



**ADMINISTRATION,
COMMERCE
ET INFORMATIQUE**

**SECRÉTARIAT
JURIDIQUE**

**GUIDE D'ORGANISATION
PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE**
5226

la
**FORMATION
PROFESSIONNELLE et
TECHNIQUE**

Québec 

**ADMINISTRATION,
COMMERCE
ET INFORMATIQUE**

**SECRÉTARIAT
JURIDIQUE**

*GUIDE D'ORGANISATION
PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE
5226*

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1999 — 99-0816

ISBN 2-550-35248-3

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1999

COMITÉ DE CONSULTATION

Nous adressons nos remerciements aux personnes qui ont été consultées au sujet du contenu du présent Guide *d'organisation des programmes de formation professionnelle*.

Michel Lemieux

Directeur

Commission scolaire Chomedey de Laval

Normand Legault

Coordonnateur

Commission scolaire Chomedey de Laval

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Recherche et rédaction

Solange Champagne

Enseignante

Coordination

Louise Charlebois

Responsable du secteur

Administration, Commerce et Informatique

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Division des services linguistiques du Ministère

Saisie du texte et édition

CSE Formation • Conseil • Technologie

Mélanie Dufresne

Responsable de la coordination et de la mise en pages

Chantale Roy

Secrétaire à la mise en pages

Table des matières

Introduction	1
1 Modes d'organisation	3
1.1 Présentation	3
1.2 Démarches préalables pour déterminer les modes d'organisation	3
1.2.1 Promotion du programme	3
1.2.2 Établissement d'un logigramme	3
1.3 Critères d'admissibilité	5
1.4 Choix des modes d'organisation	5
1.5 Organisation de stages en milieu de travail	7
1.6 Description des modules	8
2 Ressources humaines	17
2.1 Présentation	17
2.2 Démarche suggérée pour s'assurer des ressources humaines compétentes	17
2.2.1 Embauche	17
2.2.2 Qualifications professionnelles du personnel enseignant	18
2.2.3 Perfectionnement	18
2.2.4 Besoins de personnel	19
2.2.5 Attributions caractéristiques du personnel enseignant	19
3 Mobilier, appareillage, outillage	21
3.1 Présentation	21
3.2 Définitions	21
3.2.1 Mobilier (catégorie 1)	21
3.2.2 Appareillage, outillage (catégorie 2) incluant :	21
3.3 Établissement de la liste des besoins	22
3.3.1 Liste des besoins	23
3.3.2 Sommaire du coût total du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage	32
3.3.3 Sommaire du coût total du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage de la nouvelle technologie	32
4 Ressources matérielles (catégorie 3)	33
4.1 Présentation	33
4.2 Définitions	33
4.2.1 Exclusions	34
4.3 Établissement de la liste des ressources matérielles	35
4.3.1 Liste des besoins	35
4.3.2 Sommaire du coût total des ressources matérielles	43
4.4 Références bibliographiques	44

5	Aménagements physiques	47
5.1	Présentation	47
5.2	Liste de l'ensemble des locaux et de leurs principales caractéristiques	47
5.2.1	Propositions sur les besoins en matière d'aménagement des lieux	48
5.2.2	Précisions sur l'aménagement des lieux et des locaux	48
5.3	Investissements nécessaires pour la mise en œuvre du nouveau programme	48
5.4	Dispositifs d'enseignement selon la capacité d'accueil	49

Bibliographie	51
----------------------	----

Liste des tableaux et figures

Logigramme de la séquence d'enseignement	4
Liste des modules	6
Activités de perfectionnement	18
Liste du mobilier, appareillage, outillage (catégories 1.0 et 2.0)	25
Liste du mobilier, appareillage, outillage (catégories 1.0 et 2.0)	
Équipement de nouvelle technologie	30
Liste des ressources matérielles (catégories 3.0)	37
Dimensions, superficie et taux d'occupation des lieux	47
Laboratoire de micro-ordinateurs	50

