

Guide d'organisation

5264

Lancement d'une entreprise

Secteur
de formation

1

Administration,
commerce et
informatique

Décroche
tes **rêves**

Québec 

Lancement d'une entreprise

Secteur
de formation

1

Administration,
commerce et
informatique

Formation professionnelle et technique
et formation continue

Direction générale des programmes
et du développement

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2005-04-00358

ISBN 2-550- 43066-2

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2005

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Recherche et rédaction

Marie-Andrée Pagé
Commission scolaire de Laval

Coordination

Ghislaine Plamondon
Responsable de la formation sectorielle
Administration, commerce et informatique
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Cécile Hammond
Responsable de la formation sectorielle
Administration, commerce et informatique
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Marlène Bergeron
Agente de gestion financière
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Mise en page et édition

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

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

TABLE DES MATIÈRES

1	MODES D'ORGANISATION	1
1.1	Préambule	1
1.2	Présentation	1
1.3	Démarches suggérées pour déterminer les modes d'organisation	2
1.3.1	Promotion du programme	2
1.4	Conditions d'admission	2
1.5	Choix des modes d'organisation	3
1.6	Présentation du logigramme	4
1.6.1	Description des modules	5
2	RESSOURCES HUMAINES	9
2.1	Présentation	9
2.2	Démarche suggérée pour s'assurer des ressources humaines compétentes	9
2.2.1	Engagement du personnel	9
2.2.2	Qualification professionnelle du personnel enseignant	10
2.2.3	Attributions caractéristiques du personnel enseignant	10
2.2.4	Ressources	11
2.2.5	Perfectionnement	12
3	MOBILIER, APPAREILLAGE ET OUTILLAGE	13
3.1	Présentation	13
3.2	Définitions	13
3.2.1	Mobilier (catégorie 1)	13
3.2.2	Appareillage et outillage (catégorie 2)	13
3.3	Établissement de la liste des besoins	14
3.4	Liste des besoins	15
4	RESSOURCES MATÉRIELLES (catégorie 3)	21
4.1	Présentation	21
4.2	Définitions	21
4.2.1	Matériel didactique et exclusion	22
4.3	Établissement de la liste des ressources matérielles	23
4.3.1	Liste des besoins	23
4.4	Références bibliographiques	28
5	AMÉNAGEMENTS PHYSIQUES	33
5.1	Présentation	33
5.2	Démarche suggérée pour les aménagements physiques nécessaires	33
5.2.1	Inventaire et aménagements existants	33
5.2.2	Liste de l'ensemble des salles et de leurs principales caractéristiques	34
5.2.3	Proposition concernant les besoins en matière d'aménagement des lieux	34
5.2.4	Précisions sur l'aménagement des lieux et des salles	34

LISTE DES TABLEAUX

Synthèse du programme.....	3
Logigramme.....	4
Liste du mobilier, appareillage, outillage (catégories 1 et 2).....	17
Sommaire – Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage.....	20
Liste des ressources matérielles (catégorie 3).....	25
Sommaire – Coût des ressources matérielles.....	27
Dimensions, superficie et taux d'occupation des lieux.....	35

INTRODUCTION

Le *Guide d'organisation* est un document à caractère informatif produit par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et diffusé dans le réseau scolaire public et privé. Il est aussi disponible sur le site de l'Inforoute à l'adresse suivante :

www2.inforoutefpt.org/publications/listesecteurs.asp

Le *Guide d'organisation* s'adresse en premier lieu aux responsables de la formation professionnelle des commissions scolaires. Il peut également éclairer d'autres organismes concernés par le sujet.

On présente, dans le *Guide d'organisation*, des données de nature administrative, pédagogique, technique et financière structurées de façon à faciliter la mise en place des ressources nécessaires à la réalisation des programmes de formation professionnelle. On y trouve en particulier des listes visant à répondre aux besoins inhérents au programme en matière de modes d'organisation, de ressources humaines, de mobilier, d'appareillage et d'outillage, de ressources matérielles et d'aménagement des lieux.

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

Documents liés à l'élaboration des programmes d'études

A- Recherche et planification

- *Plan de développement et d'actualisation des programmes d'études professionnelles et techniques*
- *Portrait de secteur*
- *Étude préliminaire*

B- Production de programme

- *Rapport d'analyse de la situation de travail*
- *Détermination des buts et des compétences*
- *Programme d'études*

C- Soutien aux programmes

- *Guide d'organisation des programmes de formation professionnelle*
- *Tableau d'analyse et de planification (TAP)*

1 MODES D'ORGANISATION

1.1 PRÉAMBULE

Les caractéristiques du programme *Lancement d'une entreprise* en matière de ressources, d'organisation, de matériel et d'installation sont demeurées au centre des préoccupations tout au long des travaux d'élaboration. Concernant ces caractéristiques, notons ce qui suit :

- la formation peut se donner en groupe ou de façon individuelle (certains élèves sont très pressés de démarrer leur entreprise);
- la formation individualisée pourrait comporter certaines rencontres de groupe avec des personnes-ressources invitées (notaire, avocat, comptable, etc.);
- la formation, même en groupe, pourrait comporter une partie individuelle; chaque élève-entrepreneure ou élève-entrepreneur pourrait avoir beaucoup de recherches à faire pour son propre projet; l'enseignante-entrepreneure ou enseignant-entrepreneur devrait donc demeurer disponible afin de l'aider et de le diriger dans ses démarches;
- dans le déroulement des étapes de leur projet, les élèves-entrepreneures ou élèves-entrepreneurs peuvent avoir besoin de se déplacer pour aller vers des personnes-ressources extérieures, ce qui veut dire qu'ils ne seront pas tous présents en même temps auprès de l'enseignante-entrepreneure ou enseignant-entrepreneur. À leur retour, ils devraient faire part de leurs recherches lors de rencontres individuelles;
- tous les élèves ne sont pas toujours dans un même local en même temps; certains peuvent être dans le laboratoire informatique, d'autres travailler ailleurs en équipe ou individuellement dans la salle de travail et d'autres encore interagir avec l'enseignante-entrepreneure ou enseignant-entrepreneur;
- dans les régions où le territoire est très grand, il peut s'avérer difficile de former des groupes dans un même centre.

1.2 PRÉSENTATION

La première partie du guide propose des suggestions visant à faciliter l'organisation d'un certain nombre d'activités préalables à la formation, notamment la promotion du programme, l'organisation pédagogique et le recrutement des effectifs jeunes et adultes.

1.3 DÉMARCHES SUGGÉRÉES POUR DÉTERMINER LES MODES D'ORGANISATION

1.3.1 Promotion du programme

Les commissions scolaires et les établissements d'enseignement devraient concevoir un plan de recrutement d'effectifs et de promotion du programme d'études *Lancement d'une entreprise*.

