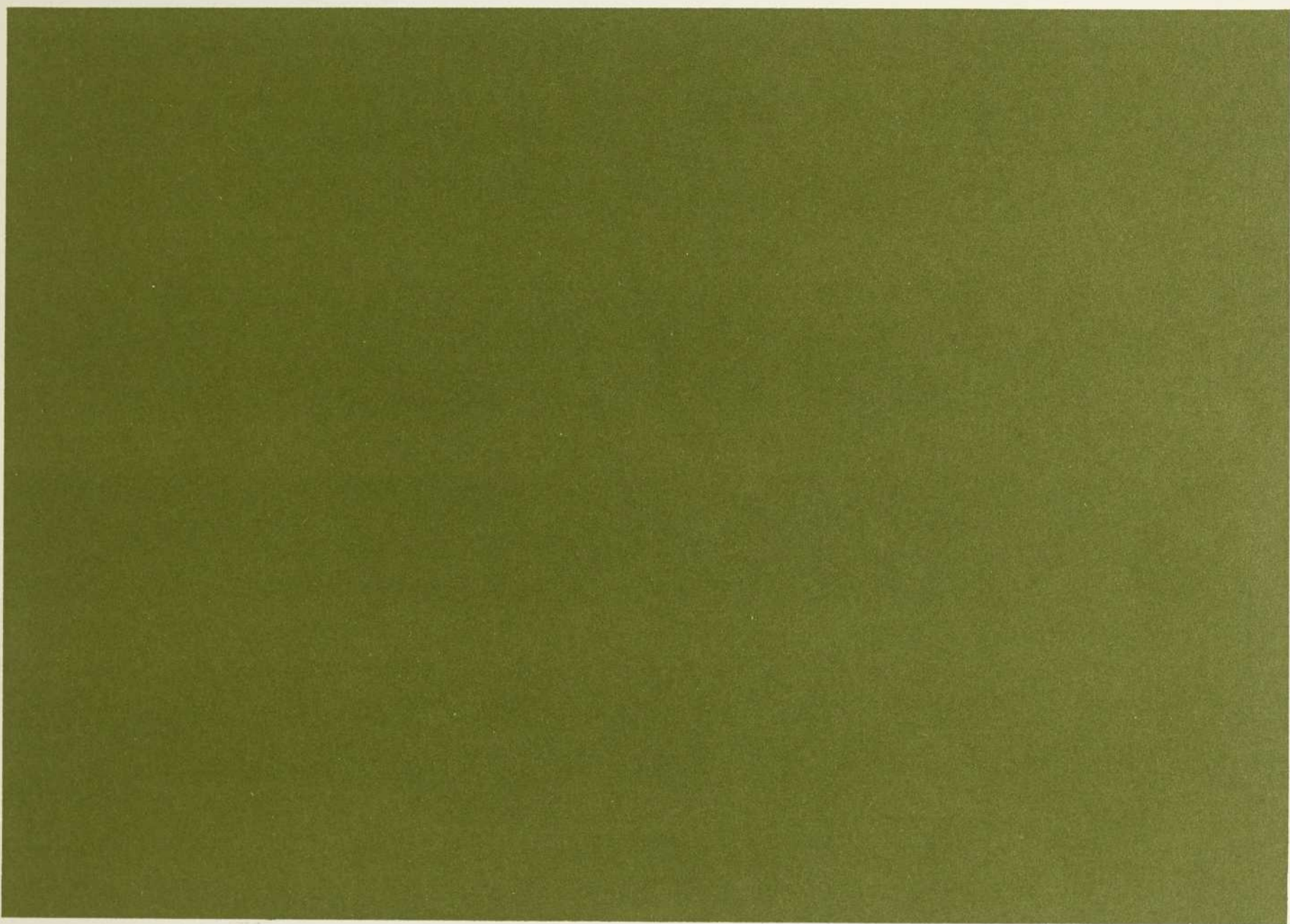


OFF  
E3E421  
A15/  
D327-  
1967

**Programme d'études  
Écoles secondaires**

Province du Québec  
Ministère de l'Éducation

Direction générale de l'Élémentaire et du Secondaire



**DACTYLOGRAPHIE 31 32 41 42 51 52**



**STÉNOGRAPHIE 31 41 51**



**MÉCANOGRAPHIE 51**





Bibliothèque Nationale du Québec

**Programme d'études  
des écoles secondaires**

---

**DACTYLOGRAPHIE 31 32 41 42 51 52**

---

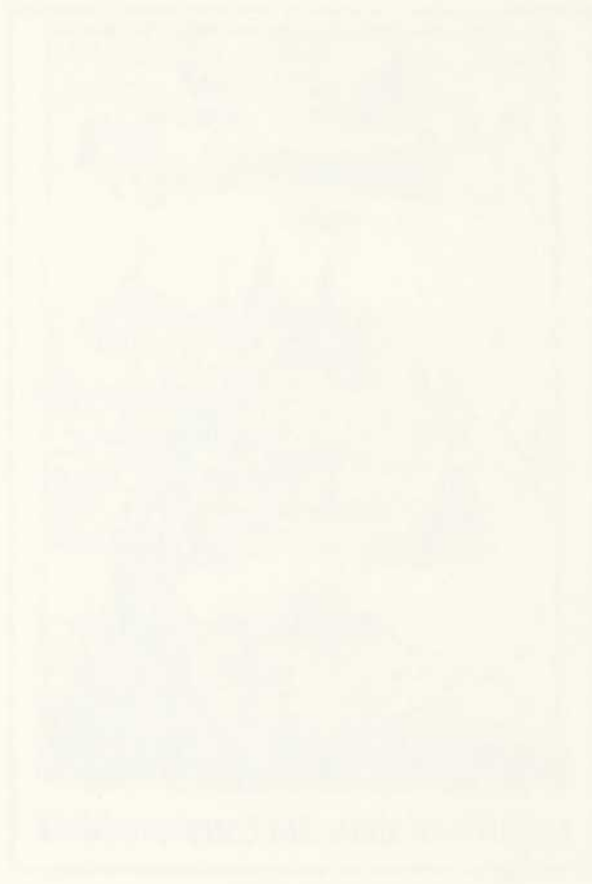
**STÉNOGRAPHIE 31 41 51**

---

**MÉCANOGRAPHIE 51**

---

Programme d'études  
des écoles secondaires



OFF

E3E421

AIS/D327-

1967

DACTYLOGRAPHIE 81 82

STENOGRAPHIE

MECANOGRAPHIE

# MATIÈRES COMMERCIALES

## SOMMAIRE

<b>I</b>	<b>OBJECTIFS</b>	<b>5</b>
<b>II</b>	<b>DIDACTIQUE</b>	<b>5</b>
	Dactylographie	5
	Sténographie	5
<b>III</b>	<b>PROGRAMME</b>	<b>5</b>
	<b>Dactylographie 31</b> (10 <sup>e</sup> année commerciale, garçons)	<b>5</b>