Introduction

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

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

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

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

Documents liés à l'élaboration de programmes d'études

— Recherche et planification

- Portrait du secteur
- Planification quinquennale
- Études préliminaires

— Production de programmes

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

— Soutien des programmes

- Guide d'organisation des programmes de formation professionnelle

1 Modes d'organisation

1.1 Présentation

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

1.2 Démarches préalables pour déterminer les modes d'organisation

1.2.1 Promotion du programme

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

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

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

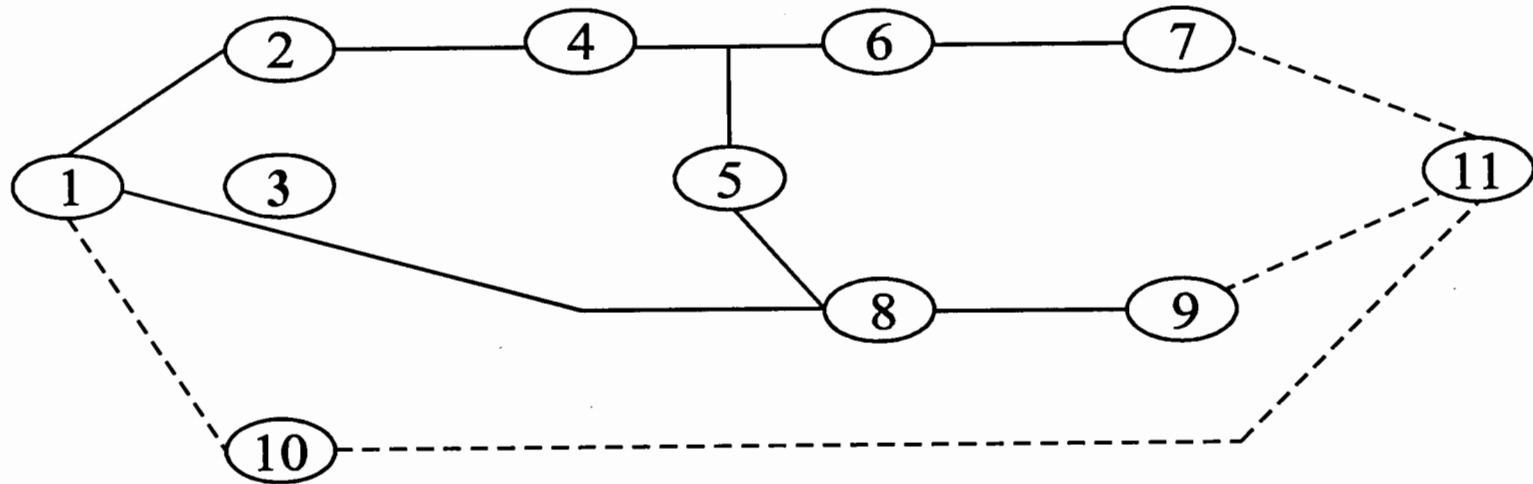
Il est suggéré au personnel responsable des sessions d'information scolaire et professionnelle, au personnel des services d'orientation, ainsi qu'aux coordonnatrices et coordonnateurs de la formation professionnelle dans les commissions scolaires, d'utiliser toute l'information disponible pour faire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

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

1.2.2 Établissement d'un logigramme

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

Logigramme de la séquence d'enseignement



1. Métier et formation (30 h)

2. Actes de procédure civile (75 h)

3. Relations interpersonnelles (15 h)

4. Requêtes et inscriptions (45 h)

5. Terminologie anglaise (30 h)

6. Dossier contesté en divorce (30 h)

7. Cahier de notes et autorités (15 h)

8. Actes notariés (60 h)

9. Matières non-contentieuses (45 h)

10. Constitution d'une entreprise (30 h)

11. Intégration au milieu du travail (75 h)

1.3 Critères d’admissibilité

Les critères d’admissibilité sont ceux de tout programme menant à une attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

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

1.4 Choix des modes d’organisation

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

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

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

Liste des modules

Nombre de modules :	11	<u>Secrétariat juridique</u>			
Durée en heures :	450				
Valeur en unités :	30	Code de programme : 5226	ASP		
Codes de sanction	Numéro du module	Titre du module	Nombre de sous-groupe	Durée	Unités*
448312	01	Métier et formation	0	30	2
448325	02	Actes de procédure civile	0	75	5
448331	03	Relations interpersonnelles	0	15	1
448343	04	Requêtes et inscriptions	0	45	3
448352	05	Terminologie anglaise	0	30	2
448362	06	Dossier contesté en divorce	0	30	2
448371	07	Cahier de notes et autorités	0	15	1
448384	08	Actes notariés	0	60	4
448393	09	Matières non-contentieuses	0	45	3
448402	10	Constitution d'une entreprise	0	30	2
448415	11	Intégration au milieu du travail	0	75	5

Tableau 1

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

1.5 Organisation de stages en milieu de travail

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

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

1.6 Description des modules

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
448312	1	Métier et formation	30	2	<p>Ce module a pour but d'amener l'élève à connaître la réalité du métier, à comprendre la démarche de formation et à lui permettre de prendre une décision quant à sa carrière en secrétariat juridique.</p> <p>En premier lieu, elle s'informe sur les caractéristiques du marché du travail, les perspectives d'emploi et les aptitudes et habiletés exigées pour exercer ce métier.</p> <p>Par la suite, elle se familiarise avec l'organisation des systèmes judiciaires tant administratif, civil que criminel.</p> <p>Ensuite, après l'analyse de ses goûts et de ses aptitudes, l'élève prend connaissance du projet de formation et vérifie sa concordance avec la situation de travail en secrétariat juridique.</p> <p>Finalement, elle précise les raisons qui motivent son choix.</p> <p>Il est recommandé de faire intervenir des secrétaires juridiques à titre d'invitées pour apporter des précisions quant au métier.</p>	L

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

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

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
448325	2	Actes de procédure	75	5	<p>Dans ce module, l'élève apprend à préparer les actes de procédure civile ordinaire.</p> <p>De plus, l'élève doit comprendre et suivre les règles de présentation relatives à la procédure écrite.</p> <p>De manière générale, l'élève doit être en mesure de préparer les principaux actes de la procédure civile ordinaire incluant les copies nécessaires à la cour et à la partie adverse.</p> <p>Elle doit également être en mesure de respecter les délais, les modes de signification et les règles de pratique à partir de la déclaration jusqu'à ce que la contestation soit liée. Par la suite, elle prépare les procédures pour l'exécution du jugement incluant le mémoire de frais.</p> <p>L'élève travaille à l'aide d'une machine à dicter ou à l'aide de modèles et met en page différents types d'actes de procédure.</p> <p>Ce module peut être réalisé à partir d'un micro-ordinateur.</p> <p>L'utilisation d'un logiciel juridique de gestion de dossiers est nécessaire à la mise en pratique de ce module.</p>	M