La promotion du programme pourrait être faite en étroite collaboration avec les différents partenaires du monde des affaires. Elle devrait aussi se faire auprès de la population en général, des élèves potentiels et d'anciens élèves de la formation professionnelle. La promotion peut prendre plusieurs formes allant de portes ouvertes suivies de visites guidées, de kiosques thématiques et de salons des affaires, sans oublier l'Internet.

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

Le rapport d'analyse de situation de travail pourrait être utile pour faire connaître la formation.

La commission scolaire devra mettre l'accent sur le respect des critères d'admission au programme, sur la qualité du programme (qui est assurée par la participation de représentants du monde des affaires) et sur la qualité de l'enseignement (qui est assurée notamment par les compétences du personnel enseignant qui est aussi entrepreneur).

1.4 CONDITIONS D'ADMISSION

Depuis juillet 2000, selon l'article 13 du *Régime pédagogique de la formation professionnelle*, il n'y a plus de préalables pour l'Attestation en spécialisation professionnelle (ASP) *Lancement d'une entreprise*. Les commissions scolaires dispensant la formation ont établi par contre leurs propres critères de sélection. De façon générale, on y retrouve que :

La candidate ou le candidat doit avoir un projet d'entreprise (sans obligation de sa part toutefois de démarrer sa propre entreprise).

Une entrevue peut être faite avec la candidate ou le candidat pour déterminer ses capacités et son intérêt pour la formation et le projet et établir s'il convient de l'accepter ou non.

On trouve également comme critères de sélection souhaitables entre autres :

- le leadership;
- une grande énergie;
- l'optimisme et un esprit positif;
- la résistance au stress;
- le sens de l'initiative;
- l'aptitude à communiquer;
- la ténacité et la détermination.

Outre ces exigences minimales, nous suggérons aux commissions scolaires qui dispenseront ce programme :

- de sélectionner les candidates et les candidats en fonction de leur intérêt et aptitudes plutôt que selon leur projet d'entreprise;
- de faire appel à des personnes-ressources du milieu pour la sélection des candidates et des candidats, au besoin;
- de répondre au besoin de la région, si possible.

De plus, dans le but de simplifier le processus de sélection, il pourrait être intéressant d'organiser des séances d'information où les candidates et les candidats pourraient se rendre compte s'ils veulent vraiment s'impliquer dans la démarche de formation. Ainsi les responsables de la formation seraient à même d'effectuer une présélection plus judicieuse que si elle était faite seulement à l'aide d'un questionnaire écrit.

1.5 CHOIX DES MODES D'ORGANISATION

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

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

Code du programme : 5264

Valeur en unités : 22

Nombre de modules : 6

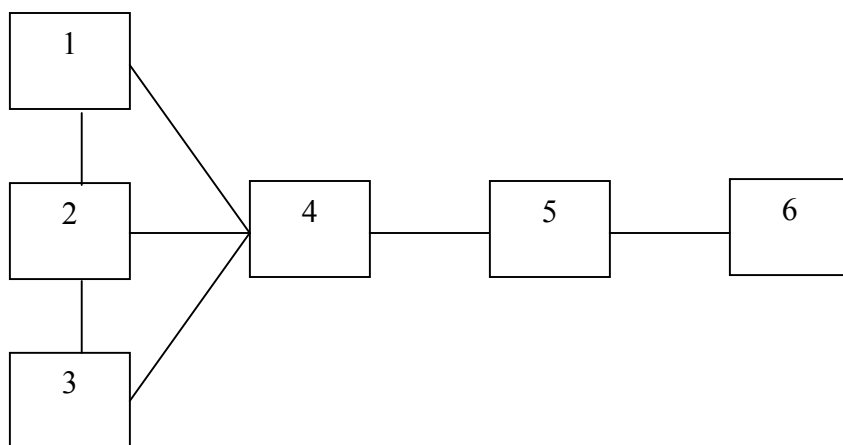
Durée en heures : 330

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

1.6 PRÉSENTATION DU LOGIGRAMME

Le logigramme présente, sous forme de graphique, une organisation logique de l'ensemble des modules qui favorisera un apprentissage cohérent. Ce logigramme montre aussi la séquence des cours appropriée à la formation. Il comprend non seulement le numéro des modules, mais aussi leur titre et leur durée.

Logigramme de la séquence d'enseignement



Module 1	Projet d'entreprise et formation	30 heures
Module 2	Outils informatiques	30 heures
Module 3	Structure du plan d'affaires	30 heures
Module 4	Marketing et vente	105 heures
Module 5	Planification des ressources	60 heures
Module 6	Plan financier	75 heures

1.6.1 Description des modules

Module 1 Projet d'entreprise et formation 30 heures

Ce module a pour objet d'amener l'élève-entrepreneure, élève-entrepreneur à connaître les caractéristiques et les exigences de la carrière entrepreneuriale, à comprendre la démarche de formation et à prendre une décision relativement à sa propre carrière d'entrepreneure, d'entrepreneur.

De plus, dans ce module l'élève acquiert des connaissances lui permettant de définir son projet d'entreprise. Il ou elle développe l'idée de départ de son projet et apprend à comparer les différentes formes juridiques d'entreprises et à établir un plan d'action en fonction des étapes à franchir pour atteindre ses objectifs.

L'information recueillie dans ce module servira ultérieurement à compléter la partie du plan d'affaires relative au projet et au promoteur.

Il est recommandé dans ce module que des personnes-ressources (entrepreneure, entrepreneur, conférencière, conférencier, notaire ou avocate, avocat) participent à la formation. On a aussi besoin d'équipement informatique et de l'accès à Internet.

Module 2 Outils informatiques 30 heures

Dans ce module, l'élève-entrepreneure, élève-entrepreneur apprend à l'aide du support informatique à effectuer des recherches et à traiter de l'information.

Elle ou il apprend aussi à utiliser de façon appropriée le système d'exploitation ainsi que les fonctions de base d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur.

Elle ou il arrive de plus à comprendre l'efficacité, l'utilité et le rôle de l'informatique concernant son projet et sa future entreprise.

Enfin, elle ou il pourra par ailleurs se familiariser avec le site relatif au programme *Lancement d'une entreprise* et y effectuer certaines recherches.

Une personne-ressource spécialisée en informatique peut être invitée. Dans ce module et dans les autres, l'équipement informatique ainsi que l'accès à Internet sont des outils très importants pour chaque future entrepreneure et futur entrepreneur.