	<b>Dactylographie 32</b> (10 <sup>e</sup> année commerciale, filles)	<b>5</b>
	<b>Dactylographie 41</b> (11 <sup>e</sup> année commerciale, garçons) (12 <sup>e</sup> année commerciale spéciale, garçons)	<b>6</b>
	<b>Dactylographie 42</b> (11 <sup>e</sup> année commerciale, filles) (12 <sup>e</sup> année commerciale spéciale, filles)	<b>6</b>
	<b>Dactylographie et machines 51</b> (12 <sup>e</sup> année commerciale, garçons)	<b>6</b>
	<b>Dactylographie 52</b> (12 <sup>e</sup> année commerciale régulière, filles)	<b>6</b>
	<b>Sténographie 31</b> (10 <sup>e</sup> année commerciale, filles)	<b>6</b>
	<b>Sténographie 41</b> (11 <sup>e</sup> année commerciale, filles) (12 <sup>e</sup> année commerciale spéciale, filles)	<b>6</b>
	<b>Sténographie 51</b> (12 <sup>e</sup> année commerciale, filles)	<b>6</b>
	<b>Mécanographie 51</b> (12 <sup>e</sup> année commerciale, filles)	<b>6</b>
	<b>Dactylographie – les normes</b>	<b>6</b>
	<b>Sténographie – les normes</b>	<b>7</b>