- * L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N ^o	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
448331	3	Relations interpersonnelles	15	1	<p>Au cours de ce module, l'élève apprend à établir un climat favorable à la qualité des relations interpersonnelles dans un contexte juridique. En premier lieu, elle identifie les personnes gravitant dans son environnement.</p> <p>Par la suite, l'élève se sensibilise aux différentes situations difficiles qu'elle peut vivre dans un contexte juridique.</p> <p>Il est recommandé de donner à l'élève différents exemples pouvant générer du stress.</p> <p>Par la suite, à partir de jeux de rôle préparés à l'avance par l'enseignante, l'élève prend conscience de son rôle de ressource dans le milieu et met en pratique différentes techniques d'approche tout en respectant les règles de l'éthique professionnelle.</p> <p>À la fin, l'élève évalue sa façon de communiquer.</p>	L

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

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

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
448343	4	Requêtes et inscriptions	45	3	<p>Ce module permet à l'élève de reconnaître les inscriptions par défaut et les requêtes préliminaires ou incidentes pouvant survenir en cours d'instance.</p> <p>Dans un premier temps, l'élève apprend à calculer les délais de façon à comprendre les inscriptions par défaut. Par la suite, l'élève prépare l'acte de procédure relié à l'inscription par défaut, en y incluant tous les documents nécessaires pour l'obtention d'un jugement final.</p> <p>Dans un deuxième temps, l'élève identifie les différents types de requête :</p> <ul style="list-style-type: none"> • requête préliminaire de défense; • requête incidente; • requête extraordinaire. <p>Des études de cas permettent à l'élève d'identifier la procédure susceptible d'affecter le déroulement général de l'instance civile. L'élève doit avoir accès à un manuel de formulaires de procédure civile et doit utiliser un agenda.</p> <p>Il est recommandé à cette étape de faire chercher l'élève dans le Code de procédure civile pour vérifier les délais et / ou s'assurer de joindre tous les documents nécessaires à la présentation de la requête à la cour.</p>	L
448352	5	Terminologie anglaise	30	2	<p>Dans ce module, l'élève apprend la terminologie usuelle ainsi que les termes reliés aux organisations judiciaires lui permettant de communiquer dans un contexte juridique.</p> <p>Par la suite, l'élève prépare des actes de procédure civile ou des actes notariés en langue anglaise.</p> <p>À l'aide de modèles, l'élève saisit et met en forme différents actes.</p> <p>Il est recommandé de modifier l'outil concernant la langue dans le logiciel utilisé pour faciliter la correction de la grammaire et de l'orthographe.</p>	L

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

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

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
448362	6	Dossier contesté en divorce	30	2	<p>Dans ce module, l'élève applique les notions apprises dans les modules précédents : actes de procédure civile, requêtes et inscriptions, actes notariés.</p> <p>Il est recommandé que l'élève prépare elle-même un cas de divorce. L'élève doit présenter un plan sur lequel sont clairement identifiés les parties, les demandes ainsi que les actes de procédures qu'elle entend préparer.</p> <p>L'élève planifie et prépare les procédures se rattachant à chacune des parties. Elle organise les deux dossiers à la fois.</p> <p>Cette approche donne à l'élève toute la latitude nécessaire à l'intégration des notions contenues dans les modules précédents.</p> <p>Au cours de ce module, l'élève doit avoir accès à des modèles de déclaration de divorce, de contestation ainsi que de différentes requêtes reliées au divorce.</p> <p>L'utilisation d'un logiciel spécialisé dans les causes de divorce est nécessaire.</p>	

- * L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
448371	7	Cahier de notes et autorités	15	1	<p>Ce module complète la procédure écrite préparatoire à l'instruction et à la procédure d'appel.</p> <p>L'élève fait de la recherche de données factuelles en lien avec les sources du droit.</p> <p>De plus, elle apprend à appliquer les règles de citation et à transcrire celles-ci en fonction des différentes sources du droit.</p> <p>L'élève apprend aussi à classer par ordre d'importance les autorités, jurisprudence et doctrines que l'avocat entend citer au procès de première instance. Ces notions s'appliquent également à la préparation d'un mémoire d'appel.</p> <p>Finalement, après la saisie de l'exposé sommaire ou du mémoire d'appel, l'élève confectionne un cahier boudiné en y incluant la page couverture et les documents ci-haut décrits.</p> <p>Il est recommandé de faire la recherche de données factuelles avec des annuaires et des fascicules de jurisprudence ou à l'aide de l'inforoute.</p> <p>L'accès à l'utilisation d'un photocopieur et d'une machine à boudiner est nécessaire pour ce module.</p>	L