Module 3**Structure d'un plan d'affaires****30 heures**

L'élève-entrepreneure ou élève-entrepreneur apprendra à concevoir la structure de son plan d'affaires.

Elle ou il verra ce qu'est un plan d'affaires, quels en sont le rôle et les caractéristiques, et apprendra à en distinguer chaque partie. Elle ou il utilisera les différentes sources d'information et les outils de télécommunication. À l'aide de différents modèles de plans d'affaires (version papier ou électronique), elle ou il pourra choisir judicieusement son propre plan.

Des appareils de télécommunication, l'équipement informatique et Internet sont utilisés par l'élève-entrepreneure ou élève-entrepreneur dans ce module.

Module 4**Marketing et vente****105 heures**

Ce module fournit de l'information à l'élève-entrepreneure ou élève-entrepreneur sur les études de marché et les plans de marketing, de communication et de vente.

Elle ou il doit effectuer de nombreuses recherches et rencontrer des personnes susceptibles de lui fournir les renseignements nécessaires pour compléter sa recherche, réaliser son étude de marché et préciser son plan de marketing, de communication et de vente.

Elle ou il peut aussi se prévaloir du support informatique proposé et consulter les sites Internet pouvant faciliter sa démarche. L'utilisation d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur est recommandée.

Il est recommandé, de plus, d'inviter des personnes-ressources spécialisées en études de marché, en marketing, en communication, en vente, etc. afin de permettre aux élèves-entrepreneures ou élèves-entrepreneurs d'échanger.

Dans ce module, l'élève-entrepreneure ou élève-entrepreneur complète la partie de son plan d'affaires relative au projet d'entreprise, à son étude de marché et à son plan de marketing, de communication et de vente.

Module 5**Planification des ressources humaines
et matérielles****60 heures**

Dans ce module, l'élève-entrepreneure ou élève-entrepreneur apprend à déterminer les ressources humaines, matérielles et physiques nécessaires au démarrage et à la réalisation de son projet d'entreprise.

Elle ou il établira des liens entre son projet et les informations reçues, qui seront notées par écrit. Il lui sera ainsi possible de compléter la partie de son plan d'affaires relative au promoteur ou aux promoteurs du projet et à la planification des ressources humaines et matérielles.

La participation de personnes-ressources (spécialiste en ressources humaines, comptable, conseillère ou conseiller d'entreprise, etc.) est très importante, car elle permet d'aider ou d'éclairer les futurs entrepreneurs ou entrepreneures, lorsqu'ils doivent prendre des décisions.

Le support informatique et les sites Internet sont des outils importants à utiliser. L'utilisation d'un logiciel traitement de texte et d'un tableur est de plus recommandée.

Module 6

Plan financier

75 heures

Dans ce module, l'élève-entrepreneure ou élève-entrepreneur apprend à organiser et à traiter l'information et les données nécessaires au financement et à la gestion de son entreprise.

Elle ou il prend connaissance des principes généraux de la gestion financière et des exigences des milieux financiers, tout en s'initiant à la comptabilité.

Elle ou il apprend à préparer sa demande de financement, évalue les comportements et attitudes propices à la négociation et complète la partie de son plan d'affaires relative à l'aspect financier.

Les élèves doivent se prévaloir du support informatique, consulter les différents sites Internet et apprendre à utiliser un logiciel comptable. L'utilisation d'un logiciel de traitement de texte et d'un tableur est aussi recommandée.

2 RESSOURCES HUMAINES

2.1 PRÉSENTATION

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

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

Cependant, le présent guide d'organisation ne sert en aucun cas à déterminer les rapports élèves-enseignant, car ces rapports sont sujets à changement.

2.2 DÉMARCHE SUGGÉRÉE POUR S'ASSURER DES RESSOURCES HUMAINES COMPÉTENTES

2.2.1 Engagement du personnel

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

Nous tenons ici à préciser que l'appellation enseignante-entrepreneure ou enseignant-entrepreneur est utilisée pour désigner l'enseignante ou l'enseignant qui donne la formation. Cette personne doit intervenir autant comme enseignante, enseignant que comme entrepreneure, entrepreneur. Elle doit posséder une expérience pratique en entrepreneurship comme entrepreneure, entrepreneur, ou avoir travaillé avec des entrepreneures, entrepreneurs, notamment. Elle se doit d'être en contact constant avec les entreprises, les associations de gens d'affaires, les organismes, les partenaires d'affaires, etc., afin de pouvoir diriger adéquatement les futurs entrepreneurs, entrepreneures et de maintenir des liens avec le milieu des affaires.

En outre, les caractéristiques personnelles suivantes sont souhaitables :

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

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

2.2.2 Qualification professionnelle du personnel enseignant

Le nouveau personnel devrait au minimum satisfaire aux critères suivants :

- posséder une expérience minimale de trois ans en entrepreneurship;
- posséder une compétence technique et pédagogique optimale pour l'ensemble des modules;
- maîtriser le français écrit et parlé.

2.2.3 Attributions caractéristiques du personnel enseignant

De façon générale, il faudrait que l'enseignante-entrepreneure ou enseignant-entrepreneur puisse accomplir les tâches suivantes :

- accueillir les élèves-entrepreneures et élèves-entrepreneurs;
- superviser la formation;
- choisir les personnes-ressources et les informer des contenus de la formation;
- mettre sur pied et voir à tenir à jour un centre de documentation;
- assurer le contact entre les responsables du programme d'études et les organismes du territoire (chambres de commerce, institutions financières, groupes de soutien aux initiatives jeunesse, Centre local de développement, etc.).

De plus l'enseignante-entrepreneure ou enseignant-entrepreneur devrait :

- avoir pleinement conscience de son rôle de guide de l'élève-entrepreneure ou élève-entrepreneur dans l'ensemble de la démarche de création d'entreprise;
- maîtriser le contenu de la formation (confiance en soi et dans les méthodes de travail proposées);
- ne pas s'associer de trop près au cheminement des élèves-entrepreneures ou des élèves-entrepreneurs, c'est-à-dire être capable de maintenir une distance par rapport à eux et de bien distinguer ce qui est propre à chacun;
- avoir le sens de l'observation, c'est-à-dire percevoir les éléments significatifs d'une situation ainsi que les besoins et réactions des élèves-entrepreneures ou des élèves-entrepreneurs;
- avoir l'esprit de synthèse, c'est-à-dire être capable de faire ressortir les éléments essentiels d'une situation;
- faciliter la tâche dans les moments difficiles, c'est-à-dire trouver des moyens d'aider les élèves-entrepreneures ou les élèves-entrepreneurs à progresser dans la préparation de leur projet, malgré leur hâte d'agir et les difficultés rencontrées.

