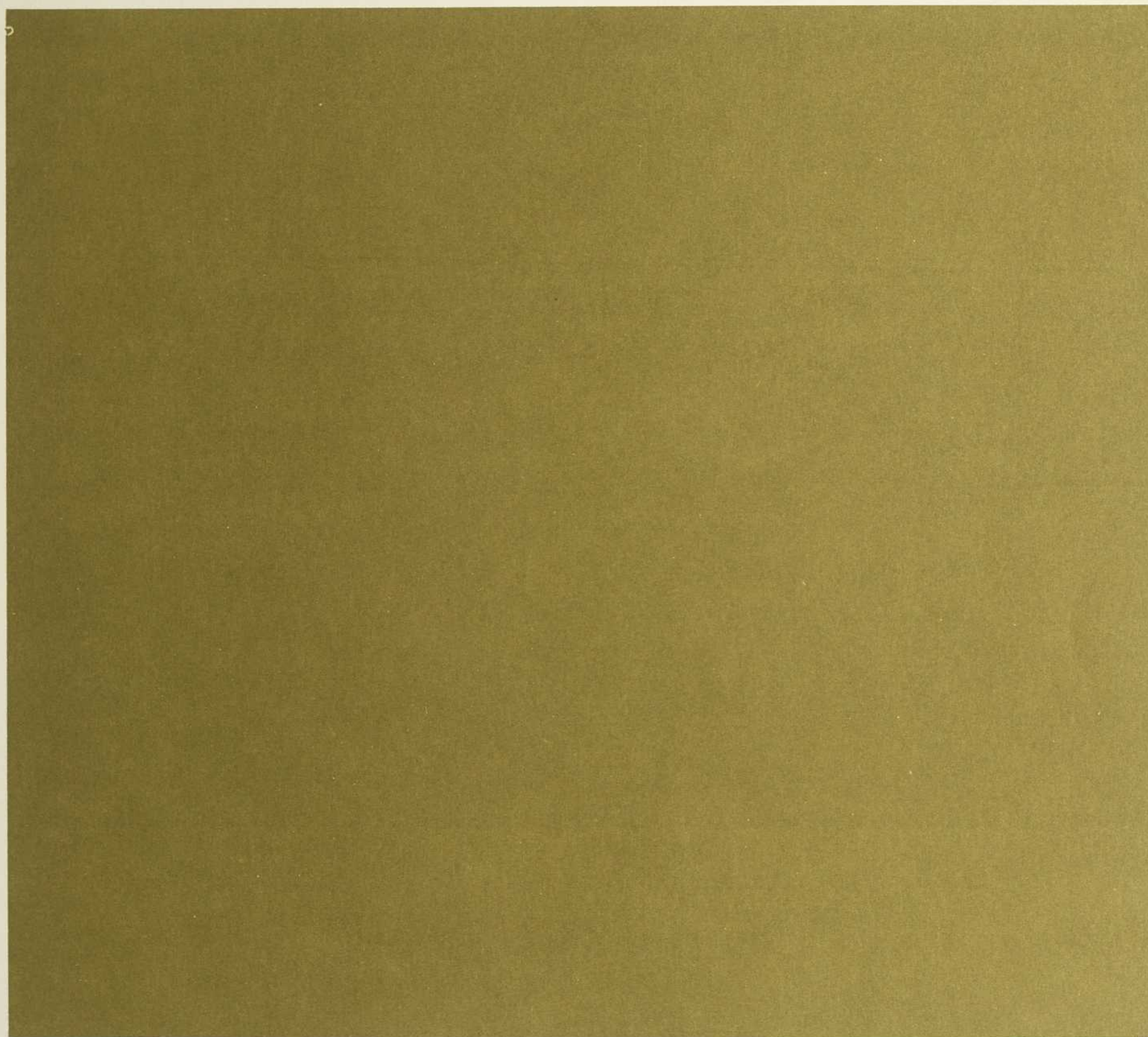


OFF  
E3E421  
A15/  
T458-  
1967

**Programme d'études  
niveaux secondaires**

Province du Québec  
Ministère de l'Éducation

Direction générale de l'Élémentaire et du Secondaire



**TENUE DE BUREAU**

**31**

**32**

**41**

**42**

**51**





Bibliothèque Nationale du Québec

**Programme d'études  
des écoles secondaires**

---

---

**TENUE DE BUREAU**

**31**

**32**

**41**

**42**

**51**

---



OFF  
E3 E421  
AIS/T458-  
1967

TENUE DE BUREAU

31 32 41 42 51

# TENUE DE BUREAU

## SOMMAIRE

---

<b>I</b>	<b>OBJECTIFS</b>	<b>5</b>
<hr/>		
<b>II</b>	<b>DIDACTIQUE</b>	<b>5</b>
<hr/>		
<b>III</b>	<b>PROGRAMME</b>	<b>5</b>
<hr/>		
	<b>Tenue de bureau 31</b> (10 <sup>e</sup> année commerciale, filles, option commis)	<b>5</b>
<hr/>		
	<b>Tenue de bureau 32</b> (10 <sup>e</sup> année commerciale, garçons)	<b>6</b>
<hr/>		
	<b>Tenue de bureau 41</b> (11 <sup>e</sup> année commerciale, filles, les 2 options)	<b>6</b>
<hr/>		
	<b>Tenue de bureau 42</b> (11 <sup>e</sup> année commerciale, garçons)	<b>7</b>
<hr/>		
	<b>Tenue de bureau 51</b> (12 <sup>e</sup> année commerciale, filles, les 2 options)	<b>8</b>
<hr/>		

TEUUE DE BUREAU

SOMMAIRE

I. OBJECTIFS

II. CADRE

III. PROGRAMME

1. Tenu de bureau 21  
(17 ans de commercial illec, les 2 copies)

2. Tenu de bureau 22  
(17 ans de commercial illec, les 2 copies)

3. Tenu de bureau 23  
(17 ans de commercial illec, les 2 copies)

4. Tenu de bureau 24  
(17 ans de commercial illec, les 2 copies)

5. Tenu de bureau 25  
(17 ans de commercial illec, les 2 copies)

## I – OBJECTIFS

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

## II – DIDACTIQUE

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

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