- * L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
448384	8	Actes notariés	60	4	<p>Dans ce module, l'élève apprend à préparer les actes notariés les plus couramment utilisés : l'acte hypothécaire, l'acte de vente, le testament, le contrat de mariage.</p> <p>L'élève doit comprendre et suivre les règles de présentation propres aux actes notariés.</p> <p>De plus, l'élève prépare un projet de répartition et identifie les pièces justificatives s'y rattachant.</p> <p>Pour ce module, il est recommandé d'avoir accès à l'inforoute Notariale afin que l'élève y repère les modèles de formulaires à utiliser.</p> <p>De plus, l'élève peut mettre en page, à l'aide d'une machine à dicter, des actes notariés.</p>	M
448393	9	Matières non contentieuses	45	3	<p>Ce module a pour but d'amener l'élève à organiser un dossier relié à une matière non contentieuse : l'adoption, la tutelle à un mineur, le régime de protection au majeur et la vérification de testament.</p> <p>Dans un premier temps, l'élève apprend à faire la recherche de renseignements et de documents servant à compléter ce genre de dossier.</p> <p>Par la suite, à l'aide des renseignements recueillis et des notions déjà apprises dans les modules précédents, l'élève organise et prépare les dossiers.</p> <p>À la fin de ce module, l'élève est en mesure de préparer les documents servant à la réunion d'une assemblée de parents qui s'applique autant dans l'adoption, la succession que la tutelle ou la curatelle.</p> <p>Il est recommandé de soumettre à l'élève des mises en situation lui permettant d'appliquer les notions apprises.</p>	L

- * L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

SESAME	N°	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
448402	10	Constitution d'une entreprise	30	2	<p>Dans ce module, l'élève apprend à identifier différents types d'entreprises.</p> <p>Au cours de son apprentissage, elle doit organiser et préparer les formulaires nécessaires à la constitution d'une entreprise.</p> <p>Par la suite, l'élève saisit et met en forme les procès-verbaux et les résolutions nécessaires à la mise à jour de l'entreprise.</p> <p>Au cours de ce module, l'élève utilise un micro-ordinateur et un logiciel spécialisé en droit corporatif.</p>	L
448415	11	Intégration au travail	75	5	<p>Ce module a pour but de permettre à l'élève de s'intégrer au milieu de travail.</p> <p>Elle prépare son séjour en milieu de travail en prenant connaissance des données et modalités relatives au stage.</p> <p>Par la suite, elle observe et réalise des activités en milieu de travail. Pendant cette période, l'élève met en pratique les habiletés et aptitudes développées durant sa formation.</p> <p>Finalement, l'élève compare ses perceptions de départ aux réalités du milieu.</p>	L

- * L : épreuves de responsabilité locale, préparées par le personnel de l'établissement.
M : épreuves ministérielles, préparées sous la responsabilité du Ministère.

2 Ressources humaines

2.1 Présentation

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

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

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

2.2 Démarche suggérée pour s'assurer des ressources humaines compétentes

2.2.1 Embauche

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

En outre, les habiletés personnelles suivantes sont souhaitables :

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

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

2.2.2 Qualifications professionnelles du personnel enseignant

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

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

2.2.3 Perfectionnement

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

Activités de perfectionnement

Perfectionnement pédagogique	Participation à des rencontres régionales ou locales portant sur l'évaluation, les stratégies d'enseignement et la didactique du français et de l'anglais.
	Conférences portant sur : <ul style="list-style-type: none">— l'évaluation formative;— les modules de situation;— l'enseignement stratégique;— la motivation scolaire;— la créativité.
Perfectionnement technique	Nouvelles technologies de l'information et de la communication. Appareils de nouvelles technologies.
Recyclage et mise à jour	Logiciels utilisés pour l'enseignement des modules.

2.2.4 Besoins de personnel

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

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

Il serait avantageux d'organiser de telles rencontres avec des professionnels et des secrétaires juridiques. Les corporations professionnelles montrent beaucoup d'intérêt à la formation de ce genre. Pour elles, la rencontre des groupes leur permet de recruter leur relève.

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

2.2.5 Attributions caractéristiques du personnel enseignant

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

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

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

3 Mobilier, appareillage, outillage

3.1 Présentation

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

3.2 Définitions

3.2.1 Mobilier (catégorie 1)

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

3.2.2 Appareillage, outillage (catégorie 2) incluant :

Appareils, machines et équipement lourd

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

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

Outils et instruments

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

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

Accessoires et équipement léger

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

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

Accessoires et équipement de sécurité

Appareils, équipement et matériel audiovisuel et informatique

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

3.3 Établissement de la liste des besoins

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1 Liste des besoins

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

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

Exemple :

Logiciel de doigté

Incluant manuel du fabricant

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

- Cb Classe-bureau
- Br Bureau de l'enseignante ou de l'enseignant

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

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

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 1998.

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

Secrétariat juridique

5226

ASP

Durée en heures : 450

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
1	<i>Mobilier</i>								
	Armoire de rangement Quatre tablettes réglables 18" x 36" x 72"	Cb	450	Tous	2	250,00	500,00	25	20,00
	Bureau pour enseignant Pour l'enseignante ou l'enseignant	Cb	450	Tous	2	250,00	500,00	25	20,00
	Bureaux de secrétaire Fini mélamine 48" x 24" x 30"	Cb	450	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	20	150,00	3 000,00	20	150,00
*	Chaises à roulettes Cinq pattes, pour micro-ordinateur (pour l'élève)	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	21	100,00	2 100,00	20	105,00
	Chaises droites empilables Pour les élèves	Cb	450	Tous	20	45,00	900,00	20	45,00
	Classeurs latéraux Profondeur 18", largeur 36", 4 tiroirs, dispositif de sécurité, portes escamotables, roulement à billes	Cb	450	Tous	2	250,00	500,00	25	20,00
	Fauteuils Pour l'enseignante ou l'enseignant	Br	450	Tous	2	110,00	220,00	20	11,00
	Meuble pour télécopieur	Cb	450	Tous	1	110,00	110,00	25	4,40