Pour soutenir les élèves dans leur démarche, il est important que l'enseignante-entrepreneure ou enseignant-entrepreneur :

- comprenne ce qu'est le processus de démarrage d'entreprise;
- ait une solide connaissance de la micro-entreprise, du travail autonome et du réseau communautaire;

- s'identifie à la personne qui démarre une entreprise;
- choisisse des personnes-ressources aptes à vulgariser leurs connaissances;
- maîtrise bien la démarche et les outils utilisés dans la formation.

Cette personne devrait également être très bien informée sur le phénomène entrepreneurial et connaître personnellement plusieurs entrepreneures ou entrepreneurs.

Cette personne devrait être bien documentée et bien outillée et posséder des connaissances beaucoup plus pratiques que théoriques. Idéalement, elle devrait posséder ou avoir possédé sa propre entreprise ou avoir l'expérience de l'entrepreneurship. Elle devrait déjà faire partie d'un vaste réseau de ressources pouvant être mises en contact avec les élèves-entrepreneures ou les élèves-entrepreneurs tout au long de la formation.

2.2.4 Ressources

Le montant alloué pour assurer le financement des ressources humaines est indiqué aux règles budgétaires adoptées annuellement. Un ajustement de poste d'enseignement est alloué pour ce programme afin de permettre de compléter la tâche éducative. Cette information est précisée au document complémentaire des règles budgétaires (annexe 6) qu'on retrouve à l'adresse : www.meq.gouv.qc.ca/dgfe/regles/reg_cs/

Durant l'enseignement des modules du programme, il est recommandé de recourir régulièrement à l'expertise de personnes ayant une solide expérience de l'entrepreneurship.

La durée de ce programme est de 330 heures, dont 110 sont consacrées à l'acquisition de compétences théoriques et 220, à l'acquisition de compétences pratiques liées au plan d'affaires.

C'est dans la partie théorique que les personnes-ressources sont invitées à venir rencontrer les futurs élèves-entrepreneurs ou élèves-entrepreneures. Ces personnes devront donner la formation théorique, tout en ayant l'expérience du domaine à enseigner; elles seront elles-mêmes entrepreneures ou exerceront la profession de conseillère ou conseiller d'entrepreneures et entrepreneurs. Elles seront issues du milieu des affaires (entrepreneurs, banquiers, notaires, représentantes et représentants de chambres de commerce, membres de groupes de soutien aux initiatives jeunesse, CLD, etc.).

La partie pratique a lieu sous forme d'enseignement et de suivi individualisé. L'enseignante-entrepreneure ou enseignant-entrepreneur rencontre chaque élève afin de le conseiller et de le diriger et d'évaluer son travail.

Pour la rémunération de ressources extérieures, un montant supplémentaire est alloué, via les ressources de soutien (RS), pour chaque élève en équivalence au temps plein (ETP) afin de tenir compte du coût des spécialistes ou des experts invités au cours de ce

programme. Ce montant est indiqué dans les règles budgétaires à l'annexe F que l'on retrouve à l'adresse : www.meq.gouv.qc.ca/dgfe/regles/reg_cs/

2.2.5 Perfectionnement

Les projets de perfectionnement du personnel devraient être compatibles avec les activités d'enseignement prévues dans le programme.

La commission scolaire ou le centre de formation devrait s'assurer que les nouveaux enseignants et enseignantes saisissent bien la philosophie du programme *Lancement d'une entreprise* et qu'ils maîtrisent les concepts des programmes par compétences et de la méthode d'évaluation.

Activités de perfectionnement suggérées

- Perfectionnement pédagogique
Participation à des rencontres régionales ou locales sur l'évaluation et les stratégies d'enseignement

- Perfectionnement technique
Participation à des rencontres provinciales avec les enseignantes-entrepreneures et les enseignants-entrepreneurs pour des échanges sur les nouvelles technologies de l'information et de la communication, le matériel didactique et les nouveaux logiciels ainsi que la tenue de congrès et de colloques d'associations de gens d'affaires.

- Recyclage et mise à jour des connaissances
Présentation des nouveaux produits et des nouvelles tendances dans le domaine de l'entrepreneurship

La responsabilité financière de ces perfectionnements incombe aux commissions scolaires.

3 MOBILIER, APPAREILLAGE ET OUTILLAGE

3.1 PRÉSENTATION

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

3.2 DÉFINITIONS

3.2.1 Mobilier (catégorie 1)

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

3.2.2 Appareillage et outillage (catégorie 2)

- *Appareils, machines et équipement lourd*
Ensemble de mécanismes ou de pièces servant à exécuter un travail, à observer un phénomène, à prendre des mesures ou à transformer l'énergie en un produit donné.
- *Outils et instruments*
Objets fabriqués servant à agir sur la matière, à exécuter un travail, à faire une opération ou à prendre des mesures et pouvant être mus manuellement ou mécaniquement.
- *Accessoires et équipements légers*
Tout objet qui complète un appareil, un équipement, une machine ou un engin.
- *Accessoires et équipements de sécurité, appareils et équipement et matériel audiovisuel et informatique*
Cette catégorie comprend notamment les projecteurs, les micro-ordinateurs, les films, les diaporamas, les logiciels et didacticiels (acquisition initiale, mise à jour ou versions améliorées), les cassettes vidéo, les acétates, les vidéodisques, etc.).

3.3 ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE DES BESOINS

Pour dresser la liste des besoins en MAO, la démarche ci-dessous a été suivie :

- détermination des besoins en prenant connaissance du contenu des modules du programme et des activités d'apprentissage suggérées dans le tableau d'analyse et de planification (TAP);
- rassemblement de la documentation pertinente pour la collecte des renseignements nécessaires, notamment les catalogues et les listes des fabricants et fournisseurs.

Les renseignements nécessaires retenus pour compléter la liste des besoins en MAO sont les suivants :

- la description de l'article (accompagnée de commentaires, s'il y a lieu) :
 - capacité;
 - résistance;
 - besoins énergétiques;
 - degré d'automatisation;
 - accessoires;
 - dimensions;
 - les possibilités autres que l'achat :
 - location;
 - emprunt;
 - partage;
 - matériel usagé;
 - le type de local nécessaire;
- l'utilisation de l'équipement :
 - estimation de la durée d'utilisation par groupe d'élèves;
 - référence aux modules visés du programme;
 - la quantité (pour un groupe de 16 élèves);
 - le coût unitaire et le coût total;
 - la durée d'utilisation (cinq ans ou plus);
 - l'espace nécessaire en mètres carrés.