La tenue de bureau doit être un complément et non une répétition d'une autre matière au programme et permettre

l'acquisition des notions et des procédés fondamentaux de l'organisation d'un bureau et des différentes tâches qui s'y rapportent.

Placer l'élève dans des situations qui lui permettent de développer les qualités de personnalité dont il aura besoin.

Donner un caractère actif à cet enseignement afin que l'élève se familiarise avec les tâches les plus courantes de sa spécialisation.

## III – PROGRAMME

### Tenue de bureau 31 (10<sup>e</sup> année commerciale, filles, option commis)

#### 1. L'entreprise:

- a) Définition
- b) Nature
- c) Genres:
  - à propriétaire unique
  - société en nom collectif
  - compagnie à fonds social
  - coopérative
- d) Formes juridiques
  - caractères de chacune
  - grandes lignes concernant leur application.

#### 2. Le bureau:

- a) Rôle
- b) Organisation
- c) Services
- d) Personnel

#### 3. Qualités requises:

- a) Tenue extérieure et bonnes manières
- b) Ponctualité et assiduité
- c) Courtoisie et sociabilité

- d) Jugement pratique
- e) Discrétion
- f) Sens des responsabilités
- g) Droiture et sens moral
- h) Connaissances requises

#### 4. Service téléphonique:

- a) Qualités de la téléphoniste:
  - courtoisie
  - bonne articulation
  - langage correct
  - discrétion
- b) Technique
- c) Usage de l'annuaire
- d) Différents genres d'appels
- e) Dialogue
- f) Utilité d'un standard téléphonique

#### 5. Relations avec le public (réceptionniste):

- a) Rôle de la préposée à ce service
- b) Ses devoirs:
  - envers l'employeur
  - envers les visiteurs
- c) Catégorie de visiteurs
- d) Cas pratiques

**6. Transport des marchandises:**

- a) Camion
- b) Fret
- c) Messageries
- d) Bateau
- e) Avion

**7. Douanes:**

- a) But et organisation
- b) Droits:
  - ad valorem
  - spécifiques
- c) Formalités à remplir

