

# 13

**IMPRIMERIE – ÉDITION**

## **REPROGRAPHIE ET FAÇONNAGE**

---

*GUIDE D'ORGANISATION  
PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE  
5152*

*la* **FORMATION  
PROFESSIONNELLE et  
TECHNIQUE**

**Québec** 

**IMPRIMERIE – ÉDITION**

**REPROGRAPHIE  
ET FAÇONNAGE**

---

*GUIDE D'ORGANISATION  
PÉDAGOGIQUE ET MATÉRIELLE  
5152*

# Équipe de production

## Recherche et rédaction

*France Bergeron*

Agente de développement pédagogique

## Révision linguistique

*Hélène Larue*

Le crayon rouge enr.

## Saisie du texte et édition

*Odile Béland*

*Suong Le*

Agentes de secrétariat

## Responsable du secteur

### Imprimerie, édition

*Jean-Pierre Fons*

Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, 1995 — 95-0122

ISBN 2-550-24513-X

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 1995

## Comité de consultation

Nous adressons nos remerciements aux personnes qui ont été consultées au sujet du contenu du présent *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*.

*Normand Baillargeon*

Chef de division

Approvisionnement et services, Québec

*Lisette Robitaille*

Chef de services reprographiques

Reprotech

*Stanislas Bidnyk*

Conseiller pédagogique

Commission des écoles catholiques de Verdun

*Fabien Létourneau*

Enseignant

Commission scolaire des Découvreurs

# Avant-propos

Le ministère de l'Éducation (MEQ) publie le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* à l'intention des responsables de la formation professionnelle au sein des commissions scolaires et des autres organismes intéressés. Il y propose une méthode de mise en oeuvre, sur les plans pédagogique et matériel, des nouveaux programmes de formation professionnelle au secondaire.

Le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* doit être considéré comme un ouvrage de référence au même titre que le *Guide pédagogique* qui accompagne le programme.

Avant de mettre en oeuvre un programme, il faut dresser la liste des besoins à satisfaire. Ces besoins sont définis pour les cinq sujets suivants : mobilier, appareillage, outillage; ressources matérielles; aménagement des lieux; ressources humaines; modes d'organisation.

Pour chacun de ces sujets, il est essentiel de recueillir un certain nombre de renseignements provenant soit des services de la commission scolaire ou des directions du ministère de l'Éducation, soit d'autres instances publiques ou privées telles que la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), ou encore, des différents fournisseurs de matériel et d'équipement. C'est cette collecte de renseignements que permet de faire le *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*.

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

## Documents liés à l'élaboration de programmes d'études

### A- Recherche et planification

- *Orientations pour le développement du secteur*
- *Répertoire des profils de formation professionnelle*
- *Planification quinquennale*
- *Étude préliminaire*

### B- Production de programmes

- *Rapport d'analyse de situation de travail*
- *Précision des orientations et des objets de formation*
- *Programme d'études*

### C- Soutien des programmes

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

# Table des matières

<b>Introduction</b> .....	1
<b>1 Mobilier, appareillage, outillage</b> .....	3
1.1 Préambule .....	3
1.2 Établissement de la liste des besoins .....	4
1.3 Liste des besoins .....	5
1.4 Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage .....	13
<b>2 Ressources matérielles</b> .....	15
<b>A Matières premières et services de soutien</b> .....	15
2.1 Préambule .....	15
2.2 Établissement de la liste des besoins .....	16
2.3 Liste des besoins .....	17
2.4 Coût des matières premières et des services de soutien .....	27
<b>B Matériel didactique</b> .....	28
2.5 Préambule .....	28
2.6 Établissement de la liste des besoins .....	28
2.7 Liste des besoins .....	29
2.8 Références bibliographiques .....	33
2.9 Coût du matériel didactique .....	35
<b>3 Aménagement des lieux</b> .....	37
3.1 Préambule .....	37
3.2 Établissement de la liste des besoins .....	37
3.3 Investissements nécessaires pour la mise en oeuvre du programme .....	47
<b>4 Ressources humaines</b> .....	49
4.1 Préambule .....	49
4.2 Engagement et perfectionnement .....	49

4.3	Besoins de personnel .....	51
4.4	Attributions caractéristiques du personnel enseignant .....	51
<b>5</b>	<b>Modes d'organisation sur les plans pédagogique et administratif .....</b>	<b>53</b>
5.1	Préambule .....	53
5.2	Choix des modes d'organisation .....	53
5.3	Formation par alternance .....	58
5.4	Promotion du programme .....	58
5.5	Organisation de stages en milieu de travail .....	59
	<b>Bibliographie .....</b>	<b>61</b>

### Liste des tableaux et figures

Mobilier, appareillage, outillage (catégories 1,0 à 6,0) .....	6
Coût du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage .....	13
Ressources matérielles : matières premières et services de soutien (catégories 7,0 à 7,6) .....	18
Coût des ressources matérielles : matières premières et services de soutien .....	27
Ressources matérielles : matériel didactique (catégories 8,0 à 13,0) .....	30
Coût des ressources matérielles : matériel didactique .....	35
Dimensions, superficie et taux d'occupation des lieux .....	38
Proposition d'aménagement type pour le programme .....	41
Perfectionnement du personnel enseignant .....	50
Liste des modules .....	54
Logigramme de la séquence d'enseignement .....	56

# Introduction

Le présent *Guide d'organisation pédagogique et matérielle* a été produit à l'intention des établissements d'enseignement autorisés à mettre en oeuvre le programme *Reprographie et façonnage*.

Parmi les utilisatrices et les utilisateurs éventuels du *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*, on retrouve notamment les enseignantes et les enseignants, les chefs de groupes, les conseillères et les conseillers pédagogiques, les directrices adjointes et les directeurs adjoints, les coordonnatrices et les coordonnateurs, les autres gestionnaires des commissions scolaires.

Les données qui s'y trouvent ont été regroupées en cinq chapitres, décrivant respectivement :

- le mobilier, l'appareillage et l'outillage (MAO);
- les ressources matérielles (RM) :
  - les matières premières et les services de soutien;
  - le matériel didactique;
- l'aménagement des lieux de formation;
- les ressources humaines (RH);
- les modes d'organisation à prévoir pour la mise en oeuvre du programme.

Les listes des besoins apparaissant dans le présent guide sont transmises à une banque de données. En raison des contraintes d'espace, on notera, dans les descriptions et commentaires, l'utilisation d'abréviations, l'absence des articles et l'usage du masculin seulement.

## Consultation

Ce guide a été soumis pour consultation à un comité qui avait pour objectif de s'assurer que le contenu du guide permettrait d'envisager de façon réaliste l'organisation de la formation à partir des éléments qui y sont proposés.

# 1 Mobilier, appareillage, outillage

## 1.1 Préambule

Les commissions scolaires autorisées à mettre en oeuvre le programme *Reprographie et façonnage* ont la responsabilité de fournir à leurs centres de formation et à leurs écoles le matériel nécessaire à l'atteinte des objectifs visés.

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

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

### 1.0 *Appareils, machines et équipement lourd*

Ensemble 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.

Exemple : un copieur à moyen volume, une plieuse, etc.

### 2.0 *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.

Exemple : un aiguiseur à mèche, un fer de placement, etc.

### 3.0 *Accessoires et équipement léger*

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

Exemple : un perforateur combiné, une cisaille à lame rotative, un dévidoir, etc.

### 4.0 *Accessoires et équipement de sécurité*

### 5.0 *Mobilier et équipement de bureau*

### 6.0 *Appareils, équipement et matériel audiovisuels et informatiques*

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

## 1.2 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 *guide pédagogique*;
- 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 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 module du programme touché;
- la quantité (pour un groupe de 22 élèves ou pour tout autre groupe conformément aux dispositions de la convention collective en vigueur);
- le 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, en tenant compte des instructions des fabricants et des diverses normes réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

### 1.3 Liste des besoins

Le tableau suivant présente la liste des besoins en matière de mobilier, d'appareillage et d'outillage.

Dans la colonne «Catégorie n<sup>o</sup>», l'astérisque (\*) accompagne les articles dont l'acquisition est rendue nécessaire par la mise en oeuvre du présent programme révisé et est subventionnée selon les modalités budgétaires prévues à la Direction générale de la formation professionnelle et technique pour la modernisation de l'équipement (mesure 50580).

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

Exemple :

**Copieur à haut volume**

table d'édition; réduction; sélection de trames;

effacement de zone; fusion de données

*possibilité de location*

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

- At atelier de production
- En entrepôt
- Fi atelier de finition et de laminage
- Bp bureau du personnel enseignant
- Cl classe et laboratoire de préparation des travaux

La colonne «Durée» permet aux gestionnaires des commissions scolaires l'évaluation des budgets annuels approximatifs à prévoir pour le maintien et le remplacement de l'équipement nécessaire à la mise en oeuvre du programme.

Sous la colonne «heures», on trouvera le temps d'utilisation d'un appareil pour un groupe de 22 élèves.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 1993.

Mobilier, appareillage, outillage (catégories 1,0 à 6,0)

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace en m <sup>2</sup>
			heures	modules		unitaire	total		
1,0	<b>Appareils, machines et équipement lourd</b>								
*	<b>Agrafeuse</b> module pour copieur, 110 V	Fi	176	2,3,8,11,14	1,0	22 660,00	22 660,00	15	
	<b>Agrafeuse à fil continu</b> une tête; piqûre à plat 0,2 à 24 mm, à cheval 0,2 à 8 mm; 1/4 cv, 110 V; réglage simultané de l'agrafe et de la pression par le volant	Fi	198	2,8,11,14	1,0	6 000,00	6 000,00	20	
*	<b>Copieur à haut volume</b> table d'édition; réduction; sélection de trames; effacement de zone; fusion de données; <i>possibilité de location</i>	At	1430	3,8,11,14	1,0	150 000,00	150 000,00	10	
*	<b>Copieur à moyen volume</b> table d'édition; mise en chapitre; insertion intercalaire; finisseur; décalage de marge <i>possibilité de location</i>	At	1188	3,8,11,14	4,0	26 850,00	107 400,00	10	
*	<b>Copieur couleur en quadrichromie</b> table d'édition; traitement de l'image avec interface et mémoire; chargeur de diapositives; câblage Ethernet; meuble; code d'accès; 400 DPI <i>possibilité de location</i>	At	1430	3,8,11,13,14	1,0	50 000,00	50 000,00	10	
*	<b>Duplicateur numérique</b> impression 8,5" x 14"; cylindre d'encrage; lecture de l'original sur vitre par numériseur; table d'édition; interface 400 DPI; base; 120 V; 60 Hz	At	1430	3,8,11,14	1,0	23 120,00	23 120,00	15	
*	<b>Duplicateur numérique</b> lecture de l'original sur vitre par numériseur; table d'édition; interface pour ordinateur; 400 DPI; impression 11" x 17"; cylindre d'encrage; base; 120 V; 60 Hz	At	1496	3,8,11,14	1,0	27 120,00	27 120,00	15	