MATIÈRES COMMERCIALES

SOMMAIRE

1	Introduction
2	1.1. Définitions
3	1.2. Historique
4	1.3. Importance
5	2. Les produits
6	2.1. Les produits agricoles
7	2.2. Les produits industriels
8	2.3. Les produits miniers
9	2.4. Les produits énergétiques
10	2.5. Les produits chimiques
11	2.6. Les produits métallurgiques
12	2.7. Les produits textiles
13	2.8. Les produits pharmaceutiques
14	2.9. Les produits alimentaires
15	2.10. Les produits forestiers
16	2.11. Les produits pétroliers
17	2.12. Les produits métalliques
18	2.13. Les produits électroniques
19	2.14. Les produits plastiques
20	2.15. Les produits céramiques
21	2.16. Les produits verres
22	2.17. Les produits caoutchoucs
23	2.18. Les produits textiles
24	2.19. Les produits pharmaceutiques
25	2.20. Les produits alimentaires
26	2.21. Les produits forestiers
27	2.22. Les produits pétroliers
28	2.23. Les produits métalliques
29	2.24. Les produits électroniques
30	2.25. Les produits plastiques
31	2.26. Les produits céramiques
32	2.27. Les produits verres
33	2.28. Les produits caoutchoucs
34	2.29. Les produits textiles
35	2.30. Les produits pharmaceutiques
36	2.31. Les produits alimentaires
37	2.32. Les produits forestiers
38	2.33. Les produits pétroliers
39	2.34. Les produits métalliques
40	2.35. Les produits électroniques
41	2.36. Les produits plastiques
42	2.37. Les produits céramiques
43	2.38. Les produits verres
44	2.39. Les produits caoutchoucs
45	2.40. Les produits textiles
46	2.41. Les produits pharmaceutiques
47	2.42. Les produits alimentaires
48	2.43. Les produits forestiers
49	2.44. Les produits pétroliers
50	2.45. Les produits métalliques
51	2.46. Les produits électroniques
52	2.47. Les produits plastiques
53	2.48. Les produits céramiques
54	2.49. Les produits verres
55	2.50. Les produits caoutchoucs
56	2.51. Les produits textiles
57	2.52. Les produits pharmaceutiques
58	2.53. Les produits alimentaires
59	2.54. Les produits forestiers
60	2.55. Les produits pétroliers
61	2.56. Les produits métalliques
62	2.57. Les produits électroniques
63	2.58. Les produits plastiques
64	2.59. Les produits céramiques
65	2.60. Les produits verres
66	2.61. Les produits caoutchoucs
67	2.62. Les produits textiles
68	2.63. Les produits pharmaceutiques
69	2.64. Les produits alimentaires
70	2.65. Les produits forestiers
71	2.66. Les produits pétroliers
72	2.67. Les produits métalliques
73	2.68. Les produits électroniques
74	2.69. Les produits plastiques
75	2.70. Les produits céramiques
76	2.71. Les produits verres
77	2.72. Les produits caoutchoucs
78	2.73. Les produits textiles
79	2.74. Les produits pharmaceutiques
80	2.75. Les produits alimentaires
81	2.76. Les produits forestiers
82	2.77. Les produits pétroliers
83	2.78. Les produits métalliques
84	2.79. Les produits électroniques
85	2.80. Les produits plastiques
86	2.81. Les produits céramiques
87	2.82. Les produits verres
88	2.83. Les produits caoutchoucs
89	2.84. Les produits textiles
90	2.85. Les produits pharmaceutiques
91	2.86. Les produits alimentaires
92	2.87. Les produits forestiers
93	2.88. Les produits pétroliers
94	2.89. Les produits métalliques
95	2.90. Les produits électroniques
96	2.91. Les produits plastiques
97	2.92. Les produits céramiques
98	2.93. Les produits verres
99	2.94. Les produits caoutchoucs
100	2.95. Les produits textiles
101	2.96. Les produits pharmaceutiques
102	2.97. Les produits alimentaires
103	2.98. Les produits forestiers
104	2.99. Les produits pétroliers
105	2.100. Les produits métalliques