**8. Mécanographie:**

- a) Soins à donner aux machines
- b) Duplicateur
- c) Dictaphone
- d) Magnétophone
- e) Additionneuse automatique, à comptabiliser
- f) Machine à calculer:
  - fonctionnement
  - travaux auxquels elles sont utilisées
- g) Méthode d'utilisation, dextérité et rapidité

**Tenue de bureau 32****(10<sup>e</sup> année commerciale, garçons)****1. Qualités requises**

Tenue extérieure. Ponctualité et assiduité. Courtoisie et sociabilité. Jugement pratique. Discrétion. Sens des responsabilités. Droiture et sens moral. Connaissances requises.

**2. Messenger**

Devoirs du messenger: levée et distribution des effets de commerce, des colis, etc.; préparation de l'itinéraire de ses courses.

**3. Courrier**

- a) Réception du courrier
  - classification
  - enregistrement
  - distribution
- b) Expédition du courrier
  - levée dans les différents bureaux
  - mise sous enveloppe
  - cachetage des lettres, emballage des colis

**4. Correspondance**

- a) Lettres courantes: lettres de commande, les accusés de réception, les demandes de renseignements, lettres accompagnant un effet de commerce, offre de service personnel, lettres de réclamation.
- b) Lettres, pièces jointes, enveloppes:
  - ponctuation et abréviations essentielles
  - disposition de la lettre d'après les usages conventionnels
  - usage du papier carbone
  - pièces jointes, chèques, reçus, bordereaux

- préparation des enveloppes
- expédition

**5. Achats**

Réquisition. Factures d'achat en trois copies (usage du papier carbone). Facture vérifiée et initialée. Connaissance, surestaries. Avis de la compagnie de transport. Facture des frais de transport. Note de crédit pour marchandises retournées (en trois copies). Mémoire sur la circulation des marchandises achetées.

**6. Comptes des fournisseurs**

Classification des factures selon les fournisseurs et selon la date d'échéance. Calcul des escomptes commerciaux et des escomptes en caisse. Émission des chèques-factures. Classification des factures acquittées.

**7. Entreposage et mouvement des marchandises**

Qualités d'un préposé à l'entrepôt. Façon de tenir un inventaire perpétuel. Prise d'inventaire des marchandises. Manière de dresser cet inventaire avec prix stables ou variés.

**8. La vente**

Qualités et devoirs d'un vendeur. Sortes de ventes: au comptant, à terme. Diverses pratiques de la vente: par téléphone, au comptoir, par sollicitation, etc. Approbation des ventes à terme. Fonctions d'un préposé au crédit. Rédaction d'une facture de vente. Cartes de crédit. Utilisation de la caisse enregistreuse. Avantages du papier carbone: duplicata, triplicata, etc. Exercices pratiques.

**Tenue de bureau 41****(11<sup>e</sup> année commerciale, filles, les 2 options)****1. Revision des trois premiers chapitres du programme 31.****2. Courrier:**

- a) Réception du courrier:
  - classification
  - enregistrement
  - distribution
- b) Expédition du courrier:
  - levée dans les bureaux différents
  - mise sous enveloppe
  - cachetage des lettres, emballage des colis

**3. Renseignements postaux:**

- a) Matière postale:
  - classes
  - tarifs
- b) Cas spéciaux:
  - en franchise
  - lettres recommandées
  - assurance
  - livraison contre remboursement
  - mandat de poste
  - envoi par exprès

**4. Correspondance:**

- a) Lettres courantes:
  - lettres de commande
  - les accusés de réception
  - les demandes de renseignements
  - lettres accompagnant un effet de commerce
  - offre de service personnel
  - lettres de réclamation, etc.
- b) Lettres, pièces jointes, enveloppes:
  - ponctuation et abréviations essentielles
  - disposition de la lettre d'après les usages conventionnels
  - usage du papier carbone
  - pièces jointes: chèques, reçus, bordereaux, etc.
  - préparation des enveloppes
  - expédition

