



ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

COMPTABILITÉ

GUIDE D'ORGANISATION

5231

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

COMPTABILITÉ

GUIDE D'ORGANISATION
5231

Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2001 – 01-00444

ISBN : 2-550-37857-1

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2001

ÉQUIPE DE PRODUCTION

Recherche et rédaction

Marc Leclerc

Enseignant

Commission scolaire de Laval

Coordination

Louise Charlebois

Responsable du secteur

Administration, Commerce et Informatique

Analyse d'incidence financière

Marlène Bergeron

Agente de gestion financière

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

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

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	4
1.3 Critères d'admissibilité	6
1.4 Choix des modes d'organisation	6
1.5 Organisation de stages en milieu de travail	8
1.6 Description des modules	9
2 Ressources humaines	33
2.1 Présentation	33
2.2 Démarche suggérée pour s'assurer des ressources humaines compétentes	33
2.2.1 Embauche	33
2.2.2 Qualifications professionnelles du personnel enseignant	34
2.2.3 Perfectionnement	34
2.2.4 Besoins de personnel	35
2.2.5 Attributions caractéristiques du personnel enseignant	35
3 Mobilier, appareillage, outillage	37
3.1 Présentation	37
3.2 Définitions	37
3.2.1 Mobilier (catégorie 1)	37
3.2.2 Appareillage, outillage (catégorie 2) incluant :	37
3.3 Établissement de la liste des besoins	38
3.3.1 Liste des besoins	39
3.3.2 Sommaire du coût total du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage	52
3.3.3 Sommaire du coût total du mobilier, de l'appareillage et de l'outillage de la nouvelle technologie	52
4 Ressources matérielles (catégorie 3)	53
4.1 Présentation	53
4.2 Définitions	53
4.2.1 Exclusions	54
4.3 Établissement de la liste des ressources matérielles	55
4.3.1 Liste des besoins	55
4.3.2 Sommaire du coût total des ressources matérielles	63
4.4 Références bibliographiques	64

5	Aménagements physiques	67
5.1	Présentation	67
5.2	Liste de l'ensemble des locaux et de leurs principales caractéristiques	67
5.2.1	Propositions sur les besoins en matière d'aménagement des lieux	68
5.2.2	Précisions sur l'aménagement des lieux et des locaux	68
5.3	Investissements nécessaires pour la mise en œuvre du nouveau programme	69
5.4	Dispositifs d'enseignement selon la capacité d'accueil	69
	Bibliographie	73
	Annexe I	75
	Annexe II	81

Liste des tableaux et figures

Logigramme de la séquence d'enseignement	5
Liste des modules	7
Activités de perfectionnement	34
Liste du mobilier, appareillage, outillage (catégories 1.0 et 2.0)	41
Liste du mobilier, appareillage, outillage (catégorie 2.0)	
Équipement de nouvelle technologie	51
Liste des ressources matérielles (catégories 3.0)	57
Dimensions, superficie et taux d'occupation des lieux	67

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, d'appareillage et d'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 *Comptabilité*.

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.

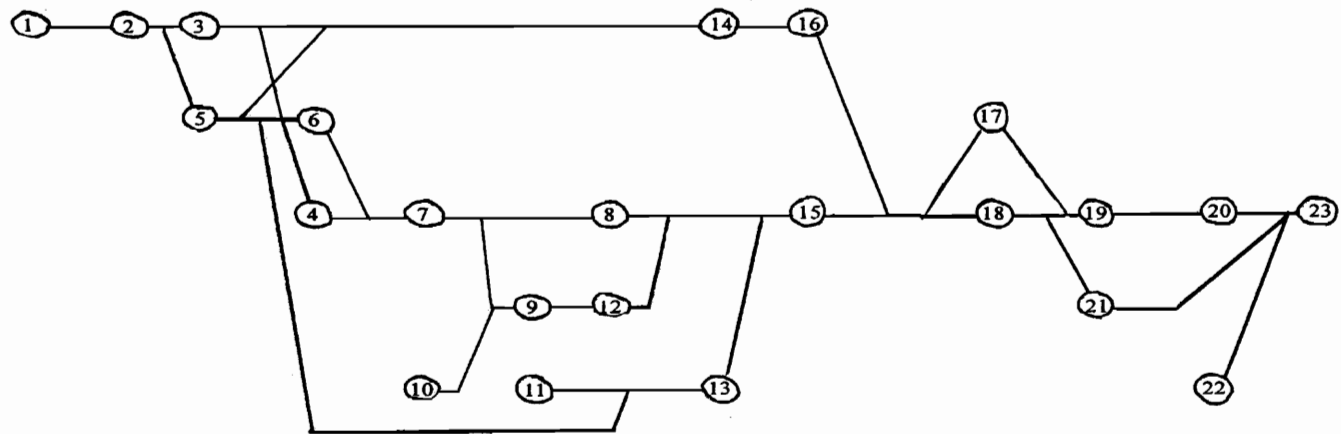
À cet effet, la brochure intitulée *Rapport d'analyse de situation de travail* pourrait être utile pour faire connaître le métier et la formation.

De plus, il serait important de mentionner aux élèves inscrits en *Comptabilité* que les programmes du domaine du management ont été réalisés dans une perspective de cheminement de carrière. En conséquence, les programmes de *Techniques administratives* au niveau collégial ont été conçus en harmonisation avec le programme *Comptabilité* du niveau secondaire. L'élève ayant réussi les compétences de ce programme recevra une équivalence pour les compétences correspondantes dans les voies de sortie du collégial. Cependant, pour être admissible à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales, l'élève doit satisfaire aux conditions d'admission. L'annexe I présente les scénarios d'harmonisation.

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) | 9. Législation des affaires (45 h) | 17. Coût d'un bien et d'un service (75 h) |
| 2. Recherche d'information (60 h) | 10. Interactions professionnelles (30 h) | 18. Tâches de fin de période (75 h) |
| 3. Tableaux et graphiques (60 h) | 11. Communication en anglais (75 h) | 19. Tâches de fin d'année (75 h) |
| 4. Calcul de pièces (30 h) | 12. Production de paies (30 h) | 20. Déclaration de revenu (60 h) |
| 5. Mise en page de correspondance (60 h) | 13. Rédaction en anglais (60 h) | 21. Système comptable (45 h) |
| 6. Rédaction en français (90 h) | 14. Traitement de données (60 h) | 22. Cheminement professionnel (30 h) |
| 7. Traitement de pièces (60 h) | 15. Tâches courantes (60 h) | 23. Intégration au travail (120 h) |
| 8. Gestion de l'encaisse (45 h) | 16. Efficience (75 h) | |

1.3 Critères d’admissibilité

Les critères d’admissibilité sont ceux de tout programme menant au diplôme d’études professionnelles (DEP).

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, en langue anglaise et en mathématique. Des tests d’admission en français, en anglais et en mathématique pourraient être administrés aux élèves afin d’évaluer leurs lacunes dans ces domaines.

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 : 23		<u>Comptabilité</u>		
Durée en heures : 1350				
Valeur en unités : 90	Code de programme : 5231		DEP	
Codes de sanction	Numéro du module	Titre du module	Durée	Unités*
461012	01	Métier et formation	30	2
461024	02	Recherche d'information	60	4
461034	03	Tableaux et graphiques	60	4
461042	04	Calcul de pièces	30	2
461054	05	Mise en page de correspondance	60	4
461066	06	Rédaction en français	90	6
461074	07	Traitement de pièces	60	4
461083	08	Gestion de l'encaisse	45	3
461093	09	Législation des affaires	45	3
461102	10	Interactions professionnelles	30	2
461115	11	Communication en anglais	75	5
461122	12	Production de paies	30	2
461134	13	Rédaction en anglais	60	4
461144	14	Traitement de données	60	4
461154	15	Tâches courantes	60	4
461165	16	Efficiencia	75	5
461175	17	Coût d'un bien et d'un service	75	5
461185	18	Tâches de fin de période	75	5
461195	19	Tâches de fin d'année	75	5
461204	20	Déclaration de revenu	60	4
461213	21	Système comptable	45	3
461222	22	Cheminement professionnel	30	2
461238	23	Intégration au travail	120	8

Tableau 1

* Une unité équivaut à 15 heures.

Ce programme conduit au diplôme d'études professionnelles en Comptabilité.

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*
461012	1	Métier et formation	30	2	Description : L'objectif de ce module est d'amener l'élève à se situer au regard du métier, de la démarche de formation et de son orientation professionnelle. Pour débiter, l'élève s'informe sur l'organisation des entreprises, sur le marché du travail dans le domaine de la comptabilité et sur la nature et les exigences de l'emploi. Par la suite, l'élève s'informe sur le projet de formation ainsi que sur la démarche entreprise. Pour terminer, l'élève évalue et confirme le choix de son orientation. Enseignant : L'enseignant doit connaître le projet de formation dans son ensemble et les caractéristiques propres au métier de commis à la comptabilité. Il doit posséder une connaissance suffisante de la réalité du marché du travail, de la structure des organisations et de l'administration générale. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, vidéophones, calculatrices commerciales, mobilier...	

* 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*
461024	2	Recherche d'information	60	4	Description : Au cours de ce module, l'élève devra rechercher et échanger de l'information pour répondre à des besoins courants en comptabilité. Pour y arriver, l'élève se servira de différentes sources d'informations traditionnelles et de sources accessibles à l'aide des outils de télécommunication. Pour débiter, l'élève apprend à préciser l'objet de la recherche. Par la suite, l'élève sélectionne et consulte les sources de références disponibles dans un contexte de bureau. Ensuite, l'élève en extrait l'information pertinente, rédige et consigne ses résultats. Également, l'élève acquiert les connaissances essentielles à l'utilisation d'un ordinateur : utilisation du système d'exploitation, de l'environnement réseau, gestion efficace des fichiers et des répertoires... De plus, l'élève apprend à transmettre et recevoir de l'information en différé ou en direct à l'aide d'outils de télécommunication. Enseignant : L'enseignant doit connaître le système d'exploitation en place, l'environnement de réseau utilisé ainsi que les outils de télécommunication. Il doit être en mesure d'utiliser un système téléphonique d'affaires ainsi qu'un vidéophone à l'aide d'Internet. De plus, il doit posséder des techniques de recherche d'information et savoir utiliser avec efficacité les engins de recherche offerts sur Internet. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, vidéophones, livres et manuels de référence, banques de connaissance... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur, un vidéophone et une adresse de courrier électronique par élève avec accès simultané à Internet.)	

