	Une logique de la communication WATZLAWICK, Paul, HELMIK-BEAVIN, Janet, JACKSON D., Don. Paris, Éditions du Seuil, 1972	1	9,95	9,95	10	1,00
	Valeur nutritive de quelques aliments usuels Éditeur officiel du Québec	1	2,95	2,95	10	0,30
	Vers une psychologie de l'être MASLOW, A. Paris, Éditions Fayard, 1972	1	28,95	28,95	10	2,90
	Vivre avec la mort et les mourants KUBLER-ROSS, Elizabeth. Éditions du Tricorne, 1984	1	16,95	16,95	10	1,70
	Cartes, tableaux, graphiques, etc.					
	Affiches SIMDUT ASSTSAS, série de 6	1	19,80	19,80	20	3,96
	Planche anatomique Plastifiée, environ 92 cm x 112 cm, série de 10, avec trépied	1	389,00	389,00	20	77,80
12.0	Matériel pour audiovisuel et informatique					
	À part ... égale Vidéocassette, 15 minutes, Éditeur officiel du Québec	1	24,95	24,95	10	2,50
	Corps à coeur Vidéocassette, 26 minutes, Office national du film du Canada	1	26,95	26,95	10	2,70

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
	D'hommes à hommes Vidéocassette, 24 minutes, Office national du film du Canada, 1986	1	26,95	26,95	10	2,70
	Famille et variations Vidéocassette, 75 minutes, Office national du film du Canada, 1977	1	34,95	34,95	10	3,50
	J'osais pas rien dire Vidéocassette, 28 minutes, Office national du film du Canada, 1986	1	26,95	26,95	10	2,70
	La bioéthique : une question de choix - Volume 1 Vidéocassette, 88 minutes, Office national du film du Canada, 1987	1	34,95	34,95	10	3,50
	La dépression Vidéocassette, 60 minutes, Radio-Québec, 1980	1	75,00	75,00	10	7,50
	La protection de l'enfance Vidéocassette, 26 minutes, n° 1 de la série «Enquête sur les enfants mal aimés», avec document d'accompagnement, Office national du film du Canada, 1985	1	26,95	26,95	10	2,70
	La surditte Vidéocassette, 85 minutes, Office national du film du Canada, 1981	1	34,95	34,95	10	3,50
	L'enfant dans le mur Vidéocassette, 58 minutes, Office national du film du Canada, 1988	1	26,95	26,95	10	2,70
	L'entrevue d'emploi : stratégie et tactiques Vidéocassette, 36 minutes, Emploi et Immigration Canada	1				
	L'espoir violent Vidéocassette, 80 minutes, Office national du film du Canada, 1988	1	34,95	34,95	10	3,50
	Le boeuf d'aujourd'hui Vidéocassette, 37 minutes, Épiceries Unies Métro-Richelieu	1	50,00	50,00	10	5,00
	Le secourisme Série de 15 vidéocassettes, Ambulance Saint-Jean	1 série	525,00	525,00	10	52,50
	Les pouvoirs de l'âge Vidéocassette, 28 minutes, Office national du film du Canada, 1989	1	26,95	26,95	10	2,70

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
13.0	Les troubles de comportement Vidéocassette, 26 minutes, n° 11 de la série «Enquête sur les enfants mal aimés», avec document d'accompagnement, Office national du film du Canada, 1985	1	26,95	26,95	10	2,70
	Observations Série de trois films 16 mm d'environ 30 minutes chacun, sur le comportement d'enfants de six à douze ans, Office national du film du Canada, 1978	1 série	80,85	80,85	10	8,04
	Regards sur la ménopause Vidéocassette, 54 minutes, Office national du film du Canada	1	26,95	26,95	10	2,70
	Salut Victor Vidéocassette sur le vieillissement et la solitude, 84 minutes, Office national du film du Canada, 1988	1	34,95	34,95	10	3,50
	Singulier pluriel Vidéocassette, 57 minutes, Office national du film du Canada, 1988	1	26,95	26,95	10	2,70
	Sonia Vidéocassette, 54 minutes, Office national du film du Canada, 1986	1	26,95	26,95	10	2,70
	Un trou dans les nuages Vidéocassette, 27 minutes, Éditeur officiel du Québec	1	24,95	24,95	10	2,50
	Vidéocassette VHS, vierge	10	4,00	40,00	10	4,00
	Frais divers					
	CSST Cotisation pour les stages dans les CLSC, 20 élèves	20	6,00	120,00	100	120,00

RESSOURCES MATÉRIELLES : matériel didactique (catégories 8.0 à 13.0)

Cat.	Description et commentaires	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	(%)	coût (\$)
	Contrat d'association					
	Coûts normalisés (28 jours) 343 x 28 x 20/180	20	53,36	1 067,11	100	1 067,11
	Coûts directs de location de services d'encadrement (28 jours)	20	251,70	5 034,00	100	5 034,00
	Transport	1	500,00	500,00	100	500,00
	Déplacement de l'enseignante responsable de l'encadrement des stages					
	Vaccin hépatite B	20	105,00	2 100,00	100	2 100,00
	20 élèves					

6.3.3 Coût du matériel didactique

Le tableau suivant présente le coût du matériel didactique, par catégorie, pour un groupe de vingt élèves.

Coût des ressources matérielles : matériel didactique

Catégorie	Description	Quantité	Coût (\$)	
			Total	Remplacement
8.0	Manuels et fascicules pour les élèves	20	119,00	11,90
9.0	Impression de documents et photocopie	20	400,00	400,00
10.0	Ouvrages de référence et revues	71	1 250,99	201,23
11.0	Cartes, tableaux, graphiques, etc.	2	408,80	81,76
12.0	Matériel de production pour audiovisuel et informatique	32	1 264,50	126,54
13.0	Frais divers	81	8 821,11	8 821,11
Total général		226	12 264,40	9 642,54
Coût de remplacement : somme nécessaire pour un groupe de vingt élèves pour la durée du programme.				
N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricants, modèles, etc.) et excluent toute taxe (TPS, TVQ).				