## I – OBJECTIFS

1. Permettre à tous d'acquérir certaines connaissances pratiques en économique.
2. Favoriser la prolongation de la scolarité des adolescents qui, à cause de leurs aptitudes particulières, des besoins de leur famille ou de l'intérêt du milieu, désirent s'orienter vers le monde des affaires.
3. Répondre aux besoins croissants d'une société en évolution.
4. Offrir, spécialement dans les deux dernières années du cours, un programme gradué de connaissances pratiques qui permettra à ces jeunes d'acquérir, selon l'orientation propre du garçon ou de la fille, la compétence nécessaire pour bien s'acquitter des fonctions diverses que présentent ces matières.
5. Éveiller chez les élèves la curiosité intellectuelle, le goût du travail et un grand désir de perfectionnement en se rappelant que la formation professionnelle constitue en soi un cours de fins d'études.

## II – DIDACTIQUE

Il faut accepter comme un fait le souci d'utilitarisme qui marque l'élève qui choisit cette spécialisation du cours commercial et qui, en regard, exige un enseignement et une formation visant à une efficacité immédiate.

Il importe donc de développer d'une façon particulière le sens de la responsabilité, de l'initiative et le goût d'un travail bien fait.

### Dactylographie:

Réaliser l'importance de maîtriser la technique.

Atteindre d'abord la précision par des exercices multiples et gradués.

Atteindre ensuite la vitesse par le développement gradué de la technique et de la précision.

Initier l'élève à la reproduction de lettres, de formules et de textes variés.

### Sténographie:

Le succès de cet enseignement est basé sur l'application

d'une technique bien définie.

Attacher autant d'importance à la lecture des notes sténographiées qu'aux exercices écrits.

Seule la répétition des exercices conduit à la compétence.

La vitesse s'obtient graduellement et facilement si l'ordre précédent est suivi.

La transcription est le complément essentiel de cette matière.

La compétence en sténographie suppose une lecture rapide, un relevé intégral des signes, une connaissance suffisante du français et de l'anglais pour permettre une transcription intelligente, exempte de toute faute grammaticale ou orthographique.

La sténographe doit être familiarisée avec les textes les plus divers et conserver une telle précision dans ses signes afin qu'elle puisse les relever avec facilité même plusieurs jours après la dictée.

## III – PROGRAMME

### Dactylographie 31 (10<sup>e</sup> année commerciale, garçons)

Programme

1. Étude méthodique du fonctionnement de la machine à écrire et du doigté.
2. Tenue du corps
3. Disposition du travail
4. Entretien de la machine à écrire.

Objectifs

1. Précision
2. Vitesse minimum de 15 mots nets à la minute (50%).

### Dactylographie 32 (10<sup>e</sup> année commerciale, filles)

1. Étude méthodique du fonctionnement de la machine à écrire et étude du doigté.
2. Tenue du corps.
3. Disposition du travail.
4. Entretien de la machine à écrire.

Objectifs:

- a) Travail précis;
- b) Vitesse: minimum 20 mots nets à la minute (50%).

**Dactylographie 41**  
**(11<sup>e</sup> année commerciale, garçons)**  
**(12<sup>e</sup> année commerciale spéciale, garçons)**

1. Étude méthodique du fonctionnement de la machine à écrire et étude du doigté
2. Tenue du corps
3. Disposition du travail
4. Entretien de la machine à écrire

Objectifs:

- a) précision;
- b) Vitesse: minimum 20 mots nets à la minute (50%).