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Présentoir à revues et journaux Construction métallique à cinq lutrins, quatre tablettes réglables, 36" x 17" x 72"	Cb	450	Tous	1	250,00	250,00	25	10,00
*	Tables d'ordinateur Tablette réglable	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	21	150,00	3 150,00	20	157,50
*	Tables pour imprimantes Tablette fixe pour papier, 20" x 10" x 30"	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	6	110,00	660,00	25	26,40
2 <u>Appareillages et outillages</u>									
	Agrafeuses Utilisant des agrafes de 3 grosseurs différentes	Cb	450	Tous	3	20,00	60,00	5	12,00
	Câbles DB25-DB25 Relier ordinateurs aux partageurs d'imprimantes	Cb	450	Tous	21	30,00	630,00	10	63,00
	Chariot Pour projecteur multimédia	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	1	175,00	175,00	25	7,00
	Chariot Pour équipement magnétoscopique	Cb	0	Tous	1	175,00	175,00	25	7,00
	Ciseaux droits de bureau 10" en acier inoxydable	Cb	0	Tous	2	15,00	30,00	25	1,20
	Corbeilles à papier Rectangulaires en polyéthylène	Cb	0	Tous	5	15,00	75,00	25	3,00
	Dégrafeuses Avec prise pour les doigts	Cb	0	Tous	20	1,00	20,00	5	4,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Écran mural Pour projection 70"	Cb	0	Tous	1	100,00	100,00	15	6,67
	Équipement magnétoscopique, vidéo	Cb	0	Tous	1	400,00	400,00	15	26,67
*	Imprimante laser Noir et blanc, 8 pages à la minute, 16 Mo, tiroir 8½" x 11" et 8½" x 14", format enveloppe	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	1	400,00	400,00	5	80,00
	Imprimantes 24 aiguilles et 13 colonnes, 1/4 micro-ordinateurs	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	5	350,00	1 750,00	5	350,00
*	Lecteur optique Couleur, incluant logiciel et manuel du fabricant du logiciel	Cb	0		1	400,00	400,00	5	80,00
	Logiciel juridique Spécialement conçu pour la tenue de dossier juridique, délai, calcul des honoraires, prescriptions, etc.	Cb	330	2, 4, 6, 9	1	0,00	0,00	5	0,00
	Logiciel juridique Spécialement conçu pour le droit de la famille - calcul de la pension alimentaire, etc.	Cb	30	6	1	0,00	0,00	5	0,00
	Logiciel juridique Conçu exclusivement pour le droit corporatif- constitution et mise à jour d'une entreprise	Cb	30	10	1	0,00	0,00	5	0,00
*	Logiciel de bureautique Suite incluant un traitement de texte, un tableur, une base de données et un logiciel de présentation (version complète)	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	20	77,00	1 540,00	5	308,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
*	Logiciels de bureautique Suite incluant un traitement de texte, un tableur, une base de données et un logiciel de présentation (version complète)	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	1	249,00	249,00	5	49,80
	Machine à dicter Appareil pour l'enseignante ou l'enseignant	Cb	0	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	1	135,00	135,00	7	19,29
	Machine à relier Format légal	Cb	15	15	1	515,00	515,00	20	25,75
	Machine de transcription Appareil de dictée pour l'élève	Cb	0	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	20	330,00	6 600,00	5	1 320,00
	Micro-cassettes Cassettes miniatures de 60 minutes	Cb	0	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	100	10,00	1 000,00	5	200,00
*	Micro-ordinateurs Processeur Pentium 200, 512 Ko de cache P.B., 32 Mo de mémoire RAM, unité de disque 9 cm de 1,44 Mo, disque rigide 2,5 GB, carte SVGA, écran 15" SVGA	Cb	0	Tous	21	1 800,00	37 800,00	5	7 560,00
	Moniteur pour équipement magnétoscopique	Cb	0	Tous	1	800,00	800,00	15	53,33
	Partageurs de mémoire pour imprimantes (4 postes)	Cb	0	Tous	6	75,00	450,00	5	90,00
	Perforatrice Deux poinçons avec écartement standard, trous de 1/4", capacité de perforation de 30 feuilles	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	2	22,00	44,00	25	1,76

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Perforatrice Trois poinçons avec écartement standard, trous de 1/4", capacité de perforation de 30 feuilles	Cb	450	Tous	2	44,00	88,00	25	3,52
	Photocopieur (Huit copies par minute)	Cb	0	2, 4, 6, 7, 8, 9	1	950,00	950,00	15	63,33
	Porte-copies À bras flexible, incluant support de fixation	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	20	43,00	860,00	10	86,00
*	Projecteur multimédia 500 à 600 lumens, résolution de 800 x 600	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	1	4 600,00	4 600,00	7	657,14
*	Protecteurs de surtension Six prises, disjoncteur et voyant lumineux, cordon 6"	Cb	0	Tous	5	24,00	120,00	10	12,00
	Télécopieur Coupe-papier, capacité de mémoire 100 numéros, 16 tons de gris, alimenteur automatique de 10 feuilles	Cb	0	Tous	1	350,00	350,00	15	23,33
	Téléphones Réglage du volume, touche de libération, touche de garde, touches de fonctions et de lignes, module de sonnerie et module de sélection de ligne	Cb	30	3	2	120,00	240,00	20	12,00

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

Juin 1999

(Inscrire le mois et l'année)