**5. Rapports:**

- a) Utilité
- b) Présentation
- c) Exercices pratiques

**6. Classement:**

- a) Définition et importance
- b) Précaution avant de placer un document
- c) Qualités d'un bon système de classement
- d) Systèmes:
  - alphabétique
  - numérique
  - alpha-numérique
  - géographique
  - par sujets
  - chronologique
- e) Caractéristiques de chaque système
- f) Règles à suivre
- g) Avantages et inconvénients de chacun
- h) Matériel nécessaire et son utilisation
- i) Transfert des dossiers
- j) Fiches

**7. Messages:**

- a) Télégrammes
- b) Câblogrammes
- c) Radiogrammes

**8. Mécanographie:**

- a) Duplicateur
- b) Dictaphone
- c) Magnétophone
- d) Machine à comptabiliser

**Tenue de bureau 42****(11<sup>e</sup> année commerciale, garçons)****1. Classement:**

- a) Définition et importance
- b) Qualités d'un bon système de classement
- c) Systèmes:
  - alphabétique

- numérique
- alpha-numérique
- géographique
- par sujets
- chronologie
- d) Caractéristiques de chaque système
- e) Règles à suivre
- f) Avantages et inconvénients de chacun
- g) Matériel nécessaire à son utilisation
- h) Transfert des dossiers
- i) Fiches

**2. Correspondance:**

- a) Rédaction de la lettre d'affaires
- b) Disposition de la lettre commerciale
- c) Protocole à suivre dans la lettre et sur l'enveloppe
- d) Lettres persuasives:
  - lettres de vente
  - de réclamation
  - de recouvrement
  - de recommandation
  - de demande d'emploi
- e) Rédaction de télégrammes:
  - envois d'argent
  - télégramme à taux régulier
  - télégramme-lettre de jour
  - câblogramme
  - radiogramme

**3 Transport des marchandises:**

- a) Par camion
- b) Par fret
- c) Par bateau
- d) Par avion
- e) Par messageries

**4. Douanes:**

- a) But et organisation
- b) Droits:
  - ad valorem
  - spécifiques
- c) Formalités à remplir

**5. Machines:**

- a) Soins à donner aux machines
- b) Caisse enregistreuse
- c) À facturer (démonstration)
- d) À calculer
- e) À comptabiliser (démonstration)
  - fonctionnement
  - travaux auxquels elles sont utilisées
- f) À adresser
- g) À rédiger des chèques
- h) Magnétophone
- i) Duplicateur: alcool, encre
- j) Télétype (démonstration)

**Tenue de bureau 51**  
**(12<sup>e</sup> année commerciale, filles, les 2 options)**

Le programme doit viser à développer la personnalité de la future secrétaire ou commis de bureau. La discussion de cas pratiques, avec participation active des élèves, est requise.

**1. La secrétaire dans les affaires:**

- a) Travail
- b) Patrons
- c) Chances d'avancement

**2. Relations avec le personnel:**

- a) Éléments de base de ces relations
- b) Personnalité
- c) Apparence
- d) Facteurs de progrès

**3. Relations avec le public:**

- a) Importance de ces relations
- b) Organisation des rendez-vous
- c) Réception des visiteurs

**4. Technique et services du téléphone:**

- a) Procédés efficaces
- b) Utilisation des services téléphoniques
- c) Services spéciaux
- d) Appareils spéciaux

**5. Organisation des voyages:**

- a) Tracé préliminaire du plan
- b) Réservations
- c) Lecture d'horaires
- d) Autres préparatifs
- e) Responsabilités en l'absence du patron

**6. Achat et vente:**

- a) Petite firme
- b) Grande organisation

**7. Rapports, manuscrits, documents légaux:**

- a) Rapports
- b) Tableaux et graphiques
- c) Documents légaux.