* 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*
461034	3	Tableaux et graphiques	60	4	Description : Dans ce module, l'élève apprend à produire des tableaux et des graphiques à l'aide d'un logiciel de tableur. Premièrement, l'élève apprend à planifier l'organisation des données et la construction des feuilles de travail. Ensuite, l'élève apprend à saisir, traiter et présenter des données sous forme de tableaux et de graphiques. Pour terminer, l'élève apprend à sauvegarder et imprimer les tableaux et graphiques réalisés. Enseignant : L'enseignant doit maîtriser les notions d'organisation et de construction de feuilles de travail à l'aide d'un logiciel de tableur. Il doit également connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions du logiciel de tableur. Matériel requis : Une salle de cours de style « laboratoire » équipée d'ordinateurs, des périphériques nécessaires ainsi que du logiciel de tableur. (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur par élève.)	

* 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*
461042	4	Calcul de pièces	30	2	Description : Au cours de ce module, l'élève apprend à calculer et préparer des pièces justificatives à l'aide d'outils que l'on retrouve dans un contexte de travail (logiciel de tableur, calculatrice commerciale, table de capitalisation, table des cotes de conversion de devises étrangères...) En premier lieu, l'élève apprend à calculer et préparer des pièces justificatives relatives aux achats et aux ventes. Par la suite, l'élève doit apprendre à calculer des escomptes et à préparer les pièces correspondantes. L'élève apprend également à calculer des paiements internationaux et à préparer les pièces correspondantes. De plus, l'élève apprend à calculer des intérêts simples et des intérêts composés ainsi qu'à produire des tableaux d'amortissement d'emprunt. Enseignant : L'enseignant doit connaître les différentes pièces justificatives utilisées et leurs calculs afférents dans un contexte commercial. De plus, il doit posséder de bonnes connaissances en mathématique financière. Il doit également connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions du logiciel de tableur. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphones, fax, ordinateurs avec accès à Internet, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur et une calculatrice commerciale par élève.) Champ d'application : Pièces justificatives suivantes : bon de réquisition, bon de commande, facture, bon de réception, état de compte, soumission, bon de livraison, note de crédit, bon de connaissance, chèque, mandat, traite, lettre de change.	

* 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*
461054	5	Mise en page de correspondance	60	4	Description : L'objectif de ce module est d'amener l'élève à effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité à partir de textes représentatifs du domaine de la comptabilité ayant une longueur maximale d'une page et ceci en utilisant un logiciel de traitement de texte, un logiciel de tableur, le correcteur orthographique et grammatical ainsi que le dictionnaire et la grammaire. Pour débiter, l'élève apprend à planifier la mise en page d'une lettre. Ensuite, l'élève apprend une méthode de doigté. Puis, l'élève apprend à saisir, à disposer et à peaufiner le texte. Également, l'élève apprend à sauvegarder et imprimer le texte. Pour terminer, l'élève apprend à préparer l'enveloppe servant à l'acheminement de la lettre. Enseignant : L'enseignant doit maîtriser les notions de disposition et de mise en page de lettres d'une page à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et du correcteur orthographique et grammatical. Il doit également connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions du logiciel de traitement de texte. Matériel requis : Une salle de cours style « laboratoire » équipée d'ordinateurs, des périphériques nécessaires, du logiciel de traitement de texte ainsi que du dictionnaire et des grammaires. (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur par élève.) Champ d'application : Correspondance simple telle que note, note de service, demande de renseignements, réclamation, rappel d'échéance, mise en demeure, confirmation de solde, correction d'erreurs, lettre de crédit, lettre de recouvrement...	

* 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*
461066	6	Rédaction en français	90	6	Description : Ce module a pour but d'apprendre à l'élève à rédiger en français de la correspondance liée à la comptabilité à partir de directives verbales ou écrites concernant la rédaction d'un texte représentatif du domaine de la comptabilité et ceci à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et d'un logiciel de correction orthographique et grammaticale, du dictionnaire et de la grammaire ainsi qu'à l'aide de modèles de lettres. En premier lieu, l'élève apprend à établir le plan du texte. Par la suite, l'élève apprend à composer et à saisir le texte. En dernier lieu, l'élève apprend à réviser et imprimer le texte. Enseignant : L'enseignant doit être à l'aise avec les notions de disposition et de mise en page de lettres d'une page à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et du correcteur orthographique et grammatical. Il doit également connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions du logiciel de traitement de texte. De plus, il doit maîtriser les notions du français des affaires. Matériel requis : Une salle de cours de style « laboratoire » équipée d'ordinateurs, des périphériques nécessaires, du logiciel de traitement de texte ainsi que du dictionnaire et de grammaires. (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur par élève.) Champ d'application : Correspondance simple telle que note, note de service, demande de renseignements, réclamation, rappel d'échéance, mise en demeure, confirmation de solde, correction d'erreurs, lettre de crédit, lettre de recouvrement...	

* 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*
461074	7	Traitement de pièces	60	4	Description : L'objectif de ce module est d'apprendre à l'élève à traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises à l'aide d'un journal général, d'un grand livre général, d'un logiciel de tableur et d'une calculatrice commerciale. Pour débiter, l'élève doit apprendre à organiser son travail. Par la suite, l'élève apprend à enregistrer les pièces au journal général, à effectuer les reports au grand livre général et à rédiger la balance de vérification. Également, l'élève apprend à préparer un chiffrier à l'aide du logiciel de tableur. De plus, l'élève doit apprendre à vérifier et corriger les écritures. Pour terminer, l'élève apprend à classer et classer les pièces justificatives. Enseignant : L'enseignant doit maîtriser les notions comptables et connaître les impacts comptables de tâches effectuées pour les entreprises de différentes formes juridiques et de différents secteurs d'activités. Il doit également connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions du logiciel de tableur. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur et une calculatrice commerciale par élève.) Champ d'application : Pièces justificatives suivantes : bon de réquisition, bon de commande, facture, bon de réception, état de compte, soumission, bon de livraison, note de crédit, bon de connaissance, chèque, mandat, traite, lettre de change. Tâches effectuées pour des entreprises de service, des entreprises commerciales et des entreprises de production ayant les formes juridiques suivantes : propriétaire unique, société en nom collectif, société civile et société par actions.	

* 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*
461083	8	Gestion de l'encaisse	45	3	Description : Dans ce module, l'élève apprend à gérer l'encaisse à l'aide d'une calculatrice commerciale, d'un tableur, d'un logiciel de traitement de texte, d'un journal général et d'outils de référence. Premièrement, l'élève apprend à assurer l'équilibre des caisses enregistreuses, à préparer un dépôt et à transférer des fonds. Ensuite, l'élève apprend à gérer une petite caisse. Puis, l'élève apprend à effectuer le rapprochement bancaire de comptes courants et de comptes de salaires. Également, l'élève apprend à préparer un budget de caisse et à assurer le suivi de l'encaisse. Enseignant : L'enseignant doit maîtriser les notions comptables et connaître les impacts comptables de tâches de gestion de l'encaisse effectuées pour les entreprises de différentes formes juridiques et de différents secteurs d'activités. Il doit également connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions des logiciels de tableur et de traitement de texte. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur et une calculatrice commerciale par élève.)	

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

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

SESAME	Nº	Titre	Durée	Unités	Description	Évaluation*
461093	9	Législation des affaires	45	3	Description : Au cours de ce module, l'élève apprend à utiliser l'information relative à la législation des affaires à l'aide de sources de références écrites, électroniques et téléphoniques. L'élève utilise un logiciel de traitement de texte, un logiciel de correction orthographique et grammaticale ainsi que des outils de télécommunication. En premier, l'élève apprend à recueillir et tenir à jour l'information relative à la législation des affaires. Deuxièmement, l'élève apprend à traiter les demandes de requérants. Troisièmement, l'élève apprend à produire des documents pour des organismes gouvernementaux. Pour terminer, l'élève apprend à assurer le suivi de dossiers. Enseignant : L'enseignant doit posséder une bonne connaissance de la législation des affaires. Il doit en comprendre l'impact sur le fonctionnement de l'entreprise, principalement dans le contexte de travail d'un commis à la comptabilité. Il doit connaître les limites de son champ d'intervention ainsi que les règles de l'éthique professionnelle applicable au métier de commis-comptable. Il doit être en mesure d'utiliser un système téléphonique d'affaires ainsi qu'un vidéophone à l'aide d'Internet. Il doit posséder des techniques de recherche d'information et savoir utiliser avec efficacité les engins de recherche offerts sur Internet. De plus, il doit connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions du logiciel de traitement de texte. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, vidéophones, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur, un vidéophone et une adresse de courrier électronique par élève avec accès simultané à Internet.) Champ d'application : Normes du travail, droits et libertés de la personne, assurance-emploi, santé et sécurité du travail, accès aux documents des organismes publics et protection des renseignements personnels, contrats individuels et collectifs, contrat relié à la consommation, Code civil, Loi de l'impôt, normes de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA), douanes et accises, subventions, etc.	

- * 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*
461102	10	Interactions professionnelles	30	2	Description : L'objectif de ce module est d'amener l'élève à interagir dans des situations professionnelles variées. Pour débiter, l'élève apprend les principes de la communication et les techniques de travail en équipe. De plus, l'élève est amené à comprendre l'importance de la qualité des relations professionnelles dans son travail. Puis, l'élève se familiarise avec le service à la clientèle, au travail d'équipe et à l'éthique professionnelle. Pour terminer, l'élève évalue sa façon d'interagir dans ces diverses situations. Enseignant : L'enseignant doit connaître les principes de la communication ainsi que les techniques de travail d'équipe conventionnelle ou à l'aide d'outils informatiques. Il doit être en mesure d'utiliser un système téléphonique d'affaires ainsi qu'un vidéophone à l'aide d'Internet. Il doit également être capable de transmettre aux élèves l'importance de la qualité des relations professionnelles dans le contexte de travail du service de la comptabilité et ceci autant en rapport avec la clientèle interne et externe. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, vidéophones, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur, un vidéophone et une adresse de courrier électronique par élève avec accès simultané à Internet.)	

