

CAHIER DE L'ENSEIGNEMENT COLLÉGIAL

TOME II

PROGRAMMES PROFESSIONNELS POUR ADULTES

1973-74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Cahier 04

Section: Programme de formation professionnelle pour adultes.

Dans cette section vous trouverez dans l'ordre indiqué les programmes suivants:

- 120.51-72 TECHNIQUES DE DIÉTÉTIQUE - Programme de formation pour technicienne en alimentation (CEC).
- 140.31-72 TECHNIQUES MÉDICALES - Hématologie (AEC).
- 140.32-72 TECHNIQUES MÉDICALES - Histologie (AEC).
- 140.33-72 TECHNIQUES MÉDICALES - Microbiologie (AEC).
- 140.34-72 TECHNIQUES MÉDICALES - Biochimie (AEC).
- 140.71-72 TECHNIQUES MÉDICALES - Microbiologie (PERF).
- \* 140.72-72 TECHNIQUES MÉDICALES - Immunohématologie (PERF).
- 141.51-73 TECHNIQUES D'INHALOTHÉRAPIE - Programme de formation en inhalothérapie et anesthésie (CEC).
- 142.51-73 TECHNIQUES DE RADIOLOGIE - Techniques de radiodiagnostic (CEC).
- 142.71-73 TECHNIQUES DE RADIOLOGIE - Orthopédie (AEC perfectionnement).
- 145.51-73 TECHNIQUES DES SCIENCES NATURELLES - Animalerie (CEC).
- 145.52-73 TECHNIQUES DES SCIENCES NATURELLES - Laboratoire d'enseignement (CEC).
- 145.53-73 TECHNIQUES DES SCIENCES NATURELLES - Aménagement de la faune (CEC).
- 180.31-72 TECHNIQUES INFIRMIÈRES - Actualisation professionnelle (AEC).
- 180.51-72 TECHNIQUES INFIRMIÈRES - Programme de formation infirmière réservé aux auxiliaires (CEC).
- 180.52-72 TECHNIQUES INFIRMIÈRES - Formation infirmière réservée aux gardes-bébés et puéricultrices (CEC).
- 180.71-73 TECHNIQUES INFIRMIÈRES - Soins infirmiers psychiatriques (AEC perfectionnement).

11/2/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

- 180.73-73 TECHNIQUES INFIRMIÈRES - Soins infirmiers cardiovasculaires et respiratoires (AEC perfectionnement).
- \* 190.31-74 TECHNIQUES FORESTIÈRES - Initiation aux techniques forestières (AEC).
- 210.31-73 TECHNIQUES DE CHIMIE INDUSTRIELLE - Initiation à la chimie analytique (AEC).
- 210.33-73 TECHNIQUES DE CHIMIE INDUSTRIELLE - Chimie biologie (1ère partie) (AEC).
- \* 221.31-74 TECHNOLOGIE DU BÂTIMENT ET DES TRAVAUX PUBLICS - Dessin d'architecture (AEC).
- 230.31-73 TECHNIQUES CARTOGRAPHIQUES ET GÉODÉSIQUES - Topométrie (AEC).
- 231.32-73 TECHNIQUES DE LA PÊCHE - Navigation (AEC).
- 231.33-73 TECHNIQUES DE LA PÊCHE - Contrôle de la qualité du poisson (AEC).
- 231.43-73 TECHNIQUES DE LA PÊCHE - Production et gestion (AEC).
- 240.31-73 TECHNIQUES DU GÉNIE CIVIL - Évaluation immobilière (AEC).
- 240.32-73 TECHNIQUES DU GÉNIE CIVIL - Mécanique des sols et matériaux (AEC).
- 240.33-73 TECHNIQUES DU GÉNIE CIVIL - Estimation (AEC).
- 240.34-73 TECHNIQUES DU GÉNIE CIVIL - Dessin de structure (AEC).
- 241.31-73 TECHNIQUES DE FABRICATION MÉCANIQUE - Contrôle numérique (AEC).
- 241.33-73 TECHNIQUES DE LA MÉCANIQUE - Dessin de conception mécanique (outillage) (AEC).
- \* 241.41-74 TECHNIQUES DE LA MÉCANIQUE - Programmation en contrôle numérique (AEC).
- \* 241.43-74 TECHNIQUES DE LA MÉCANIQUE - Dessin de conception mécanique (AEC).
- 243.31-73 ÉLECTROTECHNIQUE - Estimation: transport et distribution (AEC).
- 243.32-72 ÉLECTROTECHNIQUE - Éléments d'instrumentation (AEC).
- 243.35-73 ÉLECTROTECHNIQUE - Audio-visuel (AEC).
- 243.36-73 ÉLECTROTECHNIQUE - Asservissement et automation (AEC).
- \* 243.41-74 ÉLECTROTECHNIQUE - Contrôles et commandes industriels (AEC).

11/2/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Page 3 de 5

- 243.42-72 ÉLECTROTECHNIQUE - Éléments d'instrumentation (AEC).
- \* 243.45-74 ÉLECTROTECHNIQUE - Équipements audio-visuels (AEC).
- \* 243.46-74 ÉLECTROTECHNIQUE - Dessins de plans et devis (AEC).
- 245.32-72 MÉCANIQUE DU BÂTIMENT - Réfrigération - plomberie - chauffage (AEC).
- 248.31-72 TECHNIQUES MARITIMES - Construction navale (dessin de développement) (AEC).
- 248.32-73 TECHNIQUES MARITIMES - Administration maritime (AEC).
- 251.31-72 TECHNIQUES DU TEXTILE - Chimie-teinture (AEC).
- \* 251.32-74 TECHNIQUES DU TEXTILE - Production et contrôle (AEC).
- 251.41-73 TECHNIQUES DU TEXTILE - Éléments des techniques du textile (AEC).
- 251.42-73 TECHNIQUES DU TEXTILE - Production en textile (AEC postsecondaires).
- 260.31-72 TECHNIQUES DE L'EAU, DE L'AIR ET DE L'ASSAINISSEMENT - Assainissement des eaux (AEC).
- 270.42-72 TECHNIQUES MÉTALLURGIQUES - Contrôle de la qualité (AEC).
- 271.32-72 TECHNIQUES MINIÈRES - Exploitation de gisements (AEC).
- 310.31-73 TECHNIQUES AUXILIAIRES DE LA JUSTICE - Initiation aux techniques policières (AEC).
- 310.32-73 TECHNIQUES AUXILIAIRES DE LA JUSTICE - Initiation aux techniques correctionnelles (AEC).
- 310.51-73 TECHNIQUES AUXILIAIRES DE LA JUSTICE - Techniques policières (CEC).
- 310.52-73 TECHNIQUES AUXILIAIRES DE LA JUSTICE - Techniques correctionnelles (CEC).
- 310.53-73 TECHNIQUES AUXILIAIRES DE LA JUSTICE - Techniques judiciaires (CEC).
- \* 322.54-74 TECHNIQUES FAMILIALES - Techniques d'éducation familiale (CEC).
- 351.51-73 TECHNIQUES D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE - Techniques d'éducation spécialisée (CEC).

11/2/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

- 352.31-73 GÉRONTOLOGIE - Initiation à la gérontologie - gériatrie (AEC).
- 388.31-73 ASSISTANCE SOCIALE - Aide sociale (AEC).
- 388.51-73 ASSISTANCE SOCIALE - Assistance sociale (CEC).
- 390.51-72 BIBLIOTECHNIQUE - Bibliotechnique (CEC).
- 390.52-72 BIBLIOTECHNIQUE - Technique de librairie (CEC).
- 392.51-73 TECHNIQUES AMÉRINDIENNES - Techniques amérindiennes en affaires sociales (CEC).
- \* 392.52-74 TECHNIQUES AMÉRINDIENNES - Techniques amérindiennes en affaires scolaires (CEC).
- \* 393.33-74 TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION - Initiation aux techniques des archives (AEC).
- 410.31-73 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - (Marketing) Représentant de commerce (AEC).
- 410.32-73 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Gestion du personnel (AEC).
- 410.33-73 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Comptabilité (AEC).
- 410.34-73 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - (Production) Etude du travail (AEC).
- 410.36-73 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Formation de secrétaire de direction (AEC).
- \* 410.38-73 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Initiation à l'administration du tourisme (AEC).
- \* 410.42-74 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - (Finance) Initiation à la gestion municipale (AEC).
- \* 410.43-74 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Initiation à la gestion (AEC).
- 410.51-71 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Marketing (CEC).
- 410.52-71 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Personnel (CEC).
- 410.53-71 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Finance (CEC).
- 410.54-71 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Production (CEC).

11/2/74



- 410.55-71 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Assurances générales (CEC).
- 410.56-73 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Secrétariat de direction (CEC).
- \* 410.61-74 TECHNIQUES ADMINISTRATIVES - Gestion de la mode (CEC).
- 412-31-73 SECRÉTARIAT - Formation de secrétaire (AEC).
- 412.51-73 SECRÉTARIAT - Secrétariat (CEC).
- 420.31-73 INFORMATIQUE - Programmeur intermédiaire (AEC).
- 420.32-73 INFORMATIQUE - Analyste de systèmes jr. (AEC).
- \* 581.44-73 COMMUNICATIONS GRAPHIQUES - Estimation en imprimerie (AEC).

CEC: Certificat d'études collégiales.

AEC: Attestation d'études collégiales.

AEC Perfectionnement: Attestation d'études  
collégiales de perfectionnement.

\* Ces programmes ont été expédiés en même temps que cet index.

11/2/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

NOTE

L'évaluation en crédits des programmes de formation professionnelle pour adultes n'est indiquée qu'à titre de renseignement pour les adultes dont les dossiers académiques sont évalués par des institutions publiques ou parapubliques. Dans ces cas 45 heures d'activité représentent un crédit.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel .. Techniques de diététique .....

N° .. 120.00 .....

Spécialité .. Programme de formation pour techniciennes .....

en alimentation .....

N° .. 120.51 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement .....

765

Nombre d'heures de travaux personnels .....

570

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage .....

1335

Nombre de crédits .....

29 2/3

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

X

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le 21 novembre 1972 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Limoilou

CEGEP de Chicoutimi

CEGEP de Maisonneuve





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux techniciennes en alimentation, graduées des Instituts familiaux, d'obtenir un certificat d'études collégiales en Techniques de diététiques, par un programme qui tient compte de leur formation et de leur expérience antérieures.

FORMATION PREALABLE

Détenir un diplôme de "technicienne en alimentation" d'un institut familial reconnu.

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Avoir pratiqué comme technicienne en alimentation, officiellement reconnue, durant une période d'au moins 24 mois et ce, au cours des cinq dernières années.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

PROGRAMME

1ère session (15 semaines)

101-927-70	Eléments d'anatomie et de physiologie humaine	3-2-3
202-105-71	Chimie générale et organique	3-2-3
410-112-71	Fonction et organisation du personnel	3-0-3
101-941-71	Microbiologie	2-2-2
410-124-71	Comptabilité de gestion administrative	3-1-4
120-306-71	Salubrité	2-0-2
120-505-71	Diétothérapie	2-2-2

2ième session (15 semaines)

120-613-71	Approvisionnement et stockage des denrées	3-0-3
383-915-71	Initiation à la vie économique	3-0-3
202-205-71	Biochimie	3-2-3
410-501-69	Organisation du travail	3-1-2
120-623-70	Cuisine des collectivités	0-3-3
120-503-71	Aménagement physique des cuisines	1-2-3
120-403-70	Service des repas aux collectivités	1-2-2

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

Aucun



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques médicales . . . . .

N° . 140.00 . . . . .

Spécialité . Hématologie . . . . .

N° . 140.31 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 345 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 180 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 525 . . . . .

Nombre de crédits . . . . . 11 2/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . 31 octobre 1972 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Rosemont



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIF DU PROGRAMME

Permettre aux employés des laboratoires médicaux d'acquérir des connaissances professionnelles spécifiques en hématologie.

FORMATION PREALABLE

Posséder normalement un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent (12<sup>e</sup> année). L'étudiant qui aurait un diplôme de 11<sup>e</sup> année devra faire un cours d'appoint en chimie.

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Posséder une expérience comme technicien de laboratoire.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

101-921-71	BIOLOGIE HUMAINE I	3-2-3
101-931-71	BIOLOGIE HUMAINE II	3-2-3
140-101-71	TECHNIQUES INSTRUMENTALES	2-3-1
140-311-72	HEMATOLOGIE I	3-4-3
140-411-72	HEMATOLOGIE II	3-3-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES (qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun

19/6/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . . . Techniques médicales . . . . .

N° . . . 140.00 . . .

Spécialité . Histologie . . . . .

N° . . . 140.32 . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 270

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 180

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 450

Nombre de crédits . . . . . 10

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . 31 octobre 1972 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Rosemont



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIF DU PROGRAMME

Permettre aux employés des laboratoires médicaux d'acquérir des connaissances professionnelles spécifiques en histologie.

FORMATION PREALABLE

Posséder normalement un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent ( 12e année ).

L'étudiant qui aurait un diplôme de 11e année devra faire un cours d'appoint en chimie.

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Posséder une expérience comme technicien de laboratoire.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

101-921-71	BIOLOGIE HUMAINE I	3-2-3
101-931-71	BIOLOGIE HUMAINE II	3-2-3
140-101-71	TECHNIQUES INSTRUMENTALES	2-3-1
140-341-72	HISTOLOGIE I	2-2-3
140-441-72	HISTOLOGIE II	2-2-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun

19/6/73





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel... Techniques médicales .....  
..... N° 140.00 .....

Spécialité... Microbiologie .....  
..... N° 140.33 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....  
.....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 345 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 165 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 510 .....

Nombre de crédits ..... 11 1/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....  
.....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....  
.....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....  
.....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....  
.....

Autre .....  
.....

Programme approuvé le 31 octobre 1972 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Rosemont



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIF DU PROGRAMME

Permettre aux employés des laboratoires médicaux d'acquérir des connaissances professionnelles spécifiques en microbiologie.

FORMATION PREALABLE

Posséder normalement un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent ( 12e année ).

L'étudiant qui aurait un diplôme de 11e année devra faire un cours d'appoint en chimie.

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Posséder une expérience comme technicien de laboratoire.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

101-921-71	BIOLOGIE HUMAINE I	3-2-3
101-931-71	BIOLOGIE HUMAINE II	3-2-3
140-101-71	TECHNIQUES INSTRUMENTALES	2-3-1
140-321-72	MICROBIOLOGIE I	3-4-3
140-421-72	MICROBIOLOGIE II	2-4-2

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun

19/6/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques médicales .....  
..... N° . 140.00 .....

Spécialité . Biochimie .....  
..... N° . 140.34 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....  
.....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 330 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 180 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 510 .....

Nombre de crédits ..... 11 1/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....  
.....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....  
.....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....  
.....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....  
.....

Autre .....  
.....

Programme approuvé le . 31. octobre 1972 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Rosemont



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIF DU PROGRAMME

Permettre aux employés des laboratoires médicaux d'acquérir des connaissances professionnelles spécifiques en biochimie.

FORMATION PRÉALABLE

Posséder normalement un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent ( 12e année ).

L'étudiant qui aurait un diplôme de 11e année devra faire un cours d'appoint en chimie.

CRITERE D'ADMISSIBILITÉ

Posséder une expérience comme technicien de laboratoire.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

140-101-71	TECHNIQUES INSTRUMENTALES	2-3-1
140-301-71	BIOCHIMIE I	3-3-3
140-401-72	BIOCHIMIE II	2-4-3
202-104-71	CHIMIE GÉNÉRALE	3-2-3
202-204-71	CHIMIE ORGANIQUE	3-2-3

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun

19/6/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . . . Techniques de laboratoire médical . . . . .

..... N° . . . 140,00 . . .

Spécialité . . Microbiologie . . . . .

..... N° . . . 140,71 . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( )      Perfectionnement ( X )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 750 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 255 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1005 . . . . .

Nombre de crédits . . . . . 22,3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . . X . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 21 novembre 1972 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Ste-Foy



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIF DU PROGRAMME

Permettre aux détenteurs d'un diplôme en Techniques de Laboratoire médical de se perfectionner en microbiologie.

FORMATION PRÉALABLE

Posséder un D.E.C. ou l'équivalent en Techniques de Laboratoire médical.

CRITERES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir au moins 3 années d'expérience dans un service de microbiologie en milieu hospitalier. Priorité sera accordée à ceux dont l'expérience est de cinq ans ou plus.





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

1ère session

140-731-71	Monitorat I	0-1-0
140-721-71	Microbiologie avancée I	5-10-3
140-711-71	Stage avancé	0-5-4
201-117-69	Etude mathématique des données	2-2-2

2ième session

140-831-71	Monitorat II	0-1-0
140-821-71	Microbiologie avancée II	5-10-3
140-811-71	Stage spécialisé	0-6-3
420-900-71	Introduction à la Programmation	2-1-2



CONTENUS DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

140-721-71

MICROBIOLOGIE AVANCEE I

5-10-3

OBJECTIF

Acquérir des connaissances avancées récentes en microbiologie qui soient applicables en milieu hospitalier.

CONTENU

Bactériologie.

Microscopie: fond noir, contraste de phase, fluorescence, microscope électronique.

Connaître l'organisation d'un laboratoire tant du côté division de travail que du matériel nécessaire.

Contrôle de qualité: vérification d'une technique, vérification des milieux de culture et des réactifs.

Stérilisation: tous les procédés, décontamination, autoclave.

Tous les appareils en microbiologie: fonctionnement et contrôle.

Milieux de culture: préparation, ingrédients, conservation, emploi.

Colorations spéciales: principe, matériel nécessaire, résultats.

Animaux de laboratoire: surveillance de l'animalerie, manipulation, inoculations diverses, autopsie.

Générique bactérienne, physiologie bactérienne, biologie bactérienne: classification et méthodes d'identification des bactéries rencontrées en médecine humaine.

Typage de Staphylocoque et de Salmonella. Identification sérologique des bactéries. Microbiologie alimentaire. Intoxications alimentaires. Prélèvements et traitements des spécimens. Agents pathogènes et flores normales. Relation entre maladie et agents pathogènes. Antibiotiques et techniques se rapportant à leur étude. Contrôle du matériel hospitalier: stérilité. Épidémiologie. Examen du liquide spermatique. Modes de conservation des bactéries.

Mycologie:

Prélèvements et traitements des spécimens, colorations, milieux de culture. Classification. Identification macroscopique et microscopique. Notions de symptômes cliniques et de thérapie.



140-821-71

MICROBIOLOGIE AVANCEE II

5-10-3

### OBJECTIF

Acquérir des connaissances avancées récentes en microbiologie qui soient applicables en milieu hospitalier.

### CONTENU

Immunologie et sérologie: mécanismes de défense. Antigène et anticorps, nature, fonction, réaction. Immunité. Allergie. Calendrier d'inoculation pour fabrication des antisérums et façon de vérifier leurs titres. Tests cliniques, principe, méthodologie, interprétation, lien avec la maladie. Immuno-fluorescence, application en diagnostic clinique. Vaccins. Tests cutanés. Vaccinothérapie. Sérothérapie.

Virologie: classification des virus. Prélèvements et traitements des spécimens. Expédition et conservation des spécimens. Milieux coloration. Inoculation, animaux, oeuf embryonné. Techniques d'identification. Titrage d'un virus. Sérologie. Culture de tissu. Microscopie électronique. Etude de la structure des virus.

Parasitologie: classification, parasites en médecine humaine. Morphologie macroscopique et microscopique. Prélèvements et traitements des spécimens. Techniques d'identification. Notions de symptômes cliniques et de thérapie. Conservation des spécimens. Préparation de lames de démonstration pour l'enseignement. Colorations.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

140-731-71	MONITORAT I	0-1-0
140-831-71	MONITORAT II	0-1-0

OBJECTIF

Développer chez l'étudiant le sens des responsabilités et les moyens de transmettre les connaissances techniques qu'il possède

CONTENU

Assurer, sous le contrôle du professeur responsable, la surveillance et la bonne exécution des techniques de microbiologie qui sont enseignées aux étudiants du niveau collégial.

140-711-71	STAGE AVANCÉ	0-5-4
140-811-71	STAGE SPÉCIALISÉ	0-6-3

OBJECTIF

Compléter la formation de l'étudiant par un stage dans un milieu de travail où les techniques de recherches et spéciales sont utilisées.

CONTENU

Techniques de virologie. Techniques spéciales de microbiologie alimentaire. Techniques d'hygiène. Techniques de fluorescence. Etc.....



## BIBLIOGRAPHIE

- Bailey and Scott, Diagnostic of Microbiology.
- Bourdon, J.L., Fiches techniques de mycologie courante.
- Breed, E.G.D., Bergey's Manual of Determinative Bacteriology.
- Callot, J. et Helluy, Parasitologie médicale.
- Crosnier, R., Précis d'épidémiologie et de pathologie générale infectieuse.
- Dumas, J., Bactériologie médicale.
- Fasquelle, R.P. Barbier, Eléments d'immunologie générale.
- Fasquelle, R.P., Virologie médicale.
- Gastinel, P., Précis de bactériologie médicale.
- Jacotot, H., Animaux de laboratoire.
- Jeffrey, H.C., Leach, R.M., Atlas of Medical Helminthology and Protozoology.
- Lambin S., German A., Précis de microbiologie, 2 tomes.
- Lamy, L., Diagnostic des parasitoses à protozoaires et helminthes au laboratoire.
- Lépine, P., Inoculations et prélèvements chez les animaux de laboratoire.
- Merklen, F.P., Immunologie générale et immunologie médicale.
- Moustardier, G., Bactériologie médicale.
- Moustardier, G., Virologie médicale.
- Olivier, H.R., Les diagnostics microbiologiques, tome 2.
- Prévost, A.R., Techniques pour le diagnostic des bactéries anaérobies.
- Ruffie, J., Eléments de génétique générale et humaine.
- Segrétain, G. et al., Mycologie médicale.
- Sohier, R., Diagnostic des maladies à virus.
- Stanier, R.Y. et al., Microbiologie générale.
- Turk, J.L., Immunologie médicale.
- Vanbreuseghem, R., Guide pratique de mycologie.
- Wilson, G.S. et al., Principle of Bacteriology and Immunity, 2 tomes.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques médicales . . . . .

N° . . 140.00 . . . . .

Spécialité . . . . . Immunohématologie . . . . .

N° . . 140.72 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( )      Perfectionnement ( X )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 795 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 360 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1155 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 25 2/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . . X . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 13 juillet 1971 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Rosemont

3/12/73



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre au technicien de laboratoire de se recycler en immunohématologie.

Les cours mentionnés dans cette directive sont à la fois des cours du programme des Techniques de laboratoire médical qui figurent au numéro 140.00 des Cahiers de l'Enseignement collégial et des cours spéciaux préparés pour les besoins du présent programme.

### FORMATION PRÉALABLE

Posséder un D.E.C. en "Technologie médicale" ou un diplôme en technologie médicale au pays.

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience au Canada dans un laboratoire de banque de sang ou d'hématologie et banque de sang et s'inscrire à temps plein pour les deux sessions consécutives.

3/12/73



CONTENU DU PROGRAMME

PREMIÈRE SESSION

\* Bloc I

101-996-71	L'HÉRÉDITÉ	3-0-3
142-304-71	RADIO-ISOTOPES APPLIQUÉS I	2-1-2
201-111-71	COMPLÉMENTS DE MATHÉMATIQUES	3-2-3

\* Bloc II

101-317-70	ÉLÉMENTS DE BIOMÉTRIE	2-1-2
140-701-72	IMMUNOCHIMIE	2-1-3
140-702-72	HÉMATOCOAGULATION	1-2-3
420-900-71	INITIATION A LA PROGRAMMATION	2-1-2

- \* Les blocs sont d'une durée de 7½ semaines; la pondération hebdomadaire des cours doit donc être multipliée par deux.

DEUXIÈME SESSION

140-703-72	ENSEIGNEMENT CLINIQUE	9-21-6
------------	-----------------------	--------

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01-02-03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

3/12/73





140-701-72

IMMUNOCHIMIE

2-1-3

## CONTENU

### Théorie

Antigène. Définition, classification, caractéristiques, spécificité, site déterminant, haptène, antigènes et haptènes importants.

Réponse immune. Immunité: définition. Notions: résistance naturelle, immunité naturelle, immunité acquise (passive, acquise). Biologie de la réponse immune: schéma général (thymus - ganglion, rate, bourse de Fabricius, moelle, lymphocyte, plasmocyte).

Immunité cellulaire. Description, mécanismes: M.I.F., F. cytotoxiques, etc... Manifestations: P.H.A., D.N.C.B., tuberculine, virus, rejet de greffe.

Immunité humorale. Prescription, mécanismes, manifestations: (anticorps sériques), immunité primaire, immunité secondaire, théories de formation des anticorps.

Anticorps humoraux. Définition. Protéines: structure, acides aminés, propriétés physiques. Gammaglobulines: classe, structure, propriétés physico-chimiques. Antigénicité: allotype, paraprotéine, description et distribution des immunoglobulines.

Complément: Description, cascade enzymatique, rôles principaux des facteurs, fixation et dosage du complément (technique), déficience.

Réaction antigène - anticorps. Facteurs favorisants: milieu, valence, équivalence et zone, équilibre Ag-Ac, avidité, titre, manifestations: manifestation "in vitro", description et correspondance "in vivo".

Tolérance. Immuno-suppression, facilitation.

3/12/73



140-702-72

HÉMATOCOAGULATION

1-2-3

CONTENU

**Théorie**

Généralité et perspective d'avenir, hématologie-banque de sang, anémies et leucémies, classifications, morphologie, coagulation, hémostase primaire, méthodes d'évaluation, principes, automation, plaquettes, méthode d'évaluation, physiopathologie, fibrinogène normal et anormal, anticoagulants circulants, antithrombines, fibrinolyse et C.I.D., anticoagulothérapie, méthodes de dosage des facteurs, T.G.T., Hicks Pitney, Bigg's, T.G. thrombine, temps prothrombine, 2 temps, sang et dérivés, fraction sérique et plasmatique, préparation, préservation, produits commerciaux, interprétation et valeur diagnostique des tests de coagulation.

**Laboratoire**

Temps de saignement, temps de coagulation, temps de recalcification, P.T.T, plaquettes, nombre, morphologie, consommation prothrombine, temps de thrombine, lyse des euglobulines, test de dépistage des anticoagulants circulants, tests: P.D.Fg et Fn, thrombotest, dosages des facteurs, T.G.T., modes d'administration des dérivés du sang.

140-703-72

ENSEIGNEMENT CLINIQUE

9-21-6

CONTENU

L'autoimmunisation: schéma général, critères d'autoimmunisation, les maladies autoimmunes et leurs manifestations immunologiques.

Déficiences immunes: humorale, cellulaire.

**Laboratoire**

Principe technique d'étude qualitative et quantitative: physique: ultra-centrifugation, électrophorèse, chimique: colorimétrie.

Immunologique: précipitation, liquide, gel, diffusion simple et double, immunoélectrophorèse simple et à contre-courant.

Agglutination: directe, inhibition d'agglutination, hémagglutination passive.

Immunofluorescence: chromatographie, fractionnements.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques d'inhalothérapie . . . . .

N° . . 141.00 . . . . .

Spécialité . Programme de formation en inhalothérapie et . . . . .

anesthésie . . . . . N° . . 141.51 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1305 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 660 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1965 . . . . .

Nombre de crédits . . . . . 43. 2/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 16 janvier 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Ste-Foy  
CEGEP de Rosemont



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIF DU PROGRAMME

Permettre aux préposés en inhalothérapie d'obtenir un certificat d'études collégiales en Technique d'inhalothérapie, par un programme qui tient compte de leur formation et de leur expérience antérieures.

FORMATION PREALABLE

1. 11<sup>ème</sup> année scientifique réussie  
ou  
10<sup>ème</sup> année scientifique ou 11<sup>ème</sup> année générale réussie avec en plus, la réussite de chacun des pré-requis suivants:

Algèbre	131
Sciences	132
Physique	141
Chimie	141 et 151

2. Attestation d'une formation en inhalothérapie

CRITERES D'ADMISSIBILITE

1. Avoir travaillé comme préposé en inhalothérapie pendant un minimum de vingt-quatre (24) mois ou l'équivalent en jours ouvrables.
2. S'inscrire à temps plein pour les trois sessions consécutives.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

1ère session

BLOC I \*

101-921-71	BIOLOGIE HUMAINE I	3-2-3
202-104-71	CHIMIE GÉNÉRALE	3-2-3
141-301-73	EQUIPEMENT I	2-3-3

BLOC II \*

101-931-71	BIOLOGIE HUMAINE II	3-2-3
202-204-70	CHIMIE ORGANIQUE	3-2-3
141-205-73	SANTÉ ET BIEN-ÊTRE	3-2-3

2ième session

BLOC I \*

101-317-71	ÉLÉMENTS DE BIOMÉTRIE	3-1-3
101-942-71	MICROBIOLOGIE APPLIQUÉE	2-2-3
202-304-71	BIOCHIMIE	3-2-3

BLOC II \*

141-402-73	TECHNIQUES D'INHALOTHÉRAPIE II	3-3-3
141-403-71	PATHOLOGIE RESPIRATOIRE ET CARDIO-VASCULAIRE	3-0-3
141-404-73	NOTIONS DE PHARMACOLOGIE	3-0-3

\* Chaque bloc est d'une durée de  $7\frac{1}{2}$  semaines; la pondération des cours doit donc être multipliée par deux.

3ième session

141-500-73 141-600-73	ENSEIGNEMENT CLINIQUE	8-24-8
--------------------------	-----------------------	--------



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES

141-500-73

141-600-73

ENSEIGNEMENT CLINIQUE  
(15 semaines)

8-24-8

REPARTITION DES STAGES CLINIQUES

Médecine et chirurgie:	4 semaines
Soins intensifs et réanimation:	4 semaines
Salle d'opération et de réveil:	4 semaines
Soins à domicile:	2 semaines
Pédiatrie:	1 semaine

Objectifs

Contenu

Suggestions méthodologiques

Évaluation de l'apprentissage

Voir Cahier 01 de l'Enseignement  
Collégial 1973-74.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel ..... Techniques de radiologie .....  
..... N° ..... 142.00 .....

Spécialité ..... Techniques de radiodiagnostic .....  
..... N° ..... 142.51 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement	..... 1380 .....
Nombre d'heures de travaux personnels	..... 690 .....
Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage	..... 2070 .....
Nombre de crédits	..... 46 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.)	.....
Certificat d'études collégiales (C.E.C.)	..... X .....
Attestation d'études collégiales (A.E.C.)	.....
Attestation d'études collégiales postsecondaires	.....
Attestation d'études collégiales de perfectionnement	.....
Autre	.....

Programme approuvé le ..... 16 janvier 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 142.00 en Techniques de radiologie.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Permettre à une certaine catégorie de technicien(ne)s en radiologie d'obtenir un certificat d'études collégiales en Techniques de Radio-diagnostic, par un programme qui tient compte de leur formation et de leur expérience antérieures.

FORMATION PREALABLE

1. 11<sup>ème</sup> année scientifique réussie  
ou  
10<sup>ème</sup> année scientifique ou une 11<sup>ème</sup> année générale réussie avec,  
en plus, la réussite des pré-requis suivants:  

Physique 422 ou 432  
Math. 522 ou 532
2. Diplôme de technicien(ne) en Radiologie d'une école reconnue par la Société des Techniciens en Radiologie Médicale du Québec, mais autre que les CEGEP et l'Institut de Technologie Laval.

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Avoir travaillé comme technicien(ne) en Radiologie durant une période d'au moins trois (3) mois au cours des deux (2) dernières années.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03 de l'Enseignement collégial, mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

PROGRAMME

101-931-71	BIOLOGIE HUMAINE II	3-2-3
101-942-71	MICROBIOLOGIE	2-2-3
101-317-71	ELEMENTS DE BIOMETRIE	3-1-3
203-959-72	ELECTROMAGNETISME ET ELECTRONIQUE	3-2-5
203-960-72	OPTIQUE ET STRUCTURE DE LA MATIERE	3-2-5
420-900-71	INITIATION A LA PROGRAMMATION	2-1-2
420-901-71	PROGRAMMATION FORTRAN	2-1-2
142-201-71	PHOTOGRAPHIE RADIOLOGIQUE	3-1-3
142-311-71	TECHNIQUE DE RADIODIAGNOSTIC II	4-3-4
142-901-70	NOTIONS DE PHARMACOLOGIE	2-1-2
142-441-70	APPAREILLAGE	4-2-1
142-401-71	RADIOBIOLOGIE ET PROTECTION	2-1-2
142-421-70	TECHNIQUES D'EXAMENS SPECIAUX	4-1-3
142-431-71	ANATOMIE RADIOLOGIQUE	3-2-3
142-501-71	STAGES *	5-25-5
142-601-71		

\* La durée des stages est de 12 semaines au lieu de 30 semaines; la répartition de ceux-ci doit être fonction de l'expérience antérieure de chacun des candidats.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . . . Techniques de radiologie . . . . .  
..... N° . . . 142.00 . . .

Spécialité . . . Orthopédie . . . . .  
..... N° . . . 142.71 . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( )      Perfectionnement ( X )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 90

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 90

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 180

Nombre de crédits . . . . . 4

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . . X

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 16. janvier 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 142.01 Radiodiagnostic  
en techniques de radiologie.



OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Compléter la formation des technicien(ne)s en radiologie, par l'apport de connaissances plus étendues et plus approfondies en radiologie osseuse.
- Rendre les technicien(ne)s aptes à formuler un pré-diagnostic, à partir de clichés radiologiques.

FORMATION PREALABLE

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de Radiologie, ou l'équivalent  
ou
- Certificat d'études collégiales en Techniques de radiologie, ou l'équivalent.

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Travailler à titre de technicien(ne) en radiologie.



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

CONTENU DU PROGRAMME

142-701-72	TRAUMATISMES OSSEUX	3-0-3
142-702-72	PATHOLOGIES OSSEUSES	3-0-3



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENUS DES COURS SPECIFIQUES

142-701-72

TRAUMATISMES OSSEUX

3-0-3

OBJECTIFS

- Faire prendre conscience des étapes qui précèdent et qui suivent la demande de l'examen radiologique.
- Rendre le travail, du Technicien en Radiologie, plus intéressant.
- Favoriser une plus grande application dans l'exécution des clichés radiologiques demandés.

CONTENU

a) PLAN GENERAL

1. Introduction
2. Etude histologique de l'os et du cartilage
3. L'examen clinique en orthopédie
4. Demande de radiographie et pourquoi?
5. Examen radiographique
6. Identification générale des différents types de fractures
7. Traitement plâtré ou chirurgical
8. Traitement post-opératoire

b) DESCRIPTION DETAILLEE

1. Introduction:

- Ce qu'est l'orthopédie (Définition).
- La place qu'elle occupe parmi les spécialités.
- Relations qui existent entre l'orthopédiste et le radiologiste.
- L'importance du travail du technicien en radiologie dans la prise des clichés radiographiques pour fins de diagnostic et de traitement.

2. Etude histologique de l'os et du cartilage:

- a) Etude générale:
- Méthodes d'observation directe
  - Méthodes histo-chimiques
  - Principe de l'analyse microscopique

.../5



b) Etude du Cartillage:

- Cartillage hyalin
- Cartillage élastique
- Fibro-cartillage
- Régénération du cartillage
- Changements régressifs du cartillage
- Histo-physiologie du cartillage

c) Etude de l'os:

- Fonctions de l'os
- Structures macroscopiques de l'os
- Structures microscopiques de l'os
- Structures sub-microscopiques de l'os et composition chimique
- Histo-génèse de l'os: Ossification  
Croissance  
Processus de guérison
- Histo-physiologie de l'os: Dépôt de calcium  
Effets endocrinologiques  
nutritifs
- Articulations et membranes synoviales

3. Examen clinique en orthopédie:

- a) Atteinte osseuse
- b) Atteinte musculaire
- c) Atteinte nerveuse
- d) Origine et fréquence de la fracture
- e) Niveaux de fractures:
  - Colonne Vertébrale
  - Thorax
  - Membres supérieurs
  - Membres inférieurs

4. Demande pour radiographies:

- Région et pourquoi?

5. Examen radiographique:

a) Travail du technicien:

- Lecture de l'examen demandé et des renseignements cliniques
- Exécutions des positions radiologiques de base ou spéciales: adultes - enfants
- Manipulation du patient

.../6



b) But de la position radiographique

Structures anatomo-radiographiques démontrées chez l'adulte et l'enfant.

6. Identification générale des différents types de fractures:

Définition, description et situation des différents types de fractures.

Liste des types de fractures:

- Linéaire
- Spirale
- Parcellaire
- Compénétrante
- Corticale, bois vert, incomplète
- sub-périostée
- Communitive, segmentaire
- Pathologique
- Fractures en voie de guérison  
guérie  
ancienne
- Fracture de marche
- Pseudo-fracture
- Re-fracture
- Fracture d'ostéophyte
- Périostite traumatique

Autres: - Entorse  
- Luxation  
- Sub-luxation  
- Dislocation

7. Traitement plâtré et chirurgical:

a) Traitement plâtré:

- Dans quels cas on utilise le traitement plâtré et pourquoi?
- Le plâtre: composition, application, durée du traitement
- Description de la réduction fermée

.../7



b) Traitement chirurgical:

- Dans quels cas on utilise le traitement chirurgical et pourquoi?
- Description du processus opératoire: Clichés pré-opératoire
- Appareils orthopédiques: prothèses tiges

8. Traitement post-opératoire:

- a) Manipulation du patient: avec ou sans traction
- b) Types de traction: Volkmann ou autres
- c) Clichés radiographiques: de routine  
spéciaux  
anatomie radiographique reliée
- d) Complications post-opératoire:  
Malunion  
Non-union  
Nécrose aseptique
- e) Réhabilitation du patient

SUGGESTIONS METHODOLOGIQUES:

Pour chaque région mentionnée: laboratoire d'anatomie radiologique, avec identification des structures, fractures, etc.

- Démonstration anatomique: pièces, planches  
diapositives
- Démonstration technique: films radiographiques  
diapositives
- Démonstration opératoire: film, diapositives, traction  
prothèse

- EVALUATION:
- 1) Examen théorique
  - 2) Examen de laboratoire: Anatomie radiologique





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

142-702-72

PATHOLOGIES OSSEUSES

3-0-3

OBJECTIFS

- Donner aux technicien(ne)s en radiologie une idée générale des pathologies osseuses les plus fréquentes.
- Rendre le travail du technicien plus intéressant, par l'acquisition d'une plus grande connaissance.

CONTENU

1. ANOMALIES CONGÉNITALES:

a) Maladies congénitales de l'os ou du système:

1. Mongolisme
2. Pied bot
3. Dysplasie et dislocation congénitale
4. Fusion congénitale (défaillance de segmentation)

b) Variantes normales:

1. Centres accessoires d'ossification: rotule bipartite Sésamoïde
2. Epiphyse et métaphyse dense
3. Kyste de Baker, cartilage articulaire calcifié, phlébolithes.

c) Anomalies de développement:

1. Déformations varus: genu vara  
coxa vara idiopathique  
varus métatarsien  
vara tibial
2. Déformations Valgus: genu valgum  
hallux valgus
3. Orteil-marteau

.../9



II. MALADIES INFLAMMATOIRES:

a) Ostéomyélite:

1. Destruction osseuse
2. Périostite
3. Séquestre
4. Sclérose
5. Modifications des tissus mous

b) Inflammation péri-articulaire, inflammation des tissus mous:

1. Bursite
2. Synovite

c) Ostéite condensante:

1. Gonflement des tissus mous (étiologie inconnue)

III. NEOPLASIES:

a) Néoplasies malignes: primaire

1. Sarcome ostéogénique
2. Chondrosarcome
3. Tumeur d'Ewing
4. Fibrosarcome
5. Sarcome osseux primaire des cellules réticulées
6. Développement de Sarcome dans la maladie de Paget
7. Dysplasie fibreuse
8. Irradiation osseuse

b) Néoplasies malignes: secondaire

1. Ostéolytique
2. Ostéoblastique
3. Combiné
4. Myélôme solitaire ou multiple
5. Lymphôme primaire ou secondaire

.../10



IV. TRAUMATIQUE:

a) Fractures:

1. Pathologiques
2. Guéries, en voie de guérison, anciennes

b) Dislocation ou subluxation:

1. Séparation de symphyses

c) Séparation épiphysaire et/ou fracture:

d) Corps étranger ou médicament:

1. Monopaque

e) Post-opératoire:

1. Amputation
2. Fixation métallique
3. Prothèse
4. Greffe osseuse
5. Complications des procédures citées

f) Complications:

1. Malunion ou mauvaise consolidation
2. Non-union ou pas de consolidation: union retardée  
union fibreuse  
pseudo-arthrose
3. Nécrose aseptique

V. DIVERS:

a) Manifestation de maladies osseuses généralisées, acquises ou systémiques:

1. Paget
2. Hyperparathyroïdisme
3. Milk-alkali syndrome (Burnett)
4. Ostéodystrophie rénale

.../11



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

- b) Calcification ou ossification
  - 1. Hématome calcifié
  - 2. Myosite ossifiante
- c) Arthrite rhumatoïde
- d) Ostéoarthrite ou semblables
- e) Ostéoporose et ostéomalacie
- f) Manifestations articulaires de maladies systémiques

SUGGESTIONS METHODOLOGIQUES:

Chaque partie de ce cours pourrait être vu d'après l'ordre suivant:

- 1. Incidence ou fréquence
- 2. Sexe
- 3. Age
- 4. Localisation
- 5. Symptômes
- 6. Signes cliniques
- 7. Image radiologique
- 8. Anatomie-pathologique ou macroscopie
- 9. Histo-pathologie ou microscopie
- 10. Traitement
- 11. Pronostiques

EVALUATION: Examen théorique



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques des sciences naturelles . . . . .

N° 145.00 . . . . .

Spécialité . Animalerie . . . . .

N° 145.51 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1305 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 690 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1995 . . . . .

Nombre de crédits . . . . . 44 1/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 16 janvier 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP Ste-Foy  
CEGEP Sherbrooke  
CEGEP La Pocatière  
CEGEP Saguenay-Lac St-Jean i.e.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre au personnel oeuvrant en sciences naturelles depuis au moins trois (3) ans, mais ne possédant pas les qualifications académiques correspondantes, d'obtenir un certificat d'études collégiales. Voir les objectifs du programme dans le cahier 01 de l'Enseignement Collégial.

FORMATION PREALABLE

Diplôme de fin d'études secondaires.

Chimie 432, ou 43 ou 200-432 ou 141-151

Physique 042 ou 220-422 ou 151-152

Biologie 422 ou 100-422 ou 141-151

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Répondre aux critères d'admissibilité du programme. Avoir trois ans d'expérience dans un domaine connexe. i.e. avoir travaillé à titre d'aide-technique en biologie et ce dans une sphère de spécialisation: aménagement de la faune.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

202-105-71	CHIMIE GÉNÉRALE ET ORGANIQUE	3-2-3
140-101-70	TECHNIQUE INSTRUMENTALE	1-4-1
101-317-71	BIOMETRIE	2-2-2
101-933-71	ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE VÉGÉTALES	3-2-3
101-922-71	ZOOLOGIE I (INVERTEBRES)	3-2-3
145-301-71	GÉOLOGIE ET PÉDOLOGIE	3-2-3
202-205-71	BIOCHIMIE	3-2-3
101-932-69	CHORDES	3-2-3
101-924-70	ÉCOLOGIE	3-2-3
145-501-71	MICROBIOLOGIE GÉNÉRALE	3-4-3
145-512-71	DESSIN D'AMÉNAGEMENT	1-2-2
145-401-71	TECHNIQUE DE LABORATOIRE	1-6-1
101-934-71	TAXONOMIE DES PLANTES DU QUÉBEC	3-2-3
145-611-71	ZOOTÉCHNIE I	2-4-2
145-612-71	ZOOTÉCHNIE II	3-3-3
101-996-70	HERÉDITÉ	2-1-2
350-102-71	PSYCHOLOGIE GÉNÉRALE	2-1-3
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

Aucun



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel ... Techniques des Sciences naturelles .....

N° 145.00 .....

Spécialité ... Laboratoire d'enseignement .....

N° 145.52 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1320

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 705

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2025

Nombre de crédits ..... 45

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le ... 16 janvier 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP Ste-Foy  
CEGEP Sherbrooke  
CEGEP La Pocatière  
CEGEP Saguenay-Lac St-Jean i.e.





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre au personnel oeuvrant en sciences naturelles depuis au moins trois (3) ans, mais ne possédant pas les qualifications académiques correspondantes, d'obtenir un certificat d'études collégiales. Voir les objectifs du programme dans le cahier 01 de l'Enseignement Collégial.

FORMATION PREALABLE

Diplôme de fin d'études secondaires.

Chimie 432 ou 43 ou 200-432 ou 141-151

Physique 042 ou 220-422 ou 151-152

Biologie 422 ou 100-422 ou 141-151

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Répondre aux critères d'admissibilité du programme. Avoir trois ans d'expérience dans un domaine connexe. i.e. avoir travaillé à titre d'aide-technique en biologie et ce dans une sphère de spécialisation: laboratoire d'enseignement.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

202-105-71	CHIMIE GÉNÉRALE ET ORGANIQUE	3-2-3
140-101-70	TECHNIQUE INSTRUMENTALE	1-4-1
101-317-71	BIOMETRIE	2-2-2
101-933-71	ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE VÉGÉTALES	3-2-3
101-922-71	ZOOLOGIE I (INVERTEBRÉS)	3-2-3
145-301-71	GÉOLOGIE ET PÉDOLOGIE	3-2-3
202-205-71	BIOCHIMIE	3-2-3
101-932-69	CHORDÉS	3-2-3
101-924-70	ÉCOLOGIE	3-2-3
145-501-71	MICROBIOLOGIE GÉNÉRALE	3-4-3
145-512-71	DESSIN D'AMÉNAGEMENT	1-2-2
145-401-71	TECHNIQUE DE LABORATOIRE	1-6-1
101-934-71	TAXONOMIE DES PLANTES DU QUÉBEC	3-2-3
145-603-71	ARTHROPODES	3-2-3
145-604-71	LIMNOLOGIE	3-2-3
350-102-71	PSYCHOLOGIE GÉNÉRALE	2-1-3
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
145-611-71	ZOOTECNIE I	2-4-2

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

Aucun



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel .. Techniques des Sciences naturelles .....

N° .. 145.00 .....

Spécialité .. Aménagement de la faune .....

N° .. 145.53 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1395 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 705 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2100 .....

Nombre de crédits ..... 46 2/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ..... ..

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... ..

Attestation d'études collégiales postsecondaires ..... ..

Attestation d'études collégiales de perfectionnement ..... ..

Autre .....

Programme approuvé le .. 16 janvier 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP Ste-Foy  
CEGEP Sherbrooke  
CEGEP La Pocatière  
CEGEP Saguenay-Lac St-Jean



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre au personnel oeuvrant en sciences naturelles depuis au moins trois (3) ans, mais ne possédant pas les qualifications académiques correspondantes, d'obtenir un certificat d'études collégiales. Voir les objectifs du programme dans le cahier 01 de l'Enseignement Collégial.

FORMATION PREALABLE

Diplôme de fins d'études secondaires.