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace en m <sup>2</sup>
			heures	modules		unitaire	total		
*	<b>Laminoir - pelliculeuse</b> double usage : activé par chaleur et applicateur à froid; un ou deux côtés; support à pellicule contrôle de frein; lames de coupe amovibles <i>contrôle de température numérique; largeur max. 27"</i>	Fi	660	2,8,11,13,14	1,0	4 890,00	4 890,00	10	
*	<b>Massicot électrique</b> semi-automatique; 47,5 cm de coupe; incluant 2 lames; guide arrière manuel; 220 V; 4 tiges de plastique; moteur 0,9 kW	Fi	330	2,3,8,11,14	1,0	4 600,00	4 600,00	20	
*	<b>Plieuse à cahier</b> sur coussinet à bille; alimentation à friction; rouleaux de métal; format maximum : 36 x 50 cm; 4 plateaux; base comprise; compresseur 40 <sup>3</sup> m; 1,8 cv	Fi	242	2,8,11,14	1,0	15 200,00	15 200,00	15	
*	<b>Presse à laminier sous vide</b> contrôle de température électrique; dimension 44" x 68"; pompe; meuble; affichage pour la pompe sous vide; 230 v.a.c.; 3390 W (15 A)	Fi	550	2,11,13	1,0	5 997,00	5 997,00	10	
	<b>Troueuse à une tête</b> modèle de plancher; moteur 1/4 cv; ac; 115 V 5,3 A; pédale au pied; guide latéral et de profondeur	Fi	154	2,3,8,11,14	1,0	2 176,00	2 176,00	20	
2,0	<b>Outils et instruments</b>								
	<b>Aiguiseur à mèche</b> pour troueuse modèle; manuel	Fi	154	2,3,8	1,0	105,00	105,00	15	
	<b>Appareil téléphonique</b>	At	528	1 à 15	1,0	150,00	150,00	20	
	<b>Balais de table à dessin 14"</b>	Cl	1210	5,6,7,8,13,14	6,0	5,50	33,00	10	
*	<b>Banc de scie</b> lame de coupe au carbure 10", 60 dents ou plus; guide de coupe	Cl	550	2,11,13	1,0	800,00	800,00	15	
	<b>Calculatrice</b>	At	528	1 à 15	2,0	10,00	20,00	10	
	<b>Dévidoirs doubles avec noyau 3"</b> pour ruban à masquer et adhésif transparents	Cl	198	5,6,7,8,13,14	6,0	15,00	90,00	10	

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace en m <sup>2</sup>
			heures	modules		unitaire	total		
*	Équerre 30° x 60° plastique 14"	Cl	1210	5,6,7,8,13,14	6,0	6,00	36,00	5	
*	Équerre 45° plastique 12"	Cl	1210	5,6,7,8,13,14	6,0	6,00	36,00	5	
*	Fer de placement pour préparer le laminage	Fi	150	2,13	2,0	70,00	140,00	15	
*	Gomme à effacer électrique à cordon	Cl	1210	5,6,7,8,13,14	1,0	25,00	25,00	10	
*	Sableuse de finition	Cl	550	2,11,13	1,0	350,00	350,00	20	
*	Toupie Coupe en profondeur : 3 différentes épaisseurs; mandrin solidaire de l'arbre; blocage par boutons- poussoirs de l'arbre; <i>défecteur de copeaux transparents</i>	Cl	550	2,12,13	1,0	250,00	250,00	20	
3,0	<i>Accessoires et équipement léger</i>								
	Caisse enregistreuse	At	1518	1 à 15	1,0	800,00	800,00	15	
*	Cisaille à coin rond capacité 1/2" épaisseur; matrice standard incluse	Fi	748	2,13	1,0	554,00	554,00	5	
*	Cisaille à lame rotative coupe de 54"; tubes jumelés; moulages métalliques d'extrémité; autoaiguisage	Fi	748	2,12,13	1,0	769,00	769,00	20	
*	Cylindre pour duplicateur numérique pour changement de couleurs comprenant le cylindre d'impression et le support à stencil	At	880	2,3,8,13,14	8,0	1 455,00	11 640,00	10	
*	Dévidoir de type mural pour pellicule à laminier; pouvant recevoir rouleaux de 49"	Fi	198	2,12,13	1,0	50,00	50,00	20	
*	Dévidoir pour papier kraft pouvant recevoir rouleaux de 24" avec tranche	Fi	198	2,3,6,7,8,12,13,14	1,0	50,00	50,00	20	

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace en m <sup>2</sup>
			heures	modules		unitaire	total		
*	<b>Encolleuse pour reliure parfaite</b> épaisseur maximale 2"; format lettre ou grand format contrôle automatique de chaleur; modèle de table; 110 V	Fi	330	2,8,11,14	1,0	4 624,00	4 624,00	20	
*	<b>Ensemble de perforation pour plieuse</b> incluant un ensemble à rainurer et un ensemble à perforer	Fi	242	2,3,8,13,14	1,0	180,00	180,00	20	
*	<b>Inséreuse à reliure plastique 9/16"</b> trous rectangulaires; manuelle; reliure maximale de 2" grand format	Fi	704	2,8,11,14	1,0	459,00	459,00	20	
*	<b>Inséreuse électrique</b> incluant 6 mandrins d'insertion; rallonge sur le côté; pédalier; marche arrière	Fi	704	2,8,11,14	1,0	2 095,00	2 095,00	20	
	<b>Mèche pour troueuse</b> diamètres variés	Fi	154	2,3,8,14	6,0	30,00	180,00	10	
*	<b>Perforateur combiné commercial</b> modèle de table; dimensions 19" x 20" x 10,5"; matrices réaffûttables; compteur de perforation; pédalier de contrôle; commutateur de table <i>38000 ff à l'heure</i>	Fi	704	2,8,11,14	1,0	8 200,00	8 200,00	20	
*	<b>Perforateur optionnel</b> deux dans un pour reliure	Fi	704	2,3,8,13,14	1,0	460,00	460,00	20	
*	<b>Presse à tablette</b> système d'application et de conservation de la pression avec rochet	Fi	286	2,3,13	1,0	800,00	800,00	20	
*	<b>Presse à transfert d'image</b> pour transfert de la copie papier au gaminet	At	132	11,13,14	1,0	1 895,00	1 895,00	20	
*	<b>Relieur perforateur combiné</b> pour reliure métallique ( <i>Wire-O</i> ); ajustement de profondeur 3/16" à 1"	Fi	704	2,8,11,14	1,0	1 159,00	1 159,00	20	
*	<b>Table lumineuse</b> pour montage; dimensions 40" x 30" x 36"	Cl	1210	5,8,11,14	1,0	550,00	550,00	20	

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace en m <sup>2</sup>
			heures	modules		unitaire	total		
* 4,0	<b>Tapis de découpe translucide</b> format 12" x 18"; quadrillé	Cl	1210	5,6,7	6,0	22,00	132,00	5	
	<i>Accessoires et équipement de sécurité</i>								
*	<b>Douche pour les yeux</b>	Cl	550	1 à 15	1,0	200,00	200,00	10	
*	<b>Humidificateur</b> pour copieur en quadrichromie	At	1320	12,13	1,0	250,00	250,00	15	
*	<b>Récupérateur de poussière amovible</b> moteur 1 cv; sac de récupération +/- 19m <sup>2</sup> de surface; tuyau de sortie pour installation sur baril de 55 gallons	Cl	550	2,12,13	1,0	515,00	515,00	15	
*	<b>Trousse de premiers soins</b> 20 articles différents	Cl	840	1 à 15	1,0	125,00	125,00	5	
5,0	<i>Mobilier et équipement de bureau</i>								
*	<b>Agrafeuse</b> modèle standard; base antidérapante; capacité 210 agrafes standard	Bp,At	840	1 à 15	2,0	6,00	12,00	10	
*	<b>Armoire de rangement en métal</b> dimensions 36" x 20" x 72"; 2 portes	Bp,En,At	840	1 à 15	6,0	324,00	1 944,00	25	
*	<b>Bac de récupération de papier</b>	At,Fi	840	1 à 15	4,0	30,00	120,00	20	
*	<b>Bibliothèque de métal</b> 3 tablettes réglables	Bp	840	1 à 15	1,0	150,00	150,00	25	
*	<b>Bureau pour enseignant</b> dimensions 60" x 30" x 29"	Bp	840	1 à 15	1,0	250,00	250,00	25	
*	<b>Chaise ergonomique</b> 5 pattes; dossier ajustable; ajustement de hauteur pneumatique	Cl	840	1 à 15	7,0	101,00	707,00	20	
*	<b>Chaise pour enseignant</b> pivotante; 5 pattes; appuie-bras	Bp	840	1 à 15	1,0	101,00	101,00	25	
*	<b>Chaise pour salle d'attente</b>	At	840	1 à 15	2,0	50,00	100,00	20	
*	<b>Chaises pour les élèves</b>	Cl	840	1 à 15	22,0	40,00	880,00	20	

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace en m <sup>2</sup>
			heures	modules		unitaire	total		
*	<b>Classeur vertical</b> grand format; 4 tiroirs	At, Bp	840	1 à 15	2,0	150,00	300,00	25	
*	<b>Comptoir de réception</b> dimensions 12' x 30" x 48"	At	840	1 à 15	1,0	350,00	350,00	20	
*	<b>Corbeille à papier</b>	Bp	840	1 à 15	1,0	24,00	24,00	25	
*	<b>Dévidoir de ruban gommé</b>	Bp,At	840	1 à 15	2,0	40,00	80,00	25	
*	<b>Étagère de rangement à papier</b> dimensions 48" x 36" x 72"; 5 tablettes réglables	At,En	840	1 à 15	10,0	150,00	1 500,00	20	
*	<b>Étagère pour bois</b> dimensions 4' x 8' x 36"	Cl	550	2,12,13	1,0	150,00	150,00	20	
*	<b>Étagère pour cylindre d'encre</b> pouvant recevoir 6 cylindres du duplicateur numérique; dimensions 36" x 24" x 72"	At	1430	3,8,13,14	1,0	150,00	150,00	20	
*	<b>Présentoir pour promotion</b> dimensions 36" x 72"	At	840	1 à 15	1,0	295,00	295,00	20	
*	<b>Table</b> dimensions 24" x 72" x 29"	At		2,3,5,6,8,11,13,14	14,0	125,00	1 750,00	20	
*	<b>Table de dessin portative</b> dimension 24" x 18"; avec té intégré	Cl	1210	5,8,11,14	6,0	100,00	600,00	20	
*	<b>Table de travail pour cisaille</b> mélamine; dimensions 24" x 60"	Fi	748	2,12,13	1,0	125,00	125,00	20	
*	<b>Table de travail pour laminage</b> dimensions 4'x 8'	At	748	2,12,13	1,0	125,00	125,00	20	
*	<b>Table pour ordinateur</b> 60" x 30" x 29"	At	840	1 à 15	1,0	100,00	100,00	20	
*	<b>Table sur roulettes</b> dimensions 36" x 48"	At	840	2,3,5,6,8,11,13,14	4,0	125,00	500,00	20	
	<b>Tabouret sur roulette</b> pour comptoir de réception et table lumineuse; 5 pattes; ergonomique	At	840	1 à 15	3,0	100,00	300,00	20	