**8. Réunions et conférences:**

- a) Préparation de la réunion
- b) Rédaction des comptes rendus et des procès-verbaux
- c) Manière de conduire une assemblée

**9. Choix d'un emploi:**

- a) Demande d'emploi
  - b) Entrevue
  - c) Facteurs de réussite.
-

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

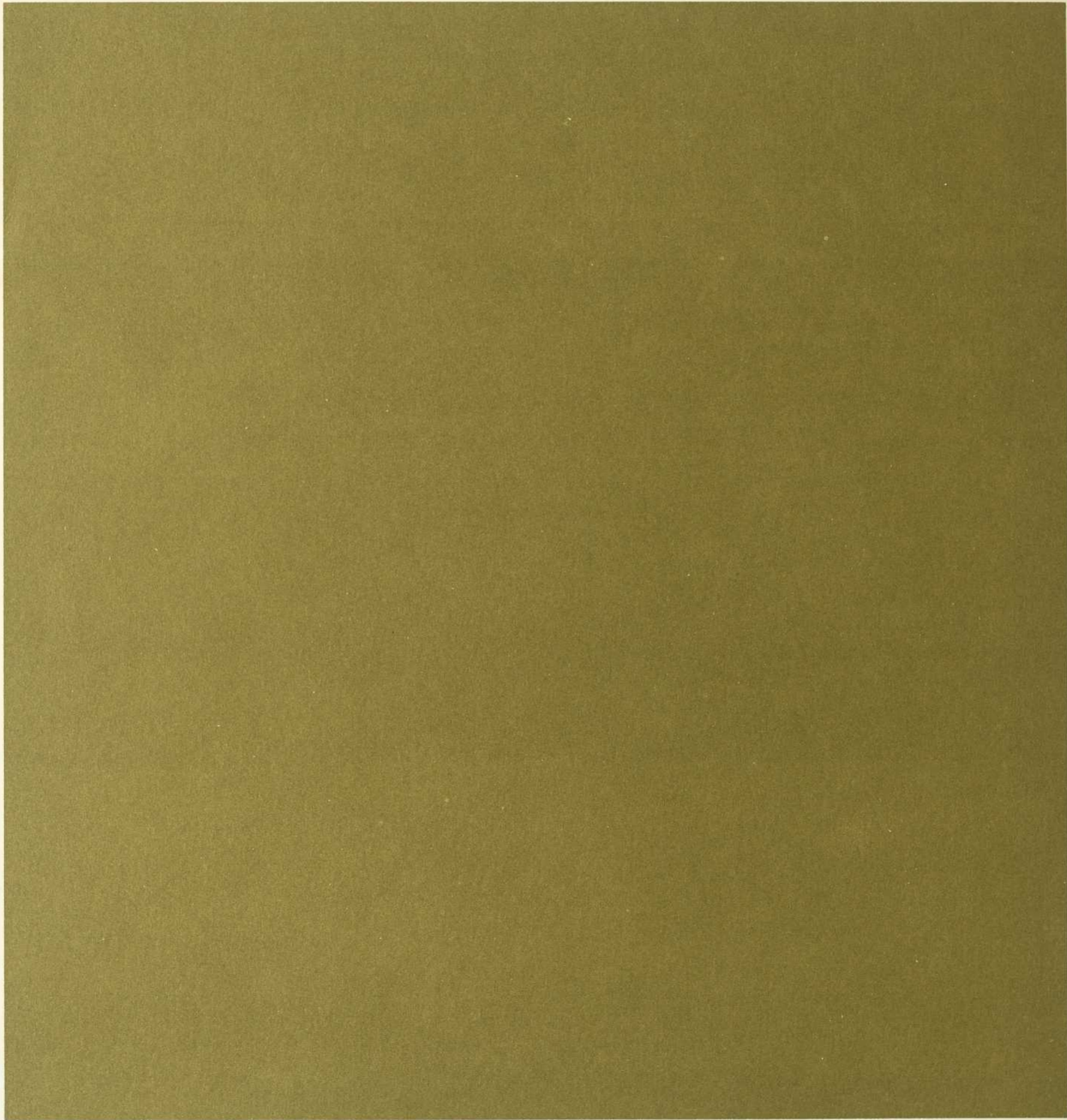
- Rajustement du programme de religion
  - Français 12, 22, 31, 32, 41, 42, 51, 52
  - Éducation physique 11, 12, 21, 22, 31, 32, 41, 42
  - Arts domestiques 11, 21, 31, 41
  - Géographie 11, 21, 31, 41
  - Travaux manuels 11, 21, 31, 41
  - Initiation aux transactions de la vie courante 11, 21, 12,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

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



Septembre 1967

172-8



**TENUE DE BUREAU**

**31 32 41 42 51**