Chimie 432 ou 43 ou 200-432 ou 141-151

Physique 042 ou 220-422 ou 151-152

Biologie 422 ou 100-422 ou 141-151

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Répondre aux critères d'admissibilité du programme. Avoir trois ans d'expérience dans un domaine connexe. i.e. avoir travaillé à titre d'aide-technique en biologie et ce dans une sphère de spécialisation: aménagement de la faune.



CONTENU DU PROGRAMME

202-105-71	CHIMIE GÉNÉRALE ET ORGANIQUE	3-2-3
140-101-70	TECHNIQUE INSTRUMENTALE	1-4-1
101-317-71	BIOMETRIE	2-2-2
101-933-71	ANATOMIE ET PHYSIOLOGIE VÉGÉTALES	3-2-3
101-922-71	ZOOLOGIE I (INVERTEBRÉS)	3-2-3
145-301-71	GÉOLOGIE ET PÉDOLOGIE	3-2-3
202-205-71	BIOCHIMIE	3-2-3
101-932-69	CHORDÉS	3-2-3
101-924-70	ÉCOLOGIE	3-2-3
145-501-71	MICROBIOLOGIE GÉNÉRALE	3-4-3
145-512-71	DESSIN D'AMÉNAGEMENT	1-2-2
145-401-71	TECHNIQUE DE LABORATOIRE	1-6-1
145-502-71	AMÉNAGEMENT DE LA FAUNE	3-1-3
101-931-71	TAXONOMIE DES PLANTES DU QUÉBEC	3-4-3
145-602-71	AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE	3-2-3
145-603-71	ARTHROPODES	3-2-3
145-604-71	LIMNOLOGIE	3-2-3
145-611-71	ZOOTECNIE I	2-4-2

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

Aucun



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques infirmières . . . . .

N° 180.00 . . . . .

Spécialité . Programme d'actualisation professionnelle . . . . .

N° 180.31 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 450

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 90

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 540

Nombre de crédits . . . . . 12

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . 21 novembre 1972 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP du Vieux-Montréal

CEGEP de Limoilou

CEGEP Vanier

16/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIF DU PROGRAMME

Actualiser les connaissances des infirmières, qui veulent revenir au travail, après une période d'inactivité professionnelle.

FORMATION PREALABLE

Diplôme d'infirmière d'une école reconnue.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir déjà obtenu le droit de pratique de la profession infirmière.

Etre demeurée inactive professionnellement durant une période de cinq à quinze années consécutives.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

PROGRAMME	1 session	
180-911-72	Introduction: Les soins infirmiers dans la société actuelle	2-0-1
180-912-72	Apport des soins infirmiers à la promotion de la santé	1-2-0
180-913-72	Nursing général	3-15-3
180-914-72	Nursing en équipe	1-2-0
180-915-72	Nursing en cliniques externes	0-2-1
180-916-72	Nursing gériatrique	0-2-1

NOTE

1 jour	=	6 heures
1 semaine	=	5 jours ou 30 heures
1 session	=	15 semaines





CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

180-911-72 INTRODUCTION: LES SOINS INFIRMIERS DANS LA SOCIÉTÉ ACTUELLE 2-0-1

THEORIE

Introduction:

- but et objectifs du programme;
- plan général et orientation particulière;
- étude de problèmes rattachés au retour à l'exercice de la profession et solutions envisagées afin de répondre aux besoins exprimés par les candidats ( 6 heures

Les soins infirmiers dans la société actuelle:

- A) changements socio-économiques qui ont eu une répercussion sur les soins infirmiers:
  - changements dans le monde du travail;
  - les services de santé;
  - la législation touchant la santé;
  - l'apport de la technologie;
- B) les organismes de santé:
  - structures;
  - équipes de santé;
  - niveaux de soins;
- C) le service des soins infirmiers:
  - objectifs;
  - soins gradués ou progressifs;
  - personnel du service;
  - travail d'équipe;
  - tendances actuelles;
- D) l'éducation infirmière aujourd'hui:
  - philosophie des programmes et objectifs;
  - méthodes actives d'enseignement et nouvelles approches ( 24 heures ).



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

180-912-72 APPORT DES SOINS INFIRMIERS A LA PROMOTION DE LA SANTE 1-2-0

P.A.: 180-911

THEORIE

Santé. Besoins fondamentaux de l'être humain. Besoins spécifiques:  
selon les périodes de la vie; selon les niveaux de soins requis. ( 15 heures )

LABORATOIRE

Dossiers. Signes vitaux. Administration des médicaments. Injections  
Tests de diagnostics. Plans de soins. ( 1 semaine ou 30 heures ).



180-913-72

NURSING GENERAL

3-15-3

P.A.: 180-913-72

### THEORIE

Soins de la mère et du nouveau-né ( 10 heures ).

Soins pré-opératoires: enseignement pré-opératoire.

Soins post-opératoires: satisfaction des besoins des malades au retour à l'unité de soins, les premiers jours post-opératoires, en fonction du retour à l'indépendance maximale. ( 30 heures ).

### LABORATOIRE

#### Appareil digestif

- 1- Intubation gastro-intestinale
- 2- Drainage gastro-intestinal
- 3- Alimentation par gavage
- 4- Irrigation gastrique
- 5- Lavement
- 6- Soins de colostomie
- 7- Drainage biliaire

#### Appareil cardio-vasculaire

- 1- Position favorable à une bonne circulation
- 2- Exercices passif et actif
- 3- Application de chaleur et de froid
- 4- Prélèvement et médication intra-veineux
- 5- Tension artérielle
- 6- Tension veineuse
- 7- Réanimation cardio-pulmonaire
- 8- Médication tonocardiaque
- 9- Médication anticoagulante
- 10- Moniteur cardiaque
- 11- Transfusions
- 12- Solutés



Appareil génito-urinaire

- 1- Filtration des urines
- 2- Cathétérisme
- 3- Lavage et instillation vésicale
- 4- Sonde à demeure
- 5- Dosage
- 6- Pensée sur balance métabolique
- 7- Méthode dialyse
- 8- Prélèvement d'urine mi-jet
- 9- Collection urinaire
- 10- Douche vaginale

Appareil endocrinien

- 1- Administration d'insuline
- 2- Clinitest - Acétest
- 3- Opothérapie et Cortico-thérapie

Appareil respiratoire

- 1- Exercices respiratoires (spirométrie)
- 2- Drainage postural
- 3- Respiration artificielle
- 4- Administration d'oxygène: - I.P.P.B.  
- Respirateurs  
- Aérosol  
Cathéter, masque, tente
- 5- Soins de trachéotomie
- 6- Soins de la bouche et du nez
- 7- Saignée blanche
- 8- Aspiration naso-pharyngée
- 9- Humidificateur

Système nerveux

- 1- Signes neurologiques
- 2- Thérapie d'occupation (ergothérapie)
- 3- Soins d'un inconscient
- 4- Soins d'un malade en convulsions
- 5- Médication anti-convulsivante
- 6- Rééducation vésicale et intestinale
- 7- Mobilisation et transport des patients
- 8- Matelas réfrigérant
- 9- Matelas pression alternative



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Organe des sens

- 1- Instillation des gouttes
- 2- Application de pommade
- 3- Irrigation
- 4- Dermatologie: - pansement humide  
- bain  
- shampoing  
- onguent

Appareil musculo-osseux

- 1- Tractions
- 2- Physiothérapie
- 3- Mécanique corporelle



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

180-914-72

NURSING EN EQUIPE

1-2-0

P.A.: 180-913-72

THEORIE

Introduction au concept de l'équipe de santé et rôle de l'infirmier(e) au sein de cette équipe.

Introduction au concept de l'équipe de soins: structure, organisation, rôle de l'infirmier(e).

Le chef d'équipe et ses fonctions types: le soin, la coordination des membres et l'enseignement.

LABORATOIRE

Expérience du travail d'équipe (à titre de membre et de chef) dans une unité de soins médico-chirurgicaux (1 semaine).

180-915-72

NURSING EN CLINIQUES EXTERNES

0-2-1

P.A.: 180-91

LABORATOIRE

Expérience dirigée dans les cliniques pré-natales, les cliniques externes et les salles d'urgence (1 semaine).



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

180-916-72

NURSING GERIATIQUE

0-2-1

P.A.: 180-915-72

LABORATOIRE

Expériences dirigées auprès des malades âgés et des personnes atteintes de pathologies à long terme.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ... Techniques Infirmières .....

N° 180.00 .....

Spécialité ... Programme de formation infirmière réservé .....

aux auxiliaires ..... N° 180.51 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage (X)      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1330 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 675 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2005 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 44.1/2 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le ... 21 novembre 1972 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Bois-de-Boulogne

Chicoutimi

Côte-Nord (Campus Mingan)

Dawson

Hull

Limoilou

La Pocatière ( pour l'année 1972 seulement)

Maisonnette

Rimouski

Rouyn-Noranda

Sherbrooke

Trois-Rivières

16/11/73





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux gardes-malades auxiliaires, infirmiers auxiliaires et auxiliaires en nursing d'obtenir un certificat d'études collégiales en Techniques infirmières, par un programme qui tient compte de leur formation et de leur expérience antérieures.

FORMATION PREALABLE

1. 11e année scientifique réussie

ou

10e année scientifique ou 11e année générale réussie avec, en plus, la réussite des pré-requis suivants:

Algèbre	131
Sciences	132
Physique	141
Chimie	141 et 151

2. Diplôme officiel d'une école reconnue et bulletin cumulatif des cours théoriques et cliniques suivis, attestant des études d'une durée de 12 à 24 mois, comme garde-malade auxiliaire, infirmier auxiliaire ou auxiliaire en nursing francophone ou anglophone.

ou

Permis de travail d'une association reconnue et bulletin cumulatif des cours théoriques et cliniques suivis, attestant des études d'une durée de 12 à 24 mois, comme garde-malade auxiliaire, infirmier auxiliaire ou auxiliaire en nursing francophone ou anglophone.



CRITERES D'ADMISSIBILITE

1. a) Après la réussite de 12 mois d'études: avoir été employé comme auxiliaire en nursing francophone ou anglophone, durant une période d'au moins 30 mois ou l'équivalent en jours ouvrables travaillés et ce, au cours des cinq (5) dernières années qui précèdent la date de l'inscription au programme.
  - b) Après la réussite de 18 mois d'études: avoir été employé comme auxiliaire en nursing francophone ou anglophone, durant une période d'au moins 24 mois ou l'équivalent en jours ouvrables travaillés et ce, au cours des cinq (5) dernières années qui précèdent la date de l'inscription au programme.
  - c) Après la réussite de 24 mois d'études: avoir été employé comme garde-malade auxiliaire ou infirmier auxiliaire durant une période d'au moins 18 mois ou l'équivalent en jours ouvrables travaillés et ce, au cours des cinq (5) dernières années qui précèdent la date de l'inscription au programme.
2. S'inscrire à temps plein pour les trois sessions consécutives.

NOTE. Ne sont pas admissibles:

1. Les Gardes-bébés et les Puéricultrices, même si elles ont complété un programme de recyclage leur donnant droit au statut d'auxiliaire.
2. Les infirmier(e)s-auxiliaires formé(e)s dans les Commissions Scolaires Régionales.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

1ère session

101-921-71	Biologie humaine	3-2-3
101-942-71	Microbiologie	2-2-3
101-943-71	Biochimie métabolique	2-2-3
180-901-71	Concepts de la santé et de la maladie	6-6-6
350-901-70	Développement de la personne humaine	3-0-3

2ème session

101-931-71	Biologie humaine	3-2-3
388-211-71	Problèmes sociaux	3-1-3
180-902-71	Soins infirmiers obstétricaux et pédiatriques	9-12-9

3ième session

350-904-70	Relations humaines	3-0-3
180-903-71	Soins infirmiers médico-chirurgicaux et psychiatriques	9-18-9

NOTE. Compte tenu de l'hétérogénéité des étudiants et de la variété des expériences acquises, une latitude est laissée aux responsables du programme quant à la répartition des modules des cours 180.

Cependant, à titre de suggestion, la répartition pourrait se faire comme suit:

180-901-71	Concept de la santé	5-5-5
	Concept de la maladie	<u>1-1-1</u>
		6-6-6
180-902-71	Soins infirmiers obstétricaux	5-6-5
	Soins infirmiers pédiatriques	<u>4-6-4</u>
		9-12-9
180-903-71	Soins infirmiers médico-chirurgicaux	6-6-6
	Soins infirmiers psychiatriques	<u>3-12-3</u>
		9-18-9



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENUS DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

180-901-71	Voir 180-101-71 et 180-201-71 cahier 01 de l'enseignement collégial
180-902-71	Voir 180-301-70 et 180-401-71 cahier 01 de l'enseignement collégial
180-903-71	Voir 180-501-71 et 180-601-70 cahier 01 de l'enseignement collégial

NOTE. Les contenus de ces cours sont identiques; ce sont les pondérations  
qui varient.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques infirmières . . . . .  
..... N° . 180.00 . . . . .

Spécialité . Formation infirmière réservée aux gardes- . . . . .  
..... bébés et puéricultrices . . . . . N° . 180.52 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1545 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 705 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 2250 . . . . .

Nombre de crédits . . . . . 50 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 14 novembre 1972 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Limoilou

CEGEP de Maisonneuve

CEGEP Bois-de-Boulogne

CEGEP de Sherbrooke.

16/11/73



### OBJECTIF DU PROGRAMME

Permettre aux gardes-bébés et aux puéricultrices d'obtenir un certificat d'études collégiales en techniques infirmières, par un programme qui tient compte de leur formation et de leur expérience antérieures.

### FORMATION PREALABLE

1. 11<sup>ème</sup> année scientifique réussie  
ou  
10<sup>ème</sup> année scientifique ou 11<sup>ème</sup> année générale réussie avec, en plus, la réussite des pré-requis suivants:

Algèbre	131
Sciences	132
Physique	141
Chimie	141 et 151
2. Diplôme officiel d'une école de la Province de Québec reconnue par la Fédération des Ecoles de Puéricultrices et de soins aux enfants malades ou par la Commission des Ecoles de Gardes-bébés de la Province de Québec.

### CRITERE D'ADMISSIBILITE

Avoir pratiqué comme puéricultrice ou garde-bébés, dans un champ clinique de soins infirmiers, durant une période totalisant au moins 12 mois au cours des cinq dernières années qui précèdent l'admission



CONTENU DU PROGRAMME

Formation générale (7½ semaines)

101-921-71	BIOLOGIE HUMAINE I	3-2-3	*
101-942-71	MICROBIOLOGIE	2-2-2	*
350-901-70	DEVELOPPEMENT DE LA PERSONNE HUMAINE	3-0-3	*

\* La session étant de 7½ semaines, la pondération doit être multipliée par deux.

1ère session

180-901-71	CONCEPTS DE LA SANTE ET DE LA MALADIE	6-6-6
180-904-72	L'INFIRMIERE EN OBSTETRIQUE	6-9-6
101-931-71	BIOLOGIE HUMAINE II	3-2-3

2ième session

388-211-71	PROBLEMES SOCIAUX	3-1-3
180-501-70	SOINS INFIRMIERS PSYCHIATRIQUES	3-15-6
350-904-70	RELATIONS HUMAINES	3-0-3
101-943-71	BIOCHIMIE METABOLIQUE	2-2-3

3ième session

180-601-70	SOINS INFIRMIERS MEDICO-CHIRURGICAUX	6-18-6
180-905-71	L'INFIRMIERE EN PEDIATRIE	3-3-3

## D. 93





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Etude particulière du syndrome de mal absorption, de l'hyperthermie et de la déshydratation, des maladies contagieuses, du diabète juvénile, du rhumatisme articulaire aigu, des syndromes hémorragiques, des maladies chromosomiques et des dermatoses.

Laboratoire

Soin intégral d'enfants malades dans des unités où se retrouvent des enfants de différents âges; enseignement clinique parallèle.

Démonstrations pratiques des soins infirmiers spécifiques.

BIBLIOGRAPHIE

Voir au cahier 01 de l'enseignement collégial 1972-73 le programme 180.00



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . . Techniques infirmières . . . . .

..... No . . . 180.00 . . .

Spécialité . . Soins Infirmiers psychiatriques . . . . .

..... No . . . 180.71 . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( )      Perfectionnement ( X )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 930 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 420 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1350 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 30 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . . X . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . . . 15 avril 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Hull  
CEGEP de Limoilou  
CEGEP de Maisonneuve



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Permettre aux infirmier(e)s de se perfectionner en soins infirmiers psychiatriques <sup>1</sup>
  - Assurer de meilleurs soins aux malades psychiatriques
1. Bien que la formation théorique soit intégrée, l'étudiant devra choisir, au niveau des stages, l'une ou l'autre des options suivantes: enfants-adolescents ou adultes-vieillards.

FORMATION PREALABLE

- Diplôme d'infirmier(e) d'un hôpital reconnu, à l'une des conditions suivantes:
  - avoir complété un stage de deux (2) ou trois (3) mois en soins infirmiers psychiatriques
  - ou
  - avoir réussi le cours 180-501-70 "Soins infirmiers psychiatriques"
  - ou
- Diplôme d'études collégiales en Techniques Infirmières
- ou
- Certificat d'études collégiales en Techniques Infirmières

CRITERES D'ADMISSIBILITE

1. Expérience d'au moins 24 mois, ou l'équivalent en jours ouvrables travaillés, en soins infirmiers, à titre d'infirmier(e) autorisé(e) et ce, au cours des cinq dernières années qui précèdent l'admission au programme. Priorité devrait être accordée aux candidats dont l'expérience se situe, en tout ou en partie, en soins infirmiers psychiatriques.
2. Droit de pratique de la profession infirmière dans la Province de Québec, pour l'année en cours.

.../3



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

PROGRAMME

1ère session

BLOC I \*

350-900-69	LE COMPORTEMENT HUMAIN	3-0-3
381-902-71	ANTHROPOLOGIE SOCIALE ET CULTURELLE	3-0-3
350-908-73	SENSIBILISATION AU TRAVAIL DE GROUPE	0-2-1
180-701-73	INTRODUCTION AUX SOINS INFIRMIERS PSYCHIATRIQUES	3-1-2

BLOC II \*

350-903-69	PSYCHOLOGIE SOCIALE	3-0-3
180-711-73	L'INFIRMIER EN PSYCHIATRIE	2-2-2
180-721-73	PSYCHOPATHOLOGIE ET SOINS INFIRMIERS I	3-1-2
180-731-73	THERAPIES ET ACTIVITES THERAPEUTIQUES	2-2-2

\* Les blocs étant d'une durée de  $7\frac{1}{2}$  semaines, la pondération des cours doit être multipliée par deux.

2ième session

180-821-73 *	PSYCHOPATHOLOGIES ET SOINS INFIRMIERS II	3-1-2
180-841-73 *	PSYCHOPATHOLOGIES ET SOINS INFIRMIERS III	3-1-2
180-811-73 *	PSYCHIATRIE INFANTILE	2-0-1
180-851-73 +	ENSEIGNEMENT CLINIQUE ET STAGES (ENFANTS ET ADOLESCENTS)	5-20-5
ou		
180-861-73 +	ENSEIGNEMENT CLINIQUE ET STAGES (ADULTES ET VIEILLARDS)	5-20-5

\* Nous suggérons que ces cours soient répartis sur 5 semaines au lieu de 15; la pondération devient alors:

180-821-73	-	9-3-6
180-841-73	-	9-3-6
180-811-73	-	6-0-3

+ Nous suggérons que les stages soient répartis sur 10 semaines au lieu de 15; la pondération devient alors:

$7\frac{1}{2}$ -30- $7\frac{1}{2}$



350-908-73

SENSIBILISATION AU TRAVAIL DE GROUPE

0-2-1

OBJECTIFS

- Aider les étudiant(e)s à se connaître plus rapidement
- Faciliter la communication entre eux, en favorisant la cohésion du groupe
- Permettre aux étudiant(e)s d'observer au ralenti la naissance et l'évolution d'un groupe
- Prendre conscience de l'effet de son comportement sur autrui et de celui des autres sur soi
- Augmenter la capacité d'adaptation aux différents milieux de travail et favoriser l'intégration.

CONTENU

Notions sur la dynamique des groupes; naissance et évolution d'un groupe. Groupes et sous-groupes, subjectivité et objectivité dans les relations humaines, types de relations inter-personnelles, l'inter-action en groupe. Expériences choisies de communications verbales et non-verbales.

METHODOLOGIE

Le professeur utilisera une méthode active, favorisant chez l'étudiant la découverte par l'expérimentation.

EVALUATION

Des travaux personnels portant sur des expériences vécues en groupe pourraient servir d'évaluation.

BIBLIOGRAPHIE

- Mailhot, B. L'acceptation inconditionnelle d'autrui. Montréal: Lévrier, 1966.
- Rogers, C. Le développement de la personne. Paris: Dunod, 1967, 286 p.
- St-Yves, A. Relations humaines et dynamique des groupes. Montréal: Ed. du renouveau Pédagogique, 1970.



180-701-73

INTRODUCTION AUX SOINS INFIRMIERS PSYCHIATRIQUES

3-1-2

OBJECTIFS

Ce cours a pour but de donner aux étudiant(e)s les connaissances de base nécessaires à la poursuite d'étude de perfectionnement en soins infirmiers psychiatriques.

CONTENU

Théorie

- Initiation à la recherche documentaire et méthodologie.
- Société actuelle et évolution des soins infirmiers; recherche des facteurs d'évolution et étude des différents rapports et bills concernant la santé et la profession infirmière.
- Législation sociale: cure fermé, curatelle publique.
- Concept de santé: besoins fondamentaux de l'être humain, principes de santé mentale, mécanismes de défense, ressources communautaires de santé.
- Concept de maladie: critères de déviation de la santé, étiologie (agent, hôte, environnement), épidémiologie, génétique, neuro-physiologie.
- Les milieux psychiatriques: historique, de l'époque primitive à l'époque contemporaine.
- Introduction aux différentes théories de la psychiatrie: analytique, psycho-sociale, constitutionnelle, phénoménologique, le behaviorisme, l'anti-psychiatrie, l'analyse transactionnelle (Eric Berne) etc.
- Introduction aux différentes théories des soins infirmiers psychiatriques: Carl Rogers, Ida Orlando, etc.

Laboratoire

- Visites: bibliothèque, organisme de santé, centres de réadaptation, foyers affiliés, etc.
- Projection de films, diapositives, etc.
- Recherches en groupe.



180-711-73

L'INFIRMIERE EN PSYCHIATRIE

2-2-2

OBJECTIFS

a) Amener les étudiant(e)s à percevoir et à définir le rôle et les fonctions de l'infirmier(e) au niveau de la prévention et du dépistage des maladies mentales, au niveau des soins, de la réadaptation et de la réinsertion sociale des clients psychiatriques, enfants, adolescents, adultes et vieillards.

b) Fournir les éléments nécessaires pour permettre aux étudiant(e)s de remplir adéquatement ces fonctions, d'abord au moment des stages, puis éventuellement sur le marché du travail.

CONTENU

a) Théorie

- L'infirmier(e) en psychiatrie: les constituantes de l'équipe multidisciplinaire; le rôle et les fonctions de l'infirmier(e) au niveau de la prévention et du dépistage des maladies mentales, au niveau des soins, de la réadaptation et de la réinsertion sociale des clients psychiatriques, enfants, adolescents, adultes, vieillards. (Psychiatrie communautaire).
- Notion sur le groupe en milieu psychiatrique: équipe de travail, description des divers sentiments d'évolution du groupe.
- La relation infirmière-client: principes de la communication, feed-back; attitudes thérapeutiques de base: authenticité, empathie, acceptation inconditionnelle, conception positive, congruence, etc...; inter-action: principes, difficultés; observation: principes.
- Plan de soins infirmiers psychiatriques: généralités, histoire de nursing, solution de problèmes.
- Milieu thérapeutique: milieu ambiant matériel, milieu ambiant psycho-social, les conditions de l'ambiance thérapeutique.

b) Laboratoire

- Visites documentaires éducatives et d'observation de différents milieux thérapeutiques où travaillent des infirmier(e)s psychiatriques.
- Jeux de rôle
- Film, diapositives
- etc...



180-721-73

PSYCHOPATHOLOGIE ET SOINS INFIRMIERS I

3-1-2

OBJECTIFS

- Faire connaître la séméiologie des troubles psycho-somatiques et névrotiques.
- Décrire les comportements anxieux et agressifs ainsi que leurs conséquences pathologiques.
- Etablir l'attitude thérapeutique correspondante à ces comportements.

CONTENU

a) Théorie

- Troubles psycho-somatiques et troubles névrotiques: psycho-dynamique, séméiologie, diagnostic, évolution, traitement.
- Le client anxieux et le client agressif: concept, manifestations physiques et psychiques selon les besoins perturbés (hygiène, sommeil, sécurité, etc); décrire les troubles qui en découlent et le rôle thérapeutique de l'infirmier(e) pour chacune des manifestations.
- Les conséquences pathologiques consécutives à l'anxiété et à l'agressivité: suicide, raptus, fugues, crise d'agressivité proprement dite, la panique anxieuse; décrire le rôle de l'infirmier(e): observation des signes précurseurs, des signes présentés au moment de ces accidents et ceux de la phase qui suit l'accident (réadaptation); établir l'attitude thérapeutique de l'infirmier(e) auprès de ces clients.

b) Laboratoire

- Jeu de rôle
- Films et discussions
- Recherches individuelles ou en groupes
- Expériences dirigées de situations anxiogènes et de situations provoquant l'agressivité
- Supervision individuelle et de groupe





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

180-731-73

THERAPIES ET ACTIVITES THERAPEUTIQUES

2-2-2

OBJECTIFS

- a) Familiariser les étudiant(e)s avec les différentes thérapies et activités thérapeutiques actuellement utilisées en psychiatrie.
- b) Faire connaître le rôle de l'infirmier(e).
- c) Rendre les étudiant(e)s aptes à devenir des membres actifs de l'équipe thérapeutique soit par leur participation ou collaboration aux différentes thérapies et activités thérapeutiques.

CONTENU

a) Théorie

- Etude des différentes formes de thérapies: définition, description, indications, rôle de l'infirmier(e) etc.

On pourrait aborder l'étude des thérapies d'après la classification suivante:

Organiques: Insulinothérapie, sismothérapie, chimiothérapie  
cure de sommeil.

Psychologiques: analytique, directive, dégoût (déconditionnement),  
insight, support, relaxation, isolement, psychodrame.

Sociales: Thérapies de groupe, familiale, ergothérapie, art-  
thérapie, jeux, sports, expression, théâtre, musico-  
thérapie, etc.

- Approche multi-disciplinaire en psychiatrie infantile:

- service social
- psychologie
- pédagogie
- psycho-pédagogie
- rééducation psychomotrice

b) Laboratoire

- Observation et/ou participation à des thérapies et activités thérapeutiques de clients enfants, adolescents, adultes et vieillards, présentant divers comportements.
- Organisation d'activités thérapeutiques.
- Films et discussions.
- Autres expériences permettant d'atteindre les objectifs du cours.



180-821-73

PSYCHOPATHOLOGIE ET SOINS INFIRMIERS II

3-1-2

OBJECTIFS

- Faire connaître la séméiologie des troubles psychotiques.
- Décrire les comportements présentés le plus souvent chez ces clients.
- Etablir l'attitude thérapeutique correspondante à ces comportements.

CONTENU

a) Théorie

- Les troubles psychotiques: psycho-dynamique, séméiologie, diagnostic, évolution et traitement.
- Description et attitudes thérapeutiques de l'infirmier(e) face aux comportements suivants: manipulateur, isolé, méfiant, déprimé, hypoactif et hyperactif, halluciné et délirant, exigeant et opposant, accaparant et dépendant.

b) Laboratoire

- Jeux de rôle
- Films et discussions
- Recherches individuelles ou de groupes
- Séminaires
- Expériences dirigées
- Supervision individuelle et de groupe



180-841-73

PSYCHOPATHOLOGIE ET SOINS INFIRMIERS III

3-1-2

OBJECTIFS

- Faire connaître la séméiologie des troubles, autres que psychotiques et névrotiques, rencontrés en psychiatrie.
- Décrire les comportements des clients présentant ces troubles.
- Etablir l'attitude thérapeutique correspondante à ces comportements.

CONTENU

a) Théorie

- Troubles de la personnalité: quant à la structure, quant aux traits de la personnalité et, les sociopathies qui comprennent le client anti-social et disocial, les déviations sexuelles.
- Alcoolisme: psycho-dynamique, séméiologie, diagnostic, évolution, traitement: Théories de Fouquet, Jillineh, Radau.
- Toxicomanie: psycho-dynamique, séméiologie, diagnostic, évolution, traitement, différentes drogues.
- Géro-nto-psychiatrie: senescence, tableau dépressif, paranoïde, psychose et artériopathies; démences pré-séniles et séniles: psycho-dynamique, séméiologie, diagnostic, évolution, traitement.
- Oligophrénie: séméiologie, diagnostic(génétique, traumatique, infectueux), évolution, traitement.
- Comportement chez le client alcoolique, toxicomane, gériatrique, oligophrène handicapé physique et chez les clients ayant les troubles de la personnalité: description des attitudes et approches thérapeutiques avec ces différents types de clients.
- Neurologie: Revision des différents troubles neurologiques pouvant être à l'origine des troubles psychiatriques; examen neurologique; observation et rôle de l'infirmière.

b) Laboratoire

- Jeux de rôle
- Films et discussions
- Recherches individuelles ou de groupes
- Séminaires
- Expériences dirigées
- Supervision individuelle et de groupe



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

180-811-73

PSYCHIATRIE INFANTILE

2-0-1

OBJECTIFS

- Faire connaître les caractéristiques et les besoins des clients enfants et adolescents en psychiatrie.
- Rendre les étudiant(e)s aptes à une approche thérapeutique adéquate auprès des clients enfants et adolescents.

CONTENU

- Caractéristiques du monde de l'enfant normal: monde archaïque, symbolique, pré-logique, etc. Les besoins particuliers de l'enfant à chaque stade. Etude des moments de vie et des moments d'activité chez l'enfant.
- Psychopathologie des premiers âges: états réactionnels, troubles des habitudes.
- Les Psychoses infantiles: autisme, psychose symbiotique, schizophrénie infantile.
- Troubles névrotiques - les états dépressifs.
- Les troubles psychosomatiques: manifestations chez l'enfant.
- Les troubles caractériels.
- Le client enfant et adolescent: rôle de l'anxiété et de l'agressivité; leurs manifestations; importance de la communication verbale et non-verbale; approches thérapeutiques de l'infirmière.  
Théories: Wallon, A. Freud, Spitz, M. Klein.



180-851-73 ENSEIGNEMENT CLINIQUE ET STAGES (ENFANTS ET ADOLESCENTS) 5-20-5  
ou  
180-861-73 ENSEIGNEMENT CLINIQUE ET STAGES (ADULTES ET VIEILLARDS) 5-20-5

OBJECTIFS

Pour atteindre les objectifs des stages chaque étudiant(e) devra être capable de:

re: Esprit d'observation

- Identifier la phase du développement de la personnalité du client pour arriver à une meilleure compréhension de son comportement.
- Déceler les réactions qui indiquent un changement dans le comportement de son client et le signaler à la responsable.
- Saisir, grâce à son esprit d'observation, ce que peut dissimuler une attitude, une parole, un geste.
- Observer d'une façon objective, c'est-à-dire en regard du moment présent.
- Déceler le degré de dépendance du malade pour l'amener à une indépendance satisfaisante.
- Différencier ce qu'il y a de positif chez le malade de façon à le renforcer.
- Permettre au malade d'exprimer ses sentiments négatifs.

re: Compréhension des principes de soins

- Identifier les besoins fondamentaux du malade.
- Procurer une réponse adéquate aux besoins.
- Assurer une continuité et une constance dans ses soins.
- Assister le malade au point de vue émotif.
- Apporter sa contribution dans l'existence d'un milieu thérapeutique.
- Collaborer avec l'équipe à l'élaboration et à la réalisation des plans de soins.
- Utiliser ses connaissances théoriques des soins d'approche dans ses expériences en champ clinique.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

re: Compréhension des principes de soins (suite)

- Consulter le cardex et le dossier au besoin.
- Vérifier les réactions et effets des médicaments et le but des traitements qu'il (elle) donne au malade.
- Inscrire les traitements et les médicaments avec précision.
- Utiliser les termes justes dans la rédaction des dossiers.

re: Aptitude à la communication

- Posséder une approche flexible, individualiste.
- Accepter le malade inconditionnellement: ne manifester aucune préférence.
- Permettre et aider le malade à s'exprimer, à verbaliser ses peurs.
- Développer sa capacité d'écoute; essayer de saisir le sens des paroles du malade.
- Apporter des critiques constructives et faire profit de celles qui lui sont faites.
- Échanger des connaissances et des idées avec ses compagnons et compagnes et les membres de l'équipe.
- Apporter des observations claires et précises lors de la réunion d'équipe.
- Répondre aux besoins psychologiques exprimés verbalement ou non verbalement par le malade.
- Percevoir les nuances entre la cordialité et la familiarité.

re: Connaissance de soi

- Posséder un sentiment positif de soi, accepter de se remettre en question.
- Développer sa capacité d'empathie et d'auto-analyse.
- Percevoir l'influence de sa personnalité, de ses réactions et de son comportement sur le malade.
- Conserver une maîtrise de soi satisfaisante devant une situation nouvelle ou difficile.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

re: Connaissance de soi (suite)

- Apporter une solution adéquate et efficace au problème à solutionner.
- Discerner et accepter ses responsabilités, en tant qu'étudiant(e), dans les soins à donner et comme membre d'une équipe.
- Auto-critiquer ses réactions et celles du malade à la suite de l'interaction.

re: Sens des responsabilités

- Savoir respecter le secret professionnel.
- Être ponctuel(le) aux pré et post-conférences, travaux, café; avertir d'un retard et d'une absence.
- Admettre ses erreurs et ses oublis et en avertir qui de droit.
- Face à l'éducation: saisir toute occasion (situations nouvelles, livres, revues) pour augmenter ses connaissances et sa dextérité.

NOTE: Les stages sont considérés comme une partie très importante du Programme. En conséquence, l'expérience clinique des étudiant(e)s doit être planifiée, coordonnée, dirigée et supervisée par des professeurs dont la compétence est hautement reconnue et, le comportement des étudiant(e)s doit être sérieusement évalué et pondéré.

CONTENU

Théorie

Aucun contenu spécifique. L'enseignement se fait à partir de situations rencontrées en champ clinique; on pourra également reviser des connaissances déjà acquises et dont la révision est jugée pertinente à l'atteinte des objectifs du stage.

Laboratoire

- Orientation aux différents milieux de stage.
- Apprentissage dirigé, auprès de clients enfants et adolescents ou adultes et vieillards présentant divers comportements en milieux intra et extra-hospitaliers.
- Supervision individuelle et de groupe.



BIBLIOGRAPHIE

- Ajurriagerra. Manuel de psychiatrie de l'enfant. Paris: Masson & Cie, 1970.
- Alexander, F. La médecine psychosomatique. Paris: Payot, 1962.
- Axline, V.M. Dibs. Paris: Flammarion, 2ième éd., 1968, 284 p.
- Baruk, H. Les thérapeutiques psychiatriques. Paris: P.U.F., 3ième éd., 1966, 126 p.
- Baruk, H. Psychoses et névroses. Paris: P.U.F., 9ième éd., 1968, 135 p.
- Berge, A. Les psychothérapies. Paris: P.U.F., 1968, 219 p.
- Bernard, P. Manuel de l'infirmière en Psychiatrie. Paris: Masson & Cie, 1972, 424 p.
- Berne, Eric. Psychiatrie et psychanalyse à la portée de tous. Paris: Ed. Fayard, 1971, 418 p.
- Berne, Eric. Des jeux et des hommes. Ed. Stock.
- Brown et Towler. Psychodynamic Nursing. Philadelphia: Saunders, 3ième éd., 1966, 323 p.
- Colette, A. Introduction à la psychologie dynamique. Bruxelles: Ed. de l'Institut de Sociologie, 5ième éd., 1970, 267 p.
- Curran, C. L'entretien non directif. Paris: E.U., 1967, 323 p.
- Dabrowski, K. La croissance mentale par la désintégration positive. Québec: éd. St-Yves, 1972.
- Dobson, Fitzhugh. Tout se joue avant six ans. Mtl: éd. du jour/Robert Laffont, Collection "Réponses", 1972, 430 p.
- Duché, D.J. et coll. L'approche thérapeutique des psychoses infantiles. Bruxelles: Masson & Cie, 1969, 202 p.
- Erikson, E.H. Identity, Youth and Crisis. N.Y.: W.W. Morton & Co., 1968.





- Ey, Henri. Manuel de Psychiatrie. Paris: Masson & Cie, 3e éd., 1970, 1210 p.
- Foisy, R. Les maladies psychosomatiques. Montréal: Editions de l'homme, 1971, 123 p.
- Gayral, Louis. Précis de psychiatrie. Paris: J.B. Baillières et Fils, 2e éd., 1967, 424 p.
- Ginott, H. Entre parents et adolescents. Paris: Laffont, 1970, 214 p.
- Harris, Thomas A. I'm O.K. - You're O.K. New-York: Harper and Row Publ., 1967.
- Hays, J.S. Interacting with Patients. New-York: Mc. Millan, 2ième éd., 1967, 282 p.
- Hewyer, C. La délinquance juvénile. Paris: P.U.F., 1969, 308 p.
- Hofling, L. et Bregg. Basic Psychiatric Concepts in Nursing. Philadelphia: Lyppincott, 2ième éd., 1967, 583 p.
- James, M. et coll. Born to win. Don Mills. Ont.: Addison-Wesley, Publ. Co., 1971.
- Jourard, Sidney M. La transparence de soi. Melbourne: D. Van Nostrand Co. Inc., 1964.
- Kalkman. Introduction to Psychiatric Nursing. New-York: Mc. Graw-Hill, 3ième éd., 1967, 310 p.
- Marchais, P. Les processus névrotiques. Paris: L'Expansion scientifique, 1968, 248 p.
- Maslow, A.H. Motivation and Personality. New-York: Harper, 1954.
- Maslow, A.H. New-Knowledge in Human Values. N.-Y.: Harper, 1959.
- Mereness-Karnash. Essentials of Psychiatric Nursing. St-Louis: Mosby, 8ième éd., 1970, 331 p.
- Michaux, L. Psychiatric. Paris: Flammarion, 1969.
- Morino, J.L. Psychothérapie de groupe et psychodrame. Paris: P.U.F., 1965.



- Muchielli, R. Communication et réseaux de communication. Paris: Librairies Techniques, 1971, 92 p.
- Muller, C. Manuel de géronto-psychiatrie. Paris: Masson & Cie, 1969, 275 p.
- Netter, Harold. Langage et maladies mentales. Paris: éd. E.S.F., 1972, 215 p.
- Orlando, I.J. The Dynamic Nurse-patient Relationship. New-York: G.P. Putnam's Sons, 1961, 91 p.
- Orlando-P. Ida. The Discipline and Teaching of the Nursing Process. N.Y.: Macmillan, 1972.
- Oules, J. Neurologie et psychiatrie. Paris: Maloine, 1967, 249 p.
- Pages, M. L'Orientation non directive en psychothérapie et en psychologie. Paris: Dunod, 1965.
- Peplau, H.E. Interpersonal Relations in Nursing. Part I. New-York: G.P. Putnam's Sons, 1952.
- Porot, A. Manuel alphabétique de psychiatrie. Paris: P.U.F., 4ième éd., 1969, 614 p.
- Rank, O. Le Traumatisme de la naissance. Paris: Payot, 1968, 237 p.
- Rogers, C. La relation d'aide et la psychothérapie. Paris: E.S.F., 2ième éd., 1971, 535 p.
- Rogers, C. Psychothérapie et relations humaines. Louvain: Publications Universitaires, 4ième éd., 1971, 324 p.
- Rogers, C. Le développement de la personne. Paris: Dunod, 1966.
- Rogers, C. La liberté pour apprendre. Paris: Dunod, 1972, 346 p.
- Rogers, C. De la psychothérapie à l'enseignement. Paris: Dunod, 1972.
- Satir, Virginia. Thérapie du couple et de la famille. Paris: éd. Epi, 1971, 251 p.
- Scecheyay, M.A. Journal d'une schizophrène. Paris: P.U.F., 1950, 138 p.



Sutton et coll. Health for Effective Living. New-York: Mc.  
Graw-Hill Co., 51ème éd., 1970, 683 p.

Varenne, G. L'Abus des drogues. Bruxelles: C. Dessart, 1971,  
417 p.

West, D.S. Homosexualité. Bruxelles: C. Dessart, 1970, 347 p.

Zullegir, H. Le jeu de l'enfant et sa dynamique de guérison. Paris:  
Blond & Gag, 1969, 170 p.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ..... Techniques infirmières .....  
..... N° 180.00

Spécialité ..... Soins Infirmiers cardio-vasculaires et res-  
..... piratoires ..... N° 180.73

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( )      Perfectionnement ( X )      Postscolaire ( )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1050

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 300

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1350

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 30

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement ..... X

Autre .....

Programme approuvé le .... 3 avril 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Maisonneuve  
CEGEP de Ste-Foy



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Offrir aux infirmier(e)s l'opportunité d'acquérir des connaissances approfondies en Soins infirmiers cardio-vasculaires et respiratoires.
- Assurer de meilleurs soins aux malades souffrant de troubles cardiaques ou respiratoires.

### FORMATION PREALABLE

- Diplôme d'infirmier(e) d'un hôpital reconnu  
ou  
Diplôme d'études collégiales en Techniques infirmières  
ou  
Certificat d'études collégiales en Techniques infirmières

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

1. Expérience d'au moins 24 mois, ou l'équivalent en jours ouvrables travaillés, en soins infirmiers, à titre d'infirmier(e) autorisé(e) et ce, au cours des cinq dernières années qui précèdent l'admission au programme. Priorité accordée aux personnes dont l'expérience, en tout ou en partie, est acquise en soins infirmiers cardio-vasculaires et/ou respiratoires.
2. Droit de pratique de la profession infirmière dans la Province de Québec, pour l'année en cours.

...



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

PROGRAMME

1<sup>ère</sup> session

BLOC I \*

350-904-71	RELATIONS HUMAINES	3-0-3
101-704-73	APPAREILS CARDIO-VASCULAIRE, RESPIRATOIRE ET RENAL	3-1-2
180-714-73	INTRODUCTION AUX SOINS INFIRMIERS CARDIO- VASCULAIRES ET RESPIRATOIRES	3-1-2
180-724-73	PREVENTION ET READAPTATION	1-1-1

BLOC II \*

180-734-73	INVESTIGATION ET SOINS INFIRMIERS	3-10-2
180-744-73	THERAPEUTIQUES ET SOINS INFIRMIERS	2-0-1
180-754-73	PATHOLOGIES CARDIO-VASCULAIRES ET RESPIRA- TOIRES	3-0-3

\* Chaque bloc est d'une durée de  $7\frac{1}{2}$  semaines; la pondération des cours doit donc être multipliée par deux.

2<sup>ème</sup> session

180-764-73 <sup>1</sup>	SOINS INF. RESPIRATOIRES I (MED.)	2-6-1
180-864-73 <sup>2</sup>	SOINS INF. RESPIRATOIRES II (CHIR.)	1-4-1
180-774-73 <sup>3</sup>	SOINS INF. CARDIO-VASCULAIRES I (MED.)	3-10-2
180-874-73 <sup>3</sup>	SOINS INF. CARDIO-VASCULAIRES II (CHIR.)	3-10-2

1	=	3 semaines avec pondération	9-30-6
2	=	2 semaines avec pondération	9-30-6
3	=	5 semaines avec pondération	9-30-6

...



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

101-704-73 APPAREILS CARDIO-VASCULAIRE, RESPIRATOIRE ET RENAL 3-1-2

P.R.: 101-921-71  
101-931-71

OBJECTIFS

Ce cours est destiné à des étudiants qui possèdent une formation de base en biologie et qui s'orientent vers un perfectionnement en soins infirmiers cardio-vasculaires et respiratoires.

Il a pour but de parfaire la formation biologique de ces étudiants, par une étude approfondie des systèmes cardio-vasculaire, respiratoire et rénal, afin de les amener à une meilleure compréhension des pathologies et des soins infirmiers.

Bien que l'acquisition des connaissances anatomiques soit importante, il faudrait insister davantage sur l'acquisition de connaissances physiologiques et démontrer les liens logiques qui existent entre les fonctions vasculaires, cardiaques, respiratoires et rénales.

CONTENU

Théorie

Appareil circulatoire (19 périodes): anatomie du coeur: configuration externe et interne - et description des vaisseaux sanguins et lymphatiques - rapports avec les autres organes. Physiologie du coeur: mécanique circulatoire du coeur et des vaisseaux, régulation des mouvements cardiaques, électrocardiographie, rôles physiologiques du sang, rôles des électrolytes dans le sang, équilibre acido-basique (pH, subst-tampons, rôles des poumons et reins).

Appareil respiratoire (14 périodes): Anatomie des voies respiratoires sup. et inf. - plèvre - bronches - poumon. Physiologie: fonctions des fosses nasales - mécanismes de défense - mécanismes de la respiration - mécanique respiratoire (élasticité, contractilité, inspiration, expiration, spirométrie, phénomènes physio-chimiques, régulation nerveuse et chimique.)

Appareil loco-moteur cardio-respiratoire (4 périodes): Anatomie de la cage thoracique, muscles respiratoires (insertion, rôle muscle cardiaque, le médiastin, diaphragme)- Physiologie du mouvement.

...



Appareil rénal (8 périodes): Anatomie et configuration du rein - urétéres - vessie - urètre. Physiologie - rôle du système nerveux - filtration glomérulaire - physiologie tubulaire - clearances rénales-mécanismes de concentration urinaire - pH.

Laboratoire

Travaux pratiques portant sur l'histologie, l'anatomie et la physiologie, sur la physiographie, la spirométrie, etc.

BIBLIOGRAPHIE

- Bresse, G. Morphologie et physiologie animales. Paris: Larousse, 1968, 1056 p.
- De Coursey, R.M. The Human Organism. Toronto: McGraw-Hill, 1968, 710 p.
- Di Fiore, M.S. An Atlas of Human Histology. Philadelphia: Lea et Febiges, 3e éd., 1969, 224 p.
- Guyton, A.C. Basic Human Physiology: Normal Function and Mechanisms of Disease. Toronto: Saunders, 1971, 721 p.
- Ham, A.W. Histology. Toronto: J.B. Lippincott, 1969, 1037 p.
- Jacob, S.W. Francone, C.A., Structure and Function in Man. Toronto: Saunders, 1970, 591 p.
- Netter, Fr. H. The Ciba Collection of Medical Illustrations. New Jersey: Ciba, 5 tomes, 1959-69.
- Thurber, R.E. Human Physiology, a Programmed Text. New York: John Wiley & Sons, 1969.