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée (ans)	Espace en m <sup>2</sup>
			heures	modules		unitaire	total		
6,0	<i>Appareils, équipement et matériel audiovisuels et informatiques</i>								
*	<b>Camescope vidéo</b> zoom; télécommande infrarouge; pile rechargeable; adaptateur secteur, adaptateur RFU; bandouillère; caisson de rangement; trépied	Cl	1144	7,10,11,14	1,0	800,00	800,00	10	
*	<b>Logiciel d'illustration</b>	At	264	3,5,7,8,13,14	1,0	150,00	150,00	5	
*	<b>Logiciel d'inventaire</b>	At	792	3,6,7,8,12,13,14	1,0	400,00	400,00	5	
*	<b>Logiciel de mise en page</b>	At	264	3,5,7,8,13,14	1,0	350,00	350,00	5	
*	<b>Logiciel de traitement de texte</b>	At	264	3,5,7,8,11,14	1,0	150,00	150,00	5	
*	<b>Magnétoscope VHS</b> 4 têtes vidéo; réponse rapide; commande d'alignement automatique; nettoyeur de têtes automatique	Cl	2464	4,7,10,11,12	1,0	400,00	400,00	15	
*	<b>Micro-ordinateur</b> écran couleur 16"	At	1056	3,4,5,6,7,8,10,11	1,0	1 800,00	1 800,00	5	
*	<b>Rétroprojecteur</b>	Cl	440	1 à 15	1,0	295,00	295,00	15	
*	<b>Télécopieur</b>	At	220	1 à 15	1,0	800,00	800,00	15	
*	<b>Téléviseur</b> 25"; câblesélecteur intégré	Cl	2464	4,7,10,12	1,0	700,00	700,00	15	

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

Le tableau suivant permet d'établir le coût d'achat total de matériel, par catégorie, pour un groupe de 22 élèves.

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

<b>Cat. n°</b>	<b>Description</b>	<b>Coût (\$)*</b>
1.0	Appareils, machines et équipement lourd	419 163,00
2.0	Outils et instruments	2 035,00
3.0	Accessoires et équipement léger	34 597,00
4.0	Accessoires et équipement de sécurité	1 090,00
5.0	Mobilier et équipement de bureau	10 613,00
6.0	Appareils, équipement et matériel audiovisuels et informatiques	5 845,00
	Total général	473 343,00

\* Coûts excluant toute taxe (TPS, TVQ).  
N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricants, modèles, etc.).

## 2 Ressources matérielles

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.

### A *Matières premières et services de soutien*

#### 2.1 Préambule

On regroupe sous «Matières premières et services de soutien» les catégories suivantes :

##### 7.0 *Matières premières*

Les matériaux ou les produits périssables ou non récupérables après usage et généralement considérés comme matières premières pour les exercices pratiques.

##### 7.1 *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.

##### 7.2 *Équipement et accessoires de sécurité*

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

##### 7.3 *Entretien de l'équipement*

L'entretien de l'équipement, y compris les contrats de service à cet effet; le mode d'élimination particulière des rebuts produits.

##### 7.4 *Source énergétique pour de l'équipement particulier*

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

##### 7.5 *Location d'outils, d'équipement ou de service*

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

##### 7.6 *Location ou droit d'utilisation de logiciels*

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

##### 7.7 *Personnel de soutien*

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

Exemple :

- gardiennage de soir et de nuit d'équipement stationné à l'extérieur;
- engagement d'opératrices-institutrices occasionnelles ou d'opérateurs-instructeurs occasionnels.

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

- les sarraus ou les autres vêtements que les élèves doivent acheter;
- les matières premières 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 d'éclairage des ateliers ainsi que les frais liés à la consommation énergétique des appareils ou outils alimentés à l'électricité;
- l'équipement de sécurité nécessaire selon la réglementation en santé et sécurité au travail, et que les élèves doivent acheter;
- les honoraires des spécialistes pour les conférences ou les exposés organisés à l'intention des élèves.

## 2.2 Établissement de la liste des besoins

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 guide pédagogique*;
- 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 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 local et numéros de modules;
- 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.

## 2.3 Liste des besoins

Le tableau suivant présente la liste des besoins relatifs aux ressources matérielles (matières premières et services de soutien).

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 :

**Papier autocopiant Tartan**

8,5" x 11"; préassemblé; 4 couleurs;

carton de 5000 feuilles

*prix pour 1000 ff*

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

- At atelier de production
- En entrepôt
- Fi atelier de finition et de laminage
- Bp bureau du personnel enseignant
- Cl classe et laboratoire de préparation des travaux

La colonne «Coût de remplacement» indique la somme nécessaire pour un groupe de 22 élèves.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 1993.

**Ressources matérielles : matières premières et services de soutien (catégories 7,0 à 7,7)**

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	%	coût
7,0	<i>Matières premières</i>							
	<b>Acétate pour copieur</b> 8 1/2" x 11" <i>pq de 100</i>	At	3,6	24,0	18,00	432,00	100	432,00
	<b>Bois fibre de pin</b> haute densité pour laminage; dimensions 4' x 8'	Cl	2,13	66,0	12,95	854,70	50	427,35
	<b>Boîte d'emballage</b> pour cartes professionnelles; dimensions 2 1/16" x 3 5/8" x 4"; ballot de 50 <i>prix pour 100</i>	Fi	13	1,0	27,55	27,55	50	13,78
	<b>Boîte d'emballage</b> pour en-tête de lettre; dimensions 8,5" x 11" x 2"; ballot de 50 <i>prix pour 100</i>	Fi	13	1,0	68,35	68,35	50	34,18
	<b>Boudin de plastique</b> diamètres variés de 1/4" à 2"; format lettre; couleurs variées <i>boîte de 100</i>	Fi	2,7,8,13,14	22,0	15,00	330,00	50	165,00
	<b>Boudin de plastique</b> diamètres variés de 1/4" à 2"; grand format; couleurs variées <i>boîte de 100</i>	Fi	2,7,8,13,14	11,0	15,00	165,00	50	82,50
	<b>Boudin plastikkoil</b> diamètres variés de 6 mm à 28 mm; couleurs assorties	Fi	2,8,13,14	12,0	100,00	1 200,00	75	900,00
	<b>Carton à tablettes</b> dimensions 17 1/2" x 22 1/4" <i>paquet de 238</i>	En	2,3,13	10,0	23,75	237,50	50	118,75

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	%	coût
	<b>Carton de montage</b> Bristol blanc <i>800 au paquet</i>	Cl	5,8,13,14	1,0	47,60	47,60	100	47,60
	<b>Carton Mayfair</b> base 130 m; 8 1/2" x 11"; couleurs assorties <i>paquet de 1000</i>	En	2,7,8,11,13,14	48,0	32,00	1 536,00	50	768,00
	<b>Chemise (pochette) suspendue</b> côtés fermés; base renforcée de carton; expansion 2"; pouvant recevoir des onglets de plastique	Bp	1 à 15	24,0	1,73	41,52	100	41,52
	<b>Chemise pour classeur</b> 8,5" x 14" <i>100 à la boîte</i>	At,Bp	1 à 15	2,0	9,00	18,00	75	13,50
	<b>Colle en bâton</b> non toxique; 38 g	Cl	5,8,11	24,0	2,00	48,00	100	48,00
	<b>Colle en rouleau</b> pour presse à laminer sous vide; 48,5" x 300'	Fi	2,13	3,0	229,00	687,00	100	687,00
	<b>Colle pour appareil à encoller les livres</b> <i>contenant de 48 lb</i>	En	8,14	1,0	160,00	160,00	50	80,00
	<b>Colle pour papier autocopiant</b> <i>contenant de 1 litre</i>	En	3	3,0	15,00	45,00	100	45,00
	<b>Colle pour tablette</b> blanche; pour papier standard de type planatol <i>contenant de 1 kg</i>	En	2,3,13	10,0	15,00	150,00	100	150,00
	<b>Couverture pour reliure thermique</b> format lettre; couleurs assorties <i>jeu de 100</i>	Fi	2,7,8,13,14	22,0	21,00	462,00	75	346,50
	<b>Dossiers suspendus de classement</b> papier kraft; avec faux plis <i>boîte de 25</i>	Bp	1 à 15	2,0	8,50	17,00	100	17,00

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	%	coût
	Encre bleue pour duplicateur numérique	At	3,8,13,14	5,0	40,00	200,00	100	200,00
	Encre jaune pour duplicateur numérique	At	3,8,13,14	2,0	40,00	80,00	100	80,00
	Encre noire pour duplicateur numérique	At	3,8,13,14	10,0	40,00	400,00	100	400,00
	Encre rouge pour duplicateur numérique	At	3,8,13,14	5,0	40,00	200,00	100	200,00
	Encre verte pour duplicateur numérique	At	3,8,13,14	5,0	40,00	200,00	100	200,00
	Enveloppe à fenêtre recyclée <i>bte de 1000</i>	En	13,14	48,0	31,20	1 497,60	75	1 123,20
	Enveloppe brune 10" x 13"; recyclée; 24 lb <i>bte de 250</i>	En	7,13,14	11,0	9,00	99,00	75	74,25
	Enveloppe brune 9" x 12", recyclée, 24 lb <i>bte de 250</i>	En	7,13,14	24,0	8,00	192,00	75	144,00
	Enveloppe n° 10 4 1/8" x 9 1/2"; blanche; recyclée <i>bte de 1000</i>	En	13,14	48,0	26,30	1 262,40	75	946,80
	Éponge en rouleau pour presse à laminer sous vide; dimensions 49" x 8,5'	Fi	2,13	6,0	21,40	128,40	100	128,40
	Étiquettes autoadhésives dimensions 8,5" x 11"; pour photocopieur <i>boîte de 1000</i>	At	8,13,14	24,0	15,90	381,60	100	381,60
	Étiquettes d'expédition 4 1/4" x 2 1/8"; blanches	Fi	2,3,6,7,8,13,14	1,0	19,00	19,00	100	19,00