* 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*
461115	11	Communication en anglais	75	5	Description : Dans le cadre de ce module, l'élève est amené à communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité à partir de jeux de rôle se déroulant en anglais et ceci en utilisant un système téléphonique ou un vidéophone. Ici, l'élève doit acquérir la compétence lui permettant d'entretenir une conversation en anglais en employant le vocabulaire propre au domaine du commis à la comptabilité. En premier, l'élève apprend à effectuer une demande de renseignements relatifs à la comptabilité. Ensuite, l'élève apprend à répondre à une demande au sujet de la comptabilité. De plus, l'élève apprend à traiter une plainte. Enseignant : L'enseignant doit être bilingue, connaître la comptabilité et posséder un vocabulaire anglais et français de la terminologie employée dans le contexte comptable. Il doit être en mesure d'utiliser un système téléphonique d'affaires ainsi qu'un vidéophone à l'aide d'Internet. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur, un vidéophone et une adresse de courrier électronique par élève avec accès simultané à Internet.) Champ d'application : Communication avec clients, fournisseurs, représentant d'organismes et institutions financières.	

* 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*
461122	12	Production de paies	30	2	Description : C'est dans ce module que l'élève apprend à produire les paies à l'aide des tables de retenues à la source, d'une calculatrice commerciale, de journaux et des logiciels de traitement de texte, de tableur et de comptabilité. Premièrement, l'élève apprend à recueillir l'information. Deuxièmement, l'élève apprend à calculer les salaires. Troisièmement, l'élève apprend à calculer les contributions de l'entreprise. Quatrièmement, l'élève apprend à assurer le paiement des salaires. Et finalement, l'élève apprend à vérifier et corriger le travail effectué. Enseignant : L'enseignant doit maîtriser les notions comptables et posséder d'excellentes connaissances dans la production de paies. De plus, il doit connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions du logiciel de traitement de texte, du logiciel de tableur et du logiciel de comptabilité. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur et une calculatrice commerciale par élève.) Champ d'application : Production de paies pour des salaires incluant des bonis, des commissions et des avantages imposables simples.	

* 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*
461134	13	Rédaction en anglais	60	4	Description : À l'intérieur de ce module, l'élève apprend à rédiger et à disposer de la correspondance anglaise d'une longueur maximale d'une page liée à la comptabilité à l'aide de modèles de lettres en anglais, d'un dictionnaire et de grammaires en anglais et en utilisant un logiciel de traitement de texte et un logiciel de correction orthographique et grammaticale en anglais. Pour débiter, l'élève apprend à établir le plan du texte. Ensuite, l'élève apprend à composer, à saisir, à réviser et à effectuer la mise en page du texte. Finalement, l'élève apprend à préparer l'enveloppe. Enseignant : L'enseignant doit être à l'aise, en anglais, avec les notions de disposition et de mise en page de lettres d'une page à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et du correcteur orthographique et grammatical. Il doit également connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions du logiciel de traitement de texte. De plus, il doit maîtriser les notions de l'anglais des affaires. Matériel requis : Une salle de cours de style « laboratoire » équipée d'ordinateurs, des périphériques nécessaires, du logiciel de traitement de texte ainsi que du dictionnaire et de grammaires en anglais. (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur par élève.) Champ d'application : Correspondance simple telle que note, note de service, demande de renseignements, réclamation, rappel d'échéance, mise en demeure, confirmation de solde, correction d'erreurs, lettre de crédit, lettre de recouvrement.	

* 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*
461144	14	Traitement de données	60	4	Description : Au cours de ce module, l'élève apprend à organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise à l'aide d'un logiciel de base de données et ceci à partir de données relatives à la main-d'œuvre, à l'inventaire, aux matières premières et aux frais généraux. En premier, l'élève apprend à planifier la structure des tables de la base de données. Par la suite, l'élève apprend à créer la structure des tables de données. Également, l'élève apprend à saisir et à traiter les données. De plus, l'élève apprend à effectuer des requêtes et à produire des rapports et des étiquettes. Finalement, l'élève apprend à adapter une base de données. Enseignant : L'enseignant doit maîtriser les notions d'organisation et de construction de tables de la base de données à l'aide d'un logiciel de base de données. Il doit également connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions du logiciel de base de données. Matériel requis : Une salle de cours de style « laboratoire » équipée d'ordinateurs, des périphériques nécessaires ainsi que du logiciel de base de données. (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur par élève.) Champ d'application : Organisation et traitement de données relatives à la main-d'œuvre, à l'inventaire, aux matières premières et aux frais généraux d'une entreprise.	

* 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*
461154	15	Tâches courantes	60	4	Description : L'objectif de ce module est d'apprendre à l'élève à effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs à partir de données contenues dans un système comptable informatisé. L'élève utilise une calculatrice commerciale, des outils de télécommunication, les logiciels de traitement de texte, de comptabilité et de tableur. Pour débiter, l'élève apprend à recueillir et à organiser les pièces justificatives. Ensuite, l'élève apprend à assurer le suivi des transactions effectuées par les débiteurs et les créditeurs. Également, l'élève apprend à assurer le suivi de l'inventaire. Par la suite, l'élève apprend à enregistrer les pièces aux journaux, à effectuer les reports aux grands livres et à rédiger la balance de vérification. Puis, l'élève apprend à produire des rapports, à les vérifier et à les classer. Enseignant : L'enseignant doit maîtriser les notions comptables et connaître des systèmes comptables utilisant les journaux auxiliaires. De plus, il doit connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions des logiciels de traitement de texte, de tableur et de comptabilité. Il doit être en mesure d'utiliser un système téléphonique d'affaires ainsi qu'un vidéophone à l'aide d'Internet. L'enseignant doit être à l'aise, en anglais et en français, avec les notions de disposition et de mise en page de lettres d'une page. De plus, il doit être à l'aise avec les notions de l'anglais et du français des affaires. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, vidéophones, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur, un vidéophone et une adresse de courrier électronique par élève avec accès simultané à Internet.) Champ d'application : Tâches effectuées pour des entreprises de service, des entreprises commerciales et des entreprises de production ayant les formes juridiques suivantes : propriétaire unique, société en nom collectif, société civile et société par actions.	

* 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*
461165	16	Efficienc	75	5	Description : Dans ce module, l'élève apprend à assurer l'efficacité de son travail à l'aide d'outils de planification, des logiciels de traitement de texte, de tableur, de base de données et d'agenda ainsi qu'à l'aide d'outils de télécommunication. En premier lieu, l'élève apprend à analyser les caractéristiques des tâches effectuées en comptabilité. L'élève apprend ensuite à planifier l'exécution d'activités comptables. Également, l'élève apprend à assurer le suivi de la planification. Et finalement, l'élève apprend à exploiter des outils permettant d'améliorer le rendement de son travail. Il est à remarquer que l'élève doit ici être évalué en ce qui concerne son apprentissage d'une méthode de doigté et ainsi atteindre une vitesse de 20 mots à la minute, pendant trois minutes. Enseignant : L'enseignant doit connaître les principes de gestion du temps dans un contexte de comptabilité ainsi que l'utilisation des outils de gestion du temps. De plus, il doit connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions des logiciels de traitement de texte, de tableur, de base de données, d'agenda et de comptabilité. Il doit être en mesure d'utiliser un système téléphonique d'affaires ainsi qu'un vidéophone à l'aide d'Internet. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, vidéophones, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur, un vidéophone et une adresse de courrier électronique par élève avec accès simultané à Internet.)	

- * 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*
461175	17	Coût d'un bien et d'un service	75	5	Description : Dans ce module, l'élève apprend à effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien ou d'un service à partir de données connues dans un système comptable informatisé et dans une base de données. L'élève développe la compétence à l'aide de logiciels de tableur, de comptabilité et de base de données. Au début, l'élève apprend à calculer le coût de marchandises vendues. Ensuite, l'élève apprend à ventiler les charges par commande, par projets et par activités. De plus, l'élève apprend à calculer le coût d'un projet ou d'une commande. Puis, l'élève apprend à calculer le coût d'une activité. Pour terminer, l'élève apprend à vérifier et classer les rapports. Enseignant : L'enseignant doit maîtriser les notions comptables. Également, l'enseignant doit posséder des connaissances suffisantes en calcul de prix de revient (plus spécifiquement : comptabilisation par commande), en calcul de coût de projet et de coût d'une activité. De plus, il doit connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions des logiciels de tableur, de base de données et de comptabilité. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur et une calculatrice commerciale par élève.)	

- * 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*
461185	18	Tâches de fin de période	75	5	Description : Au cours de ce module, l'élève apprend à effectuer des tâches de fin de période à partir de données contenues dans un système comptable informatisé. Les tâches sont effectuées à l'aide des logiciels de traitement de texte, de comptabilité, de tableur et de base de données ainsi qu'à l'aide des outils de télécommunication et d'une calculatrice commerciale. Pour débiter, l'élève apprend à planifier et organiser son travail. Ensuite, l'élève apprend à effectuer les écritures de régularisation simples. De plus, l'élève apprend à effectuer la perception des comptes. Puis, l'élève apprend à comptabiliser les transactions relatives aux immobilisations et à l'inventaire. Par la suite, l'élève apprend à effectuer les remises de taxes et de déductions à la source. L'élève apprend également à produire les états financiers périodiques. Puis, l'élève apprend à faire le suivi du budget. Pour terminer, l'élève apprend à produire et vérifier les rapports. Enseignant : L'enseignant doit maîtriser les notions comptables. Il doit également bien connaître les procédures de fin de périodes ainsi que les procédures lors de la perception des comptes. De plus, il doit connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions de logiciels de traitement de texte, de tableur, de base de données et de comptabilité. Il doit être en mesure d'utiliser un système téléphonique d'affaires ainsi qu'un vidéophone à l'aide d'Internet. L'enseignant doit être à l'aise, en anglais et en français, avec les notions de disposition et de mise en page de lettres d'une page. Il doit être à l'aise avec les notions de l'anglais et du français des affaires. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, vidéophones, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur, un vidéophone et une adresse de courrier électronique par élève avec accès simultané à Internet.) Champ d'application : Tâches effectuées pour des entreprises de service, des entreprises commerciales et des entreprises de production ayant les formes juridiques suivantes : propriétaire unique, société en nom collectif, société civile et société par actions.	