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Le contenu des cours suivants sera à préciser:

180-714-73	INTRODUCTION AUX SOINS INFIRMIERS CARDIO-VASCULAIRES ET RESPIRATOIRES	3-1-2
180-724-73	PREVENTION ET READAPTATION	1-1-1
180-734-73	INVESTIGATION ET SOINS INFIRMIERS	3-10-2
180-744-73	THERAPEUTIQUES ET SOINS INFIRMIERS	2-0-1
180-754-73	PATHOLOGIES CARDIO-VASCULAIRES ET RESPIRATOIRES	3-0-3
180-764-73	SOINS INF. RESPIRATOIRES I (MED.)	2-6-1
180-864-73	SOINS INF. RESPIRATOIRES II (CHIR.)	1-4-1
180-774-73	SOINS INF. CARDIO-VASCULAIRES I (MED.)	3-10-2
180-874-73	SOINS INF. CARDIO-VASCULAIRES II (CHIR.)	3-10-2



BIBLIOGRAPHIE

- Andreoli, K.G. et coll. Comprehensive Cardiac Care. St-Louis: Mosby, 1971, 209 p.
- Béland, Irène. Clinical Nursing. London: Mc. Millan, 2e éd., 1970, 947 p.
- Bourgeois, Pierre. Maladies de l'appareil respiratoire. Paris: Flammarion, Coll. méd.-chir., 1957-1967, 1964 p.
- Braun, H.A. et coll. Coronary Care Unit Nursing. Partie I et II, Missouha, Montana: Mountain Press Publ. Co., 2ième éd., 1972.
- Collins, Rosilta. "Problem Solving, a Toll for Patients too." A.J.N., vol. 68, no. 7, pp. 1483-85.
- En coll. Cardiac Nursing. U.S.A.: The Charles Press Publisher Inc., 1970, 213 p.
- Friedberg, C.K. Deseases of the Hearth. Philadelphie: W.B. Saunders Co., 1966.
- Goulet, Olive. "Le plan de Soins, reflet d'une philosophie". Inf. Canad., mai 1968, pp. 41-42.
- Harris, Raymond. The Management of Geriatric Cardiovascular Desease. Toronto: lippincott, 1970, 306 p.
- Henderson, Virginia. Principes fondamentaux des Soins infirmiers.
- Johnson, Mac M. et coll. Problem-Solving in Nursing Practice. Dubuque, Iowa: W.M.C. Brown Co., 3ième éd., 1970.
- Marlow, David et Leclerc. L'Infirmière et l'enfant. Montréal: 1972.
- Meltzer, L.E. et coll. Intensive Coronary Care; a Manual for Nurses. U.S.A.: The Charles Press Publ., 7ième éd., 1968, 201 p.

...



- Orlando, I.J. The Dynamic Nurse-Patient Relationship. New-York: G.P. Putnam's Sons, 1961, 91 p.
- Pohl, Margaret, L. Teaching Function of the Nursing Practitioner. Dubuque, Iowa: W.M.C. Brown Co., 3ième éd., 1970, 121 p.
- Redman, Barbara. The Process of Patient Teaching in Nursing. St-Louis: Mosby, 2ième éd., 1971.
- Rodman, T. et coll. The Physiologic and Pharmacologic Basis of Coronary Care Nursing. St-Louis: Mosby, 1971, 218 p.
- Ruskmer, Robert F. Cardiovascular Dynamics. London: W.B. Saunders Co., 3ième éd., 1971.
- Smith, Dorothy. "A Clinical Nursing Tool", A.J.N., vol. 68, no. 11.
- Stryker, Ruth P. Rehabilitative Aspects of Acute and Chronic Nursing Care. Toronto: W.B. Saunders, 1972, 236 p.
- Sutten et coll. Health for Effective Living. New-York: McGraw-Hill Co., 5ième éd., 1970, 683 p.
- Wagner, Bernice. "Care Plans, Right, Reasonable and Reachable". A.J.N. vol. 69, no. 5, pp. 986-90.
- Zimmerman, D.S. et Gohrke, C. "The Goal-Directed Nursing Approach: it Does Work". A.J.N., vol. 70, no. 2, pp. 306-10.

...



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel .. Techniques forestières .....

N° ..... 190.00 ..

Spécialité .... Initiation aux techniques forestières .....

N° ..... 190.31 ..

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... \* 855 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... \* 555 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1410 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 31 1/3 .....

\* Peut varier selon les cours optionnels choisis.

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le 1er février 1974 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Les Collèges offrant les programmes du secteur professionnel  
190.00 "Techniques forestières".

1/2/74



OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre au personnel oeuvrant dans le secteur des techniques forestières d'acquérir des éléments de formation professionnelle et d'obtenir une attestation d'études collégiales.

FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail.

1/2/74



CONTENU DU PROGRAMME

Cours obligatoires

101-317-73	ÉLÉMENTS DE BIOMÉTRIE	3-1-3
190-131-69	CONNAISSANCES USUELLES	1-0-1
* 190-311-73	PHOTO-INTERPRÉTATION ET PHOTO- RESTITUTION FORESTIÈRE	3-3-3
190-323-69	PRINCIPES DE GESTION FORESTIÈRE	3-0-1
190-602-69	PROTECTION: PRÉVENTION DES DÉGÂTS, INVENTAIRE DES AGENTS NUISIBLES, LUTTE	3-3-3
190-613-73	NOTIONS D'AMÉNAGEMENT POLYVALENT ET DE CONSERVATION	2-1-2
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
410-130-71	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	3-0-3
410-901-68	ÉTUDE DES MOUVEMENTS ET DES TEMPS	3-1-3
410-999-69	COMPTABILITÉ	3-0-3
420-911-73	INTRODUCTION AU LANGAGE FORTRAN	2-1-3

Cours optionnels: Le nombre de cours choisis doit totaliser un minimum de  
405 heures d'activités (total de la pondération multiplié par 15)

190-101-69	SYLVICULTURE I	3-3-3
190-102-69	SYLVICULTURE II	3-3-3
190-111-69	CLASSIFICATION DES SOLS	3-2-3
190-112-69	ÉCOLOGIE FORESTIÈRE I	3-3-3
190-113-69	ÉCOLOGIE FORESTIÈRE II	3-3-3
190-212-69	AMÉNAGEMENT FORESTIER	3-1-3
190-321-69	ORGANISATION DE LA PRODUCTION DES USINES DE TRANSFORMATION DU BOIS	3-3-2
190-322-69	EXPLOITATION DES BOIS	3-3-2
190-501-69	MONOGRAPHIE DU MATÉRIAU BOIS	4-2-3
190-503-69	UTILISATION DES BOIS	2-1-1

2/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Cours optionnels (suite)

190-513-69	PHYSIQUE APPLIQUÉE	3-2-3
190-515-69	CLASSEMENT DES BOIS	3-3-3
190-521-69	CONSTRUCTION FORESTIÈRE	2-3-3
190-522-69	OUTILLAGE ET MACHINERIE D'EXPLOITATION FORESTIÈRE	3-2-3
190-523-69	OUTILLAGE ET MACHINERIE DE TRANSFORMATION DU BOIS	3-0-3
* 190-526-69	DESSIN MÉCANIQUE DE MACHINES ET DE BÂTIMENTS	2-3-3
190-531-69	PROGRAMME ET CONTRÔLE DE LA PRODUCTION DU BOIS	3-1-3
190-533-69	ZOOLOGIE	3-1-3
190-610-69	MÉTHODES ET RENDEMENTS DANS LA TRANSFORMATION	3-3-2
190-611-69	MÉTHODES ET RENDEMENTS EN EXPLOITATION	3-3-3
190-612-69	CONDITIONNEMENT ET TRAITEMENT DES BOIS	3-2-3

\* Note. Pour les fins de ce programme les cours prérequis ne sont pas exigés.

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers  
01-02-03 de l'Enseignement collégial mais  
qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun.

1/2/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ... Techniques de Chimie Industrielle .....

N° ... 210,00 .....

Spécialité ... Initiation à la chimie analytique .....

N° ... 210,31 .....

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postsecondaire (   )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1200 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 705 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1905 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 42 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le ... 20 mars 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 210.01  
Techniques de chimie analytique en Techniques de chimie industrielle.





**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

OBJECTIFS DU PROGRAMME:

Fournir un technicien capable de:

- réaliser sous supervision les analyses chimiques régulières par voie humide rencontrées dans l'industrie.
- se servir des techniques simples de purification et de séparation des produits chimiques.
- réaliser des essais physico-chimiques faisant appel à l'utilisation d'appareils simples comme pH-mètre, refractomètre, polarimètre, etc.

FORMATION PREALABLE

Certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent comportant les cours suivants:

Algèbre	151-152 ou 421 ou 431 ou 213-422
Trigonométrie	151-152 ou 421-431 ou 211-422
Géométrie analytique	151 ou 44 ou 216-441
Physique	151-152 ou 43 ou 220-432
Chimie	151-152-153 ou 52 ou 200-522

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Avoir 20 ans révolus et être demeuré(e) un an sur le marché du travail.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME:

201-111-71	COMPLÉMENTS DE MATHÉMATIQUES	3-2-3
201-103-69	CALCUL I	3-2-2
202-101-69	CHIMIE GÉNÉRALE	3-2-3
202-201-69	CHIMIE DES SOLUTIONS	3-2-3
203-202-68	PHYSIQUE ÉLECTRIQUE	3-2-3
203-302-68	PHYSIQUE OPTIQUE	3-2-3
210-105-70	CHIMIE ANALYTIQUE I	1-4-2
210-205-70	CHIMIE ANALYTIQUE II	1-4-2
210-303-70	CHIMIE PHYSIQUE I	3-0-2
210-304-71	CHIMIE ORGANIQUE I	3-0-2
210-305-70	CHIMIE ANALYTIQUE III	3-0-3
210-307-70	LABORATOIRE DE CHIMIE PHYSIQUE I	0-3-2
210-308-70	LABORATOIRE DE CHIMIE ORGANIQUE I	0-3-2
210-309-70	LABORATOIRE DE CHIMIE ANALYTIQUE III	0-5-2
210-403-70	CHIMIE PHYSIQUE II	3-0-2
210-404-71	CHIMIE ORGANIQUE II	3-0-2
210-405-70	CHIMIE ANALYTIQUE IV	3-0-3
210-407-70	LABORATOIRE DE CHIMIE PHYSIQUE II	0-3-2
210-408-70	LABORATOIRE DE CHIMIE ORGANIQUE II	0-3-2
210-409-70	LABORATOIRE DE CHIMIE ANALYTIQUE IV	0-5-2



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques de chimie industrielle . . . . .

N° 210.00 . . . . .

Spécialité . Chimie - biologie (1ère partie) . . . . .

N° 210.33 . . . . .

Type de programme

Débutant ( X )

Recyclage ( )

Perfectionnement ( )

Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement

1260 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels

630 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage

1890 . . . . .

Nombre de crédits

42 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.)

. . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.)

. . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.)

X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires

. . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement

. . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le 16 janvier 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 210.03 Chimie - biologie  
en techniques de chimie industrielle.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre le début de la formation d'un technicien en chimie - biologie et de l'acheminer vers l'obtention d'un certificat d'études collégiales en chimie - biologie dont les objectifs sont les mêmes que ceux du programme 210.03 du cahier 02 de l'Enseignement collégial.

### FORMATION PREALABLE

Certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent comportant les cours suivants:

Algèbre	151-152 ou 421 ou 431 ou 213-422
Trigonométrie	151-152 ou 421-431 ou 211-422
Géométrie analytique	151 ou 44 ou 216-441
Physique	151-152 ou 43 ou 220-432
Chimie	151-152-153 ou 52 ou 200-522

### CRITERE D'ADMISSIBILITE

Avoir 20 ans révolus et être demeuré(e) un an sur le marché du travail.



CONTENU DU PROGRAMME

101-921-71	BIOLOGIE HUMAINE I	3-2-3
202-101-69	CHIMIE GÉNÉRALE	3-2-3
210-121-71	ÉLÉMENTS DE CHIMIE ORGANIQUE I	3-3-3
101-931-71	BIOLOGIE HUMAINE II	3-2-3
202-201-69	CHIMIE DES SOLUTIONS	3-2-3
210-221-71	ÉLÉMENTS DE CHIMIE ORGANIQUE II	3-3-3
210-321-71	BIOCHIMIE STATIQUE	4-4-4
210-322-71	CYTOLOGIE	2-1-1
210-421-71	BIOCHIMIE DYNAMIQUE	4-4-4
210-422-71	GÉNÉTIQUE	2-1-1
210-521-71	MICROBIOLOGIE POLYVALENTE I	2-4-3
210-522-71	HEMATOLOGIE I	2-2-2
210-523-71	HISTOLOGIE	2-3-2
210-621-71	MICROBIOLOGIE POLYVALENTE II	2-4-3
210-622-71	HEMATOLOGIE II	2-2-2
210-623-71	HISTOLOGIE EXPÉRIMENTALE	2-3-2

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

AUCUN



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ... Technologie du bâtiment et des travaux publics

N° 221.00

Spécialité ... Dessin d'architecture

N° 221.31

Type de programme

Débutant ( ) Recyclage ( x ) Perfectionnement ( ) Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ... 1290

Nombre d'heures de travaux personnels ... 645

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ... 1935

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ... 43

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le 30 janvier 1974 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 220.00  
"Techniques de l'architecture".

25/1/74



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme est conçu pour former des aide-techniciens pour assister l'architecte dans la réalisation de projets. Ses principales fonctions consistent à : préparer des plans et devis de construction; estimer des quantités et des coûts; surveiller des travaux d'architecture.

### FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat d'études secondaires ou l'équivalent et avoir réussi les cours suivants:

- a) Trigonométrie 151-152 ou Math. 421-431 ou 211-422
- b) Algèbre 151-152 ou 421 ou 431 ou 213-422
- c) Géométrie analytique ou l'équivalent 151 ou Math. 421-431 ou 211-422
- d) Physique 42 ou 220-422 ou 141-151-152-153.

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir déjà une expérience minimale d'une année dans l'une des activités suivantes:

- a) travail de chantier de construction
- b) travail de préparation ou d'emploi de matériaux de construction tels que l'acier, le béton, le bois.

25/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

PREMIÈRE SESSION

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES B	3-2-3
203-975-70	NOTIONS DE RÉSISTANCE DES MATÉRIAUX	2-1-3
220-103-70	DESSIN DE CRÉATION I (Basic Design)	1-2-1
220-104-73	HISTOIRE DE L'ARCHITECTURE I	2-1-3
* 240-103-70	CONSTRUCTION GÉNÉRALE I	2-2-2
* 240-203-73	CONSTRUCTION GÉNÉRALE II	2-2-2
242-104-73	SCIENCES GRAPHIQUES	1-2-1
242-204-73	SCIENCES GRAPHIQUES (géométrie descriptive)	1-2-3

DEUXIÈME SESSION

201-103-73	CALCUL DIFFÉRENTIEL ET INTÉGRAL I	3-2-3
** 220-401-70	DESSIN D'ARCHITECTURE IV	3-7-4
220-507-70	DIRECTION DE PROJETS	2-1-1
* 240-307-73	DESSIN DE STRUCTURE D'ACIER I	2-2-2
* 240-407-73	DESSIN DE STRUCTURE D'ACIER II	2-2-1
240-616-70	MÉCANIQUE DU BÂTIMENT	2-1-2

TROISIÈME SESSION

220-501-70	DESSIN D'ARCHITECTURE V	2-6-2
220-606-70	ESTIMATION	2-1-1
220-610-70	RÉDACTION DE DEVIS	1-1-1
* 240-508-73	DESSIN DE STRUCTURE EN BÉTON I	2-2-2
* 240-517-73	CHARPENTE I	2-2-2
* 240-608-73	DESSIN DE STRUCTURE EN BÉTON II	2-2-2
* 240-617-73	CHARPENTE II	2-2-2

\* Note. Ces cours doivent être dispensés consécutivement dans une même session.

\*\* Note. Dans ce programme les prérequis de ce cours sont les cours 240-103-70 et 240-203-73.

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01-02-03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun.





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . . . Techniques cartographiques et . . .

. . . géodésiques . . . N° . . 230.00 . . .

Spécialité . . Topométrie . . .

. . . N° . . 230.31 . . .

Type de programme

Débutant ( ☒ )    Recyclage (    )    Perfectionnement (    )    Postscolaire (    )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1095

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 525

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1620

Nombre de crédits . . . . . 36

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . 21 novembre 1972 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP Limoilou  
CEGEP Hull



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

- Diriger et assumer la responsabilité des opérations de chaînage, dans tous les travaux topographiques.
- Opérer, régler et entretenir les instruments topographiques les plus courants.
- Tenir les carnets de notes.
- Effectuer des calculs topométriques élémentaires et reporter sur plan les données relevées sur le terrain.
- Effectuer en collaboration et sous la surveillance d'un arpenteur-géomètre, des calculs de surfaces et de volumes.
- Participer à titre d'adjoint à un arpenteur-géomètre à des opérations de relèvements géodésiques.

FORMATION PREALABLE

Certificat d'études secondaires ou l'équivalent et avoir réussi les cours suivants:

Algèbre 151 - 152 - 153 ou Math. 421-431 ou 211-422  
Trigonométrie 151 - 152 " " " " " " "  
Géométrie analytique 151 " " " " " " "

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir 20 ans révolus et posséder une expérience d'au moins 1 an sur le marché du travail.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-111-73	Cours d'appoint	3-2-3
203-980-70	Optique instrumentale	2-1-3
420-900-71	Initiation à la programmation	2-1-2
420-901-71	Programmation Fortran	2-1-2
230-101-71	Dessin technique et topographique	2-3-1
230-102-71	Topométrie I	3-4-2
230-202-71	Topométrie II	3-4-2
230-303-71	Photogrammétrie I	3-4-3
230-320-71	Topométrie III	3-3-3
230-420-71	Topométrie IV	3-2-3
230-520-71	Topométrie V	3-4-3
230-523-71	Astronomie de position	3-3-3
230-620-71	Topométrie VI	4-2-3
230-627-71	Lois et règlements	2-1-2

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

Aucun.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . . Techniques de la pêche . . . . .

N° . . 231.00 . . . . .

Spécialité . . Navigation . . . . .

N° . . 231.32 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 360 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 135 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 495 . . . . .

Nombre de crédits . . . . . 11 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 8 janvier 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de la Gaspésie



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Rendre le candidat capable d'assumer la responsabilité et la bonne marche d'un navire de pêche, suivant les exigences du Ministère des Transports dans le but d'obtenir le brevet de capitaine de pêche.

FORMATION PREALABLE

Secondaire V ou l'équivalent.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

12 mois de service en mer ou l'équivalent, âge minimal 21 ans, certificat de secourisme, bonne vue, certificat restreint de radio-téléphone.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

231-932-73	CONNAISSANCES SUR LES NAVIRES	8-3-4
231-942-73	CARTES ET PILOTAGE	3-6-3
231-952-73	SIGNALISATION	1-3-2



CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

231-932-73

CONNAISSANCES SUR LES NAVIRES

8-3-4

CONTENU

Règles pour prévenir les abordages en mer, feux de navigation, signaux sonores, système canadien de balisage, utilisation du compas, relèvements, transmetteur d'ordres, signaux de détresse, règlement concernant le fleuve St-Laurent, règlement sur la navigation des radeaux et des chalands, règlement sur la sécurité de la navigation, nomenclature navale, étude des câbles, chaînes et palans, lochs et petites sondes, préparatifs de départ, devoir de quart et journal de bord, manœuvre du bateau, au quai, en mer, de sauvetage à l'ancre, éléments de stabilité, incendie, engins de sauvetage, éléments de météo, affaires du navire.

231-942-73

CARTES ET PILOTAGE

3-6-3

CONTENU

Terre: définitions de base, symboles et abréviations des cartes, rose des vents, nord géographique, magnétique, compas, déclinaison, et déviation, position estimée et observée, identification du littoral, avis aux navigateurs, usage des feux d'alignement, détermination de la déviation du compas, problèmes pratiques.

231-952-73

SIGNALISATION

1-2-3

- a) Signaux par pavillon, A,D,F,K,L,O,R,U,V.
- b) Symboles morses de F,K,L,O,R,U,V.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques de la pêche . . . . .

N° 231.00 . . . . .

Spécialité . Contrôle de la qualité du poisson . . . . .

N° 231.33 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 135 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 90 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 225 . . . . .

Nombre de crédits . . . . . 5 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 8 janvier 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de la Gaspésie





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Rendre le candidat capable d'assumer la responsabilité et la bonne marche d'un navire de pêche, suivant les exigences du Ministère des Transports dans le but d'obtenir le brevet de capitaine de pêche.

FORMATION PREALABLE

Secondaire V ou l'équivalent.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

12 mois de service en mer ou l'équivalent, âge minimal 21 ans, certificat de secourisme, bonne vue, certificat restreint de radio-téléphone.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

231-932-73	CONNAISSANCES SUR LES NAVIRES	8-3-4
231-942-73	CARTES ET PILOTAGE	3-6-3
231-952-73	SIGNALISATION	1-3-2



CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

231-932-73

CONNAISSANCES SUR LES NAVIRES

8-3-4

CONTENU

Règles pour prévenir les abordages en mer, feux de navigation, signaux sonores, système canadien de balisage, utilisation du compas, relèvements, transmetteur d'ordres, signaux de détresse, règlement concernant le fleuve St-Laurent, règlement sur la navigation des radeaux et des chalands, règlement sur la sécurité de la navigation, nomenclature navale, étude des câbles, chaînes et palans, lochs et petites sondes, préparatifs de départ, devoir de quart et journal de bord, manœuvre du bateau, au quai, en mer, de sauvetage à l'ancre, éléments de stabilité, incendie, engins de sauvetage, éléments de météo, affaires du navire.

231-942-73

CARTES ET PILOTAGE

3-6-3

CONTENU

Terre: définitions de base, symboles et abréviations des cartes, rose des vents, nord géographique, magnétique, compas, déclinaison, et déviation, position estimée et observée, identification du littoral, avis aux navigateurs, usage des feux d'alignement, détermination de la déviation du compas, problèmes pratiques.

231-952-73

SIGNALISATION

1-2-3

- a) Signaux par pavillon, A,D,F,K,L,O,R,U,V.
- b) Symboles morses de F,K,L,O,R,U,V.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques de la pêche . . . . .

N° 231.00 . . . . .

Spécialité . Contrôle de la qualité du poisson . . . . .

N° 231.33 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 135

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 90

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 225

Nombre de crédits . . . . . 5

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . 8 janvier 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de la Gaspésie



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Rendre le candidat capable d'appliquer les normes en ce qui a trait à la qualité de l'eau, l'usage des désinfectants, la propreté des usines, l'hygiène du travailleur, la qualité du produit fini; d'interpréter et de remplir les conditions des producteurs et des acheteurs.

FORMATION PREALABLE

Secondaire V ou l'équivalent.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Etre employé d'une poissonnerie et occuper un poste relié à l'application des normes de qualité ou l'équivalent.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

231-903-73	DECHARGEMENT ET ENTREPOSAGE DU POISSON	1-0-1
231-913-73	SANITATION	2-0-2
231-923-73	CONTROLE DE LA QUALITE EN USINE	1-0-1
231-933-73	BACTERIOLOGIE FONDAMENTALE DU POISSON	2-1-1
231-943-73	ELEMENTS DE BIOCHIMIE DU POISSON	1-1-1



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

231-903-73	<u>DECHARGEMENT ET ENTREPOSAGE DU POISSON</u>	1-0-1
	a) Techniques de déchargement. b) Techniques d'entreposage. c) Soins à la manutention.	
231-913-73	<u>SANITATION</u>	2-0-2
	a) Règlements concernant l'implantation physique. b) Techniques de lavage. c) Les désinfectants et détergents. d) Hygiène personnelle.	
231-923-73	<u>CONTROLE DE LA QUALITE EN USINE</u>	1-0-1
	a) Normes de tolérance du Ministère des pêches. b) Normes industrielles.	
231-933-73	<u>BACTERIOLOGIE FONDAMENTALE DU POISSON</u>	2-1-1
	a) Reproduction et croissance. b) Effets des bactéries sur le poisson. c) Normes d'inspection. d) Tests du service d'inspection.	
231-943-73	<u>ELEMENTS DE BIOCHIMIE DU POISSON</u>	1-1-1
	a) Composition du poisson. b) Effets des agents de conservation sur la qualité. c) Evaluation de la fraîcheur: tests organoleptiques, test biochimique (T.M.A.)	



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel .. Techniques de la pêche.....  
..... N° 231.00 .....

Spécialité .. Production et gestion.....  
..... N° 231.43 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 420 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 165 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 585 .....

Nombre de crédits ..... 13 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le 8 janvier 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de la Gaspésie





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Rendre le candidat apte à entraîner les nouveaux travailleurs, à appliquer les conventions de travail, à contrôler la discipline et le rendement des employés; à préparer les records de production et à étudier les cédules de production; à interpréter les directives de la firme et à estimer les besoins en matériel.

FORMATION PREALABLE

Secondaire V ou l'équivalent.

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Occuper un poste de contremaître de poissonnerie ou être en voie de le devenir ou l'équivalent.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

231-905-70	TRAITEMENTS DES PRODUITS MARINS I	2-3-1
231-906-70	TRAITEMENTS DES PRODUITS MARINS II	4-6-3
231-524-71	RELATIONS INDUSTRIELLES ET HUMAINES	4-1-2
410-999-69	COMPTABILITE	3-0-3
231-624-71	GESTION ADMINISTRATIVE ET ORGANISATION INDUSTRIELLE	4-1-2

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

Aucun.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques du génie civil . . . . .

N° . 240.00 . . . . .

Spécialité . Evaluation immobilière . . . . .

N° . 240.31 . . . . .

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postsecondaire (   )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1200 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 810 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 2010 . . . . .

Nombre de crédits . . . . . 44 2/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 21 novembre 1972 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 240.00 en techniques du génie civil.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

L'assistant technique en évaluation immobilière, en vertu de son entraînement et de ses qualifications sera capable de remplir les fonctions suivantes:

1. Faire l'inventaire des données pertinentes afin que l'évaluateur puisse découvrir la conclusion qui découle logiquement des faits.
2. Diriger, administrer et coordonner tous les types de projets d'évaluation.
3. Conseiller l'évaluateur sur les aspects techniques, interpréter les documents relatifs à l'évaluation tels que contrats, photos aériennes, plans de cadastre, etc..

### FORMATION PREALABLE

Détenir un certificat d'études secondaires ou l'équivalent.

Les détenteurs d'un certificat de secondaire V devront avoir réussi: mathématique 53 ou 210-532 ou 153 ou 522.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir 20 ans révolus et posséder une expérience d'au moins (1) an sur le marché du travail.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

PREMIERE SESSION

420-900-71	INTRODUCTION A LA PROGRAMMATION	2-1-2
220-101-70	DESSIN D'ARCHITECTURE I	2-2-1
601-924-67	LANGUE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA TECHNIQUE	3-0-3
201-117-73	ELEMENTS DE STATISTIQUES	2-1-3
240-912-70	ARPENTAGE LEGAL	2-1-2
240-930-73	ARCHITECTURE ET BATIMENT	2-2-2
410-931-73	COMPTABILITE	3-1-2
240-131-73	EVALUATION I	2-1-3

DEUXIEME SESSION

420-901-71	PROGRAMMATION FORTRAN	3-1-2
220-201-70	DESSIN D'ARCHITECTURE II	1-3-1
240-931-73	INVENTAIRE IMMOBILIER	3-3-3
410-906-67	COUT ET ESTIMATION	3-1-2
240-231-73	EVALUATION II	3-3-3
410-907-71	INTRODUCTION A LA LEGISLATION MUNICIPALE	3-0-3

TROISIEME SESSION

* 604-101-71	ANGLAIS	2-1-3
240-612-73	EVALUATION FONCIERE	2-1-3
240-331-73	EVALUATION III	3-4-5
240-431-73	EVALUATION IV	3-4-5
240-932-73	EVALUATION PROGRAMMEE	1-2-3
** 240-933-73	STAGE INDUSTRIEL	0-3-3

\* Les étudiants possédant les connaissances suffisantes pourront être dispensés de ce cours. Un cours de niveau plus élevé sera alors disponible.

\*\* Trois (3) périodes par semaine ou six (6) périodes par deux semaines ou l'équivalent en périodes consécutives durant ou à la fin de la session.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

201-117-73

ELEMENTS DE STATISTIQUES

2-1-3

OBJECTIFS

Ce cours a pour but de rendre l'étudiant apte à résoudre un problème élémentaire en statistique sans s'embarrasser d'un fatras théorique. Ce cours doit atteindre un véritable problème statistique qui consiste à porter un jugement sur une population, à partir d'un échantillonnage.

CONTENU

Statistique sur les données brutes

Distribution de fréquences, histogrammes, polygones, ogives. Valeurs de tendance centrale. Indices de dispersion, écart-type, variance, normalisation. Distribution de probabilités, relation avec les distributions de fréquences. Les trois lois de distribution.

Statistique sur des échantillons

Inférence statistique, estimation d'un intervalle de confiance. Vérification d'hypothèse. Notions élémentaires de corrélation.

BIBLIOGRAPHIE

Murray, Spiegel, R., Théorie et applications de la statistique, Série Schaum.



240-930-73

ARCHITECTURE ET BATIMENT

2-2-2

### OBJECTIFS

Ce cours a pour but de familiariser l'étudiant avec les éléments de base propres à la construction tels que les styles, la lecture de plans, la terminologie, les matériaux assemblage et coûts, les systèmes de construction.

### CONTENU

Styles architecturaux, plans architecturaux. Les fondations, les charpentes, les murs extérieurs, les parements extérieurs, les planchers, les recouvrements de planchers, les cloisons intérieures, les finitions intérieures, les meubles fixes, la menuiserie, la quincaillerie, les portes, les fenêtres, les toitures, les cheminées, les foyers. Les systèmes de chauffage. Les équipements de ventilation et climatisation. Les systèmes réfrigérants. La plomberie. L'électricité du bâtiment. Systèmes ou équipements spéciaux.

### BIBLIOGRAPHIE

Building Construction Cost Data, (Edition de l'année) Robert Snowmeans Company Inc., P.O. Box G, Duxbury, Mass. 02322.

Ministère de l'Éducation, Services des moyens techniques d'enseignement, Dessin technique 2, plans et diapositives.

Ramsey, Sleeper, Architectural Graphic Standards, John Wiley and Sons Inc., New York.

S.C.H.L., Construction de maison à ossature de bois, Ottawa.

S.C.H.L., Glossaires des termes de construction, Ottawa.

Smith, R.C., Material of Construction, McGraw-Hill, Book Co.



240-931-73

INVENTAIRE IMMOBILIER

3-3-3

### OBJECTIF

Le but de ce cours est de fournir à l'étudiant des techniques de recherche sur les données pertinentes afin que l'évaluateur puisse se faire une opinion sur la valeur immobilière.

### CONTENU

Le bureau d'enregistrement. Les documents enregistrés, les recherches. Interprétation et transposition des données.

Inventaire des améliorations au sol. Identification des arbres et des arbustes.

Photo-interprétation: stéréoscopie, caméras aériennes, distances focales, géométrie de la photographie aérienne, échelle de la photo, orientation d'une photo. Identifications des phénomènes relatifs à la géologie, la pédologie, la végétation, les paysages ruraux et urbains et l'utilisation du sol.

### BIBLIOGRAPHIE

Hallert B., Photogrammetry, McGraw-Hill Book Co.

Smith, Jean, I.F., Déf. artificielle pour l'identification des arbres et des arbustes du Québec, Ministère des terres et forêts, Hôtel du Gouvernement, Québec.





240-131-73

EVALUATION I

2-1-3

### OBJECTIFS

Le but de ces cours en évaluation est de former des personnes qui saisiraient clairement ce qui suit: la nature de la valeur, les facteurs économiques, sociaux et politiques affectant la valeur immobilière, le but des évaluations et son effet sur le choix des techniques, les trois méthodes d'évaluation, leurs emplois et leurs restrictions, la structure et le choix des taux de capitalisation, les données nécessaires à la préparation de rapports.

### CONTENU

Définitions. But de l'évaluation. Historique de la théorie de l'évaluation. Nature de l'immeuble et de la valeur. Principes fondamentaux de la valeur immobilière. Le processus de l'évaluation. Tendances et influences générales. Tendance du quartier. Analyse de l'emplacement.

### BIBLIOGRAPHIE

L'Institut Canadien des Évaluateurs Inc., Manuel de référence, Évaluation immobilière, 909, Electric Railway Chamber, Winnipeg 2, Manitoba.

Ministère des affaires municipales, Manuel d'évaluation foncière, Complexe "G", Hôtel du Gouvernement, Québec.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

240-231-73

EVALUATION II

3-3-3

CONTENU

Comment inspecter une propriété. Evaluation d'industries et de propriétés spéciales. Evaluation de l'emplacement. Evaluation des subdivisions. Méthode du coût en évaluation. Estimation des coûts de constructions. Dépréciation. Transformation. Modernisation et rénovation.

240-331-73

EVALUATION III

3-4-5

CONTENU

Méthode du revenu en évaluation. Estimation du revenu brut. Estimation des dépenses d'opérations. Méthodes de capitalisation. Choix des taux de capitalisation. Techniques résiduelles.

240-431-73

EVALUATION IV

3-4-5

CONTENU

Méthodes des données du marché en évaluation. Multiplicateurs du revenu brut. Corrélation et estimation finale de la valeur. Le rapport d'évaluation. L'évaluation des baux. Evaluation de la propriété expropriée.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

240-932-73

EVALUATION PROGRAMMÉE

1-2-3

OBJECTIF

Le but de ce cours est d'initier l'étudiant aux méthodes les plus modernes dans le domaine de l'évaluation.

CONTENU

Le contenu de ce cours devra être en fonction du programme évaluation foncière préparé par le Ministère des affaires municipales.

BIBLIOGRAPHIE

Voir le cours 240-612-73 Evaluation foncière.

240-933-73

STAGE INDUSTRIEL

0-3-3

OBJECTIFS

Le but de ce stage est de mettre l'étudiant en contact avec la réalité de tous les jours dans le domaine de l'évaluation. Ce stage dans l'industrie lui permettra d'acquérir une certaine expérience et lui facilitera le contact avec des employeurs éventuels.

RAPPORT

Un rapport fait par l'étudiant devra être remis au responsable du stage.



410-931-73

COMPTABILITE

3-1-2

### OBJECTIFS

Le cours de comptabilité "Evaluation Immobilière" a pour but de corriger et contrôler les informations à caractère financier à l'intérieur d'un système disponible afin d'évaluer les résultats d'exploitation (état de pertes + profits, état de revenus et dépenses). De plus, ce cours vise à présenter la situation financière (bilan) selon les principes comptables généralement reconnus. L'objectif particulier de ce cours est de discuter des problèmes que soulèvent la réalisation du revenu, l'évaluation de l'objectif et la détermination du passif. L'accent est mis avant tout sur le cycle comptable, sur les transactions les plus importantes effectuées par une entreprise et surtout sur les dépenses admissibles pour l'évaluation des immobilisations. Enfin, l'étudiant qui a suivi ce cours devrait être en mesure de lire et d'interpréter sans difficulté les états financiers.

### CONTENU

Introduction: définition et objet de la comptabilité. Fondements de la comptabilité à partie double; détermination de la valeur d'un individu (entreprise actif, passif, capital = BILAN. Variation de la valeur d'un individu (entreprise) Etat des revenus et dépenses; objet, forme, éléments essentiels. Immobilisations tangibles; coût des immobilisations, dépenses de capital et dépenses d'exploitation méthodes d'amortissement, révision de la base d'amortissement, épuisement, aliénation des immobilisations, présentation du bilan. Etude de notions propres aux immobilisations; dépenses admissibles, évaluation (différentes méthodes).

### METHODOLOGIE

L'enseignement de ce cours appelle une méthode de type traditionnel où l'étudiant prendra note de l'exposé donné au cours par le professeur. Toutefois, l'étudiant fournira un travail personnel en tentant de résoudre certains problèmes déterminés pour lesquels une solution sera proposée à la fin du cours ou au cours suivant. De plus, certaines lectures devront compléter les connaissances acquises au cours afin de faciliter la compréhension de nombreux sujets.



BIBLIOGRAPHIE

Côté, Aubert Y., Leçon de comptabilité, 1 à 10, Montréal.

Finney and Miller, Principles of Accounting, Intermediate Prentice.

Meigs, Intermediate Accounting, Toronto, McGraw-Hill.



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

Secteur professionnel . . Techniques du génie civil . . . . .

N° 240.00 . . . . .

Spécialité . . Mécanique des sols et matériaux . . . . .

N° 240.32-73 . . . . .

**Type de programme**

Débutant ( ☒ )      Recyclage (    )      Perfectionnement (    )      Postsecondaire (    )

Autre ou détails . . . . .

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement . . . . 1155 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . 585 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . 1740 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . 38.2/3 . . . . .

**Type de certification**

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . ☒ . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 21. novembre. 1972 . . . . .

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 240.00 en  
"Techniques du génie civil".

26/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise à spécialiser l'étudiant de façon qu'il soit capable, sous la surveillance de l'ingénieur responsable, de faire l'étude des dépôts géologiques complétée par des essais en laboratoire et de faire le contrôle des sols en place ou remaniés.

La construction de routes, barrages, services d'hygiène publique et d'édifices sont autant de projets qui nécessitent cette spécialisation.

FORMATION PRÉALABLE

Détenir un certificat d'études secondaires ou l'équivalent.

Il est fortement recommandé d'avoir réussi les cours suivants:

Algèbre 151-152 ou 421-431 ou 213-422

Trigonométrie 151-152 ou Math. 421-431 ou 211-422

CRITÈRE D'ADMISSIBILITÉ

Avoir 20 ans révolus et posséder une expérience d'au moins 1 an sur le marché du travail.

26/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

PREMIÈRE SESSION

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES B	3-2-3
203-975-70	NOTIONS DE RÉSISTANCE DES MATÉRIAUX	2-1-3
205-920-73	MILIEU PHYSIQUE	2-2-2
240-101-73	TOPOMÉTRIE I	2-2-2
* 240-306-70	ÉQUIPEMENTS ET MÉTHODES I	2-1-1
* 240-406-70	ÉQUIPEMENTS ET MÉTHODES II	2-1-1
242-104-73	SCIENCES GRAPHIQUES I	1-2-1
601-924-67	LANGUE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA TECHNIQUE	3-0-3

DEUXIÈME SESSION

201-103-73	CALCULS DIFFÉRENTIEL ET INTÉGRAL I	3-2-3
240-201-73	TOPOMÉTRIE II	2-2-2
240-202-70	TECHNOLOGIE DES AGRÉGATS	1-2-1
240-504-70	HYDRAULIQUE	2-0-2
240-511-70	MÉCANIQUE DES SOLS I	2-2-2
240-610-70	GÉNIE MUNICIPAL	2-3-2

TROISIÈME SESSION

* 240-305-70	BÉTON I	2-2-2
* 240-405-70	BÉTON II	2-2-2
240-509-70	VOIRIE	3-4-2
240-515-70	MÉLANGES BITUMINEUX	2-3-2
240-611-70	MÉCANIQUE DES SOLS II	2-2-2
240-614-70	TECHNIQUES DE PLANIFICATION	1-1-1

\* Ces cours doivent être dispensés consécutivement dans une même session.

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03 de  
l'enseignement collégial mais qui ont été a  
approuvés par la DIGEC)

Aucun.

26/10/73





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel .. Techniques du génie civil .....

N° ..... 240.00 .....

Spécialité ... Estimation .....

N° ..... 240.33 .....

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postsecondaire (   )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1260 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 720 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1980 .....

Nombre de crédits ..... 44 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le ... 8 janvier 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 240.00 en techniques du Génie civil.



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise à spécialiser l'étudiant dans les fonctions suivantes: estimation (bâtiments et travaux publics), coordonnateur de projet (cheminement critique), vérificateur, analyste de soumissions.

FORMATION PREALABLE

Certificat d'études secondaires ou l'équivalent et avoir réussi les cours suivants:

trigonométrie 151-152 ou Math. 421-431 ou 211-422,  
algèbre 151-152 ou 421 ou 431 ou 213-422,  
géométrie analytique ou Math. 44 ou 216-441,  
physique 42 ou 220-422 ou 141-151-152-154.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

SESSION I

410-418-71	MATHEMATIQUES FINANCIERES	3-1-3
* 240-101-73	TOPOMETRIE I	2-2-2
* 242-104-73	SCIENCES GRAPHIQUES I	1-2-1
240-103-70	CONSTRUCTION GENERALE I	2-2-2
240-133-73	ESTIMATION I (ANNEXE I)	2-1-3
240-614-70	TECHNIQUE DE PLANIFICATION	1-1-1
240-306-70	EQUIPEMENTS ET METHODES I	2-1-1
420-900-71	INTRODUCTION A LA PROGRAMMATION	2-1-2
601-924-67	LANGUE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA TECHNIQUE	3-0-3

SESSION II

* 240-201-73	TOPOMETRIE II	2-2-2
240-203-70	CONSTRUCTION GENERALE II	2-2-2
240-233-73	ESTIMATION II (ANNEXE II)	1-2-3
240-406-70	EQUIPEMENTS ET METHODES II	2-1-1
* 242-204-73	SCIENCES GRAPHIQUES II	1-2-3
240-307-70	DESSIN DE STRUCTURE D'ACIER I	2-2-2
420-901-71	PROGRAMMATION FORTRAN	2-1-2
410-906-67	COUT ET ESTIMATION	3-1-2

SESSION III

+ 240-508-70	DESSIN DE STRUCTURE EN BETON I	2-2-2
+ 240-608-70	DESSIN DE STRUCTURE EN BETON II	2-2-2
240-407-70	DESSIN DE STRUCTURE D'ACIER II	2-2-1
240-934-73	GENIE MUNICIPAL ET VOIRIE (ANNEXE IV)	3-3-3
240-616-70	MECANIQUE DU BATIMENT	2-1-2
240-333-73	ESTIMATION III (ANNEXE III)	2-4-3

\* Ces cours apparaissent dans le cahier 04 de la DIGEC.

+ Ces cours doivent être dispensés consécutivement dans une même session.



CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

240-133-73

ESTIMATION I

2-1-3

CONTENU

Soumissions: pourcentage de dépôt. Cautionnements. Assurances. Retenus. Garanties. Règlements de soumissions. Durée des travaux. Etude et remise des plans. Soumissions des sous-traitants. Priorité des documents. Soumissions des sous-traitants. Priorité des documents, autorité et arbitrage. Soumissions à forfait. Soumissions à prix unitaire. Plus bas soumissionnaires. Temps limite pour soumissionner.

Estimation en général: sortes d'estimation. Qualifications de l'estimateur. Records et classification des études. Tableaux et diagrammes, matériaux et main d'oeuvre. Visite des lieux. Cinq divisions de l'estimé et vérification.

Chantier et équipement: définition. Organisation et opération d'un chantier. Coûts de l'équipement. Coûts de l'équipement au propriétaire. Coûts de location de l'équipement. Coûts de transport, montage et démontage. Coûts d'opération. Coûts des petits outils. Répartition des coûts.

Administration et profits: administration générale et spécifique. Approbation des plans. Permis. Garanties (bonds). Assurances. Taxes. Imprévus. Répartition de l'administration. Profit.

Manutention et transport des matériaux: coûts de manutention et transport de matériaux. Coûts de la main-d'oeuvre. Coûts de l'équipement. Déchargement, chargement et rangement manuellement et mécaniquement. Différents modes de transport de l'équipement et des matériaux. Administration et profit.

Excavation: déboisement, essouchement, essorage. Classes d'excavation. Sortes de sol. Calcul des quantités. Méthodes utilisées pour excaver. Facteurs affectant les coûts d'excavation. Etude des différents genres d'excavation. Remblais, épandage, compaction. Pompage. Transport. Excavation dans le roc.



240-233-73

ESTIMATION II

1-2-3

CONTENU

Pieux, pals-planches et étançonnement: général. Sortes de pieux et pals-planches. Mise en place et retrait. Facteurs affectant le coût. Equipement. Estimé.

Coût et calcul des quantités des travaux de béton armé ou non, tels: murs de fondation, empattements, colonnes, pavages, trottoirs.

Béton: établissement du coût des travaux de béton armé ou non, dans les cas suivants: empattements, murs, colonnes, trottoirs, pavage, etc...

Maçonnerie: brique-matériel, mortier. Pierre-classification. Blocs de béton, tuile, terra cotta architectural. Blocs de gypse et tuiles.

Imperméabilisation: matériaux. Equipement.

Construction de bois: classes. Unités de mesure. Construction lourde. Construction légère. Boiserie, finition. Matériel. Equipement.



240-333-73

ESTIMATION III

2-4-3

CONTENU

Acier: liste des matériaux. Acier de structure. Acier ondulé. Cadra-  
ge et linteaux. Ferrures. Fer ornemental divers. Equipement.

Couvertures et solins: matériaux. Papier. Bardeaux. Tuiles. Multi-  
couches. Métal en feuille. Solins. Equipement.

Lattes et plâtre: lattes - matériel. Plâtre - matériel. Equipement.

Finition - vitrage: peinture. Recouvrement divers. Equipement. Vitre-  
rie diverse.

Chauffage et air climatisé: différents systèmes. Appareils et accessoi-  
res. Quantités.

Plomberie: appareils de plomberie. Tuyauterie et raccords. Quantités.

Electricité: appareils - raccord - distribution. Quantités.

Machinerie lourde: sortes de machinerie. Estimé.

Amélioration au sol: asphalte ou béton bitumineux. Classification -  
unités de mesure. Agrégats. Equipement.

Estimés complets: terrains. Frais professionnels et légaux. Contrat  
général et sous-traitants. Permis et frais d'inspection. Financement, assu-  
rance, intérêt, taxes, divers.

Estimés approximatifs: méthode de calcul. Coûts comparatifs et sources  
de références. Distribution des coûts. Indices de correction. Administration  
d'un chantier: planification. Visite des lieux. Equipement. Planification,  
métiers, matériaux, administration. Acheminement des travaux (graphiques). Rap-  
ports de statistiques.



ESTIMATION I - II - III

BIBLIOGRAPHIE

Dodge, Building Cost Service, The Dodge Construction Pricing and Scheduling Manual, (Edition de l'année), McGraw-Hill, Information Systems Co.

Dodge, Building Cost Service, The Dodge Estimating Guide for Public Works Construction, (Edition de l'année), McGraw-Hill, Information Systems Co.

Frank, R., The Building Estimator's Reference Book, Walker Co. Publishers, Chicago.

Frank, R., The Vest Pocket Estimator, Walker Co. Publishers, Chicago.

Moselle, Gary, National Construction Estimator, (Edition de l'année), Craftman Book Co., 124 So. La Brea Ave. Los Angeles, Calif.

Pulvert, H.E., Construction Estimate, (Fourth Ed.), McGraw-Hill.

SnowMeans, Robert, Co. Inc., Building Construction Cost Data, (Edition de l'année).

Wass, Lonzo, D., Building Construction Estimating, Technical Guide Publication, 135 N.E., 54th St., Miami.



240-934-73

GENIE MUNICIPAL ET VOIRIE

3-3-3

## CONTENU

### I- Administration municipale

Structure des municipalités. Obligation et devoirs des personnages municipaux: maire, échevin, gérant, greffier, trésorier, ingénieur, policier, pompier.

### II- Etude technique des services municipaux

#### A) Voie publique

##### 1. Construction des voies publiques:

- a) trottoirs,
- b) rues: emprises, types, intersections, profil long, profil transversal, dénivellation, couronne, éclairage, îlots, drainage;
- c) ruelles,
- d) viaduc,
- e) éclairage.

##### 2. Entretien des rues et trottoirs: coupes, réparations, recouvrement, neige, déchet, responsabilité légale.

##### 3. Traffic.

##### 4. Signalisation.

##### 5. Stationnement.

#### B) Urbanisme

Règlement de construction. Permis de construction. Règlement zonage: centres domiciliaires, centres industriels, centres commerciaux. Plan directeur. Rénovation urbaine. Pollution. Parc et terrain de jeux. Cadastre et arpentage. Hygiène publique.