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

Secrétariat juridique

5226 ASP Durée en heures : 450

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
1	<i>Mobilier</i>								
*	Chaises à roulettes Cinq pattes, pour micro-ordinateur (pour l'élève)	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	21	100,00	2 100,00	20	105,00
*	Tables d'ordinateur Tablette réglable	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	21	150,00	3 150,00	20	157,50
*	Tables pour imprimantes Tablette fixe pour papier, 20" x 10" x 30"	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	6	110,00	660,00	25	26,40
2	<i>Appareillages et outillages</i>								
*	Imprimante laser Noir et blanc, 8 pages à la minute, 16 Mo, tiroir 8½" x 11" et 8½" x 14", format enveloppe	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	1	400,00	400,00	5	80,00
*	Lecteur optique Couleur, incluant logiciel et manuel du fabricant du logiciel	Cb	0		1	400,00	400,00	5	80,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
*	Logiciel de bureautique Suite incluant un traitement de texte, un tableur, une base de données et un logiciel de présentation (version complète)	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	20	77,00	1 540,00	5	308,00
*	Logiciels de bureautique Suite incluant un traitement de texte, un tableur, une base de données et un logiciel de présentation (version complète)	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	1	249,00	249,00	5	49,80
*	Micro-ordinateurs Processeur Pentium 200, 512 Ko de cache P.B., 32 Mo de mémoire RAM, unité de disque 9 cm de 1,44 Mo, disque rigide 2,5 GB, carte SVGA, écran 15" SVGA	Cb	0	Tous	21	1 800,00	37 800,00	5	7 560,00
*	Projecteur multimédia 500 à 600 lumens, résolution de 800 x 600	Cb	330	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	1	4 600,00	4 600,00	7	657,14
*	Protecteurs de surtension Six prises, disjoncteur et voyant lumineux, cordon 6"	Cb	0	Tous	5	24,00	120,00	10	12,00

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

Juin 1999

(Inscrire le mois et l'année)

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

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

Cat. no	Description	Coût total (hors-taxes)	Annualité
1	<i><u>Mobilier</u></i>	11 890,00 \$	569,30 \$
2	<i><u>Appareillages et outillages</u></i>	60 556,00 \$	11 125,79 \$
Total général			
Mobilier, appareillage et outillage		72 446,00 \$	11 695,09 \$

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

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

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

Cat. no	Description	Coût total (hors-taxes)	Annualité
1	<i><u>Mobilier</u></i>	5 910,00 \$	288,90 \$
2	<i><u>Appareillages et outillages</u></i>	47 309,00 \$	9 186,94 \$
Total général			
Mobilier, appareillage et outillage		53 219,00 \$	9 475,84 \$

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

4 Ressources matérielles (catégorie 3)

4.1 Présentation

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

4.2 Définitions

Les éléments suivants constituent les ressources matérielles :

Matière première

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

Petits outils et accessoires

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

Équipement et accessoires de sécurité

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

Entretien de l'équipement

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

Source énergétique pour de l'équipement particulier

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

Location d'outils ou d'équipement

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

Matériel didactique

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

4.2.1 Exclusions

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

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

4.3 Établissement de la liste des ressources matérielles

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

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

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

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

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

4.3.1 Liste des besoins

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

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

Exemples :

Papier d'ordinateur, format légal - boîte de 4 000

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

- Cb Classe-bureau
- Br Bureau de l'enseignante ou de l'enseignant

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

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 1997 et en 1998.

Liste des ressources matérielles (catégories 3.0)

Secrétariat juridique

5226

ASP

Durée en heures : 450

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
3	<i>Ressources matérielles</i>							
	Abonnement à Internet - Notarius Abonnements mensuels spécialement pour la partie notariale du cours	Cb	8, 9	1	412,00	412,00	100	412,00
	Abonnement à la banque de données BTQ Banque de terminologie du Québec	Cb	Tous	1	200,00	200,00	100	200,00
	Abonnement le J.E. Fascicule hebdomadaire de jurisprudence rapportée en résumé	Cb	Tous	4	30,00	120,00	100	120,00
	Agrafes Régulières - boîte de 5 000	Cb	Tous	16	1,95	31,20	100	31,20
	Annuaire de jurisprudence et de doctrine Tomes 1 et 2	Cb	7	5	229,00	1 145,00	10	114,50
	Annuaire téléphonique judiciaire du Québec Annuaire contenant les noms et adresses des avocats, notaires, huissiers ainsi que les adresses des palais de justice	Cb	Tous	2	41,00	82,00	50	41,00
	Attaches-métal 2" - boîte de 50	Cb	Tous	10	5,66	56,60	100	56,60