* 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*
461195	19	Tâches de fin d'année	75	5	Description : L'objectif de ce module est d'apprendre à l'élève à effectuer des tâches de fin d'année à partir de données contenues dans une base de données et dans un système comptable informatisé. Ces tâches sont effectuées à l'aide des logiciels de traitement de texte, de présentation, de comptabilité, de base de données et de tableur ainsi qu'à l'aide d'une calculatrice commerciale et d'outils de télécommunication. Premièrement, l'élève apprend à planifier et à organiser son travail. Puis, l'élève apprend à effectuer les écritures des cours, des différés, les écritures de fermeture et les écritures de réouverture. Ensuite, l'élève apprend à produire les états financiers annuels. Par la suite, l'élève apprend à produire les états financiers prévisionnels, comparatifs et un rapport financier. Puis, l'élève apprend à remplir les formulaires statutaires et à assurer le suivi des comptes stratégiques. Puis finalement, l'élève apprend à vérifier et classer les documents. Enseignant : L'enseignant doit maîtriser les notions comptables. Il doit également bien connaître les procédures de fin d'année ainsi que les procédures lors du suivi des comptes stratégiques. De plus, il doit connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions des logiciels de traitement de texte, de tableur, de base de données, de présentation et de comptabilité ainsi que les outils de télécommunication. L'enseignant doit être à l'aise, en anglais et en français, avec les notions de disposition et de mise en page de lettres d'une page. Il doit être à l'aise avec les notions de l'anglais et du français des affaires. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, vidéophones, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur, un vidéophone et une adresse de courrier électronique par élève avec accès simultané à Internet.) Champ d'application : Tâches effectuées pour des entreprises de service, des entreprises commerciales et des entreprises de production ayant les formes juridiques suivantes : à propriétaire unique, société en nom collectif, société civile et société par actions.	

* 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*
461204	20	Déclaration de revenu	60	4	Description : Lors de ce module, l'élève apprend à produire la déclaration de revenu d'un particulier à partir des renseignements personnels, des feuillets et autres données fournies par un client. La production de la déclaration de revenu est effectuée à l'aide d'une calculatrice commerciale et d'un logiciel de production de déclaration de revenu. Pour débiter, l'élève apprend à recueillir les renseignements et les documents. Puis, l'élève apprend à effectuer les calculs et la saisie des données. Ensuite, l'élève apprend à vérifier la déclaration de revenu préliminaire. De plus, à l'aide de la fonction intégrée du logiciel, l'élève apprend à minimiser l'impôt à payer. Puis, l'élève apprend à produire la déclaration de revenu finale. Finalement, l'élève apprend à acheminer la déclaration de revenu. Enseignant : L'enseignant doit maîtriser les notions comptables. Il doit également bien connaître la législation lors de la production de la déclaration de revenu d'un particulier. De plus, il doit connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions du logiciel de production de déclaration de revenu. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur et une adresse de courrier électronique avec accès simultané à Internet et une calculatrice commerciale par élève.) Champ d'application : Déclaration de revenu pour des personnes ayant un revenu d'emploi ou d'autres revenus (assurance-emploi, aide sociale, etc.), un travail autonome, des revenus d'entreprises, des revenus de location, des revenus de profession.	

* 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*
461213	21	Système comptable	45	3	Description : L'objectif de ce module est d'apprendre à l'élève à implanter un système comptable à partir d'une liste de renseignements sur l'entreprise et sur ses politiques de fonctionnement et de contrôle interne. Ce travail s'effectue à l'aide d'un logiciel de comptabilité. En premier lieu, l'élève apprend à planifier la mise en place du système comptable. Ensuite, l'élève apprend à effectuer la saisie des renseignements généraux. Par la suite, l'élève apprend à enregistrer les écritures de départ. Également, l'élève apprend à vérifier l'exactitude des écritures effectuées. Pour terminer, l'élève apprend à produire des listes et des rapports ainsi qu'à vérifier et classer ceux-ci. Enseignant : L'enseignant doit maîtriser les notions comptables. Il doit également bien connaître l'organisation et la structure d'un système comptable et les politiques de contrôle interne applicable à la situation. De plus, il doit connaître les possibilités, les caractéristiques et les fonctions du logiciel de comptabilité. Matériel requis : Une salle de cours de style « laboratoire » équipée d'ordinateurs, des périphériques nécessaires ainsi que du logiciel de comptabilité. (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur par élève.)	

- * 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*
461222	22	Cheminement professionnel	30	2	Description : Au cours de ce module, l'élève apprend à assurer son cheminement professionnel. L'élève apprend à préparer un plan de carrière adapté à ses besoins. Pour débiter, l'élève est amené à explorer le marché du travail dans le domaine de la comptabilité et à reconnaître les facteurs intrinsèques et extrinsèques à l'individu qui peuvent influencer son cheminement professionnel. Ensuite, l'élève apprend à appliquer une démarche de recherche d'emploi. De plus, l'élève est amené à considérer des possibilités de cheminement de carrière. Enseignant : L'enseignant doit posséder une connaissance suffisante de la réalité du marché du travail, de la structure des organisations et de l'administration générale. Il doit connaître les répercussions de l'évolution des technologies dans le domaine de la comptabilité. Il doit posséder des aptitudes en matières d'entrevues et de rédaction de curriculum vitæ. Également, des connaissances en entrepreneurship sont requises. Matériel requis : Une salle de cours de style « bureau » équipée de tout l'équipement que l'on retrouve dans un service de la comptabilité : téléphone, fax, ordinateurs avec accès à Internet, calculatrices commerciales... (Il est primordial qu'il y ait un ordinateur par élève.)	

* 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*
461238	23	Intégration au travail	120	8	Description : Ce module a pour but de permettre à l'élève de s'intégrer au milieu du travail dans un contexte de travail en comptabilité. Dans un premier temps, l'élève s'informe sur l'organisation du travail, sur les logiciels et équipements utilisés dans l'entreprise ainsi que sur les tâches à accomplir durant la période de stage afin de fixer des objectifs d'apprentissage. Ensuite, l'élève observe ou effectue diverses tâches professionnelles ou participe à leur réalisation. Finalement, l'élève doit produire un bilan faisant état de ses observations sur le contexte de travail, sur les tâches exercées dans l'entreprise et sur ses capacités à effectuer le métier. Enseignant : L'enseignant doit être en mesure d'évaluer l'entreprise et les tâches que la personne responsable du stage s'attend à faire effectuer à l'élève de sorte que l'objectif de ce module soit atteint. Matériel requis : Une entreprise où l'élève peut effectuer des tâches de commis à la comptabilité.	

* 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 de la comptabilité.

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'un diplôme d'études professionnelles en *Comptabilité*;
- posséder une expérience minimale de trois années dans le domaine de la comptabilité;
- 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, de l'anglais et de la comptabilité.
	Conférences portant sur : — 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 en comptabilité.

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 spécialistes en comptabilité. Les associations 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;
- 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.

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 nanter 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 guide pédagogique;
- 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 :

- Cc Classe-comptabilité
- La Laboratoire
- Ct Classe de théorie
- 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)

Comptabilité

5231 DEP Durée en heures : 1350

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>								
	Armoire de rangement Quatre tablettes réglables 18" x 36" x 72"	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	250,00	250,00	25	10,00
	Armoire de rangement Quatre tablettes réglables 18" x 36" x 72"	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	1	250,00	250,00	25	10,00
	Bureaux pour enseignant Pour l'enseignante ou l'enseignant	Br	1350	Tous	2	250,00	500,00	25	20,00
	Bureau pour enseignant Pour l'enseignante ou l'enseignant	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	250,00	250,00	25	10,00
	Bureau pour enseignant Pour l'enseignante ou l'enseignant	Ct	150	1 et 23	1	250,00	250,00	25	10,00
	Bureau pour enseignant Pour l'enseignante ou l'enseignant	La	450	4, 5, 7, 13, 14 et 16	1	250,00	250,00	25	10,00
	Bureaux de travail Fini mélamine 48" x 24" x 30"	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	21	200,00	4 200,00	20	210,00
	Chaise à roulettes Cinq pattes, pour micro-ordinateur (pour l'enseignante ou l'enseignant)	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	100,00	100,00	25	4,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
	Chaise à roulettes Cinq pattes, pour micro-ordinateur (pour l'enseignante ou l'enseignant)	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	1	100,00	100,00	25	4,00
	Chaises Pour l'enseignante ou l'enseignant	Br	1350	Tous	2	110,00	220,00	25	8,80
	Chaises Pour les élèves	Ct	150	1 et 23	20	25,00	500,00	20	25,00
	Chaises à roulettes Cinq pattes, pour micro-ordinateurs (pour l'élève)	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	100,00	2 000,00	20	100,00
	Chaises à roulettes Cinq pattes, pour micro-ordinateurs (pour l'élève)	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	20	100,00	2 000,00	20	100,00
	Chaises droites empilables En tissu	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	45,00	900,00		
	Classeurs latéraux Profondeur 18", largeur 36", 4 tiroirs, dispositif de sécurité, portes escamotables, roulement à billes	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	2	250,00	500,00	25	20,00
	Meuble pour télécopieur	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	110,00	110,00	25	4,40
	Présentoir à revues et journaux Construction métallique à 5 lutrins. Quatre tablettes réglables, 36" x 17" x 72"	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	250,00	250,00	25	10,00
	Pupitres / tables d'élèves, standard	Ct	150	1 et 23	20	60,00	1 200,00	25	48,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
	Table d'ordinateur Tablette réglable (pour l'enseignante ou l'enseignant)	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	200,00	200,00	25	8,00
	Table d'ordinateur Tablette réglable (pour l'enseignante ou l'enseignant)	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	1	200,00	200,00	25	8,00
	Tables d'ordinateur Tablette réglable (pour l'élève)	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	20	200,00	4 000,00	20	200,00
	Tables pour imprimantes Tablette fixe pour papier, 20" x 10" x 30"	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	5	110,00	550,00	25	22,00
	Tables pour imprimantes Tablette fixe pour papier, 20" x 10" x 30"	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	7	110,00	770,00	25	30,80
2 <u>Appareillages et outillages</u>									
	Agrafeuses Utilisant des agrafes de 3 grosseurs différentes	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	3	20,00	60,00	5	12,00
	Agrafeuses Utilisant des agrafes de 3 grosseurs différentes	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	2	20,00	40,00	5	8,00
	Câbles DB25-DB25 Relier ordinateurs aux partageurs d'imprimantes	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	30,00	600,00	10	60,00
	Câbles DB25-DB25 Relier ordinateurs aux partageurs d'imprimantes	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	20	30,00	600,00	10	60,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
	Calculatrice électronique Quatre opérations, mémoires, écran lumineux et papier (pour l'enseignante ou l'enseignant)	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	190,00	190,00	20	9,50
	Calculatrices électroniques Quatre opérations, mémoires, écran lumineux et papier (pour l'élève)	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	21	190,00	3 990,00	15	266,00
	Chariot Pour équipement magnétoscopique	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	175,00	175,00	25	7,00
	Chariot Pour projecteur multimédia	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	1	175,00	175,00	25	7,00
	Chronomètre de table Pour travaux minutés	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	55,00	55,00	10	5,50
	Ciseaux droits de bureau 10", en acier inoxydable	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	2	15,00	30,00	25	1,20
	Classeurs à disquettes Capacité de 40 disquettes	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	2	10,00	20,00	10	2,00
	Classeurs à disquettes Capacité de 40 disquettes	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	2	10,00	20,00	10	2,00
	Classeur pour revues Ensemble de 2 classeurs, 85 mm x 308 mm x 240 mm	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	8,00	8,00	5	1,60