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

C) Aqueduc

Systèmes d'aqueduc: prise d'eau, filtration, désinfection, pompage, distribution.

D) Egouts

Egouts sanitaires: apport de base, canalisation station de pompage, traitement, évacuation. Egouts fluviaux: bassin de drainage, canalisation, élimination, pompage.

E) Projet

Conception. Calculs et remise en plan d'une nouvelle rue: aquaduc, égout, trottoir, pavage, etc...

III- Historique de la voirie

IV- Statistiques

Véhicules moteurs - au Canada - au Québec - en Ontario. Accidents: valeur humaine et monétaire des accidents - au Canada - au Québec - en Ontario. Population: étude suivant les âges: au Canada - au Québec - en Ontario. Intégration des statistiques dans la vie, la voirie, les budgets, les finances, le progrès, prévisions futures. Conséquences de la construction des routes. Transport futur.

V- Nomenclature

Associations qui ont rapport à la voirie. Autorité dans les calculs de voirie. Nomenclature américaine, canadienne et québécoise.

VI- Techniques de voirie

Arpentage. Sections types. Courbe horizontale. Courbe verticale. Calcul des sections. "Mass diagram". Gradient. Garde-fou. Couronne. Drainage. Chaussée.

VII- Signalisation



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel .. Techniques du génie civil .....

N° .. 240.00 ..

Spécialité .. Dessin de structure .....

N° .. 240.34 ..

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement .. 1290 ..

Nombre d'heures de travaux personnels .. 735 ..

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage .. 2025 ..

Nombre de crédits .. 45 ..

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) .. X ..

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le .. 21 novembre 1972 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 240.00 en techniques du génie civil.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

L'ingénieur réclame les services d'un aide technicien de Génie Civil pour l'aider dans l'implantation de nouveaux chantiers, pour surveiller les travaux de construction et s'assurer qu'ils sont conformes aux plans et devis. Nous croyons que le cours tel que conçu préparera les étudiants à chacune des fonctions suivantes:

- a) Dessinateur-profileur
- b) Dessinateur d'étude
- c) Dessinateur d'exécution
- d) Dessinateur détaillant
- e) Surveillant de travaux de structure

### FORMATION PREALABLE

#### Scolarité:

Certificat d'études secondaires ou l'équivalent et avoir réussi les cours suivants:

- a) Trigonométrie 151-152 ou Math. 421-431 ou 211-422
- b) Algèbre 151-152 ou 421 ou 431 ou 213-422
- c) Géométrie analytique ou l'équivalent 151 ou Math. 421-431 ou 211-422
- d) Physique 42 ou 220-422 ou 141-151-152-153

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir déjà une expérience minimale d'une année, dans l'une des activités suivantes:

- a) travail de chantier de construction
- b) travail de préparation ou d'emploi de matériaux de construction tels que l'acier, le béton, le bois.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

SESSION I

201-102-73	Initiation aux mathématiques appliquées B	3-2-3
* 242-104-72	Sciences graphiques I	1-2-1
* 242-204-72	Sciences graphiques II	1-2-3
+ 240-103-70	Construction générale I	2-2-2
+ 240-203-70	Construction générale II	2-2-2
203-102-68	Mécanique	3-2-3
203-975-70	Notions de résistance des matériaux	2-1-3
240-936-73	Equipements & Méthodes	2-1-3

SESSION II

201-103-73	Calcul différentiel et intégral I	3-2-3
* 240-101-73	Topométrie I	2-2-2
* 240-201-73	Topométrie II	2-2-2
203-976-70	Statique graphique et analytique	2-1-2
+ 240-307-70	Dessin de structure d'acier I	2-2-2
+ 240-407-70	Dessin de structure d'acier II	2-2-1
220-507-70	Direction de projets	2-1-1
240-614-70	Techniques de planification	1-1-1

SESSION III

+ 240-517-70	Charpente I	2-2-2
+ 240-617-70	Charpente II	2-2-2
+ 240-508-70	Dessin de structure en béton I	2-2-2
+ 240-608-70	Dessin de structure en béton II	2-2-2
240-616-70	Mécanique du bâtiment	2-1-2
420-900-71	Introduction à la programmation	2-1-2
240-513-70	Estimation	2-1-2
220-610-70	Rédaction de devis	1-1-1

+ Ces cours doivent être dispensés consécutivement dans une même session.

\* Ces cours apparaissent dans le cahier 04 de la DIGEC.



CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

240-936-73

EQUIPEMENTS ET METHODES I

2-1-3

OBJECTIFS

Ce cours vise à donner les éléments fondamentaux pour juger du choix de l'équipement selon la construction projetée et aussi déterminer les techniques de construction appropriées.

CONTENU

Planification et gérance de projet. Stades de construction. Opérations Cédules. Financement. Implantation. Contrôle. Supervision. Coûts.

Equipement et machinerie de construction. Equipement standard. Equipement spécialisé. Coût de l'opération de l'entretien au propriétaire. Vie économique. Intérêts et investissements.

Excavation en construction. Méthodes d'excavation. Machinerie d'excavation. Pieux et pals-planches. Etançonnement. Ancrages. Angle de repos des sols encavés. Eboulis. Tunnels. Drapage. Pompes. Pointes de puits (well points).

Machinerie d'excavation. Pelles mécaniques. Types et capacités. Dimensions. Rendement. Limites des profondeurs d'action. Etude des mouvements et des temps. Attachements pour pelles mécaniques. Capacités de levée. Machines spéciales pour tranchées. Machines spéciales pour excavation en tunnel. Nouvelles machines amorcées couramment.

Convoyeurs à courroies. Courroies. Rouleaux. Friction. Motorisation et pouvoir. Inclinaison. Ralentisseurs de vitesse. Bandes à courroie. Supports de retenue. Chargeurs vibrants. Renverseurs. Chutes. Contrôles. Dimensions. Capacités. Vitesse. Abrasion. Convoyeurs à écrou. Convoyeurs pneumatiques. Convoyeurs radiaux. Tunnels de chargement. Convoyeurs à pelles. Convoyeurs verticaux. Convoyeurs vibrants.



Forage et dynamitage du roc. Définition des termes. Pointes. Marteaux. Manchons. Drilles à chariots. Drilles rotatives. Drilles à pistons. Trous à dynamitage. Diamants. Fusion du roc. Choix des méthodes et équipements. Patrons de carrelage. Taux du progrès des forages. Analyses du projet de la pierre. Dynamitage et dynamite. Tunnels. Pions de repères. Détonnage. Détonateurs électriques. Détonation à retard. Prima corde. Manutention de la dynamite. Lois et régies. Forage au laser. Dynamite atomique.

Coulis de ciment. Limites du procédé. Exploration des sous-sols. Matériaux pour coulis. Patrons de carrelage. Trous pour injection. Équipement à pression. Coulis d'asphalte. Coulis de glaise.

Pieux, pals-planes, travaux en sous-oeuvre. Genres de pieux. Pieux en bois. Béton. Béton coulé en place. Pieux en acier tubulaire. Pieux en acier. Résistance à la pénétration. Monteurs et enfonceurs. Injections d'eau. Formules des calculs. Choix de machinerie. Encombrement. Retrait des pieux. Coffrages, caissons. Vérins hydrauliques. Appuis temporaires. Pieux en eau profonde.

Machineries et méthodes de construction. Nouvelles machines spécialisées; fourneaux, élévateurs, grues grimpanes, barges, dragues, etc... Méthodes: coffrage coulissant, taneleurs Sawerman, etc...



### BIBLIOGRAPHIE

Barkan, Méthodes de vibration dans la construction, Dunod, 1963, (302 p.).

Blanchard, Charlot, Notions élémentaires de métré de travaux publics, Eyrolles, 1967, (176 p.).

Coppel, Echafaudage tabulaires (théorie et pratique), Dunod, 1963, (358 p.).

Expilly, Ventilation des souterrains en construction, Eyrolles, 1960, (274 p.).

Lévêque, Manuel de pose de pipelines, Eyrolles, 1960, (184 p.).

Meune, Les câbles en acier sur les engins de chantiers de travaux publics et de bâtiment, Eyrolles, 1963, (270 p.).

Peurifoy, R.L., Construction Planning Equipment and Methods, McGraw-Hill, 1956, (534 p.).

Richardson, Pratique du percement des tunnels, Dunod, 1953, (514 p.).

Schneigert, Téléphériques et transporteurs aériens, Eyrolles, 1964, (602 p.).

Sfluger, Eléments de statique des coques, Dunod, 1966, (116 p.).

Valette, La construction des ponts, Dunod, 1959, (124 p.).



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques de la mécanique . . . . .

. . . . . N° 241.00 . . . . .

Spécialité . . . . . Contrôle numérique . . . . .

. . . . . N° 241.31 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 900 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 465 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1365 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 30, 1/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . 8 janvier 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP du Vieux-Montréal

26/11/73





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIF DU PROGRAMME

Former des programmeurs en contrôle numérique qui pourront faire la programmation manuelle et la programmation avec ordinateur utilisant le langage APT III.

FORMATION PREALABLE

Avoir réussi le cours de métiers intensifs en ajustage mécanique ou le cours technique en ajustage mécanique ou le cours professionnel intensif ou l'équivalent.

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Posséder au moins un an d'expérience dans le domaine de l'ajustage mécanique principalement sur les fraiseuses verticales et horizontales.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES B	3-2-3
201-105-73	INITIATION A L'ALGÈBRE LINEAIRE	3-2-3
202-103-70	CHIMIE GÉNÉRALE	3-2-3
241-402-70	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS IV	2-6-2
241-505-70	ESTIMATION	2-1-1
241-508-70	DESSIN DE MONTAGE (JIGS ET FIXTURES)	1-2-2
241-604-70	PLANNING	4-1-2
241-612-70	CONTRÔLE NUMÉRIQUE	3-1-2
241-622-73	CONTRÔLE NUMÉRIQUE II	2-3-2
241-921-70	TRAITEMENTS THERMIQUES	2-1-1
241-931-73	MÉTHODE DE CHEMINEMENT CRITIQUE	2-1-2
241-940-73	INITIATION AU LANGAGE APT III	3-2-3
242-201-71	SCIENCES GRAPHIQUES II	1-2-3
420-900-71	INITIATION À LA PROGRAMMATION	2-1-2

26/11/73



CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

241-931-73

METHODE DE CHEMINEMENT CRITIQUE

2-1-2

I- GENERALITES SUR LES PROJETS

Etapes d'exécution d'un projet: définition d'un projet, planification, exécution, contrôle, utilisation des ressources. Techniques de représentation: méthodes traditionnelles, charte de Gantt, "Line of balance". Méthodes modernes: les besoins, historique des techniques de réseau, le C.P.M., exemples d'application.

II- LA TECHNIQUE C.P.M.

Généralités sur le C.P.M.: la logique et le réseau, approche générale - étapes, définitions et symboles utilisés. Elaboration du réseau: les activités, relation entre les activités, les événements, identification des opérations, pratique de construction de réseau. Calcul du réseau: objectifs, la durée des activités, le chemin critique, les temps tôt et temps tard des événements, exercices. Transformation du réseau en tables.

Calcul du flottement: sortes de flottement, comment trouver le flottement, exercices. Analyse du réseau: restrictions. Transformation des données du réseau en dates d'exécution: les tables, mise à jour du réseau "up dating".

III- CHAMPS D'APPLICATION DU C.P.M.

Décisions basées sur les données du réseau: compression des temps, utilisation des ressources, ordonnancement des travaux.

IV- UTILISATION PRATIQUE DU C.P.M.

Gestion des projets: étapes d'utilisation du C.P.M.. Rapports à la direction. Utilisation de l'ordinateur.



241-622-73

CONTROLE NUMÉRIQUE II

2-3-2

Étapes de la programmation à chemin continu 3 axes simultanés. Langage de machine "word address format". Rotation des plans. Interpolation linéaire dans les plans, YZ, XZ, XYZ. Calculs des déplacements,  $x, y, z$ : plan incliné croisant un autre plan, plan incliné tangent à un cylindre. Méthodes de calcul des déplacements linéaires d'un cercle: tolérances intérieures et extérieures, angle entre chaque segment, nombre de segments, déplacements entre chaque segment. Méthodes de calcul des déplacements circulaires,  $x, y, z, i, j, k$ .

Interpolation circulaire dans le plan XZ, YZ: cylindre tangent à un plan incliné, cylindre tangent à deux plans inclinés, cylindre tangent à un cylindre, cylindre tangent à deux cylindres. Étude des fonctions préparatoires,  $g_0^2, g_0^3, g_1^7, g_1^8, g_1^9$ . Relation entre l'axe de l'outil de coupe et les surfaces d'usinage. Outils préajustés. Vitesses et avances. Calculs des distances d'approche. Compilation des données d'entrée. Établissement de la fiche d'usinage. Caractéristiques et choix des outils de montage: standards disponibles, outils de montage spéciaux. Dessiner le montage (tsud): point d'origine (zéro reset), localisation sur la machine. Exécuter le dessin du parcours des outils. (Tool path layout). Programmation à chemin continu, exercices. Perforation du ruban, vérification du ruban. Vérification des programmes sur machine à contrôle numérique Gorton 2-30, 3 axes avec contrôle Bunker Ramo 3200.

241-940-73

INITIATION AU LANGAGE APT III

3-2-3

A- INTRODUCTION AU LANGAGE APT III

Sections I, II, III, IV. Description de la géométrie de base: points, lignes, cercles, ellipse, parabole, hyperbole. Outils de coupe et la relation des surfaces de contacts. Énoncés de mouvements. Programmation de pièces (NOPOST).

B- ÉTAPES DE LA PROGRAMMATION AVEC ORDINATEUR

Manuscrit d'entrée. CLPRNT. "Post processor". Manuscrit de sortie. Programmation avec "postprocessor".

26/11/73



C- LOGIQUE ET PROGRAMMATION

Description des outils. Conventions. Surfaces de contrôle. Énoncés de départ et de mouvements continus. Modificateurs de position. Énoncés de calculs: boucle, macro. Déplacement, inversion. Matrices, rotation (refsys). Programmation répétée: "copy", "tracut". Manipulation de l'énoncé pattern, description de tabcyl. Description de la géométrie 3D, plan cylindre, sphère. "Pocket". Forme canonique. Utilisation de synonymes. Programmation point par point. Programmation à chemin continu 2 et 3 axes simultanés. Perforation des cartes, vérification, correction. Perforation du ruban, vérification, correction. Épreuve d'essai, vérification des programmes sur machine à contrôle numérique à 3 axes simultanés Gorton 2-30 avec contrôle Bunker Ramo 3200. Correction, production.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . . . Techniques de la mécanique . . . . .

N° . . . 241.00 . . .

Spécialité . . . Dessin de conception mécanique (outillage) . . . . .

N° . . . 241.33 . . .

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postsecondaire (   )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1410 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 630 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 2040 . . . . .

Nombre de crédits . . . . . 45 1/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 8 janvier 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 241.03 en dessin de conception mécanique.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Former des dessinateurs en outillage. Faire acquérir des connaissances de base pour préparer à une spécialité permettant de produire des dessins d'outillage. Voir à l'amélioration et à l'entretien de la machinerie existante. Effectuer à l'occasion certains travaux relevant directement du département des méthodes tels: estimation, planning, simplification des méthodes de travail.

FORMATION PREALABLE

Posséder un certificat d'études secondaires ou l'équivalent.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir 20 ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail.



CONTENU DU PROGRAMME

201-111-73	COURS D'APPOINT	3-2-3
242-101-71	SCIENCES GRAPHIQUES I	1-2-3
242-201-71	SCIENCES GRAPHIQUES II	1-2-3
* 203-001-73	ELECTRICITE (APPOINT)	2-3-3
203-976-70	STATIQUE GRAPHIQUE ET ANALYTIQUE	2-1-2
241-223-70	METROLOGIE DIMENSIONNELLE I	2-2-1
241-923-70	METROLOGIE DIMENSIONNELLE II	1-2-1
201-103-73	CALCUL DIFFERENTIEL ET INTEGRAL I	3-2-3
241-102-70	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS I	2-6-2
241-202-70	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS II	2-3-2
242-301-72	SCIENCES GRAPHIQUES III	2-3-2
242-401-72	SCIENCES GRAPHIQUES IV	2-3-2
242-102-71	SCIENCES GRAPHIQUES V	2-1-1
242-202-69	SCIENCES GRAPHIQUES VI	2-1-1
241-953-70	ENERGIE DES FLUIDES	3-3-2
241-604-70	PLANNING	4-1-2
203-975-70	NOTIONS DE RESISTANCE DES MATERIAUX	2-1-3
241-921-70	TRAITEMENTS THERMIQUES	2-1-1
241-302-70	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS III	2-3-2
241-402-70	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS IV	2-6-2
241-505-70	ESTIMATION	2-1-1
241-508-70	DESSIN DE MONTAGE (JIG AND FIXTURES)	1-2-2
241-608-70	DESSIN DE POINCONS ET MATRICES	1-2-1

\* Cours d'appoint non créditable au niveau collégial.





CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

203-001-73

ELECTRICITE (APPOINT)

2-3-3

Structure de la matière. Electricité statique. Le courant électrique. Courants et circuits. Effets du courant électrique. Tension induite et courant alternatif. Les circuits en alternatif. Générateurs d'électricité mécanique. Applications pratiques de l'électricité: effets calorifiques, effets lumières, effets magnétiques. Moteurs électriques. Lecture des schémas électriques.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ... Techniques de la mécanique .....

..... No 241.00 .....

Spécialité .... Programmation en contrôle numérique .....

..... No 241.41 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage (X)      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 825 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 405 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1230 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 27 1/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le ... 4. décembre 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP du Vieux-Montréal

20/11/73



### OBJECTIF DU PROGRAMME

Former des programmeurs en contrôle numérique qui pourront faire la programmation manuelle et la programmation avec ordinateur utilisant le langage APT III.

### FORMATION PRÉALABLE

- 1 - Avoir réussi un des cours suivants ou l'équivalent:
  - a) - cours de métiers intensif en ajustage mécanique
  - b) - cours technique en ajustage mécanique
  - c) - cours professionnel intensif.
- 2 - Avoir réussi le cours suivant ou l'équivalent:  
"Mathématiques" 522 du secondaire.
- 3 - Avoir suivi les cours suivants ou leur équivalent:
  - a) 242-101-71 "Sciences graphiques I"
  - b) 241-102-70 "Techniques de machines-outils I"
  - c) 241-202-70 "Techniques de machines-outils II"
  - d) 241-901-70 "Matériaux industriels".

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder au moins un (1) an d'expérience pertinente dans le domaine de l'ajustage mécanique ou l'équivalent.

20/11/73



CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES B	3-2-3
241-302-70	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS III	2-3-2
241-402-70	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS IV	2-6-2
241-505-70	ESTIMATION	2-1-1
241-508-70	DESSIN DE MONTAGE (JIGS ET FIXTURES)	1-2-2
241-604-70	PLANNING	4-1-2
241-612-70	CONTRÔLE NUMÉRIQUE	3-1-2
241-622-73	CONTRÔLE NUMÉRIQUE II	2-3-2
241-921-70	TRAITEMENTS THERMIQUES	2-1-1
241-931-73	MÉTHODE DE CHEMINEMENT CRITIQUE	2-1-2
241-940-73	INITIATION AU LANGAGE APT III	3-2-3
241-950-70	HYDRAULIQUE	2-1-2
242-201-71	SCIENCES GRAPHIQUES II	1-2-3

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03 de l'enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

241-622-73	CONTRÔLE NUMÉRIQUE II	2-3-2
------------	-----------------------	-------

CONTENU

Étapes de la programmation à chemin continu 3 axes simultanés. Langage de machine "word address format". Rotation des plans. Interpolation linéaire dans les plans, YZ, XZ, XYZ. Calculs des déplacements, x,y,z,: plan incliné croisant un autre plan, plan incliné tangent à un cylindre. Méthodes de calcul des déplacements linéaires d'un cercle:

20/11/73



tolérances intérieures et extérieures, angle entre chaque segment, nombre de segments, déplacements entre chaque segment. Méthodes de calcul des déplacements circulaires, x, y, z, i, j, k.

Interpolation circulaire dans le plan XZ, YZ: cylindre tangent à un plan incliné, cylindre tangent à deux plans inclinés, cylindre tangent à un cylindre, cylindre tangent à deux cylindres. Étude des fonctions préparatoires,  $g_0^2$ ,  $g_0^3$ ,  $g_1^7$ ,  $g_1^8$ ,  $g_1^9$ . Relation entre l'axe de l'outil de coupe et les surfaces d'usinage. Outils préajustés. Vitesses et avances. Calculs des distances d'approche. Compilation des données d'entrée. Établissement de la fiche d'usinage. Caractéristiques et choix des outils de montage: standards disponibles, outils de montage spéciaux. Dessiner le montage (tsud): point d'origine (zéro reset), localisation sur la machine. Exécuter le dessin du parcours des outils. (Tool path layout). Programmation à chemin continu, exercices. Perforation du ruban, vérification du ruban. Vérification des programmes sur machine à contrôle numérique Gorton 2-30, 3 axes avec contrôle Bunker Ramo 3200.

241-931-73

MÉTHODE DE CHEMINEMENT CRITIQUE

2-1-2

## CONTENU

### I- Généralités sur les projets

Étapes d'exécution d'un projet: définition d'un projet, planification, exécution, contrôle, utilisation des ressources. Techniques de représentation: méthodes traditionnelles, charte de Gantt, "Line of balance". Méthodes modernes: les besoins, historique des techniques de réseau, le C.P.M., exemples d'application.

### II- La technique C.P.M.

Généralités sur le C.P.M.: la logique et le réseau, approche générale-étapes, définitions et symboles utilisés. Élaboration du réseau: les activités, relation entre les activités, les événements, identification des opérations, pratique de construction de réseau. Calcul du réseau: objectifs, la durée des activités, le chemin critique, les temps tôt et temps tard des événements, exercices. Transformation du réseau en tables.

Calcul du flottement: sortes de flottement, comment trouver le flottement, exercices. Analyse du réseau: restrictions. Transformation des données du réseau en dates d'exécution: les tables, mise à jour du réseau "up dating".

20/11/73



III- Champs d'application du C.P.M.

Décisions basées sur les données du réseau: compression des temps, utilisation des ressources, ordonnancement des travaux.

IV- Utilisation pratique du C.P.M.

Gestion des projets: étapes d'utilisation du C.P.M. Rapports à la direction. Utilisation de l'ordinateur.

241-940-73

INITIATION AU LANGAGE APT III

3-2-3

CONTENU

A- Introduction au langage APT III

Sections I, II, III, IV. Description de la géométrie de base: points, lignes, cercles, ellipse, parabole, hyperbole. Outils de coupe et la relation des surfaces de contacts. Énoncés de mouvements. Programmation de pièces (NOPOST).

B- Étapes de la programmation avec ordinateur

Manuscrit d'entrée. CLPRNT. "Post processor". Manuscrit de sortie. Programmation avec "Post processor".

C- Logique et programmation

Description des outils. Conventions. Surfaces de contrôle. Énoncés de départ et de mouvements continus. Modificateurs de position. Énoncés de calculs: boucle, macro. Déplacement, inversion. Matrices, rotation (refsys). Programmation répétée: "copy", "tracut". Manipulation de l'énoncé pattern, description de tabcyl. Description de la géométrie 3D, plan cylindre, sphère. "Pocket". Forme canonique. Utilisation de synonymes. Programmation point par point. Programmation à chemin continu 2 et 3 axes simultanés. Perforation des cartes, vérification, correction. Perforation du ruban, vérification, correction. Épreuve d'essai, vérification des programmes sur machine à contrôle numérique à 3 axes simultanés Gorton 2-30 avec contrôle Bunker Ramo 3200. Correction, production.

20/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques de la mécanique . . . . .

..... No 241.00 . . . . .

Spécialité . . . Dessin de conception mécanique . . . . .

..... No 241.43 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1455 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 705 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 2160 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 48 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 4. décembre 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 241.03  
en "Dessin de conception mécanique".

20/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Former des dessinateurs capables de concevoir et d'améliorer de la machinerie et aussi d'effectuer à l'occasion certains travaux relevant du département des méthodes tels que: estimation, planning et méthodes de travail.

FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de fins d'études secondaires ou une formation jugée équivalente.

Avoir suivi les cours 241-901-70, 241-223-70, 241-102-70, 242-101-71, ou leur équivalent.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder au moins un (1) an d'expérience pertinente dans le domaine de la fabrication mécanique ou l'équivalent.

20/11/73





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES B	3-2-3
201-103-73	CALCUL DIFFÉRENTIEL ET INTÉGRAL I	3-2-3
203-102-73	MÉCANIQUE	3-2-3
203-950-73	RÉSISTANCE DES MATÉRIAUX	3-2-3
241-202-70	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS II	2-3-2
241-302-70	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS III	2-3-2
241-402-70	TECHNIQUES DE MACHINES-OUTILS IV	2-6-2
241-501-70	PROJETS I ET II	2-2-2
241-503-70	ÉTUDE DE CONCEPTION DE MACHINES I	2-4-2
241-505-70	ESTIMATION	2-1-1
241-508-70	DESSIN DE MONTAGES (JIGS ET FIXTURES)	1-2-2
241-601-70	PROJETS II	2-2-2
241-603-70	ÉTUDE DE CONCEPTION DE MACHINES II	2-3-2
241-604-70	PLANNING	4-1-2
241-608-70	DESSIN DE POINÇONS ET MATRICES	1-2-1
241-921-70	TRAITEMENTS THERMIQUES	2-1-1
241-923-70	MÉTROLOGIE DIMENSIONNELLE II	1-2-1
241-953-70	ÉNERGIE DES FLUIDES	3-3-2
242-102-73	SCIENCES GRAPHIQUES V	2-1-3
242-201-71	SCIENCES GRAPHIQUES II	1-2-3
242-202-73	SCIENCES GRAPHIQUES VI	2-1-3
242-401-72	SCIENCES GRAPHIQUES IV	2-3-2

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03 de l'enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun.

20/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel .. Electrotechnique .....

N° .. 243.00 .....

Spécialité .. Electrodynamique .....

..... Estimation: .. transport et distribution .....

N° .. 243.31 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement .....

1035

Nombre d'heures de travaux personnels .....

525

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage .....

1560

Nombre de crédits .....

34 2/3

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) .....

X

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le .. 8 janvier 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 243.01 en Electrodynamique.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Préparer des esquisses détaillées et des plans. Faire des relevés.  
Présenter des estimés de coût. Rédiger des rapports. Surveiller les travaux relatifs à la distribution et au transport de l'électricité.

FORMATION PREALABLE

Certificat d'études secondaires sciences-mathématiques ou l'équivalent.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

2 ans d'expérience en électricité, transport et distribution ou apprenti estimateur ou l'équivalent.



CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES B	3-2-3
203-102-68	MECANIQUE	3-2-3
242-101-71	SCIENCES GRAPHIQUES I	1-2-3
242-201-71	SCIENCES GRAPHIQUES II	1-2-3
243-111-71	ELECTROTECHNIQUE IB (CIRCUIT CC)	3-1-2
243-201-67	ELECTROTECHNIQUE II (CIRCUIT CA)	6-3-3
203-981-70	MESURES PHYSIQUES ET METHODE SCIENTIFIQUE	2-1-2
243-101-71	ELECTROTECHNIQUE IA (ELEMENTS DE CIRCUIT)	3-2-2
245-502-71	ESTIMATION I (THEORIE)	2-1-1
245-602-71	ESTIMATION II (APPLICATION)	1-2-1
243-501-69	SCHEMA ET CONCEPTION I	1-2-3
243-541-71	UTILISATION DE L'ENERGIE ELECTRIQUE	2-2-4
243-551-68	PRODUCTION, TRANSMISSION ET DISTRIBUTION DE L'ENERGIE ELECTRIQUE	3-2-2
420-900-71	INITIATION A LA PROGRAMMATION	2-1-2
243-931-73	STAGES INDUSTRIELS (2 SEMAINES DE 37.5 HEURES)	1-4-1



CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

245-602-71

ESTIMATION II

1-2-1

OBJECTIF

Apprendre à faire des estimations complètes dans les différents domaines de l'électricité.

CONTENU

Théorie

Même que 245-602-71 dans le cahiers 02.

Laboratoire

Faire des estimations complètes à partir des plans et devis des systèmes électriques.

243-931-73

STAGES INDUSTRIELS EN ESTIMATION

1-4-1

Stage de deux semaines avec des équipes d'estimateurs professionnels travaillant dans tous les domaines de l'estimation en électricité. Ce stage sera supervisé par des moniteurs.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Electrotechnique . . . . .

N° . . 243.00 . . . .

Spécialité . . . . Eléments d'instrumentation . . . . .

N° . . 243.32 . . . .

Type de programme

Débutant ( ☒ )      Recyclage (    )      Perfectionnement (    )      Postsecondaire (    )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1230 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 645 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1875 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 41 2/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . ☒ . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 14. novembre. 1972 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 243.00 en Electrotechnique.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Sous la surveillance d'un ingénieur ou d'un technicien sénior:

Entretenir et calibrer les instruments et les appareils de contrôle impliqués dans l'ensemble des procédés industriels en usage dans les industries pétrolières, chimiques, aéronautiques, les laboratoires pharmaceutiques et médicaux, les services publics, les usines de filtration et d'épuration ou tout type d'entreprise utilisant des appareils de mesure ou de contrôle.

Améliorer et développer le contrôle et la mesure des procédés industriels.

Superviser le montage de systèmes de contrôle.

Effectuer des tâches connexes dans les secteurs de l'électronique, de la pneumatique et de l'hydraulique.

FORMATION PREALABLE

Posséder un diplôme reconnu de niveau secondaire V ou l'équivalent, avoir réussi les cours suivants:

Algèbre 151-152 ou 421 ou 431 ou 213-422.

Trigonométrie 151-152 ou Math. 421-431 ou 211-422.

Géométrie analytique 151 ou Math. 421-431 ou 211-422.

Physique 151-152 ou 42 A ou 220-452.

Chimie 151-152-153 ou 52 ou 200-522.

CRITERE D'ADMISSIBILITÉ

Posséder une année d'expérience sur le marché du travail.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-111-73	COURS D'APPOINT	3-2-3
201-103-73	CALCUL DIFFERENTIEL ET INTEGRAL I	3-2-3
202-101-69	CHIMIE GENERALE	3-2-3
203-102-68	MECANIQUE	3-2-3
243-101-71	ELECTROTECHNIQUE I A (ELEMENTS DE CIRCUIT)	3-2-2
243-111-71	ELECTROTECHNIQUE I B (CIRCUITS C.C.)	3-1-2
243-201-67	ELECTROTECHNIQUE II (CIRCUITS C.A.)	6-3-3
243-301-69	ELECTROTECHNIQUE III	3-2-2
243-321-69	ELECTROTECHNIQUE VII	3-2-2
243-401-69	ELECTROTECHNIQUE IV	3-2-2
243-421-69	ELECTROTECHNIQUE VIII	3-2-2
243-513-70	INSTRUMENTATION INDUSTRIELLE	3-2-4
243-521-70	SYSTEMES ASSERVIS	2-3-2
243-523-70	AUTOMATION INDUSTRIELLE I	2-3-4
243-623-70	AUTOMATION INDUSTRIELLE II	2-3-4
243-901-69	CIRCUITS LOGIQUES	2-2-2

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

Aucun





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . . .Electrotechnique. . . . .

. . . . . N° .243.00. . . . .

Spécialité . . .Audio-visuel. . . . .

. . . . . N° .243.35. . . . .

Type de programme

Débutant ( ☒ )      Recyclage (    )      Perfectionnement (    )      Postscolaire (    )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . .1275 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . .630 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . .1905 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . .42 1/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . .21 septembre 1973. . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Les CEGEP du Vieux-Montréal et de Limoilou.

Le Collège de Ahuntsic en 1972-73 seulement.

15/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Assister l'animateur ou le technicien sénior à la composition et la bonne marche d'un travail audio-visuel.

Voir à l'entretien et à la réparation de l'équipement et des productions (films, diapositives, bandes sonores).

Détecter les problèmes majeurs de fonctionnement et, s'il y a lieu, recommander le genre de réparations importantes à faire.

Conseiller les responsables à l'animation sur les techniques d'enregistrement ou sur les améliorations à apporter aux méthodes de projection ou/et diffusion, ou/et de communication.

Effectuer ou aider le responsable à protéger, transmettre ou diffuser le matériel audio-visuel.

Aider à la conception de l'image ou de la bande sonore en terme de diapositives, ruban magnétoscopique, etc.

FORMATION PRÉALABLE

Certificat de fins d'études secondaires ou l'équivalent.

Doit avoir réussi les cours suivants:

Algèbre 151-152 ou 421 ou 431 ou 213-422.

Trigonométrie 151-152 ou Math. 421-431 ou 211-422.

Géométrie analytique 151 ou Math. 44 ou 216-441.

Physique 151-159 ou physique 42 ou 43 ou 220-422 ou 220-432.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir 20 ans révolus et posséder une expérience d'une année sur le marché du travail.

15/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES B	3-2-3
243-101-73	CIRCUITS À COURANT CONTINU	3-2-2
243-111-73	ÉLÉMENTS DE CIRCUITS	3-1-2
* 243-201-73	CIRCUITS À COURANT ALTERNATIF I	6-3-3
* 243-211-73	CIRCUITS À COURANT ALTERNATIF II	6-3-3
243-301-73	ÉLÉMENTS D'ÉLECTRONIQUE I	3-2-2
243-321-73	ÉLECTRONIQUE INDUSTRIELLE I	3-2-2
243-401-73	ÉLÉMENTS D'ÉLECTRONIQUE II	3-2-2
243-421-73	ÉLECTRONIQUE INDUSTRIELLE II	3-2-2
243-652-70	ÉQUIPEMENT AUDIO-VIDEO	8-7-5
243-662-70	ÉQUIPEMENT DE PROJECTION	2-1-2
243-672-70	MÉTHODOLOGIE	2-1-2
243-682-70	PRODUCTION LOCALE	1-2-1
389-504-70	CONCEPTION DE L'IMAGE - PHOTO III	2-1-3
389-528-71	TECHNIQUES DE REPRODUCTION	3-0-3
530-950-71	CRÉATION CINÉMATOGRAPHIQUE	1-2-4
570-119-69	TECHNIQUES PHOTOGRAPHIQUES I	1-2-1
570-127-69	PHYSIQUE OPTIQUE	1-2-2
570-320-69	GRAPHISME I	1-2-1

\* NOTE. Le cours 243-201-73 est donné avec la pondération indiquée pendant la première moitié de la session. Le cours 243-211-73 est enseigné avec la pondération indiquée pendant la seconde moitié de la session.

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03 de l'enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DIGEC).

Aucun.

15/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel Electrotechnique .....

N° 243.00 .....

Spécialité Asservissement et automation .....

N° 243.36 .....

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postscolaire (   )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 975 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 450 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1425 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 31 2/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ..... .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires ..... .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement ..... .....

Autre .....

Programme approuvé le 3 juillet 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 243.02 Instrumentation  
du secteur professionnel 243.00 Electrodynamique.

9/7/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Etre en mesure de travailler d'une façon efficace sur les systèmes d'asservissement à cycle ouvert et à cycle fermé.

Permettre de travailler sur les différents types de servomécanismes, les détecteurs, les amplificateurs et les correcteurs d'erreurs, les servomoteurs à courant continu et à courant alternatif, les servotransmetteurs, les servodifférentiels ainsi que les différents systèmes de régulation de tension, de courant et de vitesse.

Exécuter les schémas de systèmes d'asservissement, les simplifier, les modifier et les réaliser.

Exercer une maintenance préventive sur les appareils et les systèmes d'asservissement industriels.

FORMATION PREALABLE

Posséder un diplôme de niveau secondaire V ou l'équivalent et avoir réussi les cours suivants:

Algèbre 151-152 ou 421 ou 431 ou 213-422  
Trigonométrie 151-152 ou math. 421-431 ou 211-422  
Géométrie analytique 151 ou math. 44 ou 216-441  
Physique 151-152 ou 42-43 ou 220-422 ou 220-432  
Chimie 151-152-153 ou 52 ou 200-522

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir 20 ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail.

9/7/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES B	3-2-3
203-102-68	MECANIQUE	3-2-3
242-101-71	SCIENCES GRAPHIQUES I	1-2-3
243-101-73	CIRCUITS A COURANT CONTINU	3-2-2
243-111-73	ELEMENTS DE CIRCUIT	3-1-2
243-201-73	CIRCUITS A COURANT ALTERNATIF I	6-3-3
243-211-73	CIRCUITS A COURANT ALTERNATIF II	6-3-3
243-301-73	ELEMENTS D'ELECTRONIQUE I	3-2-2
243-311-73	MACHINES A COURANT CONTINU	3-2-2
243-321-73	ELECTRONIQUE INDUSTRIELLE I	3-2-2
243-401-73	ELEMENTS D'ELECTRONIQUE II	3-2-2
243-421-73	ELECTRONIQUE INDUSTRIELLE II	3-2-2
243-521-73	SYSTEMES ASSERVIS	3-2-2
243-901-73	CIRCUITS LOGIQUES	2-2-2

REMARQUE: Ce programme a été enseigné du 5 avril 1971 au 17 mars 1972 par le CEGEP du Vieux-Montréal en utilisant les codes de cours alors en vigueur. L'édition 1973 fait usage des nouveaux numéros de code.

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES: ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03 mais qui ont été approuvés par la DIGEC ).

Aucun

9/7/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel... Électrotechnique .....

..... N° 243.00 .....

Spécialité... Contrôles et commandes industriels .....

..... N° 243.41 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( ☒ )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 127.5 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 57.0 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 184.5 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 4.1 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le... 30. janvier 1974. ....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 243.01  
"Electrodynamique".

24/1/74



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Donner à l'étudiant une solide formation de base en électrotechnique suivie de cours plus spécialisés en contrôles et commandes industrielles qui lui permettent de résoudre efficacement les problèmes rencontrés dans l'estimation, l'entretien et la conception des commandes électromécaniques et électroniques utilisées dans les systèmes électriques à boucles ouvertes et à boucles fermées.

### FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente.

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail dans le domaine de l'électrotechnique.

24/1/74





CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES B	3-2-3
203-102-73	MÉCANIQUE	3-2-3
243-101-73	CIRCUITS À COURANT CONTINU	3-2-2
243-111-73	ÉLÉMENTS DE CIRCUITS	3-1-2
* 243-201-73	CIRCUITS À COURANT ALTERNATIF I	6-3-3
* 243-211-73	CIRCUITS À COURANT ALTERNATIF II	6-3-3
243-301-73	ÉLÉMENTS D'ÉLECTRONIQUE I	3-2-2
243-311-73	MACHINES À COURANT CONTINU	3-2-2
243-321-73	ÉLECTRONIQUE INDUSTRIELLE I	3-2-2
243-411-73	MACHINES À COURANT ALTERNATIF	3-2-2
243-421-73	ÉLECTRONIQUE INDUSTRIELLE II	3-2-2
243-511-73	MACHINES ET APPAREILS DE COMMANDE INDUSTRIELS I	3-2-2
243-531-73	CONTRÔLE ET AUTOMATISME INDUSTRIELS I	3-2-2
243-611-73	MACHINES ET APPAREILS DE COMMANDE INDUSTRIELS II	3-4-3
243-621-73	ÉLECTRONIQUE INDUSTRIELLE III	2-2-3
243-631-73	CONTRÔLE ET AUTOMATISME INDUSTRIELS II	3-4-3
243-901-73	CIRCUITS LOGIQUES	2-2-2

\* Note. Le cours 243-201-73 est donné avec la pondération indiquée pendant la première moitié de la session. Le cours 243-211-73 est enseigné avec la pondération indiquée pendant la seconde moitié de la session.

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES

(qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01-02-03 de l'Enseignement collégial, mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun.

24/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . . Electrotechnique . . . . .

. . . . . N° . . . 243.00 . . .

Spécialité . . . . Eléments d'instrumentation . . . . .

. . . . . N° . . . 243.42 . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1185 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 690 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1875 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 41 2/3 . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 10 octobre 1972 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Les collèges autorisés à enseigner le programme 243.02 Instrumentation et  
contrôle du champ professionnel électrotechnique.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Sous la surveillance d'un ingénieur ou d'un technicien sénior:

Entretenir et calibrer les instruments et les appareils de contrôle impliqués dans l'ensemble des procédés industriels en usage dans les industries pétrolières, chimiques, aéronautiques, les laboratoires pharmaceutiques et médicaux, les services publics, les usines de filtration et d'épuration ou tout type d'entreprise utilisant des appareils de mesure ou de contrôle.

Améliorer et développer le contrôle et la mesure des procédés industriels.

Superviser le montage de systèmes de contrôle.

Effectuer des tâches connexes dans les secteurs de l'électronique, de la pneumatique et de l'hydraulique.

### FORMATION PRÉALABLE

Posséder un diplôme de niveau secondaire V ou l'équivalent et avoir réussi les cours suivants:

Algèbre 151-152 ou 421 ou 431 ou 213-422  
Trigonométrie 151-152 ou Math. 421-431 ou 211-422  
Géométrie analytique 151 ou Math. 44 ou 216-441  
Physique 151-152 ou 42-43 ou 220-422 ou 220-432  
Chimie 151-152-153 ou 52 ou 200-522

### CRITÈRE D'ADMISSIBILITÉ

Posséder une expérience pertinente dans le domaine de l'électrotechnique permettant de reconnaître des équivalences au niveau des cours en électrotechnique I et II.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES B	3-2-3
201-103-73	CALCUL DIFFÉRENTIEL ET INTÉGRAL I	3-2-3
202-101-69	CHIMIE GÉNÉRALE	3-2-3
203-102-68	MECANIQUE	3-2-3
243-301-69	ELECTROTECHNIQUE III	3-2-2
243-321-69	ELECTROTECHNIQUE VII	3-2-2
243-401-69	ELECTROTECHNIQUE IV	3-2-2
243-421-69	ELECTROTECHNIQUE VIII	3-2-2
243-513-70	INSTRUMENTATION INDUSTRIELLE	3-2-4
243-521-70	SYSTÈMES ASSERVIS	2-3-2
243-523-70	AUTOMATION INDUSTRIELLE I	2-3-4
243-553-71	TECHNIQUES NUMÉRIQUES I	3-2-3
243-613-71	INSTRUMENTATION D'ANALYSE	3-2-4
243-623-70	AUTOMATION INDUSTRIELLE II	2-3-4
243-653-71	TECHNIQUES NUMÉRIQUES II	3-2-3
243-901-69	CIRCUITS LOGIQUES	2-2-2

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

Aucun



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ..... Électrotechnique .....

N° ..... 243.00 .....

Spécialité ..... Équipements audio-visuels .....

N° ..... 243.45 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 495 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 210 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 705 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 15 2/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le .. 22 janvier 1974 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Ce programme est offert au collège du Vieux-Montréal et au collège de Limoilou.

29/1/74



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme permet d'acquérir des connaissances suffisantes et vue de l'utilisation des équipements audio-visuels, soit dans un poste de télévision, soit dans une maison d'enseignement ou dans l'industrie (télévision en circuit fermé ou autres moyens audio-visuels).

### FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent.

Être détenteur d'un diplôme en électricité ou en électronique d'un institut de technologie ou l'équivalent ou avoir suivi les cours prérequis au cours 243-643-70 ou l'équivalent.

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail dans le domaine de l'électrotechnique.

29/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

243-643-73	TÉLÉVISION INDUSTRIELLE	2-2-3
243-652-70	ÉQUIPEMENT AUDIO-VIDEO	8-7-5
243-662-70	ÉQUIPEMENT DE PROJECTION	2-1-2
243-672-70	MÉTHODOLOGIE	2-1-1
243-682-70	PRODUCTION LOCALE	1-2-1
391-922-68	CINÉMA I	1-1-1
570-119-69	TECHNIQUES PHOTOGRAPHIQUES I	1-2-1

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers  
01-02-03 de l'Enseignement collégial mais  
qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun.

29/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ..... Électrotechnique .....

N° 243.00 .....

Spécialité ... Dessins de plans et devis .....

N° 243.46 .....

Type de programme

Débutant ( ) Recyclage ( X ) Perfectionnement ( ) Postscolaire ( )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1365

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 660

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2025

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 45

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le . 30. janvier 1974. ....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 243.01  
"Electrodynamique".

25/1/74





**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Sous la surveillance d'un ingénieur ou d'un technicien senior: concevoir et exécuter des esquisses détaillées et des plans relatifs aux installations d'appareillages électriques dans des établissements résidentiels, commerciaux et industriels, ainsi que des réseaux de distribution électrique.

FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires et avoir réussi les cours 2300-011 "Techniques du dessin I" et 2300-015 "Techniques du dessin II" du niveau secondaire ou une formation jugée équivalente.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins deux (2) ans sur le marché du travail dans le domaine du dessin.

25/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-102-73	INITIATION AUX MATHÉMATIQUES APPLIQUÉES B	3-2-3
243-101-73	CIRCUITS À COURANT CONTINU	3-2-2
243-111-73	ÉLÉMENTS DE CIRCUITS	3-1-2
* 243-201-73	CIRCUITS À COURANT ALTERNATIF I	6-3-3
* 243-211-73	CIRCUITS À COURANT ALTERNATIF II	6-3-3
243-301-73	ÉLÉMENTS D'ÉLECTRONIQUE I	3-2-2
243-311-73	MACHINES À COURANT CONTINU	3-2-2
243-321-73	ÉLECTRONIQUE INDUSTRIELLE I	3-2-2
243-411-73	MACHINES À COURANT ALTERNATIF	3-2-2
243-421-73	ÉLECTRONIQUE INDUSTRIELLE II	3-2-2
243-501-73	SCHÉMAS ET CONCEPTION I	1-2-3
243-511-73	MACHINES ET APPAREILS DE COMMANDE INDUSTRIELS I	3-2-2
243-531-73	CONTRÔLE ET AUTOMATISME INDUSTRIELS I	3-2-2
243-541-73	UTILISATION DE L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE	2-2-3
243-551-73	PRODUCTION, TRANSMISSION ET DISTRIBUTION DE L'ÉNERGIE ÉLECTRIQUE	3-2-2
243-601-73	SCHÉMAS ET CONCEPTION II	1-2-3
243-611-73	MACHINES ET APPAREILS DE COMMANDE INDUSTRIELS II	3-4-3
243-621-73	ÉLECTRONIQUE INDUSTRIELLE III	2-2-3
243-631-73	CONTRÔLE ET AUTOMATISME INDUSTRIELS II	3-4-3

- \* Note. Le cours 243-201-73 est donné avec la pondération indiquée pendant la première moitié de la session. Le cours 243-211-73 est enseigné avec la pondération indiquée pendant la seconde moitié de la session.

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01-02-03 de l'Enseignement collégial, mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun.

25/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel Mécanique du bâtiment .....

N° 245.00 .....

Spécialité Réfrigération - Plomberie - Chauffage .....

N° 245.32 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1155 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 570 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1725 .....

Nombre de crédits ..... 38 1/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le 31 octobre 1972 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 245.00 en Mécanique du bâtiment.



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

#### Estimer les projets:

Déterminer d'après les plans et devis, la liste des matériaux requis. Calculer le coût de la main-d'oeuvre. Etablir le coût global de la soumission.

#### Exécuter les plans et devis:

Tracer les plans à partir des croquis et apporter les modifications désirées aux plans existants. Se servir des instruments conventionnels de dessin selon les règles des sciences graphiques.