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	%	coût
	<b>Gomme de recharge</b> pour gomme à effacer électrique; assortie <i>pq 20</i>	At	5,6,7,8,11	1,0	23,25	23,25	100	23,25
	<b>Gouache blanche</b> pot de 50 ml	Cl	3,5,6,7,8,11	6,0	8,00	48,00	50	24,00
	<b>Intercallaire</b> identification avec table des matières et codes de couleurs; 8,5" x 11" <i>jeu de 8</i>	At	8,14	66,0	1,45	95,70	75	71,77
	<b>Lame pour couteau rétractable</b> avec contenant de plastique pour lames émoussées <i>10 lames au paquet</i>	Cl	5,7,8,11	5,0	4,25	21,25	100	21,25
	<b>Nettoyant à table en aérosol</b> pour entretien des tables de l'atelier	At	2,3,5,8,12,13, 14	48,0	3,10	148,80	100	148,80
	<b>Nettoyant à vitre</b> en aérosol pour table lumineuse, copieur et duplicateur	At,Cl	2,5,6,8,12,13, 14	48,0	5,35	256,80	100	256,80
	<b>Nettoyeur à platine</b> pour presse à laminer	Fi	2,13	2,0	19,60	39,20	100	39,20
	<b>Onglets flexibles</b> plastique transparent pour dossiers suspendus incluant étiquettes blanches <i>boîte de 25</i>	At	7,8,13,14	2,0	1,10	2,20	100	2,20
	<b>Papier à télécopieur</b> <i>boîte de 6 rouleaux</i>	En	4,6,7,8,11,13, 14	1,0	81,00	81,00	100	81,00
	<b>Papier autocopiant pour duplicateur</b> 11" x 17"; préassemblé; 3 couleurs; carton de 2500 ff <i>prix pour 1000 ff</i>	En	3,13	30,0	89,00	2 670,00	50	1 335,00

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	%	coût
	<b>Papier autocopiant pour duplicateur</b> 8,5" x 14"; préassemblé; 3 couleurs; carton de 2500 ff <i>prix pour 1000 ff</i>	En	3,13	25,0	56,00	1 400,00	50	700,00
	<b>Papier autocopiant Tartan</b> 8,5" x 14"; préassemblé; 3 couleurs; carton de 5000 feuilles <i>prix pour 1000 ff</i>	En	3,13	25,0	56,00	1 400,00	50	700,00
	<b>Papier autocopiant Tartan</b> 8,5" x 11"; préassemblé; 4 couleurs; carton de 5000 feuilles <i>prix pour 1000 ff</i>	En	3,13	30,0	47,00	1 410,00	50	705,00
	<b>Papier Bond</b> 48 m 2000 ff au carton; blanc; 17" x 28" <i>prix pour 1000 ff</i>	En	2,3,5,6,7,8,11, 13,14	5,0	145,00	725,00	50	362,50
	<b>Papier Bond</b> 40 M; 3000 ff au carton blanc; 17" x 22" <i>prix pour 1000 ff</i>	En	2,3,5,6,7,8,11, 13,14	8,0	39,10	312,80	50	156,40
	<b>Papier d'emballage</b> en rouleau; type kraft; DD40; 24"	Fi	2,5,7,8,13,14	5,0	37,70	188,50	50	94,25
	<b>Papier pour copieur</b> blanc; 8,5" x 11" <i>prix pour 1000 ff</i>	En	2,3,5,6,7,8,11, 13,14	1100,0	8,35	9 185,00	75	6 888,75
	<b>Papier pour photocopieur</b> 11" x 17", Bond <i>carton de 2000 ff</i>	En	3,8,13,14	22,0	20,75	456,50	75	342,37
	<b>Papier protecteur</b> pour presse à laminer sous vide; à base de silicone	Fi	2,13	2,0	62,40	124,80	100	124,80

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	%	coût
	<b>Papier transfert</b> 8,5" x 11"; pour copieur couleur <i>boîte de 12</i>	At	12,13	14,0	36,00	504,00	100	504,00
	<b>Papier transfert</b> 8,5" x 14"; pour copieur couleur <i>boîte de 12</i>	At	12,13	8,0	48,00	384,00	100	384,00
	<b>Pellicule pour plastification</b> ensemble de rouleaux de 12" à 25"; épaisseur de 1,5 ml à 10 ml; claire	Fi	2,8,13,14	30,0	44,50	1 335,00	75	1 001,25
	<b>Pellicule ultramate</b> pour presse à laminer sous vide; 49" x 328'	Fi	2,13	3,0	390,00	1 170,00	75	877,50
	<b>Poudre à copieur quadrichrome</b> couleur cyan, magenta, jaune, noir	En	12	4,0	105,85	423,40	100	423,40
	<b>Produit autoadhésif</b> motifs assortis; teinté	Cl	5,8,13,14	20,0	8,00	160,00	100	160,00
	<b>Produit de transfert à sec</b> lettres et motifs assortis	Cl	5,8,13,14	20,0	10,00	200,00	100	200,00
	<b>Reliure à anneaux</b> pour feuilles 8,5" x 11"; couleurs assorties; 1" épaisseur <i>paquet de 10</i>	En	2,8,13,14	22,0	15,00	330,00	50	165,00
	<b>Reliure métallique Wire-O</b> diamètres variés de 1/4" à 1"; format lettre; couleurs variées <i>boîte de 100</i>	Fi	2,7,8,13,14	11,0	45,00	495,00	50	247,50
	<b>Ruban à masquer</b> «masking tape»; noyau 3"	Fi	2,3,6,7,8,13,14	22,0	2,80	61,60	100	61,60
	<b>Ruban à sceller tuck</b> transparent; 2"	Fi	2,3,6,7,8,13,14	24,0	1,35	32,40	100	32,40

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	%	coût
	<b>Ruban double face</b> largeur 0,5"; adhésif sur deux côtés	Fi,Cl	2,3,6,7,8,13,14	22,0	6,50	143,00	100	143,00
	<b>Ruban gommé transparent</b> noyau 3"; 5" x 72 verges	Fi,Cl	2,3,6,7,8,13,14	40,0	3,60	144,00	100	144,00
	<b>Ruban séparateur</b> pour duplicateur numérique <i>paquet de 10</i>	At	3,8,13,14	2,0	26,50	53,00	100	53,00
	<b>Sac de papier kraft n° 10</b> <i>paquet de 500</i>	En	3,13	22,0	7,60	167,20	100	167,20
	<b>Savon à main</b> avec abrasif	At	1 à 15	24,0	11,85	284,40	100	284,40
	<b>Serviette de papier</b> de type Kim Wipes; 12 x 21 cm <i>bte de 36</i>	En	2,3,5,6,8,13,14	1,0	48,50	48,50	100	48,50
	<b>Stencil</b> pour duplicateur numérique; impression 8,5" x 14" <i>200 au rouleau</i>	At	3,8,11,13,14	2,0	58,00	116,00	100	116,00
	<b>Stencil</b> pour duplicateur numérique; impression 11" x 17" <i>200 au rouleau</i>	At	3,8,11,13,14	1,0	58,00	58,00	100	58,00
	<b>T-shirt blanc</b> manche courte; 8 et 9 onces; grandeurs assorties (P-M-L) <i>boîte de 12</i>	At	2,12,13	22,0	60,00	1 320,00	25	330,00
7,1	<b>Petits outils et accessoires</b>							
	<b>Ciseaux pointus 8"</b>	At,Cl	5,6,7,11,13	7,0	6,00	42,00	50	21,00
	<b>Couteau à lames rétractables</b> métal; lames de rechange	Cl	5,6,7,11,13	22,0	3,00	66,00	50	33,00

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement		
					unitaire	total	%	coût	
7,2	Dégrafeuse genre pince	At	7,8,11,13,14	5,0	0,30	1,50	25	0,38	
	Dégrafeuse robuste pour agrafes très fortes	At	7,8,11,13,14	1,0	6,36	6,36	25	1,59	
	Lames au carbure pour coupe de finition du bois; 60 dents ou plus	Cl	2,11	10,0	15,00	150,00	100	150,00	
	Pinceau à colle largeur 1"; pour mise en tablette	Fi	2,3,13	6,0	3,50	21,00	50	10,50	
	Règles de métal 18" avec dessous de liège graduées dans les systèmes métrique et impérial	Cl	5,6,7,11,13	22,0	12,00	264,00	25	66,00	
	Rondelles de bois pour troueuse de table	At	2,3,8,14	2,0	7,00	14,00	100	14,00	
	Roues de friction pour assembleuse	Fi	2,3,8,14	6,0	6,45	38,70	100	38,70	
	Rouleau de broche grosseur 20 et 25; pour brocheuse à fil continu	En	2,3,6,8,13,14	2,0	20,00	40,00	100	40,00	
	Roulettes de perforation ensemble de roulettes pour perforer	Fi	2,3,13,14	1,0	180,00	180,00	25	45,00	
	Tige de plastique pour massicot	En	2,3,6,8,13,14	1,0	10,00	10,00	100	10,00	
	<i>Équipement et accessoires de sécurité</i>								
	Filtre jetable pour masque de sécurité boîte de 6	Cl,Fi	2,13	11,0	5,00	55,00	100	55,00	
	Lunette de protection monopiece en plastique; bande réglable	CL	550	2,0	21,00	42,00	50	10,50	
Masque de sécurité avec filtre jetable	Cl,Fi	2,13	6,0	7,50	45,00	100	45,00		
Sarrau pour enseignant	Bp	1 à 15	2,0	100,00	200,00	100	200,00		

Cat. n°	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire	total	%	coût
7,3	<b>Entretien de l'équipement</b>							
	<b>Aiguillage de lame pour massicot</b>	Fi	2,3,8,13,14	6,0	25,00	150,00	100	150,00
	<b>Contrat d'entretien pour appareil à relier et à laminer</b>	Fi	2,3,8,13,14	1,0	614,00	614,00	100	614,00
	<b>Entretien de copieur haut volume basé sur coût 0,005 \$ la copie comprenant poudre, révélateur, pièces et main-d'oeuvre</b>	At	3,8,13,14	1,0	875,00	875,00	100	875,00
	<b>Entretien de copieur bas volume basée sur coût 0,006 \$ la copie comprenant poudre, révélateur, pièces et main-d'oeuvre</b>	At	3,8,13,14	4,0	1 320,00	5 280,00	100	5 280,00
	<b>Entretien de duplicateur numérique basée sur coût 0,003 \$ la copie comprenant pièces et main-d'oeuvre</b>	At	3,8,13,14	2,0	330,00	660,00	100	660,00
	<b>Entretien de l'assembleuse pour 10 stations comprenant le changement des roulettes, rouleau de friction, séparateur</b>	Fi	2,3,8,13,14	1,0	500,00	500,00	100	500,00
	<b>Entretien du copieur en quadrichromie basé sur coût 0,25 \$ la copie comprenant pièces et main-d'oeuvre</b>	At	12,13	1,0	550,00	550,00	100	550,00
	<b>Pompe de plieuse visites du technicien comprenant nettoyage et lubrification</b>	Fi	2,3,8,13,14	2,0	110,00	220,00	100	220,00

## 2.4 Coût des matières premières et des services de soutien

Le tableau suivant permet d'établir le coût d'achat total des matières premières et des services de soutien, par catégorie, pour un groupe de 22 élèves.

### Coût des ressources matérielles : matières premières et services de soutien

Cat. n°	Description	Coût (\$)*	
		total	remplacement
7.0	Matières premières	37 205,52	24 753,09
7.1	Petits outils et accessoires	833,56	430,17
7.2	Équipement et accessoires de sécurité	342,00	310,50
7.3	Entretien de l'équipement	8 849,00	8 849,00
	Total général	47 230,08	34 342,76
Coût de remplacement : somme nécessaire par groupe de 22 élèves pour la durée du programme. * Coûts excluant toute taxe (TPS, TVQ) N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fabricants, modèles, locateurs, etc.).			