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Bandes élastiques Dimensions variées	Cb	Tous	2	3,76	7,52	100	7,52
	Boudins Boudins pour servir de reliure - boîte de 100 - 3/8	Cb	7	5	7,00	35,00	100	35,00
	Cartouche à photocopieur (Cartouche d'encre - 3 000 copies)	Cb	Tous	1	200,00	200,00	100	200,00
	Cartouches pour imprimante à jet d'encre Couleur	Cb	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	3	45,00	135,00	100	135,00
	Cartouches pour imprimante laser	Cb	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	6	119,00	714,00	100	714,00
	Cassettes vidéo T120	Cb	Tous	4	4,00	16,00	50	8,00
	Chemises de format légal Ivoire - boîte de 100	Cb	Tous	4	8,00	32,00	100	32,00
	Chemises de format légal Couleur - boîte de 100	Cb	Tous	4	13,00	52,00	100	52,00
	Codes de procédure civile	Cb	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	21	23,00	483,00	10	48,30
	Colle en bâton Format 35 g	Cb		3	1,22	3,66	100	3,66
	Corde 100 % rayonne, 200 m	Cb		1	3,05	3,05	100	3,05
	Cotisation à la CSST Stages des élèves	Cb	11	20	6,00	120,00	100	120,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Dictionnaire du droit privé et lexique bilingue	Cb	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	1	70,00	70,00	10	7,00
	Dictionnaire juridique anglais / français Dictionnaire spécialisé dans le domaine juridique	Cb	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	3	100,00	300,00	10	30,00
	Disquettes Haute densité	Cb	Tous	200	1,00	200,00	100	200,00
	Entretien et réparation des appareils Installation et configuration des logiciels, mise à jour des nouvelles versions des logiciels, installation et effacement des fichiers	Cb		1	500,00	500,00	100	500,00
	Épingles pour babillard Boîte de 100	Cb	Tous	1	0,89	0,89	100	0,89
	Étiquettes pour chemises Auto-adhésives en rouleau de 250	Cb	Tous	3	1,00	3,00	100	3,00
	Expression juridique en un clin d'oeil Manuel spécialisé dans le domaine juridique	Cb	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	5	35,00	175,00	5	8,75
	Fascicules (RJQ) Onze fascicules permettant de repérer de la jurisprudence - directement relié à l'annuaire de jurisprudence	Cb	7	5	189,00	945,00	5	47,25
	Frais de transport Encadrement des stages des élèves	Cb		1	500,00	500,00	100	500,00
	Guide de référence pour la rédaction juridique Manuel qui permettent d'écrire les références juridiques	Cb	7	21	28,00	588,00	5	29,40

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Impression de documents Impression de fascicules pour les élèves / 1 000. N'inclut pas les documents de la SOFAD ou de CEMEQ (ensemble)	Cb		1	500,00	500,00	100	500,00
	Liquide correcteur pour photocopies Boîte de 20 mm	Cb	Tous	10	1,00	10,00	100	10,00
	Livres des procès-verbaux et résolutions Livre de l'entreprise	Cb	10	21	70,00	1 470,00	10	147,00
	Manuel de formulaires juridiques Guide de modèles pour la mise en forme de procédure	Cb	2, 4, 5, 7, 9	21	75,00	1 575,00	5	78,75
	Manuel de référence Pour l'enseignante ou l'enseignant	Cb		1	650,00	650,00	5	32,50
	Manuels et fascicules pour les élèves Manuels prêtés à l'élève	Cb		20	300,00	6 000,00	5	300,00
	Marqueurs Pointe biseautée, large, pour tableau fini porcelaine, couleurs variées	Cb	Tous	36	1,00	36,00	100	36,00
	Marqueurs pour rétroprojecteur Paquet de quatre couleurs	Cb	Tous	2	5,00	10,00	100	10,00
	Matériels de production pour équipement audiovisuel et informatique Acétates pour rétroprojecteur - boîte de 100	Cb	Tous	3	27,00	81,00	100	81,00
	Papier d'ordinateur Format lettre - boîte de 5 000	Cb	Tous	35	32,65	1 142,75	50	571,38

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Papier d'ordinateur Format légal - boîte de 4 000	Cb	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	35	33,30	1 165,50	50	582,75
	Papier pour photocopieur Format légal - boîte de 4 000	Cb	2, 4, 6, 7, 8, 9, 10	10	33,00	330,00	100	330,00
	Papier pour télécopieur	Cb	Tous	5	22,00	110,00	100	110,00
	Photocopies Programmes d'études et guides pédagogiques, épreuves ministérielles et locales	Cb		20	10,00	200,00	100	200,00
	Preuve et procédure Manuel de soutien pour l'enseignante ou l'enseignant	Cb	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9	1	55,00	55,00	5	2,75
	Répertoires de codes postaux du Canada	Cb	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	1	50,00	50,00	5	2,50
	Revue Abonnement à la revue l'actualité juridique québécoise	Cb		1	149,00	149,00	100	149,00
	Rubans pour imprimante Boîte de 12	Cb	2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	3	22,00	66,00	100	66,00
	Trombones 1 1/2" - boîtes de 100	Cb	Tous	5	1,00	5,00	100	5,00
	Trombones 2" - boîtes de 100	Cb	Tous	10	1,30	13,00	100	13,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Trombones 7/8" - boîtes de 100	Cb	Tous	10	1,00	10,00	100	10,00

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

Juin 1999

(Inscrire le mois et l'année)

4.3.2 Sommaire du coût total des ressources matérielles

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

Cat. no	Description	Coût	
		total (hors-taxes)	Remplacement (*)
3	<i>Ressources matérielles</i>	20 758,17 \$	6 897,75 \$
Total général			
Ressources matérielles		20 758,17 \$	6 897,75 \$

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

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

4.4 Références bibliographiques

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

Manuels et fascicules

Collection de droit, *Preuve et procédure*, volume 2, Montréal, Les édition Yvon Blais Inc., 1997 / 1998.

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

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

KELADA, Henri et F. PAYETTE, *Formulaire de procédure civile*, Montréal, Wilson et Lafleur ltée, 1997.

SOFAD. Certains modules du programme secrétariat juridique.

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

56^e annuaire téléphonique judiciaire du Québec, Montréal, Wilson et Lafleur, 1997.