#### Coordonner les travaux: (installation)

Suivre la progression des travaux et en vérifier l'exécution selon les plans. Faire rapport à l'ingénieur ou au supérieur immédiat, relativement aux épreuves et inspections des travaux. Voir à maintenir le stock de pièces à date pour que le travail se réalise sans délai. (Suivre la progression des besoins de matériel et des travaux).

#### Mettre en marche le système:

Surveiller les opérations de mise en marche des différents systèmes impliqués dans la mécanique du bâtiment. Au besoin, assister l'homme de métier et faire les réglages initiaux conformément aux directives générales de l'ingénieur et/ou du manufacturier.

#### Analyser l'opération:

Déceler toute anomalie d'efficacité et de rendement. Faire rapport à l'ingénieur ou au supérieur immédiat, des indications et des graphiques des instruments et des contrôles.

#### Vérifier les travaux:

Surveiller et participer à l'exécution des travaux d'installation, de réparation et d'entretien en chauffage, plomberie et réfrigération.

#### Conseiller à la vente:

Conseiller le vendeur, l'assister dans ses ventes sur projets spéciaux.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

FORMATION PREALABLE

Posséder un diplôme reconnu de niveau secondaire V ou l'équivalent,  
et avoir réussi les cours suivants:

Algèbre 151-152 ou 421 ou 431 ou 213-422.

Trigonométrie 151-152 ou Math. 421-431 ou 211-422.

Géométrie analytique 151 ou Math. 44 ou 216-441.

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Posséder une expérience valable dans le domaine de la mécanique  
du bâtiment.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-103-69	Calcul différentiel et intégral I	3-2-2
201-111-71	Complément de mathématiques	3-2-3
242-101-71	Sciences graphiques I	1-2-3
242-201-71	Sciences graphiques II	1-2-3
410-501-69	Organisation du travail	3-1-2
245-205-72	Documentation technique	1-2-1
245-207-72	Techniques de tuyauterie I	2-1-1
245-304-72	Thermodynamique	2-1-1
245-305-71	Charge de chaleur (isolation)	2-1-1
245-308-71	Chauffage I (description)	2-1-2
245-309-71	Réfrigération I (principes)	2-1-2
245-312-71	Introduction aux circuits électriques	2-1-1
245-403-71	Instrumentation	2-1-1
245-407-71	Techniques de tuyauterie II (description)	2-1-1
245-408-71	Chauffage II (choix d'appareils)	2-1-1
245-409-71	Réfrigération II (appareils)	2-1-1
245-412-71	Composantes de circuits électriques	1-2-1
245-502-71	Estimation I (théorie)	2-1-1
245-503-72	Construction	2-1-2
245-507-71	Techniques de tuyauterie III (conception - plan)	1-2-2
245-508-71	Chauffage III (conception - plan)	1-2-2
245-509-71	Réfrigération III (conception)	1-2-2
245-602-71	Estimation II (application)	1-2-1
245-605-71	Développement	1-2-1

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

Aucun



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

**Champ professionnel . Techniques maritimes . . . . .**

**N° . 248.00 . . . . .**

**Spécialité . Construction navale (Dessin de développement) . . . . .**

**N° . 248.31 . . . . .**

**Type de programme**

Débutant ( **X** )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postsecondaire (   )

Autre ou détails . . . . .

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . **855** . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . **405** . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . **1260** . . . . .

Nombre de crédits . . . . . **28** . . . . .

**Type de certification**

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . **X** . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

**Programme approuvé le . 31 octobre 1972 . . . . .**

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

**CEGEP François-Xavier Garneau**



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

OBJECTIF DU PROGRAMME

Ce programme a pour but la formation de dessinateur en construction navale.

FORMATION PREALABLE

Le candidat voulant se spécialiser en dessin de construction navale, devra avoir une scolarité secondaire V ou l'équivalent. Il devra également posséder des notions de dessin mécanique et géométrique et une connaissance usuelle de l'anglais.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

- Secondaire V ou l'équivalent.
- Expérience industrielle pertinente dans un bureau d'architecture navale ou dans un chantier maritime.
- Aptitudes en dessin.





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

248-132-72	CONSTRUCTION NAVALE (MACHINES) I	5-2-2
248-131-72	CONSTRUCTION NAVALE (COQUE) I	5-2-2
* 201-052-72	MATHEMATIQUES	3-1-2
248-970-71	DESSIN SPECIALISE I	1-2-3
203-132-72	MECANIQUE I	3-0-3
203-131-72	THERMODYNAMIQUE I	2-0-1
248-133-72	THEORIE DU NAVIRE I	2-0-1
242-131-72	GEOMETRIE DESCRIPTIVE I	1-1-1
248-232-72	CONSTRUCTION NAVALE (MACHINES) II	5-2-2
248-231-72	CONSTRUCTION NAVALE (COQUE) II	5-2-2
201-131-72	MATHEMATIQUES GENERALES	3-1-2
248-972-72	DESSIN SPECIALISE II	1-1-1
203-232-72	MECANIQUE II	3-0-3
203-231-72	THERMODYNAMIQUE II	2-0-1
248-233-72	THEORIE DU NAVIRE II	2-0-1
242-231-72	GEOMETRIE DESCRIPTIVE II	1-1-1
271-931-72	ELEMENTS DE METALLURGIE	2-0-1

\* Cours d'appoint

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )



248-132-72

CONSTRUCTION NAVALE (MACHINES) I

5-2-2

## CONTENU

### Théorie

Fonction du navire de commerce, dépenses d'exploitation. Notions d'économie et de sécurité. Parallèle entre les solutions de la Marine marchande et de la Marine de guerre. Facteurs conditionnant le choix de l'appareil moteur et auxiliaire.

Définition de la puissance de l'appareil moteur et auxiliaire. Essais de recette.

Description générale du système propulsif d'un navire. Différents types de moteurs utilisés.

Description de la construction et principes de fonctionnement des appareils suivants: chaudières marines, réacteurs nucléaires, turbines à vapeur, turbines à gaz, moteurs diésels lents, semi-rapides, rapides, réducteurs à engrenages.

### Laboratoire

Dessin de l'arrangement général du compartiment des moteurs d'un navire, plan et élévation.

## BIBLIOGRAPHIE

Notes du Professeur.  
Sname, Marine Engineering.



248-232-72

CONSTRUCTION NAVALE (MACHINES) II

5-2-2

## CONTENU

### Théorie

Description de la construction et principes de fonctionnement des appareils suivants: propulseurs électriques, arbres de couche et accessoires, pompes, compresseurs, éjecteurs, soufflantes, condenseurs, échangeurs de chaleur, bouilleurs, appareils de pont, appareils servant au contrôle de l'environnement.

Schémas de tuyauterie, arrangements, matériaux, soudage, dimensions, etc.

Schémas: vapeur, eau, alimentation, eau de mer, lubrification, huile combustible, fonds et ballast, service d'hôtellerie, trop plein, évacuation d'air, sondage, feu; schémas pour pétrolier.

### Laboratoire

Dessin des différents schémas de tuyauterie. Dessin des plans de montage d'un schéma de tuyauterie.

### BIBLIOGRAPHIE

Notes de Professeur.  
Marine Engineering. Sname.



248-131-72

CONSTRUCTION NAVALE (COQUE) I

5-2-2

## CONTENU

### Généralités.

Description succincte du navire. Caractéristiques principales et définitions: flottaison, déplacement, francbord, réserve de flottabilité, déplacement en charge, déplacement léger, port en lourd, représentation des carènes, plan de formes, calcul de déplacement, coefficients de formes, dimensions principales du navire, mesure de capacité du volume des marchandises et des cales, échelle des charges. Les différents types de navires: classement suivant les matériaux de construction, le mode de propulsion, la disposition des superstructures, le genre de navigation, l'utilisation commerciale. Généralités sur le règlement international de jaugeage. Sécurité et habitabilité du navire de commerce: le franc-bord, le compartimentage, protection contre l'incendie, les moyens de sauvetage, les appareils nautiques transport de marchandises dangereuses, transport de grains en vrac, hygiène et habitabilité. Notions de résistance des matériaux: généralités, traction, compression, flambage, cisaillement, torsion, flexion, les moments d'inertie, la section module. Fatigue des coques de navires: flexion du navire droit, déformations locales, éléments résistants de la poutre du navire, calculs de l'inertie de la section maîtresse, calcul de la section module, calcul des contraintes aux fibres hautes et basses, carène droite et inclinée.

### Construction du navire.

Les matériaux utilisés en construction navale: les bois, les métaux, les matières plastiques. Assemblage des matériaux métalliques.

## BIBLIOGRAPHIE

Ecole supérieure du Génie maritime de Paris: Fascicules Design and Construction of Steel Merchant Ships (The society of naval architects and marine engineers).

LLOYDS register of shipping (LLOYDS). Rules and Regulations



248-231-72

CONSTRUCTION NAVALE (COQUE) II

5-2-2

### CONTENU

Etude des différentes parties du navire.

La coque du navire: généralités sur les systèmes de construction, quille, étrave, étambot, ailerons et supports d'arbres, cloisons étanches, tunnel. Navires construits selon le système transversal: structure des fonds, charpente avant et arrière, membrures transversales, bordé extérieur, bordé de pont, charpente des ponts et épontillage. Navires construits selon le système mixte. Navires construits selon le système longitudinal. Navires spécialisés divers: minéraliers, transport de vin, navire de pêche. Eléments de coque communs aux trois systèmes de construction: écoutilles, pavois, cloisonnement non étanche, superstructures, quille de roulis, etc. Peintures et revêtements: peintures, revêtements en bois, isolants, revêtements des ponts. Accessoires et appareils auxiliaires de coque-armement: gouvernails, appareils à gouverner, appareils de mouillage, appareils d'amarrage et de remorque, embarcations de sauvetage, bosoirs d'embarcations, mâture et gréement, fermetures diverses. Les aménagements: vue d'ensemble sur les aménagements, cloisonnement, mobilier et appareils sanitaires.

Les étapes de la construction du navire: établissement du projet, commande du navire, tracé à la salle et au 1/10, commande des matériaux, cales de lancement, lancement du navire, achèvement à flot, essais du navire.

NOTE. Au cours de la deuxième session du programme, interviendront les calculs d'échantillonnage des principales parties du navire, suivant les sociétés de classification et la résistance des matériaux.

### BIBLIOGRAPHIE

Ecole supérieure du Génie Maritime de Paris, Fascicules, Design and Construction of Steel Merchant Ships (The society of naval architects and marine engineers).

LLOYDS register of shipping (LLOYDS), Rules and regulations



201-052-72

\* MATHÉMATIQUES I

3-1-2

### CONTENU

Rappels d'Arithmétique: décimales, facteurs, fractions, racine carrée, rapport, proportion, pourcentage. Méthode algébrique. Nombres algébriques. Symboles. Formules. Equations. Equations simultanées. Graphes. Application à la résolution des équations et à la recherche des maxima et minima. Pente d'une droite. Exposants. Logarithmes. Logarithmes décimaux. Logarithmes népériens. Changement de base. Règle à calcul. Identités algébriques. Mise en facteurs. Résolution des équations quadratiques. Equations de degré plus élevé. Résolution graphique des équations. Rapport. Proportion. Variation. Variation linéaire. Séries. Progressions arithmétiques et géométriques. Série du binôme. Fonction exponentielle. Graphe. Oscillations amorties. Définitions de géométrie. Symétrie. Egalité. Le triangle. Centre de gravité. Le cercle. Cordes. Tangentes communes à 2 cercles. Théorèmes divers et constructions. Figures semblables. Théorème de Pythagore. Perspective. Lieux géométriques. Aires. Aires des figures irrégulières. Aires des figures semblables. Aires des figures usuelles. Géométrie dans l'espace. Projection. Volumes des figures usuelles.

### BIBLIOGRAPHIE

Geary, Lowry, Hayden, Mathematics for Technical Students, Parts 1, 2, 3, Longmans.

Frère Cléonique-Joseph, Eléments de géométrie théorique et pratique, Procure des frères de l'instruction chrétienne.

Larue, Risi, Mathématiques intermédiaires, Presses universitaires Laval.

\* Cours d'appoint: non créditable au niveau collégial.



201-131-72

\* MATHÉMATIQUES GÉNÉRALES

3-1-2

### CONTENU

Sinus, cosinus, tangente d'un angle aigu. Résolution des triangles rectangles. Coordonnées polaires. Vecteurs. Graphes en coordonnées polaires. Rapports trigonométriques des angles de  $30^\circ$ ,  $45^\circ$  et  $60^\circ$ . Graphes du sinus et du cosinus. Généralisation des rapports trigonométriques. Fonctions périodiques. Graphes de  $a \sin p\theta$  et  $a \cos p\theta$ . Equations trigonométriques. Vecteurs. Addition des arcs. Rapports trigonométriques des petits angles. Transformation de  $a \sin \theta + b \cos \theta$  en  $r \sin (\theta + X)$ . Vecteurs tournants. Transformation des sommes en produits. Addition des fonctions trigonométriques. Relations entre les éléments d'un triangle. Formule des sinus. Formule des cosinus. Aire d'un triangle. Résolution des triangles. Dérivation. Dérivation de  $X^n$ . Taux de variation. Vitesses et accélération. Maxima et minima. Signe de la dérivée seconde. Dérivation des fonctions trigonométriques. Dérivation de  $Lx$  et  $e^x$ . Dérivation d'un produit et d'un quotient. Différentielle. Dérivée seconde.

Intégration. Intégration de  $x^n$ . Intégration des fonctions trigonométriques. Intégrale définie. Surfaces. Volumes. Travail d'une force variable. Valeur moyenne d'une fonction. Règle de Simpson. Centres de gravité. Théorèmes de Pappus. Pression. Moments d'inertie. Intégration de  $1/x$ . Loi de variation exponentielle. Fonctions hyperboliques. Intégration par parties. Nombres complexes. Représentation vectorielle. Forme polaire. Application aux courants alternatifs. Abaques par points alignés. Famille de courbes.

### BIBLIOGRAPHIE

Geary, Lowry, Hayden, Mathematics for Technical Students, Part 1, 2, 3, Longmans.

Granville, Smith, Longley, Éléments de calcul différentiel et intégral, Vuibert.

Hall, Knight, Trigonométrie rectiligne, Presses universitaires Laval.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

248-970-71

DESSIN SPECIALISE I

1-2-3

CONTENU

Projection et dessin: Plan, élévation, profil, assemblage de ces vues d'après les détails fournis par le professeur et selon les exigences du bureau maritime fédéral.

BIBLIOGRAPHIE

Giesecke et al, Technical Drawing, Munro, (Glasgow).  
MacGibbon's, Pictural Drawing Books for Marine Engineers.

DEUXIEME SESSION

248-972-72

DESSIN SPECIALISE II

1-1-1

CONTENU

Epures: Robinet de distribution, joint d'expansion, bande et réa d'excentrique, piston composé, coffre et soupape de sûreté, colonne creuse (haute pression), tube d'étambot. "Edward system".

BIBLIOGRAPHIE

Giesecke et al, Technical Drawing, Munro, (Glasgow).  
MacGibbon's, Pictural Drawing Books for Marine Engineers.





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

203-132-72

MECANIQUE I

3-0-3

CONTENU

Vecteurs et diagrammes vectoriels. Travail. Puissance. Énergie. Moments d'inertie. Élasticité. Effort unitaire (stress). Déformation unitaire (strain).

BIBLIOGRAPHIE

Reed's Vol. 11, Applied Mechanics for Marine Engineers.

DEUXIEME SESSION

203-232-72

MECANIQUE II

3-0-3

CONTENU

Module d'élasticité. Réservoir sous pression. Soudure. Fléchissement des poutres, contraction dans une poutre. Torsion de barreaux cylindriques.

BIBLIOGRAPHIE

Reed's Vol. 11, Applied Mechanics for Marine Engineers.



248-133-72

THEORIE DU NAVIRE I

2-0-1

### CONTENU

Hydrostatique. Densité. Pression exercée par un liquide. Gravité spécifique. Pression sur un plan immergé. Pressions et efforts sur les cloisons et les raidisseurs. Déplacement. T.P.I. Coefficients de forme. Surface mouillée. Figures semblables.

Calculs des aires et des volumes. Règles de Simpson. Application aux surfaces et volumes. Emploi des ordonnées intermédiaires.

Calculs des moments statiques et des moments d'inertie. Centre de gravité du navire. Centre de poussée. Effets d'addition et de retrait de poids.

Stabilité statique. Stabilité statique à petits angles d'inclinaison.

### BIBLIOGRAPHIE

Attwood and Pengelly, Theoretical Naval Architecture, Longmans.

Hoog, R.S., Naval Architecture and Ship Construction, The Institution of Marine Engineers.

Reed, Naval Architecture for Marine Engineers, (London).



248-233-72

THEORIE DU NAVIRE II

2-0-1

### CONTENU

Calcul du B.M. Diagramme métacentrique. Expériences d'inclinaison. Effets des carènes liquides. Stabilité à grands angles d'inclinaison. Assiette du navire. Calcul d'assiette. Changement de tirant d'eau dû à l'addition ou au retrait de poids. Changement de tirant d'eau dû au changement de densité. Changement d'assiette dû au ballastage. Résistance de la carène. Résistance de friction et de rencontre. Résistance totale. Coefficient de l'amirauté. Coefficient de consommation. Consommation.

Les propulseurs. L'hélice. Caractéristiques et coefficients. Recul apparent. Recul réel. Poussée. Sillage. Puissance de la machine de propulsion, etc. Théorie sur le gouvernail. Force sur le safran. Torsion sur la mèche. Angle de gîte pendant la giration, etc.

### BIBLIOGRAPHIE

Attwood and Pengelly, Theoretical Naval Architecture, Longsman.

Hoog, R.S., Naval Architecture and Ship Construction, The Institution of Marine Engineers.

Reed, Naval Architecture for Marine Engineers, (London).



242-231-72

GEOMETRIE DESCRIPTIVE II

1-1-1

### CONTENU

Géométrie descriptive appliquée au navire.

Le plan des formes. Le vertical. Développement de carlingues latérales, parallèles et obliques. Développement du plafond de double-fond horizontal, avec élévation, et tôle déclive. Développement d'une cantonnade avec bouge serres et lisses. Développement d'une cantonnade avec bouge et tonture. Développement d'une tôle gouttière de pont. Développement cloisons longitudinales obliques. Développement du bordé, méthode du plan moyen, méthode du plan polygonal. Développement du tableau arrière par triangulation. Intersection du tube écubier avec le pont et le bordé extérieur.

### BIBLIOGRAPHIE

Landreau, G., Géométrie descriptive, Cours par correspondance, Notes du professeur.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

271-931-72

ELEMENTS DE METALLURGIE

2-0-1

CONTENU

Introduction aux métaux. Les trois états de la matière. Structure cristalline. Contrainte, élasticité, ductilité, résistance. Le fer. L'acier. La fonte. Le traitement calorifique de l'acier. Les métaux non-ferreux.

BIBLIOGRAPHIE

Frier, W.T., Elementary Metallurgy, MacGraw-Hill Co.



203-131-72

THERMODYNAMIQUE I

2-0-1

### CONTENU

Equivalence des mesures de longueur, de volume et de poids, métriques, américaines et britanniques. Densité et gravité spécifique. Echelles de température (Celsius, Kelvin, Fahrenheit, Rankine, centigrade); leur correspondance. Unités de chaleur. Calorie et B.T.U. Echelles de température. Chaleur spécifique moyenne. Chaleur latente. Chaleur sensible. Travail, énergie et puissance. Relations entre les unités mécaniques, électriques et thermiques. Mesure des quantités de chaleur. Calorimétrie. Propagation de la chaleur. Théorie cinétique des gaz. Loi d'Avogadro, loi de Zeroth. Equation d'état. Calcul de pression; température selon la théorie cinétique. Chaleur spécifique du gaz idéal. Lois de Boyle, Charles, Gay-Lussac et Dalton sur la pression partielle des gaz et leurs propriétés. Hypothèse d'Avogadro et loi des gaz parfaits:  $pV = nRT$ . Connaissances de la théorie cinétique des gaz; applications de la théorie cinétique et des lois des gaz.

Energie potentielle, cinétique, interne. Travail. Chaleur. Autres formes de l'énergie. Conservation de l'énergie. Equation de l'énergie pour un système fermé et pour un système ouvert. Enthalpie. Puissance. Chaleur spécifique. Chaleur spécifique à volume constant, à pression constante. Réversibilité. Entropie. Diagramme entropie-température. Pvd pour procédé réversible. Chaleur spécifique variable. Lois de Boyle et de Charles. Loi de Joule. Equation générale des gaz idéaux. Constante des gaz. Energie interne d'un gaz idéal. Enthalpie d'un gaz idéal. Relation entre  $C_p$  et  $C_v$ .

### BIBLIOGRAPHIE

Reed, Heat and Heat Engines for Marine Engineers, (London).

Sname, Recommended Practices for Preparing Marine Steam Power Plant Heat Balances.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

203-231-72

THERMODYNAMIQUE II

2-0-1

CONTENU

Définition: substance de travail, machine thermique, procédé, système, propriétés. Lois de la conservation de masse et équation de continuité d'écoulement. Relations d'énergie. Loi de la thermodynamique. Transformation de la chaleur en travail. Procédé réversible, irréversible. Equation d'énergie des systèmes ouverts et fermés.

Transformation des gaz parfaits. Transformation à volume constant, à pression constante, isotherme, isentropique, adiabatique, polytropique. Effet d'une variation de  $n$  dans une équation polytropique. Procédé à étranglement.

Analyse d'un cycle. Éléments d'un cycle. Travail, efficacité thermique. Cycle de Carnot. Pression moyenne. Rapports d'expansion et de compression. Compression et expansion des gaz. Carte indicatrice. Pression effective moyenne et IHP. Travail produit par un compresseur. Jeu. Air libre. Capacité et efficacité volumétrique. Courbes préférentielles. Compression multiple. Vitesse. Types de compresseurs.

Moteurs à combustion interne. Enthalpie. Énergie interne et entropie. Procédé isentropique et polytropique. Cycles: Carnot, Otto, Diesel. Rendement. Diagramme pV. Moteurs à 2 temps et à 4 temps.

Moteurs à pistons opposés. Carburateur. Injection. Balayage et suralimentation. Dynamique du mécanisme du moteur à combustion interne. Turbine à gaz. Description. Cycles. Rendement. Théorie élémentaire. Turbo-réacteur.

Génération de la vapeur. Chaleur sensible. Température de vaporisation. Chaleur latente et vaporisation. Vapeur humide, saturée, surchauffée. Température et pression critiques. Tables de vapeur. Diagramme de Mollier. Diagramme température-entropie. Variations d'entropie à température constante, avec température variable.

Cycles de la vapeur. Cycles de Carnot et de Rankine avec expansion complète et incomplète, cycle avec réchauffeur. Rendement. Puissance absorbée (input) et puissance utile (output) d'un générateur de vapeur.

Facteur d'évaporation. Capacité nominale. Surface de chauffe et surface de grille. Essai. Bilan. Méthode de calcul d'un bilan thermique.

BIBLIOGRAPHIE

Reed, Heat and Heat Engines for Marine Engineers, (London).  
Sname, Recommended Practices for Preparing Marine Steam Power Plant Heat Balances.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel Techniques Maritimes

N° 248.00

Spécialité Administration Maritime

N° 248.32

Type de programme

Débutant ( ) Recyclage ( X ) Perfectionnement ( ) Postsecondaire ( )

Autre ou détails

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement 465

Nombre d'heures de travaux personnels 450

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage 915

Nombre de crédits 20 1/3

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.)

Certificat d'études collégiales (C.E.C.)

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) X

Attestation d'études collégiales postsecondaires

Attestation d'études collégiales de perfectionnement

Autre

Programme approuvé le 21 novembre 1972

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP François-Xavier Garneau





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Former et perfectionner des administrateurs, des courtiers ou des agents pour répondre au besoin du domaine maritime.

FORMATION PREALABLE

Certificat d'études secondaires ou l'équivalent.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Posséder un brevet d'officier de marine, pont ou machine ou travailler comme agent maritime ou posséder une expérience valable dans un domaine connexe.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

410-116-71	Structure de l'entreprise	3-0-3
248-930-73	Agents et Courtiers	3-0-3
248-931-73	Transport maritime	3-0-3
248-932-73	Droit maritime	3-0-3
248-933-73	Assurance maritime	3-0-3
248-934-73	Approvisionnement et achat	3-0-3
410-101-71	Comptabilité I	3-1-3
410-102-71	Administration	3-0-3
410-112-71	Personnel	3-0-3
420-949-73	Introduction à un langage de production	2-1-3



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

248-930-73

AGENTS ET COURTIERES

3-0-3

CONTENU

Commerce maritime international (agents et courtiers). Organisation internationale, courant d'échanges maritimes. Organisation: des agences, des courtiers. Rôle de l'agent: obligations légales, services. Rôle du courtier: obligations légales, services. Procédures d'importation et d'exportation. Courtage en navire, en douane, en cargaison. Nolisement ou affrètement.

BIBLIOGRAPHIE

Cooley, Henry, B., Chartering and Charter Parties.

Murr, Alfred, Export/Import Traffic Management and Forwarding.

Stretch, George, W., Chartering of Ships

248-931-73

TRANSPORT MARITIME

3-0-3

CONTENU

Historique et économie du monde en fonction du transport maritime. Commerce et services outre-mer. Gérance du mouvement. Opération du navire, responsabilité du capitaine etc. Les ports types et organisation, outillage. Stabilité, manutention (outillage), arrimage. Le financement du transport maritime. Acheminement, transport en vrac, containerisation. Nouveaux procédés.

BIBLIOGRAPHIE

McDowell and Gibbs, Ocean Transportation.

Stevens, Shipping Practice.

Woolam, W.G., Shipping Terms and Abbreviations.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

248-932-73

DROIT MARITIME

3-0-3

CONTENU

Lois de la marine marchande canadienne. Propriété, enregistrement, nationalité. Sociétés de classification, inspection des navires. Organisations régissant le transport maritime (Baltic exchange, Chamber of shipping, etc. Douane et immigration. Jurisprudence. La pollution des eaux: règlements. Nolisement: charte-partie, contrats de nolisement. Procédures, documents légaux concernant le chargement, le transport et le déchargement, connaissance et convention. "Bill of lading clauses" et convention internationale de Bruxelles de 1924 et autres. Responsabilités, frêteur et affrêteur.

BIBLIOGRAPHIE

D'Or, Stephane, Shipping Practice, Bill of Lading Clauses and International Convention of Brussels, 1924.

Knorst, Transportation and Traffic Management.

Murr, Alfred, Export/Import Traffic.

Rodière, René, Précis de Droit maritime, Dalloz, 1967.

Société du journal de la marine marchande, Le Droit maritime français.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

248-933-73

ASSURANCE MARITIME

3-0-3

CONTENU

Abréviations employées dans les assurances maritimes. Types et certificats des différentes polices d'assurance. Avaries: inspections et réclamations (cargo). Assurances, transport intérieur, chaudières et machinerie, bris de glace. Réclamations sur les assurances maritimes (procédures). Responsabilités de l'assureur et de l'assuré. Assistance en mer et sauvetage. La loi sur les assurances maritimes (acte 1906-1909). Clauses générales employées par les compagnies et les courtiers. Assurance supplémentaire.

BIBLIOGRAPHIE

Brady, Edward, M., Marine Salvage Operation.

Dover, Victor, A Handbook to Marine Insurance.

Dover, Victor, Analysis of Marine and Other Insurance Clauses.

Dictionary of Marine Insurance Terms.

Inland Marine and Transportation Insurance.

Livre à suggérer: Winter, William, D., The Principles and Practice.

418-934-73

APPROVISIONNEMENT ET ACHATS

3-0-3

CONTENU

Organisation du département des achats. Achats et approvisionnement, prix et qualité. Inventaires, entreposage. Mazoutage. Achat international. Glossaire de termes d'achats.

BIBLIOGRAPHIE

Aljean, George, W., Purchasing Handbook.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques du textile . . . . .

N° . . . 251.00 . . .

Spécialité . Chimie - Teinture . . . . .

N° . . . 251.31 . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1455 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 690 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 2145 . . . . .

Nombre de crédits . . . . . 47 2/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . 31 octobre 1972 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP régional Bourgménil



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

La spécialité Chimie-teinture revêt un caractère plutôt scientifique. Les cours visent à préparer des spécialistes dans la partie "chimie" de l'industrie du textile: impression, teinture, apprêts et épreuves chimiques des produits textiles.

FORMATION PREALABLE

Secondaire V ou l'équivalent.

CRITERE D'ADMISSIBILITE

3 ans sur le marché du travail dans un domaine connexe.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME: CHIMIE - TEINTURE

202-931-72	LA CHIMIE ET LE DOMAINE DES TEXTILES	6-0-6
251-305-71	PREPARATION A LA TEINTURE	2-3-3
251-521-70	PROPRIETES DES FIBRES	3-0-2
251-301-70	TECHNOLOGIE DES FIBRES	4-3-4
251-402-70	TEINTURE I	4-6-3
251-502-70	TEINTURE II	3-6-3
251-602-70	TEINTURE III	3-8-3
251-523-70	LES COLORANTS	3-3-3
251-404-70	APPRETS I	3-0-1
251-504-70	APPRETS II	2-1-2
251-920-70	CONTROLE DE LA QUALITE I	3-0-2
251-922-70	CONTROLE DE LA QUALITE II	0-2-2
350-911-70	PSYCHOLOGIE INDUSTRIELLE	3-0-3
251-901-71	OPTIQUE ET INSTRUMENTATION	2-1-2
251-506-69	COLORIMETRIE I	2-1-2
251-606-70	COLORIMETRIE II	1-2-1
251-101-70	ELEMENTS DE TEXTILES	3-3-2
251-608-70	EPREUVES CHIMIQUES	5-6-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

202-931-72	LA CHIMIE ET LE DOMAINE DES TEXTILES	6-0-6
------------	--------------------------------------	-------

CONTENU

Rappel sur l'atome et les différentes liaisons chimiques. Les orbitales atomiques et moléculaires. Le tableau périodique. Concepts d'acide et de base. Les solutions. Notions élémentaires des équilibres chimiques. Le Ph. Les solutions tampons. Chimie organique: familles aliphatique et aromatique. Les fonctions.





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques du textile . . . . .

N° . 251.00 . . . . .

Spécialité . . . . . Production et contrôle . . . . .

N° . 251.32 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( x )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 990 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 660 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1650 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 36 2/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 1 février 1974 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Le Collège régional Bourgchemin.

4/2/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

La spécialité "Production et contrôle" contient des cours permettant à l'étudiant de maîtriser les différentes techniques utilisées dans les départements de filature, de tissage et de tricot. Elle comporte également des cours sur la planification et le contrôle des opérations précipitées ainsi que sur la gestion industrielle.

Ce programme permettra à des personnes déjà dans l'industrie:

- de recevoir une formation qui leur permettra d'accéder à des postes supérieurs,
- de leur assurer une formation reconnue par le Ministère de l'Éducation,
- de répondre à un urgent besoin de perfectionnement chez les employés travaillant dans les usines de textiles.

FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder trois (3) ans d'expérience sur le marché du travail dans un domaine connexe. Être capable de lire et de comprendre des textes rédigés en anglais.

4/2/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-117-73	ÉLÉMENTS DE STATISTIQUE	2-1-3
251-301-70	TECHNOLOGIE DES FIBRES	4-3-4
251-310-70	FILATURE I	2-2-2
251-313-70	ARMURE I	2-0-2
251-410-70	FILATURE II	2-2-2
251-412-69	TRICOT I	2-2-1
251-414-69	TISSAGE I	2-2-1
* 251-611-70	FILATURE DES FIBRANNES	2-2-2
* 251-617-69	TISSUS STANDARDS	2-1-2
* 251-920-73	CONTRÔLE DE LA QUALITÉ I	3-0-2
* 251-921-73	CONTRÔLE DE LA QUALITÉ II	1-4-2
350-904-73	RELATIONS HUMAINES	1-2-3
350-911-70	PSYCHOLOGIE INDUSTRIELLE	3-0-3
387-982-71	RELATIONS INDUSTRIELLES ET CONVENTIONS COLLECTIVES	3-0-3
410-901-68	ÉTUDE DES MOUVEMENTS ET DES TEMPS	3-1-3
410-902-68	PROGRAMMATION ET CONTRÔLE DE LA PRODUCTION	3-1-3
410-903-68	ANALYSE ET CONTRÔLE DES PRIX DE REVIENT	3-0-3
410-999-69	COMPTABILITÉ	3-0-3

\* Note. Pour les fins du présent programme, les pré-requis normaux de ces cours ne sont pas exigés.

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01-02-03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun.

4/2/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques du textile . . . . .

. . . . . N° 251.00 . . . . .

Spécialité . . . Éléments des techniques du textile . . . . .

. . . . . N° 251.41 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1515 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 735 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 2250 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 50 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 27 mars 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège Régional Bourgchemin



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme a pour but de former du personnel compétent et polyvalent pouvant, de ce fait, mieux s'adapter à des techniques et méthodes nouvelles utilisées dans l'industrie canadienne des textiles. Tous les changements prenant place dans l'industrie des textiles, qui vit sa seconde révolution industrielle, entraînent un besoin toujours accru de personnes enrichies des connaissances pratiques des procédés ayant cours dans cette industrie. La diversité des cours constituant ce programme permettra au personnel de cadre, par le biais de cette formation polyvalente, une plus grande mobilité à l'intérieur des industries, grandes ou petites.

### FORMATION PREALABLE

Détenir un certificat d'études secondaires V ou l'équivalent.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Posséder un (1) an d'expérience pertinente dans ce champ professionnel.

Lire et comprendre des textes de langue anglaise.



CONTENU DU PROGRAMME

251-301-70	TECHNOLOGIE DES FIBRES	4-3-4
251-305-71	PREPARATION A LA TEINTURE	2-3-3
251-310-70	FILATURE I	2-2-2
251-313-70	ARMURE I	2-0-2
251-402-70	TEINTURE I	4-6-3
251-404-70	APPRETS I	3-0-1
251-410-70	FILATURE II	2-2-2
251-414-69	TISSAGE I	2-2-1
251-502-70	TEINTURE II	3-6-3
251-504-70	APPRETS II	2-1-2
251-510-70	FILATURE III	2-2-2
251-602-70	TEINTURE III	3-8-3
251-608-70	EPREUVES CHIMIQUES	5-6-3
410-901-68	ETUDE TEMPS ET MOUVEMENTS	3-1-3
410-902-68	PROGRAMMATION ET CONTROLE DE LA PRODUCTION	3-1-3
350-911-70	PSYCHOLOGIE INDUSTRIELLE	3-0-3
251-920-70	CONTROLE DE LA QUALITE I	3-0-2
251-921-70	CONTROLE DE LA QUALITE II (OPTION PRODUCTION)	1-4-2
251-922-70	CONTROLE DE LA QUALITE II (OPTION TEINTURE)	0-2-2
387-982-71	RELATIONS INDUSTRIELLES ET CONVENTIONS COLLECTIVES	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

Aucun

N.B.: Pour les cours 251-310, 410, 510, 402, 502, 602 et 608, l'expérience industrielle pratique des adultes sera reconnue partiellement et de ce fait, les périodes consacrées aux laboratoires (2e chiffre de la pondération) seront coupées de moitié.



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

**Secteur professionnel** . Techniques du textile .....

N° 251.00 .....

**Spécialité** . Production en textile .....

N° 251.42 .....

**Type de programme**

Débutant ( )      Recyclage ( )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( X )

Autre ou détails .....

**Evaluation du programme**

Nombre d'heures d'enseignement ..... 390

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 210

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 600

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 13 1/3

**Type de certification**

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires ..... X

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le 17 avril 1973 .....

**Collèges autorisés à offrir ce programme**

Collège régional Bourgchemin



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Préparer des diplômés en Techniques administratives, option production, au travail de supervision dans différents départements de production d'une usine de textile greige (filature et tissage du matériel à l'état écru).

FORMATION PREALABLE

Diplôme d'études collégiales en Techniques administratives, option production.





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

251-301-70	TECHNOLOGIE DES FIBRES	2-2-2
251-310-70	FILATURE I	2-1-2
251-410-70	FILATURE II	2-1-2
251-510-70	FILATURE III	2-1-2
251-313-70	ARMURE I	2-0-1
251-414-69	TISSAGE I	2-2-1
251-514-69	TISSAGE II	2-2-2
251-611-69	FILATURE DES FIBRANNES	2-1-2



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques de l'eau, de l'air et de .....

..... l'assainissement ..... N° ..... 260.00 .....

Spécialité . Assainissement des eaux .....

..... N° ..... 260.31 .....

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postsecondaire (   )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1005 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 525 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1530 .....

Nombre de crédits ..... 34 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le . 31 octobre 1972 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP Saint-Laurent



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme s'adresse à tout travailleur dont l'occupation est reliée au traitement et à l'épuration de l'eau, et qui a besoin de connaissances additionnelles pour faire face aux besoins nouveaux et croissants dans ce domaine.

FORMATION PREALABLE

Posséder un certificat terminal d'études secondaires ou avoir réussi le cours d'opérateur d'usine de filtration et d'épuration, de niveau secondaire.

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Posséder une expérience de travail reliée à l'assainissement de l'eau soit en traitement des eaux de consommation, soit en épuration des eaux vannes.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

* Cours d'appoint	MATHEMATIQUES PRATIQUES	3-0-3
242-103-71	LECTURE DE PLANS I	2-1-2
202-111-71	CHIMIE GENERALE	3-2-3
* Cours d'appoint	ELEMENTS DE MÉCANIQUE	3-2-3
202-932-72	CHIMIE GENERALE ET ANALYTIQUE	3-2-3
260-302-68	HYDROLOGIE	3-4-2
* Cours d'appoint	CHALEUR ET ELECTRICITE	3-2-3
260-950-70	MICROBIOLOGIE SANITAIRE	3-3-2
260-402-68	TRAITEMENT DES EAUX I	3-6-3
203-961-72	HYDRAULIQUE (PHYSIQUE DES LIQUIDES)	3-0-3
260-901-68	INSTRUMENTS ET APPAREILS DE CONTROLE	3-0-3
260-502-68	TRAITEMENT DES EAUX II	3-5-3
260-602-68	TRAITEMENT DES EAUX III	3-6-3
260-979-71	ELECTRICITE DE SPECIALITE	3-0-2
387-980-71	ADMINISTRATION ET RELATIONS HUMAINES	3-0-3
387-981-71	ADMINISTRATION ET RELATIONS DE TRAVAIL	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

\* Cours d'appoint



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Cours d'appoint

MATHEMATIQUES PRATIQUES

3-0-3

CONTENU

Notions d'algèbre: opérations de base, équations à une inconnue. Manipulation de formules. Notion de fonction et représentation graphique. Systèmes d'équations linéaires: méthodes algébriques et méthodes graphiques. Exposant et radicaux. Equations quadratiques. Rapports, proportions, variations. Logarithmes. Règle à calcul et son utilisation. Intérêt simple et intérêt composé. Amortissement. Coût capitalisé. Dépréciation. La fonction exponentielle. Loi des intérêts composés. Logarithmes naturels. Usage des tables. Traitement des données. Nombres significatifs. Erreurs systématiques et erreurs aléatoires. Moyennes. Ecart-type. Notions sur la courbe normale.

Cours d'appoint

ELEMENTS DE MECANIQUE

3-2-3

CONTENU

Cinématique et dynamique. Dimensions fondamentales, unités métriques, unités anglaises. Lois de Newton. Quantité de mouvement. Notions sur le mouvement de rotation et sur le mouvement périodique.

Propriétés des liquides: notion de pression, poussée totale, principe de Pascal. Principe d'Archimède. Compressibilité. Tension superficielle.

Propriétés des solides: effort, déformation, moments, équilibre statique.



202-932-72

CHIMIE GÉNÉRALE ET ANALYTIQUE

3-2-3

CONTENU

Chimie des solutions. Équilibre chimique. Théorie ionique. Électrolytes forts. Électrolytes faibles et équilibre ionique. Le pH. Oxydo-réduction. Notions d'électrochimie. Conductibilité et potentiels d'électrodes. Notions d'analyse quantitative gravimétrique, volumétrique et instrumentale. Laboratoire: expériences pour illustrer la théorie. Préparation des solutions volumétriques. Analyses gravimétriques. Analyses volumétriques. Utilisation du pH-mètre et de photomètres. Courbes d'étalonnage.

Cours d'appoint

CHALEUR ET ÉLECTRICITÉ

3-2-3

CONTENU

Chaleur: Nature, quantité. Température et thermométrie. Chaleur spécifique. Transfert de chaleur.

Électricité et Magnétisme: Electrostatique. Potentiel. Constante diélectrique. Courant continu. Magnétisme. Induction. Courant alternatif. Transformateurs. Moteurs et générateurs. Instruments de mesure.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

203-961-72

HYDRAULIQUE  
(Physique des liquides)

3-0-3

OBJECTIFS

Familiariser l'élève avec les notions de base et les phénomènes associés aux liquides au repos ou en mouvement; le familiariser avec les techniques de transport et d'élévation des liquides, le fonctionnement et l'entretien des équipements.

CONTENU

Tout en évitant les démonstrations mathématiques faisant appel au calcul infinitésimal on familiarisera l'élève avec les notions suivantes et leurs applications: les liquides au repos; pression, manométrie, poussée sur les corps submergés; poussée d'Archimède; les liquides en mouvement; liquide idéal, principe de continuité, principe de Bernouilli, équation de Torricelli; orifices, pitots, venture; écoulement laminaire et écoulement turbulent; porte de charge dans les conduites; les vannes et autres accessoires. Écoulement en conduite non-pleine ; déversoirs et canaux Parshall. Transport des liquides: les divers types de pompes: principe, fonctionnement, entretien.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques métallurgiques .....

..... N° ... 270.00 ...

Spécialité . Contrôle de la qualité .....

..... N° ... 270.42 ...

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1185 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 660 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1845 .....

Nombre de crédits ..... 41 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le . 31 octobre 1972 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Trois-Rivières





### OBJECTIFS DU PROGRAMME

- A- Opérateur d'équipement pour le contrôle de la qualité par radiographie, par grammagraphie, par essais mécaniques (traction, impact, fatigue, fluage, dureté, etc..., par métallographie, par ultrasons et courant de Foucault, par teintures pénétrantes, par analyses chimiques (spectrographie, spectrofluorescence X, diffraction X, etc...).
- B- Sous la surveillance de son supérieur immédiat, il prépare les procédures à suivre sur de l'équipement de contrôle de la qualité en développement.
- C- Représentant technique auprès du client et vendeur d'équipements de contrôle de la qualité.

### FORMATION PREALABLE

Posséder un diplôme reconnu de niveau secondaire V ou l'équivalent et avoir réussi les cours suivants:

Physique 42 A + trigo ou 220-452 ou Phy. 141.

Chimie: 13 premiers chapitres du Chem, Study ou l'équivalent.

Maths: 52, 53, 54, ou 511, 521, 531 ou 210-522, 211-522, 210-532, 210-542 ou Ma. 151-152-153-154-155.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Il serait souhaitable que l'étudiant ait détenu un emploi dans le domaine de la métallurgie-contrôle de la qualité pendant au moins 2 ans.

Toute autre personne (ingénieur, contremaître ou technicien) qui aurait besoin de connaissances de base dans le domaine du contrôle de la qualité.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

1ère session

201-111-73	MATHEMATIQUES	3-2-3
202-101-69	CHIMIE GENERALE	3-2-3
203-102-68	MECANIQUE	3-2-3
242-101-71	SCIENCES GRAPHIQUES I	1-2-3
270-204-73	METALLURGIE PHYSIQUE I	3-2-2

2ième session

202-201-69	CHIMIE DES SOLUTIONS	3-2-3
242-201-71	SCIENCES GRAPHIQUES II	1-2-3
270-304-73	METALLURGIE PHYSIQUE II	3-3-3
270-555-73	ESSAIS NON-DESTRUCTIFS	6-9-6

3ième session

201-105-73	MATHEMATIQUES	3-2-3
410-134-71	LA NEGOCIATION COLLECTIVE	3-0-3
270-404-73	METALLURGIE - TRAITEMENTS THERMIQUES	3-4-3
270-554-73	METALLURGIE MECANIQUE	3-3-3
270-557-69	CONTROLE CHIMIQUE	3-3-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

Aucun



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Techniques minières . . . . .

N° . 271.00 . . . . .

Spécialité . Exploitation de gisements . . . . .

N° . 271.32 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1320 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 720 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 2040 . . . . .

Nombre de crédits . . . . . 45 1/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 31 octobre 1972 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Thetford-Mines  
CEGEP de Rouyn-Noranda



## OBJECTIFS DU PROGRAMME

### Contremaître de quart

Responsable de la production.  
Responsable du bon rendement et entretien de l'équipement.  
Rôle de surveillance.

### Arpenteur de mine

Relevé des chantiers, galeries et monteries, mise en plans et sections des données, calcul des volumes sur plan et section, etc...

### Préposé à la ventilation

Relevé de ventilation, contrôle de l'hygiène et aérage, ajustement du système, mise en plan des données, etc...

### Préposé au contrôle de la qualité du travail

Etude du temps et mouvement, mise au point de "standards", etc...

### Préposé au calcul des bonis et contrôle des coûts

Compilation du travail effectué dans les chantiers et autres ouvertures.  
Calcul des primes. Calcul des dépenses pour tel ou tel travail, etc...

### Remarques

Les tâches sont multiples et dépendent souvent du type et des traits particuliers de l'entreprise visée.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

FORMATION PREALABLE

Secondaire V (sciences physiques) ou l'équivalent.

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Le candidat doit posséder une expérience pertinente d'un an à l'emploi d'une entreprise minière ou d'une entreprise connexe, ou l'équivalent.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

242-101-71	SCIENCES GRAPHIQUES I	1-2-3
242-201-71	SCIENCES GRAPHIQUES II	1-2-3
271-101-71	GEOLOGIE I	2-1-1
201-111-71	COMPLEMENTS DE MATHEMATIQUES (TEL QUE MODIFIE POUR LES TECHNIQUES MINIERES)	3-2-3
271-204-72	TOPOMETRIE GENERALE I	2-3-1
601-924-67	LANGUE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA TECHNIQUE (UNE CERTAINE ADAPTATION SERA NECESSAIRE)	3-0-3
604-909-71	COMMUNICATIONS SCIENTIFIQUES	3-0-3
271-102-71	EXPLOITATION DES MINES I	3-1-2
271-304-72	TOPOMETRIE GENERALE II	2-4-1
242-102-71	SCIENCES GRAPHIQUES V (GEOMETRIE DESCRIPTIVE)	2-1-1
271-521-69	GEOLOGIE MINIERE	2-3-2
271-506-71	ENGINS MINIERES	2-0-2
271-504-72	TOPOMETRIE MINIERE	3-3-1
387-980-71	ADMINISTRATION ET RELATIONS HUMAINES	3-0-3
202-103-70	CHIMIE GENERALE	3-2-3
271-203-72	MINERALURGIE I	2-2-2
242-202-69	SCIENCES GRAPHIQUES VI (AJOUTER DES NOTIONS DE GEOMETRIE COTEE)	2-1-1
271-402-72	EXPLOITATION DES MINES II	3-3-3
271-606-71	CONSTRUCTION MINIERES	2-3-2
271-607-71	HYGIENE MINIERE ET AERAGE	3-2-3
203-977-70	NOTIONS DE MECANIQUE DES FLUIDES	2-1-2
387-981-71	ADMINISTRATION ET RELATIONS DE TRAVAIL	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

Aucun



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . Techniques auxiliaires de la justice . . . . .