**Dactylographie 42**  
**(11<sup>e</sup> année commerciale, filles)**  
**(12<sup>e</sup> année commerciale spéciale, filles)**

1. Étude méthodique du fonctionnement de la machine à écrire
2. Étude du doigté
3. Tenue du corps
4. Disposition du travail
5. Entretien de la machine à écrire
6. Disposition et présentation du travail
  - a) Lettres et formules
  - b) Rapports et comptes rendus
  - c) Documents légaux
  - d) États financiers.
7. Usage du papier carbone
8. Correction des erreurs
9. Préparation des stencils pour la photocopie

Objectifs:

- a) précision;
- b) Vitesse: minimum de 30 mots nets à la minute

**Dactylographie et machines 51**  
**(12<sup>e</sup> année commerciale, garçons)**

Vitesse minimum:

25 mots nets à la minute (50%)

1. Copie de rapports et de procès-verbaux
2. Connaissance de machines à calculer et à comptabiliser.

L'élève de 12<sup>e</sup> année commerciale doit apprendre à se servir de la machine à calculer, de la machine à facturer et de la machine à comptabiliser. Il doit, de plus, être renseigné sur l'existence, le fonctionnement et le rendement des principales machines actuellement en usage dans les bureaux modernes.

**Dactylographie 52**  
**(12<sup>e</sup> année commerciale — régulière, filles)**

1. Disposition et présentation du travail
  - a) Lettres et enveloppes
  - b) Textes divers

- c) Formules
- d) Comptes rendus
- e) Rapports
- f) Procès-verbaux
- g) Documents légaux
- h) Stencils:
  - à l'alcool
  - à l'encre
2. Usage et fonctionnement du dictaphone.
3. Transcription de textes sténographiés français et anglais de dispositions diverses avec rapidité et précision.

Objectifs:

- a) précision
- b) Vitesse: minimum 40 mots nets à la minute (50%).

**Sténographie 31**  
**(10<sup>e</sup> année commerciale, filles)**

Vitesse:

50 mots à la minute en français

30 mots à la minute en anglais.

**Sténographie 41**  
**(11<sup>e</sup> année commerciale, filles)**  
**(12<sup>e</sup> année commerciale spéciale, filles)**

Vitesse à atteindre:

80 mots à la minute en français et 60 en anglais.

**Sténographie 51**  
**(12<sup>e</sup> année commerciale, filles)**

Vitesse à atteindre:

100 mots à la minute en français et 80 en anglais.

**Mécanographie 51**  
**(12<sup>e</sup> année commerciale, filles)**

L'élève de 12<sup>e</sup> année commerciale doit apprendre à se servir de la machine à calculer, de la machine à facturer et de la machine à comptabiliser. Elle doit, de plus, être renseignée sur l'existence, le fonctionnement et le rendement des principales machines actuellement en usage dans les bureaux modernes.

**Dactylographie — les normes**

1. **Calcul des frappes:**

Le nombre de frappes brutes dans un texte est calculé de la façon suivante: chaque caractère ou espace, chaque accent grave ou circonflexe, comptent pour une frappe.

2. **Pénalisation:**

- a) On considère comme fautes:
  - une erreur de frappe
  - un mot effacé
  - une surcharge (ex: un t tapé sur un r)
  - le ou les espaces réglementaires non observés après un signe de ponctuation.

— un mot mal séparé à la fin d'une ligne compte pour une faute.

b) On ne compte pas plus d'une faute par mot

c) On ne tient pas compte des fautes dans les 5 dernières frappes d'un texte chronométré.

### 3. Calcul des mots nets:

#### a) Mots bruts:

Selon les normes généralement établies 5 frappes égalent 1 mot. Par conséquent, le nombre de mots bruts s'obtient en divisant le nombre de frappes brutes par 5.

#### b) Pénalisation:

Dans une épreuve d'une durée de 10 minutes, 10 mots doivent être déduits des mots bruts pour chaque erreur.