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Corbeilles à papier Rectangulaires en polyéthylène	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	5	15,00	75,00	25	3,00
	Corbeilles à papier	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	5	15,00	75,00	25	3,00
	Dégrafeuses Avec prise pour les doigts	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	1,00	20,00	5	4,00
	Dévidoirs de ruban adhésif Avec base antidérapante	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	2	2,00	4,00	25	0,16
	Écran mural Pour projecteur 70"	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	100,00	100,00	15	6,67
	Écran mural Pour projecteur 70"	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	1	100,00	100,00	15	6,67
	Ensemble modulaire pour courrier	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	200,00	200,00	20	10,00
	Équipement magnétoscopique, vidéo	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	400,00	400,00	15	26,67
	Imprimante à jet d'encre Couleur	Cc	405	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	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		
	Imprimante laser Noir et blanc, 8 pages à la minute, 16 Mo, tiroir 8 1/2" x 11" et 8 1/2" x 14", format enveloppe	La	405	4, 5, 7, 13 14 et 16	1	400,00	400,00	5	80,00
	Imprimantes 24 aiguilles et 13 colonnes, 1/4 micro-ordinateurs	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	3	350,00	1 050,00	5	210,00
	Imprimantes 24 aiguilles et 13 colonnes, 1/4 micro-ordinateurs	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	3	350,00	1 050,00	5	210,00
	Jeux d'index Pour classeur de grand format	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	16	13,00	208,00	10	20,80
	Lecteur optique Couleur, incluant logiciel et manuel du fabricant du logiciel	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	1	400,00	400,00		
	Logiciel anti-virus Incluant le manuel du fabricant	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	21	30,00	630,00	5	126,00
	Logiciel anti-virus Incluant le manuel du fabricant	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	21	30,00	630,00	5	126,00
	Logiciel comptable Incluant le manuel du fabricant du logiciel (pour élèves et enseignante ou enseignant)	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	21	50,00	1 050,00	5	210,00
	Logiciel comptable Incluant le manuel du fabricant du logiciel (pour élèves et enseignante ou enseignant)	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	21	50,00	1 050,00	5	210,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
	Logiciel correcteur grammatical anglais Pour élèves et enseignante ou enseignant	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	21	179,00	3 759,00	5	751,80
	Logiciel correcteur grammatical anglais Pour élèves et enseignante ou enseignant	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	21	179,00	3 759,00	5	751,80
	Logiciel correcteur grammatical français Pour élèves et enseignante ou enseignant	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	21	179,00	3 759,00	5	751,80
	Logiciel correcteur grammatical français Pour élèves et enseignante ou enseignant	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	21	179,00	3 759,00	5	751,80
	Logiciel de doigté Licence d'établissement. Incluant le manuel du fabricant	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	1	500,00	500,00	5	100,00
	Logiciel de production de déclaration de revenus	Cc	60	20	20	30,00	600,00	5	120,00
	Logiciel de bureautique Suite incluant un traitement de texte, un tableur, une base de données et un logiciel de présentation (version complète)	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	249,00	249,00	10	24,90
	Logiciels de bureautique Suite incluant un traitement de texte, un tableur, une base de données et un logiciel de présentation (licence)	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	77,00	1 540,00	10	154,00
	Logiciels de bureautique Suite incluant un traitement de texte, un tableur, une base de données et un logiciel de présentation (licence)	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	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)	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	1	249,00	249,00	5	49,80
	Micro-ordinateur (enseignante ou enseignant) Processeur Pentium 300, 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, fax / modem 56 kb, Win 98 et navigateur	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	1 800,00	1 800,00	5	360,00
	Micro-ordinateur (enseignante ou enseignant) Processeur Pentium 300, 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, fax / modem 56 kb, Win 98 et navigateur	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	1	1 800,00	1 800,00	5	360,00
	Micro-ordinateurs (élève) Processeur Pentium 300, 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, fax / modem 56 kb, Win 98 et navigateur	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	1 800,00	36 000,00	5	7 200,00
	Micro-ordinateurs (élève) Processeur Pentium 300, 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, fax / modem 56 kb, Win 98 et navigateur	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	20	1 800,00	36 000,00	5	7 200,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
	Moniteur pour équipement magnétoscopique	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	800,00	800,00	15	53,33
	Perforatrices Trois poinçons avec écartement standard, trous de 1/4", capacité de perforation de 30 feuilles	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	2	44,00	88,00	25	3,52
	Porte-copies À bras flexible, incluant support de fixation	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	43,00	860,00	10	86,00
	Porte-copies À bras flexible, incluant support de fixation	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	20	43,00	860,00	10	86,00
*	Projecteur multimédia 500 à 600 lumens, résolution de 800 x 600	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	4 600,00	4 600,00	5	920,00
	Protecteurs de surtension Six prises, disjoncteur et voyant lumineux, cordon 6"	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	5	24,00	120,00	10	12,00
	Protecteurs de surtension Six prises, disjoncteur et voyant lumineux, cordon 6"	La	405	4, 5, 7, 13, 14 et 16	5	24,00	120,00	10	12,00
	Rétroprojecteur Lentille 355 (14"), image 1 à 3 m	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	250,00	250,00	15	16,67
	Serre-livres	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	5,00	100,00	20	5,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
	Serveur d'impression	La	795		1	460,00	460,00	5	92,00
*	Serveur pour réseau	La	795		1	5 185,00	5 185,00	5	1 037,00
	Télécopieur Coupe-papier, capacité de mémoire 100 numéros, 16 tons de gris, alimenteur automatique de 10 feuilles	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	350,00	350,00	10	35,00
	Téléphones Réglage du volume, touche de libération, touche de garde, touches de fonctions et de lignes, module de sonnerie, module de sélection de ligne et boîte vocale	Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	2	120,00	240,00	20	12,00

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

Mai 1999

(Inscrire le mois et l'année)

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

Comptabilité

5231

DEP

Durée en heures : 1350

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Utilisation		Quantité	Coût (\$)		Durée de vie (ans)	Annualité (\$)
			heures	modules		unitaire (hors-taxes)	total		
* = NT									
2	<i>Appareillages et outillages</i>								
* Projecteur multimédia 500 à 600 lumens, résolution de 800 x 600		Cc	795	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	4 600,00	4 600,00	5	920,00
* Serveur pour réseau		La	795		1	5 185,00	5 185,00	5	1 037,00

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

Mai 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	<u>Mobilier</u>	19 550,00 \$	873,00 \$
2	<u>Appareillages et outillages</u>	123 152,00 \$	23 029,18 \$
Total général			
Mobilier, appareillage et outillage		142 702,00 \$	23 902,18 \$

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
2	<u>Appareillages et outillages</u>	9 785,00 \$	1 957,00 \$
Total général			
Mobilier, appareillage et outillage		9 785,00 \$	1 957,00 \$

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 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, 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 4000

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

- Cc Classe-comptabilité
- La Laboratoire
- Ct Classe de théorie
- 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 1998.

Liste des ressources matérielles (catégories 3.0)

Comptabilité

5231 DEP Durée en heures : 1350

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 Trois abonnements mensuels à un fournisseur pour service d'accès Internet	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	210,00	210,00	100	210,00
	Agrafes Régulières - boîte de 5 000	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	16	1,95	31,20	100	31,20
	Bandes élastiques Dimensions variées	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	2	3,76	7,52	100	7,52
	Cartouches pour imprimante à jet d'encre Couleur	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	6	45,00	270,00	100	270,00
	Cartouches pour imprimante laser	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	6	118,95	713,70	100	713,70
	Cartouches pour imprimante laser	La	4, 5, 7, 13, 14 et 16	6	118,95	713,70	100	713,70
	Cassettes vidéo T120	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	8	4,00	32,00	33	10,56
	Chemises de format légal Ivoire - boîte de 100	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	7	7,82	54,74	100	54,74
	Chemises de format légal De couleur - boîte de 100	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	7	12,42	86,94	100	86,94

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Chemises de format lettre Ivoire - boîte de 100	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	7	6,69	46,83	100	46,83
	Chemises de format lettre De couleur - boîte de 100	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	7	6,69	46,83	100	46,83
	Colles en bâton Format 35 g	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	5	1,22	6,10	100	6,10
	Corde 100 % rayonne, 200 m	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	3,05	3,05	100	3,05
	Cotisations à la CSST Stages des élèves	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	6,00	120,00	100	120,00
	Disquettes Haute densité	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	320	1,00	320,00	100	320,00
	Disquettes Haute densité	La	4, 5, 7, 13, 14 et 16	320	1,00	320,00	100	320,00
	Entretien et réparation des appareils Installation et configuration des logiciels, mise à jour des nouvelles versions des logiciels, installation et effacement des fichiers	La	4, 5, 7, 13 14 et 16	1	500,00	500,00		
	Enveloppes Blanches de correspondance (5" x 12") - boîte de 1 000	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	9,79	9,79	100	9,79
	Enveloppes Brunes de correspondance (10" x 13") - boîte de 1 000	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	12,38	12,38	100	12,38