LISTE DES COMMISSIONS SCOLAIRES AUTORISÉES À OFFRIR LE NOUVEAU PROGRAMME

Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile

Code : 5045

RÉGIONS	COMMISSIONS SCOLAIRES
01	CS Rivière-du-Loup
02	CS du Lac Saint-Jean
03	CS de Charlesbourg
04	CS de Trois-Rivières
	CS de Victoriaville
05	CS de Sherbrooke
06	CEC de Montréal
07	CS Outaouais-Hull
08	CS Harricana
09	CS de Bersémis
11	CS Miguasha
12	CS de la Chaudière-Etchemins
13	CS Chomedey de Laval
14	CS de l'Industrie
15	CS Pierre-Neveu
16	CS de Châteauguay
	CS Saint-Hyacinthe—Val-Monts
	CS Saint-Jean-sur-Richelieu

Home Care and Family and Social Assistance

Code : 5545

RÉGIONS	COMMISSIONS SCOLAIRES
06	CEP du Grand Montréal
10	CS de Kativik

TABLEAU DES COMPÉTENCES DU PROGRAMME

Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile

Code du programme : 5045

Nombre de modules : 19

Durée en heures : 960

Valeur en unités : 64

CODE	ÉNONCÉ DES COMPÉTENCES	DURÉE	UNITÉS*
251-272	1. Se situer par rapport au métier et à la démarche de formation	30	2
251-284	2. Appliquer des notions sur le développement de la personne	60	4
251-295	3. Communiquer en milieu de travail et travailler en équipe	75	5
251-302	4. Appliquer des notions d'hygiène et de microbiologie	30	2
251-312	5. Exécuter des tâches d'entretien domestique courant	30	2
251-323	6. Appliquer des notions sur les maladies et les déficiences les plus courantes	45	3
251-334	7. Appliquer des principes et des techniques de déplacement sécuritaire des personnes	60	4
251-344	8. Exécuter des tâches liées aux soins d'hygiène et de confort	60	4
251-352	9. Appliquer les règles de l'éthique professionnelle	30	2
251-362	10. Appliquer les mesures de prévention relatives à la santé et à la sécurité au travail	30	2
251-373	11. Exécuter des tâches liées à l'alimentation	45	3
251-385	12. Participer à la prestation de soins et de services à domicile	75	5
251-393	13. Appliquer des notions de dynamique familiale	45	3
251-404	14. Appliquer des connaissances sur les problèmes sociaux et les ressources d'aide	60	4
251-415	15. Établir une relation de confiance avec une personne à domicile	75	5
251-422	16. Dispenser les premiers soins	30	2
251-433	17. Exécuter des tâches liées à l'administration des affaires courantes	45	3
251-441	18. Planifier sa démarche de recherche d'un emploi	15	1
251-458	19. Dispenser des soins et des services à domicile	120	8

* Une unité équivaut à 15 heures.

..... La ligne pointillée signifie la fin d'une session de 450 heures.

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en *Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile*. L'admission à ce programme est contingentée.

TABLEAU DU PARTAGE DES RESPONSABILITÉS EN ÉVALUATION

Assistance familiale et sociale aux personnes à domicile

Code du programme : 5045

Nombre de modules : 19

Durée en heures : 960

Valeur en unités : 64

CODE	TITRE DU MODULE	DURÉE ¹	STATUT ²
251-272	1. Situation par rapport au métier et à la démarche de formation	30	L
251-284	2. Notions sur le développement de la personne	60	L
251-295	3. Communication et travail d'équipe	75	L
251-302	4. Notions d'hygiène et de microbiologie	30	L
251-312	5. Exécution des tâches d'entretien domestique courant	30	L
251-323	6. Notions sur les maladies et les déficiences les plus courantes	45	L
251-334	7. Principes et techniques de déplacement sécuritaire des personnes	60	M
251-344	8. Exécution des tâches liées aux soins d'hygiène et de confort	60	M
251-352	9. Éthique professionnelle	30	L
251-362	10. Santé et sécurité au travail	30	L
251-373	11. Exécution des tâches liées à l'alimentation	45	L
251-385	12. Participation à la prestation de soins et de services à domicile	75	L
251-393	13. Notions de dynamique familiale	45	L
251-404	14. Problèmes sociaux et ressources d'aide	60	M
251-415	15. Établissement d'une relation de confiance avec une personne à domicile	75	L
251-422	16. Premiers soins	30	L
251-433	17. Exécution de tâches liées à l'administration des affaires courantes	45	L
251-441	18. Planification de la recherche d'un emploi	15	L
251-458	19. Prestation de soins et de services à domicile	120	M

1. Une unité équivaut à 15 heures.

2. Le statut est ministériel (M) ou local (L).

LISTE DES FOURNISSEURS

Brico Centre	Montréal (514) 270-8111
Canadian Tire	Montréal (514) 334-7330
Eaton	Montréal (514) 284-8411
Ikéa Canada	Montréal (514) 738-8568
L'Association de paralysie cérébrale du Québec inc.	Montréal (514) 257-4341
La Baie	Montréal (514) 281-4422
Le naturaliste	Québec (418) 527-1414
Médi-Roule inc.	Saint-Eustache 1-800-663-1454
Régent St-Pierre inc.	Ville Saint-Laurent (514) 748-5671
Safety Supply	Ville Saint-Laurent 1-800-361-5947