## **B Matériel didactique**

### **2.5 Préambule**

On regroupe sous «Matériel didactique» les catégories suivantes :

- 8.0 Manuels et fascicules pour les élèves*
- 9.0 Impression de documents et photocopie*
- 10.0 Ouvrages de référence et revues (abonnements)*
- 11.0 Cartes, tableaux, graphiques, etc.*
- 12.0 Matériel de production pour équipement audiovisuel et informatique (acétates, rubans, disquettes, lampes, films, etc.)*
- 13.0 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 la personne responsable de l'encadrement d'un stage.

Certains éléments sont 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 frais de transport et autres pour les visites d'entreprises;
- les frais aux activités de «vie scolaire».

### **2.6 Établissement de la liste des besoins**

Pour dresser la liste des besoins relatifs au matériel didactique, 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 *guide pédagogique*;
- 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 éditeurs et fournisseurs.

## **2.7 Liste des besoins**

Le tableau suivant présente la liste des besoins essentiels en matière de matériel didactique.

La colonne «Description» ne contient que le titre des manuels de base et des ouvrages de référence, des fascicules, des cahiers, des revues et des autres documents. Les références bibliographiques complètes paraissent à la section 2.8.

La colonne «Coût de remplacement» indique la somme nécessaire par groupe de 22 élèves pour la durée du programme.

Les coûts indiqués dans ce tableau ont été recueillis et évalués en 1993.

**Ressources matérielles : matériel didactique (catégories 8,0 à 13,0)**

Cat. n°	Description	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	%	coût
8,0	<i>Manuels et fascicules pour les élèves</i>					
	<i>Curriculum vitae et entrevue</i>	22,0	10,67	234,74	100	234,74
	<i>Intégration au marché du travail</i>	22,0	18,50	407,00	25	101,75
	<i>Multigraphics (Safety Kit)</i> programme de communication comprenant une vidéo, de l'information sur la santé et la sécurité, un cahier de l'élève	1,0	300,00	300,00	100	300,00
	<i>Protocole de l'accueil</i>	22,0	10,65	234,30	100	234,30
	<i>Répertoire des codes postaux</i>	1,0	10,00	10,00	50	5,00
10,0	<i>Ouvrages de référence et revues (abonnements)</i>					
	<i>1,010 Sales and Promotions Ideas for Printers</i>	1,0	20,00	20,00	25	5,00
	<i>1991 Quick Printing Equipment Usage Study</i>	1,0	125,00	125,00	25	31,25
	<i>Accueil en langue seconde</i> incluant cassette - 3 devoirs	1,0	75,00	75,00	25	18,75
	<i>Communication orale</i> incluant 2 cassettes audio, 3 devoirs	1,0	61,00	61,00	25	15,25
	<i>Graphic Arts Technical Foundations</i> abonnement annuel	1,0	75,00	75,00	100	75,00
	<i>Guide méthodologique pour le responsable des stages</i>	1,0	14,00	14,00	25	3,50
	<i>Handbook of Imaging Materials</i>	1,0	147,00	147,00	25	36,75
	<i>La gestion des commerces de détail</i>	1,0	35,00	35,00	25	8,75
	<i>La technique de la reprographie</i>	1,0	39,95	39,95	25	9,98
	<i>Le maître imprimeur</i> abonnement annuel	1,0	25,00	25,00	100	25,00
	<i>Les bases de la communication humaine, une approche théorique et pratique</i>	1,0	36,00	36,00	25	9,00
	<i>Les secrets de la vente</i>	1,0	20,00	20,00	25	5,00

Cat. n°	Description	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	%	coût
	<i>NAQP Employee Training Workshop</i>	1,0	30,00	30,00	100	30,00
	<i>Nonimpact Printing</i>	1,0	45,00	45,00	25	11,25
	<i>Printing Estimating</i>	1,0	57,70	57,70	100	57,70
	<i>Production imprimée abonnement annuel</i>	1,0	20,00	20,00	100	20,00
	<i>Protocole de l'accueil incluant des cassettes audio et une cassette vidéo</i>	1,0	75,00	75,00	25	18,75
	<i>Savoir gérer les stocks</i>	1,0	20,00	20,00	25	5,00
	<i>What You Should Know about Hazard Communications</i>	1,0	10,00	10,00	25	2,50
12,0	<i>Matériel de production audiovisuelle et informatique (acétates, rubans, disquettes, lampes, films, etc.)</i>					
	<i>Acétate pour rétroprojecteur 8,5" x 11" paquet de 100</i>	1,0	74,50	74,50	50	37,25
	<i>Cassette pour camescope durée : 2 h</i>	5,0	10,00	50,00	20	10,00
	<i>Curriculum vitae : cassette audio</i>	1,0	4,40	4,40	25	1,10
	<i>Curriculum vitae : vidéocassette</i>	1,0	16,50	16,50	25	4,13
	<i>Disquette HD boîte de 10</i>	22,0	15,00	330,00	100	330,00
	<i>Lampe pour rétroprojecteur</i>	1,0	25,00	25,00	100	25,00
	<i>Méthode dynamique de recherche d'emploi distribué par le cégep de Jonquière; incluant 5</i>	5,0	60,00	300,00	25	75,00
	<i>Protocole de l'accueil : cassettes audio (2) supplémentaires</i>	1,0	4,40	4,40	25	1,10
	<i>Protocole de l'accueil : vidéocassette supplémentaire</i>	1,0	16,50	16,50	25	4,13

Cat. n°	Description	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
			unitaire	total	%	coût
13,0	Quick Printing : Where Great Impressions Last a Lifetime incluant la vidéo et le plan de cours à l'intention de l'enseignant	1,0	35,00	35,00	25	8,75
	<i>Divers</i>					
	Cotisation à la CSST	22,0	6,00	132,00	100	132,00
	Déplacement pour visites d'endroits des stages : - stages d'initiation - stage d'intégration	2,0	500,00	1 000,00	100	1 000,00

## 2.8 Références bibliographiques

Dans la présente section, on donne la référence bibliographique complète des manuels de base et des ouvrages de référence (catégories 8.0 et 10.0) ainsi que des autres documents essentiels (catégories 11.0 et 12.0) à la mise en oeuvre du programme.

### Manuels et fascicules

DUFOUR, Hélène, et Lucette LÉVESQUE. *Intégration au marché du travail*, McGraw-Hill éditeurs, 1988, 144 p.

QUÉBEC, Ministère de l'Éducation. *Protocole de l'accueil*, Direction de la formation à distance, 1990 (cours et cahier d'exercices).

QUÉBEC, Ministère de l'Éducation. *Curriculum vitae et entrevue*, Direction de la formation à distance, 1990 (cours et cahier d'exercices).

*Répertoire des codes postaux.*

### Ouvrages de référence et revues

*1991 Quick Printing Equipment Usage Study*, rapport incluant le genre d'équipement utilisé dans un atelier de reprographie.

*1,010 Sales and Promotions Ideas for Printers.*

BERGERON, Roland. *Savoir gérer les stocks*, Les éditions Agence d'Arc, 1988.

CHAPMAN, Elwood. *Les secrets de la vente*, Les éditions Agence d'Arc, 1988, 54 p.

DESCROIX, Pierre. *La technique de la reprographie*, Paris, Édition Guy Le Prat.

DUFOUR, Hélène et Lucette LÉVESQUE. *Guide méthodologique pour le responsable des stages.*

*Graphic Arts Technical Foundations*, abonnement annuel.

*Hand Book of Imaging Materials.*

*Le maître imprimeur*, abonnement annuel.

MYERS, M. *Les bases de la communication humaine, une approche théorique et pratique*, McGraw-Hill éditeurs, 1990, 475 p.

*NAQP Employee Training Workshop*, sept modules pour aider les employeurs et contremaîtres à assumer leurs responsabilités (durée de séance, exercices pour l'élève).

*Nonimpact Printing*, publié par GATF, traite des procédés de reproduction (excluant l'offset), 106 p.

*Printing Estimating*, incluant le livre de l'enseignant ou de l'enseignante et le cahier d'exercices.

*Production imprimé*, abonnement annuel.

QUÉBEC, Ministère de l'Éducation. *Communication orale*, Direction de la formation à distance, incluant 2 cassettes audio, 3 devoirs, 1992.

QUÉBEC, Ministère de l'Éducation. *Accueil en langue seconde*, Direction de la formation à distance, incluant cassette, 3 devoirs, 1992.

*What You Should Know about Hazard Communications.*

### **Autres documents essentiels**

Affiches publicitaires sur la santé et la sécurité au travail

## 2.9 Coût du matériel didactique

Le tableau suivant présente le coût du matériel didactique, par catégorie, pour un groupe de 22 élèves.

### Coût des ressources matérielles : matériel didactique

Cat. n <sup>o</sup>	Description	Coût (\$) *	
		total	remplacement
8.0	Manuels et fascicules pour les élèves	1 186,04	875,79
10.0	Ouvrages de référence et revues (abonnements)	930,65	388,43
12.0	Matériel de production pour équipement audiovisuel et informatique (acétates, rubans, disquettes, lampes, films, etc.)	856,30	496,45
13.0	Divers	1 000,00	1 000 00
	Total général	3 972,99	2 760,67
Coût de remplacement : somme nécessaire pour un groupe de 22 élèves pour la durée du programme. * Coût excluant toute taxe (TPS, TVQ). N.B. : Ces coûts peuvent varier suivant divers facteurs (fournisseurs, éditeurs, fabricants, etc.).			

## 3 Aménagement des lieux

### 3.1 Préambule

Il est essentiel de planifier l'aménagement des lieux où sera donnée la formation afin d'assurer un enseignement de qualité permettant l'atteinte des objectifs du programme.

Deux situations peuvent se présenter :

- la modification des locaux existants afin de satisfaire aux exigences du programme;
- l'aménagement de nouveaux locaux afin de permettre la mise en oeuvre du programme.

Le présent chapitre décrit les travaux éventuels à effectuer. Dans certains cas, on doit tenir compte du nombre de groupes prévus et du type de formation (temps partiel, temps plein).

La planification de l'aménagement des lieux requiert également une bonne connaissance des principes pédagogiques et organisationnels sous-jacents à la maîtrise complète de toutes les tâches du métier selon les conditions et les critères du programme.

Les données réunies ci-après visent à faciliter aux services professionnels des établissements visés, l'exécution des travaux d'aménagement des lieux en vue de la mise en oeuvre du programme de formation.

### 3.2 Établissement de la liste des besoins

À l'heure actuelle, les centres de formation sont aménagés en fonction des exigences des anciens programmes. Il est devenu nécessaire de réviser l'aménagement des lieux utilisés en tenant compte des besoins engendrés par le programme *Reprographie et façonnage*.