#### c) Mots nets:

Les mots bruts moins les fautes donnent les mots nets. Pour obtenir le nombre de mots nets à la minute, on divise le total des mots nets par le temps (10 minutes) alloué pour l'épreuve de dactylographie. Les fractions inférieures à .5 sont négligées. Les fractions 5 et plus sont complétées.

### 4. Calcul du pourcentage de l'élève:

#### Exemple:

Un élève de « dactylographie 51 et 52 » a dactylographié 3400 frappes brutes dans un test de 10 minutes et il a fait 8 erreurs. Le calcul de son pourcentage s'effectue de la façon suivante:

#### a) Mots bruts:

3400 frappes brutes ÷ 5 frappes (pour un mot) donne comme résultats = 680 mots bruts.

#### b) Pénalisation:

8 erreurs x 10 mots = 80 mots bruts de pénalité que l'on doit soustraire de la somme des mots bruts pour obtenir le nombre de mots nets.

#### c) Mots nets:

680 mots bruts — 80 mots bruts de pénalisation = 600 mots nets. Par conséquent, le nombre de mots nets à la minute: 600 mots nets ÷ 10 minutes = 60.0 mots nets à la minute.

#### d) Calcul du pourcentage:

La vitesse minimum (50%) en 12<sup>e</sup> régulière, filles, est de 40 mots nets à la minute:

40 mots nets à la minute = 50%

60 mots nets à la minute = ?  $\frac{50 \times 60}{40} = 75\%$

### 5. Inscription des résultats sur le certificat:

Sur le certificat de l'élève en plus du pourcentage et du rang centile, on indiquera le nombre de mots bruts et le nombre de mots nets.

### Sténographie — les normes

1. Les points mérités en sténographie française ne sont pas additionnés aux points de la sténographie anglaise. L'élève doit conserver 50% des points pour chacune des deux matières.

#### 2. Méthode de correction:

a) En sténographie 1.4 syllabe égale 1 mot.

b) 90 points sont alloués pour la transcription et 10 points pour l'appréciation des sténogrammes.

c) Pénalité dans le relevé:

— Un mauvais relevé, une faute d'orthographe ou un mot omis fait perdre 4.2 syllabes.

— Une faute de ponctuation fait perdre 1.4 syllabes.

— On ne compte pas plus d'une faute par mot.

d) Appréciation des sténogrammes:

— Les sténogrammes doivent être faits à l'encre (plume ou stylo).

— Aucune rature ou reprise, ni mot manuscrit, ne doivent y apparaître.

— Les sténogrammes ne doivent pas être recopiés.

— L'élève ne doit pas effacer dans le texte sténographié.

— Le texte sténographié ne doit contenir que les sténogrammes.

#### 3. Calcul du pourcentage de l'élève:

Exemple de correction pour un texte de 224 syllabes:

Pénalisation:

12 fautes x 4.2 syllabes = 50.4 syllabes perdues

3 ponct. x 1.4 syllabes = 4.2 syllabes perdues

TOTAL:  $\overline{54.6}$

#### Résultats:

224 syllabes — 54.6 syllabes perdues = 169.4 syllabes conservées.

224 syllabes = 90 points

169.4 syllabes = 68.0625 points conservés sur 90.

% TOTAL:  $68.0625 \div 8$  (appréciation des sténogrammes) = 76.0625 ou 76%.

1. The first part of the document is a letter from the Secretary of the State to the Governor, dated the 10th day of January, 1862. It contains a report on the state of the treasury and the public debt.

2. The second part is a report from the Auditor General, dated the 15th day of January, 1862. It contains a statement of the receipts and disbursements of the State for the year 1861.

3. The third part is a report from the Board of Education, dated the 20th day of January, 1862. It contains a statement of the progress of the public schools during the year 1861.

4. The fourth part is a report from the Board of Agriculture, dated the 25th day of January, 1862. It contains a statement of the condition of the State's agriculture during the year 1861.

5. The fifth part is a report from the Board of Commerce, dated the 30th day of January, 1862. It contains a statement of the condition of the State's commerce during the year 1861.