N° 310.01 . . . . .

Spécialité . . . Initiation aux techniques policières . . . . .

N° 310.31 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 825

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 630

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1455

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 32 1/3

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 8 mai 73 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 310.01 "Techniques policières".

1/5/73



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux policiers d'acquérir la formation correspondant à une partie du champ de spécialisation du programme "Techniques policières" (310.01).

### FORMATION PREALABLE

Etre détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires ou posséder une formation jugée équivalente.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

- 1- Etre âgé d'au moins vingt (20) ans.
- 2- Etre à l'emploi d'un Service de police à titre de policier.





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

L'étudiant est tenu de réussir 18 cours (comprenant 6 stages) répartis de la façon suivante:

A) Deux cours à réussir parmi les suivants:

350-110-69	L'ENFANCE	3-0-3
350-210-69	L'ADOLESCENCE	3-0-3
OU		
387-964-71	SOCIOLOGIE DE LA SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE	3-0-3
350-212-69	PSYCHOLOGIE DE LA DELINQUANCE	2-1-3
387-960-71	INITIATION À LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
387-979-72	INITIATION AUX TECHNIQUES D'ENQUÊTE SOCIALE	1-2-3

B) Dix cours à réussir parmi les suivants:

310-101-72	CRIMINOLOGIE GÉNÉRALE	3-0-3
310-201-72	CRIMINOLOGIE JUDICIAIRE	3-0-3
310-202-71	ADMINISTRATION DE LA JUSTICE	3-0-3
310-302-71	DROIT PÉNAL I	3-0-3
310-303-72	ORGANISATION DE LA POLICE	3-0-3
310-401-71	CRIMINOLOGIE JUVENILE	3-0-3
310-402-71	DROIT PÉNAL II	3-0-3
310-403-72	FONCTIONS POLICIÈRES	3-0-3
310-501-71	CRIMINALISTIQUE	3-1-3
310-502-71	DROIT PÉNAL III	3-0-3



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

310-503-72	OPERATIONS POLICIERES	3-0-3
310-504-72	TECHNIQUES D'INTERVIEW ET D'IN - TERROGATOIRE	2-1-3
310-505-71	TECHNIQUES D'ENQUETE POLICIERE	3-0-3
310-506-72	SEMINAIRE	2-1-3

C) Six tranches de stage à réussir parmi les douze déjà prévues,  
soit:

310-970-73	LA FACTION A PIED (STAGE)	0-3-1
310-971-73	LA PATROUILLE MOTORISE (STAGE)	0-3-1
310-972-73	LA CIRCULATION (STAGE)	0-3-1
310-973-73	L'AIDE A LA JEUNESSE (STAGE)	0-3-1
310-974-73	L'ESCOUADE DE LA MORALITE (STAGE)	0-3-1
310-975-73	L'ENQUETE CRIMINELLE (STAGE)	0-3-1
310-976-73	LA SUPERVISION (STAGE)	0-3-1
310-977-73	L'ADMINISTRATION (STAGE)	0-3-1
310-978-73	LE TRAVAIL TECHNIQUE (STAGE)	0-3-1
310-979-73	LA PREVENTION DU CRIME (STAGE)	0-3-1
310-980-73	LES UNITES SPECIALISEES (STAGE)	0-3-1
310-981-73	LES FONCTIONS JUDICIAIRES DE LA POLICE (STAGE)	0-3-1



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ..... Techniques auxiliaires de la justice .....

..... N° 310.00 .....

Spécialité .. Initiation aux techniques correctionnelles .....

..... N° 310.32 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 810 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 630 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1440 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 32 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ..... .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires ..... .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement ..... .....

Autre ..... .....

Programme approuvé le ..... 8 mai 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 310.02 "Techniques correctionnelles".



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux agents de correction, aux agents de la paix ou à toutes autres personnes exerçant une fonction similaire dans une institution pénale d'acquérir la formation correspondant à une partie du champ de spécialisation du programme "Techniques correctionnelles" (310.02).

FORMATION PREALABLE

Etre détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires ou posséder une formation jugée équivalente.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

- 1- Etre âgé d'au moins vingt (20) ans.
- 2- Etre à l'emploi d'une institution pénale à titre d'agent de la paix, d'agent de correction ou exercer une fonction similaire.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

L'étudiant est tenu de réussir 18 cours (comprenant 6 stages)  
répartis de la façon suivante:

A) Deux cours à réussir parmi les suivants:

350-110-69	L'ENFANCE	3-0-3
350-210-69	L'ADOLESCENCE	3-0-3
OU		
387-964-71	SOCIOLOGIE DE LA SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE	3-0-3
387-960-71	INITIATION À LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
387-979-72	INITIATION AUX TECHNIQUES D'ENQUÊTE SOCIALE	1-2-3
350-212-69	PSYCHOLOGIE DE LA DÉLINQUANCE	3-0-3

B) Dix cours à réussir parmi les suivants:

310-101-72	CRIMINOLOGIE GÉNÉRALE	3-0-3
310-201-72	CRIMINOLOGIE JUDICIAIRE	3-0-3
310-202-71	ADMINISTRATION DE LA JUSTICE	3-0-3
310-302-71	DROIT PÉNAL I	3-0-3
310-311-71	PÉNOLOGIE I	3-0-3
310-401-71	CRIMINOLOGIE JUVÉNILE	3-0-3
310-402-71	DROIT PÉNAL II	3-0-3
310-414-71	TECHNIQUE D'ENTRETIEN ET D'INTERVIEW I	2-1-3
310-502-71	DROIT PÉNAL III	3-0-3
OU		
310-519-71	SÉMINAIRE	2-1-3
310-511-71	PÉNOLOGIE II	3-0-3
310-512-71	PROBATION ET LIBÉRATION CONDITIONNELLE	3-0-3
310-513-71	RESSOURCES COMMUNAUTAIRES ET DÉLINQUANCE	3-0-3
310-514-71	TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET D'INTERVIEW II	2-1-3
310-515-71	ÉLÉMENTS DE PSYCHIATRIE CARCÉRALE	3-0-3



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

C) Six tranches de stage à réussir parmi les douze déjà prévues, soit:

310-950-73	SECURITE PENITENCIAIRE (STAGE)	1-1-1
310-951-73	RECEPTION DES DETENUS ET ADAPTATION AU MILIEU CARCERAL (STAGE)	1-2-1
310-952-73	UNITE RESIDENTIELLE (UNITE C) (STAGE)	1-2-1
310-953-73	RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR (STAGE)	1-1-1
310-954-73	LOISIRS EN MILIEU CARCERAL (STAGE)	1-1-1
310-955-73	FORMATION EN MILIEU CARCERAL (STAGE)	1-2-1
310-956-73	TRAITEMENT EN MILIEU CARCERAL I (STAGE)	1-2-1
310-957-73	TRAITEMENT EN MILIEU CARCERAL II	1-2-1
310-958-73	PRELIBERATION (STAGE)	1-1-1
310-959-73	MAISONS DE TRANSITION (STAGE)	1-1-1
310-960-73	PROBATION ET LIBERATION CONDITIONNELLE (STAGE)	1-2-1
310-961-73	LES PREVENUS (STAGE)	1-1-1



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . . Techniques auxiliaires de la justice . .

N° 310.00

Spécialité . . . . Techniques policières . . . .

N° 310.51

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . 1500 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . 1125 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . 2625 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . 58 1/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . . X

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 8 mai 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 310.01 "Techniques policières" du secteur professionnel: Techniques auxiliaires de la justice.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux policiers d'acquérir la formation correspondant au champ de spécialisation du programme "Techniques policières" (310.01).

FORMATION PREALABLE

Etre détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires ou posséder une formation jugée équivalente.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

- 1- Etre âgé d'au moins vingt (20) ans.
- 2- Etre à l'emploi d'un Service de police à titre de policier.





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

La liste des cours à réussir est la suivante:

310-101-72	CRIMINOLOGIE GENERALE	3-0-3
310-201-72	CRIMINOLOGIE JUDICIAIRE	3-0-3
310-202-71	ADMINISTRATION DE LA JUSTICE	3-0-3
310-302-71	DROIT PENAL I	3-0-3
310-303-72	ORGANISATION DE LA POLICE	3-0-3
310-401-71	CRIMINOLOGIE JUVENILE	3-0-3
310-402-71	DROIT PENAL II	3-0-3
310-403-72	FONCTIONS POLICIERES	3-0-3
310-501-71	CRIMINALISTIQUE	3-1-3
310-502-71	DROIT PENAL III	3-0-3
310-503-72	OPERATIONS POLICIERES	3-0-3
310-504-72	TECHNIQUES D'INTERVIEW ET D'INTERROGATOIRE	2-1-3
310-505-71	TECHNIQUES D'ENQUETE POLICIERE	3-0-3
310-506-72	SEMINAIRE	2-1-3
310-970-73	LA FACTION A PIED (STAGE)	0-3-1
310-971-73	LA PATROUILLE MOTORISEE (STAGE)	0-3-1
310-972-73	LA CIRCULATION (STAGE)	0-3-1
310-973-73	L'AIDE A LA JEUNESSE (STAGE)	0-3-1
310-974-73	L'ESCOUADE DE LA MORALITE (STAGE)	0-3-1
310-975-73	L'ENQUETE CRIMINELLE (STAGE)	0-3-1
310-976-73	LA SUPERVISION (STAGE)	0-3-1
310-977-73	L'ADMINISTRATION (STAGE)	0-3-1
310-978-73	LE TRAVAIL TECHNIQUE (STAGE)	0-3-1
310-979-73	LA PREVENTION DU CRIME (STAGE)	0-3-1
310-980-73	LES UNITES SPECIALISEES (STAGE)	0-3-1
310-981-73	LES FONCTIONS JUDICIAIRES DE LA POLICE (STAGE)	0-3-1



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

De plus, l'étudiant devra suivre un cours parmi les trois suivants:

310-990-71	CIRCULATION	3-0-3
310-991-73	TECHNIQUES AMBULANCIERES	2-1-3
310-992-71	ELEMENTS D'IDENTIFICATION JUDICIAIRE	3-0-3

Plus les cours:

350-110-69	L'ENFANCE	3-0-3
387-960-71	INITIATION A LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
{ 350-210-69	L'ADOLESCENCE	3-0-3
OU		
{ 387-964-71	SOCIOLOGIE DE LA SOCIETE QUEBECOISE	3-0-3
387-979-72	INITIATION AUX TECHNIQUES D'ENQUETE SOCIALE	1-2-3
410-102-71	ADMINISTRATION	3-0-3
{ 350-212-69	PSYCHOLOGIE DE LA DELINQUANCE	2-1-3
OU		
{ 410-130-71	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	3-0-3



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ... Techniques auxiliaires de la justice ...

N° ... 310.00 ...

Spécialité Techniques correctionnelles

N° ... 310.52 ...

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( x )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1350 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 1080 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2430 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 54 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ..... ..

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... ..

Attestation d'études collégiales postsecondaires ..... ..

Attestation d'études collégiales de perfectionnement ..... ..

Autre .....

Programme approuvé le ... 8 mai 73 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 310.02 "Techniques correctionnelles" du secteur professionnel : techniques auxiliaires de la justice.

1/5/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux agents de correction, aux agents de la paix ou à toutes autres personnes exerçant une fonction similaire dans une institution pénale d'acquérir la formation correspondant au champ de spécialisation du programme "Techniques correctionnelles" (310.02).

FORMATION PREALABLE

Etre détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires ou posséder une formation jugée équivalente.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

- 1- Etre âgé d'au moins vingt (20) ans.
- 2- Etre à l'emploi d'une institution pénale à titre d'agent de la paix, d'agent de correction ou exercer une fonction similaire.

1/5/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

La liste des cours à réussir est la suivante:

310-101-72	CRIMINOLOGIE GENERALE	3-0-3
310-201-72	CRIMINOLOGIE JUDICIAIRE	3-0-3
310-202-71	ADMINISTRATION DE LA JUSTICE	3-0-3
310-302-71	DROIT PENAL I	3-0-3
310-311-71	PENOLOGIE I	3-0-3
310-401-71	CRIMINOLOGIE JUVENILE	3-0-3
310-402-71	DROIT PENAL II	3-0-3
310-414-71	TECHNIQUE D'ENTRETIEN ET D'INTERVIEW I	2-1-3
310-502-71	DROIT PENAL III	3-0-3
OU		
310-519-71	SEMINAIRE	2-1-3
310-511-71	PENOLOGIE II	3-0-3
310-512-71	PROBATION ET LIBERATION CONDITIONNELLE	3-0-3
310-513-71	RESSOURCES COMMUNAUTAIRES ET DELINQUANCE	3-0-3
310-514-71	TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET D'INTERVIEW II	2-1-3
310-515-71	ELEMENTS DE PSYCHIATRIE CARCERALE	3-0-3
310-950-73	SECURITE PENITENCIAIRE (STAGE)	1-1-1
310-951-73	RECEPTION DES DETENUS ET ADAPTATION AU MILIEU CARCERALE (STAGE)	1-2-1
310-952-73	UNITE RESIDENTIELLE (UNITE C) (STAGE)	1-2-1
310-953-73	RELATIONS AVEC L'EXTERIEUR (STAGE)	1-1-1
310-954-73	LOISIRS EN MILIEU CARCERAL (STAGE)	1-1-1
310-955-73	FORMATION EN MILIEU CARCERAL (STAGE)	1-2-1
310-956-73	TRAITEMENT EN MILIEU CARCERAL I (STAGE)	1-2-1
310-957-73	TRAITEMENT EN MILIEU CARCERAL II (STAGE)	1-2-1

1/5/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

310-958-73	PRELIBERATION (STAGE)	1-1-1
310-959-73	MAISONS DE TRANSITION (STAGE)	1-1-1
310-960-73	PROBATION ET LIBERATION CONDITIONNELLE (STAGE)	1-2-1
310-961-73	LES PREVENUS (STAGE)	1-1-1
350-110-69	L'ENFANCE	3-0-3
387-960-71	INITIATION A LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
350-210-69	L'ADOLESCENCE	3-0-3
ou		
387-964-71	SOCIOLOGIE DE LA SOCIETE QUEBECOISE	3-0-3
387-979-72	INITIATION AUX TECHNIQUES D'ENQUETE SO- CIALE	1-2-3
410-102-71	ADMINISTRATION	3-0-3
350-212-69	PSYCHOLOGIE DE LA DELINQUANCE	3-0-3
OU		
410-130-71	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	3-0-3

15/5/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ... Techniques auxiliaires de la justice .....

N° ... 310.00 .....

Spécialité ... Techniques judiciaires .....

N° ... 310.53 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ... 1500 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ... 1155 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ... 2655 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ... 59 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le ... 8 mai 73 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme "Techniques judiciaires"  
(310.03) du secteur professionnel: techniques auxiliaires de la justice.



OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux personnes exerçant la fonction de technicien juridique ou une fonction similaire, d'acquérir la formation correspondant au champ de spécialisation du programme "Techniques judiciaires" (310.03).

FORMATION PREALABLE

Etre détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires ou posséder une formation jugée équivalente.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

- 1- Etre âgé d'au moins 20 ans.
- 2- Exercer la fonction de technicien juridique ou une fonction similaire.





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

La liste des cours à réussir est la suivante:

310-103-72	NOTIONS GÉNÉRALES DE DROIT	3-0-3
310-203-72	DROIT CIVIL I	3-0-3
310-313-72	DROIT CIVIL II	3-0-3
310-323-72	DROIT CRIMINEL ET PROCÉDURE EN MATIÈRE CRIMINELLE	3-0-3
310-333-72	PROCÉDURE CIVILE I	3-0-3
310-343-72	OFFICIER DE JUSTICE I	3-0-3
310-423-72	DROIT CIVIL III	3-0-3
310-433-72	PROCÉDURE CIVILE II	3-0-3
310-443-72	OFFICIER DE JUSTICE II	3-0-3
310-523-72	BUREAU D'AVOCAT ET DE NOTAIRE	4-0-4
310-543-72	OFFICIER DE JUSTICE III	3-0-3
310-553-72	DROIT STATUTAIRE	3-0-3
310-563-72	DROIT ADMINISTRATIF	3-0-3
310-603-72	DROIT INTERNATIONAL PRIVÉ QUÉBÉCOIS	3-0-3
310-613-72	BUREAU D'ENREGISTREMENT	1-0-1
310-623-72	COMPTABILITÉ JUDICIAIRE	3-0-3
310-633-72	SÉMINAIRE DE RÉTROACTION SUR LES STAGES	3-0-3
310-643-72	STAGES	0-25-3
330-921-69	HISTOIRE POLITIQUE DU CANADA DU XVII <sup>e</sup> SIÈCLE À 1840	3-0-3
387-960-71	INITIATION À LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
330-923-69	HISTOIRE POLITIQUE DU CANADA DE 1840 À NOS JOURS	3-0-3
387-964-71	SOCIOLOGIE DE LA SOCIÉTÉ QUÉBÉCOISE	3-0-3



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

410-130-71	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	3-0-3
410-101-71	COMPTABILITE I	3-1-3
410-108-71	LE DROIT DU TRAVAIL	3-0-3
410-909-71	ADMINISTRATION PUBLIQUE I	3-0-3



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques, familiales . . . . .

N° 322.00 . . . . .

Spécialité . . . . . Techniques, d'éducation familiale . . . . .

N° 322.54 . . . . .

Type de programme

Débutant ( ☒ )      Recyclage (    )      Perfectionnement (    )      Postsecondaire (    )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1155 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 840 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1995 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 44 1/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . . ☒ . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 19 juillet 1971 (révisé le 3 décembre 1973)

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège Marie-Victorin

3/12/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programme en "Techniques d'éducation familiale" vise à former des adultes intéressés aux questions de vie familiale.

Plus précisément, il veut soutenir l'action des personnes engagées dans la prévention et la promotion des programmes d'action touchant la famille, qu'il s'agisse de la santé mentale ou des différents aspects de la vie familiale.

FORMATION PRÉALABLE

Ce programme n'est pas offert aux jeunes étudiants réguliers mais uniquement aux adultes engagés ou désirant s'engager dans une action sociale de type familial.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- a) Être détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires, ou l'équivalent;
- b) Avoir 20 ans et plus;
- c) Être sur le marché du travail depuis un an;
- d) Avoir un intérêt marqué pour les questions familiales.

Note. Ce programme ne conduit pas à une profession spécifique, mais prépare à des tâches d'éducation active en milieu familial.

Tout étudiant qui désirerait obtenir un diplôme d'études collégiales (DEC) n'aurait qu'à compléter les quatre cours de philosophie et les quatre cours de français obligatoires, en plus de ses vingt cours de spécialisation.

3/12/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

Psychologie

350-205-71	PSYCHOGENÈSE I	2-1-3
350-213-71	INTRODUCTION À LA PSYCHOPATHOLOGIE	2-1-3
350-305-71	PSYCHOGENÈSE II	2-1-3
351-940-71	TROUBLES ÉMOTIFS I	2-1-3
370-919-69	SOCIOLOGUES ET RELIGION	3-0-3

Sciences sociales

351-201-71	FACTEURS SOCIAUX D'INADAPTATION	2-1-3
385-940-71	INTRODUCTION À LA VIE POLITIQUE	3-0-3
387-962-71	INTRODUCTION À LA SOCIÉTÉ	3-0-3
387-970-71	SOCIOLOGIE DE LA FAMILLE	3-0-3

Inter-relation

350-904-69	RELATIONS HUMAINES	3-0-3
351-406-71	PERSONNALITÉ DE L'ÉDUCATEUR	2-1-3
388-302-72	TECHNIQUES D'INTERVENTION SOCIALE AUPRÈS DES GROUPES	3-1-3
389-101-70	COMMUNICATIONS	3-3-3

Techniques de travail

351-102-71	TECHNIQUES D'ACTIVITÉS ET D'ANIMATION I	1-5-1
351-303-71	MÉTHODES ET RAPPORTS D'OBSERVATION I	2-1-3
* 351-350-71	SUPERVISION ET LABORATOIRE EN INSTITUTION (STAGES)	1-12-1

Informations pratiques

388-303-72	SÉCURITÉ SOCIALE	3-0-3
------------	------------------	-------

3/12/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

388-405-72	ÉCONOMIQUE, CONSOMMATION ET CONSUL- TATION BUDGÉTAIRE	3-0-3
388-905-69	INFORMATION MÉDICALE	3-0-3
388-906-70	INFORMATION LÉGALE	3-0-3

- \* Note. Le stage est crédité au bulletin cumulatif uniforme (B.C.U.) lorsque l'étudiant l'a complété ou encore qu'il a achevé tous les cours qui le précèdent (s'il y a exemption).

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas aux Cahiers 01-02-03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun.

3/12/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ... Techniques d'éducation spécialisée .....

..... No 351.00 .....

Spécialité ..... Techniques d'éducation spécialisée .....

..... No 351.51-73 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 2010 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 840 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2850 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 63 1/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ..... .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires ..... .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement ..... .....

Autre ..... .....

Programme approuvé le ... 8 mai 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 351.00 "Techniques d'éducation spécialisée". (Sous réserve de la capacité du champ clinique pour l'organisation des stages).



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux adultes oeuvrant à titre d'éducateur dans une institution pour inadaptés d'acquérir la formation correspondant au champ de spécialisation des "Techniques d'éducation spécialisée".

FORMATION PREALABLE

Etre détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires ou posséder une formation jugée équivalente.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

- a) Etre âgé d'au moins vingt (20) ans;
- b) Fournir une autobiographie;
- c) Subir une batterie de tests ayant pour but de vérifier: le niveau mental, les intérêts et aptitudes, les ressources personnelles.  
Note. A titre provisoire, dans le cas des éducateurs déjà à l'emploi, les tests seront utilisés à titre indicatifs et non pour fin de sélection.
- d) Fournir un certificat médical;
- e) Critères additionnels ayant trait à l'expérience antérieure:
  - i) le candidat qui au cours des deux dernières années a été à l'emploi d'une institution pour inadaptés à titre d'éducateur pendant au moins un (1) an est admissible au programme et à la réduction des heures de stage (sans que pour autant les heures de supervision soient diminuées).
  - ii) le candidat qui est à l'emploi d'une institution pour inadaptés à titre d'éducateur depuis moins d'un (1) an est admissible au programme sans réduction des heures de stage.
  - iii) exceptionnellement, après examen du dossier, les responsables des Services pédagogiques du collège, pourront





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

admettre un candidat qui n'a aucune expérience à titre d'éducateur si ce candidat satisfait à tous les autres critères et conditions et s'il s'inscrit aux cours à temps plein.

Liste des cours nécessaires à l'obtention du certificat

L'obtention du certificat d'études collégiales en "Techniques d'éducation spécialisée" exige que l'étudiant réussisse tous les cours du champ de spécialisation du programme déjà établi en vue de l'obtention du diplôme d'études collégiales (cf. Cahiers de l'enseignement collégial).

La liste complète des cours est donnée ci-dessous et on trouvera la description de ces cours dans les Cahiers de l'enseignement collégial. La démarche de l'étudiant passera par trois étapes caractérisées comme suit:

1ère étape Par l'acquisition des connaissances pratiques et par la prise de contact avec le milieu institutionnel, cette étape permet à l'étudiant de se sensibiliser et de modifier, s'il y a lieu, sa perception en regard des problèmes de l'inadaptation.

Liste des cours faisant partie de cette étape:

350-205-71	PSYCHOGENESE I	2-1-3
350-305-71	PSYCHOGENESE II	2-1-3
351-101-71	INTRODUCTION AU PHENOMENE DE L'INADAPTATION	3-1-3
387-960-71	INITIATION A LA SOCIOLOGIE	3-0-3
351-304-71	INFORMATION SOCIALE	2-2-3
351-102-71	TECHNIQUES D'ACTIVITES ET D'ANIMATION I	1-5-1
* 351-350-71	SUPERVISION ET LABORATOIRE EN INSTITUTION (STAGES)	1-12-1
351-450-71	SUPERVISION ET LABORATOIRE EN INSTITUTION (STAGES)	1-12-1
* Dans le cas de l'étudiant ayant été à l'emploi d'une institution pour inadaptés à titre d'éducateur pendant au moins un (1) an au cours des deux (2) dernières années, la pondération des cours 351-350-71 et 351-450-71 (stages) sera réduite à 1-4-1.		



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

2ème étape

Par le processus des cours et de la supervision axée davantage sur le "sujet inadapté", cette étape permet à l'étudiant de découvrir les moyens et les techniques nécessaires à sa profession.

Liste des cours faisant partie de cette étape:

351-303-71	METHODE ET RAPPORTS D'OBSERVATION I	2-1-3
351-503-71	METHODES ET RAPPORTS D'OBSERVATION II	2-1-3
351-405-71	TECHNIQUES D'EDUCATION SPECIALISEE I	2-1-3
350-312-71	INTRODUCTION A LA PSYCHOPATHOLOGIE	3-0-3
351-201-71	FACTEURS SOCIAUX D'INADAPTATION	2-1-3
351-202-71	TECHNIQUES D'ACTIVITE ET D'ANIMATION II	1-5-1
351-....-71	COURS SPECIALISE (OPTIONNEL)	2-1-3
** 351-550-71	SUPERVISION ET LABORATOIRE EN INSTITUTION (STAGE)	2-18-1

\*\* Dans le cas de l'étudiant ayant été à l'emploi d'une institution pour inadaptés à titre d'éducateur pendant au moins un (1) an au cours des deux (2) dernières années, la pondération du cours 351-550-71 (Stage) sera réduite à 2-8-1.

3ème étape

Les cours auxquels se rattache une supervision individuelle de stage, permettent à l'étudiant de compléter sa formation. Cette étape est axée sur une perspective d'intégration des attitudes éducatives à son identité personnelle.

Liste des cours faisant partie de cette étape:

351-605-71	TECHNIQUES D'EDUCATION SPECIALISEE II	2-1-3
351-406-71	PERSONNALITE DE L'EDUCATEUR	2-1-3
350-904-69	RELATIONS HUMAINES	3-0-3
351-302-71	TECHNIQUES D'ACTIVITE ET D'ANIMATION III	1-2-1
351-402-71	TECHNIQUES D'ACTIVITE ET D'ANIMATION IV	1-2-1
351-....-71	COURS SPECIALISE (OPTIONNEL)	2-1-3
351-....-71	COURS SPECIALISE (OPTIONNEL)	2-1-3
*** 351-650-71	SUPERVISION ET LABORATOIRE EN INSTITUTION (STAGE)	2-18-1

\*\*\* Dans le cas de l'étudiant ayant été à l'emploi d'une institution pour inadaptés à titre d'éducateur pendant au moins un (1) an au cours des deux (2) dernières années, la pondération du cours 351-650-71 (stage) sera réduite à 2-8-1.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel...Gérontologie.....  
.....N° 352.00.....

Spécialité...Initiation à la gérontologie-gériatrie.....  
.....N° 352.31.....

Type de programme

Débutant ( ☒ )      Recyclage ( ☒ )      Perfectionnement (    )      Postsecondaire (    )

Autre ou détails.....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement.....270.....

Nombre d'heures de travaux personnels.....135.....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage.....405.....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit).....9.....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.).....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.).....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.)..... ☒ .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires.....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement.....

Autre.....

Programme approuvé le 8 mai 1973.....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Campus Notre-Dame-de-Foy, Cap Rouge.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Les objectifs généraux poursuivis par le programme de formation en  
Gérontologie-gériatrie sont:

- sensibiliser le personnel des Centres d'Accueil, ou des personnes d'institutions similaires, aux besoins et aux problèmes de la personne âgée;
- apprendre au personnel à satisfaire les besoins et à solutionner les problèmes de la personne âgée;
- amener le personnel à procéder à une analyse hiérarchique des facteurs humains;
- aider à uniformiser et à rendre plus efficace les méthodes de travail.

FORMATION PREALABLE

Certificat de fin d'études secondaires ou posséder une formation jugée équivalente.

Note. Une personne ne satisfaisant pas à cette condition pourra être admise par le collège à titre d'auditeur libre. L'auditeur libre reçoit de la direction du collège une confirmation des cours suivis et de la durée de ces cours.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

- 1- Avoir 20 ans révolus et être sur le marché du travail depuis au moins 1 an.
- 2- Travailler auprès des personnes âgées ou avoir l'intention d'occuper une telle fonction.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

- 3- Le collège évaluera les candidats sur les qualités personnelles requises.
- 4- Des équivalences peuvent être accordées par la Direction des services pédagogiques, mais le candidat doit compléter au moins les 2/3 des cours de spécialisation au collège.

CONTENU DU PROGRAMME

352-111-73	ELEMENTS DE GERONTOLOGIE I	2-0-1
352-121-73	GERONTOLOGIE SOCIALE I	2-0-1
352-131-73	GERIATRIE	2-0-1
352-141-73	ORGANISATION DES CENTRES D'ACCUEIL POUR PERSONNES AGEES I	1-1-1
352-151-73	ASSISTANCE GERIATRIQUE	1-1-1
352-211-73	ELEMENTS DE GERONTOLOGIE II	2-0-1
352-221-73	GERONTOLOGIE SOCIALE II	2-0-1
352-231-73	PSYCHIATRIE GERIATRIQUE	2-0-1
352-241-73	ORGANISATION DES CENTRES D'ACCUEIL POUR PERSONNES AGEES II	1-1-1

DESCRIPTION DES COURS

352-111-73	ELEMENTS DE GERONTOLOGIE I	2-0-1
------------	----------------------------	-------

OBJECTIFS

Distinguer les grandes caractéristiques de l'évolution et de l'involution de l'être vivant sur le plan physique, physiologique et psychologique.

CONTENU

Introduction au phénomène du vieillissement. Etude des structures de l'être humain. Le vieillissement biologique. Les caractéristiques générales du vieillissement et les implications psychiques.



### BIBLIOGRAPHIE

- Beauvoir, S., La vieillesse, Gallimard, Mayenne 1970.
- Bise et Vallier, Une vie nouvelle, Le 3e âge, Editions "Centre d'Etude et de promotion de la lecture", Paris 1970.
- Bourlières, F., Progrès en gérontologie, Flammarion, Paris 1969.
- Fargues, M., Le 3e âge, Mame, Tours 1967.
- Gros, A., Vieillesse et longévité dans la société de demain, Presses Universitaires, Paris 1968.
- Hôpital Général de Québec, La gérontologie, Ed. du Renouveau pédagogique, Montréal 1968.
- Oriat et Raffin, Anatomie-Physiologie-Hygiène, Librairie A. Hatier, Paris 1965.
- Rouet, M., La vie recommence à 40 ans, Ed. Médicale, Paris 1964.
- Shrem, M., Des années oui... vieillir, non! Delachaux et Niestle, Neuchâtel, Suisse 1965.
- Périodique: Gérontologie d'expression française, Ed. R. Lépine, 23 boul. de Bonne-Nouvelle, Paris 2e.

352-121-73

GERONTOLOGIE SOCIALE I

2-0-1

### OBJECTIFS

Familiariser l'étudiant avec les principaux types de problèmes de la personne parvenue à la vieillesse dans ses relations, dans son milieu de vie, dans la société en général.

Connaître l'ensemble des droits de la personne âgée et tout le contexte vital qui procure un minimum de sécurité: existence physique, économique, sociale, culturelle et spirituelle auxquelles elle a accès.



### CONTENU

Le cours est orienté vers les problèmes posés par l'âge des citoyens; la dimension humaine de la longévité.

Le statut de la personne âgée. Les ressources et la consommation. Les politiques du Québec.

### BIBLIOGRAPHIE

- Boujat, J.P., Comment se préparer à la retraite, 2e Ed. Entreprise moderne d'édition, Paris 1963.
- C.I.G.S., 1er Cours international de gérontologie sociale, Centre international de Gérontologie sociale, Paris 1970.
- C.I.G.S., 2e Cours international de gérontologie sociale, Paris 1971.
- C.I.G.S., 3e Cours international de gérontologie sociale, Paris 1972.
- Conseil Canadien du Bien-Etre, La Conférence canadienne du vieillissement, Ottawa 1966.
- De Ravinel, H., Vieillir au Québec, Ed. La Presse, Montréal 1972.
- Dubé, G., Le problème des personnes âgées en milieu rural au Québec, Ecole nationale de la santé publique, 1967-68.
- Paillat, P., Sociologie de la vieillesse, Presses Universitaires de France, Paris 1963.

352-131-73

GERIATRIE

2-0-1

### OBJECTIFS

Comprendre le vieillard dans ses déficiences physiques et mentales. Offrir des connaissances en vue d'un traitement palliatif, préventif ou curatif. Elaborer des techniques de réhabilitation et de confort.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU

Les pathologies des systèmes et leurs traitements spécifiques.  
Les maladies à long terme; chronicité, sénilité, état grabataire et toutes les conséquences qui entraînent ces états. Parasitisme institutionnel.

BIBLIOGRAPHIE

- Beaumgartner, P., Les consultations journalières en gériatrie, Masson, Paris 1968.
- Cooley, D., Guide médical de la famille, Ed. française, Robert Laffont et Centurion, Paris 1968.
- Cournoyer, M., La pathologie médicale, Editions du Renouveau pédagogique Inc., Montréal 1968.
- Fortier, J.C., Urologie, Editions du Renouveau pédagogique, Montréal 1970.
- Gagné, R., L'homme sain ou malade, Editions Intermonde, Montréal 1967.
- Quillet, Encyclopédie médicale, Librairie Aristide Quillet, Paris 1965.

352-141-73

ORGANISATION DES CENTRES D'ACCUEIL POUR  
PERSONNES AGEES I

1-1-1

OBJECTIFS

Aider à la collaboration étroite avec les autorités et améliorer le rendement.





## CONTENU

Pré-requis à la vie d'un Centre d'Accueil. Relations et interaction. Les critères d'une saine administration, le concept de communication, de participation et le processus de décision. Orientation vers la compréhension des objectifs et des structures administratives générales et spécifiques en regard des lois actuelles.

Le processus de l'organisation interne de tous les services à l'intérieur des Centres d'Accueil: alimentation, comptabilité, entretien ménager, soins infirmiers, etc...

## BIBLIOGRAPHIE

- Agard, J., Rationalisation des choix budgétaires, Dunod, Paris 1970.
- Aubert et Krier, Gestion de l'entreprise, Thémis, Paris 1969.
- Bélanger et Khoury, L'administration, principes et fonctions, McGraw-Hill, New-York 1970.
- Berger, G., Etapas de la prospective, Presses Universitaires de France, Paris 1967.
- Bouquerel, F., Management: politique, stratégie, tactique, Dunod 1969.
- Langhoff, P., Modèles, mesure et marketing, Entreprise moderne, Paris 1967.
- Le Maitour, L.M., La psychologie et les sciences humaines dans l'entreprise, Gauthier-Villars, Paris 1969.

352-151-73

ASSISTANCE GERIATRIQUE

1-1-1

Procurer des connaissances dans l'application des techniques de confort, de sécurité pour la personne âgée. Motiver les étudiants à traiter les citoyens seniors avec amour, dignité et respect. Entraîner les étudiants à aider la personne âgée dans toutes les situations que requièrent son état physique et mental.



### CONTENU

Les techniques appropriées pour assurer le confort et le bien-être des résidents. L'assistance à la préparation physique et psychologique de la personne âgée: visite du médecin - analyse de laboratoire. Les moyens préventifs des plaies de lit. Relation d'aide à la personne âgée en rapport avec les soins médicaux, traitements, médicaments. Sensibilisation au milieu-thérapie et aux activités à l'intérieur des Centres d'Accueil. Les caractéristiques des travailleurs de la santé. L'aspect légal du rôle de chaque catégorie de personnel qui oeuvre auprès de la personne âgée.

### BIBLIOGRAPHIE

- Hébert, G., Initiation à la médecine, Wilson et Lafleur, Montréal 1962.
- Newton, K., Geriatric Nursing, S.Louis, Nashby 1966.
- Rheault, M.C., Le nursing, aspects fondamentaux des soins, Editions du Renouveau pédagogique, Montréal 1973.
- Revue: L'infirmière canadienne, Ottawa.

352-211-73

ELEMENTS DE GERONTOLOGIE II

2-0-1

### OBJECTIFS

Inviter les étudiants à regarder la retraite comme une phase importante de la vie. Comprendre les traumatismes psychiques des retraités. Etudier les comportements des vieillards, les accepter.

### CONTENU

Aspects psychologiques de la retraite. Comparaison entre les stades du vieillissement. Attitudes et attentes des individus. Situations séniles et comportements. Les vieillards vivant dans les Centres d'Accueil et leur interaction avec les personnes de ce milieu.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

BIBLIOGRAPHIE

- Bernage, B., Savoir vieillir et sourire, Tours, Mame 1967.
- Boger, J., L'art de vieillir, Sherbrooke, Editions Paulines 1972.
- Comité National d'Entente, Personnes âgées; valeur sociale, Paris, Dépôt légal 1971.
- Daniel, G., Les vocations du troisième âge, Paris, Spes 1969.
- Delpierre, G., L'affrontement de l'inquiétude, Paris, Editions du Centurion 1968.
- Dovergne, R., Ma joie et ma jeunesse au 3e âge, Paris, Editions S.O.S. 1969.
- Simard, D., La retraite, Montréal, les Editions de l'Homme 1969.
- Weiser, E., La lutte contre le vieillissement; médecine et troisième âge, Paris, Editions du Seuil 1971.

352-221-73

GERONTOLOGIE SOCIALE II

2-0-1

OBJECTIFS

Démontrer les possibilités existantes au Québec en vue du bien-être de la personne âgée.

Offrir aux étudiants une plus grande compréhension des valeurs chrétiennes face à la personne âgée.

CONTENU

Connaissance de certaines politiques de bien-être. Loisirs et intégration de la personne âgée dans les Clubs ou autres organismes de l'âge d'Or.

La vieillesse; réalité ambiguë. Le troisième âge et la vie de foi. Le sens des valeurs chrétiennes et humaines.

Plénitude, sagesse, sérénité. Annonce de la bonne nouvelle. Salut apporté par le Christ. Théologie de la vieillesse qui doit maintenir le goût de vivre. Situations concrètes de la vie de la personne âgée.



### BIBLIOGRAPHIE

- Ancel, A., La religieuse et la personne âgée. Fleurus-Paris 1965.
- Arbelet, C., Magnificat du soir, Beauchesne, Paris 1965.
- Brunet, C., Ma souffrance, Ed. Paulines, Montréal 1970.
- Chauchard, P., Travail et loisirs, Mame, France 1967.
- Le loisir et les loisirs, Collection: l'aujourd'hui de l'Eglise, Fleurus-Paris 1963.
- Destrem, H., Guide de votre joie de vivre, Le Centurion, Paris 1971.
- Au service du troisième âge, Office catéchétique du Québec, Montréal 1971.
- Paschmann, B., La pénitence et l'onction des malades, Ed. du Cerf, Paris 1966.
- Rahner, K., Le chrétien et la mort, Desclée et Brouwer, Paris 1966.
- Routhier, F., Les transformations sociales au Québec et dans le monde, Université Laval 1967.

352-231-73

PSYCHIATRIE GERIATRIQUE

2-0-1

### OBJECTIFS

Dispenser des connaissances sur les maladies psychiques dans le but de faire comprendre davantage les comportements des personnes âgées. Inviter les étudiants à une plus grande compréhension et tolérance. Développer les sentiments de respect envers le vieillard quelles que soient ses attitudes et ses aptitudes mentales.



### CONTENU

Le vieillissement pathologique et l'hygiène. La psychosomatique de la sénescence. La sénilité et les troubles mentaux. Psychoses et névroses qui s'installent à la période d'involution. Les démences séniles, les perversions et les anomalies sexuelles qui s'accroissent avec la dégénérescence.

### BIBLIOGRAPHIE

- Bernard et Brisset, Manuel de psychiatrie, Masson et Cie, Paris 1967.
- Cloutier, F., La santé mentale, coll. Que sais-je?, Presses Universitaires de France, Paris 1966.
- Harnash, Noreness, Daroty, Essentials of Psychiatric Nursing, The C.V. Nashy, S.Louis 1966.
- Muller, C., Manuel de géronto-psychiatrie, Masson et Cie, Paris 1969.
- Vaughan et Richard, Maladie mentale et la vie religieuse, Editions Paulines, Sherbrooke 1968.

352-241-73

ORGANISATION DES CENTRES D'ACCUEIL POUR  
PERSONNES AGEES II

1-1-1

### OBJECTIFS

Connaître les problèmes de la direction à tous les échelons. Étudier les exigences psychologiques du travail en équipe. Elaborer les théories nécessaires à la formation du personnel.

### CONTENU

Discipline qui perfectionne. Le temps, facteur nécessaire. Savoir écouter. Lois sociales en regard des relations de travail. Les objectifs immédiats. Méthodes systématiques de rendre les employés plus productifs. Prudence. Richesse de l'équipe - facteurs de réussite. Quel personnel doit-on former? L'économie du rendement.



BIBLIOGRAPHIE

- Aubert-Krier, J., Gestion de l'entreprise, 3e éd. Paris P.U.F., 'Thémis' 1969.
- McGregor, D., La dimension humaine de l'entreprise, Paris, Gauthier-Villars 1969. (Traduit de l'anglais).
- Mucchielli, R., La conduite des réunions, Entreprises modernes d'Édition (E S F) 1970.
- " La dynamique des groupes, Entreprises modernes d'Édition (E S F) 1970.
- " La méthode des cas, Entreprises modernes d'Édition (E S F) 1970.
- " L'interview de groupe, Entreprises modernes d'Édition (E S F) 1970.
- Pagny, F., Introduction à l'économie d'entreprise, Paris, Dunod, 'Économie' 1969.
- Zimmern, B., Développement de l'entreprise et innovation, Paris, Hommes et Techniques 1969.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Assistance sociale . . . . .

N° 388.00 . . . . .

Spécialité . . . . . Aide sociale . . . . .

N° 388.31-73 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 570

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 315

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 885

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 19 2/3

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 25 septembre 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 388.00 Assistance sociale.



### OBJECTIF GENERAL

Permettre aux adultes praticiens dans un bureau d'aide sociale d'acquérir une partie de la formation correspondant au champ de spécialisation du programme "Assistance sociale" selon la pensée directrice suivante:

Le cours 388-303-73 donnera à l'agent d'aide sociale une vision de la Sécurité Sociale au Québec, alors que le cours 388-921-73 lui permettra de considérer l'aspect organisationnel de sa tâche et l'organisation de son travail. Deux cours de psychologie appliquée permettront l'acquisition de connaissances théoriques et pratiques au plan de l'individu (388-603-73) et au plan de la famille (388-301-73) par le moyen d'étude de cas spécifiques à l'Aide Sociale. L'exploration de la Législation Sociale (388-906-73), cadre juridique dans lequel l'agent opère quotidiennement, aboutira au plan concret, sur la "gestion des cas actifs" (388-201-73) en mettant l'accent sur les opérations de suivi, de relance et de contrôle axé d'abord vers des modes d'information auprès de la clientèle et des contacts plus soutenus. Viendra ensuite une série de stages pratiques (388-920-73) axés sur les services complémentaires vers lesquels l'agent peut orienter son client.

### OBJECTIFS OPERATIONNELS

Aider l'agent d'aide sociale à :

- organiser les connaissances acquises via l'expérience de travail et l'analyse de son vécu quotidien.
- développer les habiletés et les comportements susceptibles d'améliorer la relation praticien-client.
- collaborer efficacement avec les services complémentaires vers lesquels il peut référer un client.

### FORMATION PREALABLE

Etre détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires ou posséder une formation jugée équivalente.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Etre âgé d'au moins vingt (20) ans et être sur le marché du travail, comme agent d'aide sociale, ou effectuer un travail pertinent dans ce champ professionnel, depuis au moins un (1) an.

25/9/73





CONTENU DU PROGRAMME

Les cours identifiés comme étant comparables avec la pensée directrice explicitée en page un (1) sont les suivants:

(a)	388-303-73	SECURITE SOCIALE	2-1-3
	388- 921-73	ORGANISATION ET PLANIFICATION DU TRAVAIL D'UN AGENT D'AIDE SOCIALE	1-2-3
	388-603-73	ETUDE DE CAS	2-1-3
	388-301-73	PROBLEMES FAMILIAUX	2-1-3
(b)	388-906-73	INFORMATION LEGALE (Législation sociale)	2-1-3
(c)	388-201-73	TECHNIQUES D'INTERVENTION SOCIALE AUPRES DES INDIVIDUS I (Gestion des cas actifs)	2-1-3
(d)	388-920-73	STAGES PRATIQUES	1-19-3

- (a) Le cours Sécurité Sociale présentera le M.A.S., son origine, ses programmes actuels, son orientation. Pour les agents qui ont déjà suivi 388-950-72, ce dernier peut en tenir lieu.
- (b) Le cours 388-906-73 sera orienté sur la Législation sociale et insistera sur les notions légales nécessaires à un agent d'Aide Sociale, les programmes sociaux, le droit familial, l'aide juridique.
- (c) Le cours 388-201-73 devra être donné dans l'optique de la "Gestion des cas actifs" comportant les opérations de suivi, de relance, de contrôle axé d'abord vers des modes d'information auprès de la clientèle et des contacts soutenus.
- (d) Les stages pratiques seront effectués dans les secteurs et les ressources communautaires avec lesquels l'agent d'aide sociale est amené à orienter ses clients.

REMARQUES

- I- Les diplômés du programme menant à une A.E.C. pourront poursuivre leurs études selon le programme menant au C.E.C. Les agents d'Aide Sociale qui auront suivi le cours 388-921-73, seront exemptés d'un cours optionnel du programme menant au C.E.C.
- II- Les agents d'a.s., actuellement inscrits au programme menant au C.E.C., pourront ajouter à leur programme le cours 388-921-73; dans ce cas, ils seront exemptés d'un cours optionnel. Le cours 388-950-72 tiendra aussi lieu d'un cours optionnel pour ceux qui l'ont déjà suivi en 1972.
- III- Pour la réalisation de ce programme d'A.E.C., la méthodologie utilisée s'inspirera des phases prévues dans la démarche de la pensée rationnelle. Cette démarche permettra aux adultes en formation de participer à chacune des étapes du processus éducatif.

25/9/73



CONTENU DE COURS SPECIFIQUE

( qui n'apparaît pas aux cahiers 01-02-03 de l'enseignement collégial mais qui a été autorisé par la DIGEC )

388-921-73

ORGANISATION ET PLANIFICATION DU TRAVAIL  
D'UN AGENT D'AIDE SOCIALE

1 - 2 - 3

OBJECTIF

Permettre l'expérimentation des avantages et des limites de la rationalisation du travail via les tâches quotidiennes d'un agent d'aide sociale.

CONTENU

Définition de la planification de son travail d'agent, du processus décisionnel. Objectifs spécifiques de cette planification et de ses avantages. Méthodes de prévision, de rationalisation et de mise en ordre du travail, importance du facteur "temps".

Comment déterminer les domaines où cette approche est possible et utile.

Définition d'objectifs opérationnels et leurs caractéristiques. Comment établir de tels objectifs. Comment fractionner et agencer son travail pour être efficace. Comment analyser ses activités, déterminer les tâches prioritaires et les situer dans le temps. Etapes à suivre quelle que soit la méthode employée. Comment exploiter au maximum l'agenda, le calendrier, le diagramme de cheminement, le Pert.