Selon que l'une ou l'autre des deux situations d'aménagement des lieux décrites à la section 3.1 est nécessaire, les services professionnels des commissions scolaires touchées ont dès lors à effectuer la démarche suivante :

- *rassembler* les éléments d'information pertinents, soit ceux qui sont relatifs :
  - aux plans de l'édifice, des locaux et des ateliers;
  - aux espaces utilisés et aux espaces libres;
  - aux services disponibles : eau, électricité, ventilation, nombre de sorties et leur emplacement;
  - aux types de matériaux de construction;
  - à l'installation;
  - à l'insonorisation;
  - à la hauteur des plafonds;
  - à la qualité de l'éclairage;
  - aux systèmes d'alarme et de détection de fumée, etc.;

— *évaluer* les possibilités de mise en commun des locaux et des services réservés à d'autres programmes du secteur, ou même à d'autres secteurs de formation, soit :

- les locaux d'enseignement théorique;
- les locaux de dessin;
- les aires d'entreposage;
- les services de mécanique et de sécurité.

## A Liste des locaux

Le tableau suivant présente la liste des locaux nécessaires à la mise en oeuvre du programme, de même que leurs dimensions, leur superficie et leur taux d'occupation pour un groupe de 22 élèves.

**Dimensions, superficie et taux d'occupation des lieux**

Légende	Description	Dimensions en mètres	Mètres carrés	Occupation %
At	Atelier de production	12 x 8,5	102	47
En	Entrepôt	6 x 4	24	100
Fi	Atelier de finition et de laminage	10 x 10	100	24
Bp	Bureau du personnel enseignant	6 x 4	24	100
Cl	Classe et laboratoire de préparation des travaux	10 x 13	130	35
Sa	Salle d'attente (comprise dans l'atelier de production)	6 x 4		
		Total	380	

N.B. : Le pourcentage d'occupation d'un local est évalué en fonction d'un groupe de 22 élèves.

## B Proposition d'aménagement des lieux

Dans cette section du guide on présente les propositions d'aménagement des lieux pour un groupe de 22 élèves pour la durée du programme.

Ces propositions tiennent compte des normes prescrites par la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST).

## **C Précisions sur l'aménagement des lieux et des locaux**

La proposition d'aménagement des lieux présentée à la section B vise l'atteinte optimale des objectifs du programme. Les précisions suivantes complètent la proposition.

Cinq locaux sont nécessaires pour l'enseignement du programme *Reprographie et façonnage* :

- un atelier de production incluant une salle d'attente;
- un atelier de finition et de laminage;
- une classe et laboratoire de préparation des travaux;
- un entrepôt;
- un bureau pour le personnel enseignant.

### **At : Atelier de production**

L'atelier sera aménagé sous forme d'une entreprise de service en reprographie. Un comptoir de réception permettra l'accueil et le service à la clientèle.

Comme son nom l'indique, cet atelier servira principalement à l'enseignement des modules de production de travaux. On suggère que la salle d'attente y soit contiguë. On pourra décorer cette salle avec des travaux représentant toutes les possibilités de produits offerts dans un tel centre.

On prévoiera aussi l'installation d'une ligne téléphonique afin de pouvoir communiquer avec l'extérieur (envoi et réception de documents par télécopieur ou par modem).

De plus nous suggérons les installations suivantes :

- Alimentation électrique : l'ensemble des appareils devront être alimentés par des circuits indépendants afin d'éviter l'interruption des activités en cas de défauts.
- Éclairage : l'éclairage, fourni par des fluorescents, devra respecter les normes. Aucune zone d'ombre gênant le travail ne devra être tolérée.
- Qualité de l'air : on suggère de climatiser cet atelier. La chaleur dégagée par les copieurs, copieurs-duplicateurs et duplicateurs numériques peut occasionner des troubles de fonctionnement des appareils. Le copieur en quadrichromie devra être muni d'un humidificateur.
- Alimentation en eau : on devra prévoir un module avec évier.

### **Fi : Atelier de finition et de laminage**

Pour cet atelier, on devra suivre les mêmes normes que pour l'atelier de production en ce qui concerne l'alimentation électrique et l'éclairage. De plus, on pourrait prévoir des fenêtres entre ces deux locaux, afin de permettre à l'enseignante ou à l'enseignant de superviser l'exécution de tous les travaux.

### **C1 : Classe - laboratoire de préparation des travaux**

Cet atelier sera divisé en deux parties. Nous suggérons que le mur de séparation soit vitré, afin de permettre à l'enseignante ou à l'enseignant de faire une démonstration des techniques de préparation du bois pour le laminage. De plus, on pourra constamment surveiller les élèves lorsque ceux-ci auront à travailler avec des outils tels que le banc de scie ou les sableuses.

La partie «classe» servira aux cours théoriques. Étant à proximité des deux autres ateliers, l'enseignante ou l'enseignant aura le loisir de démontrer avec les appareils les techniques enseignées.

On prévoiera aussi l'installation d'un tableau blanc, d'un écran escamotable et de tableaux d'affichage en liège.

On suggère que le poste de peinture puisse être fermé par deux portes pliantes.

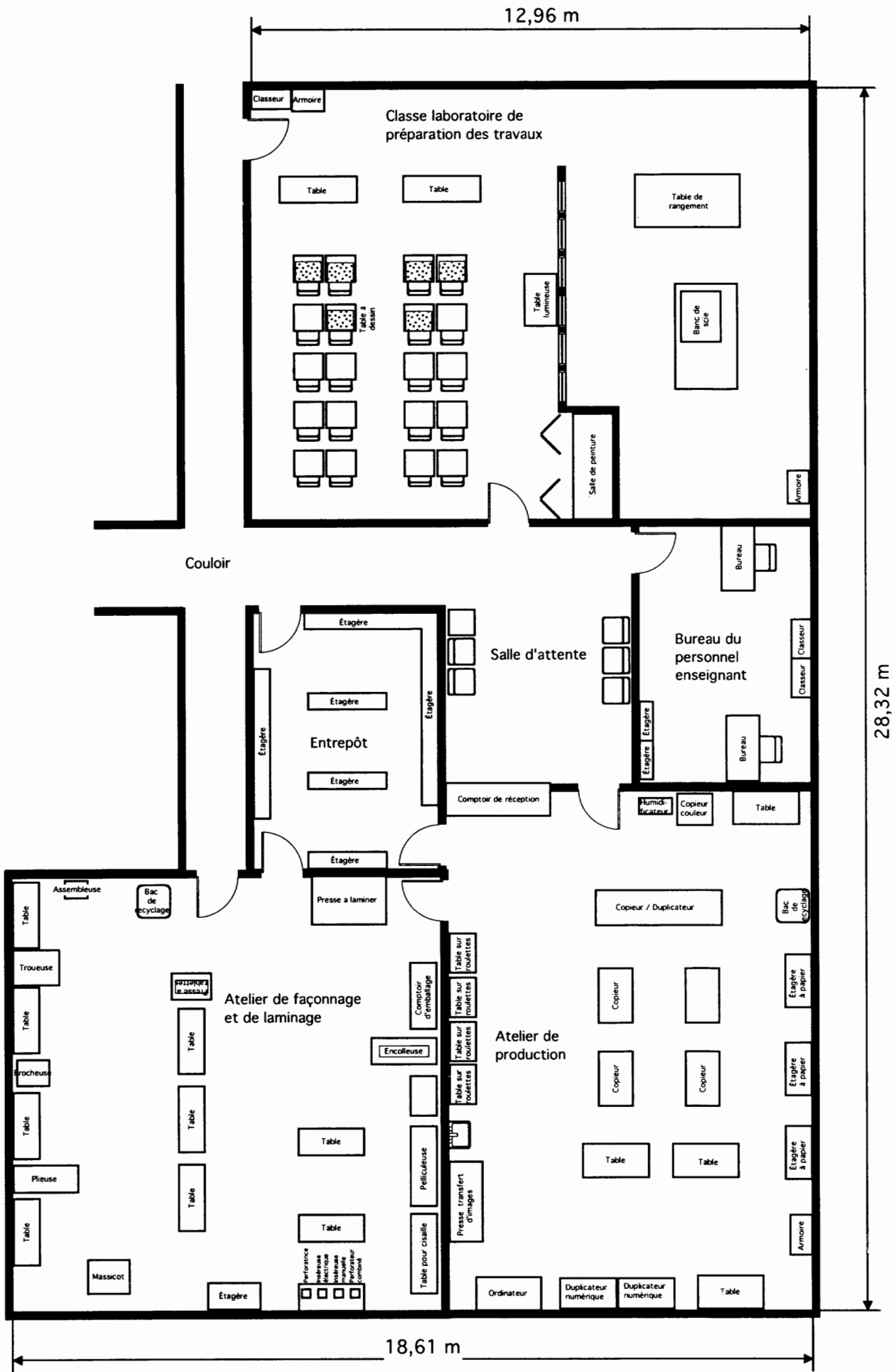
### **Ent : Entrepôt**

Cet espace sera aménagé pour l'entreposage du papier. Il faudra veiller à ce que ce local soit bien ventilé et non humide.

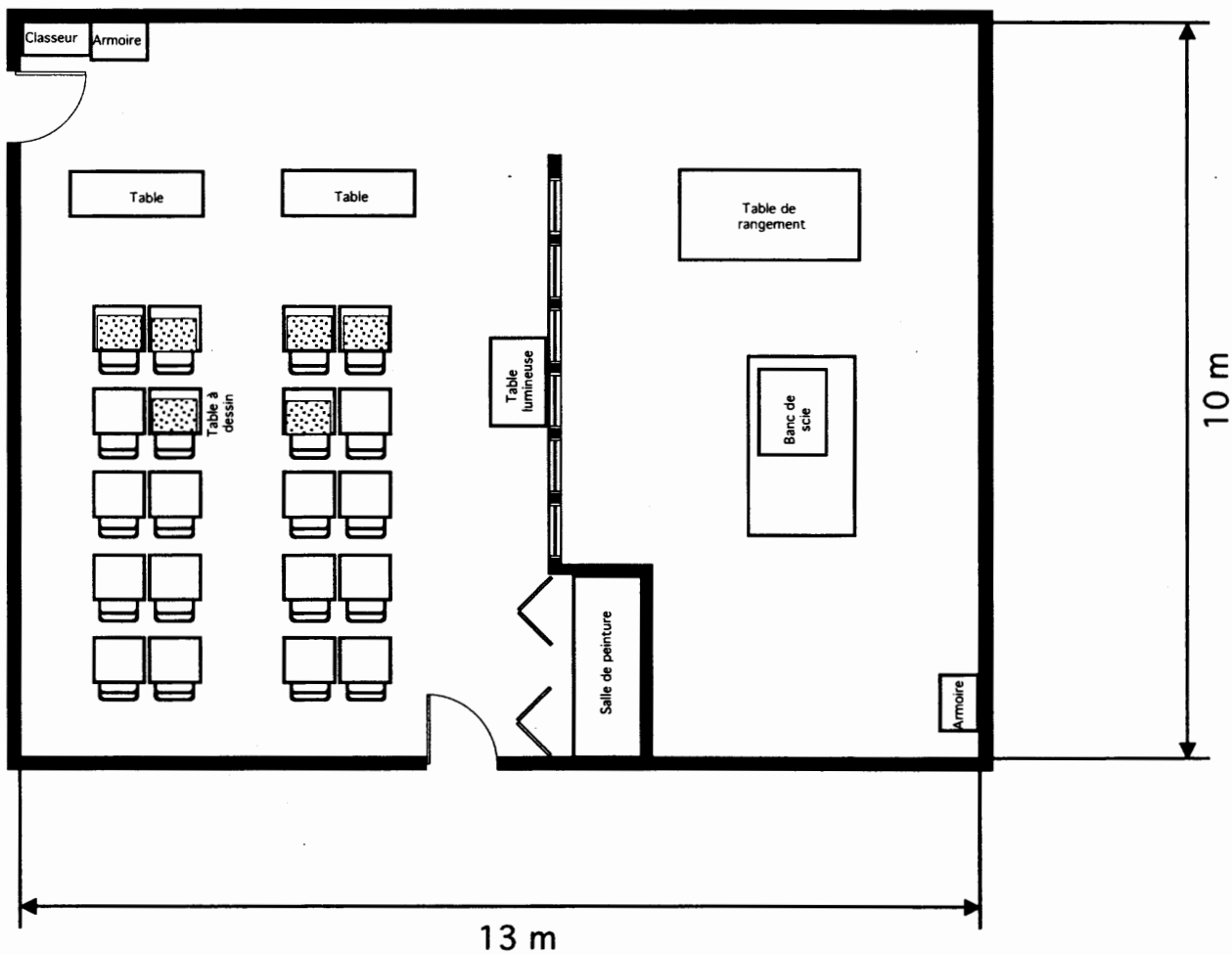
### **Bp : Bureau du personnel enseignant**