Considérations supplémentaires ayant entouré le choix du matériel :

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

3.4 LISTE DES BESOINS

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

Dans la colonne « Description et commentaires », l'article nécessaire est indiqué en caractère gras et ses caractéristiques, en caractères maigres. S'il y a lieu, de brefs commentaires sont écrits en italique.

Voici un exemple :

Logiciel de doigté

Licence d'établissement incluant le manuel du fabricant

Dans la colonne « Type de salle », les abréviations signifient :

- Sc Salle de conférence
- Li Laboratoire informatique
- Be Bureau de l'enseignant-entrepreneur

Les colonnes « Durée de vie » et « Annualité » permettent aux gestionnaires des commissions scolaires d'estimer les budgets annuels approximatifs permettant de maintenir et de remplacer l'équipement.

L'astérisque devant un article indique qu'il fait appel aux nouvelles technologies et qu'il est nécessaire à la mise en œuvre du programme.

Les coûts indiqués dans ce tableau sont ceux ayant été établis en mai 2001.

Liste du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage (catégories 1 et 2)

Lancement d'une entreprise

526499

ASP

Durée en heures : 330

2005-02-04

Article, n° et catégorie * = NT	Descriptions et commentaires	Type de local	Quantité	Coût (\$) unitaire (hors taxes)	Coût total	Durée de vie (ans)	Coût annuel (\$)
1 Mobilier							
	Agrafeuse Utilisant 3 grosseurs d'agrafes	Be, Li	2	30,00	60,00	10	6,00
	Armoire de rangement 4 tablettes réglables 18 po X 36 po X 72 po	Li	1	299,00	299,00	25	11,96
	Bureau Retour à gauche, 76 cm X 72 cm, deux tiroirs, piétement de bois ou métal, deux tiroirs, couleur : gris	Be	1	432,00	432,00	25	17,28
	Chaise Empilable avec bras, recouvrement en tissu, couleur : noir	Be, Sc, Li	32	35,00	1 120,00	20	56,00
*	Chaise pour micro-ordinateur à roulettes Chaise ergonomique sans bras, ajustement du siège, inclinaison, tissu, base chromée, couleur : gris	Li, Be	17	150,00	2 550,00	20	127,50
	Classeur à disquettes et CD Capacité de 40 disquettes	Be, Li	2	15,00	30,00	10	3,00
	Classeur latéral Profondeur 18 po, largeur 36 po, 4 tiroirs, dispositif de sécurité, portes escamotables	Be	2	446,00	892,00	25	35,68
	Classeur vertical 18 po X 28 po X 52 1/4 po, 4 tiroirs, serrure hauteur 51 po	Be	5	399,00	1 995,00	25	79,80
	Fauteuil Dossier bas, basculant et pivotant, base chromée, tissu, couleur : gris	Be, Li	2	175,00	350,00	25	14,00
	Perforatrice 3 poinçons avec écartement standard, trous de 1/4 po, peut perforer 30 feuilles	Be	2	57,00	114,00	10	11,40
	Présentoir à revues et journaux Quatre tablettes ajustables 36 X 18 X 72	Li	1	550,00	550,00	25	22,00

Article, n° et catégorie * = NT	Descriptions et commentaires	Type de local	Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Coût annuel (\$)
				unitaire (hors taxes)	total		
	Table de travail Fini mélamine, piétement chromé, dimensions 42 po X 30 po X 39 po, couleur : beige ou gris	Li	16	220,00	3 520,00	20	176,00
	Table de travail Fini mélamine, piétement chromé, dimensions 60 po X 30 po X 29 po, couleur : beige ou gris	Sc	6	250,00	1 500,00	20	75,00
	Table pour imprimante Tablette fixe pour papier, 20 po X 10 po X 3 po	Be, Li	2	200,00	400,00	20	20,00
*	Table pour ordinateur Tablettes réglables pour clavier, 30 po X 48 po X 29 po	Be, Li	17	250,00	4 250,00	20	212,50
	Tableau d'affichage Imitation liège, se fixe au mur, 18 po X 23 po	Be, Sc	3	48,00	144,00	25	5,76
	Tableau magnétique En porcelaine effaçable à sec, 48 po X 96 po	Sc, Li	2	656,00	1 312,00	25	52,48
<u>2 Appareillage et outillage</u>							
	Calculatrice À ruban	Li, Sc	4	120,00	480,00	15	32,00
	Chariot Pour projecteur multimédia et rétroprojecteur	Li	1	399,00	399,00	25	15,96
	Chariot Pour équipement magnétoscopique	Sc	1	250,00	250,00	25	10,00
	Ciseaux Droit de bureau, 10 pouces, acier inoxydable	Li	2	15,00	30,00	25	1,20
*	Imprimante Jet d'encre couleur	Be	1	400,00	400,00	5	80,00
*	Imprimante laser Noir et blanc, 4 pages à la minute, 1.5 Mo, tiroir 8 1/2 X 11 et 8 1/2 X 14, format enveloppe	Li	1	400,00	400,00	5	80,00
	Installation lignes téléphoniques Pour utiliser avec télécopieur et modem. Ligne installée une seule fois	Li	1	125,00	125,00	25	5,00

Article, n° et catégorie * = NT	Descriptions et commentaires	Type de local	Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Coût annuel (\$)
				unitaire (hors taxes)	total		
Lampe sur pied Halogène		Li	4	20,00	80,00	5	16,00
Lampe sur table		Be	1	50,00	50,00	5	10,00
* Logiciels/ensemble De type Office CD ROM média et licences (chiffrier, traitement de texte, base de données, etc.) (version française)		Be, Li	1	1 548,00	1 548,00	5	309,60
Magnétoscope		SC	1	300,00	300,00	15	20,00
* Micro-ordinateur Complet, écran, CD-ROM, clavier, souris, logiciel d'exploitation (version française)		LI	16	1 600,00	25 600,00	5	5 120,00
* Micro-ordinateur Portable, souris, logiciel d'exploitation (version française)		Li, Be, Sc	1	4 200,00	4 200,00	5	840,00
* Numériseur Qualité moyenne		Li	1	300,00	300,00	5	60,00
* Projecteur multimédia		Li	1	3 600,00	3 600,00	5	720,00
* Protecteur de surtension 6 prises, disjoncteur et voyant lumineux, cordon de 6 pieds		Be, Li	10	24,00	240,00	10	24,00
Répondeur ou boîte vocale		Be	1	100,00	100,00	5	20,00
Rétroprojecteur Grand angle, plateau de projection 10 1/2 X 10 1/2		Sc	1	250,00	250,00	15	16,67
Télécopieur Coupe papier, 100 numéros en mémoire, 16 tons de gris, répondeur, alimenteur automatique 10 feuilles		Li	1	500,00	500,00	5	100,00
Téléphone Réglage du volume, touche de libération, touche garde, touches de fonction et de lignes		Li, Be	2	150,00	300,00	10	30,00
Téléviseur 27 pouces couleur		Sc	1	600,00	600,00	15	40,00

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués

(Inscrire le mois et l'année)

Source MEQ – DGPD/DGR

SOMMAIRE

Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage (catégories 1 et 2)

526499	ASP	Durée en heures : 330	2005-02-04
--------	-----	-----------------------	------------

Article, n° et catégorie	Descriptions	Coût (\$)	
		Total (hors taxes)	Remplacement (*)
1	<u>Mobilier</u>	19 518,00 \$	926,36 \$
2	<u>Appareillage et outillage</u>	39 752,00 \$	7 550,43 \$
Total général			
Mobilier, appareillage et outillage		59 270,00 \$	8 476,79 \$

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

N.B. Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricant, modèle, etc.)