6. The sixth part is a report from the Board of Health, dated the 5th day of February, 1862. It contains a statement of the condition of the State's health during the year 1861.

7. The seventh part is a report from the Board of Finance, dated the 10th day of February, 1862. It contains a statement of the condition of the State's finance during the year 1861.

8. The eighth part is a report from the Board of Land and Mines, dated the 15th day of February, 1862. It contains a statement of the condition of the State's land and mines during the year 1861.

9. The ninth part is a report from the Board of Public Works, dated the 20th day of February, 1862. It contains a statement of the condition of the State's public works during the year 1861.

10. The tenth part is a report from the Board of State Affairs, dated the 25th day of February, 1862. It contains a statement of the condition of the State's affairs during the year 1861.

11. The eleventh part is a report from the Board of State Affairs, dated the 30th day of February, 1862. It contains a statement of the condition of the State's affairs during the year 1861.

12. The twelfth part is a report from the Board of State Affairs, dated the 5th day of March, 1862. It contains a statement of the condition of the State's affairs during the year 1861.

13. The thirteenth part is a report from the Board of State Affairs, dated the 10th day of March, 1862. It contains a statement of the condition of the State's affairs during the year 1861.

14. The fourteenth part is a report from the Board of State Affairs, dated the 15th day of March, 1862. It contains a statement of the condition of the State's affairs during the year 1861.

15. The fifteenth part is a report from the Board of State Affairs, dated the 20th day of March, 1862. It contains a statement of the condition of the State's affairs during the year 1861.

16. The sixteenth part is a report from the Board of State Affairs, dated the 25th day of March, 1862. It contains a statement of the condition of the State's affairs during the year 1861.

17. The seventeenth part is a report from the Board of State Affairs, dated the 30th day of March, 1862. It contains a statement of the condition of the State's affairs during the year 1861.

18. The eighteenth part is a report from the Board of State Affairs, dated the 5th day of April, 1862. It contains a statement of the condition of the State's affairs during the year 1861.

19. The nineteenth part is a report from the Board of State Affairs, dated the 10th day of April, 1862. It contains a statement of the condition of the State's affairs during the year 1861.

20. The twentieth part is a report from the Board of State Affairs, dated the 15th day of April, 1862. It contains a statement of the condition of the State's affairs during the year 1861.