Une ligne téléphonique devra être installée dans ce local, afin de permettre à l'enseignante ou à l'enseignant de préparer les visites d'entreprises et les deux stages en entreprise.

De plus, ce local pourra, à l'occasion, être utilisé pour des mises en situation comme la simulation d'entrevues.

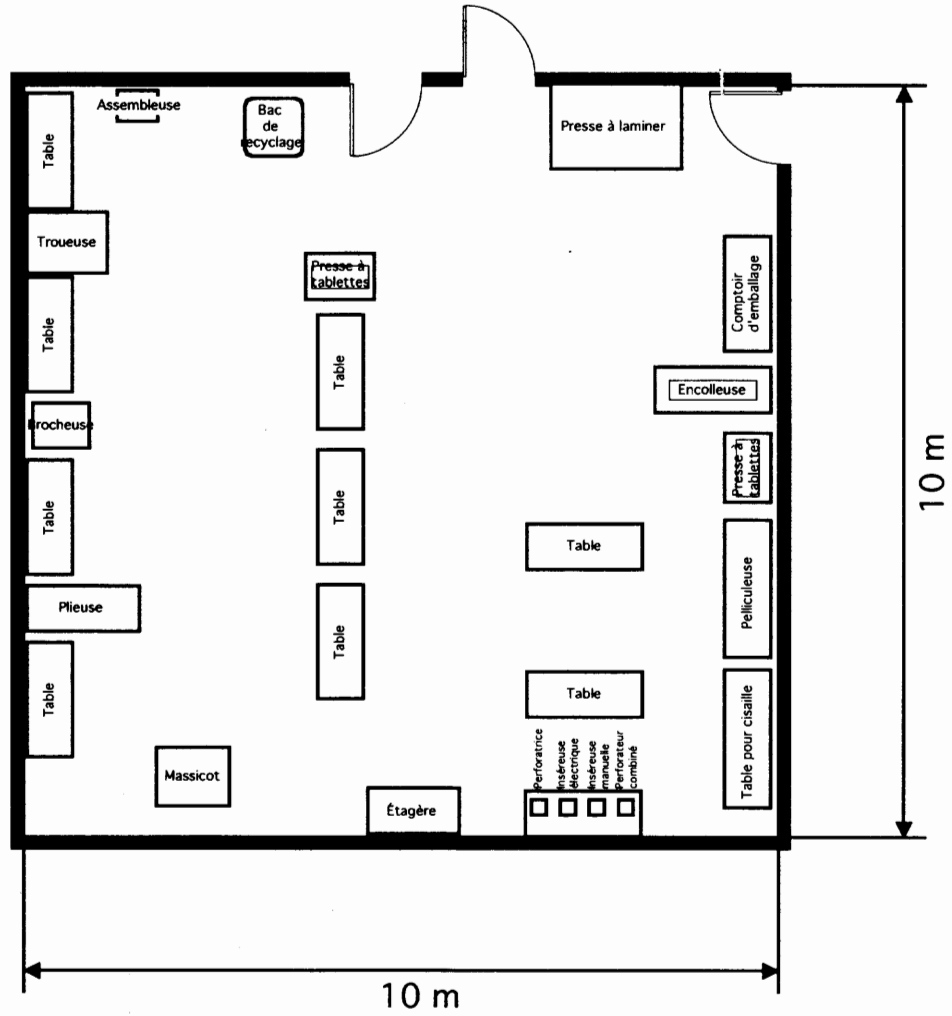


Classe laboratoire de  
préparation des travaux



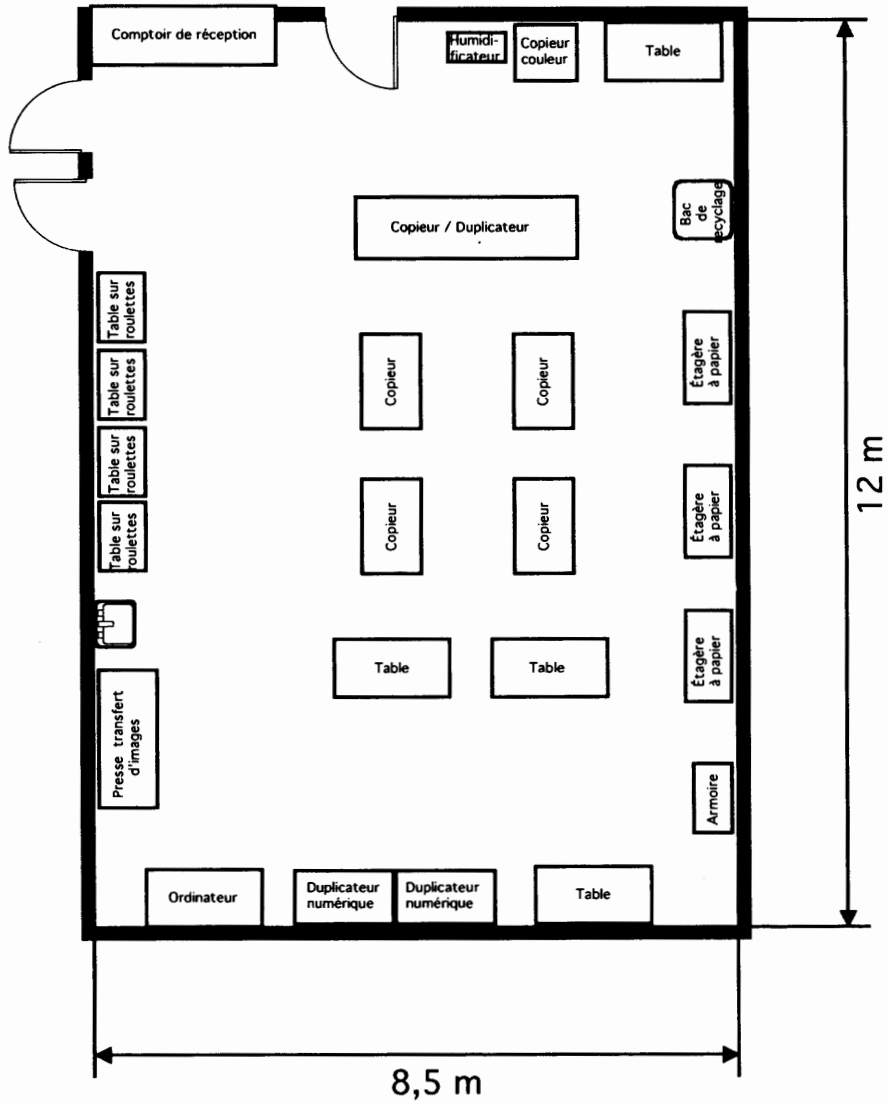
PROGRAMME
REPROGRAPHIE
DESSINÉ PAR: A. FOURNIER
DATE: MAI 1994

Atelier de façonnage  
et de laminage



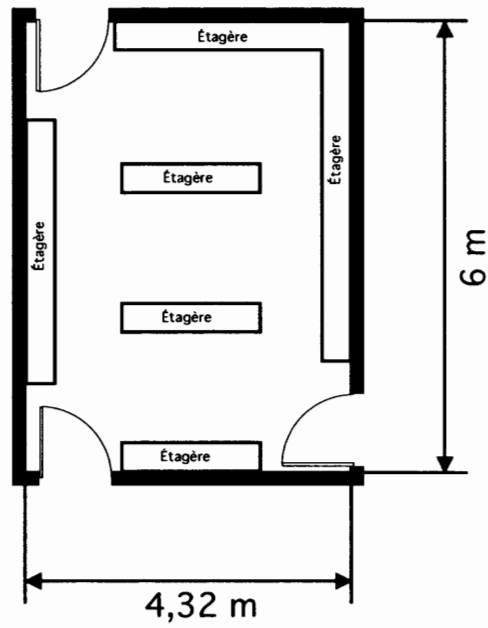
PROGRAMME
REPROGRAPHIE
DESSINÉ PAR: A. FOURNIER
DATE: MAI 1994

Atelier de production



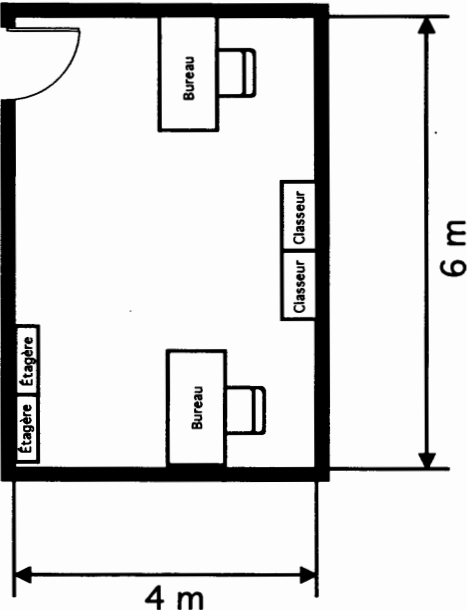
PROGRAMME
REPROGRAPHIE
DESSINÉ PAR: A. FOURNIER
DATE: MAI 1994

Entrepôt



PROGRAMME
REPROGRAPHIE
DESSINÉ PAR: A. FOURNIER
DATE: MAI 1994

Bureau du personnel enseignant



PROGRAMME
REPROGRAPHIE
DESSINÉ PAR: A. FOURNIER
DATE: MAI 1994

### **3.3 Investissements nécessaires pour la mise en oeuvre du programme**

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

Les caractéristiques principales du programme sont les suivantes :

- trois centres de formation pourraient être en exploitation;
- afin de combler les besoins du marché du travail, le nombre d'inscriptions annuelles prévu est de 120 à 150 élèves;
- le programme est conçu pour la formation de base de débutantes et débutants; il est toutefois applicable aux besoins de formation en recyclage et en perfectionnement de la main-d'oeuvre en emploi;
- le programme est entièrement nouveau, il tient compte de la nouvelle compétence et des nouvelles techniques suivantes :
  - la situation au regard du métier et de la démarche de formation;
  - les nouvelles techniques : la reproduction de documents sur des imprimantes à haute vitesse; l'informatisation de la gestion d'une entreprise en reprographie et façonnage; la reproduction en quadrichromie; la fusion de données numériques;
- l'intégration au milieu du travail au cours de deux périodes différentes de la séquence de formation.