Source MEQ – DGPD/DGR

4 RESSOURCES MATÉRIELLES (catégorie 3)

4.1 PRÉSENTATION

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

Il existe sur Internet un site (www.lancement-e.com) consacré au programme *Lancement d'une entreprise* comportant un accès à des banques de données. La commission scolaire qui le désire peut s'abonner au site Lancement d'une entreprise. L'information que l'on trouve dans ce site est très utile et pertinente pour les futurs entrepreneurs et entrepreneures.

L'abonnement à une bibliothèque virtuelle est suggéré afin de permettre l'accès rapide à un plus grand nombre de documents.

4.2 DÉFINITIONS

Les éléments suivants constituent les ressources matérielles :

Matières premières

Le matériel ou les produits périssables ou non récupérables après usage sont généralement considérés comme matières premières pour les exercices pratiques.

Petits outils et accessoires

Les petits outils et les accessoires devant être remplacés à l'intérieur d'une période inférieure à 5 ans.

Équipement et accessoires de sécurité (très important)

L'équipement et les accessoires de sécurité renouvelables selon le même critère (période inférieure à 5 ans) de même que les sarraus ou vêtements à l'usage de l'enseignante ou de l'enseignant. Pour certains programmes, l'entretien est inclus.

Services d'entretien de l'équipement

Les services d'entretien de l'équipement particulier incluent les contrats de service et l'élimination des rebuts.

Source énergétique pour de l'équipement particulier

La source énergétique pour de l'équipement particulier (notamment pour les cours de soudage) ou les gaz pour certains appareils, entre autres pour le chauffage des serres.

Location d'outils ou d'équipement

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

Location ou droit d'utilisation de logiciels ou de banques de données

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

4.2.1 Matériel didactique et exclusion

Matériel didactique

Les ressources matérielles incluent aussi le matériel didactique, soit :

- les manuels et fascicules destinés aux élèves;
- les services d'impression de documents et de photocopie;
- les ouvrages de références et les revues (abonnements);
- les cartes, chartes, tableaux, graphiques, etc.;
- le matériel de production audiovisuel et informatique (transparents, rubans, disquettes, lampes, films, etc.);
- d'autres éléments, notamment :
 - la cotisation à la CSST pour les stages des élèves;
 - les frais de transport et, le cas échéant, de subsistance de l'enseignante ou de l'enseignant responsable de l'encadrement d'un stage.

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

- les crayons, le papier et les autres articles scolaires d'usage courant pour l'élève;
- les documents dans lesquels l'élève écrit;
- les matières premières ou les produits utilisés, particulièrement pour la production des biens vendus ou des services payés;
- les sarraus et autres vêtements que les élèves doivent acheter;
- le matériel nécessaire aux soins d'hygiène;
- l'entretien des ateliers;

- le chauffage et l'éclairage des ateliers ainsi que l'énergie utilisée par les appareils ou les outils alimentés à l'électricité;
- l'équipement de sécurité requis par la CSST et que les élèves doivent acheter;
- les activités de la vie scolaire;
- le transport lors des visites industrielles.

4.3 ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Pour dresser la liste des besoins en matières premières et services de soutien, la démarche ci-dessous a été suivie :

- détermination des besoins fondée sur le contenu des modules du programme et les activités d'apprentissage;
- rassemblement de la documentation pertinente pour la collecte des renseignements nécessaires, notamment les guides d'organisation antérieurs, les catalogues et les listes de prix des fabricants et fournisseurs.

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

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

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

4.3.1 Liste des besoins

Le tableau en page 27 présente les besoins en ressources matérielles.

Dans la colonne « Description et commentaires », l'article nécessaire est indiqué en caractères gras, et ses caractéristiques, en caractères maigres. S'il y a lieu, de brefs commentaires sont écrits en italique.

➤ Voici un exemple :

Transparent pour rétroprojecteur

Boîte de 100

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

- Sc Salle de conférence;
- Li Laboratoire informatique;
- Be Bureau de l'enseignant-entrepreneur.

La colonne « Coût de remplacement » indique la somme nécessaire pour un groupe de 16 élèves.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 2001.

Liste des ressources matérielles (catégorie 3)

Lancement d'une entreprise

526499

ASP

Durée en heures : 330

2005-02-04

Article, n° et catégorie * = NT	Descriptions et commentaires	Type de local	Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Coût annuel (\$)
				unitaire (hors taxes)	total		
3 <u>Ressources matérielles</u>							
	Abonnement à Internet	Li	1	300,00	300,00	100	300,00
	Abonnement informatique Lancement d'une entreprise (de type Compusearch)	Li	1	300,00	300,00	100	300,00
	Agrafes Boîte de 5 000	Be, Li	2	2,50	5,00	100	5,00
	Cartouche pour imprimante	Li	2	120,00	240,00	100	240,00
	Chemises Format lettre et grand format - Boîte de 500	Li	1	39,00	39,00	100	39,00
	Dictionnaire Multi et Larousse, français et anglais, grammaire Le français au bureau	Li	1	75,00	75,00	5	3,75
	Disque compact Pour enregistrement de données	Li	2	10,00	20,00	100	20,00
	Disquettes Haute densité boîte de 100	Li	1	25,00	25,00	100	25,00
	Dossiers suspendus Format légal boîte de 25	Be	2	38,00	76,00	10	7,60
	Entretien et réparation de micro-ordinateur Ce contrat inclut l'imprimante et le télécopieur	Li	1	400,00	400,00	100	400,00
	Enveloppes Pour correspondance - Blanches - boîte de 500	Li	1	20,00	20,00	100	20,00
	Enveloppes Pour correspondance - Brunnes (10 X 13) - boîte de 500	Li	1	82,00	82,00	100	82,00
	Étiquettes pour chemises Auto-adhésives pour imprimante laser	Li	2	15,00	30,00	100	30,00