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Épingles pour babillard Boîte de 100	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	2	0,89	1,78	100	1,78
	Étiquettes pour chemises Autoadhésives en rouleau de 250	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	6	0,79	4,74	100	4,74
	Étiquettes pour enveloppes Autoadhésives (1" x 4") - Boîte de 5 000	La	4, 5, 7, 13, 14 et 16	1	39,22	39,22	100	39,22
	Frais de transport Encadrement des stages des élèves	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	500,00	500,00	100	500,00
	Impression de documents Impression de fascicules pour les élèves / 1 000. N'inclut pas les documents de la SOFAD ou de CEMEQ (ensemble)	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	500,00	500,00	100	500,00
	Journal Abonnement au journal les Affaires	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	50,00	50,00	100	50,00
	Lexiques Publiés par Publication Québec, portant sur la gestion documentaire, la téléphonie, la bureautique, Internet	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	100	4,00	400,00	40	160,00
	Liquide correcteur pour photocopies Boîte de 20 mm	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	0,94	18,80	100	18,80
	Manuels sérié à l'usage des élèves Manuels utilisés pour les modules informatiques et sujets à renouvellement au moment des mises à jour des logiciels	La	4, 5, 7, 13, 14 et 16	20	150,00	3 000,00	10	300,00
	Manuel de référence Pour les enseignantes et les enseignants	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	650,00	650,00	40	260,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Manuels et fascicules pour les élèves Manuel prêté à l'élève	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	300,00	6 000,00	10	600,00
	Marqueurs Pointe biseautée, large, pour tableau fini porcelaine, couleurs variées	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	36	0,60	21,60	100	21,60
	Marqueurs Pointe biseautée, large, pour tableau fini porcelaine, couleurs variées	La	4, 5, 7, 13, 14 et 16	36	0,60	21,60	100	21,60
	Marqueurs pour rétroprojecteur Paquet de 4 couleurs	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	2	4,34	8,68	100	8,68
	Marqueurs pour rétroprojecteur Paquet de 4 couleurs	La	4, 5, 7, 13, 14 et 16	2	4,34	8,68	100	8,68
	Matériel de production pour équipement audiovisuel et informatique Acétates pour rétroprojecteur - boîte de 100	La	4, 5, 7, 13, 14 et 16	5	27,00	135,00	100	135,00
	Papier d'ordinateur Format légal - boîte de 4 000	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	10	33,30	333,00	100	333,00
	Papier d'ordinateur Format lettre - boîte de 5 000	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	35	32,65	1 142,75	100	1 142,75
	Papier d'ordinateur Format légal - boîte de 4 000	La	4, 5, 7, 13, 14 et 16	10	33,30	333,00	100	333,00
	Papier d'ordinateur Format lettre - boîte de 5 000	La	4, 5, 7, 13, 14 et 16	35	32,65	1 142,75	100	1 142,75
	Papier pour télécopieur	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	2	22,00	44,00	100	44,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Photocopies Pour l'enseignante ou l'enseignant et les élèves / 1 000, classe-bureau, coûts incluant photocopies des épreuves ministérielles et locales (ensemble)	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	10,00	200,00	100	200,00
	Photocopies Programme d'études et guide pédagogique	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	10,00	200,00	100	200,00
	Répertoires de codes postaux du Canada	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	2	50,00	100,00	100	100,00
	Revue Abonnement à la revue Info-Tech	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	33,00	33,00	100	33,00
	Revue Abonnement à la revue Tandem	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	1	28,00	28,00	100	28,00
	Rouleaux de papier pour calculatrice	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	20	3,50	70,00	100	70,00
	Rubans encreurs pour calculatrice	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	50	2,60	130,00	100	130,00
	Rubans pour imprimante Boîte de 12	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	6	22,00	132,00	100	132,00
	Rubans pour imprimante Boîte de 12	La	4, 5, 7, 13, 14 et 16	6	22,00	132,00	100	132,00
	Tampons encreurs	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	5	2,00	10,00	50	5,00
	Timbre dateur Caoutchouc (an, mois, jour), lettrage français	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	5	4,00	20,00	50	10,00

Cat. no	Description et commentaires	Type de local	Modules	Quantité	Coût (\$)		Remplacement	
					unitaire (hors-taxes)	total	%	coût (\$)
	Trombones 2" - boîte de 100	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	10	1,30	13,00	100	13,00
	Trombones 7/8" - boîte de 100	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	10	0,36	3,60	100	3,60
	Trombones 11/2" - boîte de 100	Cc	2, 3, 6, 8 à 12, 15, 17 à 22	10	0,41	4,10	100	4,10

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

Mai 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. n°	Description	Coût	
		total (hors-taxes)	Remplacement (*)
3	<u>Ressources matérielles</u>	18 936,08 \$	9 669,64 \$
Total général Ressources matérielles		18 936,08 \$	9 669,64 \$

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

BISSON, Agathe. Les logiciels du programme *Secrétariat*, Cap-de-la-Madeleine, Bureautique Agathe Bisson inc., 1997.

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

CENTRE DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT DU QUÉBEC. Tous les modules du programme *Comptabilité*, disponibles moyennant adhésion de la commission scolaire.

Canadian Style (The). *A Guide to writing and Editing*, Department of the Secretary of State, Toronto and London, Sundurn Press Limited, 1985.

CLARK, Lyn R. *Business English and communication*, Teacher's Edition, Toronto, McGraw-Hill, 1996.

CLARK, Lyn R. *Business English and communication*, Text, Toronto, McGraw-Hill, 1996.

CLARK, Lyn R. *Business English and communication*, Student Project Book, Toronto, McGraw-Hill, 1996.

DUFOUR Hélène. *Disposition de la correspondance*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

DUFOUR Hélène. *Introduction aux communications d'affaires*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

DUFOUR Hélène. *Pour demain, sans faute!*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

DUFOUR Hélène. *Production de la correspondance*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

DUFOUR Hélène. *Réunions d'affaires*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1997.

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

ÉDITIONS PÉDAGOGIQUES JULIEN. Les modules de comptabilité du programme *Secrétariat*, Montréal, 1996.

FRANCOEUR Rachèle, et B. STORDEUR-DOM. *La gestion de documents, une nécessité pour l'entreprise*, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1995.

FRÉCHETTE, Denis. *Le traducteur instantané*, Montréal, Éditions Olographes, 1997.

GARDONIO, Stella. Les logiciels du programme *Secrétariat*, Greenfield Park, Éditions Logitell inc., 1997.

HOULE, René et Jean-Marc DESMANCHES. *Monographies comptables pour entreprises commerciales*, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1996.

HOULE, René et Jean-Marc DESMANCHES. *Monographies comptables pour entreprises de services*, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1996.

LAPERLE, Jean. *Dactylographie générale*, 3^e édition, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1986.

MALO, Marie. *Guide de la communication écrite*, Montréal, Éditions Québec / Amérique inc., 1996.

MILAIRE, Sylvain. Certains modules du programme *Secrétariat*, Montréal, Éditions SMI, 1997.

PARKER C. Roger, et Lise THÉRIEN. *Mise en page*, 2^e édition, Repentigny, Éditions Raynald Goulet, 1991.

RAMAT, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, Saint-Lambert, Éditions Aurel Ramat, 1985.

ROBERGE, Michel, et F. TREMBLAY. *Comment gérer vos documents administratifs sur disquette*, Collection «Accès à l'information administrative», La Pocatière, Édition Documentor, 1992.

ROBERGE, Michel. *La gestion de l'information administrative*, La Picador, Édition Documentor, 1992.

SOFAD. Certains modules du programme secrétariat.

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

Didacticiels

ARISTOTE TECHNOLOGIES INC. *Apprendre Access*, Version IBM, Laval, 1997, cédérom.

ARISTOTE TECHNOLOGIES INC. *Apprendre Simple comptable*, Version IBM, Laval, 1997, cédérom.

EDU-PERFORMANCE. Les logiciels du programme *Secrétariat*, Montréal, Edu-Performance Canada, 1997, cédérom.

FISSET, Michel. *Production des paies*, Version IBM, Loretteville, 1997, disquette format 3 ½.

FISSET, Michel. *Tenue de livres*, Version IBM, Loretteville, 1997, disquette format 3 ½.

FRANCOEUR, Rachèle, et B. STORDEUR-DOM. *La gestion de documents, une nécessité pour l'entreprise*, Version IBM, Montréal, Chenelière / McGraw-Hill, 1997, cédérom.

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *La disquette linguistique*, Version 1 (IBM), Québec, Les Publications du Québec, 1993, disquette format 3 ½.

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.hrdc-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'œuvre	silicon.sim.qc.ca/sqdm

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

Comptabilité							
5xxx99	DEP	Durée en heures :					1380
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)	2,4	10	24	0	0,00 %	
Ct	Classe de théorie	7,2	10	72	150	11,11 %	
Cc	Classe-comptabilité	14,5	10	145	795	58,89 %	
La	Laboratoire informatique	12	10	120	405	30,00 %	
				361,00	1350⁽¹⁾	100,00 %⁽²⁾	

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

- (1) Le total des heures d'occupation doit être égal à la durée totale du programme
Les locaux qui ne servent pas aux activités d'apprentissage ne peuvent avoir des heures / contact. On inscrira donc 0 pour ces types de locaux.
- (2) Le % d'occupation doit égaler 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 *Comptabilité* totalisent dans le présent guide 361 mètres carrés pour un effectif de 20 élèves. Ils sont divisés de la façon suivante :

Classe-comptabilité

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 commerciale. Le projecteur multimédia peut être utilisé dans ce local et dans le laboratoire. L'équipement magnétoscopique peut être utilisé dans tous les locaux assignés par le programme.

Le concept de la classe-comptabilité 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.