METHODOLOGIE

Prévoir les exercices et systématiser les applications pratiques qui permettent l'application de la théorie à la tâche routinière d'un agent d'aide sociale.

25/9/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . Assistance Sociale .....

N° 388.00 .....

Spécialité . Assistance Sociale .....

N° 388.51 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1515 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 990 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2505 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 55 2/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ..... .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires ..... .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement ..... .....

Autre ..... .....

Programme approuvé le . 3. avril 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 388.00 "Assistance Sociale".

27/3/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux adultes praticiens dans une institution de bien-être d'acquérir la formation correspondant au champ de spécialisation du programme "Assistance sociale".

FORMATION PRÉALABLE

Être détenteur d'un certificat de fin d'études secondaires ou posséder une formation jugée équivalente.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Être âgé d'au moins vingt (20) ans et être sur le marché du travail depuis au moins un (1) an.

Être praticien dans une institution de bien-être et en fournir une attestation.

Note. Exceptionnellement, un candidat qui n'est pas praticien dans une institution de bien-être pourra, après examen du dossier par les responsables des Services pédagogiques du Collège, être admis en vue du certificat s'il satisfait à toutes les autres conditions et critères mentionnés et s'il s'inscrit aux cours à temps plein.

De plus, le Collège vérifiera pour le non-praticien si le candidat a les aptitudes nécessaires pour répondre aux exigences et aux objectifs du programme d'étude. Cela implique qu'il vérifiera par des instruments appropriés s'il y a des contre-indications au travail social.

29/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

L'obtention du certificat d'études collégiales en "Assistance sociale" exige que l'étudiant réussisse tous les cours du champ de spécialisation du programme déjà établi en vue de l'obtention du diplôme d'études collégiales (cf. Cahiers de l'enseignement collégial).

La liste complète des cours est donnée ci-dessous et on trouvera la description de ces cours dans les Cahiers de l'enseignement collégial.

350-205-71	PSYCHOGENESE I	3-0-3
388-101-72	INTRODUCTION A L'ASSISTANCE SOCIALE	2-2-3
387-960-71	INITIATION A LA SOCIOLOGIE	3-0-3
388-111-71	INTRODUCTION A LA RECHERCHE EN ASSISTANCE SOCIALE	2-1-3
350-305-71	PSYCHOGENESE II	3-0-3
388-211-73	PROBLEMES SOCIAUX	2-2-3
388-201-73	TECHNIQUES D'INTERVENTION SOCIALE AUPRES DES INDIVIDUS I	2-1-3
350-904-73	RELATIONS HUMAINES	1-2-3
388-301-73	PROBLEMES FAMILIAUX	2-1-3
388-302-73	TECHNIQUES D'INTERVENTION SOCIALE AUPRES DES GROUPES	2-2-3
350-411-71	PSYCHOLOGIE DE L'ENFANCE INADAPTEE	3-0-3
388-430-73	INTERVENTION SOCIALE ET DELINQUANCE I	2-1-3
388-910-71	PREPARATION DE STAGE	0-2-0
388-905-73	INFORMATION MEDICALE	2-1-3
385-942-71	LES SYSTEMES POLITIQUES DU QUEBEC ET DU CANADA I	3-0-3
388-303-73 ou	SECURITE SOCIALE	2-1-3
388-...-73	COURS SPECIALISE (OPTIONNEL)	2-1-3
388-603-73	ETUDE DE CAS	2-1-3
388-604-73	SEMINAIRE DE SYNTHESE	2-1-3

27/3/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

388-906-73	INFORMATION LEGALE I	2-1-3
ou		
388-907-73	INFORMATION LEGALE II	2-1-3
388-....-73	COURS SPECIALISE (OPTIONNEL)	2-1-3
388-....-73	COURS SPECIALISE (OPTIONNEL)	2-1-3
388-....-73	COURS SPECIALISE (OPTIONNEL)	2-1-3
* 388-920-73	STAGE	1-32-3

\* Le candidat qui a été praticien dans une institution de bien-être pendant un (1) an au cours des deux (2) dernières années, précédant l'inscription, fera le cours 388-920-73 "Stages" à raison de 1-19-3.

LISTE DES COURS OPTIONNELS

388-930-73	LE DELINQUANT ET LE PROCESSUS JURIDICO-SOCIAL	2-1-3
388-935-73	INTERVENTION SOCIALE ET DELINQUANCE II	2-1-3
388-940-73	INTERVENTION SOCIALE AUPRES DES INDIVIDUS II	2-1-3
388-945-73	INTERVENTION SOCIALE AUPRES DES COLLECTIVITES	2-2-3
388-947-73	ECONOMIE, CONSOMMATION ET CONSULTATION BUDGETAIRE	2-1-3
388-950-72	L'ASSISTANCE SOCIALE APPLIQUEE A LA SECURITE DU REVENU	3-0-3
388-955-73	PROBATION JUVENILE	2-1-3
388-960-73	INTERVENTION SOCIALE EN MILIEU SCOLAIRE I	2-1-3
388-961-73	INTERVENTION SOCIALE EN MILIEU SCOLAIRE II	2-1-3

27/3/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

388-970-73	EDUCATION A LA VIE FAMILIALE I	2-1-3
388-971-73	EDUCATION A LA VIE FAMILIALE II	2-1-3
388-980-73	TOXICOMANIES	2-1-3
388-982-73	INTERVENTION SOCIALE ET VIEILLISSEMENT I	2-1-3
388-983-73	INTERVENTION SOCIALE ET VIEILLISSEMENT II	2-1-3

27/3/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel .. Bibliothéchnique .....  
..... N° .. 390.00 ..

Spécialité .. Bibliothéchnique .....  
..... N° .. 390.51 ..

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1140 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 480 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1620 .....

Nombre de crédits ..... 36 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ..... ..

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... ..

Attestation d'études collégiales postsecondaires ..... ..

Attestation d'études collégiales de perfectionnement ..... ..

Autre .....

Programme approuvé le .. 17 novembre 1972 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 390.00 en bibliothéchnique.





**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise à préparer ou perfectionner le personnel technique des bibliothèques. Il veut les initier plus particulièrement aux opérations suivantes: achat, fiches, prêt, aide au lecteur.

FORMATION PREALABLE

Secondaire V ou l'équivalent (ancienne 11e année)

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Avoir déjà travaillé ou être à l'emploi d'une bibliothèque, d'un centre de documentation ou d'un organisme similaire (minimum d'une année).



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

CONTENU DU PROGRAMME

604-101-71	ANGLAIS	2-1-3
604-201-71	ANGLAIS	2-1-3
604-301-71	ANGLAIS	2-1-3
390-105-70	DACTYLOGRAPHIE I	0-3-0
390-106-70	DACTYLOGRAPHIE II	0-3-0
390-101-68	INTRODUCTION A LA BIBLIO.	3-1-3
390-201-68	SERVICE DU CATALOGUE	3-3-1
390-212-71	ACQUISITIONS, PERIODIQUES, CLASSEMENT DE FICHES	3-3-1
390-312-71	PRET, CONSERVATION, ANIMATION	3-3-1
390-401-68	CLASSIFICATION II	3-3-1
390-403-70	TRAVAIL DE RECHERCHE I	0-3-2
390-501-68	CLASSIFICATION I	3-3-1
390-502-68	OUVRAGE DE REFERENCE	3-3-1
390-503-71	TENUE DE LIVRES, TENUE DE BUREAU, RELATIONS DE TRAVAIL	3-0-3
390-601-68	LA BIBLIOTHEQUE DANS SON MILIEU	3-0-3
390-602-68	SERVICE DE L'AUDIO-VIDEOTHEQUE	3-3-1
420-900-71	INITIATION A LA PROGRAMMATION	2-1-2
380-980-69	ADMINISTRATION ET RELATION HUMAINES	3-0-3

CONTENUS DES COURS SPECIFIQUES: ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont approuvés par la DIGEC )



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Bibliotechnique .....  
..... N° . 390.00 .....

Spécialité . Technique de librairie .....  
..... N° . 390.52 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 960 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 615 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1575 .....

Nombre de crédits ..... 35 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ..... ..

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... ..

Attestation d'études collégiales postsecondaires ..... ..

Attestation d'études collégiales de perfectionnement ..... ..

Autre .....

Programme approuvé le . 17 novembre 1972 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 390.00 en bibliotechnique.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise essentiellement à préparer ou perfectionner le personnel des librairies ou des bibliothèques préposé plus particulièrement aux opérations suivantes:

- Vente de détail
- Vente aux institutions
- Vente au téléphone
- Organisation et tenue d'expo-ventes
- Secrétariat du service des achats
- Facturation
- Vérification des commandes
- Emballage et expédition
- Préparation des livres "prêt à circuler"
- Entretien des fiches-volumes et des fiches-clients
- Ventilation de rayons, inventaire, approvisionnement
- Classification dans les rayons
- Recherches bibliographiques

FORMATION PREALABLE

Secondaire V ou l'équivalent (ancienne 11e année)

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Avoir déjà travaillé ou être présentement à l'emploi d'une librairie ou d'une maison d'édition (minimum de 6 mois).



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

410-101-71	COMPTABILITÉ	3-1-3
410-115-71	MARKETING I	3-1-4
410-118-71	PRIX DE REVIENT ET SYSTEMES	3-1-4
410-119-71	PUBLICITÉ	3-0-3
410-128-71	APPROVISIONNEMENT	3-0-3
410-129-71	COMMERCE DE DÉTAIL	3-1-4
410-906-67	COUT ET ESTIMATION	3-1-2
390-105-70	DACTYLO I	0-3-0
390-106-70	DACTYLO II	0-3-0
390-212-70	ACQUISITIONS, PERIODIQUES, CLASSEMENT DE FICHES	3-3-1
390-503-71	TENUE DE LIVRES, TENUE DE BUREAU RELATIONS DE TRAVAIL	3-0-3
390-904-71	CLASSIFICATION I	3-3-1
390-320-72	INITIATION A LA LIBRAIRIE	3-3-1
390-420-72	TECHNIQUE DE LA LIBRAIRIE	3-3-1
390-520-72	GESTION DE LA LIBRAIRIE	3-3-1
390-620-72	STAGE PRATIQUE	150 heures

CONTENUS DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques amérindiennes . . . . .

N° . . 392.00 . . . . .

Spécialité . . Techniques amérindiennes en affaires sociales . . . . .

N° . . 392.51 . . . . .

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postsecondaire (   )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . 1380 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . 855 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . 2235 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . 49 2/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 06/08/73 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège régional Saguenay/Lac St-Jean, Campus de St-Félicien

27/8/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIF DU PROGRAMME

Ce programme vise à former des agents de liaison de deux types différents, soit pour le secteur de l'éducation, soit pour le secteur des services sociaux.

Pour le secteur de l'éducation, les agents de liaison travailleront auprès des étudiants indiens des écoles polyvalentes. Ils auront un rôle d'information et d'interprétation de l'information. Ils s'occuperont principalement des questions de logement, de loisirs et de transport des étudiants et, en dehors de la période scolaire, ils travailleront sur les réserves.

Les autres agents de liaison seront attachés aux réserves. Ils auront à solutionner tous les problèmes de services sociaux qui se présentent sur une réserve. Comme les premiers, ils n'auront pas réponse à tout mais devront posséder les informations nécessaires afin de pouvoir référer les problèmes qui ne sont pas de leur ressort.

FORMATION PREALABLE

Certificat de fin d'études secondaires ou formation jugée équivalente.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir 20 ans révolus et être sur le marché du travail depuis au moins un (1) an.

27/8/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

TRONC COMMUN

350-901-69	LE DEVELOPPEMENT DE LA PERSONNE	3-0-3
350-904-69	RELATIONS HUMAINES	3-0-3
381-902-71	INTRODUCTION A L'ANTHROPOLOGIE SOCIALE ET CULTURELLE	3-0-3
388-201-72	TECHNIQUES D'INTERVENTION SOCIALE AUPRES DES INDIVIDUS	3-0-3
388-302-72	TECHNIQUES D'INTERVENTION SOCIALE AUPRES DES GROUPES	3-1-3
387-973-71	SOCIOLOGIE DES MOYENS DE COMMUNICATION	3-0-3
310-414-71	TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET D'INTER- VIEW I	2-1-3
310-514-71	TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET D'INTER- VIEW II	2-1-3
388-405-72	ECONOMIQUE, CONSOMMATION ET CONSUL- TATION BUDGETAIRE	3-0-3
388-906-70	INFORMATION LEGALE	3-0-3

NOTE: Le contenu de ces cours doit être adapté au milieu amérindien.

27/8/73





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME (SUITE)

COURS SPECIAUX

351-304-71	INFORMATION SOCIALE	3-1-3
388-303-72	SECURITE SOCIALE	3-0-3
388-101-72	INTRODUCTION A L'ASSISTANCE SOCIALE	3-1-3
387-963-72	INITIATION AUX TECHNIQUES ET METHO- DES DE RECHERCHE	2-2-3
388-402-72	TECHNIQUES D'INTERVENTION SOCIALE AUPRES DES COMMUNAUTES	3-1-3
388-211-71	PROBLEMES SOCIAUX	3-0-3
410-907-71	INTRODUCTION A LA LEGISLATION MUNI- CIPALE	3-0-3
388-603-71	ETUDE DE CAS	3-0-3
388-920-70	STAGE	1-32-3

NOTE: Le contenu de ces cours doit être adapté au milieu amérindien.

27/8/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques amérindiennes . . . . .

N° 392.00 . . . . .

Spécialité . . . . . Techniques amérindiennes en affaires scolaires

N° 392.52 . . . . .

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postsecondaire (   )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . 1365 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . 855 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . 2220 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . 49 1/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . 22 janvier 1974 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège régional Saguenay/Lac St-Jean, campus de St-Félicien.

28/1/74



### OBJECTIF DU PROGRAMME

Ce programme vise à former des agents de liaison de deux types différents, soit pour le secteur de l'éducation, soit pour le secteur des services sociaux.

Pour le secteur de l'éducation, les agents de liaison travailleront auprès des étudiants indiens des écoles polyvalentes. Ils auront un rôle d'information et d'interprétation de l'information. Ils s'occuperont principalement des questions de logement, de loisirs et de transport des étudiants et, en dehors de la période scolaire, ils travailleront sur les réserves.

Les autres agents de liaison seront attachés aux réserves. Ils auront à solutionner tous les problèmes de services sociaux qui se présentent sur une réserve. Comme les premiers, ils n'auront pas réponse à tout mais devront posséder les informations nécessaires afin de pouvoir référer les problèmes qui ne sont pas de leur ressort.

### FORMATION PRÉALABLE

Certificat de fin d'études secondaires ou formation jugée équivalente.

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir 20 ans révolus et être sur le marché du travail depuis au moins un (1) an.

28/1/74



CONTENU DU PROGRAMME

**\*\* TRONC COMMUN**

310-414-71	TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET D'INTERVIEW I	2-1-3
310-514-71	TECHNIQUES D'ENTRETIEN ET D'INTERVIEW II	2-1-3
350-901-69	LE DÉVELOPPEMENT DE LA PERSONNE	3-0-3
350-904-73	RELATIONS HUMAINES	1-2-3
381-902-71	INTRODUCTION À L'ANTHROPOLOGIE SOCIALE ET CULTURELLE	3-0-3
387-973-71	SOCIOLOGIE DES MOYENS DE COMMUNICATION	3-0-3
388-201-73	TECHNIQUES D'INTERVENTION SOCIALE AUPRÈS DES INDIVIDUS I	2-1-3
388-302-73	TECHNIQUES D'INTERVENTION SOCIALE AUPRÈS DES GROUPES	2-2-3
388-947-73	ÉCONOMIQUE, CONSOMMATION ET CONSULTATION BUDGÉTAIRE	2-1-3
388-906-73	INFORMATION LÉGALE I	2-1-3

**\*\* COURS SPÉCIAUX**

350-102-71	PSYCHOLOGIE GÉNÉRALE	2-1-3
351-201-71	FACTEURS SOCIAUX D'INADAPTATION	2-1-3
381-910-71	RACES ET RACISME	3-0-3
387-976-71	SOCIOLOGIE DE L'ÉDUCATION	3-0-3
392-302-74	INFORMATION SCOLAIRE I	3-1-3
392-402-74	INFORMATION SCOLAIRE II	2-1-3
392-502-74	INFORMATION SCOLAIRE III	2-1-3
392-512-73	ÉTUDE DE CAS	3-0-3
* 392-602-73	STAGE	1-34-3

\* Stage. Le stage est crédité au bulletin cumulatif uniforme (B.C.U.) lorsque l'étudiant l'a complété ou encore qu'il a achevé tous les cours qui le précèdent (s'il y a exemption).

\*\* Note. Le contenu de ces cours doit être adapté au milieu amérindien.

28/1/74



CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas aux Cahiers 01-02-03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

392-302-74

INFORMATION SCOLAIRE I

3-1-3

OBJECTIF

Ce cours vise à faire connaître à l'étudiant les structures et le fonctionnement du système scolaire du Québec dans son ensemble.

CONTENU

L'éducation, champ de juridiction provinciale (Art. 93 de l'A.A.N.B.).  
Le Ministère de l'Éducation. Les structures du système scolaire du Québec.  
Les principales lois de l'éducation. Les règlements du Ministère de l'Éducation.  
Les sources de documentation en éducation.

BIBLIOGRAPHIE

Annuaire 1973-1974 de l'Enseignement secondaire.

Audet, L.P., Histoire de l'enseignement au Québec, Montréal, 1971.

Audet, L.P., Gauthier, J.A., Le système scolaire du Québec, 2ième éd., Montréal, 1969.

Cahiers de l'Enseignement collégial, 1973-1974.

Documents Études et Recherches, (Direction générale de la planification).

Gouvernement du Québec, L'école, Milieu de vie, Québec.

Gouvernement du Québec, L'éducation au Québec en 1972, Québec, 1973.

Gouvernement du Québec, Le Rapport Parent, 2ième éd., 1965, 5 vol.

Gouvernement du Québec, Recueil des lois de l'éducation, Québec, 1970.

Les brochures du Ministère de l'Éducation.

28/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Revues

Bulletin officiel du Ministère de l'Éducation.

Éducation - Québec.

Hebdo-Éducation.

Prospectives.

Documentation audio-visuelle

O.F.Q., L'éducation au Québec.

O.F.Q., L'éducation à votre service, (série).

SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Il s'agit avant tout d'un cours d'information. L'acquisition des connaissances se fait par un enseignement théorique suivi d'un laboratoire qui servira aux discussions en équipe sur des textes choisis. La documentation audio-visuelle est un moyen d'information nécessaire. La participation de conférenciers serait une autre source importante d'information. L'étudiant complètera son information par des lectures et des travaux pratiques sur le système scolaire du Québec.

ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

Le contrôle régulier de l'acquisition de l'information s'impose. Aussi, l'évaluation devrait se faire de façon continue à travers les travaux, les séminaires, les examens écrits et oraux.

392-402-74

INFORMATION SCOLAIRE II

2-1-3

OBJECTIFS

Ce cours fait suite à "Information scolaire I". Il permettra à l'étudiant de connaître les structures et le fonctionnement de l'enseignement secondaire et collégial.

28/1/74



### CONTENU

L'école secondaire. Le CEGEP. Les programmes d'études des niveaux secondaire et collégial. Les débouchés à ces programmes. Les Services aux étudiants: l'Orientation, Psychologie scolaire, Service social, Service de santé, Information scolaire, etc.

Quelques méthodes pédagogiques.

### BIBLIOGRAPHIE

Voir 392-302-74 "Information scolaire I".

#### Revue

Voir 392-302-74 "Information scolaire I".

#### Documentation audio-visuelle

Voir 392-302-74 "Information scolaire I".

### SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Voir 392-302-74 "Information scolaire I".

### ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

Voir 392-302-74 "Information scolaire I".

392-502-74

INFORMATION SCOLAIRE III

2-1-3

### OBJECTIFS

Ce cours porte sur l'éducation en milieu indien. Il permettra à l'étudiant de connaître les lois régissant l'éducation des Indiens, les politiques du Ministère des Affaires Indiennes, de la Fraternité des Indiens du Canada et de l'Association des Indiens du Québec en matière d'éducation.

28/1/74



## CONTENU

La loi indienne (articles sur l'éducation). Les politiques du Ministère des Affaires Indiennes: foyers, allocations scolaires, fournitures scolaires, etc. Les politiques de la Fraternité des Indiens du Canada et de l'Association provinciale. Le rôle des parents indiens en éducation. Rôle du conseiller en éducation, rôle du conseiller en main-d'oeuvre.

## BIBLIOGRAPHIE

Gouvernement du Canada, Annuaire du Canada, 1972, Ottawa, 1973.

Gouvernement du Canada, Les Indiens du Canada, Ottawa, 1973.

Gouvernement du Canada, Loi concernant les Indiens, Ottawa, 1970.

Gouvernement du Canada, Vocational Opportunity and the Canadian Indian, Ottawa, 1965.

Hawthorn, H.B., Tremblay, M.A., Étude sur les Indiens contemporains du Canada, 1967, 2 vol.

La revue: L'éducation indienne.

Les brochures et publications de l'Association des Indiens du Québec.

Les brochures et publications du Ministère des Affaires Indiennes et du Nord Canadien.

National Indian Brotherhood, Indian Control of Indian Education, 1972.

## SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Voir 392-302-74 "Information scolaire I".

## ÉVALUATION DE L'APPRENTISSAGE

Voir 392-302-74 "Information scolaire I".

28/1/74





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

392-512-73

ETUDE DE CAS

3-0-3

Cours à déterminer.

392-602-73

STAGE

1-34-3

CONTENU

Stage sur la réserve à l'entrée des classes.

Stages à l'école durant l'année scolaire pour suivre les étudiants dans leur situation de vie scolaire.

Stage sur la réserve à la fin des classes (visites aux parents et au Conseil de bande).

28/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . . Techniques de la documentation . . . . .

. . . . . N° . . 393.00 . . . . .

Spécialité . . Initiation aux techniques des archives . . . . .

. . . . . N° . . 393.33 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 990 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 390 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1380 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 30 2/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 25. janvier 1974 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Le CEGEP de Maisonneuve est autorisé à enseigner ce programme  
à titre expérimental. À compter de cette date, l'enseignement sera limité  
à un seul groupe d'étudiants adultes.

18/1/74



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise à préparer l'étudiant à remplir, de façon appropriée, les tâches qui lui seront dévolues dans un dépôt d'archives historiques ou administratives.

Les cours de spécialité le prépareront plus directement aux opérations techniques qu'il devra effectuer en situation de travail: classement, transfert de documents, opération de centres de préarchivage, triage selon les normes établies par l'archiviste, préparation de certains instruments de recherches, repérage des documents, opération d'appareils reproducteurs de documents, méthodes de conservation.

### PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

Sa préparation et ses connaissances générales des rouages d'un dépôt d'archives le rendent apte à assumer les tâches dites techniques telles que: dépôt et versement des documents, triage selon les normes établies par l'archiviste, classement, opération d'un centre de préarchivage, élaboration de certains instruments de recherches, classement de fiches, repérage du matériel à l'intention des administrateurs ou chercheurs, etc...

Les fonctions de travail en techniques des archives peuvent varier considérablement puisqu'elles découlent, pour une bonne part, de la nature même du dépôt d'archives qui l'emploie, qu'il soit à caractère historique et/ou administratif, et aussi de ses aptitudes et de son initiative.

### FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente.

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail dans le domaine de l'archive ou connexe aux archives.

18/1/74



CONTENU DU PROGRAMME

393-513-74	L'ARCHIVISTIQUE	2-1-2
393-523-74	LES ARCHIVES	2-2-2
393-533-74	LES DIVERS TYPES DE DÉPÔTS D'ARCHIVES, LE MICROFILM, LA RECHERCHE HISTORIQUE	2-0-2
393-543-74	LES ARCHIVES PERMANENTES	2-1-2
393-553-74	CLASSEMENT ET RÉFÉRENCE	2-2-1
393-563-74	ORGANISATION DES DÉPÔTS	2-1-2
393-573-74	LES DOCUMENTS FIGURATIFS, LA TERMINOLOGIE, L'ÉDITION	2-2-2
393-583-74	LES ARCHIVES EN FORMATION	2-2-1
393-593-74	CONNAISSANCES AUXILIAIRES À L'ARCHIVISTIQUE	2-2-2
* 393-603-74	STAGE	0-35-10

\* Note. Le stage est crédité au bulletin cumulatif uniforme (B.C.U.) lorsque l'étudiant l'a complété ou encore qu'il a achevé tous les cours qui le précèdent (s'il y a exemption).

BIBLIOGRAPHIE GÉNÉRALE

Archives, Revue de l'Association des Archivistes du Québec, C.P. 159, Haute-Ville, Québec 4.  
Favier, Jean, Les archives, collection "Que sais-je?", no 805, Presses universitaires de France, 108, boulevard St-Germain, Paris, 1959, 126 p.  
Histoire des archives, dans l'Histoire et ses méthodes, Paris, Gallimard, 1961, Encyclopédie de la Pléiade.  
Lamy-Rousseau, Françoise, Inventorisez et classez facilement vos documents audio-visuels, 187, rue Brias, Longueuil, Québec, 197 p.  
Manuel d'Archivistique, S.E.V.P.E.N., Paris, 1970, 805 p.

Documentation audio-visuelle

Diapositives: série de 40 diapositives sur l'équipement archivistique, Éduco-Media, Cap-Rouge, C.P. 400.  
Film: Les archives de la France, 7108, O.F.Q.

18/1/74



CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers  
01-02-03 de l'Enseignement collégial mais  
qui ont été approuvés par la DIGEC)

393-513-74

L'ARCHIVISTIQUE

2-1-2

OBJECTIF

Ce cours a pour but de fournir les éléments d'initiation à  
l'archivistique.

CONTENU

Mission des archives et des archivistes. Relations internes avec  
l'administration et relations externes. Législation, organisation, personnel  
et secrétariat. Budget et rapport annuel, versement et destruction des do-  
cuments. Histoire des archives. Respect des fonds. Comment composer un  
guide des archives. La bibliothèque des archives. Bâtiments, équipement et  
mobilier d'archives. Travaux pratiques: visite d'un centre d'archives et re-  
portage écrit de cette visite.

393-523-74

LES ARCHIVES

2-2-2

OBJECTIF

Mettre les étudiants en contact avec les instruments nécessaires  
ou utiles au technicien en archivistique.

CONTENU

Définition des archives. Acquisitions. Versement, triage, élimi-  
nation. Conservation et restauration. Plan de conservation et préarchivage.  
Méthodes et cadres de classement. Instruments de recherches. Archives  
audio-visuelles. Cartes et documents imprimés. Diffusion de la culture.  
Travaux pratiques: visite d'un centre d'archives et reportage écrit de cet-  
te visite.

18/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

393-533-74                      LES DIVERS TYPES DE DÉPÔTS D'ARCHIVES,                      2-0-2  
   LE MICROFILM, LA RECHERCHE HISTORIQUE

OBJECTIFS

Connaissance et organisation des dépôts d'archives. Prise de conscience de la diversité retrouvée dans les différents dépôts.

CONTENU

Histoire des institutions au Québec. Archives publiques du Canada. Archives nationales du Québec. Archives médicales et hospitalières. Archives du secteur de l'Éducation. Archives ecclésiastiques. Secteurs de pointe de la recherche historique au Québec. Archives privées. Travaux pratiques: visite d'un centre d'archives et reportage écrit de cette visite.

393-543-74                      LES ARCHIVES PERMANENTES                      2-1-2

OBJECTIFS

Familiariser les étudiants avec diverses sortes de documents: façon de les identifier avant de les classer.

CONTENU

Histoire de la fabrication du papier. Historique de la récupération des archives relatives au Canada à l'étranger. Sigillographie canadienne. Programme de gestion des archives essentielles. Archives imprimées. Gravures et photographies. Paléographie canadienne. Travaux pratiques: visite d'un musée et reportage écrit de cette visite.

393-553-74                      CLASSEMENT ET RÉFÉRENCE                      2-2-1

OBJECTIFS

Familiariser l'étudiant avec les techniques de classement et à la manipulation rapide des instruments de recherche.

18/1/74



### CONTENU

Le classement uniforme. Le classement des fiches. Le classement des archives audio-visuelles. Diffusion des archives. Service de référence. Les instruments de recherche pour le personnel. Les instruments de recherche pour le public. Le marché du travail. Travaux pratiques: exercices avec des documents réels.

393-563-74

ORGANISATION DES DÉPÔTS

2-1-2

### OBJECTIF

Montrer au futur archiviste comment organiser son travail de manière à rendre le service des archives accessible et efficace.

### CONTENU

Les institutions contemporaines au Québec. Marketing de la gestion. Autorité et pouvoir d'un service d'archives. Organisation du travail dans un dépôt. Équipement de bureau et d'entrepôt. Microfilm. Restauration des documents. Travaux pratiques: visite d'un entrepôt d'archives et reportage écrit de cette visite.

393-573-74

LES DOCUMENTS FIGURATIFS,  
LA TERMINOLOGIE, L'ÉDITION

2-2-2

### OBJECTIF

Apprendre à l'étudiant à manipuler, réparer et conserver les documents figuratifs.

### CONTENU

Restauration. Conservation des photos. Classement des cartes. Microfilmage des cartes. Archives du film. Terminologie française. Organisation d'expositions. Préparation des manuscrits. Travaux pratiques: visite à un office du film et reportage écrit de cette visite.

18/1/74



393-583-74

LES ARCHIVES EN FORMATION

2-2-1

OBJECTIF

Comment organiser les locaux, les instruments et le travail du préarchivage.

CONTENU

La gestion des formules (création, inventaire, analyse). Archivistique et informatique: les inventaires sur ordinateurs, les documents produits par les ordinateurs. La poste. Enregistrement du courrier et système de circulation. Les moyens de protection contre le feu et le vol (alarme, voûte, contrôles). Travaux pratiques: visite d'un centre de préarchivage et visite d'un moulin à papier.

393-593-74

CONNAISSANCES AUXILIAIRES À  
L'ARCHIVISTIQUE

2-2-2

OBJECTIFS

Assurer une culture générale à l'étudiant en archivistique. Le préparer à communiquer avec des archivistes spécialisés. Lui faire connaître les lieux et les instruments propres à favoriser son recyclage et son perfectionnement.

CONTENU

Généalogie. Art héraldique. Vexillologie. Les grandes institutions d'archives dans le monde. Formation et fonctionnement d'une commission d'archives. Les répertoires, index. La formation permanente (revues, associations en archivistique). Travaux pratiques: visite à la fabrique de papier à la main de Charlevoix.

18/1/74





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

393-603-74

STAGE

0-35-10

CONTENU

Stage de 15 semaines dans trois types de dépôts. Possibilité d'équivalence jusqu'à neuf semaines au maximum. Deux semaines au collège pour évaluation et mise au point.

Note. Le collège fournira à la DIGEC un projet de cahier de stage.

18/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques administratives . . . . .

. . . . . N° 410.00 . . . . .

Spécialité . . (Marketing) . "Représentant de commerce" . . . . .

. . . . . N° 410.31 . . . . .

Type de programme

Débutant ( ☒ )      Recyclage (    )      Perfectionnement (    )      Postscolaire (    )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 585 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 660 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1245 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 27 2/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . ☒ . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 23 octobre 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège régional Bourchemin, campus St-Hyacinthe.

26/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise: l'acquisition de connaissances sur les disciplines et les techniques de la vente, l'acquisition de connaissances dans les domaines connexes à cette sphère d'activité, le développement d'une meilleure compréhension des problèmes de communication humaine et des phénomènes de groupe, le développement d'attitudes professionnelles et d'habiletés par des stages pratiques.

FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et être sur le marché du travail depuis au moins un (1) an.

26/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

350-904-69	RELATIONS HUMAINES	3-0-3
383-915-71	INITIATION À LA VIE ÉCONOMIQUE	3-0-3
410-101-71	COMPTABILITÉ I	3-1-3
410-107-71	INITIATION AU DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-115-71	MARKETING I	3-1-4
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
410-119-71	PUBLICITÉ	3-0-3
410-125-71	GESTION DE LA VENTE	2-1-3
410-126-71	COMPORTEMENT DU CONSOMMATEUR	3-0-3
410-128-71	APPROVISIONNEMENT	3-0-3
410-129-71	COMMERCE DE DÉTAIL	3-1-4
410-215-71	MARKETING II	1-2-3
410-931-73	STAGE	90 périodes

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les cahiers  
01-02-03 de l'enseignement collégial mais  
qui ont été approuvés par la DIGEC)

410-931-73	STAGE	90 périodes
------------	-------	-------------

OBJECTIFS

Le stage en représentation de commerce est une expérience pratique, accomplie sous supervision dans le but de compléter la formation professionnelle de l'étudiant.

Comme la formation en représentation de commerce exige la maîtrise de techniques particulières, il est important pour les étudiants de confronter les concepts théoriques acquis avec les exigences de la pratique.

26/10/73



Le stage doit permettre à l'étudiant: l'intégration des théories et des principes propres à la technique, l'apprentissage de techniques d'approche, l'occasion de se définir et de se situer en fonction du consommateur d'une part et des services actuels possibles d'autre part, l'acquisition d'habiletés plus spécifiques (se faire agréer, obtenir l'attention et la garder, éveiller l'intérêt, susciter le désir et persuader des avantages, dissiper les hésitations...), la compréhension de la portée de l'acte professionnel en fonction des capacités personnelles.

#### MODALITÉS

Le stage se répartit sur deux semaines. Cette période de stage permet une sensibilisation réaliste à la sphère d'activité qu'est la représentation de commerce.

Il est important que ces stages s'effectuent dans des entreprises qui répondent aux objectifs de la spécialité. Étant donné que le stage fait partie intégrante de la formation et par conséquent est pré-requis à l'obtention de l'attestation d'études collégiales, le Collège garde la responsabilité pédagogique de cette formation pratique (évaluation et pondération).

26/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques Administratives . . . . .  
N° 410.00 . . . . .

Spécialité . . . Gestion de Personnel . . . . .  
N° 410.32 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage (X)      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 450 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 450 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 900 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 20 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . . . 27 mars 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Les collèges autorisés à offrir le programme 410.02 Personnel  
du secteur professionnel: Techniques administratives.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

S'adressant à tous ceux qui au sein d'une entreprise travaillent déjà ou désirent éventuellement travailler au service du personnel, l'attestation en gestion de personnel fait le tour de la question à partir du rôle du service dans l'entreprise, en passant par la législation du travail et l'étude de la convention collective, jusqu'aux techniques précises de sélection de personnel d'évaluation de tâche et de rémunération, sans oublier la formation personnelle de l'individu qui sera régulièrement en relations avec d'autres personnes.

FORMATION PREALABLE

Secondaire V ou l'équivalent.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir 20 ans révolus et posséder un (1) an d'expérience sur le marché du travail.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

410-108-71	LE DROIT DU TRAVAIL	3-0-3
410-112-71	PERSONNEL	3-0-3
410-130-71	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	3-0-3
410-132-71	TECHNIQUES DE SELECTION ET DE GESTION DU PERSONNEL	3-0-3
410-133-71	L'EVALUATION DES TACHES ET LA REMUNERATION	3-0-3
410-134-71	LA NEGOCIATION COLLECTIVE	3-0-3

Optionnels, deux (2) des cours suivants:

410-102-71	ADMINISTRATION	3-0-3
410-107-71	INITIATION AU DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
350-904-69	RELATIONS HUMAINES	3-0-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC ).





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel .. Techniques administratives .....

..... N° 410.00 .....

Spécialité .. Comptabilité .....

..... N° 410.33 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 435 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 375 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 810 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 18 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le .... 17/4/73 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 410.03 du secteur professionnel des techniques administratives.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce bloc de cours permet d'acquérir les connaissances théoriques et pratiques relatives à la comptabilité comme telle dans divers types d'entreprise et parallèlement examine l'utilisation concrète en fonction de la gestion et de la décision administratives des informations comptables; en plus, il donne une vue d'ensemble des lois régissant l'activité d'entreprise.

FORMATION PREALABLE

Certificat de fin d'études secondaires ou formation jugée équivalente.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Ce bloc de cours s'adresse à ceux qui travaillent dans le domaine de la comptabilité et qui ont vingt (20) ans révolus.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

410-101-71	COMPTABILITE I	3-1-3
410-107-71	INITIATION AU DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-201-71	COMPTABILITE II	3-1-3
410-110-71	FINANCE I	3-0-3
410-301-71	COMPTABILITE III	3-1-3
410-124-71	COMPTABILITE ANALYTIQUE DE GESTION	3-1-4
410-401-71	COMPTABILITE IV	3-1-3
410-105-71	CONTROLE INTERNE ET VERIFICATION	3-0-3



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques administratives . . . . .

N° . . . 410.00 . . . . .

Spécialité . . . . . (Production) Étude du travail . . . . .

N° . . . 410.34 . . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 570 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 375 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 945 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 21 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 16 octobre 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège de La Pocatière.

4/10/73



### OBJECTIF DU PROGRAMME

Former des spécialistes en étude du travail capables de répondre aux besoins spécifiques des industries, petites ou moyennes, de la région de la Côte-du-sud.

### FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent, et posséder la préparation intellectuelle et psychologique nécessaire à la poursuite d'études collégiales.

Note. Compte tenu des besoins particuliers des étudiants adultes, le collège peut offrir les cours d'appoint nécessaires en mathématique et en comptabilité pour assurer la réussite des cours 410-209-71 et 410-118-71. Le contenu et la durée de ces cours d'appoint sont déterminés par le collège.

### CRITÈRE D'ADMISSIBILITÉ

Avoir 20 ans révolus. Être à l'emploi d'une industrie ou d'un commerce de la région de la Côte-du-sud.

Dans certains cas, avoir été désigné par son employeur, qui participe à l'élaboration de ce cours, pour poursuivre ces études.

4/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

350-904-73	RELATIONS HUMAINES	1-2-3
410-117-71	ORGANISATION ET MÉTHODES	3-0-3
410-118-71	PRIX DE REVIENT ET SYSTÈME	3-1-4
410-135-71	PLANIFICATION DE LA PRODUCTION	3-0-3
410-137-71	PROGRAMMATION DE LA PRODUCTION	3-0-3
410-209-71	CONTRÔLE DE LA PRODUCTION ET DE LA QUALITÉ	4-0-4
410-901-68	ÉTUDE DES MOUVEMENTS ET DES TEMPS	3-1-3
410-905-68	ÉVALUATION DES TÂCHES ET PLANS BONIS	3-0-2
410-914-73	STAGES	1-10-0

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03 de l'enseignement collégial, mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

410-914-73	STAGES	1-10-0
------------	--------	--------

OBJECTIFS DES STAGES

Les stages visent à permettre à l'étudiant d'intégrer pratiquement la philosophie de l'étude du travail. Mis à l'épreuve concrètement, l'étudiant va faire l'apprentissage des techniques d'observation, d'évaluation et d'intervention dans le secteur de la production industrielle. Il va de plus expérimenter des exercices spécifiques en étude des temps et mouvements.

MÉTHODOLOGIE DES STAGES

Tous les stagiaires seront supervisés pendant toutes les périodes de stage, feront l'objet d'un rapport écrit d'évaluation de la part du superviseur, auront à effectuer un travail d'analyse et d'appréciation des différents exercices auxquels ils auront été soumis.

4/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ..... Techniques administratives .....

N° 410.00

Spécialité ... Formation de secrétaire de direction .....

N° 410.36

Type de programme

Débutant ( )

Recyclage (X)

Perfectionnement ( )

Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement

465

Nombre d'heures de travaux personnels

450

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage

915

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit)

20 1/3

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.)

Certificat d'études collégiales (C.E.C.)

Attestation d'études collégiales (A.E.C.)

X

Attestation d'études collégiales postsecondaires

Attestation d'études collégiales de perfectionnement

Autre .....

Programme approuvé le ... 06/08/73 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP Bois-de-Boulogne.

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 410.06 Secrétariat de direction, du secteur professionnel 410.00 Techniques administratives.

17/7/73



OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise:

l'approfondissement des connaissances des techniques de bureau

le développement des capacités d'assumer les responsabilités grandissantes qu'exige la complexité de l'administration moderne

le développement de l'esprit d'initiative, du jugement et de la prise de décision

le développement d'une meilleure compréhension des problèmes de communication humaine et des phénomènes de groupe.

FORMATION PREALABLE

Certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir 20 ans révolus.

Ouvrer dans le domaine du secrétariat depuis au moins 2 ans, au moins comme dactylo.

17/7/73





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

350-904-69	RELATIONS HUMAINES	3-0-3
383-915-71	INITIATION A LA VIE ECONOMIQUE	3-0-3
410-101-71	COMPTABILITE I	3-1-3
410-107-71	INITIATION AU DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-110-71	FINANCE I	3-0-3
410-112-71	PERSONNEL	3-0-3
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
410-144-71	PROCEDES DE SECRETARIAT	3-0-3
410-145-71	ROLE ET FONCTION DE LA SECRETAIRE DE DIRECTION	3-0-3
601-924-67	LANGUE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA TECHNIQUE	3-0-3

17/7/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques administratives . . . . .

N° 410.00

Spécialité . . . Initiation à l'administration du tourisme . . . . .

N° 410.38

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . 705 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . 540 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . 1245 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . 27 2/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 13 novembre 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

CEGEP de Matane pour l'année scolaire 1973-74.

5/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Permettre aux propriétaires, gérants et administrateurs d'équipement touristique (restaurants, hôtels, motels, terrains de camping, boutiques d'art...) qui oeuvrent dans la région Bas-St-Laurent - Gaspésie (région administrative # 1) d'être initiés aux principes de l'administration et de la promotion du tourisme, pour répondre le plus adéquatement possible aux besoins actuels et futurs de cette industrie primordiale dans la région.

FORMATION PRÉALABLE

Détenir un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et oeuvrer dans l'industrie touristique depuis au moins un (1) an.

5/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

410-102-71	ADMINISTRATION	3-0-3
410-115-71	MARKETING I	3-1-4
410-127-71	RECHERCHE COMMERCIALE	3-0-3
410-518-71	TRINÔME TOURISTIQUE	3-0-3
410-528-71	LÉGISLATION TOURISTIQUE	3-0-3
410-608-71	EXCURSION DANS L'INDUSTRIE TOURISTIQUE	0-7-0
410-618-71	ÉDUCATION CIVIQUE	1-2-2
410-628-71	LES GRANDES ATTRACTIONS TOURISTIQUES DU MONDE	3-0-3
410-999-69	COMPTABILITÉ	3-0-3
430-103-69	ORGANISATION HÔTELIÈRE I	3-0-2
430-108-70	GÉOGRAPHIE TOURISTIQUE DU QUÉBEC ET DU CANADA	3-0-3
430-515-70	L'ANIMATION ET LES LOISIRS EN HÔTELLERIE	3-0-2
430-520-70	SÉMINAIRE D'ORGANISATION TOURISTIQUE	3-0-2
* 604-908-72	L'ANGLAIS DES AFFAIRES	3-0-3

- \* Pour être admis au cours 604-908-72, l'étudiant devra avoir atteint les objectifs du cours d'Anglais 604-301-71 ou l'équivalent. L'exemption au cours d'Anglais 604-301-71 devra être mentionné sur le bulletin cumulatif.

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03 de l'enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun.

5/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ... Techniques administratives .....

..... N° ... 410.00 .....

Spécialité ... (Finance) Initiation à la Gestion Municipale .....

..... N° ... 410.42 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 540 ..

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 450 ..

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 990 ..

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 22 ..

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X ..

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le ... 8. janvier 1974 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les Collèges autorisés à offrir le programme de Techniques administratives (finance) 410.03.

19/12/73



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

OBJECTIF DU PROGRAMME

Préparer des candidats à occuper divers postes de niveau intermédiaire au sein de l'administration municipale.

FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail dans une occupation connexe.

19/12/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

382-301-72	AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE	1-5-3
383-921-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE II	3-0-3
410-101-71	COMPTABILITÉ I	3-1-3
410-112-71	PERSONNEL	3-0-3
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
410-130-71	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	3-0-3
410-201-71	COMPTABILITÉ II	3-1-3
410-301-71	COMPTABILITÉ III	3-1-3
410-907-71	INTRODUCTION À LA LEGISLATION MUNICIPALE	3-0-3
410-908-71	COMPTABILITÉ INSTITUTIONNELLE	3-0-3

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas aux Cahiers 01-02-03  
de l'Enseignement collégial mais qui ont  
été approuvés par la DIGEC)

Aucun.

19/12/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques, administratives . . . . .

N° 410.00 . . . . .

Spécialité . . . . . Initiation à la gestion . . . . .

N° 410.43 . . . . .

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postscolaire (   )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . 600 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . 570 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . 1170 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . 26 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le 5 février 1974 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Le Cégep de Lévis-Lauzon, le Cégep de Shawinigan et le Cégep de Victoriaville.

14/2/74





### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Avec ses deux groupes de cours optionnels, ce programme vise à la formation de chef d'équipe ou de chef d'entreprise capable d'agir au sein d'organismes coopératifs.

L'option "gestion coopérative" s'adresse plus particulièrement aux membres actuels ou futurs des mouvements coopératifs comme tels, tandis que les cours de l'option "gestion agricole" veulent donner à l'agriculteur le complément de formation qu'exige la co-exploitation agricole aux points de vue comptable, légal et financier tout en les informant sur la gestion et les relations humaines.

### FORMATION PRÉALABLE

Posséder un secondaire V ou une formation jugée équivalente.

### CRITÈRE D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail.

14/2/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

TRONC COMMUN

350-900-69	LE COMPORTEMENT HUMAIN	3-0-3
383-920-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE I	3-0-3
410-101-71	COMPTABILITÉ I	3-1-3
410-107-71	INITIATION AU DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-110-71	FINANCE I	3-0-3
410-111-71	FISCALITÉ	3-1-4
410-112-71	PERSONNEL	3-0-3
410-115-71	MARKETING I	3-1-4
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
413-943-73	GESTION COOPÉRATIVE	3-0-3

Plus les cours d'une des deux options suivantes:

Option gestion agricole

387-980-71	ADMINISTRATION ET RELATIONS HUMAINES	3-0-3
152-391-74	LABORATOIRE SUR LA CO-EXPLOITATION AGRICOLE I	2-0-1
152-491-74	LABORATOIRE SUR LA CO-EXPLOITATION AGRICOLE II	2-0-2

Option gestion coopérative

383-921-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE II	3-0-3
410-201-71	COMPTABILITÉ II	3-1-3

14/2/74



CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01-02-03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

413-943-73

GESTION COOPÉRATIVE

3-0-3

OBJECTIFS

Ce cours, destiné aux personnes ayant une bonne connaissance de la coopération, de la comptabilité et de l'administration, permettra aux participants d'acquérir les connaissances nécessaires à la gestion coopérative et de les appliquer à des situations précises, qu'eux-mêmes vivent dans leur propre coopérative.

CONTENU

Historique du mouvement coopératif. Le mouvement coopératif: origines, son fondement économique et social. Les formes primitives et traditionnelles d'entraide, naissance de l'économie marchande et du problème social.

Objectif de la coopérative et sa structure. L'association de personnes, notion de structure. L'entreprise économique, notion de structure. Les champs d'application selon les besoins. La caisse d'épargne et de crédit: a) analyse du milieu dans le but d'un objectif propre; b) la société démocratique de développement.