Article, n° et catégorie * = NT	Descriptions et commentaires	Type de local	Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Coût annuel (\$)
				unitaire (hors taxes)	total		
Fiches blanches Lignées 127 X 76 mm - 100/paquet		Li	5	1,00	5,00	100	5,00
Impression de fascicules à l'usage des élèves Guides d'accompagnement et autres/ensemble		Li	1	500,00	500,00	100	500,00
Lampe Projecteur multimédia durée 2000 heures		Li	1	50,00	50,00	10	5,00
Lampe Rétroprojecteur		Sc	1	42,00	42,00	100	42,00
Marqueurs Ensemble de 6 couleurs avec brosse et support		Sc, Li	2	22,00	44,00	100	44,00
Ouvrages de référence et revues (abonnements) Abonnement bibliothèque virtuelle		Li	1	300,00	300,00	100	300,00
Papier d'ordinateur Pour imprimante au laser - Boîte 500 feuilles 8 1/2 X 11 et boîte 500 feuilles 8 1/2 X 14		Li	10	10,52	105,20	100	105,20
Papier pour télécopieur 8 1/2 X 11 (500 feuilles) 8 1/2 X 14 (500 feuilles)		Li	1	10,52	10,52	100	10,52
Photocopie Épreuves locales et ministérielles ainsi que les travaux effectués par les élèves (ensemble). Copies du programme d'études		Li	1	300,00	300,00	100	300,00
Rouleau de papier pour calculatrice		Li	12	2,00	24,00	100	24,00
Ruban encreur Pour calculatrice		Li	2	4,50	9,00	100	9,00
Transparents Boîte de 100		Sc	1	100,00	100,00	100	100,00

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués

00-12
(Inscrire le mois et l'année)

Source MEQ – DGPD/DGR

SOMMAIRE

Coût des ressources matérielles (catégorie 3)

526499 ASP Durée en heures : 330 2005-02-04

Article, n° et catégorie	Descriptions	Coût (\$)	
		Total (hors taxes)	Remplacement (*)
3	<u>Ressources matérielles</u>	3 101,72 \$	2 917,07 \$
Total général			
	Mobilier, appareillage et outillage	3 101,72 \$	2 917,07 \$

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

N.B. Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricant, modèle, etc.)

Source : MEQ – DGPD/DGR

4.4 RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Dans la présente section, on trouvera les références bibliographiques des manuels, des fascicules et des ouvrages de référence utiles à la mise en œuvre du programme. Il s'agit d'une liste non exhaustive.

Manuels et fascicules

BELLY, André, Louis DUSSAULT et Sylvie LAFERTÉ. *Comment rédiger son plan d'affaires*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1996.

CARDINAL, Lise et Johanne TREMBLAY. *Comment bâtir un réseau de contacts solide*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1998.

CARRIER, Serge. *Le marketing et la PME*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1994.

CHAREST, Gilles. *La gestion participative*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1996.

CHIASSEON, Marc. *Présenter mes projets et mes services avec brio*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 2000.

COSSETTE, Claude. *La créativité*, Les Éditions transcontinentales inc., 1998.

DROLET, Muriel. *Le coaching d'une équipe de travail*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1999.

DUBUC, Yvan. *La passion du client*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1993.

DUBUC, Monique et Pierre LEVASSEUR. *La PME dans tous ses états*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1996.

DUBUC, Yvan et Brigitte VANCOILLIE-TREMBLAY. *En affaires à la maison*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1994.

DUGUAY, Étienne et Alain SAMSON. *Se lancer en affaires dans Internet*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1998.

DUPONT, Éleine et Hugette GAULIN. *Se lancer en affaires, Les étapes pour bien structurer un projet d'entreprise*, Les Publications du Québec, 1997.

DUPONT, Luc. *Mille et un trucs publicitaires*, Les Éditions transcontinentales inc.

FILIATRAULT, Pierre. *Comment faire un plan de marketing stratégique*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1997.

- FILION, Louis-Jacques. *Les entrepreneurs parlent*, Les Éditions transcontinentales inc.
- FILION, Louis-Jacques. *Réaliser son projet d'entreprise*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1999.
- FILION, Louis-Jacques. *Vision et relation*, Les Éditions transcontinentales inc.
- FOOT K., David. *Entre le boom et l'écho*, Les Éditions du Boréal, 1996.
- FOOT K., David. *Entre le boom et l'écho 2000*, Les Éditions du Boréal, 1999.
- FORTIN, Paul-Arthur. *Devenez entrepreneur*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1992.
- FORTIN, Régis. *Comment gérer son fonds de roulement*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1995.
- GAGNÉ, Rémy et Jean-Louis LANGEVIN. *Donnez du pep à vos réunions*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1995.
- GASSE, Yvon et Aline D'AMOURS. *Profession entrepreneur*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1993.
- GIRARD, Anne-Geneviève. *S'associer pour le meilleur et pour le pire*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1998.
- INSPECTEUR GÉNÉRAL DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES. *Les principales formes d'entreprises juridiques au Québec*, Les Publications du Québec, 2000.
- LAFERTÉ, Sylvie. *Comment trouver son idée d'entreprise*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1998.
- LAFERTÉ, Sylvie et Gilles ST-PIERRE. *Profession travailleur autonome*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1997.
- LALANDE, Jacques. *Profession vendeur*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1995.
- LEVASSEUR, Pierre, Corinne BRULEY et Jean PICARD. *Autodiagnostic*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1991.
- MEUNIER, Pierre-Marc. *Profession patron*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1998.
- NADEAU, Jean-Benoît. *Le guide du travailleur autonome : tout savoir pour faire carrière chez soi*, Les Éditions Québec/Amérique, 1997.
- POPCORN, Faith. *Clicking*, Éditions de l'homme, 1996.