Les propositions d'aménagement des lieux nécessaires au programme actuel totalisent ici 380 mètres carrés pour un effectif de 22 élèves. Cette superficie inclut un atelier de production, un atelier de façonnage et de laminage, une classe-laboratoire de préparation des travaux, une salle d'attente, un entrepôt et un bureau pour le personnel enseignant.

## **4 Ressources humaines**

### **4.1 Préambule**

La réussite de la mise en oeuvre du programme dépend en grande partie de la compétence et de l'expérience professionnelle du personnel enseignant. Toutefois, en plus du personnel enseignant, il sera parfois souhaitable de recourir aux services de techniciennes et de techniciens ou de spécialistes.

La présente partie du guide 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. On y détermine également les domaines dans lesquels il serait recommandé de proposer des activités de perfectionnement.

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

### **4.2 Engagement et perfectionnement**

#### **Engagement**

Pour former une bonne équipe de personnel enseignant, on devrait tenir compte de l'équation entre les caractéristiques des modules du programme et les variantes de l'expérience acquise dans la profession.

De façon générale, pour l'engagement du personnel enseignant, on recommande trois années d'expérience pertinente dans le domaine de la reprographie et du façonnage, et une compétence pédagogique optimale pour l'ensemble des modules du programme.

En outre, les habiletés personnelles suivantes sont souhaitables :

- la capacité de s'exprimer et de communiquer clairement;
- 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.

### Formation et perfectionnement

Les projets de perfectionnement du personnel doivent être compatibles avec les activités d'enseignement prévues au programme ainsi que les stratégies suggérées dans les *guides pédagogique et d'évaluation*.

Pour le programme *Reprographie et façonnage*, les thèmes prioritaires de perfectionnement sont présentés dans le tableau suivant. Cependant, une trousse de formation à l'intention des nouvelles enseignantes et nouveaux enseignants en formation professionnelle est déjà disponible au ministère de l'Éducation ainsi que dans les commissions scolaires offrant des programmes en formation professionnelle. Cette trousse comprend une vidéo ainsi que de nombreux exercices pratiques facilitant l'intégration des principes pédagogiques en formation professionnelle.

Les étapes de perfectionnement sont planifiées en séances de formation pratique de courte durée. Les coûts présentés renvoient aux frais de déplacement et de séjour.

#### Perfectionnement du personnel enseignant

Étape	Thèmes	Nombre de jours	Participant <sup>es</sup> et participant <sup>s</sup>	Coûts (\$)
1	L'assimilation du contenu du <i>programme d'études</i> , du <i>guide d'évaluation</i> , du <i>guide pédagogique</i> , du <i>guide d'organisation pédagogique et matérielle</i>	3	2	1 200,00
1	Les nouvelles techniques appliquées aux duplicateurs numériques, copieurs-duplicateurs et copieurs	4	2	1 600,00
1	Les nouvelles possibilités offertes par un copieur en quadrichromie	1	1	200,00
2	Les techniques de laminage sur bois	2	1	400,00
2	Les techniques de communication	3	2	1 200,00
3	L'application de connaissances au regard de la gestion intégrale de la qualité appliquée à un atelier de reprographie	3	2	1 200,00
		16	10	5 800,00

### **4.3 Besoins de personnel**

Durant l'enseignement des modules du programme, il est utile et souhaitable d'avoir recours ponctuellement aux connaissances spécialisées de personnes ayant une bonne expérience de l'industrie de la reprographie.

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

Durant ces démonstrations, les spécialistes invités forment 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 au regard de son apprentissage.

### **4.4 Attributions caractéristiques du personnel enseignant**

En vertu du régime pédagogique et de la convention collective, et afin de favoriser l'atteinte des objectifs du programme, il est suggéré d'utiliser au maximum les ressources additionnelles (fractions de postes d'enseignement) consenties par le 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 ainsi que de leurs employeuses et employeurs;
- les rencontres de coordination au sein du département;
- les rencontres de coordination au sein 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.

## **5 Modes d'organisation sur les plans pédagogique et administratif**

### **5.1 Préambule**

On donne ici des suggestions visant à faciliter l'organisation d'un certain nombre d'opérations préalables à la formation, notamment la promotion du programme, l'organisation sur le plan pédagogique et le recrutement des effectifs scolaires jeunes et adultes.

D'autres renseignements, s'adressant surtout à l'enseignante ou à l'enseignant et se rapportant à l'organisation pédagogique, se trouvent dans le *Guide pédagogique* et dans le *Guide d'évaluation*.

### **5.2 Choix des modes d'organisation**

#### **Modules**

Afin d'aider au choix des modes d'organisation appropriés, on dresse dans le tableau de la page suivante 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 prend aussi en considération le temps nécessaire pour les activités d'enrichissement ou d'enseignement correctif.

### Liste des modules

<b>Nombre de modules :</b> 15		<b>Reprographie et façonnage</b>	
<b>Durée en heures :</b> 840		<b>Code : 5052</b>	
<b>Valeur en unités :</b> 56			
<b>Code</b>	<b>Titre du module</b>	<b>Durée</b>	<b>Unités*</b>
480011	1. Métier et formation	15	1
480026	2. Techniques de façonnage	90	6
480033	3. Production de formulaires	45	3
480042	4. Communication	30	2
480052	5. Techniques de montage	30	2
480063	6. Organisation de la production	45	3
480074	7. Service à la clientèle	60	4
480085	8. Documents simples d'édition	75	5
480094	9. Initiation au marché du travail	60	4
480102	10. Gestion de la qualité	30	2
480112	11. Recherche d'emploi	30	2
480123	12. Reproduction en quadrichromie	45	3
480137	13. Documents commerciaux	105	7
480148	14. Documents complexes d'édition	120	8
480154	15. Intégration au milieu de travail	60	4

\* Quinze heures valent une unité.

Ce programme conduit à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en *Reprographie et façonnage*.

## **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 doit respecter certaines contraintes d'organisation, notamment le nombre d'heures d'apprentissage au cours de chaque semaine, de chaque semestre ou d'une année, ainsi que les périodes durant lesquelles les entreprises se montrent disponibles pour organiser la tenue de stages, etc.

## **Critères d'admissibilité**

Les conditions d'admission proposées correspondent aux exigences des entreprises et à la réalité du marché du travail.

Outre les exigences minimales requises, les critères d'admissibilité sont ceux de tout programme menant au diplôme d'études professionnelles (DEP), tels qu'ils sont définis par le règlement sur le régime pédagogique.

On trouve également comme critères de sélection :

— des habiletés psychomotrices :

- utilisation d'outils, d'appareils et d'instruments spécialisés;
- degré de coordination (vue, main, pied);

— des habiletés perceptuelles :

- habiletés visuelles;
- habiletés olfactives;

— des attitudes :

- souci de qualité et de productivité, esprit d'équipe;

— des habitudes :

- automatismes physiques et mentaux.





### **5.3 Formation par alternance**

Certains apprentissages de ce programme peuvent s'effectuer par alternance. Une commission scolaire ayant déjà une compétence en ce domaine pourra organiser ce type de formation.

L'alternance est une méthode de formation qui permet à l'élève d'alterner entre des périodes à l'école et des séquences en milieu de travail. La formation par alternance doit toujours se terminer par une formation à l'école.

#### **Les catégories d'activités**

Deux catégories d'activités de formation peuvent être exécutées en milieu de travail :

- activités effectuées en vue d'atteindre les compétences prévues dans certains modules ou parties de modules d'un programme d'études officiel;
- activités qui visent essentiellement la mise en application d'un certain nombre de compétences acquises antérieurement. L'élève augmente ainsi son niveau de rendement au travail.

Dans ces deux catégories, les séjours en milieu de travail permettent à l'élève d'acquérir une expérience en situation réelle de travail. La personne se familiarise ainsi avec les différents modes d'organisation du milieu de travail et de la production. Elle doit mettre en application les règles de santé et de sécurité, et elle est initiée à certains aspects du marché du travail : horaire, relations d'équipe, rapports hiérarchiques, exigences, etc.

L'agencement des séjours en entreprise peut varier selon les besoins de formation et la disponibilité des entreprises régionales pour accueillir des stagiaires.

### **5.4 Promotion du programme**

Il est suggéré au personnel des services d'orientation ainsi que des services d'accueil et d'aide, de même qu'au personnel responsable des sessions d'information scolaire et professionnelle, d'utiliser le document intitulé *Rapport d'analyse de situation de travail*, afin de faire connaître le métier et la formation en *Reprographie et façonnage*. Les commissions scolaires et les établissements d'enseignement doivent concevoir un plan de recrutement d'effectifs et de promotion du programme.

## 5.5 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 d'études* et du *Guide pédagogique* pour définir la nature des activités du stage, pour déterminer les préalables et pour établir les modes d'évaluation utilisés par l'employeur;
- de déterminer les contraintes auxquelles 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.

## Bibliographie

*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), 1989 - 1991.*

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'organisation des nouveaux programmes de formation, cahier d'instructions*, première édition, Direction générale de la formation professionnelle, 1989.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'organisation pédagogique et matérielle*, guide de rédaction, deuxième édition, Direction générale de la formation professionnelle, octobre 1991.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'organisation de la formation professionnelle, 1991 - 1992*, Direction générale de la formation professionnelle.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Règles budgétaires pour l'année scolaire 1990 - 1991, Commissions scolaires*, Direction générale du financement.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Programme d'études Reprographie*, Direction générale de la formation professionnelle, 1993.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide pédagogique Reprographie*, Direction générale de la formation professionnelle, 1993.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Guide d'évaluation Reprographie*, Direction générale de la formation professionnelle, 1994.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Plan quinquennal de développement des programmes, 1990-1995*, document de travail interne à la DGFP, Direction générale de la formation professionnelle, novembre 1991.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Orientations pour le développement du secteur Imprimerie, édition*, Direction générale de la formation professionnelle, 1992.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Étude préliminaire en Reprographie et façonnage*, Direction générale de la formation professionnelle, 1993.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Analyse de situation de travail en Reprographie*, Direction générale de la formation professionnelle, 1993.

Devis du ministère de la Main-d'oeuvre, de la Sécurité du revenu et de la Formation professionnelle.