**Fascicules disponibles  
sur le programme d'études  
de l'enseignement secondaire (édition 1967)**

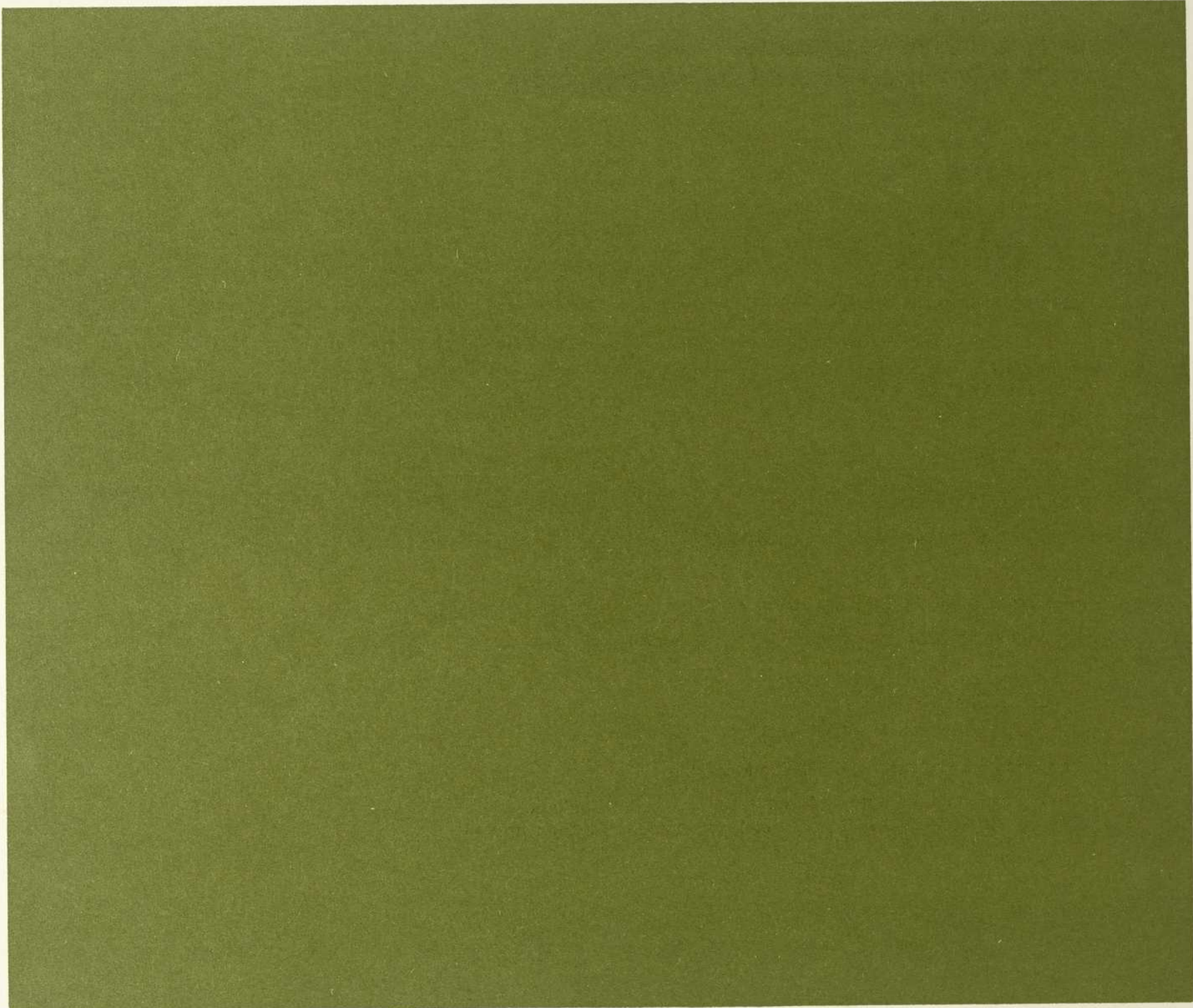
- Religion 51, 52, 53
  - Français 12, 22, 31, 32, 41, 42, 51, 52
  - Éducation physique 11, 12, 21, 22, 31, 32, 41, 42
  - Arts domestiques 11, 21, 31, 41
  - Géographie 11, 21, 31, 41
  - Travaux manuels 11, 21, 31, 41
  - Initiation aux transactions de la vie courante 11, 21, 12, 22
  - Biologie 11, 21, 41, 51;  
Physique 31, 32, 42, 52, 53;  
Chimie 32, 41, 42, 51, 52
  - Arts plastiques 11, 21, 31, 41;  
Initiation à la musique 11, 21, 31, 41
  - Anglais 11, 21, 31, 41, 51, 53
  - Éducation professionnelle et civique 31, 41
  - Mathématiques 11, 21, 31, 41, 51, 52, 13, 23, 33, 43, 44, 53, 54
  - Histoire générale 11, 21, 31, 41, 51
  - Renseignements sur les écoles et les professions 11, 21, 31, 41
  - Hygiène 11, 21
  - Tenue de bureau 31, 41, 51
  - Arithmétique commerciale 31, 32, 41, 42, 51, 52
  - Dactylographie, Sténographie, Mécanographie
  - Droit commercial, Éthique professionnelle, Économie politique,  
Géographie économique, Culture générale en affaires, Administration
  - Comptabilité
-

Publié par  
le service d'Information  
du ministère de l'Éducation



Septembre 1967

172-6



**DACTYLOGRAPHIE**

**31 32 41 42 51 52**



**STÉNOGRAPHIE**

**31 41 51**



**MÉCANOGRAPHIE**

**51**