- POPCORN, Faith. *EVEvolution*, Les Éditions de l'homme, 2001.
- POPCORN, Faith. *Le rapport Popcorn*, Les Éditions de l'homme, 1991.
- PERREAULT, Yvon G. *L'entreprise familiale*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1993.
- PERREAULT, Yvon G. *Mettre de l'ordre dans l'entreprise familiale*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1994.
- PRÉVOST, Paul. *Entrepreneurship et développement local*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1993.
- PROULX, Marc-Urbain. *Développement économique*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1994.
- QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE. *Série de guides de gestion*, 21 guides de 48 pages, 1998-1999.
- ROSENZWEIG, Bill et Mel et Patricia ZIEGLER. *De l'idée à l'entreprise*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1995.
- SAMSON, Alain. *Communiquez! Négociez! Vendez!*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1996.
- SAMSON, Alain. *Faites sonner la caisse*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1995.
- SAMSON, Alain. *J'ouvre mon commerce de détail*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1996.
- SAMSON, Alain et Paul DELL'ANIELLO. *Famille en affaires*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1994.
- SOLIS, Michel A. et Michelle GAGNÉ. *Votre PME et le droit*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1994.
- VANCOILLIE-TREMBLAY, Brigitte et Marie-Jeanne FRAGU. *Relancer son entreprise*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1991.
- VANCOILLIE-TREMBLAY, Brigitte, Micheline VARTLETT et Diane FORGUES-MICHAUD. *Correspondance d'affaires*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1991.
- VANCOILLIE-TREMBLAY, Brigitte, Micheline VARTLETT et Diane FORGUES-MICHAUD. *Correspondance d'affaires anglaises*, Les Éditions de la fondation de l'entrepreneurship, 1998.

Vidéocassettes

Devenir entrepreneur, La fondation de l'entrepreneurship.

Entreprenons l'avenir, La fondation de l'entrepreneurship et le Groupe innovation, 1998.

L'entrepreneurship : voie de l'avenir, La fondation de l'entrepreneurship, Ministère de l'Éducation, 1992.

L'emploi et le développement local, La fondation de l'entrepreneurship, 1994.

Le marketing efficace, SAMSON, Alain, La fondation de l'entrepreneurship, 1995.

Le marketing et la PME, TV Ontario et Radio-Québec, 1994.

Mentorat 2000 entreprendre : une action d'avenir!, La fondation de l'entrepreneurship, 2000.

Un temps nouveau, Vidéo femmes, La fondation de l'entrepreneurship, 1997.

5 AMÉNAGEMENTS PHYSIQUES

5.1 PRÉSENTATION

La présente partie du guide vise à fournir aux responsables des écoles et des centres de formation des renseignements sur les aménagements que requiert le déroulement d'un programme de formation professionnelle. Notons que les aménagements physiques sont tributaires des contextes d'apprentissage. Selon la phase du processus d'acquisition et de développement de chacune des compétences, il y a avantage à mettre ces aménagements en relation avec les activités d'apprentissage.

On peut envisager deux façons d'aménager les locaux, soit modifier les salles existantes afin de satisfaire aux exigences du nouveau programme, en ajouter d'autres ou en construire de nouvelles.

Dans certains cas, le nombre de groupes prévus et le type de formation (à temps plein ou à temps partiel) doivent être pris en considération.

Dans les régions où il est difficile de former des groupes de 16 élèves à cause des distances, par exemple, il faudra prévoir des mesures visant à faciliter l'organisation physique des lieux afin de pouvoir dispenser la formation.

Les données réunies ci-après visent à faciliter la planification et l'exécution des travaux d'aménagement des salles en vue de la mise en œuvre du nouveau programme *Lancement d'une entreprise*.

5.2 DÉMARCHE SUGGÉRÉE POUR LES AMÉNAGEMENTS PHYSIQUES NÉCESSAIRES

5.2.1 Inventaire et aménagements existants

Les responsables des aménagements physiques des commissions scolaires devraient entreprendre la démarche suivante :

- rassembler les éléments d'information, soit :
 - les plans de l'édifice, des salles et des ateliers;
 - les espaces utilisés et les espaces libres;
 - les espaces disponibles, l'eau, l'électricité, la ventilation ainsi que le nombre de sorties et leur emplacement;
- recueillir les données utiles sur :
 - les types de matériaux de construction;
 - les installations;
 - l'insonorisation;
 - la hauteur des plafonds;
 - la qualité de l'éclairage;
 - les systèmes d'alarme et de détection de fumée ou de monoxyde de carbone;
- évaluer les possibilités de mettre en commun les salles et les services réservés à d'autres programmes du secteur ou même à d'autres secteurs de formation, par exemple les laboratoires informatiques.

Autres aires de formation nécessaires

Sous cette rubrique, on indique les autres aires nécessaires et souhaitables en précisant leurs caractéristiques :

- aires de regroupement isolées pour les travaux d'équipe;
- aires de documentation et de référence pour les travaux de recherche;
- bureau fermé avec téléphone pour le personnel enseignant;
- autres.

5.2.2 Liste de l'ensemble des salles et de leurs principales caractéristiques

Le tableau de la page 37 présente la liste de l'ensemble des salles et de leurs principales caractéristiques.

5.2.3 Proposition concernant les besoins en matière d'aménagement des lieux

Les propositions d'aménagement des lieux sont faites pour un groupe de 16 élèves, et ce, pour la durée du programme. Les dispositifs proposés tiennent compte des normes de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

5.2.4 Précisions sur l'aménagement des lieux et des salles

La proposition d'aménagement des lieux nécessaires au programme *Lancement d'une entreprise* faite, dans ce guide est de 150 mètres carrés pour un effectif de 16 élèves.

Il est suggéré de situer les locaux à proximité les uns des autres pour faciliter l'organisation et le suivi pédagogique du programme. Les locaux seront divisés de la façon suivante :

Salle de conférence

Une salle de réunion qui doit permettre de rassembler tout le groupe à la fois lors des conférences. Il est important de noter que dans son aménagement cette salle doit être à l'image d'un lieu d'affaires, ce qui permettra à l'élève-entrepreneure ou élève-entrepreneur d'approprier ce milieu.

Laboratoire informatique

Une salle comprenant 17 micro-ordinateurs équipés des logiciels et des périphériques que requiert le programme ainsi qu'une imprimante et un télécopieur.

Bureau de l'enseignant-entrepreneure ou enseignant-entrepreneur

Un bureau réservé aux rencontres individuelles avec les élèves et aux rencontres avec les personnes-ressources.

DIMENSIONS, SUPERFICIE ET TAUX D'OCCUPATION DES LIEUX

Lancement d'une entreprise

526499 ASP

Durée en heures : 330

Légende	Type de local	Longueur mètres	Largeur mètres	Mètres carrés	Occupation		Numéro de local (Facultatif)
					Heures	%	
Be	Bureau enseignant	4,00	3,00	12,00	20	6 %	
Li	Laboratoire informatique	10,00	8,00	80,00	230	70 %	
Sc	Salle de conférence	8,00	7,25	58,00	80	24 %	
				150,00	330⁽¹⁾	100 %⁽²⁾	

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

- (1) Le total des heures d'occupation doit être égale à la durée totale du programme
**Les locaux qui ne servent pas aux activités d'apprentissage ne peuvent avoir des heures/contact.
On inscrira donc 0 pour ces types de locaux.**
- (2) Le % d'occupation doit égalier 100 %.

Source : MEQ – DGPD/DGR