Laboratoire

Local comprenant 22 micro-ordinateurs équipés des logiciels et des périphériques requis par le programme. Un réseau relie les ordinateurs et permet le partage des imprimantes et autres périphériques.

Classe de théorie

Local pour dispenser la formation pour les cours de théorie.

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 361 mètres carrés pour un effectif de 20 à 22 élèves. Cette superficie inclut une classe-comptabilité, un laboratoire, une classe de théorie et un bureau pour l'enseignante ou l'enseignant.

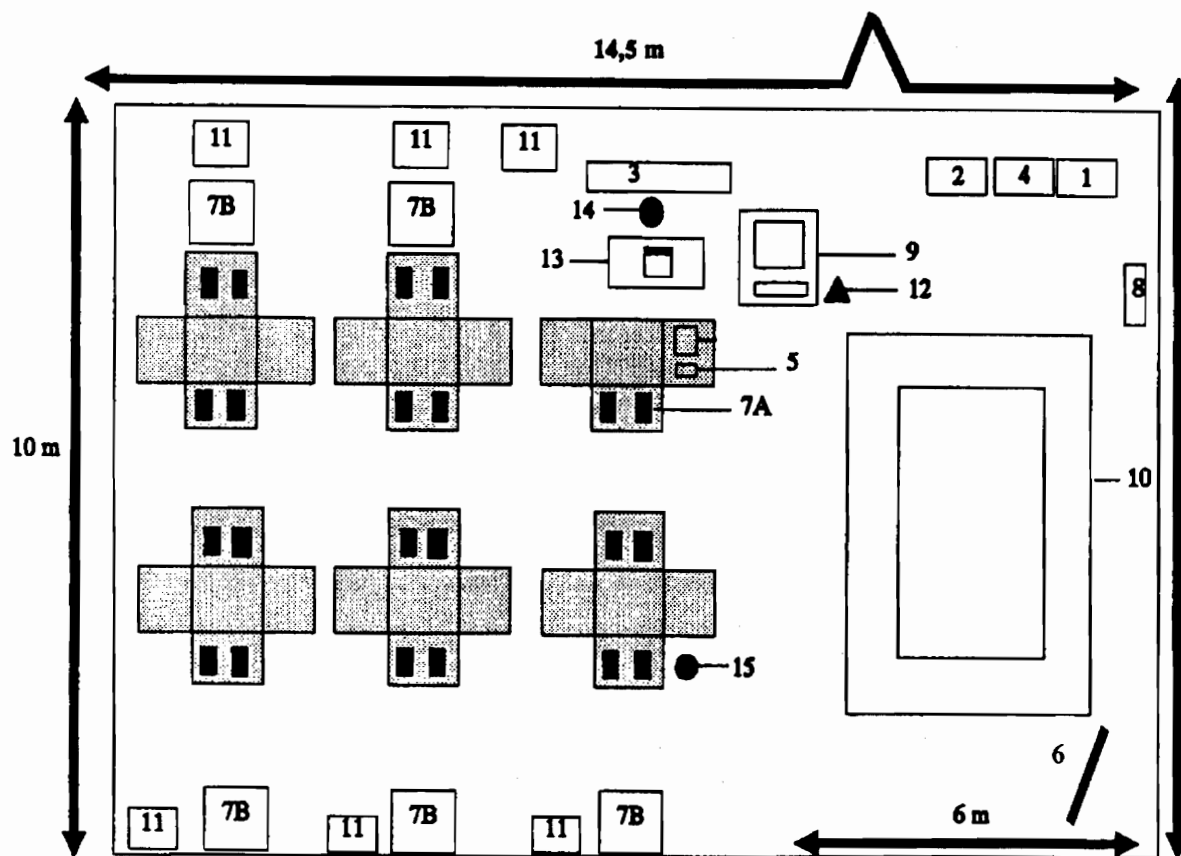
La proposition d'aménagement type est présentée à la page 60.

5.4 Dispositifs d'enseignement selon la capacité d'accueil

Les propositions d'aménagement prévoient deux bureaux de personnel enseignant par groupe de 1350 h (6 mètres carrés par personne).

L'annexe II propose des dispositifs adaptés à la capacité d'accueil de jour et de soir.

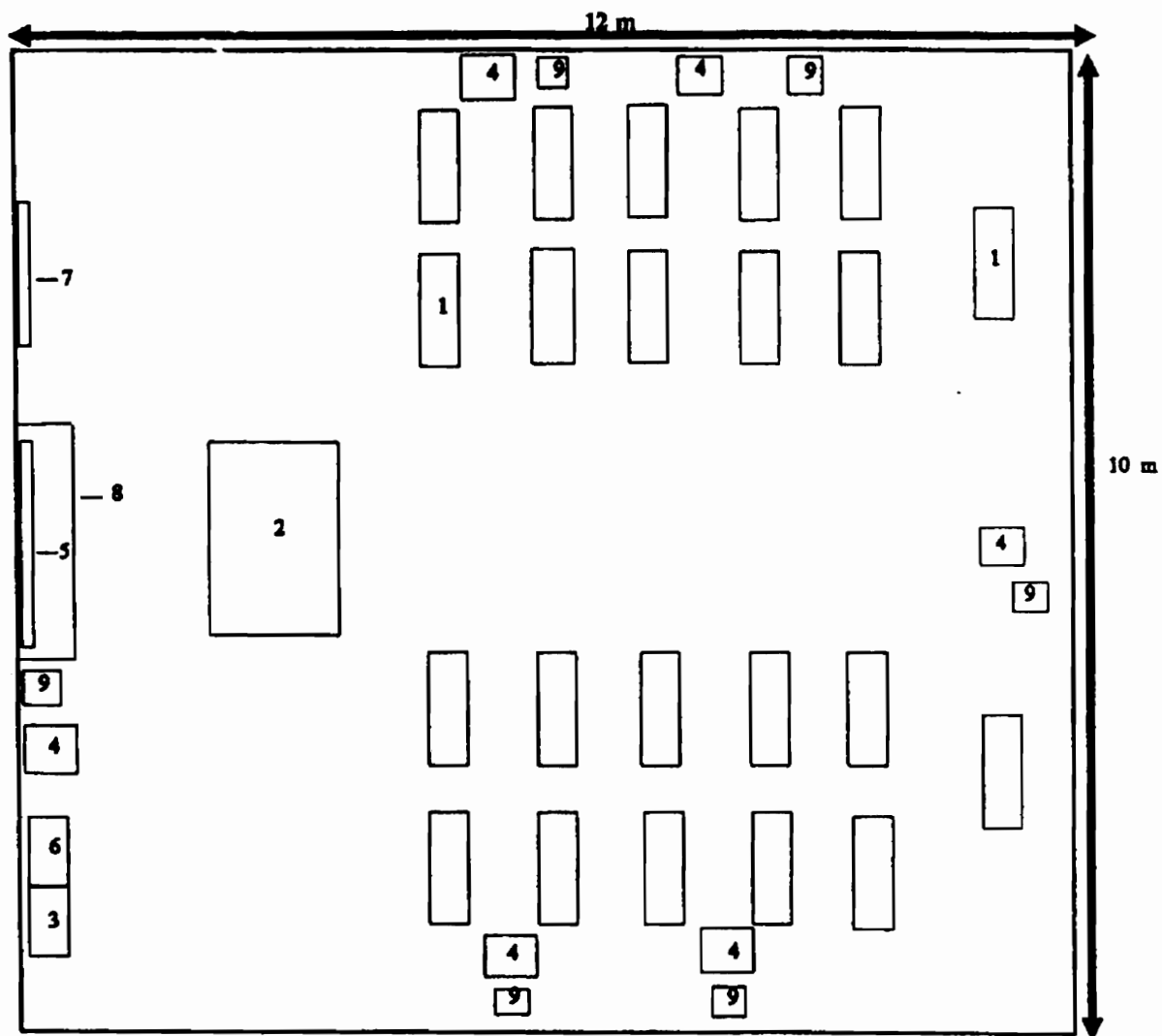
Classe-comptabilité



LÉGENDE :

- | | |
|--|--|
| 1. Classeur latéral | 2. Présentoir à revues |
| 3. Tableau magnétique | 4. Armoire de rangement |
| 5. Calculatrice commerciale | 6. Écran mural pour projection |
| 7A. Micro-ordinateurs | 7B. Imprimantes |
| 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 |

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



LÉGENDE :

- | | |
|------------------------|--|
| 1. Table d'élève | 2. Table d'enseignante ou d'enseignant |
| 3. Classeur latéral | 4. Table d'imprimante |
| 5. Tableau magnétique | 6. Armoire de rangement |
| 7. Tableau d'affichage | 8. Écran mural pour projection |

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 1997-1998*, Commissions scolaires, Direction générale du financement.

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Programme d'études « Comptabilité »*, Direction générale de la formation professionnelle et technique, 1999.

ANNEXE I

L'harmonisation des programmes du domaine du travail de bureau a été réalisée dans une perspective de cheminement de carrière. En conséquence, le programme *Comptabilité* au

niveau secondaire est conçu en harmonisation avec le programme de *Techniques administratives* au niveau collégial.

Du secondaire au collégial

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Comptabilité* au niveau secondaire peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Techniques de comptabilité et de gestion*, si elle ou il poursuit ses études au niveau collégial.

DE COMPTABILITÉ		VERS TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION	
SESAME	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
461024	Rechercher et échanger de l'information	01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion
461034	Produire des tableaux et des graphiques	01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante
461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité		
461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise		
461165	Assurer l'efficience de son travail		
461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable
461122	Produire les paies		
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs		
461185	Effectuer des tâches de fin de période		
461195	Effectuer des tâches de fin d'année		

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Comptabilité* au niveau secondaire peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Techniques de comptabilité et de gestion*, si elle ou il poursuit ses études au niveau collégial.

DE COMPTABILITÉ		VERS TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION	
SESAME	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
461083	Gérer l'encaisse	01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs		
461185	Effectuer des tâches de fin de période		
461083	Gérer l'encaisse	01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise
461185	Effectuer des tâches de fin de période		
461195	Effectuer des tâches de fin d'année		
461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires	01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial
461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires
461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité		
461213	Planter un système comptable	01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes

Tableau III

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Comptabilité* au niveau secondaire peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Gestion commerciale*, si elle ou il poursuit ses études au niveau collégial.