Marketing. Recherche des besoins à satisfaire. Priorités à établir. Moyens propres à satisfaire ces besoins: a) la publicité; b) les services offerts. Évaluation des résultats.

Les placements. Le circuit financier - la liquidité: 40%. Place des caisses dans ce circuit (rôle actuel). Orientation des placements. La société d'Investissement Desjardins (son rôle).

La gestion opérationnelle. Les prévisions budgétaires. Les systèmes d'opération (S.I.C. - S.O.C.). Les contrôles: a) internes: rapports mensuels; b) externes: rapports d'inspection et validation. Les états financiers: a) signification des postes (réserves-trop-perçus-capital-social); b) coûts fixes et variables; c) analyse de ratio; d) étude de rentabilité. Impôt.

14/2/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Les coopératives et la loi (les implications). Loi des caisses (Bill 8). Bill 91 (loi 80). Bill 45. Les lettres de change. Dépôt volontaire. Faillite.

La dimension humaine de l'organisation. Travail d'équipe. Direction et leadership. Le partage des responsabilités: membres, dirigeants, employés. La motivation. Participation et consultation.

BIBLIOGRAPHIE

Desroche, Henri, Le développement intercoopératif, ses modèles et ses combinaisons, Sherbrooke, Librairie de la Cité universitaire, 1969.

Dugas, Gérard, Essai de prospective en coopération, l'Institut coopératif Desjardins.

Lambert, Paul, La doctrine coopérative, Bruxelles, Les propagateurs de la coopération, 1967, 3ième édition.

152-391-74      LABORATOIRE SUR LA CO-EXPLOITATION AGRICOLE I      2-0-1

152-491-74      LABORATOIRE SUR LA CO-EXPLOITATION AGRICOLE II      2-0-2

OBJECTIFS

Suite au cours "Ferme de Groupe I" donné lors d'une phase expérimentale en 72-73 et 71-72 et/ou suite à un bloc de quatre (4) cours pris dans le programme "Initiation à la gestion agricole" (co-exploitation) dans lequel l'étudiant adulte analyse sous une forme théorique divers aspects de la co-exploitation agricole - l'aspect juridique, comptable, financement, gestion et humain - le cours de "Laboratoire" se veut être l'actualisation des données théoriques apprises en permettant à l'agriculteur concerné de vérifier comment se traduisent dans une agriculture de groupe les différentes notions vues préalablement.

CONTENU

Récapitulation sommaire des données théoriques vues antérieurement soit:

les aspects juridiques et comptables de la ferme de groupe: l'indivision, la société, la compagnie, la succession, l'impôt, la comptabilité;

14/2/74



les aspects financement de la ferme de groupe: les lois actuelles, modification des lois actuelles de financement, l'utilisation des lois actuelles;

les aspects de gestion de la ferme de groupe: provenance, caractéristiques des coûts en agriculture, rentabilité;

les aspects humains de la ferme de groupe: la structure organisationnelle, l'homme et le groupe.

Sélection d'un nombre réaliste des données susceptibles d'être étudiées dans une situation concrète. Étude concrète dans une ferme accréditée des données sélectionnées. Établissement d'un parallèle entre l'apprentissage théorique et l'étude concrète faite dans une ferme. Synthèse et conclusion sur l'étude théorique et l'étude pratique.

#### BIBLIOGRAPHIE

Document Ferme de Groupe, tome I-II-III.

Loi sur le crédit agricole fédérale.

Loi sur le crédit agricole provinciale.

#### SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

Il s'agit de réaliser trois (3) études de cas de quinze (15) heures chacune.

Chaque étude de cas devrait se dérouler à peu près sous cette forme:

- 3 heures de récapitulation théorique,
- 2 heures de sélection de données,
- 7 heures de visite dans une ferme accréditée au cours de laquelle l'on effectue une étude concrète de la situation,
- 3 heures de synthèse et conclusion.

#### PRÉREQUIS ABSOLU

Ferme de Groupe I et/ou 4 cours pris dans le programme "Initiation à la gestion agricole - co-exploitation".

14/2/74



GOVERNEMENT  
DU QUÉBEC

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION

DIRECTION GÉNÉRALE  
DE L'ENSEIGNEMENT  
COLLÉGIAL

CITÉ PARLEMENTAIRE  
(ÉDIFICE G), QUÉBEC  
G1A 1H9

Notre réf: 04-19-00/410T  
Québec, le 24 octobre 1973

Aux Directeurs des services pédagogiques  
Aux coordonnateurs de l'éducation permanente  
Aux chefs de département des techniques  
administratives.

---

Objet: Programmes pour les adultes  
410-51-71 - 410-53-71  
410-54-71 - 410-55-71  
du Cahier 04

---

Madame,  
Monsieur,

Pour chacun des programmes ci-haut  
mentionnés, il faut retirer le cours 383-925-71  
"Monnaie et Banque" et le remplacer par 383-920-71,  
"Introduction à l'Economique I".

Cette information donnée dans une  
directive datée le 1er août 1973 pour l'enseignement  
régulier s'applique également pour les programmes  
dispensés aux adultes. Les changements sont en vigueur  
immédiatement mais seront publiés dans le Cahier 04 à  
une date ultérieure.

Veuillez agréer l'expression de mes  
sentiments distingués.

Le Directeur intérimaire du Service  
des programmes et examens

Georges Lamy

GL/PD/cf



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques administratives . . . . .

N° 410,00 . . . . .

Spécialité . . . . . Marketing . . . . .

N° 410,51 . . . . .

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postsecondaire (   )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 990 . . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 930 . . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1920 . . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 42, 2/3 . . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . . X . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . 28. juin 1971 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 410.01  
"Marketing" en "Techniques administratives".

15/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme prépare l'étudiant à évoluer dans le champ du marketing, discipline motrice de l'activité économique moderne.

Les secteurs où le diplômé de cette option pourra évoluer, peuvent être aussi variés que: la force de vente et la représentation; la publicité, participation aux lancements de compagnies (précédés de l'élaboration); le lieu de vente, sa disposition, son caractère et la présentation des produits (merchandising); l'élaboration et la mise en vigueur des tarifs; les sondages d'opinions, les études de comportements et les études de marché.

FORMATION PRÉALABLE

Secondaire V ou une formation jugée équivalente.

CRITERES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail.

15/11/73





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

383-920-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE I	3-0-3
383-921-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE II	3-0-3
387-960-71	INITIATION À LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
410-101-71	COMPTABILITÉ I	3-1-3
410-107-71	INITIATION AU DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-110-71	FINANCE I	3-0-3
410-112-71	PERSONNEL	3-0-3
410-115-71	MARKETING I	3-1-4
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
410-119-71	PUBLICITÉ	3-0-3
410-124-71	COMPTABILITÉ ANALYTIQUE DE GESTION	3-1-4
410-125-71	GESTION DE LA VENTE	2-1-3
410-126-71	COMPORTEMENT DU CONSOMMATEUR	3-0-3
410-127-71	RECHERCHE COMMERCIALE	3-0-3
410-128-71	APPROVISIONNEMENT	3-0-3
410-129-71	COMMERCE DE DÉTAIL	3-1-4
410-201-71	COMPTABILITÉ II	3-1-3
410-215-71	MARKETING II	1-2-3
410-301-71	COMPTABILITÉ III	3-1-3
420-900-71	INITIATION À LA PROGRAMMATION	2-1-2

REMARQUES

L'étudiant qui voudra, au terme du présent programme, obtenir un D.E.C. en "Techniques administratives" devra, en plus, réussir les cours suivants:

- 4 cours de français,
- 4 cours de philosophie,
- 3 cours de mathématiques,
- 4 cours complémentaires.

Il va de soi que les cours 410-102-71 (Administration) et 420-900-71 (Initiation à la programmation) devront également être réussis.

15/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ... Techniques administratives .....

N° 410,00 .....

Spécialité ..... Personnel .....

N° 410,52 .....

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postsecondaire (   )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 975 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 915 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1890 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 42 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ..... .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires ..... .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement ..... .....

Autre ..... .....

Programme approuvé le , 28 juin, 1971 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 410.02  
"Personnel" en "Techniques administratives".

15/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise la formation des techniciens appelés à évoluer dans le monde de l'administration du personnel et des relations industrielles.

Le candidat inscrit à ce programme étudiera les questions de main d'oeuvre, les relations syndicales, les syndicats, leur poids, les négociations.

FORMATION PRÉALABLE

Secondaire V ou une formation jugée équivalente.

CRITERES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail.

15/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

383-920-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE I	3-0-3
383-921-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE II	3-0-3
410-101-71	COMPTABILITÉ I	3-1-3
410-107-71	INITIATION AU DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-108-71	LE DROIT DU TRAVAIL	3-0-3
410-109-71	ÉLÉMENTS DE PRODUCTION	3-0-3
410-110-71	FINANCE I	3-0-3
410-112-71	PERSONNEL	3-0-3
410-115-71	MARKETING I	3-1-4
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
410-117-71	ORGANISATION ET MÉTHODES	3-0-3
410-124-71	COMPTABILITÉ ANALYTIQUE DE GESTION	3-1-4
410-130-71	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	3-0-3
410-131-71	POLITIQUE DE MAIN-D'ŒUVRE ET CONJONCTURE	3-0-3
410-132-71	TECHNIQUES DE SÉLECTION ET DE GESTION DU PERSONNEL	3-0-3
410-133-71	ÉVALUATION DES TÂCHES ET LA RÉMUNÉRATION	3-0-3
410-134-71	LA NÉGOCIATION COLLECTIVE	3-0-3
410-201-71	COMPTABILITÉ II	3-1-3
410-301-71	COMPTABILITÉ III	3-1-3
420-900-71	INITIATION À LA PROGRAMMATION	2-1-2

REMARQUES

L'étudiant qui voudra, au terme du présent programme, obtenir un D.E.C. en "Techniques administratives" devra, en plus, réussir les cours suivants:

- 4 cours de français,
- 4 cours de philosophie,
- 3 cours de mathématiques,
- 4 cours complémentaires.

Il va de soi que les cours 410-102-71 (Administration) et 420-900-71 (Initiation à la programmation) devront également être réussis.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Techniques administratives . . . . .

. . . . . N° . . . 410.00 . . .

Spécialité . . . . . Finance . . . . .

. . . . . N° . . . 410.53 . . .

Type de programme

Débutant ( ☒ )      Recyclage (    )      Perfectionnement (    )      Postsecondaire (    )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1035 . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 945 . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1980 . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 44 . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . . ☒ . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 28 juin 1971 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 410.03  
"Finance" en "Techniques administratives".

15/11/73



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise à préparer l'étudiant à occuper des postes au niveau intermédiaire au sein d'une entreprise industrielle ou commerciale, ou à oeuvrer en milieux publics et para-publics aussi bien que dans les diverses organisations de crédit.

Le diplômé en option finance pourra procéder à l'enregistrement des transactions financières, effectuer certaines recherches relatives aux fonds devant satisfaire aux opérations, contribuer à des études sur le rentabilité de projets d'investissements.

FORMATION PRÉALABLE

Secondaire V ou formation jugée équivalente.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir 20 ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail.

15/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

383-920-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE I	3-0-3
383-921-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE II	3-0-3
410-101-71	COMPTABILITÉ I	3-1-3
410-105-71	CONTRÔLE INTERNE ET VÉRIFICATION	3-0-3
410-107-71	INITIATION AU DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-110-71	FINANCE I	3-0-3
410-111-71	FISCALITÉ	3-1-4
410-112-71	PERSONNEL	3-0-3
410-115-71	MARKETING I	3-1-4
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
410-118-71	PRIX DE REVIENT ET SYSTÈMES	3-1-4
410-122-71	PLACEMENT	3-0-3
410-123-71	ANALYSE QUANTITATIVE ET DÉCISIONS FINANCIÈRES	3-1-3
410-124-71	COMPTABILITÉ ANALYTIQUE DE GESTION	3-1-4
410-130-71	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	3-0-3
410-201-71	COMPTABILITÉ II	3-1-3
410-210-71	FINANCE II	3-0-3
410-301-71	COMPTABILITÉ III	3-1-3
410-401-71	COMPTABILITÉ IV	3-1-3
420-900-71	INITIATION À LA PROGRAMMATION	2-1-2

REMARQUES

L'étudiant qui voudra, au terme du présent programme, obtenir un D.E.C. en "Techniques administratives" devra, en plus, réussir les cours suivants:

- 4 cours de français,
- 4 cours de philosophie,
- 3 cours de mathématiques,
- 4 cours complémentaires.

Il va de soi que les cours 410-102-71 (Administration) et 420-900-71 (Initiation à la programmation) devront également être réussis.

15/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ..... Techniques administratives .....

..... N° 410.00 .....

Spécialité ..... Production .....

..... N° 410.54 .....

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postsecondaire (   )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1005 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 960 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1965 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 43 2/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ..... .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires ..... .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement ..... .....

Autre ..... .....

Programme approuvé le 28 juin 1971 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 410.04  
"Production" en "Techniques administratives".

30/10/73





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme prépare l'étudiant à résoudre, dans l'entreprise de production, des problèmes d'ordre opérationnel: gestion des stocks, réapprovisionnement, files d'attente, quantités optimales à commander, planification des travaux à exécuter ou des livraisons à faire, contraintes de temps, de matériel, d'effectifs ou de matières financières disponibles.

FORMATION PRÉALABLE

Secondaire V ou formation jugée équivalente.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir 20 ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail.

30/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

383-920-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE I	3-0-3
383-921-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE II	3-0-3
410-101-71	COMPTABILITÉ I	3-1-3
410-102-71	ADMINISTRATION	3-0-3
410-107-71	INITIATION AU DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-109-71	ÉLÉMENTS DE PRODUCTION	3-0-3
410-112-71	PERSONNEL	3-0-3
410-115-71	MARKETING I	3-1-4
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
410-117-71	ORGANISATION ET MÉTHODES	3-0-3
410-118-71	PRIX DE REVIENT ET SYSTÈMES	3-1-4
410-124-71	COMPTABILITÉ ANALYTIQUE DE GESTION	3-1-4
410-130-71	SCIENCE DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	3-0-3
410-134-71	LA NÉGOCIATION COLLECTIVE	3-0-3
410-135-71	PLANIFICATION DE LA PRODUCTION	3-0-3
410-136-71	LECTURE DE PLANS ET DEVIS	3-0-3
410-137-71	PROGRAMMATION DE LA PRODUCTION	3-0-3
410-201-71	COMPTABILITÉ II	3-1-3
410-209-71	CONTRÔLE DE LA PRODUCTION ET DE LA QUALITÉ	4-0-4
410-301-71	COMPTABILITÉ III	3-1-3

REMARQUES

L'étudiant qui voudra, au terme du présent programme, obtenir un D.E.C. en "Techniques administratives" devra, en plus, réussir les cours suivants:

- 4 cours de français
- 4 cours de philosophie
- 3 cours de mathématiques
- 4 cours complémentaires

Il va de soi que les cours 410-102-71 (Administration) et 420-900-71 (Initiation à l'informatique) devront également être réussis.

30/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . . Techniques administratives . . . . .

..... N° . . . 410.00 . . .

Spécialité . . . . Assurances générales . . . . .

..... N° . . . 410.55 . . .

Type de programme

Débutant ( ☒ )      Recyclage (    )      Perfectionnement (    )      Postscolaire (    )

Autre ou détails . . . . .

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 960 .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 900 .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 1860 .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . : 41 1/3

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . . X . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 28 juin 1971 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 410.05  
"Assurances générales" en "Techniques administratives".

30/10/73



#### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme offre, en plus d'une formation de base en mathématiques, en comptabilité, en économie, une solide documentation en assurance, permettant au gradué d'oeuvrer dans n'importe quels secteurs d'une compagnie d'assurance: de l'appréciation des risques à l'évaluation et au règlement d'une réclamation.

#### FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de secondaire V ou une formation jugée équivalente.

#### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail.

30/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

383-920-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE I	3-0-3
383-921-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE II	3-0-3
387-960-71	INITIATION À LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
410-101-71	COMPTABILITÉ I	3-1-3
410-107-71	INITIATION AU DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-110-71	FINANCE I	3-0-3
410-112-71	PERSONNEL	3-0-3
410-115-71	MARKETING I	3-1-4
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
410-150-71	HISTORIQUE, PRINCIPES ET PRATIQUE DE L'ASSURANCE	3-0-3
410-151-71	ASSURANCE SUR LES BIENS I	3-0-3
410-152-71	NOTIONS D'ASSURANCE SUR LA PERSONNE	3-0-3
410-153-71	ASSURANCE RESPONSABILITÉ	3-0-3
410-154-71	ASSURANCES DIVERSES	3-0-3
410-155-71	ASSURANCE INTERRUPTION DES AFFAIRES	3-0-3
410-156-71	ASSURANCE AUTOMOBILE	3-0-3
410-201-71	COMPTABILITÉ II	3-1-3
410-251-71	ASSURANCE SUR LES BIENS II	3-0-3
410-301-71	COMPTABILITÉ III	3-1-3
420-900-71	INITIATION À LA PROGRAMMATION	2-1-2

REMARQUES

L'étudiant qui voudra, au terme du présent programme, obtenir un D.E.C. en "Techniques administratives" devra, en plus, réussir les cours suivants:

- 4 cours de français,
- 4 cours de philosophie,
- 3 cours de mathématiques,
- 4 cours complémentaires.

Il va de soi que les cours 410-102-71 (Administration) et 420-900-71 (Initiation à la programmation) devront également être réussis.

30/10/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel... Techniques administratives .....

N° 410.00 .....

Spécialité... Secrétariat de direction .....

N° 410.56 .....

Type de programme

Débutant ( ☒ )      Recyclage (    )      Perfectionnement (    )      Postscolaire (    )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1305 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 1275 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2580 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 57 1/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... ☒ .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le 6 août 1973 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 410.06  
"Secrétariat de direction", du secteur professionnel 410.00 "Techniques  
administratives".

15/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme de cours à temps partiel s'adresse aux adultes qui désirent évoluer dans le domaine propre à la secrétaire de direction.

L'objectif de ces cours est de permettre aux gradués d'assumer des responsabilités administratives, de faire preuve d'initiative et de jugement dans le champ des relations humaines et professionnelles, le tout en vue de jouer un rôle complémentaire à celui de l'administrateur d'une entreprise.

FORMATION PRÉALABLE

Secondaire V ou une formation jugée équivalente.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail.

15/11/73



CONTENU DU PROGRAMME

383-920-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE I	3-0-3
383-921-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE II	3-0-3
410-101-71	COMPTABILITÉ I	3-1-3
410-102-71	ADMINISTRATION	3-0-3
410-107-71	INITIATION AU DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-110-71	FINANCE I	3-0-3
410-112-71	PERSONNEL	3-0-3
410-115-71	MARKETING I	3-1-4
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
410-117-71	ORGANISATION ET MÉTHODES	3-0-3
410-134-71	LA NÉGOCIATION COLLECTIVE	3-0-3
* 410-140-71	TECHNIQUE DE SECRÉTARIAT I-A	0-7-7
* 410-141-71	TECHNIQUE DE SECRÉTARIAT II-A	0-5-5
* 410-142-71	TECHNIQUE DE SECRÉTARIAT I-B	0-7-7
* 410-143-71	TECHNIQUE DE SECRÉTARIAT II-B	0-5-5
410-144-71	PROCÉDÉS DE SECRÉTARIAT	3-0-3
410-145-71	RÔLE ET FONCTION DE LA SECRÉTAIRE DE DIRECTION	3-0-3
410-201-71	COMPTABILITÉ II	3-1-3
* 604-101-71	ANGLAIS	2-1-3
* 604-201-71	ANGLAIS	2-1-3
* 604-301-71	ANGLAIS	2-1-3
* 604-401-71	ANGLAIS	2-1-3
604-908-72	L'ANGLAIS DES AFFAIRES	3-0-3
604-909-71	COMMUNICATIONS SCIENTIFIQUES	3-0-3

- \* Au moment de son entrée au CEGEP, l'étudiant est exempté des cours en dactylographie, en sténographie et en anglais qui correspondent au niveau de formation qu'il possède; ces cours n'ont pas à être remplacés et il sera fait mention de cette exemption à son dossier scolaire.

15/11/73





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

REMARQUES

L'étudiant qui voudra, au terme du présent programme, obtenir un D.E.C. en "Techniques administratives" devra, en plus, réussir les cours suivants:

- 4 cours de français,
- 4 cours de philosophie,
- 1 cours de mathématiques,
- 1 cours d'informatique.

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03 de l'enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

Aucun.

15/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . . . Techniques administratives . . . . .  
N° 410.00

Spécialité . . . . . Gestion de la mode . . . . .  
N° 410.61

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postsecondaire (   )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 1275

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 1140

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 2415

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 53 2/3

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . . X

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . . 8. janvier 1974 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège Lasalle

29/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Offrir une formation de base à une clientèle d'étudiants désireuse de s'engager dans le domaine de la mode, sous son aspect commerce de détail.

Des études de perfectionnement et une période d'apprentissage dans ce secteur d'activités, permettront aux candidats qui en ont les aptitudes d'occuper un poste avec responsabilités.

FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de fin d'études secondaires ou une formation jugée équivalente.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail.

29/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

251-101-70	ÉLÉMENTS DE TEXTILES	3-3-2
251-301-70	TECHNOLOGIE DES FIBRES	4-3-4
383-920-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE I	3-0-3
383-921-71	INTRODUCTION À L'ÉCONOMIQUE II	3-0-3
387-960-71	INITIATION À LA SOCIOLOGIE I	3-0-3
389-518-71	PUBLICITÉ I	3-0-3
410-110-74	COMPTABILITÉ I	4-0-4
410-120-74	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
410-220-74	DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-430-74	MARKETING I	3-1-4
410-501-74	COMMERCE DE DÉTAIL I	4-0-4
410-520-74	PERSONNEL	3-0-3
410-521-74	COMPORTEMENT DU CONSOMMATEUR	4-0-4
410-531-74	PUBLICITÉ	3-0-3
410-542-74	LE PROCESSUS DE SÉLECTION ET DE GESTION DU PERSONNEL	3-0-3
410-601-74	COMMERCE DE DÉTAIL II	4-0-4
410-611-74	RECHERCHE COMMERCIALE	3-0-3
410-631-74	MARKETING II	3-0-3
410-650-74	SCIENCES DU COMPORTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL	4-0-4
410-660-74	ADMINISTRATION	3-0-3
420-919-73	INTRODUCTION À UN LANGAGE DE PROGRAMMATION	2-1-3
510-103-68	HISTOIRE DE L'ART ET ESTHÉTIQUE I	3-0-3
510-204-68	PSYCHOLOGIE DE LA COULEUR	1-2-1
601-924-67	LANGUE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA TECHNIQUE	3-0-3

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES

(qui n'apparaissent pas dans les Cahiers  
01-02-03 de l'Enseignement collégial, mais  
qui ont été approuvés par la DIGEC.)

Aucun.

29/1/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ..... Secrétariat .....

N° 412.00 .....

Spécialité Formation de secrétaire .....

N° 412.31 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 450 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 420 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 870 .....

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 19 1/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ..... .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires ..... .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement ..... .....

Autre ..... .....

Programme approuvé le .... 16/01/73 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à offrir le programme 412.00 Secrétariat.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme vise:

1. La sensibilisation et l'acquisition de connaissances sur son milieu de travail.
2. L'acquisition de connaissances sur des techniques plus élaborées de travail.
3. Le développement d'une meilleure compréhension des problèmes de communication humaine et des phénomènes de groupe.

FORMATION PRÉALABLE

Certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent.

CRITÈRE D'ADMISSIBILITÉ

Avoir 20 ans révolus et oeuvrant dans ce champ professionnel depuis un (1) an.



**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

CONTENU DU PROGRAMME

410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
383-915-71	INITIATION À LA VIE ECONOMIQUE	3-0-3
601-924-67	LANGUE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA TECHNIQUE	3-0-3
410-144-71	PROCEDES DE SECRETARIAT	3-0-3
410-145-71	RÔLE ET FONCTION DE LA SECRÉTAIRE	3-0-3
410-101-71	COMPTABILITE I	3-1-3
410-107-71	INITIATION AU DROIT DES AFFAIRES	3-0-3

Optionnel, un des cours suivants:

420-919-73	INTRODUCTION À UN LANGAGE DE PROGRAMMATION	2-1-3
350-904-69	RELATIONS HUMAINES	3-0-3
601-911-73	FRANCAIS ECRIT	1-1-1

Note. La description du cours de "Français écrit 601-911-73" apparaît à la section "Cours expérimentaux" du cahier 04.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel ... Secrétariat

N° 412.00

Spécialité ... Secrétariat

N° 412.51

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage (X)      Perfectionnement ( )      Postscolaire ( )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1185

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 1125

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 2310

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) ..... 51 1/3

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... X

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le ... 08/05/73

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à dispenser le programme 412.00 Secrétariat





**PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES**

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Ce programme, tenant compte des connaissances acquises au niveau secondaire et des habiletés en dactylographie et/ou en sténographie, vise à sensibiliser la secrétaire à la vie économique, au droit des affaires et à l'organisation de l'entreprise. Pour parfaire cette formation, le programme comprend des cours sur les techniques de secrétariat et la langue de l'administration.

L'ensemble de ces connaissances permettra à la secrétaire de jouer un rôle technique important dans la fonction administrative, devenant une collaboratrice plus efficace et capable d'initiative.

FORMATION PREALABLE

Certificat d'études secondaires ou l'équivalent.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

20 ans révolus et oeuvrant dans ce champ professionnel depuis au moins une (1) année.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-117-73	ELEMENTS DE STATISTIQUES	2-1-3
383-915-71	INITIATION A LA VIE ECONOMIQUE	3-0-3
410-101-71	COMPTABILITE I	3-1-3
410-107-71	INITIATION AU DROIT DES AFFAIRES	3-0-3
410-116-71	STRUCTURE DE L'ENTREPRISE	3-0-3
410-144-71	PROCEDES DE SECRETARIAT	3-0-3
410-145-71	ROLE ET FONCTION DE LA SECRETAIRE	3-0-3
*412-101-73	DACTYLOGRAPHIE	1-4-4
*412-201-73	DACTYLOGRAPHIE	1-4-4
*412-301-73	DACTYLOGRAPHIE	1-3-5
*412-401-73	DACTYLOGRAPHIE	1-3-5
*412-102-73	STENOGRAPHIE	1-2-3
*412-202-73	STENOGRAPHIE	1-2-3
*412-302-73	STENOGRAPHIE FRANCAISE	1-1-2
*412-402-73	STENOGRAPHIE FRANCAISE	1-1-2
*412-312-73	STENOGRAPHIE ANGLAISE	1-2-2
*412-412-73	STENOGRAPHIE ANGLAISE	1-2-2
420-919-73	INTRODUCTION A UN LANGAGE DE PROGRAMMATION	2-1-3
601-911-73	FRANCAIS ECRIT	1-1-1
601-924-67	LANGUE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA TECHNIQUE	3-0-3
*604-101-71	ANGLAIS	2-1-3
*604-201-71	ANGLAIS	2-1-3
*604-301-71	ANGLAIS	2-1-3
*604-401-71	ANGLAIS	2-1-3
604-908-72	L'ANGLAIS DES AFFAIRES	3-0-3

\* Au moment de son entrée au CEGEP, l'étudiant est exempté des cours en dactylographie, en sténographie et en anglais qui correspondent au niveau de formation qu'il possède; ces cours n'ont pas à être remplacés et il sera fait mention de cette exemption à son dossier scolaire.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel .. Informatique .....

N° ..... 420.00 .....

Spécialité .. Programmeur intermédiaire .....

N° ..... 420.31 .....

Type de programme

Débutant ( X )      Recyclage (   )      Perfectionnement (   )      Postscolaire (   )

Autre ou détails .....

Evaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 1020 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 675 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1695 .....

Nombre de crédits ..... 37.2/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) ..... .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) ..... .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires ..... .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement ..... .....

Autre ..... .....

Programme approuvé le .. 28 novembre 1972 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 420.00  
"Informatique".

20/2/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

Le programmeur intermédiaire:

Sous une surveillance immédiate, collabore à l'analyse détaillée des spécifications définies à la suite de l'analyse fonctionnelle ou organique des systèmes et participe à l'élaboration des instructions programmées. Avec une connaissance suffisante des aspects fondamentaux de la programmation et sous une surveillance plus souple, il codifie les instructions inhérentes à la rigueur logique des fonctions programmées.

Son habileté et ses connaissances doivent lui permettre de construire, en grande partie ou parfois seul, les ordinogrammes permettant ainsi de mieux schématiser la structure logique et les effets de chaque instruction.

Le programmeur intermédiaire doit pouvoir participer à la création des informations significatives qui serviront aux essais de programmes et être familier avec les techniques de mise au point.

Il doit être également en mesure de rédiger clairement les parties du procédurier concernant la programmation.

FORMATION PREALABLE

Diplôme de fins d'études secondaires (sec. V, sc. physiques).

NOTE. Une formation équivalente peut être considérée comme acceptable.

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Manifester un intérêt particulier pour la spécialité.

Posséder des aptitudes marquées en mathématique.

Avoir 20 ans révolus et posséder une expérience d'au moins (1) an sur le marché du travail.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

201-101-69	Initiation à la mathématique	3-2-2
201-105-69	Algèbre vectorielle et géométrie	3-2-3
383-920-71	Introduction à l'économie I	3-0-3
410-101-71	Comptabilité I	3-1-3
410-117-71	Organisation et méthodes	3-0-3
410-118-71	Prix de revient et systèmes	3-1-4
410-201-71	Comptabilité II	3-1-3
410-418-71	Mathématiques financières	3-1-3
420-101-70	Introduction à l'informatique	3-3-3
420-102-70	Introduction aux ordinateurs	3-1-3
420-201-70	Introduction à la programmation	3-3-3
420-301-70	Système d'exploitation	3-2-3
420-302-70	Langage de base	3-2-3
420-401-70	Analyse organique	2-2-3
420-404-70	Etude des langages Fortran et PL/1	3-3-3

CONTENU DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

Aucun



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel . Informatique .....

N° 420.00 .....

Spécialité . Analyste de systèmes (jr.) .....

N° 420.32 .....

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails .....

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement ..... 615 .....

Nombre d'heures de travaux personnels ..... 390 .....

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage ..... 1005 .....

Nombre de crédits ..... 22 1/3 .....

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) .....

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) .....

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) ..... X .....

Attestation d'études collégiales postsecondaires .....

Attestation d'études collégiales de perfectionnement .....

Autre .....

Programme approuvé le . 28 novembre 1972 .....

Collèges autorisés à offrir ce programme

Tous les collèges autorisés à enseigner le programme 420.00  
"Informatique".

20/2/74



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

OBJECTIFS DU PROGRAMME

L'analyste de systèmes (jr.):

Sous une surveillance étroite, il effectue les analyses de nature peu complexe s'appliquant généralement à une activité à la fois. Ses connaissances doivent lui permettre de traiter les aspects fondamentaux de l'analyse, mais en pratique, ce dernier doit acquérir l'habileté et la technique nécessaires à l'élaboration complète des systèmes.

L'analyste junior travaille habituellement à la préparation des tableaux de traitement fonctionnel afin de décrire soit des opérations existantes soit celles proposées. Il bâtit des états de détails et tracés d'imprimés et rédige le détail des ordinogrammes pour fins d'exécution des procédures spécifiques.

Sa participation à des activités très précises en cours d'analyse doit lui permettre de saisir la corrélation des besoins et des informations. L'exercice de ces fonctions présuppose l'acquisition d'un bagage intellectuel suffisant et une expérience pédagogique pertinente.

FORMATION PREALABLE

Avoir suivi et réussi tous les cours de "programmeur intermédiaire" (430.31) ou posséder une formation jugée équivalente.

CRITERE D'ADMISSIBILITE

Avoir 20 ans révolus et posséder une expérience d'au moins (1) an sur le marché du travail.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

201-408-69	Méthodes numériques	3-2-3
201-103-69	Calcul différentiel et intégral I	3-2-2
201-203-69	Calcul différentiel et intégral II	3-2-2
201-317-71	Introduction à la statistique	3-2-3
420-504-70	Implantation de systèmes I	1-3-4
420-505-70	Conception de systèmes	2-3-3
420-604-70	Implantation de systèmes II	0-6-6
420-606-70	Grands domaines d'application et département d'informatique.	4-2-3





PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENUS DES COURS SPECIFIQUES ( qui n'apparaissent pas aux cahiers 01-02-03  
mais qui ont été approuvés par la DIGEC )

NOTE.

Le total des cours des programmes 420.31 et 420.32, donnent droit  
au certificat.

Les cours communs obligatoires, ajoutés aux cours du certificat,  
donnent droit au D.E.C..



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Secteur professionnel . . . Communications graphiques . . . . .

Nº . . 581.00 . . . .

Spécialité . . . Estimation en imprimerie . . . . .

Nº . . 581.44 . . . .

Type de programme

Débutant ( )      Recyclage ( X )      Perfectionnement ( )      Postsecondaire ( )

Autre ou détails . . . . .

Évaluation du programme

Nombre d'heures d'enseignement . . . . . 240 . . . .

Nombre d'heures de travaux personnels . . . . . 165 . . . .

Nombre d'heures total d'activité d'apprentissage . . . . . 405 . . . .

Nombre de crédits (45 heures d'activité valent un crédit) . . . . . 9 . . . .

Type de certification

Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) . . . . .

Certificat d'études collégiales (C.E.C.) . . . . .

Attestation d'études collégiales (A.E.C.) . . . . . X . . . .

Attestation d'études collégiales postsecondaires . . . . .

Attestation d'études collégiales de perfectionnement . . . . .

Autre . . . . .

Programme approuvé le . . 4 décembre 1973 . . . . .

Collèges autorisés à offrir ce programme

Collège Ahuntsic

28/11/73



### OBJECTIFS DU PROGRAMME

Rendre l'étudiant apte à fixer le prix de vente de travaux exécutés en imprimerie grâce à l'acquisition de connaissances des structures, des matières premières utilisées, des différentes tâches et opérations à accomplir. Des notions de prix de revient lui permettent de mieux connaître les principaux éléments qui composent le prix de revient et leur influence sur le prix de vente.

### PERSPECTIVES PROFESSIONNELLES

À condition d'enrichir ses connaissances par l'expérience du milieu industriel, l'étudiant pourra remplir la fonction d'estimateur en imprimerie.

### FORMATION PRÉALABLE

Posséder un certificat de secondaire V ou une formation jugée équivalente.

### CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Avoir vingt (20) ans révolus et posséder une expérience d'au moins un (1) an sur le marché du travail de l'imprimerie.

28/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

CONTENU DU PROGRAMME

* 410-118-71	PRIX DE REVIENT ET SYSTÈMES	3-1-4
581-919-73	ESTIMATION I	2-1-2
581-920-73	ESTIMATION II	2-1-2
581-921-73	ESTIMATION III	2-1-2
581-937-73	PROCESSUS D'IMPRIMERIE	2-1-1

- \* Note. Il serait souhaitable que les exposés théoriques de ce cours soient suivis de discussions pendant lesquelles des spécialistes du prix de revient en imprimerie répondraient aux problèmes soulevés par la mise en pratique des connaissances acquises.

Il est conseillé d'offrir le cours 410-118-71 "Prix de revient et systèmes" après le cours 581-921-73 "Estimation III".

CONTENU DES COURS SPÉCIFIQUES (qui n'apparaissent pas dans les Cahiers 01-02-03 de l'Enseignement collégial mais qui ont été approuvés par la DIGEC)

581-921-73	ESTIMATION III	2-1-2
		PA 581-920-73

OBJECTIFS

Approfondir les connaissances acquises aux cours "Estimation I" et "Estimation II"; rendre l'étudiant plus efficace par la solution d'une variété de problèmes complexes en estimation.

CONTENU

Étude de problèmes complexes: catalogues reproduits en plusieurs couleurs, composés par différents procédés; production de chèques pour institutions bancaires; édition de revues, volumes, journaux incluant des épreuves de reproduction et de matière première variée; évaluation d'imprimés produits en collaboration par plusieurs industries; estimation de travaux variés; travaux de ville, travaux de labeur, etc. Solution par l'étudiant des principaux problèmes rencontrés dans l'industrie.

28/11/73



### BIBLIOGRAPHIE

Hoch, Fred W., Estimating Standard for Printers.  
Printing Industry of America, A Course in Estimating.  
Porte Publishing Co., Franklin Offset Catalogue.  
Porte Publishing Co., Franklin Printing Catalogue.  
Silver, Gerald A., Printing Estimating.

581-937-73

PROCESSUS D'IMPRIMERIE

2-1-1

### OBJECTIFS

Rendre l'étudiant capable d'identifier les tâches et les opérations réalisées dans les ateliers typographiques et offset, de les situer dans la chaîne de production et d'évaluer les relations entre chacun des départements et des services inclus dans des structures administratives généralement utilisées dans l'imprimerie.

### CONTENU

Étude des tâches et des opérations réalisées dans les départements de graphisme, de composition, de photomécanique, de photolithographie, d'impression et de reliure en fonction des procédés d'imprimerie. Les relations entre chacun des départements quant à la suite des opérations. L'interdépendance de ces départements dans la recherche de la productivité et de la qualité du produit. Étude des structures administratives généralement utilisées en imprimerie; le partage des responsabilités aux différents paliers et la prise de décision face à la planification, la composition, l'exécution et l'expédition des travaux.

### SUGGESTIONS MÉTHODOLOGIQUES

On devra utiliser largement la démonstration pour l'étude des tâches et des opérations réalisées dans les départements.

28/11/73



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Page 1 de 1

Cahier 04

Section: Cours de formation professionnelle pour adultes.

Dans cette section vous trouverez dans l'ordre indiqué les cours suivants:

- \* 180-705-73 TECHNIQUES INFIRMIERES - Soins infirmiers en ophtalmologie.
- 210-903-73 TECHNIQUES DE CHIMIE INDUSTRIELLE - Physiologie et pathologie.
- 210-905-72 TECHNIQUES DE CHIMIE INDUSTRIELLE - Initiation à la chimie analytique instrumentale.
- 271-903-73 TECHNIQUES MINIERES - Résistance de la fibre d'amiante.
- 601-111-72 FRANCAIS - Initiation aux méthodes de travail intellectuel.

\* Ce cours a été expédié en même temps que cet index.

4/9/73



### COLLEGE AUTORISE

Ce cours de perfectionnement en techniques infirmières est offert au CEGEP de Rimouski.

180-705-73

SOINS INFIRMIERS EN OPHTALMOLOGIE

3-0-1

### OBJECTIFS DU COURS

Les cours d'ophtalmologie offerts s'inscrivent dans le cadre d'un programme éventuel de perfectionnement donné à des infirmiers (es) déjà sur le marché du travail et oeuvrant soit directement ou indirectement au niveau des services offerts aux clients et soignés en ophtalmologie: services de consultation externe en ophtalmologie, unités de soins en ophtalmologie, cliniques externes, salles d'urgence et salles d'opération.

Le principal objectif de ce cours est de perfectionner le personnel au travail. Ces personnes ont déjà reçu une préparation de base lors de leur cours d'infirmier (e) mais ils se doivent de posséder une meilleure théorie pour travailler dans une spécialisation telle que l'ophtalmologie.

### FORMATION PREALABLE

Détenir un diplôme d'infirmier (e), un DEC ou CEC en techniques infirmières ou l'équivalent.

### CRITERES D'ADMISSIBILITE

Etre sur le marché du travail comme infirmier (e) autorisé (e).

### CONTENU

Abréviations courantes en ophtalmologie. Anatomie macroscopique, microscopique (1.5 périodes). Physiologie du globe oculaire et des annexes (1.5 périodes). Embryologie (1.5 périodes). L'optique (1.5 périodes). Pharmacologie (1.5 périodes). L'oeil rouge (1.5 périodes). Les urgences en ophtalmologie (1.5 périodes). L'orbite, les paupières, l'appareil lacrymal (1.5 périodes). La cornée (1.5 périodes). Le cristallin (1.5 périodes).

19/6/73



Soins infirmiers pré et post-opératoires dans l'extraction du cristallin et la kératoplastie (3 périodes). Tonométrie, tonographie (3 périodes). Le glaucôme (3 périodes). Le strabisme (1.5 périodes). Verres de contact (1.5 périodes). Orthoptique (3 périodes). Les uvéites (3 périodes). Neuro-ophtalmologie (2 périodes). Le champ visuel (1 période). L'histoire en ophtalmologie. Mesure de l'acuité-visuelle (1.5 périodes). Manifestations oculaires de maladies systémiques (1.5 périodes).

Soins infirmiers: pansements oculaires, gouttes, onguents, etc. (1 période). Procédures chirurgicales mineures (1 période). Autres examens en ophtalmologie: test de Schirmer, ophtalmo-dynamométrie, escophtalmométrie, (1 période). La rétine. Photocoagulation. Soins pré et post-opératoires dans le décollement de la rétine et la photocoagulation (3 périodes).





210-903-73

PHYSIOLOGIE ET PATHOLOGIE

4-0-5

COLLEGE AUTORISE

Seul le collège Ahuntsic est autorisé à enseigner ce cours aux adultes.

OBJECTIFS

Permettre à l'étudiant adulte diplômé en chimie-biologie ou ayant des connaissances équivalentes et possédant deux années d'expérience pertinente sur le marché du travail, d'enrichir ses connaissances en physiologie et en pathologie humaines.

CONTENU

Physiologie et pathologie des systèmes: osseux, musculaire, nerveux, respiratoire, digestif, excréteur, reproducteur et endocrinien.

BIBLIOGRAPHIE

Burton, A.C., Physiologie et biophysique de la circulation, traduit de l'anglais par J. Gontier, Masson, Paris, 1967.

Comroe, J.H., Physiologie de la respiration, traduit de l'anglais par J. Gontier, Masson, Paris, 1967.

Davenport, H.W., Physiologie de l'appareil digestif, traduit de l'anglais par J. Gontier, Masson, Paris, 1968.

Gontier, J., Hormones, système nerveux et digestion, Presses Universitaires de France, 1969.

Gontier, J., La respiration, Collection "Que sais-je"? Presses Universitaires de France, 1971.

Herman et Cier, Précis de Physiologie, Tome I, fascicules I-II, Masson.



210-905-72

INITIATION A LA CHIMIE ANALYTIQUE INSTRUMENTALE

2-8-8

COLLEGE AUTORISE

Ce cours est offert par le collège Ahuntsic.

OBJECTIFS DU COURS

Former un technicien capable d'utiliser les techniques d'analyse instrumentale faisant appel à la chromatographie: sur papier, en couches minces, sur colonne; et aux phénomènes optiques simples.

FORMATION PREALABLE

Certificat de fin d'études secondaires ou l'équivalent comportant les cours suivants:

Algèbre	151-152 ou 421 ou 431 ou 213-422
Trigonométrie	151-152 ou 421-431 ou 211-422
Géométrie analytique	151 ou 44 ou 216-441
Physique	151-152 ou 43 ou 220-432
Chimie	151-152-153 ou 52 ou 200-522

CRITERES D'ADMISSIBILITE

Avoir 20 ans révolus et être demeuré(e) un an sur le marché du travail.

Posséder une expérience valable dans le secteur d'activité de la chimie.



## CONTENU

### Théorie

Introduction à la chromatographie d'absorption comprenant: les phases, les forces, conditions de séparation, la polarité, le Rf, révélation des tâches, chromatographie ascendante et descendante, chromatographie sur papier, sur colonne, en couches minces.

Introduction à la colorimétrie comprenant: principes de la méthode colorimètre, la Loi de Beer-Lambert, exemples de déterminations colorimétriques.

Introduction à la potentiométrie et la conductimétrie comprenant: Principes, Loi de Nernst et de Kohlraush, courbe de voltage et de courant, analyse quantitative, techniques d'échantillonnages.

Introduction à la turbidimétrie comprenant: le phénomène de réflexion et de diffusion, principes de l'analyse quantitative, le turbidimètre.

### Laboratoire

- |              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| Exp. no. 1:  | Séparation d'un mélange d'anions par chromatographie descendante sur papier                                    | 9 heures  |
| Exp. no. 2:  | Séparation d'un mélange de sucres par chromatographie ascendante sur papier.                                   | 9 heures  |
| Exp. no. 3:  | Séparation d'un mélange de diacides par chromatographie en couches minces.                                     | 15 heures |
| Exp. no. 4:  | Séparation d'un mélange de colorants par chromatographie sur colonne et analyse quantitative par colorimétrie. | 15 heures |
| Exp. no. 5:  | Détermination du sulfate dans l'eau par turbidimétrie.   | 12 heures |
| Exp. no. 6:  | Détermination du carbone et du soufre par méthode Leco.  | 9 heures  |
| Exp. no. 7:  | Etude pratique du colorimètre "Spectronic 20".   | 12 heures |
| Exp. no. 8:  | Détermination du chrome et du manganèse simultanément par colorimétrie.  | 12 heures |
| Exp. no. 9:  | Titration Karl Fisher.   | 9 heures  |
| Exp. no. 10: | Détermination du Fer par potentiométrie.   | 9 heures  |



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Exp. no. 11: Détermination de la concentration d'un sel par conductimétrie.  
9 heures

NOTE. Ce cours est de niveau collégial et peut être crédité sur le bulletin cumulatif uniforme. Cependant, ce cours ne s'incère présentement dans aucune des grilles des programmes en Techniques de chimie industrielle.



PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE POUR ADULTES

Champ professionnel: 271.00 TECHNIQUES MINIERES

271-903-73

RESISTANCE DE LA FIBRE D'AMIANTE

2-2-2

OBJECTIF

Ce cours s'adresse à tous les adultes intéressés à l'étude de la qualité des divers grades de fibre d'amiante dans l'amiante-ciment.

CONTENU

Préparation et conditionnement de la fibre. Préparation des échantillons d'amiante-ciment. Fabrication des briquettes d'amiante-ciment. Mesure de la rupture des briquettes d'amiante-ciment. Calcul du module de rupture. Relation entre les résultats du "Strength Unit" et autres essais.

Cours approuvé le 21 novembre 1972.

Le CEGEP de Thetford-Mines est autorisé à offrir ce cours.



601 FRANCAIS

Cours réservé aux adultes.

601-111-72                      INITIATION AUX METHODES DE TRAVAIL INTELLECTUEL                      3-0-3

CONTENU

Techniques d'acquisition, Recherche en bibliothèque: ouvrages généraux, catalogues et fichiers, bibliographies, consultation des ouvrages. Constitution d'une bibliographie. Organisation du travail de documentation. Technique de rédaction et de classement des fiches. Méthodologie de la critique. Notions sur l'élaboration d'un travail long. Nombreux exercices pratiques.

PLAN D'ETUDE

Notion de "travail intellectuel". Nécessité de "méthodes de travail". Prise de notes: aux cours, lectures, techniques des abréviations. Les fiches: de bibliothèque, de lecture. Le plan: but, composition, sorte de plan, transition, etc. L'analyse de texte: but, parties, sortes. La dissertation: but, parties, sortes. Le rapport (littéraire et scientifique): sujet, plan, rédaction. Documentation: fichier de bibliothèque, encyclopédies, dictionnaires, livres, revues. Visite à la bibliothèque. Résumé: but, technique. Présentation d'un travail écrit: les différentes parties, pagination, références, illustrations, etc. L'exposé oral: préparation, style oratoire (élocution, voix, gestes, etc), points techniques (nervosité tenue, etc).

Cours approuvé le 11 novembre 1972.

Tous les collèges sont autorisés à enseigner ce cours.