Autre matériel didactique

Évaluation formative et exercices d'intégration :

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

Évaluation sommative :

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

Adresses électroniques

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

5 Aménagements physiques

5.1 Présentation

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

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

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

Dimensions, superficie et taux d'occupation des lieux

Secrétariat juridique							
5226	ASP					Durée en heures :	450
Légende	Type de local	Longueur mètres	Largeur mètres	Mètres carrés	Occupation		Numéro de local (Facultatif)
					Heures	%	
Br	Bureau de l'enseignante ou de l'enseignant (4)	2	10	20	0	0 %	
Cb	Classe-bureau	14	10	140	450	100 %	
				160,00	450⁽¹⁾	100 %⁽²⁾	

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

* Un magasin, un bureau, les locaux de séchoirs de tuyaux et de séchoir à linge, le local du compresseur et le garage pour les divers véhicules sont inclus dans le calcul des mètres carrés de la caserne (1 630 m²).

(1) Le total des heures d'occupation doit être égal à la durée totale du programme.

(2) Le % d'occupation doit égalet 100 %.

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

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

Ces propositions tiennent compte des normes prescrites par la CSST.

5.2.2 Précisions sur l'aménagement des lieux et des locaux

Les propositions d'aménagement des lieux nécessaires au programme *Secrétariat juridique* totalisent dans le présent guide 160 mètres carrés pour un effectif de 20 élèves. Ils sont divisés de la façon suivante :

Classe bureau

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

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

Bureau

Bureau de l'enseignante ou de l'enseignant.

5.3 Investissements nécessaires pour la mise en œuvre du nouveau programme

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

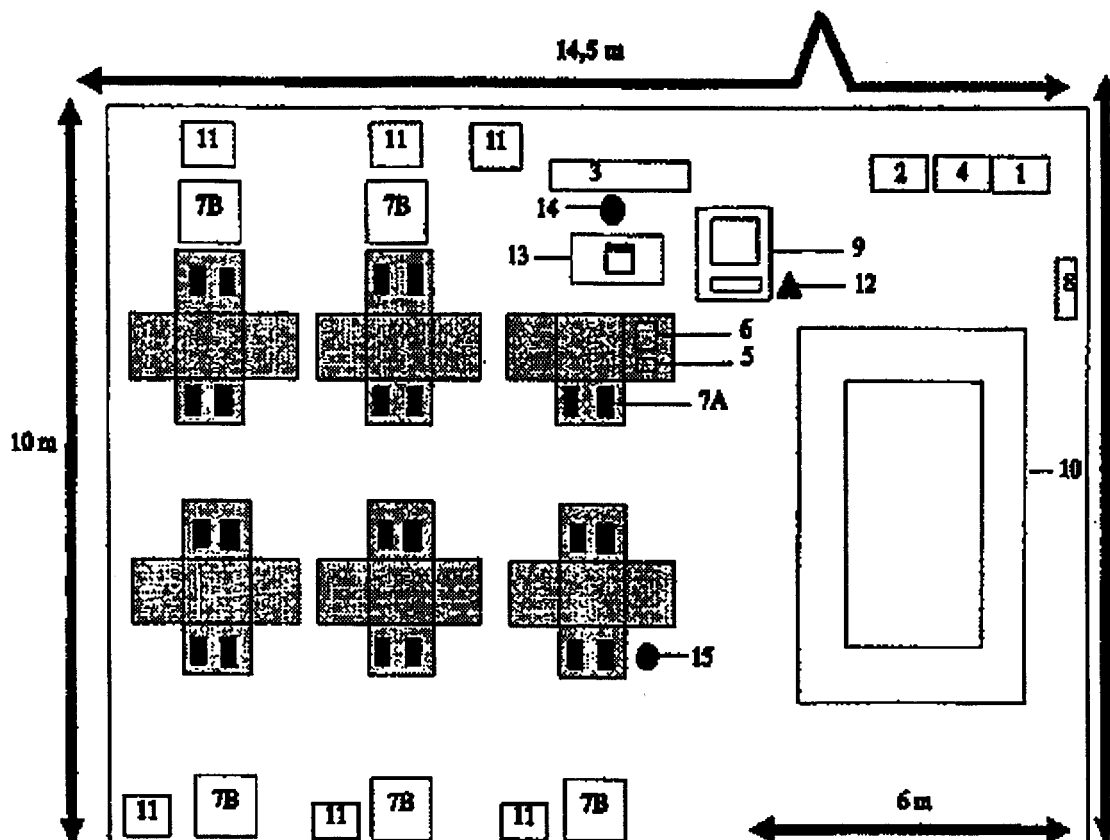
Les propositions d'aménagement des lieux nécessaires au programme totalisent dans le présent guide 160 mètres carrés pour un effectif de 20 à 22 élèves. Cette superficie inclut une classe bureau et un bureau pour l'enseignante ou l'enseignant.

La proposition d'aménagement type est présentée à la page 50.

5.4 Dispositifs d'enseignement selon la capacité d'accueil

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

Laboratoire de micro-ordinateurs
(selon le nombre de groupes alloués à la commission scolaire)



LÉGENDE :

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

Bibliographie

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

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

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

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Règles budgétaires pour l'année scolaire 1998-1999*, Commissions scolaires, Direction générale du financement.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Programme d'études « Secrétariat juridique »*, Direction générale de la formation professionnelle et technique, 1998.