DE COMPTABILITÉ		VERS GESTION COMMERCIALE	
SESAME	COMPÉTENCE	CODE	COMPÉTENCE
461034	Produire des tableaux et des graphiques	01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale
461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité		
461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise		
461165	Assurer l'efficacité de son travail		
461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises	01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion
461083	Gérer l'encaisse		
461122	Produire les paies		
461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs		
461185	Effectuer des tâches de fin de période		
461195	Effectuer des tâches de fin d'année	01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale
461195	Effectuer des tâches de fin d'année		
461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires	01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales
461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité	01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise
461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité		

Tableau IV

Du collégial au secondaire

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Techniques de comptabilité et de gestion* au niveau collégial peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Comptabilité*, si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION		VERS COMPTABILITÉ	
CODE	COMPÉTENCE	SESAME	COMPÉTENCE
01H7	Utiliser, à des fins administratives, les possibilités des logiciels d'exploitation et d'application courante	461034	Produire des tableaux et des graphiques
		461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
		461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise.
		461165	Assurer l'efficience de son travail
01H8	Analyser et traiter les données du cycle comptable	461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises
		461122	Produire les paies
		461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
		461195	Effectuer des tâches de fin d'année
01H9	Rechercher et traiter l'information à des fins de gestion	461024	Rechercher et échanger de l'information
01HA	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion et d'approche client	461102	Interagir dans des situations professionnelles variées
01HB	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux contextes administratif et commercial	461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires
01HD	Contribuer à l'analyse financière de projets d'investissement et de financement	461042	Calculer et préparer des pièces justificatives
01HE	Contribuer à la planification et au contrôle budgétaire ainsi qu'à la mesure de la performance d'activités de l'entreprise	461083	Gérer l'encaisse
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
		461195	Effectuer des tâches de fin d'année
01HF	Contribuer à la gestion du fonds de roulement	461083	Gérer l'encaisse

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Techniques de comptabilité et de gestion* au niveau collégial peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Comptabilité*, si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

DE TECHNIQUES DE COMPTABILITÉ ET DE GESTION		VERS COMPTABILITÉ	
CODE	COMPÉTENCE	SESAME	COMPÉTENCE
01HJ	Produire une application informatique répondant à un besoin d'information administrative	461165	Assurer l'efficience de son travail
01HK	Communiquer en anglais dans un contexte d'affaires	461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité
		461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité
01HR	Participer à l'établissement du coût de revient d'un bien, d'un service ou d'une activité	461175	Effectuer des calculs liés à la détermination du coût d'un bien et d'un service
01HT	Assurer l'implantation d'un système comptable informatisé et le soutien aux opérations courantes	461213	Planter un système comptable
01HU	Fournir du soutien technique en matière d'impôt sur le revenu	461204	Produire la déclaration de revenu d'un particulier

Tableau V

L'élève ayant réussi des compétences du programme *Gestion commerciale* au niveau collégial peut se voir reconnaître les compétences suivantes correspondantes du programme *Comptabilité*, si elle ou il poursuit ses études au niveau secondaire.

DE GESTION COMMERCIALE		VERS COMPTABILITÉ	
CODE	COMPÉTENCE	SESAME	COMPÉTENCE
01TU	Utiliser des logiciels d'application courante à des fins de gestion commerciale	461034	Produire des tableaux et des graphiques
		461054	Effectuer la mise en page de la correspondance liée à la comptabilité
		461144	Organiser et traiter les données liées aux ressources d'une entreprise
		461165	Assurer l'efficience de son travail
01TT	Communiquer et interagir dans un contexte de gestion commerciale	461102	Interagir dans des situations professionnelles variées
01TY	Utiliser des sources de droit s'appliquant aux activités commerciales	461093	Utiliser l'information relative à la législation des affaires
01U5	Produire de l'information comptable à des fins de gestion	461074	Traiter les pièces justificatives de différents types d'entreprises
		461083	Gérer l'encaisse
		461122	Produire les paies
		461154	Effectuer des tâches courantes liées aux transactions avec des créditeurs et des débiteurs
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
		461195	Effectuer des tâches de fin d'année
01U6	Analyser de l'information comptable et financière à des fins de gestion commerciale	461195	Effectuer des tâches de fin d'année
01U7	Préparer et gérer un budget d'exploitation	461083	Gérer l'encaisse
		461185	Effectuer des tâches de fin de période
01TZ	Communiquer en anglais avec le personnel et les supérieurs de l'établissement ou de l'entreprise	461115	Communiquer en anglais dans un contexte de comptabilité
		461134	Rédiger et disposer de la correspondance anglaise liée à la comptabilité

Tableau VI

ANNEXE II

Légende :

A = Cohorte de première année

B = Cohorte de deuxième année

Chiffre = Nombre de groupes

⁽¹⁾ = Semestre de groupe

J : 1 S : 1		
	Classe-bureau (145 m ²)	Laboratoire de micro (120 m ²)
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽¹⁾	A-1 ⁽¹⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	B-1 ⁽²⁾	
TOTAL	145 m ²	120 m ²

J : 2 S : 2				
	Classe-bureau (145 m ²)		Laboratoire de micro (120 m ²)	Classe de théorie (72 m ²)
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	A-2 ⁽²⁾		
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾		
TOTAL	290 m ²		120 m ²	72 m ²

J : 2,5 S : 2					
	Classe-bureau (145 m ²)		Laboratoire de micro (120 m ²)	Classe de théorie (72 m ²)	
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾	B-3 ⁽²⁾
2 ^e semestre	B-3 ⁽³⁾	A-2 ⁽²⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-1 ⁽²⁾	
3 ^e semestre	A-3 ⁽²⁾	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	A-3 ⁽³⁾	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾	B-3 ⁽¹⁾	
TOTAL	290 m ²		120 m ²	144 m ²	

J : 3 S : 2,5						
	Classe-bureau (145 m ²)		Laboratoire de micro (120 m ²)	Laboratoire de micro (120 m ²)	Classe de théorie (72 m ²)	
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾	A-3 ⁽¹⁾	B-3 ⁽³⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	A-2 ⁽²⁾	A-3 ⁽²⁾			
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	A-3 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾	B-3 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾	B-3 ⁽²⁾			
TOTAL	290 m ²		120 m ²	120 m ²	144 m ²	

J : 4 S : 3								
	Classe-bureau (145 m ²)			Laboratoire de micro (120 m ²)	Laboratoire de micro (120 m ²)	Classe de théorie (72 m ²)		
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽³⁾	B-2 ⁽³⁾	B-3 ⁽³⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-4 ⁽¹⁾	B-4 ⁽³⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	A-2 ⁽²⁾	A-3 ⁽²⁾	A-4 ⁽²⁾				
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	A-3 ⁽³⁾	A-4 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾	B-3 ⁽¹⁾	B-4 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾	B-3 ⁽²⁾	B-4 ⁽²⁾				
TOTAL	435 m ²			120 m ²	120 m ²	216 m ²		

J : 4,5 S : 4								
	Classe-bureau (145 m ²)			Laboratoire de micro (120 m ²)		Laboratoire de micro (120 m ²)	Classe de théorie (72 m ²)	
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽³⁾	B-2 ⁽³⁾	B-3 ⁽³⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾	B-5 ⁽²⁾	A-4 ⁽¹⁾	B-4 ⁽²⁾ A-3 ⁽¹⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	A-2 ⁽²⁾	B-5 ⁽¹⁾		A-5 ⁽¹⁾	A-3 ⁽²⁾	A-4 ⁽²⁾	
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	A-3 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾	A-4 ⁽³⁾	A-5 ⁽²⁾	B-3 ⁽¹⁾ B-4 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	A-5 ⁽³⁾	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾	B-5 ⁽¹⁾		B-3 ⁽²⁾	B-4 ⁽²⁾	
TOTAL	435 m ²			240 m ²		120 m ²	216 m ²	

J : 5,5 S : 4										
	Classe-bureau (145 m ²)					Laboratoire de micro (120 m ²)		Laboratoire de micro (120 m ²)	Classe de théorie (72 m ²)	
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽³⁾	B-2 ⁽³⁾	B-3 ⁽³⁾	B-4 ⁽³⁾	B-5 ⁽³⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-4 ⁽¹⁾	A-5 ⁽¹⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	A-2 ⁽²⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-4 ⁽²⁾	B-5 ⁽²⁾					
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-4 ⁽³⁾	A-5 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾	B-3 ⁽¹⁾	B-4 ⁽¹⁾	B-5 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾	B-3 ⁽²⁾	B-4 ⁽²⁾	B-5 ⁽²⁾					
TOTAL	725 m ²					240 m ²		120 m ²	144 m ²	

J : 6 S : 4												
	Classe-bureau (145 m ²)						Laboratoire de micro (120 m ²)	Laboratoire de micro (120 m ²)		Classe de théorie (72 m ²)		
1 ^{er} semestre	B-1 ⁽³⁾	B-2 ⁽³⁾	B-3 ⁽³⁾	B-4 ⁽³⁾	B-5 ⁽³⁾	B-6 ⁽³⁾	A-1 ⁽¹⁾	A-2 ⁽¹⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-4 ⁽¹⁾	A-5 ⁽¹⁾	A-6 ⁽¹⁾
2 ^e semestre	A-1 ⁽²⁾	A-2 ⁽²⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-4 ⁽²⁾	A-5 ⁽²⁾	A-6 ⁽²⁾						
3 ^e semestre	A-1 ⁽³⁾	A-2 ⁽³⁾	A-3 ⁽¹⁾	A-4 ⁽³⁾	A-5 ⁽³⁾	A-6 ⁽³⁾	B-1 ⁽¹⁾	B-2 ⁽¹⁾	B-3 ⁽¹⁾	B-4 ⁽¹⁾	B-5 ⁽¹⁾	B-6 ⁽¹⁾
4 ^e semestre	B-1 ⁽²⁾	B-2 ⁽²⁾	B-3 ⁽²⁾	B-4 ⁽²⁾	B-5 ⁽²⁾	B-6 ⁽²⁾						
TOTAL	870 m ²						120 m ²	240 m ²		216 m ²		

